

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้ “กรมที่ดิน” เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ทำให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ กรมที่ดินต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่กรมที่ดินไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อกรมที่ดินในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กรมที่ดินสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อกรมที่ดินได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้กรมที่ดินมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของกรมที่ดิน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของกรมที่ดิน

ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์สารเคมี
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้กรมที่ดินสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้อง ระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจาก ผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลให้ บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถ เข้าถึงสถานที่ให้บริการของกรมที่ดินด้วย
๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญได้
๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ได้ตามปกติ
๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้เสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	/	/	/	/	/
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	/	/	/	/	/
๓ เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	/	/	/	/	/
๔ เหตุการณ์โรคระบาด	/	/	/	/	/
๕ เหตุการณ์สารเคมี	/	/	/	/	/

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้น จากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและ การให้บริการของกรมที่ดิน เนื่องจากกรมที่ดินยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายใน ระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของกรมที่ดินหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถ รับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BPC) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BPC Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองต่าง ๆ ของกรมที่ดิน (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
กองเทคโนโลยีทำแผนที่		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายสุดเขต อูธิโย	๐๙ ๕๕๖๔ ๙๗๙๙
นายเอกสิทธิ์ ชนะสิทธิ์	๐๙ ๖๘๓๘ ๔๔๔๕		นายเมธี วิริยา	๐๖ ๑๙๕๙ ๑๖๑๕
นายสุธี สุธีรภัทรานนท์	๐๘ ๖๓๐๑ ๙๑๑๕		นายวีระศักดิ์ ประสิทธิ์คณาภรณ์	๐๘ ๑๙๒๓ ๔๗๒๔
นางสาวสาคร ด้วงสุด	๐๘ ๗๕๗๐ ๘๙๐๕			
สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายวัชร มาลัยมาตร	๐๙ ๑๗๗๑ ๒๘๒๘
นายอำนาจ พิณสุวรรณ	๐๙ ๖๘๓๘ ๒๒๒๖		นางวลัยลักษณ์ พรเลิศลักษณ์	๐๘ ๙๑๑๑ ๗๐๑๓
นายอรรถพล อาบสุวรรณ	๐๙ ๖๘๔๕ ๘๕๖๐		นางสาวอรุณี กาญจนชม	๐๘ ๙๑๖๓ ๔๐๐๒
นายบวรวิทย์ เจริญสิน	๐๘ ๙๗๗๑ ๑๔๘๑		นายเฉลิมพล สง่าพงษ์	๐๘ ๑๕๕๘ ๑๔๗๔
นางชุตินา ศูนย์กะณิต	๐๙ ๑๐๑๐ ๓๑๘๕		นายพันธุ์เทพ ปทุมานนท์	๐๘ ๑๘๘๙ ๐๖๙๘
นางประณอม ชลายนนาวิน	๐๘ ๖๘๓๘ ๗๘๖๖		นางปรียา กิมนอก	๐๘ ๖๕๔๑ ๐๗๘๘
นางสาวพนอ กันสิริ	๐๘ ๑๕๗๓ ๙๙๐๔			
สำนักจัดการที่ดินของรัฐ		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายสุธิชาติ ชูรักษา	๐๘ ๖๐๐๔ ๔๐๒๔
นางสาวชนิษฐา วงศ์สวัสดิ์	๐๘ ๑๖๖๕ ๕๑๔๗		นายเจษฎ์ คำยา	๐๘ ๑๔๑๒ ๑๔๓๓
นางสาวคัทลียา พวงพรหม	๐๙ ๒๔๔๖ ๕๑๔๕			
นายณัฐธินันท์ หอมจันทร์	๐๘ ๑๙๗๕ ๙๑๕๙			
สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวศิริรัตน์ ทรัพย์ไพบุลย์	๐๘ ๑๓๐๘ ๘๓๗๗
นายอำนาจ แจ่มแจ่ม	๐๖ ๔๕๘๖ ๓๙๔๙		นายวิเชียร บุญเวศย์	๐๘ ๙๒๒๓ ๓๒๒๔
นางสุภาวดี ทักษิณสัมพันธ์	๐๘ ๑๒๕๖ ๔๕๐๑		นางสาวจินตนา แสงทอง	๐๘ ๑๗๕๖ ๓๗๗๙
นายคุณากร ทรัพย์ผล	๐๘ ๔๙๗๓ ๙๖๒๕		นายพันธ์ทิพย์ พิมพ์กี	๐๘ ๑๙๐๕ ๙๕๙๑
นายสุรพันธ์ พรหมประสิทธิ์	๐๘ ๕๑๓๕ ๔๖๕๒		นายสมเกียรติ เพ็ชรหมื่นไวย	๐๘ ๖๘๘๖ ๘๔๕๖
นางสาววิจิตร สุขมูล	๐๘ ๖๗๖๔ ๘๘๐๙		นางสาวทิพสุคนธ์ บุญสมาน	๐๖ ๔๒๔๖ ๕๑๔๒

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายธนกรณ์ สกฤตภิม นายสิทธิเดช วิริยโรจนกุล นางอัญชลี ชื่นเดช	๐๘ ๐๘๕๔ ๘๙๑๙ ๐๖ ๕๔๒๔ ๑๙๗๑ ๐๘ ๗๘๑๖ ๓๑๒๓
นายบันดาล สติรชวาล	๐๙ ๖๙๙๔ ๙๘๙๕			
นางสาวสุนันทา เดชาธรรมวรกุล	๐๘ ๑๐๖๔ ๓๘๙๑			
นางราตรี ส่งเกียรติศรี	๐๙ ๘๓๓๕ ๓๑๘๘			
สำนักกฎหมาย		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายสมพงษ์ แว่นแก้ว นายวิสุทธิ์ วูวงศ์ นายธงชัย ชูมณี	๐๘ ๓๐๙๙ ๐๓๒๓ ๐๙ ๐๕๖๐ ๖๕๔๙ ๐๘ ๖๗๘๓ ๖๘๓๗
นายบุญธรรม หอไพบุลย์สกุล	๐๘ ๙๘๓๖ ๘๖๒๖			
นางสาววัลลภา ทองงาม	๐๘ ๑๖๘๔ ๑๑๕๔			
นางสาวเจียรนัย สมเชื้อ	๐๙ ๙๒๔๕ ๖๕๐๕			
สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวอนงค์นาค กาญจนเพ็ญ นางสาวจุฑาทิพย์ บำรุงเขต นางสาวดวงรัตน์ รุ่งแสง นางสาวศุภศิริ เวศาขรินทร์	๐๘ ๓๐๙๙ ๐๔๐๒ ๐๘ ๑๘๑๔ ๔๓๔๓ ๐๖ ๔๑๘๐ ๔๖๗๒ ๐๘ ๙๖๖๗ ๘๗๕๓
นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช	๐๘ ๓๕๘๓ ๘๒๔๒			
นายณัฐพล ทิพยมนตรี	๐๘ ๑๓๒๙ ๑๙๐๐			
นายสิทธิโชค ศรีมีชัย	๐๘ ๙๖๖๗ ๘๖๒๖			
นายสุริยะะ โพธิ์ทองศรีสิทธิ์	๐๘ ๙๗๗๐ ๓๑๕๑			
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาววิศดา มณีโชติ นายอภิรักษ์ เทพนอก	๐๘ ๓๐๙๙ ๐๔๐๗ ๐๘ ๕๓๙๕ ๔๙๕๖
นางศุภกิจ สกสเสาวภาคย์	๐๖ ๔๕๘๖ ๓๙๒๙			
นางดวงรัตน์ จันทประดิษฐ์	๐๘ ๔๑๒๕ ๙๖๘๓			
นางอารีย์ อุบลน้อย	๐๘ ๓๘๘๐ ๓๕๒๘			
กองฝึกอบรม		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางทิพย์วารีย์ สุขไย	๐๘ ๖๓๔๔ ๙๒๐๙
นางสุพินดา นาคบัว	๐๖ ๔๕๘๖ ๓๙๖๙			
นางวรรณภรณ์ แก้วแฝก	๐๙ ๒๒๔๘ ๐๖๖๓			
นายศักดิ์นรินทร์ พิมพ์เนตร	๐๙ ๕๗๑๙ ๒๘๖๗			
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสุนนรัตน์ สุขขาม	๐๙ ๑๘๘๘ ๐๗๙๔
นางอารีวัลย์ ไชยพร	๐๖ ๑๒๙๑ ๕๑๕๑			
จำสิบเอกภาสกร ชัยรุ่งโรจน์สกุล	๐๘ ๘๙๔๕ ๔๙๑๗			
นางสาวสมหมาย สุขวงศ์	๐๘ ๙๑๖ ๐๒๓๒			
กองแผนงาน		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวพรทิพย์ รัตนพันธ์ นางอภิวรรณ สวัสดิ์ นางสาวอัจฉรา อุ๋นใจ	๐๘ ๙๔๙๑ ๔๓๙๓ ๐๘ ๗๘๘๗ ๔๔๒๐ ๐๙ ๔๕๔๙ ๒๕๒๘
นางสาวนริศรา มาลัยพงษ์	๐๖ ๔๕๘๖ ๓๙๑๙			
นางสาวจิราพร เชิดกาย	๐๙ ๐๙๓๑ ๔๖๑๕			
นางสาวนาตอนงค์ เชิดชูสุดใส	๐๙ ๒๔๑๖ ๖๓๗๗			
กองพัสดุ		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายธันวา ศุภสมุท นายมานิต ขาวแก้ว นายพลกฤต ทรงอมรรณ	๐๘ ๑๗๗๖ ๓๔๖๖ ๐๘ ๓๐๙๙ ๐๔๓๒ ๐๖ ๔๕๖๒ ๔๖๔๕
นายจักรพันธ์ จันทรมณี	๐๘ ๑๕๖๑ ๖๙๒๕			
นายประพัทธ์ ต้นโสภณ	๐๘ ๙๘๑๙ ๘๗๖๐			
นายสงกรานต์ วรรณรัตน์	๐๘ ๗๐๓๙ ๕๐๔๐			
นายสมบัติ ศิริอังกานนท์	๐๘ ๙๔๙๒ ๕๗๒๕			
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกรมที่ดิน		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวศิริลักษณ์ บำรุงศักดิ์สันติ นางสาวยุพิน มีสุข	๐๘ ๓๐๙๙ ๐๔๔๘ ๐๙ ๖๘๘๑ ๕๔๓๕
นางสาวพรทิพย์ จุลมุล	๐๙ ๙๓๕๔ ๒๔๙๙			
นางสาวเยาวนิจ ศิริปัญญุมิ	๐๙ ๔๙๖๙ ๓๗๓๗			

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
กองการเจ้าหน้าที่		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายวัชร มณีรัตน์ นางกัญญ์วณิช ดำรงทวีศักดิ์ นางสาวศิริวรรณ เป็กทอง	๐๘ ๑๖๕๔ ๘๓๐๕ ๐๙ ๔๗๘๖ ๑๖๔๙ ๐๘ ๑๔๙๙ ๙๓๒๒
นางพนิตาวดี ปราชัญญนคร				
นายประภัสร์ รื่นภาคเพชร				
นางอรชร เทียงเข้ม				
นายวัลลภ เลหาสุวรรณ				
กองการพิมพ์		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางแพรวพรรณ ภาคานาม นายมงคล สิริธัญญานนท์	๐๘ ๑๘๐๘ ๗๑๐๐ ๐๘ ๔๐๒๕ ๕๘๖๘
นายแสงชัย ชนพานิษฐ์วัฒนา				
นายสมบัติ เรืองงาม				
สำนักงานคณะกรรมการ ช่างรังวัดเอกชน		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางกรดา ยะโสธร นางพัชรียา คงนวล นายสมัคร วรพงษ์	๐๖ ๒๘๒๘ ๒๖๙๙ ๐๖ ๕๕๓๖ ๒๔๑๕ ๐๘ ๙๗๖๗ ๖๔๖๔
นายวิภาส โอวาทจรูญจิตต์				
นายเดชา เอื้ออาทร				
นางสาวศิริอร อัครวินประทีป				
กองคลัง		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางปณิชา เรือนใจมัน นางมณฑา สัญขานันท์ นางเดือนเพ็ญ มหิทธิรุกข์ นายพงศกรณั ทองมา	๐๙ ๗๑๔๕ ๓๖๖๓ ๐๙ ๗๑๔๕ ๓๖๖๓ ๐๘ ๑๓๘๑ ๕๙๙๕ ๐๘ ๙๒๖๗ ๕๙๐๘
นางนวลจันทร์ สุขสงวน				
นางสาวบุญศรีสมิ เอี้ยวชัยพร				
นางสาวอารยา เรืองคลัง				
นางสายฝน ระดมสุทธิศาล				
สำนักงานตรวจราชการ		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวจันทนี มีทรัพย์มาก นางสาวธนวรรณ เล็กประยูร นางสาวจิตาภา นิชาวัฒน์นนท์	๐๖ ๓๔๖๑ ๙๔๔๕ ๐๙ ๙๒๒๕ ๙๔๑๕ ๐๘ ๔๙๑๓ ๓๗๘๒
นางสาวกนกอร พันธุ์อุดม				
นางผกาสิทธิ์ ทองสม				
นางลักษณา ชัยสวัสดิ์				
นายประสาท ทองเพียรพงษ์				
สำนักงานบริหารโครงการ พัฒนากรรมาที่ดินฯ		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารต่อเนื่อง	นางสุชญญา คุ้มครอง นางสาวอภิรดี ชำนาญเหนาะ	๐๘ ๓๒๙๔ ๗๔๒๖ ๐๘ ๔๙๙๑ ๔๖๒๒
นางสาวรัชณี ดั่งฉิม				
นายเดชาวุธ ตระกูลดิษฐ์				
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวจารุณันท์ ยงภูมิพุกธา นายสันติ อำไพจิตต์	๐๘ ๙๐๐๑ ๕๗๑๖ ๐๘ ๖๗๐๙ ๙๖๒๒
นายวิชัย ทองฤทธิ์				
นายประสิทธิ์ เท็นวงศ์ประเสริฐ				
นายวินัย ย่อยไธสง				
กลุ่มตรวจสอบภายใน		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวรัตติยา ดวงภัทรพงศ์ นางสาวไอลดา ชูรัตน์	๐๘ ๑๖๘๙ ๑๒๒๔ ๐๘ ๐๕๔๒ ๘๙๙๒
นางสุปราณี เหมมัน				
นางสาวศิรินาถ มีศรี				
นางสาวศิริรัตน์ ประเสริฐทรัพย์				
ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลง ที่ดิน		หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายธีรชาย ชำของ นายพิชญ์ ติธณสวัสดิ์	๐๘ ๙๗๖๘ ๒๐๐๑ ๐๘ ๖๙๘๕ ๐๒๒๒
นายคมสัน อภิพันธุ์				
นางสาวศิริชล ด้วยประดิษฐ์				

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
ศูนย์ดำรงธรรมที่ดิน นายสุรวิทย์ นวลแก้ว นางสาวสุตาภัส เนื้อเขียว นางสาวพิสมัย มีแลบ	๐๙ ๕๒๐๘ ๔๔๔๑ ๐๙ ๑๘๘๙ ๐๘๒๕ ๐๙ ๒๖๓๙ ๒๙๕๖	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายวิศรุต พิทักษ์ นายณัฐวุฒิ พากเพียรทรัพย์ นางสาวจรรูนันท์ อภัย	๐๘ ๑๙๖๘ ๖๓๑๗ ๐๖ ๒๘๙๘ ๘๘๖๖ ๐๘ ๙๗๓๔ ๐๔๖๖
สำนักงานเลขานุการกรม นางสาววาสนา ชูช่วย นางสาวปนัดดา แผลมทอง	๐๙ ๔๔๔๗ ๕๔๕๙ ๐๖ ๑๐๙๐ ๖๕๖๙	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายสนจิตร์ ศุขนิคม นางสาวศุภิญญา ไชวเซ็ง	๐๘ ๑๘๙๑ ๙๐๓๙ ๐๙ ๔๔๔๔ ๗๑๑๘

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ กรมที่ดิน ถนนพระพิพิธ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน อาคารรังวัดและทำแผนที่ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน
เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	- ระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารข้อมูลความเร็วสูงแบบ MPLS เพื่อใช้งาน ๒ Link หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบสารสนเทศซึ่งประกอบด้วยเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ศูนย์สารสนเทศที่ดินได้รับการกู้คืนระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - กำหนดให้แต่ละงานมีผู้รับผิดชอบตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กรมที่ดินจัดตั้งศูนย์สารสนเทศที่ดิน ณ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารรังวัดและทำแผนที่เพื่อเป็นศูนย์กลาง 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 ทริปเปิลที บรอดแบนด์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งกำหนดให้มี Link หลัก และ Link สำรอง ทำงานแบบ Active – Standby หาก Link หลักไม่สามารถใช้งานได้ Link สำรองจะถูกใช้งาน และจะต้องแก้ไขให้ Link หลักสามารถใช้งานได้ภายใน ๔ ชั่วโมง

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่สำนัก/กองต่าง ๆ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายใน ระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ/ ติดต่อประสานงาน	สูง		/			
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้าน การเงิน การบัญชี	สูง		/			
วัสดุอุปกรณ์	สูง		/			
ร้องเรียน/ร้องทุกข์	สูง		/			
เทคโนโลยี/การสื่อสาร	สูง	/				
กำกับดูแล/ให้คำปรึกษางานของ สำนักงานที่ดิน	สูง		/			
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนงาน/ งบประมาณ	ต่ำ					/ (เร่งด่วน ช่วง เดือน ก.ค.)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถ
ชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของสำนัก/กอง ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม
ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง/ พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ใน กรณีจำเป็น	- 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)	-
รวม		๒๘๐ ตร.ม. (๑๒๐ คน)	๓๓๖ ตร.ม. (๑๗๙ คน)	๔๔๖ ตร.ม. (๒๐๐ คน)	๔๒๒ ตร.ม. (๑๙๒ คน)	๔๑๐ ตร.ม. (๑๙๐ 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)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานระบบ IT ของกรมที่ดิน		/			
ระบบ Internet และระบบ Intranet		/				
ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสื่อสารในภาครัฐ E-Mail address : Secretary-admin @dol.go.th			/			
ระบบเบิกจ่ายเงิน GFMS			/			
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง EGP			/			
ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน E-contacts DC และระบบ Call Center			/			
ระบบให้บริการประชาชน ระบบสารสนเทศที่ดินระยะ ๑ Land ๒๐๑๒			/			
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS			/			
การรังวัดด้วยระบบเครือข่ายดาวเทียมแบบจล (RTK)			/			
ระบบหนังสือสั่งการต่าง ๆ		หน่วยงานต้นสังกัด		/		
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมที่ดินสังกัด					/ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค. ธ.ค.)

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

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

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 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/กอง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

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

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กอง	<input type="checkbox"/>