

# แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของกรมที่ดิน

## บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “BusinessContinuityPlan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้กรมที่ดินสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้กรมที่ดินต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากกรมที่ดินไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อกรมที่ดินในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และของทางราชการ แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กรมที่ดินสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (CriticalBusinessProcess) สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อกรมที่ดินได้

## วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้กรมที่ดินมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้กรมที่ดินสามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ

## สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของกรมที่ดิน

## ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่หรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์สารเคมี

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

โดยแผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของกรมที่ดิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินการ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ด้านดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่หลักของกรมที่ดินหรือส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ชั่วคราว หรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีระบบสารสนเทศข้อมูลที่สำคัญได้ หรือไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	/	/	/	/	/
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	/	/	/	/	/
๓	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	/			/	/
๔	เหตุการณ์สารเคมี	/	/		/	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของกรมที่ดิน เนื่องจากกรมที่ดินยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของกรมที่ดินสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### การบริหารความต่อเนื่องของกรมที่ดิน

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BPC) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง (BPC Team) ของกรมที่ดิน ซึ่งประกอบด้วย สำนัก/กอง ต่าง ๆ โดย (BPC Team) ประกอบด้วยตำแหน่ง

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
๓. ทีมบริหารความต่อเนื่อง

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตามปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินให้กลับสู่สภาวะปกติ โดยเร็วตามบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BPC Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองต่าง ๆ ของกรมที่ดิน  
หมายเหตุ ข้อมูลปี พ.ศ. ๒๕๖๒

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
<b>กองเทคโนโลยีทำแผนที่</b> นายเอกสิทธิ์ ชนะสิทธิ์ นายคมสัน อภิพันธุ์ นางสาวปญุชร์สมิ์ เอี้ยวชัยพร		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายธีรชาย ช่างทอง นายเมธี วิริยา นายวีระศักดิ์ ประสิทธิ์คณาภรณ์	๐๘ ๙๗๖๘ ๒๐๐๑ ๐๖ ๑๙๕๕ ๑๖๑๕ ๐๘ ๑๙๒๓ ๔๗๒๕
<b>สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ</b> นายวัชร มาลัยมาตร นายบวรวิทย์ เจริญสิน นางชุตินา ศูนย์ะคณิต		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายสมบัติ ลาอ่อน นายวุฒิชัย พูนพันธ์ นางสาวพนอ กันสิริ	๐๙ ๔๖๖๙ ๕๔๑๕ ๐๘ ๑๒๕๕ ๗๑๒๔ ๐๘ ๑๕๗๓ ๙๙๐๔
<b>สำนักจัดการที่ดินของรัฐ</b> นายขวัญชัย อธิญเวช		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางวราภรณ์ แก้วแฝก	๐๙ ๒๒๔๘ ๐๖๖๓
<b>สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน</b> นายโคภณมิตร บุณนาค นายหริรักษ์ หัตถศาสตร์ นายณัฐฐิพัฒน์ กุลเพิ่มทวีรัชต์ นางสาวปัทมาชนิต ศิริสาร นางสาววิจิตร สุขมูล		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวศิริรัตน์ ทรัพย์ไพบูลย์ นางสุภาวดี ทักชินสัมพันธ์ นางสาวจินตนา แสงทอง นายสุรพัฒน์ วัลลาชัย นายนิพนธ์ โพธิ์จูไร นางสาวทิพสุคนธ์ บุญสมาน	๐๘ ๑๓๐๘ ๘๓๗๗ ๐๘ ๑๒๕๖ ๔๕๐๑ ๐๘ ๑๗๕๖ ๓๓๗๙ ๐๘ ๑๖๔๙ ๕๓๓๐ ๐๖ ๑๓๗๖ ๑๒๕๔ ๐๖ ๔๒๔๖ ๕๑๔๒

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
<b>สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด</b>		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายศุภกร ฉัตรบวรยศธร นางอัญชลี ชื่นเคช นางสาววรรณุช ชื่นพันธ์ุ์	๐๘ ๑๐๗๓ ๓๗๓๓ ๐๘ ๗๘๑๖ ๓๑๒๓ ๐๘ ๙๘๑๓ ๘๔๑๕
นายสมศักดิ์ มีทวงค์				
นางสาวพรวิภา แสงพลอย				
นางสาวนภัสสร นพฤทธิ์ คำทอน				
<b>สำนักกฎหมาย</b>		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวพรทิพย์ จุลมูล ว่าที่ ร.ต.จิราวุฒิ มหาขานิกะ	๐๘ ๑๓๗๔ ๗๑๐๙ ๐๘ ๙๔๕๖ ๕๓๗๗
นางพนิตาวดี ปราชญ์นคร				
นางราตรี ส่งเกียรติศรี				
<b>สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์</b>		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายสุริยะ โพธิ์ทองศรีสิทธิ์ นางสาวพรภิรมย์ เจนสมบูรณ์ นายสิทธิศักดิ์ จินตุลา	๐๘ ๙๗๗๐ ๓๑๕๑ ๐๖ ๕๕๐๘ ๓๔๕๕ ๐๘ ๗๔๙๕ ๗๒๖๔
นายณัฐพล ทิพยมนตรี				
นายสิทธิโชค ศรีมีชัย				
นางสาวอนงค์นาถ กาญจนเพ็ญ				
<b>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวสุภาณี ชินนิยพานิชย์ นายอภิรักษ์ เทพนอก	๐๙ ๑๘๘๙ ๐๘๒๘ ๐๘ ๕๓๙๕ ๔๙๕๖
นายชาลี ชื่นอุไทย				
นางดวงรัตน์ จันทประดิษฐ์				
นางสาววิไลพร หงษ์หิรัญกุล				
<b>กองฝึกอบรม</b>		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายชัยณรงค์ ฐีเจียมสิน นายศักดิ์นรินทร์ พิมพนตร นางสาวกัญญารัตน์ กรวิทย์โยธิน	๐๘ ๗๖๑๗ ๐๑๙๙ ๐๘ ๗๐๕๙ ๒๔๔๕ ๐๘ ๙๘๙๐ ๔๔๘๔
นางสุพินดา นาคบัว				
นายชัยณรงค์ ฐีเจียมสิน				
นายศักดิ์นรินทร์ พิมพนตร				
<b>สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน</b>		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางอารีวัลย์ ไชยพร นางสาวดวงพร รุ่งศิริยีนง	๐๘ ๑๘๐๗ ๖๘๗๗ ๐๖ ๒๕๔๙ ๓๕๕๑
นางสมหมาย บุญธรรมชนะรุ่ง				
นางอารีวัลย์ ไชยพร				
<b>กองแผนงาน</b>		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางโสมนัส ทรัพย์สินเสริม นางอภิวรรณ สวัสดิ์ นางสาวอัจฉรา อุ่นใจ	๐๘ ๑๘๘๙ ๐๕๘๕ ๐๘ ๗๙๘๗ ๔๔๒๐ ๐๙ ๔๕๔๙ ๒๕๒๘
นายวรวิทย์ หลายพูนสวัสดิ์				
นางสาวอัจฉรา สันติปริชาจิตต์				
นางสาวทิพวรรณ สุदारามพานิชย์				
<b>กองพัสดุ</b>		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายสงกรานต์ วรรณรัตน์ นายมานิต ขาวแก้ว	๐๘ ๙๘๑๙ ๘๗๖๐ ๐๘ ๓๐๙๙ ๐๔๓๒
นางกัญญา มานิกบุตร				
นางกาญจน์พิชญา มั่นแดง				
นายประพัทธ์ ต้นโสภณ				
นายสมบัติ ศิริอังกานนท์				
นายธันวา ศุภสมุท				
นางสาวประภาพร จินาวัลย์				
<b>ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต</b>		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวเยาวนิจ ศิริปิตุภูมิ	๐๙ ๔๙๖๙ ๓๗๓๗
นางสาวฉวีพรรณณ์ เมฆไพบูลย์				

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
<b>กองการเจ้าหน้าที่</b> นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง นางอรชร เทียงแจ่ม นายอนันตร ชัยสุนทร		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางเตือนจิตต์ วงษ์ศิลป์ นายประภัสร์ รื่นภาคเพชร นายสยาม บุญมัย	๐๘ ๓๐๙๙ ๐๓๔๔ ๐๘ ๑๒๕๕ ๘๙๑๙ ๐๘ ๑๙๒๕ ๐๓๘๒
<b>กองการพิมพ์</b> นายชาญยุทธ ประเสริฐสิน นายสมบัติ เรืองนาม		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางแพรวพรรณ ภาคานาม นางพัชรี ม่วงขาว	๐๘ ๑๘๐๘ ๗๑๐๐ ๐๘ ๙๘๘๐ ๔๖๑๒
<b>สำนักงานคณะกรรมการ ช่างรังวัดเอกชน</b> นางภคพร วชิรปราณี		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางประภาพร โกมุทพงศ์	๐๙ ๕๕๓๑ ๒๔๔๒
<b>กองคลัง</b> นางศิริเพชร ยอดอุดม นายชาญวิทย์ สุทธิวรารักษ์ นางเดือนเพ็ญ มหิทธิรุกข์ นางนวลจันทร์ สุขสงวน		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางมณฑา สัญชานันท์ นางขวัญใจ ศรีบุศย์ดี นางอารยา เรืองคลัง นางสุภัทสรณ์ เปลียนบำรุง	๐๙ ๗๑๕๕ ๓๖๖๓ ๐๙ ๕๕๔๘ ๑๑๘๑ ๐๙ ๘๔๒๓ ๕๖๓๙ ๐๘ ๑๘๕๓ ๖๕๘๒
<b>สำนักงานตรวจราชการ</b> นางสาวโสภา เพียรพิชัยพงศ์ นางผกาสิทธิ์ ทองสม นางกรวี ไตรญาณ นายประสาท ทองเพียรพงษ์		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางธนวรรณ วรรณประเถา นางสาวจิตภา นิชาวัฒนานนท์ นางสุกมาส ปัญญาประชุม นางสาวจันทน์ มีทรัพย์มาก	๐๘ ๓๑๔๙ ๔๖๔๖ ๐๘ ๔๙๑๓ ๓๗๘๒ ๐๘ ๔๑๐๗ ๙๒๐๒ ๐๖ ๓๔๖๑ ๙๔๔๕
<b>สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรที่ดินฯ</b> นางสาวรัชณี ดั่งฉิม		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาววันทนี เพียรคำ	๐๘ ๙๗๙๔ ๖๔๔๐
<b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b> นางสาวนริศรา มาลัยพงษ์		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวสุพร อนามัย	๐๙ ๑๗๒๖ ๗๔๔๔
<b>กลุ่มตรวจสอบภายใน</b> นางสาวหทัยรัตน์ ชื่นจิตร		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางรัตนา พิงไชย	๐๖ ๔๑๘๔ ๙๖๙๖
<b>ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลง ที่ดินแห่งชาติ</b> นางศุภกิจ สกลเสาวภาคย์ นายพิชญ์ ติรณสวัสดิ์		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวศิริชล ด้วยประดิษฐ์ นายพิทักษ์ รุ่งเชตุ	๐๖ ๔๕๘๖ ๓๙๒๙ ๐๘ ๖๙๘๕ ๐๒๒๒
<b>ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน</b> นายเสวี จิระเสวี นายวิศรุต พิทักษ์ นางช่อมภา ตั้งนิธิบุญ		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวอิสริย์ เสมอภักดีเดชาพันธ์ นางจิราพร โสมสูงเนิน	๐๘ ๖๐๘๒ ๔๔๕๖ ๐๙ ๒๔๕๓ ๖๔๙๘ ๐๘ ๑๙๖๘ ๖๓๑๗ ๐๘ ๙๘๔๑ ๒๗๘๙
<b>สำนักงานเลขานุการกรม</b> นายเกนุชา บุญเกิด นางสาววาสนา ชูช่วย		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวปาริชาติ อินทนิล นางสมใจ ยงภูมิพุทธา	๐๙ ๕๑๓๙ ๕๕๕๙ ๐๘ ๖๐๓๙ ๑๘๕๒

**กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

**ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ กรมที่ดิน ถนนพระพิพิธ สถาบันพัฒนา ข้าราชการกรมที่ดิน อาคารรังวัดและทำแผนที่ โดยมีการสำรวจความเหมาะสม ของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับผู้เช่าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับ การใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่าง การจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่สำคัญ/กองต่าง ๆ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3

**ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)**

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง		/	/	/	/
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้าน การเงิน การบัญชี วัสดุครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล	สูง		/	/	/	/
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนงาน งบประมาณ และเร่งรัด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของกรมที่ดิน	ต่ำ					/ (เร่งด่วน ช่วง เดือน ก.ค.)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของสำนัก/กอง ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

**การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

**๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔**

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	- ระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารข้อมูลความเร็วสูงแบบ MPLS เพื่อใช้งาน ๒ Link หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบสารสนเทศซึ่งประกอบด้วยเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ศูนย์สารสนเทศที่ดินได้รับการกู้คืนระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - กำหนดให้แต่ละงานมีผู้รับผิดชอบตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กรมที่ดินจัดตั้งศูนย์สารสนเทศที่ดิน ณ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารรังวัดและทำแผนที่ เพื่อเป็นศูนย์กลาง โดยมีการวางระบบการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารข้อมูลความเร็วสูง MPLS with IPSec ระหว่างศูนย์สารสนเทศที่ดินและสำนักงานที่ดินทั่วประเทศ โดยมีผู้ให้บริการรายเดือนคือ TRUE แต่กำหนดให้มี Link ๒ Link Link หลัก และ Link สำรอง โดยทำงานแบบ Active – Active ต่าง Provider ดังนั้น หาก Link ใด Link หนึ่ง ไม่สามารถทำงานได้ อีก Link จะต้องรับการสื่อสารข้อมูลเพิ่มขึ้น และจะต้องทำการกู้คืน Link ที่ไม่สามารถให้บริการได้ภายใน ๔ ชั่วโมง - หน่วยงานส่วนกลางของกรมที่ดิน มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ซึ่งกำหนดให้มี Link หลัก และ Link สำรอง ทำงานแบบ Active – Standby หาก Link หลักไม่สามารถใช้งานได้ Link สำรองจะถูกใช้งาน และจะต้องแก้ไขให้ Link หลักสามารถใช้งานได้ ภายใน ๔ ชั่วโมง

**ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง**

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กรมที่ดิน ถนนพระพิพิธ - สถาบันพัฒนา ข้าราชการกรมที่ดิน - อาคารรังวัดและทำ แผนที่	๑๘๐ ตร.ม. (๗๐ คน)	๒๘๐ ตร.ม. (๑๔๓ คน)	๔๐๔ ตร.ม. (๑๘๒ คน)	๔๑๐ ตร.ม. (๑๙๐ คน)	๔๑๐ ตร.ม. (๑๙๐ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		๑๐๐ ตร.ม. (๕๐ คน)	๕๖ ตร.ม. (๓๖ คน)	๔๒ ตร.ม. (๑๘ คน)	๑๒ ตร.ม. (๒ คน)	-
<b>รวม</b>		๒๘๐ ตร.ม. (๑๓๐ คน)	๓๓๖ ตร.ม. (๑๗๙ คน)	๔๔๖ ตร.ม. (๒๐๐ คน)	๔๔๒ ตร.ม. (๑๙๒ คน)	๔๓๐ ตร.ม. (๑๙๒ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ขนย้ายจากสำนัก/กอง หรือผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๒๓ เครื่อง	๓๒ เครื่อง	๓๙ เครื่อง	๔๔ เครื่อง	๔๔ เครื่อง
GFMIS Token Key	เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง ที่เก็บรักษา	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Token Key)	เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับ การใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	ขนย้ายจากสำนัก/กอง หรือผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๒๒ เครื่อง	๒๔ เครื่อง	๓๒ เครื่อง	๓๖ เครื่อง	๓๖ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ขนย้ายจากสำนัก/กอง หรือผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑๒ เครื่อง	๑๒ เครื่อง	๑๖ เครื่อง	๑๘ เครื่อง	๑๘ เครื่อง
โทรสาร / เครื่องสแกนต์ (Fax/Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	ขนย้ายจากสำนัก/กอง หรือผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๒๐ เครื่อง	๒๒ เครื่อง	๒๓ เครื่อง	๒๓ เครื่อง	๒๓ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ขนย้ายจากสำนัก/กอง หรือผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑๔ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๖ เครื่อง	๑๖ เครื่อง	๑๖ เครื่อง



๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลางเป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงาน ระบบ IT ของกรมที่ดิน	/	/	/	/	/
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงาน ระบบ IT ของกรมที่ดิน			/	/	/
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงาน ระบบ IT ของกรมที่ดิน			/	/	/
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงาน ระบบ IT ของกรมที่ดิน		/	/	/	/
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้น สังกัด	/	/	/	/	/
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณประจำปี งบประมาณ	หน่วยงาน ต่าง ๆ ของ กรมที่ดิน					/ (เร่งด่วน ช่วง เดือน ก.ค. ธ.ค.)

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)  
ปรากฏดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๗๐	๑๔๓	๑๘๒	๑๙๐	๑๙๒
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๕๐	๓๖	๑๘	๒	-
รวม	๑๒๐	๑๗๙	๒๐๐	๑๙๒	๑๙๒

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบ อย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มี ความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง ต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/กอง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้ กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

### วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ฝ่ายบริหารทั่วไปของ สำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง</li><li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li><li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li><li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li><li>- บุคลากรหลัก</li><li>- คู่ค้าผู้ให้บริการที่สำคัญ</li></ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li></ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>- แจกสรุปลักษณะและขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ</li></ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมที่ติดตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</li></ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</li> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>- ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>