

2025

แผนบริหารความต่อเนื่อง

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารกลาง งานแผนและงบประมาณ

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

1/1/2025



CINEMA ENLIGHTENS



ปัญญา อนุป้าโท จลจิดการ

แผนบริหารความต่อเนื่อง

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)

แผนบริหารความต่อเนื่องของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมภายในองค์กรให้ตอบสนองต่อผู้รับบริการและสามารถปฏิบัติงานได้ แม้ในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินทั้งจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินเหล่านั้นเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานทำให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลให้ไม่สามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการ หรืออาจมีผลกระทบรุนแรงถึงขั้นสูญเสียภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์ต่างๆ ที่หอภาพยนตร์เก็บรักษาไว้ ซึ่งถือเป็นการสูญเสียมรดกทางศิลปวัฒนธรรมและทรัพย์สินทางปัญญาของชาติ ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หอภาพยนตร์สามารถรับมือกับเหตุการณ์ไม่คาดคิดและทำให้ภารกิจที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถดำเนินงานต่อไปได้ตามปกติ อยู่ในระดับการให้บริการที่เหมาะสม รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

- ☐ เพื่อใช้เป็นแนวทางบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานตามภารกิจของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน)
- ☐ เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ☐ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ☐ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหอภาพยนตร์ แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

แผนฯ จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- ☐ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ☐ งานเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับขีดขอบในการสำรองระบบข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- ☐ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในแผนฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของหอภาพยนตร์

ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ☐ เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- ☐ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ☐ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- ☐ เหตุการณ์อุทกภัย
- ☐ เหตุการณ์ Cyber Attack
- ☐ เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงต่อเนื่อง
- ☐ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ☐ เหตุการณ์กราดยิง Active Shooter

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หอภาพยนตร์สามารถบริหารจัดการงานตามภารกิจองค์กรได้อย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องจัดเตรียมทรัพยากรที่สำคัญซึ่งมีความสัมพันธ์กับผลกระทบ 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหอภาพยนตร์ด้วย
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 (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญและ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1.	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
2.	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3.	ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	-	✓	✓	-	✓
4.	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	-
5.	Cyber Attack	-	-	✓	-	-
6.	โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓
7.	การชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
8.	เหตุการณ์ภัย	-	-	-	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

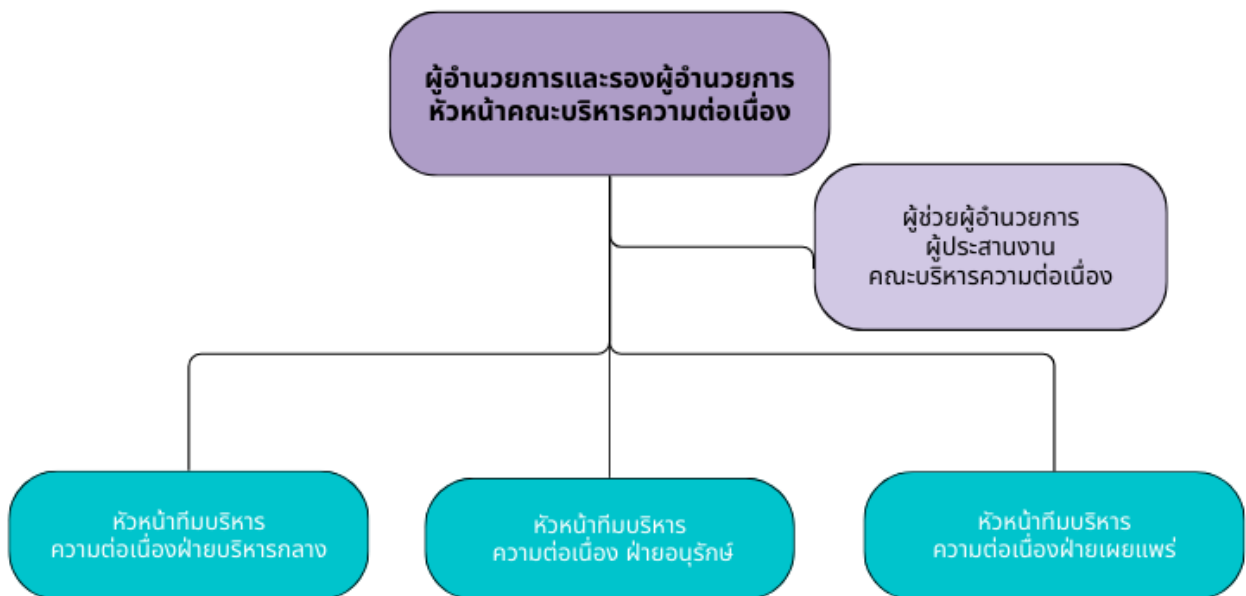
ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนจัดหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนจัดหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวชลิดา เอื้อบำรุงจิต	081-615-xxxx	ประธานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายอภิสิทธิ์ พิษณุรักษ์	089-135xxxx

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสันต์ชัย โชติรสเศรษฐี	086-789 xxxx	รองประธาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายกอง ฤทธิดี	081-735 xxxx
นายอภิสิทธิ์ พิษฐานุรักษ์	089-135 xxxx	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายบริหาร กลาง	นายวินัย สมบุญญา	086-883 xxxx
นางสาวนุชนาฏ ชื่นพงศ์	084-642 xxxx	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายอนุรักษ์	นางสาวอรพร ลักษณะกร	084-914 xxxx
นายวินัย สมบุญญา	086-883 xxxx	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายเผยแพร่	นายพุทธพงษ์ เจริม รัตตัญญู	084-166 xxxx

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	☐ กำหนดให้สำรวจพื้นที่โดยรอบของหอภาพยนตร์ก่อน และปรับใช้พื้นที่ที่ไม่ได้รับความเสียหายเป็นพื้นที่ ปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		☐ กำหนดใช้พื้นที่ปฏิบัติของหอภาพยนตร์ ที่ไม่ได้อยู่ที่หอภาพยนตร์ อย่างเช่น โกดังจัดเก็บสิ่งของ หรือสถานที่ให้เช่าของเอกชน ☐ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้านได้ (เฉพาะงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้วว่าไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือ สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้เท่านั้น) เพื่อลดทอนการใช้พื้นที่สำรอง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	☐ กำหนดให้มีการสำรองครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุสำนักงาน รวมถึงอุปกรณ์ทางเทคนิค อย่างโต๊ะคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การซ่อมฟิล์ม เครื่องแปลงสัญญาณ เครื่องเล่นเทปขนาดต่างๆ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน รวมทั้ง server สำรอง ☐ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับ ☐ ทำสัญญากับหน่วยงานอื่นเพื่อขอยืมใช้อุปกรณ์สำรอง ☐ ขออนุมัติงบประมาณเพื่อบริหารงานในสภาวะวิกฤติ และกำหนดให้มีการจัดซื้ออุปกรณ์ และ ครุภัณฑ์เป็นการเร่งด่วน ด้วยวิธีการพิเศษ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	☐ กำหนดให้มีระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสำรองข้อมูลที่สำคัญ เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศด้านภาพยนตร์ ☐ ระบบจัดการเอกสารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ☐ กำหนดให้มีการจัดทำระบบสืบค้นห้องสมุดสำรอง
	บุคลากรหลัก	☐ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง / ทดแทนในกลุ่มงานเดียวกัน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		☐ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรในกลุ่มไม่เพียงพอ ☐ กำหนดให้จัดจ้างบุคคลภายนอกมาช่วยงานชั่วคราว ในกรณีที่บุคลากรในหน่วยงานไม่เพียงพอ
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ กำหนดให้ติดต่อหน่วยงานสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ กรณีที่ปรับใช้พื้นที่ของหอภาพยนตร์ ที่ไม่ได้รับการเสียหายเป็นพื้นที่สำรอง ☐ กำหนดให้จัดหาผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำรอง ในกรณีที่ผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบผู้ให้บริการสำรองแทน ☐ กำหนดให้กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ทำการประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับรู้ในวงกว้างถึงการเปลี่ยนแปลงระบบและสถานที่การทำงานของหอภาพยนตร์

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	คะแนน
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก (เกิน 10 ล้านบาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินการหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ	5
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง (1-10 ล้านบาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินการหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25 - 50 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ	4
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง (1 แสน – 1 ล้านบาท)	3

ระดับ ผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	คะแนน
	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินการหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 10 - 25 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น	
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ (ต่ำกว่า 1 แสนบาท) - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินการหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5 - 10 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น	2
ไม่เป็น สาระสำคัญ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5	1

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

พบว่ากระบวนการทำงานที่หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานจัดหาและคลังเก็บรักษาฟิล์ม ภาพยนตร์ (ห้องควบคุมอุณหภูมิ)	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
การซ่อมสแกนรักษาฟิล์ม ภาพยนตร์	สูง		✓	✓		
การควบคุมดูแลระบบจัดเก็บ ข้อมูลดิจิทัลของหอภาพยนตร์	สูงมาก	✓	✓			
การควบคุมดูแลระบบจัดเก็บวัตถุ จัดแสดงและสิ่งเกี่ยวเนื่องกับ ภาพยนตร์	สูง		✓	✓		
งานบริการสืบค้นข้อมูลภาพยนตร์ และ VOD	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
กิจกรรมจัดฉายภาพยนตร์	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
เว็บไซต์และเซิร์ฟเวอร์ของ หอภาพยนตร์	สูงมาก	✓	✓			
การสารบรรณ พัสดุ เงิน และ บัญชี	สูง		✓	✓		
อาคารสถานที่และสินทรัพย์ ของหอภาพยนตร์	สูง		✓	✓		

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุการขึ้น
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และ
ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตาม
ความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น
สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและ

เหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. งานสำรวจจัดหาและคลังจัดเก็บภาพยนตร์		อย่างน้อย 20 ตร.ม.	อย่างน้อย 100 ตร.ม.		
	2. การซ่อมสงวนรักษาฟิล์มภาพยนตร์		อย่างน้อย 36 ตร.ม.	อย่างน้อย 108 ตร.ม.		
	3. พื้นที่จัดเก็บวัตถุจัดแสดงและสิ่งเกี่ยวเนื่องกับภาพยนตร์		อย่างน้อย 20 ตร.ม.	อย่างน้อย 100 ตร.ม.	อย่างน้อย 200 ตร.ม.	
	4. พื้นที่รองรับกิจกรรมจัดฉายภาพยนตร์			อย่างน้อย 30 ตร.ม.	อย่างน้อย 200 ตร.ม.	อย่างน้อย 400 ตร.ม.
	5. การสารบรรณ การพัสดุ การเงิน และการบัญชี		อย่างน้อย 24 ตร.ม.	อย่างน้อย 72 ตร.ม.		
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓	✓	✓	✓	✓
รวม			อย่างน้อย 100 ตร. ม.	อย่างน้อย 410 ตร.ม.	อย่างน้อย 400 ตร.ม.	อย่างน้อย 400 ตร.ม.

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง	งานเทคโนโลยี	2	5	10	พิจารณา	พิจารณา
Note book	สารสนเทศ / เครื่อง	เครื่อง	เครื่อง	เครื่อง	ตาม	ตาม

ทรัพยากร	ที่มา	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	สำรองแต่ละฝ่าย/ผ่าน กระบวนการจัดซื้อ				ความ จำเป็น	ความ จำเป็น
เครื่องพิมพ์ printer (all in one)	เครื่องของแต่ละฝ่าย/ ผ่านกระบวนการจัดซื้อ	3 เครื่อง	พิจารณา ตามความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น
อุปกรณ์สำรองข้อมูล/ ฐานข้อมูลสำรอง ออนไลน์	อุปกรณ์สำรองข้อมูล HDD /ฐานข้อมูลสำรอง ที่จัดเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ อื่นที่ปลอดภัยอย่างน้อย 2 แห่ง	1 ชุด	1 ชุด	2 ชุด	2 ชุด	2 ชุด
เครื่องฉาย projector และอุปกรณ์พ่วงต่อ สายสัญญาณ	งานจัดฉายและเผยแพร่ ภาพยนตร์			1 ชุด	2 ชุด	2 ชุด
อุปกรณ์เครือข่าย อินเทอร์เน็ต	วัสดุอุปกรณ์สำรองของ ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ/ผ่าน กระบวนการจัดซื้อ	1 ชุด	1 ชุด	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น
อุปกรณ์สำนักงาน	ของแต่ละฝ่าย/ ผ่านกระบวนการจัดซื้อ			พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น
ยานพาหนะ	ฝ่ายยานพาหนะของ หน่วยงาน /ผ่าน กระบวนการจัดจ้าง ตามความเหมาะสม	2 คัน เตรียมพร้อม ปฏิบัติงาน	2 คัน เตรียมพร้อม ปฏิบัติงาน	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น
อุปกรณ์ป้องกัน/ ฆ่าเชื้อ โรค เครื่องวัดอุณหภูมิ	ฝ่ายบริหารกลาง /หรือ จัดหาเพิ่มเติมผ่าน	จำนวน พิจารณา	จำนวน พิจารณา	จำนวน พิจารณา	จำนวน พิจารณา	จำนวน พิจารณา

ทรัพยากร	ที่มา	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
หน้าากอนามัย ถุงมือ ยาง เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาทำความสะอาด	กระบวนการจัดซื้อตามความเหมาะสม	ตามความจำเป็น	ตามความจำเป็น	ตามความจำเป็น	ตามความจำเป็น	ตามความจำเป็น

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบจัดการข้อมูลสารสนเทศของภาพยนตร์และสิ่งเกี่ยวเนื่อง	เซิร์ฟเวอร์ของหอภาพยนตร์ ดูแลโดยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายบริหารกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบสืบค้นข้อมูลภาพยนตร์และ VOD			✓	✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		✓	✓	✓	✓	✓
ระบบการเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์		-	✓	✓	✓	✓
โปรแกรมระบบการเงินและบัญชีอิเล็กทรอนิกส์		-	✓	✓	✓	✓
ระบบการจัดการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุอิเล็กทรอนิกส์		-	-	✓	✓	✓
โปรแกรมจัดการคลังสินค้าของหอภาพยนตร์		-	-	✓	✓	✓
ระบบการประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานออนไลน์		✓	✓	✓	✓	✓

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบอีเมล และสื่อสังคมออนไลน์เพื่อการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร		✓	✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	20	30	เฉพาะส่วน ไม่ที่ สามารถ ปฏิบัติได้ ตามปกติ	เฉพาะส่วน ไม่ที่ สามารถ ปฏิบัติได้ ตามปกติ	เฉพาะส่วน ไม่ที่ สามารถ ปฏิบัติได้ ตามปกติ
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	พิจารณาตามความเหมาะสม				
รวม	59	59	59	59	59

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 – 24 ชั่วโมง	1 – 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	√	-	-	-	-
ผู้ให้บริการน้ำประปา	-	√	-	-	-
ผู้ให้บริการโทรศัพท์และเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	√	-	-	-	-
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของหอภาพยนตร์	-	√	-	-	-
ผู้ให้บริการด้านอุปกรณ์บ้านไฟฟ้า สำรอง เช่น เครื่องเจนเนอเรเตอร์ (สำหรับห้องควบคุมอุณหภูมิตั้ง)	-	√	-	-	-
ผู้ให้บริการด้านห้องเย็นควบคุม อุณหภูมิและควบคุมความชื้น	-	√	-	-	-
ผู้ให้บริการด้านการขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ต่างๆ	√	-	-	-	-
ผู้ให้บริการเช่าสำนักงาน อาคาร สถานที่ พื้นที่ปฏิบัติงาน	√	-	-	-	-
ผู้ให้บริการจัดจำหน่ายอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และเครื่องใช้ใน สำนักงาน	-	√	-	-	-
ผู้ให้บริการฐานข้อมูลสำรองออนไลน์/ ซ่อมบำรุงโปรแกรมรักษาความ ปลอดภัย/การอัปเดตโปรแกรม คอมพิวเตอร์ที่สำคัญ	-	√	-	-	-
รวม					

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่หอภาพยนตร์กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากประธานคณะกรรมการความต่อเนื่องของหอภาพยนตร์	หัวหน้าทีม/คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
2. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย ☐ สรุปจำนวน และรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต ☐ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ☐ กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) ☐ ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงานและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 – 5 วันข้างหน้า ☐ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน ภายใต้ข้อจำกัดสถานะฉุกเฉินและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดทรัพยากร	คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
3. รายงานความก้าวหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มี	หัวหน้าทีม/คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ		
4. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีม/คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
5. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม/คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
6. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีม/คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
7. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้านต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	คณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
8. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้บุคลากรหลักในแต่ละด้านรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีม/คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
9. รายงานความก้าวหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการความต่อเนื่อง อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีม/คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองระยะสั้น

ในปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่หอภาพยนตร์กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีม/คณะกรรมการต่อเนื่อง	☐
2. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม/คณะกรรมการต่อเนื่อง	☐
3. รายงานประธานคณะกรรมการต่อเนื่องเกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีม/คณะกรรมการต่อเนื่อง	☐
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการต่อเนื่อง	☐
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีม/คณะกรรมการต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
6. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่อง ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีม/คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
8. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงาน บริหารความต่อเนื่องแต่ละด้านต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับ วันถัดไป ให้บุคลากรหลักในแต่ละด้านรับทราบและ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีม/คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
10. รายงานความก้าวหน้าให้แก่ประธานคณะบริหารความ ต่อเนื่อง อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีม/คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่หอภาพยนตร์กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีม/คณะบริหารความ ต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
2. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีม/คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
3. รายงานประธานคณะบริหารความต่อเนื่องเกี่ยวกับสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม/คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
5. แจ้งสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
6. บันทึกและทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละด้านต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
7. รายงานความก้าวหน้าให้แก่ประธานคณะบริหารความต่อเนื่อง อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของหอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้สมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถติดต่อบุคลากรของหอภาพยนตร์ ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตได้ทันทั่วทั้งที่

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายในฝ่ายเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของฝ่ายบริหารกลาง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอภิสิทธิ์ พิษณุวนุรักษ์	089-135-xxxx	นางชุลีพร โพธิ์ทอง	089-760-xxxx
		นางสาวรัชนิวรรณ เสนียวงศ์ ณ อยุธยา	095 -402-xxxx
		นายพนพล นันทสากรกุล	092-261-xxxx
		นายศุภจิต คงประชา	
		นายกิตติศักดิ์ ปิติพงศ์พัฒน์	094-542 xxxx

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองฝ่ายอนุรักษ์

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวนุชนาฏ ชื่นพงศ์	08-4642-xxxx	นางสาวอรพร ลักษณะกร	08-4914-xxxx
		นางสาวเกศสุดา จินา	08-6050-xxxx
		นายนิพนธ์ พรหมเทพ	08-9673-xxxx

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		นางสาวชยาภรณ์ ธนฤกษ์ชัย	08-9923-xxxx

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองฝ่ายเผยแพร่

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวินัย สมบุญญา	086-883 xxxx	นายพุทธิพงษ์ เจียมรัตตัญญู	084-166 xxxx
		น.ส.อังศดา โสภณานนท์	089-683-xxxx
		น.ส.อัจฉรา รัศมิโชติ	087-079-xxxx
		น.ส.วิมลีน มีศิริ	081-868-xxxx
		นางสาวสุชีรา เทวะ	081-408-xxxx
		นางสาวอรรณณ ชวศิลป์	080-617-xxxx

ภาคผนวก ข

มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19

CINEMA ENLIGHTENS



ปัญญา อนุปกโท จลจิตการ

ประกาศหอภาพยนตร์(องค์การมหาชน)
เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดไวรัส COVID-19

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัส COVID-19 มีแนวโน้มรุนแรงขึ้นและมีการแพร่กระจายไปยังหลายพื้นที่ เพื่อให้การป้องกันการแพร่ระบาดมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดมาตรการให้ผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ถือปฏิบัติไว้ดังนี้

๑. ให้ระงับการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อไปปฏิบัติภารกิจของหอภาพยนตร์ หากมีค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติไว้แล้วเกิดขึ้น ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดังกล่าวได้ตามจริง
ในกรณีที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงหรือมีความจำเป็นต้องเดินทางเนื่องจากการนัดหมายไว้ล่วงหน้า หากยกเลิกจะเกิดความเสียหายต่อหอฯ ให้มีบันทึกแจ้งให้งานทรัพยากรบุคคลทราบ โดยให้ระบุรายละเอียดประเทศที่จะเดินทางพร้อม วันเวลา เดินทางไปและกลับ
๒. สำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อภารกิจส่วนตัว ให้ทำบันทึกแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายและสำเนาให้งานทรัพยากรบุคคลทราบ โดยให้ระบุรายละเอียดประเทศที่จะเดินทางพร้อม วันเวลา เดินทางไปและกลับ
๓. เมื่อผู้ปฏิบัติงานเดินทางกลับจาก หรือแวะเปลี่ยนเครื่องที่ประเทศหรือเขตปกครองพิเศษที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรค COVID-19 ตามรายชื่อแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ๓.๑ กรณีไปปฏิบัติภารกิจของหอฯ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน เป็นเวลา ๑๔ วัน (รวมวันหยุดประจำสัปดาห์) หลังจากเดินทางถึงประเทศไทยเพื่อเฝ้าสังเกตอาการตนเอง ทั้งนี้ โดยไม่ถือเป็นวันลา
 - ๓.๒ กรณีไปภารกิจส่วนตัว ให้ผู้ปฏิบัติงานเฝ้าสังเกตอาการตนเองเป็นเวลา ๑๔ วัน (รวมวันหยุดประจำสัปดาห์) หลังจากเดินทางถึงประเทศไทย โดยให้ทำการลาจากจำนวนวันลาที่คงเหลือของตนเอง ในกรณีที่ผู้ใดวันลามีไม่เพียงพอ ให้ผู้นั้นขออนุมัติลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างต่อผู้อำนวยการจนกว่าจะครบจำนวน ๑๔ วัน
 - ๓.๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานสำเนาหนังสือเดินทางในหน้าที่มีการประทับลงตราตรวจคนเข้าเมืองไว้พร้อมแสดงได้เมื่อมีการร้องขอ

๔. ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางกลับจากต่างประเทศตามข้อ ๓ เมื่อจะกลับเข้าปฏิบัติงานต้องแสดงใบรับรองแพทย์ที่ระบุลงความเห็นว่ามีอาการป่วยจากไวรัส COVID-19 จึงจะได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้
๕. การติดต่อ จัดกิจกรรมหรือประชุมกับบุคคลภายนอกที่เดินทางมาจากประเทศหรือเขตปกครองพิเศษที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรค COVID-19 ตามรายชื่อแนบท้ายประกาศฉบับนี้โดยมีระยะเวลาเดินทางน้อยกว่า ๑๔ วันนับตั้งแต่วันที่มาถึงประเทศไทย ขอให้พิจารณาเลื่อนการประชุมออกไปหรือใช้วิธีการประชุมทางไกลแทนหรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสมแทน
๖. กรณีที่มีบุคคลที่อยู่บ้านเดียวกัน เดินทางกลับจากประเทศหรือเขตปกครองพิเศษที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรค COVID-19 ตามรายชื่อแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ขอให้ทำบันทึกแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายและสำเนาให้งานทรัพยากรบุคคลทราบ โดยให้ระบุรายละเอียดประเทศที่เดินทางพร้อม วันเวลาเดินทางไปและกลับ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาเป็นกรณีไป
๗. กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานที่ท่านใดมีอาการที่สงสัยจะติดเชื้อ COVID-19 เช่น มีไข้สูง ไอ เจ็บคอ มีอาการใช้หวัด หรือหายใจเหนื่อยหอบ ขอให้รีบไปพบแพทย์ เพื่อรับการตรวจเบื้องต้น หากแพทย์แนะนำให้ลาป่วย ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ และหยุดทำงานเพื่อสังเกตอาการตนเองอยู่ที่บ้าน เมื่อหายปกติและประสงค์จะกลับมาปฏิบัติงาน ให้แสดงใบรับรองแพทย์ที่ระบุลงความเห็นว่ามีอาการป่วยจากไวรัส COVID-19 และทำการลาป่วยตามสิทธิการลาต่อไป
๘. หอภาพยนตร์ฯ ขอให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามคำแนะนำการป้องกันตนเองจาก COVID-19 ของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด เพื่อลดโอกาสในการติดเชื้อ โดยสามารถเข้าไปศึกษาคำแนะนำได้ที่เว็บไซต์ของกรมควบคุมโรค
<https://ddc.moph.go.th/viralpneumonia/introduction.php>
๙. ในกรณีที่พบว่าผู้ปฏิบัติงานคนใดจงใจฝ่าฝืนมาตรการเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดไวรัส COVID-19 โดยการปกปิด บิดเบือน หรือแจ้งข้อมูลเท็จให้ถือเป็นการกระทำผิดวินัย
๑๐. การขอยกเว้นหรือผ่อนผันใดที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นายสันหทัย โชติรสเศรณี)

รองผู้อำนวยการ

รักษาการแทนผู้อำนวยการหอภาพยนตร์



ประกาศ

หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) เรื่อง มาตรการการเพิ่มระยะห่างทางสังคม

ตามที่ ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติให้ทุกหน่วยงานพิจารณามาตรการเหลื่อมเวลาทำงานและปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย โดยให้คำนึงถึงหลักการเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) นั้น

หอภาพยนตร์ฯ จึงได้จัดทำมาตรการการเพิ่มระยะห่างทางสังคม ดังนี้

การปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานของหอภาพยนตร์ฯ ทุกท่านสามารถปฏิบัติงานจากที่พักอาศัยได้ โดยจะต้องไม่กระทบกับคุณภาพของเนื้องาน
๒. ผู้ที่ประสงค์จะปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย จะต้องยื่นคำขออนุญาตปฏิบัติงานภายในที่พัก ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อขออนุมัติก่อน
๓. หากมีความจำเป็น หอภาพยนตร์ฯ อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำอุปกรณ์ เอกสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานกลับไปที่พักอาศัยได้
๔. ผู้ปฏิบัติงานจากที่พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย ดังนี้
 - ก. เวลาปฏิบัติงานภายในที่พัก คือ ๘.๓๐ น. – ๑๗.๓๐ น. (พักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)
 - ข. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ให้ผู้บังคับบัญชาทุกวัน ก่อนเวลา ๘.๓๐ น. เพื่อเป็นการลงเวลาเข้างาน
 - ค. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งผลการปฏิบัติงานประจำวัน ให้ผู้บังคับบัญชาทุกวัน หลังเวลา ๑๗.๓๐ น. เพื่อเป็นการลงเวลาออกงาน
 - ง. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้โปรแกรม Workchat ในการติดต่อสื่อสารกับเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่จะต้องส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ให้ส่งผ่านอีเมล fapot.org หรือ Google Drive เท่านั้น
 - จ. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลา สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ในช่วงเวลาทำงานที่กำหนด สามารถส่งงาน ส่งข้อมูล ประชุม ได้ทันที เมื่อมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา

- ฉ. หากผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณสถานที่พัก ในช่วงระหว่างปฏิบัติงาน ภายในที่พัก จะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน

การปฏิบัติงานที่หอภาพยนตร์ฯ

๑. สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานที่หอภาพยนตร์ฯ จะปรับเปลี่ยนการลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน เป็นแบบยืดหยุ่น โดยสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. และให้ผู้ปฏิบัติงานนับเวลาทำงานและเวลาพักกลางวันให้ครบ ๙ ชั่วโมง โดยการยืดหยุ่นการลงเวลาเข้าปฏิบัติงานนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลี่ยงการเดินทางในช่วงโมงเร่งด่วน และแออัด ซึ่งเสี่ยงต่อการติดเชื้อโรคระบาดระหว่างการเดินทาง
๒. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องผ่านด่านคัดกรองของหอภาพยนตร์ฯ โดยผู้ที่มีอุณหภูมิร่างกายสูงกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส หรือ มีอาการไอ จาม อ่อนเพลีย จะไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่หอภาพยนตร์ฯ ได้ ในกรณีที่พบอาการดังกล่าวระหว่างวัน ให้แจ้งลาจากผู้บังคับบัญชาทันที
๓. ในการปฏิบัติงานที่หอภาพยนตร์ฯ จะต้องปฏิบัติตามแนวทางการเพิ่มระยะห่างทางสังคมในที่ทำงาน อย่างเคร่งครัด ดังนี้
 - ก. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอยู่ห่างจากผู้อื่นอย่างน้อย ๑ เมตร
 - ข. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดโต๊ะที่ทำงานห่างจากโต๊ะผู้อื่นอย่างน้อย ๒ เมตร
 - ค. หากต้องใช้ลิฟต์โดยสารร่วมกับผู้อื่น หรืออยู่กับผู้อื่นในที่แคบ ให้ผู้ปฏิบัติงานยืนหันหลังให้กัน

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ประกาศ จนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓



(นายสันหทัย โชติรสเศรษฐี)

รองผู้อำนวยการหอภาพยนตร์

รักษาการผู้อำนวยการหอภาพยนตร์ฯ

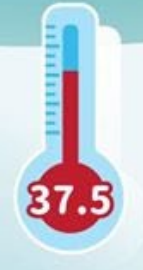
มาตรการหอภาพยนตร์

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
Thai Film Archive's measures to prevent the spread of Coronavirus (Covid-19)



งดให้บริการผู้ที่เดินทางมาจาก
ประเทศกลุ่มเสี่ยง

Request those who have been
to high-risk countries to refrain from visiting



ตรวจวัดไข้ทุกคนก่อนเข้าพื้นที่
(ไม่เกิน 37.5 °C)

Temperature checks (37.5 °C)



จุดบริการเจลล้างมือ

Hand gel available around the premises



พ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและเพิ่มความถี่
ในการทำความสะอาดพื้นที่

Spray disinfectant and increase
frequency of cleaning



ขอชื่อและเบอร์ติดต่อ
เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน

Request visitors' contact
in case of emergency



FilmArchiveThailand www.fapot.or.th thaifilmarchivepage @thaifilmarchive

FilmArchiveThailand www.fapot.or.th thaifilmarchivepage @thaifilmarchive

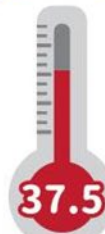
TO PREVENT THE SPREAD OF CORONAVIRUS (COVID-19)

Thai Film Archive kindly asks for your cooperation and understanding in our public health and hygiene measures at the screening of **THE SHINING** at Scala Theatre on March 15.



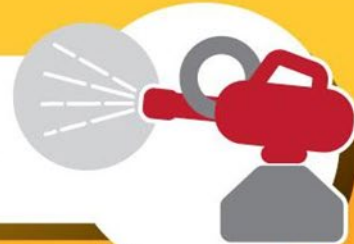
1. We request anyone who has visited the high-risk countries within the last 14 days, or anyone who has contact with such persons, or anyone who exhibits respiratory symptoms, fever, cough or breathing difficulties, to refrain from attending the screening. If you have already purchased a ticket, you are eligible for a full refund at the box office of Scala from now until March 15, 12 pm.

2. On March 15, from 11am, our staff will carry out temperature checks on all audiences before entering the screening. We will decline entrance to those who display the body temperature of over 37.5 °C and offer a full refund for purchased tickets (see 1).



3. Before entering the screening, we kindly ask everyone to use alcohol-based hand sanitizers available in the lobby of the theatre.

4. Scala Theatre has carried out extra cleaning and sprayed natural-based disinfectants which kill 99% of germs and viruses.



We apologize for any inconvenience caused and hope that our measures will allow movie-goers to enjoy a healthy and worry-free experience.

หอภาพยนตร์ยังให้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ

ในช่วง ห่างกันสักพัก COVID-19 Online

#ห่างกันสักพักช่วงCOVID19 #เราจะผ่านช่วงนี้ไปด้วยกัน #IStayHomeFor

Thai Film Museum at a distance

ท่องเที่ยวพิพิธภัณฑ์ภาพยนตร์ไทย 360 องศา

artsandculture.google.com/partner/thai-film-archive

ทัวร์พิพิธภัณฑ์ภาพยนตร์ไทยออนไลน์

ThaiFilmMuseum

แนะนำวัตถุจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์

ThaiFilmMuseum

Youtube “ห่างกันสักพักช่วง COVID-19”

FilmArchiveThailand



สิงห์-ธนา (2497)



เบื้องหลังลูกหนังประเทศไทย (2549)



โฆษณาพระเครื่องฉลอง ๒๕ พุทธศตวรรษ (2500)

ผ่อนคลายในช่วงนี้ ผ่านภาพหนังไทยเก่า

ThaiFilmArchivePage



ช่วงนี้ใคร่รัก ไม่ถึงดั่งตัวติดกับก็ได้นะซุฬัด



ถึงเราจะรักกันแค่ไหน แต่ช่วงนี้กลัวใครอื่นแอบรักว่านะจ๊ะ



เพื่อความปลอดภัย ช่วงนี้เรานอนกักกันดีกว่านะ



02-482-2013-4



FilmArchiveThailand



www.fapot.or.th



thaiFilmArchivePage



LINE



Twitter



@thaiFilmArchive