

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม

คำนำ

สถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนับว่ามีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทำให้องค์กรต่าง ๆ ได้รับความกระทบต่อการดำเนินงาน การบริหารความต่อเนื่องจึงนับเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยในการจัดการวางแผน เพื่อรองรับความไม่แน่นอนได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งในฐานะหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการ ประชาชนในสภาวะวิกฤต ต้องพิจารณาดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถรับมือกับ สถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติการกิจและการบริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบในหลักการของมาตรการเตรียมความพร้อม ของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ซึ่งกรมส่งเสริมวัฒนธรรม มีภารกิจที่ต้องให้บริการกับประชาชน อาทิ การตรวจพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์ การออกใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ การจัดแจ้งเครือข่ายทางวัฒนธรรม การให้บริการใช้สถานที่ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม จึงได้ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ให้สอดคล้องกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน ภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต และกำหนดให้มีการทบทวนแนวทางการบริหารความต่อเนื่องให้เป็นปัจจุบัน

คณะทำงานบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม

ธันวาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม	3
วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	3
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	3
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	4
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	4
โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม	5
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	8
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	10
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	11
เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	12
การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	13
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	15
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	19
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	21
ภาคผนวก	31

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

กรมส่งเสริมวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม

.....

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรมสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปการะหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อกรมส่งเสริมวัฒนธรรมได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม แม้กรมส่งเสริมวัฒนธรรมต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

2. สำนักงานเลขาธิการกรม โดยกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

3. ผู้บริหารและทีมบริหารความต่อเนื่องทุกทีมเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่องๆ เป็นอย่างดี

4. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายรับศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ลูกจ้างโครงการ เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม หรือภายในกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ด้วยเหตุการณ์ตามความหมาย “สาธารณภัย” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

เกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ กรณี อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย และแผ่นดินไหว

เกิดจากมีผู้ทำให้เกิดขึ้น กรณี เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล /เหตุโรคระบาด / โรคติดต่อร้ายแรง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

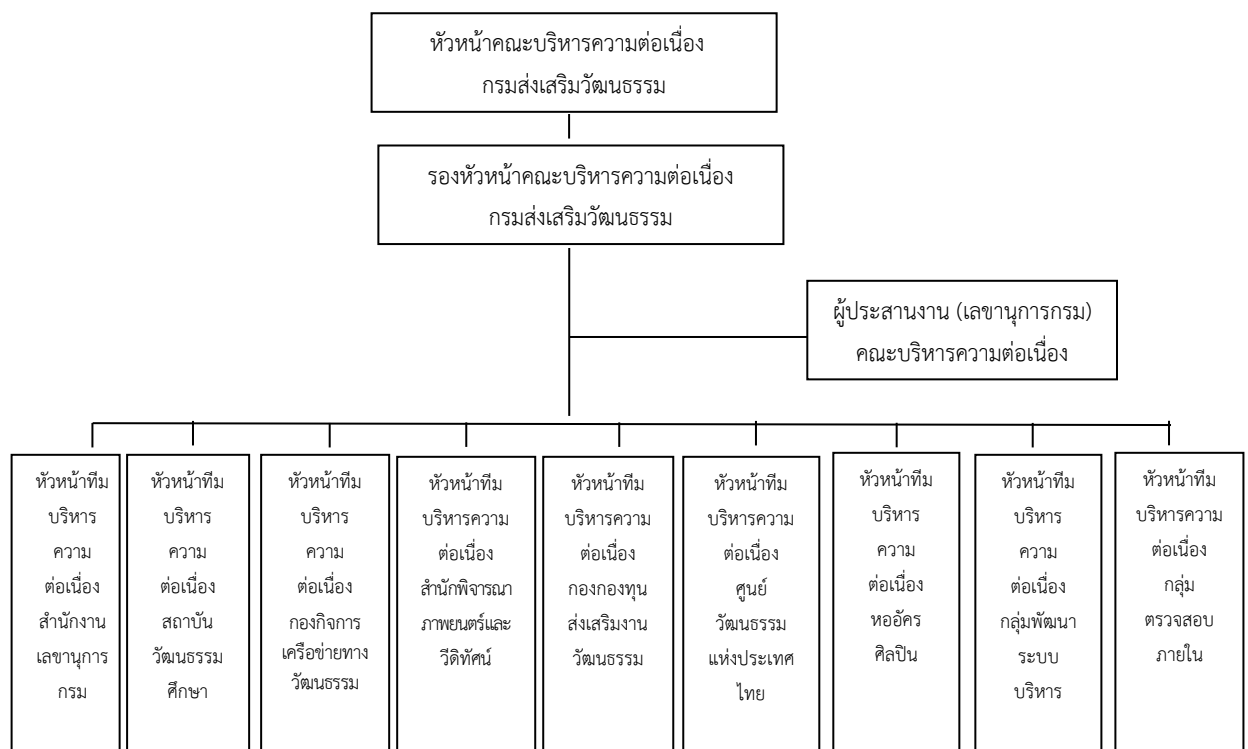
โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
2. รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
3. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
4. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
5. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน ปรากฏดังตารางที่ 1

แผนผัง



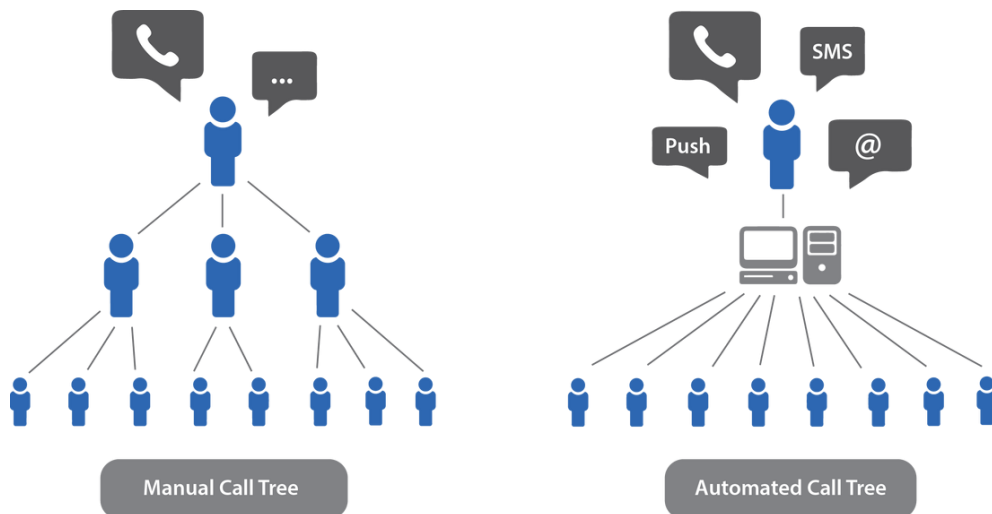
ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลักชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาท	บุคลากรสำรองชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายโกวิท ผกามาศ อธิบดีกรมส่งเสริม วัฒนธรรม	022470013 ต่อ 1316	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องกรม ส่งเสริมวัฒนธรรม	น.ส.ลิปิการ์ กำลังชัย รองอธิบดีฯ คนที่1 น.ส.วราพรรณ ชัยชนะศิริ รองอธิบดีฯ คนที่2	022470013 ต่อ 1205 0899798901 022470013 ต่อ 1211 0653544655
น.ส.ลิปิการ์ กำลังชัย รองอธิบดีฯคนที่ 1	022470013 ต่อ 1205 0899798901	รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง กรมส่งเสริมวัฒนธรรม	น.ส.วราพรรณ ชัยชนะศิริ รองอธิบดีฯ คนที่2	022470013 ต่อ 1211 0653544655
น.ส.ชรีดา สังข์ทอง เลขานุการกรม	022470013 ต่อ 1101 0826469153	ผู้ประสานงาน บริหารความต่อเนื่อง กรมส่งเสริมวัฒนธรรม	น.ส.บุญทอม นิกธรรม รักษาการฯ คนที่ 1 นางจิตรี สุขคง รักษาการฯ คนที่ 2	022470013 ต่อ 1214 0897904842 022470013 ต่อ 1106 089216929
นางมงคลทิพย์ รุ่งงามฤกษ์ ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรม ศึกษา	022470013 ต่อ 1203 0848741730	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องสถาบัน วัฒนธรรมศึกษา	นางสลักจิตร์ ศรีชัย รักษาการฯ คนที่ 1 นางสุกัญญา เย็นสุข รักษาการฯ คนที่ 2	022470013 ต่อ 1221 0844392080 022470013 ต่อ 1312 0632135932
นายอิสระ รวีตระกูลไพบูลย์ ผู้อำนวยการกองกิจการ เครือข่ายทางวัฒนธรรม	022470013 ต่อ 1413 0813719922	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง กิจการเครือข่ายทาง วัฒนธรรม	น.ส.เยาวนิช เต็งไธรัตน์ รักษาการฯ คนที่ 1 น.ส.สุนัดดา เจียสกุล รักษาการฯ คนที่ 2	022470013 ต่อ 1414 0982581763 022470013 ต่อ 1325 0891275219

บุคลากรหลักชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาท	บุคลากรสำรองชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางอารียา สุภาพ ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา ภาพยนตร์และวีดิทัศน์	026454600 ต่อ 5425 0959455539	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องสำนัก พิจารณาภาพยนตร์ และวีดิทัศน์	น.ส.เมธาวินท์ แสงมาลา รักษาการฯ คนที่ 1 นายสุชาติ คณานนท์ รักษาการฯ คนที่ 2	026454600 ต่อ 5310 0819249847 026454600 ต่อ 5331 0813738925
นายอนุกุล ไบไกล ผู้อำนวยการกองกองทุน ส่งเสริมงานวัฒนธรรม	022470013 ต่อ 1401 0815636463	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง กองทุนส่งเสริมงาน วัฒนธรรม	นางพรนิภา บัวพิมพ์ รักษาการฯ คนที่ 1 น.ส.รุ่งนภา กระเสียร รักษาการฯ คนที่ 2	022470013 ต่อ 1404 0854885709 022470013 ต่อ 1408 0892691475
นางณัฐภา บุญงาม ผู้อำนวยการศูนย์วัฒนธรรม แห่งประเทศไทย	0615919698	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ผู้อำนวยการศูนย์ วัฒนธรรมแห่งประเทศ ไทย	น.ส.มนัสวีร์ มณีแสง รักษาการฯ คนที่ 1 นายสิระ ภาสอาจ รักษาการฯ คนที่ 2	0816632193 0818762612
นางมาตา กระดั่งงา ผู้อำนวยการหออิครศิลป์	0632135933	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ผู้อำนวยการหออิคร ศิลป์	นายบุญมา นาเคน รักษาการฯ คนที่ 1 นายพิยชอล มะหะหมัด รักษาการฯ คนที่ 2	0621469244 0841992721
นางสาวพัชรี คำภา ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ ภายใน	022470013 ต่อ 1317 0818597816	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม ตรวจสอบภายใน	น.ส.ธราธิป กอบัว รักษาการฯ	022470013 ต่อ 1318 0949399828
นางสาวธนพร แดงขาว ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	026454600 ต่อ 5112 0844392077	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร	นายพิเศษ วัฒนกุลวิวัฒน์ รักษาการฯ	026454600 ต่อ 5111 0851790102

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

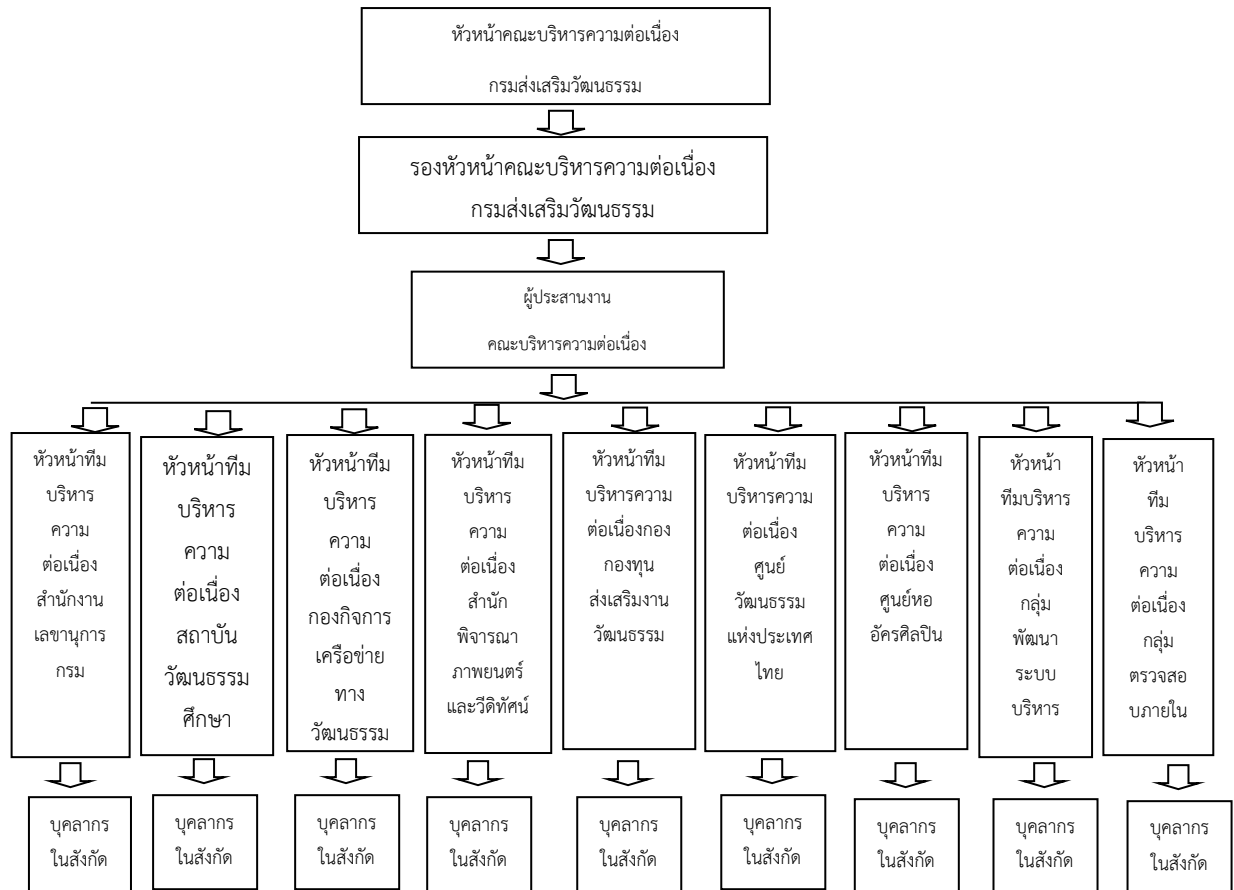
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน และหรือ/ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน



จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าหน่วยแต่ละท่านจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน ตารางที่ 1 สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือ และ line group
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ 1 – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องมีหน้าที่ติดต่อ ส่งข้อความทาง/line group กลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน และบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

คณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงาน สามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรมสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ หรือมีเหตุการณ์ที่ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราว (ไม่เกิน 7 วัน) หรือระยะยาว (มากกว่า 15 วัน) ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมได้

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1. เหตุการณ์ภัยพิบัติ ธรรมชาติ ได้แก่ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย และ แผ่นดินไหว	/	/	/	/	/
2. ภัยจากการจู่โจมทาง คอมพิวเตอร์	/	/	/	/	/
3. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	/	/	/	/	/
4. เหตุการณ์โรคระบาด/ โรคติดต่อร้ายแรง	/	/	/	/	/

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม เนื่องจากกรมส่งเสริมวัฒนธรรมยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารกรมส่งเสริมวัฒนธรรมหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จะแบ่งระดับผลกระทบออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 ● เกิดการสูญเสียชีวิตและหรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน/ ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 25 ไม่เกินร้อยละ 50 ● เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการกลุ่มคน/บุคคล ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 10 ไม่เกินร้อยละ 25 ● ต้องมีการรักษาพยาบาล ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 5 ไม่เกินร้อยละ 10 ● ต้องมีการรักษาพยาบาล ● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ
ไม่เป็นสาระสำคัญ	● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

การประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้แบ่งออกเป็น 5 ช่วงระยะเวลา คือ

1. 1 วัน
2. 3 วัน
3. 7 วัน
4. 15 วัน
5. 30 วัน

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

หน่วยงาน	กระบวนการที่สำคัญ
กลุ่มตรวจสอบภายใน	การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ/การจัดการปฏิบัติงานตรวจสอบ/การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผล
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
สำนักงานเลขานุการกรม	งานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป/งานด้านการเงินการบัญชีงานวัสดุ ครุภัณฑ์ งานนิติการด้านกฎหมาย การบริหารบุคคล/งานด้านแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
สถาบันวัฒนธรรมศึกษา	การจัดการข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมเพื่อเตรียมการขึ้นบัญชีในระดับชาติ
กองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม	การจัดแจงเครือข่ายทางวัฒนธรรม/การสนับสนุนเครือข่ายทางวัฒนธรรม (เช่น แหล่งเรียนรู้ทาง

	วัฒนธรรม ชุมชนท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม ศิลปิน พื้นบ้าน สถานศึกษา เป็นต้น
สำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และ วีดิทัศน์/การตรวจพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์
กองกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม	การเบิกจ่ายสวัสดิการศิลปินแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทางวัฒนธรรมและผู้มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม/ การคัดเลือกยกย่องศิลปินแห่งชาติ
ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	การให้บริการเข้าใช้สถานที่ศูนย์วัฒนธรรมแห่ง ประเทศไทย และแหล่งเรียนรู้
หอศิลป์	การให้บริการเข้าชมหอศิลป์/การจัดแสดงผล งานของศิลปิน วิชาศิลป์ ศิลปินแห่งชาติ

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ¹				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
1. งานสารบรรณ และงานธุรการ ทั่วไป	สูง	/				
2. งานด้านการเงินการบัญชี	สูง	/				
3. งานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ งานนิติ การด้านกฎหมาย การบริหารบุคคล	ปานกลาง		/			
4. งานด้านแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	ปานกลาง					/
5. การเบิกจ่ายสวัสดิการศิลปิน แห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิทาง วัฒนธรรมและผู้มีผลงานดีเด่นทาง วัฒนธรรม	ปานกลาง					/
6. การสนับสนุนเครือข่ายทาง วัฒนธรรม (เช่น แหล่งเรียนรู้ทาง วัฒนธรรม ชุมชนท่องเที่ยวทาง วัฒนธรรม ศิลปินพื้นบ้าน เป็นต้น)	ปานกลาง					/

¹ ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (RTO : Recovery Time Objective) หมายถึง ระยะเวลาเป้าหมายที่ใช้ในการดำเนินการเพื่อให้กระบวนการกลับคืนสู่สภาพปกติหลังเกิดเหตุการณ์

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ¹				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
7. การจัดการข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม เพื่อเตรียมการขึ้นบัญชีในระดับชาติ	ปานกลาง					/
8. การให้บริการเข้าใช้สถานที่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และแหล่งเรียนรู้	ปานกลาง				/	
9. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์	ปานกลาง		/			
10. การตรวจพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์	ปานกลาง		/			
11. การจัดแจ้งเครือข่ายทางวัฒนธรรม	ปานกลาง		/			
12. การให้บริการเข้าชมหออัครศิลปิน/การจัดแสดงผลงานของอัครศิลปิน วิชาญศิลปิน ศิลปินแห่งชาติ					/	

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ ที่มา	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
● พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของผู้บริหาร	สวธ./อป	20 ตร.ม. (10 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)
● พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของหน่วยงานภายใน	สวธ./อป	110 ตร.ม. (55 คน)	110 ตร.ม. (55 คน)	220 ตร.ม. (110 คน)	220 ตร.ม. (110 คน)	556 ตร.ม. (278 คน)
● ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	446 ตร.ม. (223 คน)	446 ตร.ม. (168 คน)	446 ตร.ม. (168 คน)	446 ตร.ม. (168 คน)	-
รวม		576 ตร.ม. (288 คน)	576 ตร.ม. (288 คน)	576 ตร.ม. (288 คน)	576 ตร.ม. (288 คน)	576 ตร.ม. (288 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
1. คอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	จัดหาจากหน่วยงานภายใน / กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 ชุด	5 ชุด	10 ชุด	10 ชุด	10 ชุด
2. เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการทำ GFMS Token Key	บุคลากรกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเก็บรักษา	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
3. เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการทำ e-GP(ระบบจัดซื้อจ้าง Token Key)	บุคลากรกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเก็บรักษา	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
4. เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	จัดหาจากหน่วยงานภายใน / กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
5. โทรศัพท์พร้อมหมายเลขใช้งาน	จัดหาจากหน่วยงานภายใน/กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6. โทรสารเครื่องสแกน/เอกสารพร้อมหมายเลขใช้งาน	จัดหาจากหน่วยงานภายใน/กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
7. เครื่องถ่ายเอกสาร	จัดหาจากหน่วยงานภายใน/กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
8. ครุภัณฑ์โต๊ะทำงาน/วัสดุ/อุปกรณ์เครื่องเขียน	จัดหาจากหน่วยงานภายใน/กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 ชุด	3 ชุด	5 ชุด	10 ชุด	10 ชุด
9. ยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถยนต์	กรมจัดหาเช่าจากเอกชน	1 คัน	3 คัน	5 คัน	10 คัน	10 คัน

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
1. ระบบงานสารบรรณ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สล.	/				
2. ระบบอินเทอร์เน็ต (การใช้ E-Mail)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สล. (ระบบการเชื่อมต่อกรมกับหน่วยงานภายนอก)	/				
3. ระบบเบิกจ่ายเงิน (GFMS) ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (e-GP)	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สล. (ระบบการเชื่อมต่อกรมกับหน่วยงานภายนอก)	/				
4. ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย					/
5. ข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน (ครอบคลุมทุกหน่วยงานในสังกัด เช่น ข้อมูลศิลปินแห่งชาติ ข้อมูลเครือข่ายทางวัฒนธรรม ข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม ข้อมูล	ฐานข้อมูลสำรอง (Server) ของหน่วยงานภายใน สวธ. และหน่วยงานข้อมูลกลาง (กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สล.)				/	

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
ภาพยนตร์และ วัสดุทัศน์ที่ได้รับการ ตรวจ เป็นต้น)						

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
● จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานของ ฝ่ายบริหารจัดการ (ผู้บริหาร/ผอ. สำนัก/กอง)	10 คน	10 คน	10 คน	10 คน	10 คน
● จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	55 คน	55 คน	110 คน	110 คน	278 คน
● จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	223 คน	223 คน	168 คน	168 คน	- คน
รวม	288 คน	288 คน	288 คน	288 คน	288 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
● งานสารบรรณ และงานธุรการ ทั่วไป	2 คน	2 คน	2 คน	2 คน	2 คน
● งานด้านการเงิน การบัญชี งานวัสดุ ครุภัณฑ์ งานนิติการ ด้านกฎหมาย การบริหารบุคคล	2 คน	2 คน	2 คน	2 คน	2 คน
● งานด้านแผนงาน งบประมาณ และ แรงรัด ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	2 คน	2 คน	2 คน	2 คน	2 คน
● เจ้าหน้าที่รับเรื่องการเบิกจ่าย สวัสดิการศิลปินแห่งชาติ		2 คน	2 คน	2 คน	2 คน

ผู้ให้บริการ	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
● เจ้าหน้าที่รับเรื่องการให้บริการ เข้าใช้สถานที่ศูนย์วัฒนธรรม แห่งประเทศไทยและแหล่งเรียนรู้		2 คน	2 คน	2 คน	2 คน
● เจ้าหน้าที่รับเรื่องการออก ใบอนุญาตการประกอบกิจการ ภาพยนตร์ฯ		2 คน	2 คน	2 คน	2 คน
● เจ้าหน้าที่รับเรื่องการขอตรวจ พิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์		2 คน	2 คน	2 คน	2 คน
รวม	6 คน	14 คน	14 คน	14 คน	14 คน

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ หอศิลปวัฒนธรรมส่งเสริมวัฒนธรรม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ การเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง หรือ ไม่สามารถเข้ามาทำงานได้กำหนดให้มีการปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน (Work from home) โดยให้มีการเตรียมความพร้อมกับเจ้าหน้าที่ และจัดปฏิทินการปฏิบัติตามสัดส่วนให้มีความเหมาะสม
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน - ในกรณีที่วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญได้รับความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ประสานงาน หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/ ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องฝ่ายพัสดุ เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญมาใช้งานก่อน และกำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมวัฒนธรรมได้เป็นการชั่วคราว

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		- กรณีเกิดโรคระบาด กำหนดให้มีการจัดสภาพแวดล้อมของการทำงานที่ถูกสุขอนามัยส่วนบุคคล เช่น อุปกรณ์วัดไข้ แอลกอฮอล์ เจล สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาทำความสะอาดพื้นผิว กระดาษชำระ ถึงขยะที่ไม่ต้องใช้มือสัมผัส และทำความสะอาดบริเวณที่มีการสัมผัสร่วมทุก 1 ชั่วโมง เช่น ลูกบิดประตู ปุ่มกดลิฟต์ เป็นต้น
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีลักษณะแบบรวมอยู่ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน - ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ - ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยี เพื่อจัดเตรียมและให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรอง - กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลและสำรองข้อมูลไว้ - มีระบบสำรองไฟฟ้าหล่อเลี้ยงอุปกรณ์ในห้อง Server - กำหนดให้ตรวจสอบระบบข้อมูลใหม่และตัดสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตกับระบบที่มีปัญหา - กรณีเกิดโรคระบาด เพื่อเป็นการลดโอกาสการพูดคุยระหว่างกัน ให้สื่อสารผ่านแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ การประสานงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในสำนัก/กอง/กลุ่มเดียวกัน หรือบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รักษาราชการแทน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ร่วมปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือ บริษัท ยูไนเต็ท อินฟอร์เมชั่น ไฮเวย์ จำกัด (uih) ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้สามารถใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต True โดยขอรหัส Wi-Fi ได้ที่ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ - การไฟฟ้านครหลวง/การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน - การประปานครหลวงดำเนินการประสานงานจัดการบรรทุกน้ำจำนวน 1 คัน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		- กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขต้องออกข้อปฏิบัติในการปฏิบัติตนระหว่างเกิดโรคระบาด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้บุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง หาก) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงาน (ไม่ดำเนินการ หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับ บาดเจ็บ เสียชีวิต หรือติดเชื้อการระบาดใหญ่ร้ายแรง (Pandemic)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต/ติดเชื้อการระบาดใหญ่ร้ายแรง (Pandemic)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/	☐

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/ กลุ่มรายงานตรง	
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานภายใน/ สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/ กลุ่มรายงานตรง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 - 5 วัน ข้างหน้า	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานภายใน/ สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/ กลุ่มรายงานตรง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะ วิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานภายใน/ สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/ กลุ่มรายงานตรง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานภายใน/ สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/ กลุ่มรายงานตรง	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ● สล.	☐ ☐

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • เครือข่ายทางวัฒนธรรม/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	• สล. • สล./กลุ่ม IT • สล. • สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง	☐ ☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐
- ระบุนักงานที่เป็นคู่ค้าผู้ให้บริการ/สำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มี ความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้บุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/	☐

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/ กลุ่มรายงานตรง	

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ หน่วยงานภายใน/ สำนัก/กอง/ศูนย์/ หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● เครือข่ายทางวัฒนธรรม/คู่ค้าผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ● สล. ● สล. ● สล./กลุ่ม IT ● สล. ● สำนัก/กองที่ เกี่ยวข้อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ หน่วยงานภายใน/ สำนัก/กอง/ศูนย์/ หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ● สล.	☐ ☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● เครือข่ายทางวัฒนธรรม/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	● สล. ● สล./กลุ่ม IT ● สล. ● สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง	☐ ☐ ☐ ☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตาม	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● เครือข่ายทางวัฒนธรรม/คู่ค้าผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ● สล. ● สล. ● สล./กลุ่ม IT ● สล. ● สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/เครือข่ายทางวัฒนธรรมที่ได้รับผลกระทบ/คู่ค้า/ผู้ใช้บริการ/	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน/สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงานตรง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● เครือข่ายทางวัฒนธรรม/คู่ค้าผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กลุ่ม/กองฝ่าย ● สล. ☐ ● สล. ☐ ● สล./กลุ่ม IT ☐ ● สล. ☐ ● สำนัก / กอง ที่เกี่ยวข้อง ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	หน่วยงานภายใน สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/ กลุ่มรายงานตรง	
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ภายใน สำนัก/กอง/ ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงาน ตรง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ภายใน สำนัก/กอง/ ศูนย์/หอ/กลุ่มรายงาน ตรง	☐

● เครือข่ายทางวัฒนธรรม/คู่ค้าผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	● สำนักกองที่/ เกี่ยวข้อง	☐
- แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ หน่วยงานภายใน สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/ กลุ่มรายงานตรง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ หน่วยงานภายใน สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/ กลุ่มรายงานตรง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ หน่วยงานภายใน สำนัก/กอง/ศูนย์/หอ/ กลุ่มรายงานตรง	☐

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ ดังนี้

1. ข้อมูลศิลปินแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิทางวัฒนธรรม และผู้มีผลงานดีเด่นทางวัฒนธรรม
2. ข้อมูลเครือข่ายทางวัฒนธรรม
3. ข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม
4. ข้อมูลภาพยนตร์และวีดิทัศน์ที่ได้รับการตรวจ
5. ข้อมูลสถานประกอบกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์

ภาคผนวก

การกำหนดกระบวนการชี้แจง

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกรมส่งเสริมวัฒนธรรมขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ...1.. รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการกรม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.ชรีดา สังข์ทอง	022470013 ต่อ1101 0826469153	น.ส.บุญทอม นิกธรรม	022470013 ต่อ 1214 0897904842
		นางจิตรี สุขคง	022470013 ต่อ 1106 089216929

ตารางที่ ..2... รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสถาบันวัฒนธรรมศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางมงคลทิพย์ รุ่งงามฤกษ์	022470013 ต่อ1203 0848741730	นางสลักจิตร์ ศรีชัย	022470013 ต่อ 1221 0844392080
		นางสุกัญญา เย็นสุข	022470013 ต่อ 1312 0632135932

ตารางที่ ..3... รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองกิจการเครือข่ายทางวัฒนธรรม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอิสระ ธีวตระกูลไพบูลย์	022470013 ต่อ1413 0813719922	น.ส.เยาวนิช เต็งไตรรัตน์	022470013 ต่อ 1414 0982581763
		น.ส.สุนัดดา เจียสกุล	022470013 ต่อ 1325 0891275219

ตารางที่ ..4... รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางอารียา สุภาพ	026454600 ต่อ5425 0959455539	น.ส.เมธาวินทร์ แสงมาลา	026454600 ต่อ 5310 0819249847
		นายสุชาติ คณานนท์	026454600 ต่อ 5331 0813738925

ตารางที่ ..5.. รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอนุกุล ไบไกล	026454600 ต่อ5425 0815636463	นางพรนิภา บัวพิมพ์	022470013 ต่อ 1404 0854885709
		น.ส.รุ่งนภา กระเสียร	022470013 ต่อ 1408 0892691475

ตารางที่ ..6.. รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางณัฐภา บุญงาม	0615919698	น.ส.มนัสวีร์ มณีแสง	0816632193
		นายสิระ ภาสอาจ	0818762612

ตารางที่ ..7.. รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหออัครศิลป์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางมาตา กระดั่งงา	0632135933	นายบุญมา นาคเน	0621469244
		นายพิยชอล มะหะหมัด	0841992721

ตารางที่ ..8.. รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวพัชรี คำภา	022470013 ต่อ 1317 0818597816	น.ส.ธราธิป กอบัว	022470013 ต่อ 1318 0949399828

ตารางที่ ..9.. รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวธนพร แต่งขาว	022470028 ต่อ 5112 0844392077	นายพิเศษ วัฒนกุลวิวัฒน์	022470028 ต่อ 5111 0851790102

ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน
1	ประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องกรมส่งเสริมวัฒนธรรม	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องกรมส่งเสริมวัฒนธรรมประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ
2	แจ้งเหตุฉุกเฉิน	รองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องกรมส่งเสริมวัฒนธรรม	รองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องกรมส่งเสริมวัฒนธรรมแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ทราบ
3	แจ้งเหตุฉุกเฉิน	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องกรมส่งเสริมวัฒนธรรม	ผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่องแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักผ่านเบอร์โทรศัพท์ ของหน่วยงานหรือผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือ ถ้าสามารถติดต่อได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/หอัครศิลป์ทราบ ดังต่อไปนี้: - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง - ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มี การย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ
4	แจ้งเหตุฉุกเฉิน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งข้อมูลทั้งหมดของสถานการณ์ไปยังบุคลากรภายในทีมฯ ให้รับทราบเหตุการณ์ ฉุกเฉิน
5	รายงานสรุปความพร้อม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อบันทึกสรุปความพร้อมของสำนักงาน/ กอง/ กลุ่ม/ศูนย์/หอัครศิลป์ในการบริหาร

			ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/หอ อัครศิลป์ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/ศูนย์
6	รายงานสรุปสถานการณ์ทั้งหมด	ผู้ประสานงาน	ผู้ประสานงาน รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
(สำหรับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน)

หน่วยงาน.....	ได้	ไม่ได้
สามารถติดต่อบุคลากรภายในสังกัด		
สามารถจัดหาสถานที่ในการดำเนินงาน		
สามารถจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการดำเนินงาน		
สามารถจัดหาบุคลากรมาดำเนินงาน		
สามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน		

การปฏิบัติการ (ที่กำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน)

.....

.....

.....

ปัญหา

.....

.....

.....

อุปสรรค

.....

.....

.....

ผู้รายงาน.....หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภายใน

แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
(สำหรับผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง)

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้
กลุ่มตรวจสอบภายใน	การวางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ/การจัดการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ/การรายงานผลการ ตรวจสอบ และการติดตามผล		
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	การรายงานผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัด/การดำเนินการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)		
สำนักงานเลขานุการกรม	งานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป/ งานด้านการเงินการบัญชีงานวัสดุ ครุภัณฑ์ งานนิติการด้านกฎหมาย การบริหารบุคคล/งานด้านแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน		
สถาบันวัฒนธรรมศึกษา	การจัดการข้อมูลมรดกภูมิปัญญาทาง วัฒนธรรม เพื่อเตรียมการขึ้นบัญชีใน ระดับชาติ		
กองกิจการเครือข่ายทาง วัฒนธรรม	การจัดแจงเครือข่ายทางวัฒนธรรม/ การสนับสนุนเครือข่ายทาง วัฒนธรรม (เช่น แหล่งเรียนรู้ทาง วัฒนธรรม ชุมชนท่องเที่ยวทาง วัฒนธรรม ศิลปินพื้นบ้าน สถานศึกษา เป็นต้น		
สำนักพิจารณาภาพยนตร์ และวีดิทัศน์	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ ภาพยนตร์และวีดิทัศน์/การตรวจ พิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์		
กองกองทุนส่งเสริมงาน วัฒนธรรม	การเบิกจ่ายสวัสดิการศิลปินแห่งชาติ ผู้ทรงคุณวุฒิ		

หน่วยงาน	กระบวนการที่สำคัญ	ดำเนินการได้	ดำเนินการไม่ได้
	ทางวัฒนธรรมและผู้มีผลงานดีเด่น ทางวัฒนธรรม/การคัดเลือกยกย่อง ศิลปินแห่งชาติ		
ศูนย์ วัฒนธรรม แห่ง ประเทศไทย	การให้บริการเช่าใช้สถานที่ศูนย์ วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และ แหล่งเรียนรู้		
หอัครศิลปิน	การให้บริการเข้าชมหอัครศิลปิน/ การจัดแสดงผลงานของอัครศิลปิน วิศิษฎ์ศิลปิน ศิลปินแห่งชาติ		

การปฏิบัติการ (ที่กำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน)

.....

.....

.....

ปัญหา

.....

.....

.....

อุปสรรค

.....

.....

.....

ผู้รายงาน.....ประธานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมส่งเสริมวัฒนธรรม