

CINEMA ENLIGHTENS



ปัญญา อนุปาโท จลจิตการ

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

การวิเคราะห์องค์กร

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) เดิมคือหอภาพยนตร์แห่งชาติ ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.๒๕๒๗ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน โดยแต่แรกเริ่มเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมศิลปากร ภารกิจในระยะแรกของหอภาพยนตร์แห่งชาติ คือการแสวงหาภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่องใด ๆ ก็ตามเกี่ยวกับภาพยนตร์ เช่น เอกสารเกี่ยวกับการสร้างภาพยนตร์ ภาพถ่ายเกี่ยวกับภาพยนตร์ สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการโฆษณาเผยแพร่ภาพยนตร์ วัตถุและอุปกรณ์ครุภัณฑ์เกี่ยวกับการสร้างภาพยนตร์ หนังสือและวารสารเกี่ยวกับภาพยนตร์ ฯลฯ โดยเน้นที่ผลงานซึ่งเป็นของคนไทยหรือของชาติซึ่งคนไทยได้เริ่มรู้จักภาพยนตร์มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๔๐ และเริ่มสร้างภาพยนตร์มาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๔๓ เป็นต้นมา ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๓๐ หอภาพยนตร์แห่งชาติได้เริ่มเปิดให้บริการแก่สาธารณชนอีก ๒ ลักษณะ คือ การให้บริการแก่ผู้เข้าไปขอค้นคว้าภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ อีกลักษณะคือ การจัดกิจกรรมฉายภาพยนตร์ การจัดนิทรรศการ การจัดบรรยายเกี่ยวกับภาพยนตร์ นอกจากนี้หอภาพยนตร์แห่งชาติยังได้สมัครเป็นสมาชิกสังเกตการณ์ของสมาพันธ์หอภาพยนตร์ระหว่างชาติอีกด้วย แต่เนื่องจากหอภาพยนตร์แห่งชาติเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก งบประมาณสนับสนุนที่ได้จึงจำกัด และไม่เพียงพอต่อภารกิจของหอภาพยนตร์แห่งชาติที่ต้องดำเนินแข่งขันกับเวลา

เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๔ ท่ามกลางกระแสการปฏิรูปการศึกษาและการปฏิรูประบบราชการหอภาพยนตร์แห่งชาติได้เรียนรู้เรื่องการปฏิรูปหน่วยราชการเป็นองค์การมหาชนตาม "พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒" จึงเกิดความหวังว่าหากหอภาพยนตร์ได้รับการปฏิรูปเป็นองค์การมหาชนคงจะได้รับการอุดหนุนจากรัฐบาล และได้รับการพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เข้มแข็งสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้สมบูรณ์และเป็นจริงหอภาพยนตร์จึงเรียกร้องขอปฏิรูปหน่วยงานเป็น องค์การมหาชนตามพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ หลังจากใช้เวลาเรียกร้องยื่นหยัดต่อเนืองนานถึง ๘ ปีเต็ม จึงประสบความสำเร็จได้รับการจัดตั้งเป็น "หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)" โดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยพันธกิจหลักของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) คือ

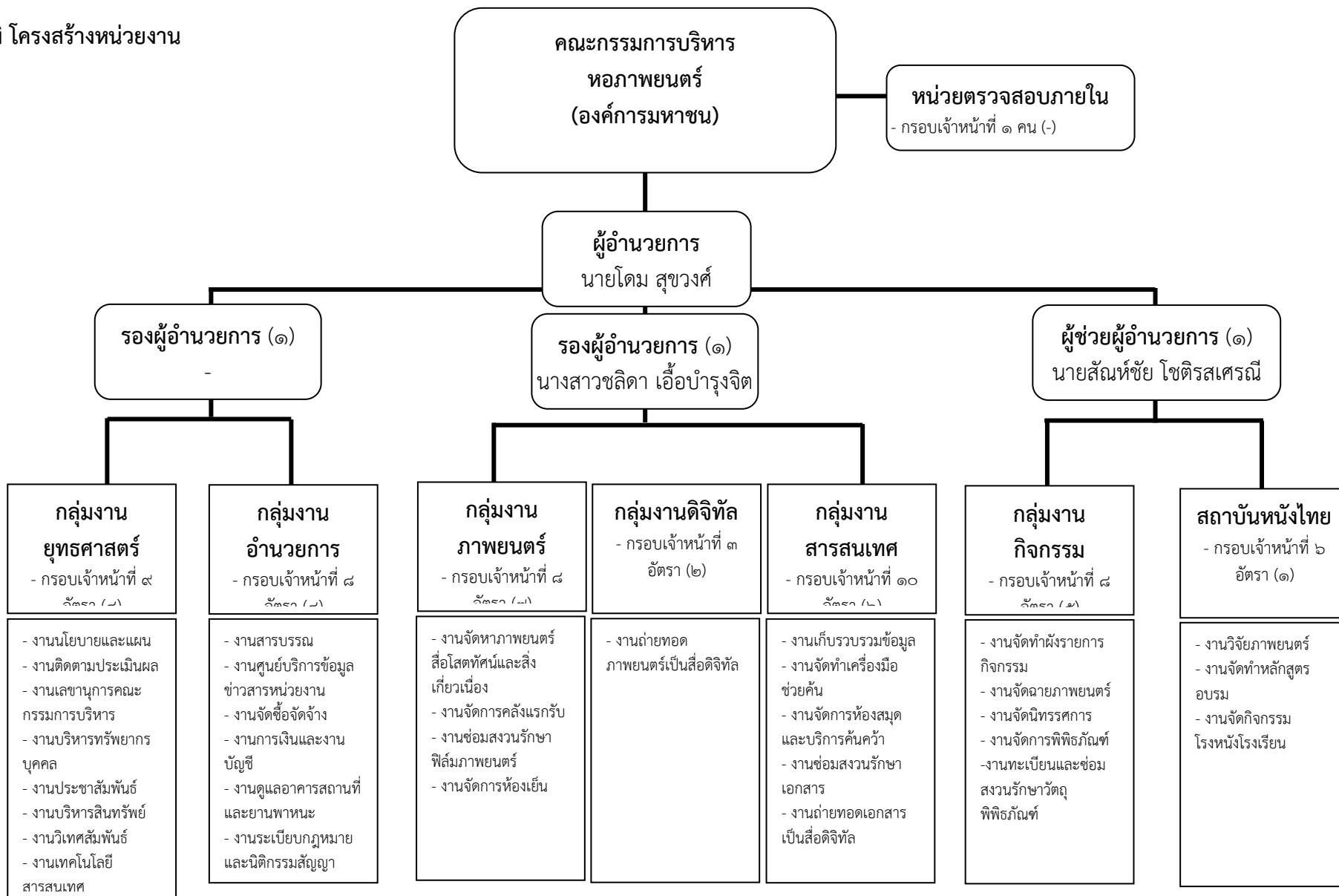
1. แสวงหากัดเลือกภาพยนตร์สื่อสตรีทอาร์ตและสิ่งเกี่ยวเนื่องเพื่อเก็บรักษาเป็นทรัพย์สินทางปัญญาและมรดกศิลปวัฒนธรรมของชาติ
2. วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านภาพยนตร์ สื่อสตรีทอาร์ตและสิ่งเกี่ยวเนื่อง
3. บริการสาธารณะเพื่อการศึกษา ค้นคว้า และส่งเสริม เผยแพร่ให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดจากภาพยนตร์

๑. การวิเคราะห์โครงสร้าง / ภารกิจขององค์กร

(๑) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) แบ่งส่วนงานเป็น ๕ กลุ่มงาน และ ๑ สถาบัน โดยมีโครงสร้างขององค์กร ดังนี้

แผนภูมิ โครงสร้างหน่วยงาน



(๒) คำบรรยายลักษณะงาน (Functional Description)

กลุ่มงานภาพยนตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดหาภาพยนตร์ สื่อโสตทัศนและสิ่งเกี่ยวเนื่อง ทั้งในและต่างประเทศ งานตรวจซ่อมฟิล์มภาพยนตร์ งานพิมพ์-ล้างฟิล์มภาพยนตร์ งานจัดเก็บและควบคุมระบบห้องเย็นเก็บรักษาฟิล์มภาพยนตร์ และงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

กลุ่มงานดิจิทัล มีหน้าที่รับผิดชอบ งานซ่อมสแกนรักษาสื่อโสตทัศน งานแปลงสัญญาณภาพยนตร์และสื่อโสตทัศนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล งานบูรณะภาพยนตร์ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล งานควบคุมดูแลระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลของหอภาพยนตร์ และงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

กลุ่มงานสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดหาและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดทำทะเบียนและเครื่องมือช่วยค้น งานซ่อมสแกนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ และงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

กลุ่มงานกิจกรรมและพิพิธภัณฑ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานจัดรายการและเผยแพร่ภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่อง งานจัดพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ งานซ่อมบำรุงวัตถุพิพิธภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของหอภาพยนตร์ฯ และตามคำรับรองการปฏิบัติงานของ ก.พ.ร. งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารสินทรัพย์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

กลุ่มงานอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานการเงิน งานการบัญชี งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานนิติการ งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของหอภาพยนตร์ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

สถาบันหนังไทย มีหน้าที่รับผิดชอบ กิจกรรมโรงหนังโรงเรียน สนับสนุนการวิจัยด้านภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่อง จัดทำหลักสูตรการอบรมต่างๆ เกี่ยวกับภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่อง จัดการบรรยาย เสวนา และประชุมทางวิชาการ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ตารางที่ ๑ กิจกรรม/กระบวนการจากคำบรรยายลักษณะงาน

กลุ่มงาน	กระบวนการ	งาน/กิจกรรม
กลุ่มงานภาพยนตร์	๑.การสำรวจจัดหาฟิล์มภาพยนตร์ สื่อโสตทัศน และสิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ และงานคลังจัดเก็บ	- ออกสำรวจ และจัดหาฟิล์มภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ - จัดทำทะเบียนรับของเข้า - จัดเข้าคลังจัดเก็บ

กลุ่มงาน	กระบวนการ	งาน/กิจกรรม
กลุ่มงานภาพยนตร์	๒. การซ่อมสงวนรักษาฟิล์มภาพยนตร์	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลห้องเย็นเก็บฟิล์มภาพยนตร์ - ตรวจสอบฟิล์มภาพยนตร์ขนาดต่างๆ - ทำสำเนาและบำบัดฟิล์ม - งานพิมพ์-ล้างฟิล์ม - สร้างสมองค์ความรู้ด้านฟิล์มภาพยนตร์
	๓. การขึ้นทะเบียนมรดกภาพยนตร์ของชาติ	<ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกภาพยนตร์เพื่อขึ้นทะเบียนมรดกภาพยนตร์ของชาติ เพื่อการอนุรักษ์ต่อไปในอนาคต
	๔. การชำระทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คทะเบียนภาพยนตร์ให้ตรงกับความจริง - คัดเลือกฟิล์มภาพยนตร์ที่สภาพเกินเยียวยาออกจากคอลเล็กชั่น
กลุ่มงานดิจิทัล	๕. การแปลงสัญญาณสื่อโสตทัศน์เพื่อการอนุรักษ์และให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - งานถ่ายถอดภาพยนตร์และสื่อโสตทัศน์ต่างๆ เป็นสื่อดิจิทัล และทำสำเนาให้บริการ - สร้างสมองค์ความรู้ด้านการอนุรักษ์ภาพยนตร์ด้วยดิจิทัล
	๖. การจัดทำทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนวัสดุสื่อโสตทัศน์ดิจิทัล
กลุ่มงานสารสนเทศ	๗. การเผยแพร่ภาพยนตรานุกรม	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมภาพยนตร์ที่ออกจากแต่ละปี - จัดพิมพ์ภาพยนตรานุกรม
	๘. การทำเครื่องมือช่วยค้นภาพยนตร์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลภาพยนตร์ที่ให้บริการในห้องสมุด - อัปเดตข้อมูลในฐานข้อมูล สำหรับให้บริการ
	๙. การเพิ่มพูนทรัพยากรสารสนเทศด้านภาพยนตร์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาหนังสือและวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับภาพยนตร์มาให้บริการในห้องสมุด - ขออนุญาตทำสำเนาวิทยานิพนธ์จากมหาวิทยาลัยต่างๆ
	๑๐. ซ่อมสงวนรักษาเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ซ่อมเอกสารกระดาษ หนังสือ และรูปภาพ
	๑๑. งานถ่ายถอดเอกสารเป็นดิจิทัล	<ul style="list-style-type: none"> - ทำสำเนาเอกสารเป็นไฟล์ดิจิทัล เพื่อให้บริการ - จัดทำคลังข้อมูลรูปภาพ เพื่อพัฒนาเป็นฐานข้อมูลคลังรูปภาพ

กลุ่มงาน	กระบวนการ	งาน/กิจกรรม
กลุ่มงานสารสนเทศ	๑๒.ห้องสมุดโสตทัศน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายการข้อมูลเอกสารสนเทศ - ให้บริการข้อมูลด้านภาพยนตร์และสื่อโสตทัศนที่ให้บริการ
กลุ่มงานกิจกรรม	๑๓.การจัดฉายภาพยนตร์และกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาการเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนผังรายการกิจกรรม - จัดฉายภาพยนตร์ - จัดกิจกรรมภาพยนตร์สนทนาเดือนละครั้ง - จัดกิจกรรมลานดาราร - จัดกิจกรรมวันสำคัญทางภาพยนตร์
	๑๔.รับผิดชอบพิพิธภัณฑ์ภาพยนตร์ไทย	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงและพัฒนานิทรรศการถาวร - นำชมพิพิธภัณฑ์ในรอบเวลาที่กำหนด และรอบพิเศษ - ประสานงานอาสาสมัครพิพิธภัณฑ์
	๑๕.นิทรรศการหมุนเวียนและสัญจร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดนิทรรศการหมุนเวียนทั้งในพื้นที่หอภาพยนตร์ และ นอกพื้นที่หอภาพยนตร์
	๑๖.จัดการคลังวัตถุพิพิธภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนวัตถุพิพิธภัณฑ์ - ดูแลทำความสะอาด และซ่อมแซมวัตถุพิพิธภัณฑ์
	๑๗.ประติมากรรมเซตชูปุคคลแห่งประวัติศาสตร์ภาพยนตร์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประติมากรรมเพื่อนำมาจัดแสดงที่พื้นที่หอภาพยนตร์
กลุ่มงานยุทธศาสตร์	๑๘.งานนโยบายและแผน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำนโยบาย แผนงาน และ งบประมาณ - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน
	๑๙.งานบริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลบุคลากรของหอภาพยนตร์ - ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคล - บริหารงานบุคคล
	๒๐.งานประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ - ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน - จัดทำจดหมายข่าว และเอกสารประชาสัมพันธ์
	๒๑.งานบริหารสินทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและจัดซื้อสินค้าเมื่อให้บริการในร้านค้า - จัดทำคลังสินค้า
	๒๒.งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแลเว็บไซต์ของหอภาพยนตร์ - ดูแลวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน	กระบวนการ	งาน/กิจกรรม
กลุ่มงานอำนวยการ	๒๓. งานสารบรรณ	- ดูแลสารบรรณ
	๒๔. งานพัสดุ	- ดูแลจัดซื้อจัดจ้าง
	๒๕. งานการเงินและบัญชี	- ดูแลการเงินและบัญชี
	๒๖. งานอาคารและสถานที่และยานพาหนะ	- ดูแลอาคารและสถานที่และยานพาหนะ
	๒๗. งานระเบียบกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	- ออกระเบียบกฎหมาย - จัดทำนิติกรรมสัญญา
	๒๘. งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร	- ดูแลศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร
สถาบันหนังไทย	๒๙. งานโรงหนังโรงเรียน	- ประสานงานโรงเรียนเพื่อเข้าร่วมโครงการ - จัดกิจกรรมโรงหนังโรงเรียน
	๓๐. งานวิจัยด้านภาพยนตร์	- สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับภาพยนตร์
	๓๑. กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ด้านภาพยนตร์	- จัดอบรมและหลักสูตรเกี่ยวกับภาพยนตร์ - จัดกิจกรรมชั้นครู - จัดการประชุมและเสวนาวิชาการ

๒. การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามดำเนินการโดยจัดทำแบบสอบถามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) นำมาประมวลผล จัดลำดับความสำคัญ โดยสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลต่อการปฏิบัติงาน และให้บริการของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) มีเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

สภาวะวิกฤติ	โอกาส	ผลกระทบ
(๑) อัคคีภัย	น้อย	มากที่สุด
(๒) ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	มาก	มาก
(๓) อุทกภัย	ปานกลาง	ปานกลาง
(๔) Cyber Attack	ปานกลาง	น้อย

ตารางที่ ๒ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร / สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลสำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
(๑) อัคคีภัย	/	/	/	/	/
(๒) ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	/	/	/	/	/
(๓) อุทกภัย	/	/	/	/	/
(๔) Cyber Attack	/	/	/	/	/

๓. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ประเมินจาก ๓๒ กระบวนการหลัก ซึ่งแบ่งระดับผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ ๓ ระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	ร่างหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	คะแนน
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก (เกิน ๑๐ ล้านบาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินการหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ 	๕
สูง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง (๑-๑๐ ล้านบาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินการหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ 	๔
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง (๑ แสน - ๑ ล้านบาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินการหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๑๐ - ๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น 	๓
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ (ต่ำกว่า ๑ แสนบาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินการหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕ - ๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น 	๒

ระดับผลกระทบ	ร่างหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	คะแนน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕	๑

ตารางที่ ๔ ประเมินระดับผลกระทบกระบวนการ/กิจกรรมในแต่ละสถานการณ์

กระบวนการ	สถานะวิกฤติ				รวมคะแนน
	อุทกภัย	อัคคีภัย	ไฟฟ้าดับวงกว้าง	Cyber Attack	
กลุ่มงานภาพยนตร์					
(๑)การสำรวจจัดหาฟิล์มภาพยนตร์ สื่อโสตทัศน์ และสิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ และงานคลังจัดเก็บ	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	๑๒
(๒)การซ่อมสงวนรักษาฟิล์มภาพยนตร์	ปานกลาง	สูงมาก	สูง	สูง	๑๖
(๓)การขึ้นทะเบียนมรดกภาพยนตร์ของชาติ	ปานกลาง	ต่ำ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	๗
(๔)การชำระทะเบียน	ปานกลาง	สูง	ปานกลาง	ปานกลาง	๑๓
กลุ่มงานดิจิทัล					
(๕) การแปลงสัญญาณสื่อโสตทัศน์เพื่อการอนุรักษ์และให้บริการ	ต่ำ	สูงมาก	สูงมาก	ไม่เป็นสาระสำคัญ	๑๓
(๖) การจัดทำทะเบียน	ต่ำ	สูงมาก	สูงมาก	ต่ำ	๑๔
กลุ่มงานสารสนเทศ					
(๗) การเผยแพร่ภาพยนตรานุกรม	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	๑๖
(๘) การทำเครื่องมือช่วยค้นภาพยนตร์	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	๑๙
(๙) การเพิ่มพูนทรัพยากรสารสนเทศด้านภาพยนตร์	ปานกลาง	สูงมาก	สูง	ปานกลาง	๑๕
(๑๐) ซ่อมสงวนรักษาเอกสาร	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	๒๐
(๑๑) งานถ่ายถอดเอกสารเป็นดิจิทัล	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	๒๐
(๑๒) ห้องสมุดโสตทัศน์	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	๒๐

กระบวนการ	สถานะวิกฤติ				รวม คะแนน
	อุทกภัย	อัคคีภัย	ไฟฟ้าดับวง กว้าง	Cyber Attack	
กลุ่มงานกิจกรรมและพิพิธภัณฑ์					
(๑๓) การจัดฉายภาพยนตร์และกิจกรรมเพื่อ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาการ เรียนรู้	สูง	สูงมาก	สูง	ต่ำ	๑๕
(๑๔) รับผิดชอบพิพิธภัณฑ์ภาพยนตร์ไทย	สูง	สูงมาก	สูง	ต่ำ	๑๕
(๑๕) นิทรรศการหมุนเวียนและสัญจร	สูง	สูงมาก	สูง	ต่ำ	๑๕
(๑๖) จัดการคลังวัตถุพิพิธภัณฑ์	สูง	สูงมาก	ปานกลาง	ต่ำ	๑๔
(๑๗) ประติมากรรมเซตชูปุคคลแห่ง ประวัติศาสตร์ภาพยนตร์	ไม่เป็น สาระสำคัญ	สูงมาก	ไม่เป็น สาระสำคัญ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	๘
กลุ่มงานยุทธศาสตร์					
(๑๘) งานนโยบายและแผน	สูงมาก	สูง	ปานกลาง	ต่ำ	๑๔
(๑๙) งานบริหารทรัพยากรบุคคล	สูงมาก	สูง	ปานกลาง	ต่ำ	๑๔
(๒๐) งานประชาสัมพันธ์	สูงมาก	สูง	สูง	ปานกลาง	๑๕
(๒๑) งานบริหารสินทรัพย์	สูงมาก	สูงมาก	ปานกลาง	ต่ำ	๑๕
(๒๒) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูงมาก	สูงมาก	สูง	ปานกลาง	๑๗
กลุ่มงานอำนวยการ					
(๒๓) งานสารบรรณ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	๔
(๒๔) งานพัสดุ	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ไม่เป็นสาระสำคัญ	๑๐
(๒๕) งานการเงินและบัญชี	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ไม่เป็นสาระสำคัญ	๑๐
(๒๖) งานอาคารและสถานที่และยานพาหนะ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	๗
(๒๗) งานระเบียบกฎหมายและนิติกรรม สัญญา	ไม่เป็น สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	๔
(๒๘) ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	ไม่เป็น สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	๔

กระบวนการ	สถานะวิกฤติ				รวม คะแนน
	อุทกภัย	อัคคีภัย	ไฟฟ้าดับวง กว้าง	Cyber Attack	
สถาบันหนังไทย					
(๒๙) งานโรงหนังโรงเรียน	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	ไม่เป็นสาระสำคัญ	๑๖
(๓๐) งานวิจัยด้านภาพยนตร์	ไม่เป็น สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	ไม่เป็น สาระสำคัญ	ไม่เป็นสาระสำคัญ	๔
(๓๑) กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ด้าน ภาพยนตร์	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	ไม่เป็นสาระสำคัญ	๑๖
รวมคะแนน	๑๐๘	๑๒๖	๑๐๘	๗๓	

จากการประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับกระบวนการต่างๆ ของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) จะพบว่าการเกิดอัคคีภัยจะส่งผลกระทบต่อการทำงานในภาพรวมมากที่สุด รองลงมาคืออุทกภัย ซึ่งเท่ากับ ไฟฟ้าดับในวงกว้าง และ Cyber Attack ตามลำดับ

ทั้งนี้ นอกจากการพิจารณาผลกระทบแล้ว ยังได้ประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ ช่วงระยะเวลา คือ

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

ตารางที่ ๕ กระบวนการสำคัญและผลกระทบจากอัคคีภัยตามช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงัก

กระบวนการ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาที่จะได้รับผลกระทบ						รวม คะแนน
		๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
กลุ่มงานภาพยนตร์								
(๑) การสำรวจจัดหาฟิล์มภาพยนตร์ สื่อโฮต ทัศน์ และสิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ และงาน คลังจัดเก็บ	๓				/	/	/	๓
(๒) การซ่อมสงวนรักษาฟิล์มภาพยนตร์	๕	/	/	/	/	/	/	๑๕

กระบวนกร	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาที่จะได้รับผลกระทบ						รวม คะแนน
		๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
(๓)การขึ้นทะเบียนมรดกภาพยนตร์ของชาติ	๒						/	๐
(๔)การชำระทะเบียน	๔					/	/	๑
กลุ่มงานดิจิทัล								
(๕)การแปลงสัญญาณสื่อสตรีมมิ่งเพื่อการอนุรักษ์และให้บริการ	๕	/	/	/	/	/	/	๑๕
(๖)การจัดทำทะเบียน	๕	/	/	/	/	/	/	๑๕
กลุ่มงานสารสนเทศ								
(๗) การเผยแพร่ภาพยนตรานุกรม	๔			/	/	/	/	๖
(๘) การทำเครื่องมือช่วยค้นภาพยนตร์	๕	/	/	/	/	/	/	๑๕
(๙)การเพิ่มพูนทรัพยากรสารสนเทศด้านภาพยนตร์	๕	/	/	/	/	/	/	๑๕
(๑๐) ซ่อมสงวนรักษาเอกสาร	๕	/	/	/	/	/	/	๑๕
(๑๑) งานถ่ายทอดเอกสารเป็นดิจิทัล	๕	/	/	/	/	/	/	๑๕
(๑๒) ห้องสมุดสตรีท	๕	/	/	/	/	/	/	๑๕
กลุ่มงานกิจกรรมและพิพิธภัณฑ์								
(๑๓) การจัดฉายภาพยนตร์และกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาการเรียนรู้	๕			/	/	/	/	๖
(๑๔) รับผิดชอบพิพิธภัณฑ์ภาพยนตร์ไทย	๕				/	/	/	๓
(๑๕) นิทรรศการหมุนเวียนและสัญจร	๕						/	๐
(๑๖) จัดการคลังวัตถุพิพิธภัณฑ์	๕			/	/	/	/	๖
(๑๗) ประติมากรรมเชิดชูบุคคลแห่งประวัติศาสตร์ภาพยนตร์	๕						/	๐
กลุ่มงานยุทธศาสตร์								
(๑๘) งานนโยบายและแผน	๕			/	/	/	/	๖
(๑๙) งานบริหารทรัพยากรบุคคล	๔			/	/	/	/	๖

กระบวนกร	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาที่จะได้รับผลกระทบ						รวม คะแนน
		๐-๒ ชม.	๒-๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	
(๒๐) งานประชาสัมพันธ์	๔			/	/	/	/	๖
(๒๑) งานบริหารสินทรัพย์	๕		/	/	/	/	/	๑๐
(๒๒) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕	/	/	/	/	/	/	๑๕
กลุ่มงานอำนวยการ								
(๒๓) งานสารบรรณ	๑		/	/	/	/	/	๑๐
(๒๔) งานพัสดุ	๓		/	/	/	/	/	๑๐
(๒๕) งานการเงินและบัญชี	๓		/	/	/	/	/	๑๐
(๒๖) งานอาคารและสถานที่และยานพาหนะ	๒		/	/	/	/	/	๑๐
(๒๗) งานระเบียบกฎหมายและนิติกรรม สัญญา	๑						/	๐
(๒๘) ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑			/	/	/	/	๖
สถาบันหนังสือไทย								
(๒๙) งานโรงหนังสือเรียน	๕				/	/	/	๓
(๓๐) งานวิจัยด้านภาพยนตร์	๑						/	๐
(๓๑) กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ด้าน ภาพยนตร์	๕						/	๐

๔. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuing Strategy)

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) กำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน โดยผ่านการพิจารณาของผู้บริหารหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ซึ่งทรัพยากรที่ต้องเตรียมพร้อมมี ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากร และด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีขั้นตอนในการกำหนดกลยุทธ์การดำเนินการ ดังนี้

(๑) กำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนกรสำคัญ ทั้ง ๕ ด้าน โดยพิจารณาปรับลดทรัพยากรให้สอดคล้องกับระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการเมื่อเกิดภาวะวิกฤติ ที่ร้อยละ ๕๐ จากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน

(๒) กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuing Strategy)

ตารางที่ ๖ การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการเมื่อเกิดสถานการณ์อัคคีภัย

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กลุ่มงานภาพยนตร์					
(๑) การสำรวจจัดหาฟิล์มภาพยนตร์ สื่อโสตทัศน์ และสิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ และงานคลังจัดเก็บ	พื้นที่สำนักงาน ๒๐ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ และ จัดเก็บเอกสาร	-คอมพิวเตอร์พกพา ๒ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - วัสดุสำนักงาน	-ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบโทรศัพท์	บุคลากร ๔ ท่าน	-ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ -ผู้ติดต่อบริจาคฟิล์ม
(๒) การซ่อมสงวนรักษาฟิล์มภาพยนตร์	-พื้นที่ปฏิบัติงานซ่อม ๓๖ ตรม. -คอนเทนเนอร์เย็นเคลื่อนที่สำหรับขนย้ายฟิล์ม	-โต๊ะตรวจซ่อมฟิล์ม - อุปกรณ์ตรวจซ่อมฟิล์ม - คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - วัสดุสำนักงาน	-ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบโทรศัพท์ -ฐานข้อมูลสำรองด้านภาพยนตร์	บุคลากร ๗ ท่าน	-ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ - ผู้ขายคอนเทนเนอร์เย็นเคลื่อนที่
(๓) การขึ้นทะเบียนมรดกภาพยนตร์ของชาติ	พื้นที่ปฏิบัติงาน ๔ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑ ท่าน	-คอมพิวเตอร์พกพา ๑ เครื่อง	-	บุคลากร ๑ ท่าน	-
(๔) การชำระทะเบียน	พื้นที่ปฏิบัติงาน ๖x๖ ตรม. พื้นที่สำรองในการเคลื่อนย้ายของโกดัง อย่างน้อย ๕๐๐ ตรม.	-คอมพิวเตอร์พกพา ๑ เครื่อง	-	บุคลากร ๒ ท่าน	ผู้ให้บริการระบบโทรศัพท์

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กลุ่มงานดิจิทัล					
(๕) การแปลงสัญญาณสื่อสตรีมมิ่งเพื่อการอนุรักษ์และให้บริการ	พื้นที่ปฏิบัติการขนาด ๖ x ๖ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๕ ท่าน	-คอมพิวเตอร์ ๕ เครื่องพร้อมเครื่องสำรองไฟ - เครื่องพิมพ์เอกสาร ๑ เครื่อง - เครื่องแปลงสัญญาณฟิล์มขนาดต่างๆ - กล้องถ่ายวิดีโอ - เครื่องเล่นเทป VHS, Betacam SP, U-Matic - เครื่องเล่นแผ่นเสียง - เครื่องเล่นเทปคาสเส็ต - เครื่องเล่นเทปรีล - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง	-ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบโทรศัพท์	-บุคลากร ๕ ท่าน	-ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ - ผู้บริจาคสื่อสตรีมมิ่งต่างๆ - ผู้ใช้บริการทำสำเนา - ผู้ใช้บริการค้นคว้าข้อมูลจากสื่อสตรีมมิ่ง
(๖) การจัดทำทะเบียน	พื้นที่สำนักงาน ขนาด ๘ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๒ ท่าน	-คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง -เครื่องพิมพ์เอกสาร ๑ เครื่อง -วัสดุสำนักงาน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	-บุคลากร ๒ ท่าน	ผู้ให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต

กระบวนกร	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กลุ่มงานสารสนเทศ					
(๗) การเผยแพร่ภาพยนตรานุกรม	พื้นที่สำนักงานขนาด ๔ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑ ท่าน	-คอมพิวเตอร์พกพา ๑ เครื่อง	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูล	บุคลากร ๑ ท่าน	-ผู้ให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต -ผู้ให้บริการระบบสืบค้นข้อมูล
(๘) การทำเครื่องมือช่วยค้นภาพยนตร์	พื้นที่สำนักงานขนาด ๘ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๓	- คอมพิวเตอร์พกพา ๑ เครื่อง - External Disk ๔ ชั้น สำหรับสำรองข้อมูล - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - วัสดุสำนักงานอื่นๆ - เครื่อง Server พร้อมเครือข่าย	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบสืบค้นห้องสมุดอัตโนมัติ	บุคลากร ๓ ท่าน	-ผู้ให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต -ผู้ให้บริการสืบค้นข้อมูลด้านภาพยนตร์
(๙) การเพิ่มพูนทรัพยากรสารสนเทศด้านภาพยนตร์	พื้นที่สำนักงาน ขนาด ๒๐ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑ ท่าน และสำหรับจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศด้านภาพยนตร์	- คอมพิวเตอร์พกพา ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - วัสดุสำนักงานอื่นๆ	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบสืบค้นห้องสมุดอัตโนมัติ	บุคลากร ๑ ท่าน	-ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ - บริษัทจำหน่ายหนังสือ - ผู้ให้บริการห้องสมุด
(๑๐) การซ่อมสงวนรักษาเอกสารสารสนเทศ	-พื้นที่ปฏิบัติการ ขนาด ๒๐ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑ ท่าน -โกดังสำหรับจัดเก็บเอกสารสนเทศ	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา - วัสดุอุปกรณ์สำหรับการซ่อมสงวนรักษาเอกสารสนเทศ	- ระบบฐานข้อมูล	บุคลากร ๒ ท่าน	-ผู้ให้บริการห้องสมุด

กระบวนกร	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กลุ่มงานสารสนเทศ					
(๑๑) การแปลงสัญญาณเอกสารสนเทศเป็นระบบดิจิทัล	พื้นที่สำนักงานขนาด ๖ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑ ท่าน	- ชุดคอมพิวเตอร์ ๑ ชุด - เครื่องสแกนเนอร์	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบฐานข้อมูล	บุคลากร ๒ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต - ผู้ใช้บริการระบบสืบค้นข้อมูล
(๑๒) งานห้องสมุดโสตทัศนศึกษา ทรงแศรี	พื้นที่สำหรับเป็นห้องสมุดชั่วคราวขนาด ๓๐ ตรม.	- คอมพิวเตอร์พกพา ๑ เครื่อง - ชุดชมภาพยนตร์อย่างน้อย ๒ ชุด (เครื่องเล่นดีวีดี+โทรทัศน์+โต๊ะ+เก้าอี้) - วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบสืบค้นห้องสมุดอัตโนมัติ	บุคลากร ๑ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบอินเทอร์เน็ต - ผู้ใช้บริการห้องสมุด
กลุ่มงานกิจกรรมและพิพิธภัณฑ์					
(๑๓) การจัดฉายภาพยนตร์และกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและพัฒนาการเรียนรู้	- พื้นที่สำนักงาน ๖ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๔ ท่าน - ห้องฉายภาพยนตร์ และจัดกิจกรรม ขนาด ๑๐๐ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - วัสดุสำนักงานอื่นๆ	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบโทรศัพท์	บุคลากร ๔ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมของหอภาพยนตร์ - บริษัทเจ้าของภาพยนตร์

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
(๑๔) รับผิดชอบพิพิธภัณฑสถานภาพยนตร์ไทย (๑๕) จัดการคลังวัตถุพิพิธภัณฑสถาน	- พื้นที่สำนักงาน ๘ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๒ คน - พื้นที่คลังวัตถุพิพิธภัณฑสถาน พื้นที่ ๒๐๐ ตรม.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	บุคลากร ๒ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ - ผู้มอบวัตถุพิพิธภัณฑสถาน - ผู้เข้าชมพิพิธภัณฑสถาน
(๑๖) นิทรรศการหมุนเวียนและสัญจร (๑๗) ประติมากรรมเชิดชูบุคคลแห่งประวัติศาสตร์ภาพยนตร์	- พื้นที่สำนักงานขนาด ๑๒ ตรม. รองรับเจ้าหน้าที่ ๓ คน	- คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	บุคลากร ๓ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ - สถานที่จัดแสดงนิทรรศการภายนอก - ผู้รับเหมาจัดนิทรรศการ - ผู้ชมงานนิทรรศการ
กลุ่มงานยุทธศาสตร์					
(๑๘) งานนโยบายและแผน	พื้นที่สำนักงาน ๘ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบโทรศัพท์	บุคลากร ๒ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ - สำนักงบประมาณ - กพร.
(๑๙) งานบริหารทรัพยากรบุคคล	พื้นที่สำนักงาน ๘ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	บุคลากร ๒ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กลุ่มงานยุทธศาสตร์					
(๒๐) งานประชาสัมพันธ์	พื้นที่สำนักงาน ๘ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบโทรศัพท์	บุคลากร ๒ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ - สื่อมวลชน
(๒๑) งานบริหารสินทรัพย์	- พื้นที่สำนักงาน ๔ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑ คน - คลังสินค้า ขนาด ๒๐๐ ตรม.	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	บุคลากร ๑ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ - ผู้รับจ้างผลิตสินค้า
(๒๒) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	พื้นที่สำนักงาน ๘ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์ซ่อมคอมพิวเตอร์	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	บุคลากร ๑ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ
กลุ่มงานอำนวยการ					
(๒๓) งานสารบรรณ	พื้นที่สำนักงาน ๔ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - เครื่องโทรสาร ๑ เครื่อง - วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบโทรศัพท์	บุคลากร ๑ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ

กระบวนกร	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กลุ่มงานอำนวยการ					
(๒๔) งานพัสดุ	พื้นที่สำนักงาน ๘ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบโทรศัพท์	บุคลากร ๒ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ - ลูกค้า
(๒๕) งานการเงินและการบัญชี	พื้นที่สำนักงาน ๘ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๒ คน	- คอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบโทรศัพท์	บุคลากร ๒ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ - เจ้าหนี้ และลูกหนี้
(๒๖) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	- พื้นที่สำนักงาน ๔ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑ คน - พื้นที่เก็บยานพาหนะ ๑๐๐ ตรม.	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบโทรศัพท์	บุคลากร ๑ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ
(๒๗) งานระเบียบกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	พื้นที่สำนักงาน ๔ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบโทรศัพท์	บุคลากร ๑ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ
(๒๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	พื้นที่สำนักงาน ๔ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบโทรศัพท์	บุคลากร ๑ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
สถาบันหนังไทย					
(๒๙) งานโรงหนังโรงเรียน	- พื้นที่สำนักงาน ๔ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑ คน - โรงหนังสำหรับจัดกิจกรรม ๑๐๐ ที่นั่ง	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ ๑ เครื่อง - อุปกรณ์สำนักงาน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบโทรศัพท์	บุคลากร ๑ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ - โรงเรียนต่างๆ
(๓๐) งานวิจัยด้านภาพยนตร์	พื้นที่สำนักงาน ๔ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑ คน	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	บุคลากร ๑ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ
(๓๑) กิจกรรมเผยแพร่องค์ความรู้ด้านภาพยนตร์	- พื้นที่สำนักงาน ๔ ตรม. สำหรับเจ้าหน้าที่ ๑ คน - พื้นที่จัดกิจกรรม รองรับ ๕๐ ที่นั่ง	- คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	บุคลากร ๑ ท่าน	- ผู้ให้บริการระบบสารสนเทศ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ตารางที่ ๗ การกำหนดงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาทรัพยากรเมื่อเกิดสถานการณ์อัคคีภัย

หน่วย : บาท

ประเภททรัพยากร	ที่มา	งบประมาณ
คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์สำรอง / ของใช้ส่วนตัว / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ / ยืมจากหน่วยงานที่ทำข้อตกลงกับหอภาพยนตร์	๖๖๐,๐๐๐
โทรศัพท์พร้อมเลขหมาย	ครุภัณฑ์สำรอง / ของใช้ส่วนตัว / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ / ยืมจากหน่วยงานที่ทำข้อตกลงกับหอภาพยนตร์	๕,๐๐๐
ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ / ยืมจากหน่วยงานที่ทำข้อตกลงกับหอภาพยนตร์	๑๐,๐๐๐
วัสดุสำนักงาน	ครุภัณฑ์สำรอง / ของใช้ส่วนตัว / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ	๕,๐๐๐
โต๊ะตรวจซ่อมฟิล์ม และอุปกรณ์ตรวจซ่อมฟิล์ม	ครุภัณฑ์สำรอง / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ	๑๐๐,๐๐๐
เครื่องพิมพ์	ครุภัณฑ์สำรอง / ของใช้ส่วนตัว / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ / ยืมจากหน่วยงานที่ทำข้อตกลงกับหอภาพยนตร์	๔๐,๐๐๐
เครื่องแปลงสัญญาณฟิล์มขนาดต่างๆ	ครุภัณฑ์สำรอง / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ	๕๐,๐๐๐
กล้องถ่ายวิดีโอ	ครุภัณฑ์สำรอง / ของใช้ส่วนตัว / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ	๓๐,๐๐๐
เครื่องเล่นเทป VHS, Betacam SP, U-Matic	ครุภัณฑ์สำรอง / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ	๓๐,๐๐๐
เครื่องเล่นแผ่นเสียง	ครุภัณฑ์สำรอง / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ	๕,๐๐๐
เครื่องเล่นเทปคลาสเส็ท	ครุภัณฑ์สำรอง / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ	๑,๐๐๐
เครื่องเล่นเทปปรีล	ครุภัณฑ์สำรอง / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ	๓,๐๐๐
External Harddisk	ครุภัณฑ์สำรอง / ของใช้ส่วนตัว / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ	๑๐,๐๐๐
วัสดุอุปกรณ์สำหรับการซ่อมสงวนรักษาเอกสารสารสนเทศ	ครุภัณฑ์สำรอง / ของใช้ส่วนตัว / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ / ยืมจากหน่วยงานที่ทำข้อตกลงกับหอภาพยนตร์	๑๐,๐๐๐
เครื่อง Server	ครุภัณฑ์สำรอง / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ / ยืมจากหน่วยงานที่ทำข้อตกลงกับหอภาพยนตร์	๓๐,๐๐๐
เครื่องสแกนเนอร์	ครุภัณฑ์สำรอง / ของใช้ส่วนตัว / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ / ยืมจากหน่วยงานที่ทำข้อตกลงกับหอภาพยนตร์	๕,๐๐๐
ชุดชมภาพยนตร์	ครุภัณฑ์สำรอง / ของใช้ส่วนตัว / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ / ยืมจากหน่วยงานที่ทำข้อตกลงกับหอภาพยนตร์	๒๐,๐๐๐
อุปกรณ์ซ่อมคอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์สำรอง / ของใช้ส่วนตัว / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ / ยืมจากหน่วยงานที่ทำข้อตกลงกับหอภาพยนตร์	๑๐,๐๐๐
เครื่องโทรสาร	ครุภัณฑ์สำรอง / ของใช้ส่วนตัว / จัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ / ยืมจากหน่วยงานที่ทำข้อตกลงกับหอภาพยนตร์	๓,๐๐๐
รวม		๑,๐๒๗,๐๐๐

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องเมื่อเกิดสถานการณ์อัคคีภัย

ทรัพยากรที่สำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้สำรวจพื้นที่โดยรอบของหอภาพยนตร์ก่อน และปรับใช้พื้นที่ที่ไม่ได้รับความเสียหายเป็นพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง - กำหนดใช้พื้นที่ปฏิบัติของหอภาพยนตร์ ที่ไม่ได้อยู่ที่หอภาพยนตร์ อย่างเช่น โกดัง หอภาพยนตร์สถาน (หอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร) โดยปรับเปลี่ยนเป็นพื้นที่ทำงานของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง - นอกจากนี้ กลุ่มงานที่เหลือ กำหนดให้ใช้พื้นที่สำรองในบริเวณอาคารกระทรวงวัฒนธรรม และ/หรือ อาคารของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและเตรียมความพร้อมทั้งหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้านได้ (เฉพาะงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้วว่าไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือ สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้เท่านั้น) เพื่อลดทอนการใช้พื้นที่สำรอง
เครื่องมือและอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการสำรองครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุสำนักงาน รวมถึงอุปกรณ์ทางเทคนิคอย่างโต๊ะซ่อมฟิล์ม อุปกรณ์การซ่อมฟิล์ม เครื่องแปลงสัญญาณ เครื่องเล่นเทปขนาดต่างๆ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน รวมทั้ง server สำรอง - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับ - ทำสัญญากับหน่วยงานอื่นเพื่อขอยืมใช้อุปกรณ์สำรอง - ขออนุมัติงบประมาณเพื่อบริหารงานในสภาวะวิกฤติ และกำหนดให้มีการจัดซื้ออุปกรณ์ และ ครุภัณฑ์เป็นการเร่งด่วน ด้วยวิธีการพิเศษ
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสำรองข้อมูลที่สำคัญ - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - กำหนดให้มีการจัดทำระบบสื่อบันทึกห้องสมุดสำรอง
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง / ทดแทนในกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรในกลุ่มไม่เพียงพอ - กำหนดให้จัดจ้างบุคคลภายนอกมาช่วยงานชั่วคราว ในกรณีที่บุคลากรในหน่วยงานไม่เพียงพอ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ติดต่อหน่วยงานสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ กรณีที่ปรับใช้พื้นที่ของหอภาพยนตร์ ที่ไม่ได้รับการเสียหายเป็นพื้นที่สำรอง - กำหนดให้จัดหาผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครื่องข่ายอินเทอร์เน็ตสำรอง ในกรณีที่ผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบผู้ให้บริการสำรองแทน

ทรัพยากรที่สำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-กำหนดให้กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ทำการประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับรู้ในวงกว้างถึงการเปลี่ยนแปลงระบบและสถานที่การทำงานของหอภาพยนตร์

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ตารางที่ ๙ ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) เมื่อสถานการณ์อัคคีภัย

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองสำหรับกลุ่มงานภาพยนตร์	โกดังของหอภาพยนตร์ / กระทรวงวัฒนธรรม / ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร / ปฏิบัติงานที่บ้าน	๓๖ ตรม. (๗ คน) / คอนเทนเนอร์ห้องเย็นเคลื่อนที่	๓๖ ตรม. (๗ คน) / คอนเทนเนอร์ห้องเย็นเคลื่อนที่	๕๖ ตรม. (๑๑ คน) / คอนเทนเนอร์ห้องเย็นเคลื่อนที่	๙๒ ตรม. (๑๓ คน) / ๕๐๐ ตรม. สำหรับจัดเก็บของ / คอนเทนเนอร์ห้องเย็นเคลื่อนที่	๙๖ ตรม. (๑๔ คน) / ๕๐๐ ตรม. สำหรับจัดเก็บของ/ คอนเทนเนอร์ห้องเย็นเคลื่อนที่
พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองสำหรับกลุ่มงานดิจิทัล	โกดังของหอภาพยนตร์ / กระทรวงวัฒนธรรม / ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร / ปฏิบัติงานที่บ้าน	๔๔ ตรม. (๗ คน)	๔๔ ตรม. (๗ คน)	๔๔ ตรม. (๗ คน)	๔๔ ตรม. (๗ คน)	๔๔ ตรม. (๗ คน)
พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองสำหรับกลุ่มงานสารสนเทศ	โกดังของหอภาพยนตร์ / กระทรวงวัฒนธรรม / ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร / ปฏิบัติงานที่บ้าน	๕๔ ตรม. (๙ คน) / ๓๐ ตรม. สำหรับห้องสมุด	๕๔ ตรม. (๙ คน) / ๓๐ ตรม. สำหรับห้องสมุด	๕๘ ตรม. (๑๐ คน) / ๓๐ ตรม. สำหรับห้องสมุด	๕๘ ตรม. (๑๐ คน) / ๓๐ ตรม. สำหรับห้องสมุด	๕๘ ตรม. (๑๐ คน) / ๓๐ ตรม. สำหรับห้องสมุด
พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองสำหรับกลุ่มงานกิจกรรมและพิพิธภัณฑ์	โกดังของหอภาพยนตร์ / กระทรวงวัฒนธรรม / ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร / ปฏิบัติงานที่บ้าน		๑๔ ตรม. (๖ คน) / ๒๐๐ ตรม. สำหรับคลังวัตถุพิพิธภัณฑ์ และ ห้องฉายภาพยนตร์ ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง	๑๔ ตรม. (๖ คน) / ๒๐๐ ตรม. สำหรับคลังวัตถุพิพิธภัณฑ์ และ ห้องฉายภาพยนตร์ ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง	๑๔ ตรม. (๖ คน) / ๒๐๐ ตรม. สำหรับคลังวัตถุพิพิธภัณฑ์ และ ห้องฉายภาพยนตร์ ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง	๒๖ ตรม. (๙ คน) / ๒๐๐ ตรม. สำหรับคลังวัตถุพิพิธภัณฑ์ และ ห้องฉายภาพยนตร์ ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรองสำหรับกลุ่ม งานยุทธศาสตร์	โกดังของหอภาพยนตร์ / กระทรวงวัฒนธรรม / ศูนย์มานุษยวิทยาสิ รินธร / ปฏิบัติงานที่ บ้าน	๑๒ ตรม. (๒ คน) / ๒๐๐ ตรม. สำหรับ คลังสินค้า	๓๖ ตรม. (๘ คน) / ๒๐๐ ตรม. สำหรับ คลังสินค้า	๓๖ ตรม. (๘ คน) / ๒๐๐ ตรม. สำหรับ คลังสินค้า	๓๖ ตรม. (๘ คน) / ๒๐๐ ตรม. สำหรับ คลังสินค้า	๓๖ ตรม. (๘ คน) / ๒๐๐ ตรม. สำหรับ คลังสินค้า
พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรองสำหรับกลุ่ม งานอำนวยการ	โกดังของหอภาพยนตร์ / กระทรวงวัฒนธรรม / ศูนย์มานุษยวิทยาสิ รินธร / ปฏิบัติงานที่ บ้าน		๒๔ ตรม. (๖ คน) / ๑๐๐ ตรม. สำหรับเก็บ พาหนะ	๒๘ ตรม. (๗ คน) / ๑๐๐ ตรม. สำหรับเก็บ พาหนะ	๒๘ ตรม. (๗ คน) / ๑๐๐ ตรม. สำหรับเก็บ พาหนะ	๓๒ ตรม. (๘ คน) / ๑๐๐ ตรม. สำหรับเก็บ พาหนะ
พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรองสำหรับกลุ่ม งานสถาบันหนังไทย	โกดังของหอภาพยนตร์ / กระทรวงวัฒนธรรม / ศูนย์มานุษยวิทยาสิ รินธร / ปฏิบัติงานที่ บ้าน			๔ ตรม. (๑ คน) / ห้องฉาย ภาพยนตร์ ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง	๔ ตรม. (๑ คน) / ห้องฉาย ภาพยนตร์ ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง	๑๒ ตรม. (๓ คน) / ห้องฉาย ภาพยนตร์ ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง
รวมพื้นที่ปฏิบัติงาน (ตรม.)		๑๐๒ ตรม.	๒๐๘ ตรม.	๒๔๐ ตรม.	๒๗๖ ตรม.	๓๐๔ ตรม.
รวมพื้นที่จัดเก็บสินค้า คลังของ และอื่นๆ		๒๓๐ ตรม. / คอนเทน เนอร์ห้อง เย็น เคลื่อนที่	๕๓๐ ตรม./ คอนเทน เนอร์ห้องเย็น เคลื่อนที่/ ห้องฉาย ภาพยนตร์ ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง	๕๓๐ ตรม./ คอนเทน เนอร์ห้อง เย็น เคลื่อนที่/ ห้องฉาย ภาพยนตร์ ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง	๑,๐๓๐ ตรม./ คอน เทนเนอร์ ห้องเย็น เคลื่อนที่/ ห้องฉาย ภาพยนตร์ ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง	๑,๐๓๐ ตรม./ คอน เทนเนอร์ ห้องเย็น เคลื่อนที่/ ห้องฉาย ภาพยนตร์ ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง
รวมทั้งหมด (ตรม.)		๓๓๒ ตรม. / คอนเทน เนอร์ห้อง เย็น เคลื่อนที่	๗๓๘ ตรม./ คอนเทน เนอร์ห้องเย็น เคลื่อนที่/ ห้องฉาย ภาพยนตร์ ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง	๗๗๐ ตรม./ คอนเทน เนอร์ห้อง เย็น เคลื่อนที่/ ห้องฉาย ภาพยนตร์ ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง	๑,๓๐๖ ตรม./ คอน เทนเนอร์ ห้องเย็น เคลื่อนที่/ ห้องฉาย ภาพยนตร์ ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง	๑,๓๓๔ ตรม./ คอน เทนเนอร์ ห้องเย็น เคลื่อนที่/ ห้องฉาย ภาพยนตร์ ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง

ตารางที่ ๑๐ ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) เมื่อสถานการณ์อัคคีภัย

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๒๑ เครื่อง	๓๒ เครื่อง	๓๕ เครื่อง	๓๖ เครื่อง	๔๓ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมเลข หมาย	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๘ เครื่อง	๑๔ เครื่อง	๑๖ เครื่อง	๑๗ เครื่อง	๑๙ เครื่อง
วัสดุสำนักงาน	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๖ ชุด	๙ ชุด	๑๑ ชุด	๑๑ ชุด	๑๒ ชุด
โต๊ะตรวจซ่อมฟิล์ม และอุปกรณ์ตรวจซ่อม ฟิล์ม	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๕ ชุด	๕ ชุด	๕ ชุด	๕ ชุด	๕ ชุด
เครื่องพิมพ์	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๖ เครื่อง	๙ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
เครื่องแปลงสัญญาณ ฟิล์มขนาดต่างๆ	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
กล้องถ่ายภาพวิดีโอ	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องเล่นเทป VHS, Betacam SP, U- Matic	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องเล่นแผ่นเสียง	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องเล่นเทปคลาส เสีท	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องเล่นเทปรีล	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
External Harddisk	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
วัสดุอุปกรณ์สำหรับ การซ่อมสแกนรักษา เอกสารสารสนเทศ	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
เครื่อง Server	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๒ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด
เครื่องสแกนเนอร์	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
ชุดชมภาพยนตร์	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๒ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด
อุปกรณ์ซ่อม คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
เครื่องโทรสาร	ครุภัณฑ์สำรอง / ของส่วนตัว/ จัดซื้อ ด้วยวิธีพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ตารางที่ ๑๑ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) เมื่อสถานการณ์อัคคีภัย

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบโทรศัพท์	หน่วยงานผู้ให้บริการ	/	/	/	/	/
ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	หน่วยงานผู้ให้บริการ	/	/	/	/	/
ระบบฐานข้อมูลสำรอง	ระบบสำรอง	/	/	/	/	/
ระบบสับคั่นห้องสมุด	ระบบสำรอง	/	/	/	/	/
ระบบไฟฟ้าสำรอง	ระบบสำรอง	/	/	/	/	/

ตารางที่ ๑๒ ด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement) เมื่อสถานการณ์อัคคีภัย

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรสำหรับกลุ่มงานภาพยนตร์	๗ คน	๗ คน	๑๑ คน	๑๓ คน	๑๔ คน
จำนวนบุคลากรสำหรับกลุ่มงานดิจิทัล	๗ คน	๗ คน	๗ คน	๗ คน	๗ คน
จำนวนบุคลากรสำหรับกลุ่มงานสารสนเทศ	๙ คน	๑๐ คน	๑๐ คน	๑๐ คน	๑๐ คน
จำนวนบุคลากรสำหรับกลุ่มงานกิจกรรมและพิพิธภัณฑ์	-	๔ คน	๑๐ คน	๑๐ คน	๑๓ คน
จำนวนบุคลากรสำหรับกลุ่มงานยุทธศาสตร์	๒ คน	๘ คน	๘ คน	๘ คน	๘ คน
จำนวนบุคลากรสำหรับกลุ่มงานอำนวยการ	๖ คน	๗ คน	๗ คน	๗ คน	๘ คน
จำนวนบุคลากรสำหรับสถาบันหนังสือไทย	-	-	๑ คน	๑ คน	๓ คน
รวม	๓๒ คน	๔๓ คน	๕๔ คน	๕๖ คน	๖๓ คน

ตารางที่ ๑๓ ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) เมื่อสถานการณ์อัคคีภัย

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	/	/	/	/	/
ผู้ให้บริการปะปา	/	/	/	/	/
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบอินเทอร์เน็ต	/	/	/	/	/
ผู้ให้บริการโทรศัพท์	/	/	/	/	/

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

๕. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากเหตุการณ์มหาอุทกภัยในปลายปี ๒๕๕๔ ส่งผลให้การดำเนินงานภาครัฐและเอกชนหลายแห่งต้องหยุดชะงักโดยที่ไม่ได้มีการเตรียมตัวไว้ก่อน คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ จึงมีมติเห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง หรือ Business Continuity Plan (BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อให้หน่วยงานมีแผนรองรับที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานที่เป็นภาระกิจหลักได้อย่างต่อเนื่องแม้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ

๖. วัตถุประสงค์

๑. หอภาพยนตร์มีการเตรียมพร้อมเพื่อจะรับมือกับสภาวะวิกฤติได้ทัน่วงที
๒. หอภาพยนตร์สามารถกลับมาดำเนินภารกิจที่สำคัญของหอภาพยนตร์ได้อย่างต่อเนื่องแม้จะอยู่ในสภาวะวิกฤติ
๓. หอภาพยนตร์สามารถควบคุม ดูแล และป้องกัน ทรัพยากรที่สำคัญของหอภาพยนตร์ และลดผลความเสียหายที่จะเกิดขึ้น
๔. ผู้ใช้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และสาธารณชนมีความเชื่อมั่นต่อหอภาพยนตร์

๗. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนฉบับนี้ ทำขึ้นภายใต้สมมติฐานต่อไปนี้

๑. สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกระทบต่อสถานที่หลักของหอภาพยนตร์ จนไม่สามารถดำเนินงานตามปกติได้
๒. สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นไม่กระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่เตรียมไว้
๓. ระบบสารสนเทศสำรองต่างๆ ไม่ได้รับกระทบจากสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๘. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง

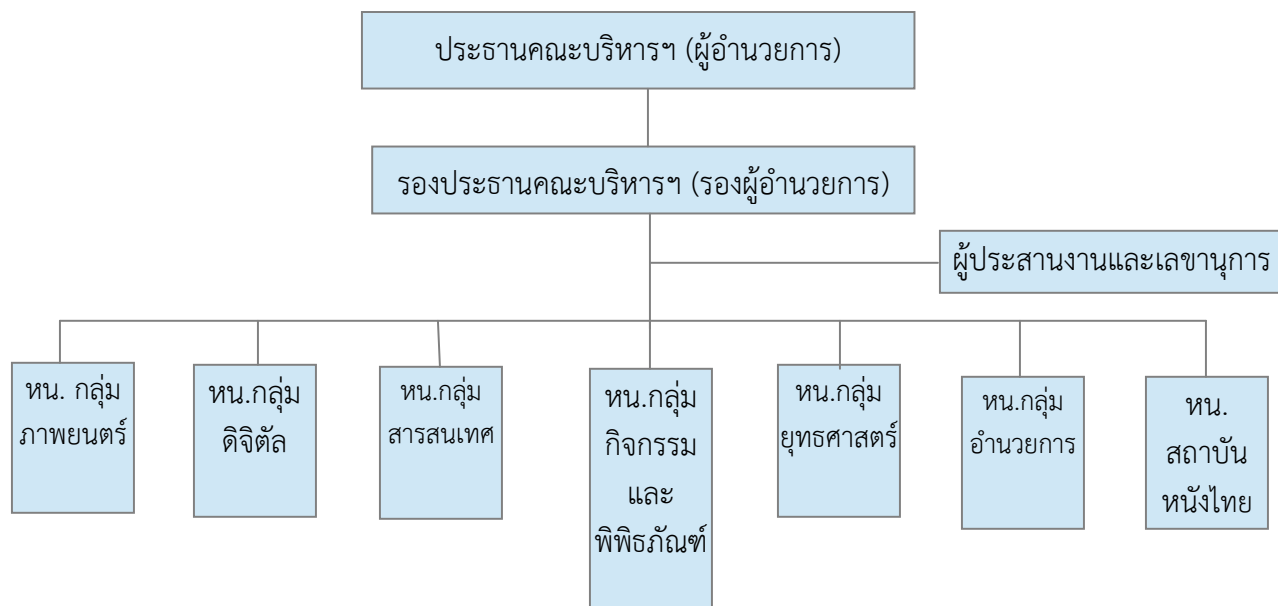
แผนฉบับนี้ ใ้รองรับในกรณีต่อไปนี้

๑. แผนฉบับนี้จะรองรับเมื่อเกิดสภาวะอัคคีภัยอย่างร้ายแรงจนก่อให้เกิดผลเสียหายต่อสถานที่หอภาพยนตร์ในวงกว้าง จนไม่สามารถเข้าไปทำงานได้
๒. แผนฉบับนี้ ไม่รองรับในกรณีที่หากสภาวะอัคคีภัยที่เกิดขึ้นไม่ส่งผลกระทบในระดับสูง และหน่วยงานยังสามารถจัดการและปรับปรุงแก้ไขได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

แม้ว่าแผนฉบับนี้ทำขึ้นโดยพยายามให้รองรับและครอบคลุมกระบวนการต่างๆ ที่คาดขึ้นจะเกิดขึ้นจากผลของอัคคีภัยอย่างร้ายแรงจนก่อให้เกิดผลเสียหายต่อสถานที่หอภาพยนตร์ในวงกว้าง จนไม่สามารถเข้าไปทำงานได้ แต่ก็สามารถประยุกต์ใช้ ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤติอื่นๆ ที่กระทบต่อสถานที่ทำงานของหอภาพยนตร์ในวงกว้าง จนไม่สามารถเข้าไปทำงานได้เช่นกัน

๙. โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

เพื่อให้การจัดทำแผน และการนำแผนไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและมีประสิทธิภาพ หอภาพยนตร์ จึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้



๑๐. รายชื่อและหมายเลขติดต่อของคณะกรรมการความต่อเนื่องและบุคลากรสำรอง^๑

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายโตม สุขวงศ์	๐๘๑-๔๒๕-๕๒๘๙	ประธานคณะกรรมการ	น.ส.ชลิตา เอื้อบำรุงจิต	๐๘๑-๖๑๕-๕๑๓๗
น.ส.ชลิตา เอื้อบำรุงจิต	๐๘๑-๖๑๕-๕๑๓๗	รองประธานคณะกรรมการ	นายสันหทัย โชติรสเศรษฐี	๐๘๖-๗๘๙-๘๓๒๓
น.ส.มนัสวีณี จันทเลิศ	๐๘๑-๖๙๒-๒๒๙๗	หน.กลุ่มภาพยนตร์	น.ส.เกศสุดา จิณา	๐๘๖-๐๕๐-๕๕๙๔
น.ส.นุชนาถ แสนสิริ	๐๘๑-๔๔๒-๓๓๑๑	หน.กลุ่มดิจิทัล	นายสมเกียรติ เตชวิธวัฒนา	๐๘๕-๑๖๕-๙๙๕๔
น.ส.ทิพย์วัล ประยูรสุข	๐๘๙-๔๘๖-๗๑๔๓	หน.กลุ่มสารสนเทศ	น.ส.วิมลีน มีศิริ	๐๘๑-๘๖๘-๕๙๐๙
นายวินัย สมบุญสุข	๐๘๖-๘๘๓-๔๔๘๓	หน.กลุ่มกิจกรรมและพิธีภัณฑ์	น.ส.อังศดา โสภณานนท์	๐๘๙-๖๘๓-๖๑๒๔
นายอภิสิทธิ์ พิษณานูรัตน์	๐๘๙-๑๓๕-๐๐๑๑	หน.กลุ่มยุทธศาสตร์	นายศิวตล ระถี	๐๘๗-๙๐๕-๕๕๗๓
น.ส.เกษร วรรณโรจนา	๐๘๕-๐๕๖-๖๔๕๙	หน.กลุ่มอำนวยการ	น.ส.ชุลีพร โพธิ์ทอง	๐๘๙-๗๖๐-๓๕๑๓

๑ ข้อมูล ณ วันที่อนุมัติแผน (๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๖) และปรับปรุงทุกปีงบประมาณ ในกรณีที่เปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่งบริหารหรือเปลี่ยนบุคลากรในตำแหน่งที่รับผิดชอบ /และกรณีบุคลากรเปลี่ยนเบอร์มือถือ จะต้องแจ้งผู้ประสานงานเพื่อปรับปรุงข้อมูลด้วย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสันหทัย โชติรสเศรณี	๐๘๖-๗๘๙-๘๓๒๓	สถาบันหนังไทย	น.ส.อัจฉรา รัศมีโชติ	๐๘๗-๐๗๙-๕๕๘๔
น.ส.อรวรรณ จีเลาะ	๐๘๐-๖๑๗-๒๕๔๒	ผู้ประสานงาน	น.ส.ศศิกร ลิขิตวงศ์ไตรศรี	๐๘๔-๐๙๘-๓๒๖๑

๑๑. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์การฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินจะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศให้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานบังคับบัญชาของแต่ละสายงานให้ทราบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในตารางรายชื่อและหมายเลขติดต่อของคณะบริหารความต่อเนื่องและบุคลากรสำรอง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรองโดยพิจารณา ดังนี้

(๑) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

(๒) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

(๓) ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ คือ

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่นสถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๑๒. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และ ปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่หอภาพยนตร์กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากประธานคณะกรรมการต่อเนื่องของหอภาพยนตร์	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวน และรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) • ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงานและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า • ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน ภายใต้อุปกรณ์ สภาวะฉุกเฉินและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดทรัพยากร 	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานความก้าวหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๔. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๕. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	<input type="checkbox"/>
๖. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่อง	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๗. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้านต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนิน และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๘. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้บุคลากรหลักในแต่ละด้านรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๙. รายงานความก้าวหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองระยะสั้น

ในปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และ ปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่หอภาพยนตร์กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานประธานคณะกรรมการความต่อเนื่องเกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ	<input type="checkbox"/>
๕. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๖. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๗. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๘. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้านต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนิน และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๙. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้ บุคลากรหลักในแต่ละด้านรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๑๐. รายงานความก้าวหน้าให้แก่ประธานคณะบริหารความต่อเนื่อง อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และ ปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่หอภาพยนตร์กำหนดขึ้นอย่าเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๒. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๓. รายงานประธานคณะบริหารความต่อเนื่องเกี่ยวกับสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๔. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ	<input type="checkbox"/>
๕. แจ้งสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๖. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้านต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนิน และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
๗. รายงานความก้าวหน้าให้แก่ประธานคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>