

## แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว

### ๑. หลักการและเหตุผล

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ในด้านต่าง ๆ ได้ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนและของทางราชการ แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ได้ในระยะที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบ ที่เกิดขึ้นต่อสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ได้

### ๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว สามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ

### ๓. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว

### ๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์สารเคมี
- เหตุโรคระบาดร้ายแรง

### ๕.การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑.ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่หลักของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว หรือส่งผลให้บุคลากร ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ชั่วคราว หรือระยะยาว

๒.ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓.ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ ข้อมูลที่สำคัญได้ หรือไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕.ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

### ๖.สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ |                                  | ผลกระทบ                                 |                                                                                 |                                                        |                     |                                                                      |
|----------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                      |                                  | ด้านอาคาร/<br>สถานที่ปฏิบัติงาน<br>หลัก | ด้านวัสดุ<br>อุปกรณ์ที่<br>สำคัญ/การ<br>จัดหาจัดส่ง<br>วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ | ด้าน<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และข้อมูล<br>ที่สำคัญ | ด้านบุคลากร<br>หลัก | ด้านลูกค้า/ผู้<br>ให้บริการที่<br>สำคัญ/ผู้มี<br>ส่วนได้ส่วน<br>เสีย |
| ๑                    | เหตุการณ์อุทกภัย                 | /                                       | /                                                                               | /                                                      | /                   | /                                                                    |
| ๒                    | เหตุการณ์อัคคีภัย                | /                                       | /                                                                               | /                                                      | /                   | /                                                                    |
| ๓                    | เหตุการณ์ชุมนุม<br>ประท้วง/จลาจล | /                                       |                                                                                 |                                                        | /                   | /                                                                    |
| ๔                    | เหตุการณ์สารเคมี                 | /                                       | /                                                                               |                                                        | /                   |                                                                      |
| ๕                    | ระบตร้ายแรง                      | /                                       |                                                                                 |                                                        | /                   | /                                                                    |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว เนื่องจากสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

/แผนความต่อ...

### ๗. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว โดย (BCP Team) ประกอบด้วยตำแหน่ง

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
๓. ทีมบริหารความต่อเนื่อง

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตามปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินให้กลับสู่สภาวะปกติ โดยเร็วตามบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายงานและแต่งตั้งขึ้น โดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว

| บุคลากรหลัก                                                                  |                                              | บทบาท                                                                             | บุคลากรสำรอง                                                                                                                                                            |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อ                                                                         | เบอร์มือถือ                                  |                                                                                   | ชื่อ                                                                                                                                                                    | เบอร์มือถือ                                                                                                  |
| ฝ่ายอำนวยการ<br>นางสาวณรัชชา แก่นสาร<br>นางสาวธมนต์กรณ์ มีชัยกุลโชค          | ๐๙๕-๘๙๔-๔๕๖๑<br>๐๙๘-๒๗๒-๗๒๙๙                 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ทีมบริหารความต่อเนื่อง                           | นางสาววิณา กันทาพึง                                                                                                                                                     | ๐๘๓-๖๓๖-๑๕๕๑                                                                                                 |
| ฝ่ายทะเบียน<br>นายอนุพงศ์ เอียดดี<br>นายชันพ ลิคนนท์<br>นางนลินรัตน์ สุดเกษม | ๐๘๑-๖๗๖-๖๔๒๔<br>๐๙๘-๘๙๔-๐๘๕๒<br>๐๘๙-๗๙๕-๔๑๖๗ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ทีมบริหารความต่อเนื่อง | นายกุลรัช สมิต<br>นายกิตติศักดิ์ เขมกุล<br>นางสาวกมลชนก ศรีคำนวล<br>นางสาวปิวิศา ศรีบุญเรือง<br>นางสาวอินทรา จิตจันทร์<br>นางสาวสุนันทา สุขอำไพ<br>นางสาววิภาวี บุญเกิด | ๐๘๓-๖๑๓-๔๕๖๓<br>๐๘๑-๘๖๐-๔๕๒๒<br>๐๘๓-๕๖๗-๘๓๓๑<br>๐๘๗-๒๔๔-๘๘๖๖<br>๐๖๕-๙๒๕-๒๕๘๗<br>๐๘๘-๔๙๘-๗๘๘๙<br>๐๙๒-๕๔๓-๘๕๙๑ |
| ฝ่ายรังวัด<br>นายบัลลังก์ ทวีเกตุ<br>นายพงษ์เทพ ฤทธิผลลง                     | ๐๙๑-๗๕๐-๑๙๓๓<br>๐๘๑-๘๓๖-๘๓๗๐                 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ทีมบริหารความต่อเนื่อง | นางธัญรัตน์ อุ่มบางตลาด                                                                                                                                                 | ๐๘๑-๗๒๒-๗๑๖๖                                                                                                 |

#### ๔.กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร                                                    | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                | - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขาแบบออนไลน์ทุกแห่ง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ เนื่องจากมีระยะทางไม่ไกลจากสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ประชาชนสามารถเดินทางไปขอรับบริการได้สะดวก ซึ่งได้ประสานงานและเตรียมความพร้อมไปยังสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ทุกสาขา เจ้าของพื้นที่แล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้<br>- กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop / Notebook ) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ                          | - ระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารข้อมูลความเร็วสูงแบบ MPLS เพื่อใช้งาน ๒ Link หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองนกว่าระบบสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วยเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ศูนย์สารสนเทศที่ดินได้รับการกู้คืนระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้ สำนักงานฯ จึงกำหนดให้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองเป็นสำนักงานที่ดินฯ สาขา ที่มีการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศกับแม่ข่ายส่วนกลางไว้อยู่แล้ว แต่หากสถานการณ์เลวร้ายไม่สามารถใช้งานระบบ/Link กับแม่ข่ายได้ สำนักงานที่ดินฯ ได้จัดเตรียมระบบโปรแกรมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมสำรอง (ที่เป็นระบบเดิม) สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉินจริงๆ สามารถนำมาให้บริการประชาชนได้                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| บุคลากรหลัก                                                 | - กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในฝ่าย/กลุ่มงานเดียวกัน<br>- กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่าย/กลุ่มงาน (บุคลากรของสำนักงานที่ดินฯ สาขา) ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน<br>- กำหนดให้แต่ละงานมีผู้รับผิดชอบตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ                                 | - ระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน มีการเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารข้อมูลด้วยความเร็วสูง MPLS with IPSec ระหว่างกรมที่ดินกับสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว โดยผู้ให้บริการรายเดือน คือ TRUE ซึ่งกำหนดให้มี ๒ Link หาก Link ใดไม่สามารถทำงานได้ Link สำรองจะทำงานได้ โดยที่ Link สำรองต้องรับข้อมูลเพิ่มขึ้น ต้องกอบกู้ระบบควบคุมกันไปด้วยเพื่อให้ Link ที่เสียไปทำงานได้ภายใน ๔ ชั่วโมง<br>- กรมที่ดิน มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือ ๓ BB ซึ่งกำหนดให้มี ๒ Link หาก Link ใดไม่สามารถทำงานได้ Link สำรองจะทำงานได้ ฯลฯ เช่นเดียวกัน<br>- สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ได้เปิดใช้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กับ ๓ BB เช่นกัน หากระบบเครือข่ายของกรมที่ดินไม่สามารถใช้งานได้ สำนักงานที่ดินฯ ยังสามารถติดต่อเชื่อมโยงข้อมูลโดยทางอินเทอร์เน็ตของ ๓ BB ที่เปิดให้บริการ จะทำให้สามารถติดต่อสื่อสารข้อมูลกับส่วนกลางได้ในระดับหนึ่ง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการประสานงานเพื่อขอกู้คืนระบบ |

/การวิเคราะห์...

### ๙.การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายต่างๆ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก                                                                                                               | ระดับความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |           |           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|-------|-----------|-----------|-------------------------------|
|                                                                                                                             |                   | ๔ ชั่วโมง                        | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน                       |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป                                                                             | ปานกลาง           |                                  |       | /         | /         | /                             |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล                   | สูง               | /                                | /     | /         | /         | /                             |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว | ต่ำ               |                                  |       |           |           | /<br>(เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.) |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม                                                                                | สูง               | /                                | /     | /         | /         | /                             |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุม ดูแลรักษาหลักฐานทางทะเบียน                                                                      | สูง               | /                                | /     | /         | /         | /                             |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานรังวัด/ทำแผนที่ ที่มีควนดิ่งวัดในระยะ ๑-๒ สัปดาห์ที่จะถึง                                              | สูง               | /                                | /     | /         | /         | /                             |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานรังวัด/ทำแผนที่ ที่มีควนดิ่งวัดในระยะ ๒-๔ สัปดาห์ที่จะถึง                                              | ปานกลาง           |                                  |       |           | /         | /                             |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุม ดูแลรักษาหลักฐานการรังวัด                                                                       | ปานกลาง           |                                  |       |           | /         | /                             |
| ดำเนินการเกี่ยวกับฝ่ายควบคุม ดูแลรักษาหลักฐานที่ดิน                                                                         | ต่ำ               |                                  |       |           |           | /                             |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน                                                                                  | ปานกลาง           |                                  |       | /         | /         | /                             |

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายต่างๆ ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

## ๑๐.การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

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

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ประเภททรัพยากร                      | ที่มา                                                   | ๔ ชั่วโมง          | ๑ วัน                 | ๑ สัปดาห์             | ๒ สัปดาห์             | ๑ เดือน               |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร ทุกสาขา (จดทะเบียนออนไลน์) | ๑๖ ตรม.<br>(๘ คน)  | ๑๖ ตรม.<br>(๑๒ คน)    | ๒๔ ตรม.<br>(๑๖ คน)    | ๒๔ ตรม.<br>(๒๔ คน)    | ๓๒ ตรม.<br>(๔๕ คน)    |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน                   |                                                         | ๑๐ ตรม.<br>(๕ คน)  | ๑๖ ตรม.<br>(๖ คน)     | ๑๖ ตรม.<br>(๑๐ คน)    | ๑๖ ตรม.<br>(๑๐ คน)    | ๑๖ ตรม.<br>(๑๐ คน)    |
| รวม                                 |                                                         | ๒๖ ตรม.<br>(๑๓ คน) | ๓๒-๔๐ ตรม.<br>(๑๘ คน) | ๔๐-๔๘ ตรม.<br>(๑๘ คน) | ๔๐-๖๔ ตรม.<br>(๑๘ คน) | ๔๘-๘๐ ตรม.<br>(๑๘ คน) |

### ๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร                                      | ที่มา                                   | ๔ ชั่วโมง          | ๑ วัน              | ๑ สัปดาห์          | ๒ สัปดาห์          | ๑ เดือน             |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม               | ขนย้ายจากสำนักงานที่ดิน/จัดซื้อแบบพิเศษ | ๒ เครื่อง/<br>๒ คน | ๔ เครื่อง/<br>๔ คน | ๖ เครื่อง/<br>๖ คน | ๘ เครื่อง/<br>๘ คน | ๘ เครื่อง/<br>๑๒ คน |
| GFMIS Token Key                                     | เจ้าหน้าที่การเงินฯ ที่เก็บรักษา        | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง           |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Token Key)                  | เจ้าหน้าที่พัสดุที่เก็บรักษา            | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง           |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์   | ขนย้ายจากสำนักงานที่ดิน/จัดซื้อแบบพิเศษ | ๒ เครื่อง/<br>๒ คน | ๔ เครื่อง/<br>๔ คน | ๖ เครื่อง/<br>๖ คน | ๘ เครื่อง/<br>๘ คน | ๘ เครื่อง/<br>๑๒ คน |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข                                | ขนย้ายจากสำนักงานที่ดิน/จัดซื้อแบบพิเศษ | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง          | ๒ เครื่อง          | ๒ เครื่อง          | ๒ เครื่อง           |
| โทรสาร/เครื่องสแกน (Fax/Document Scan) พร้อมหมายเลข | ขนย้ายจากสำนักงานที่ดิน/จัดซื้อแบบพิเศษ | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง           |
| เครื่องถ่ายเอกสาร                                   | ขนย้ายจากสำนักงานที่ดิน/จัดซื้อแบบพิเศษ | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง          | ๑ เครื่อง           |

### ๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ดังตารางที่ ๖

เนื่องจากกระบวนการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

/ตารางที่ ๖...

**ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี**

| ประเภททรัพยากร                        | แหล่งข้อมูล                             | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| Email                                 | หน่วยงาน IT ของ<br>กรมที่ดิน/ของจังหวัด | /         | /     | /         | /         | /       |
| GFMS (ระบบเบิก<br>จ่ายเงิน)           | หน่วยงาน IT ของ<br>กรมที่ดิน/ของจังหวัด |           |       | /         | /         | /       |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัด<br>จ้าง)          | หน่วยงาน IT ของ<br>กรมที่ดิน/ของจังหวัด |           |       | /         | /         | /       |
| หนังสือสั่งการต่างๆ<br>ออกโดยหน่วยงาน | หน่วยงาน IT ของ<br>กรมที่ดิน/ของจังหวัด |           | /     | /         | /         | /       |
| หนังสือสั่งการต่างๆ                   | หน่วยงาน IT ของ<br>กรมที่ดิน/ของจังหวัด | /         | /     | /         | /         | /       |

**๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)**  
ดังตารางที่ ๗

**ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น**

| ประเภททรัพยากร                                               | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|--------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/<br>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ๘ คน      | ๑๒ คน | ๑๘ คน     | ๒๔ คน     | ๓๐ คน   |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                                | ๑๐ คน     | ๑๐ คน | ๑๐ คน     | ๑๐ คน     | ๑๐ คน   |
| รวม                                                          | ๑๘ คน     | ๒๒ คน | ๒๘ คน     | ๓๔ คน     | ๔๐ คน   |

**๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ ๘**  
**ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ**

| ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน                                                                 | ๔ ชั่วโมง | ๑ วัน | ๑ สัปดาห์ | ๒ สัปดาห์ | ๑ เดือน |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย<br>อินเทอร์เน็ต/ช่างไฟฟ้า/ช่าง<br>คอมพิวเตอร์ | ๑         | ๑     | ๑         | ๑         | ๑       |
| รวม                                                                              | ๑         | ๑     | ๑         | ๑         | ๑       |

**หมายเหตุ** ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

## ๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายต่าง ๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | บทบาทความรับผิดชอบ                                        | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
| - แจ้งเหตุสถานการณ์ฉุกเฉินให้ผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดทราบทุกคน เพื่อเตรียมพร้อมรับต่อสภาวะวิกฤติ และ Stand by ตามจุด/ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ประสานหน่วยงานสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ให้บริการที่จำเป็น/สำคัญ                                                                                    | หัวหน้าทีมและทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่องของ<br>สำนักงาน |                    |
| - ประชุมคณะผู้บริหาร เพื่อประเมินสถานการณ์เหตุการณ์ ความรุนแรง ความเสียหาย ผลกระทบ ต่องานบริการ/งานราชการ<br>- บริหารจัดการ/สั่งการ ให้ข้าราชการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ สั่งการให้ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) และด้วยระบบโปรแกรมเดิม รวมถึงเร่งรัดจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นหลักสำหรับการปฏิบัติงาน | หัวหน้าทีมและทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่องของ<br>สำนักงาน |                    |
| - แจ้งให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการรับดำเนินการเร่งกอบกู้ระบบโดยเร่งด่วน และผู้บริหาร Stand by สั่งการ/บัญชาการเรื่องฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ บริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน                                                                                     | หัวหน้าทีมและทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่องของ<br>สำนักงาน |                    |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานต้องดำเนินการ (ระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                                             | หัวหน้าทีมและทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่องของ<br>สำนักงาน |                    |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์ ความคืบหน้า และขั้นตอนการปฏิบัติงานของวันต่อไป รวมถึงข้อมูลใหม่ๆที่จำเป็นให้บุคลากรหลักได้ทราบ เพื่อปรับแก้สถานการณ์ตามความจำเป็นและดำเนินการ                                                                                                                                                                | หัวหน้าทีมและทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่องของ<br>สำนักงาน |                    |
| - รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหาร/คณะผู้บริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ตนได้ทราบเป็นระยะๆ                                                                                                                                                                                                                                        | หัวหน้าทีมและทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่องของ<br>สำนักงาน |                    |

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายต่าง ๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

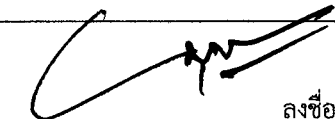
| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                             | บทบาทความรับผิดชอบ                                    | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
| - ติดตามสภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน                                                                                                                                                                      | หัวหน้าทีมและทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน |                    |
| - ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง เช่น<br>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง<br>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ<br>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ<br>- บุคลากรหลัก<br>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าทีมและทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน |                    |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดิน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง                                                                                                                             | หัวหน้าทีมและทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน |                    |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง เช่น<br>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง<br>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ<br>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ<br>- บุคลากรหลัก<br>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                        | หัวหน้าทีมและทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน |                    |
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ                                                                                                                                                                                      | ฝ่ายอำนวยการ                                          |                    |
| - ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง<br>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง<br>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ<br>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ<br>- บุคลากรหลัก<br>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ                                                         | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน                  |                    |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานต้องดำเนินการ (ระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                         | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน                  |                    |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์ ความคืบหน้า และขั้นตอนการปฏิบัติงานของวันต่อไป รวมถึงข้อมูลใหม่ ๆ ที่จำเป็นให้บุคลากรหลักได้ทราบ เพื่อปรับแก้สถานการณ์ตามความจำเป็นและดำเนินการ                                                                                                           | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน                  |                    |
| - รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหาร/หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินได้ทราบเป็นระยะ ๆ                                                                                                                                                                            | หัวหน้าทีมและทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน |                    |

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้อุคลากรของฝ่ายต่าง ๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                    | บทบาทความรับผิดชอบ                                        | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
| - ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน                                                                                                                                                                          | หัวหน้าทีมและทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่อง<br>ของสำนักงาน |                    |
| - ระบทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ                                                                                                                                                                                                                       | ทีมงานบริหารความ<br>ต่อเนื่องของสำนักงาน                  |                    |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดิน<br>สถานภาพของการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และ<br>ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ                                                                                                       | ทีมงานบริหารความ<br>ต่อเนื่องของสำนักงาน                  |                    |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ เช่น<br>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง<br>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ<br>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ<br>- บุคลากรหลัก<br>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ | หัวหน้าทีมและทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่อง<br>ของสำนักงาน |                    |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์ ความคืบหน้า และเตรียมความพร้อมด้าน<br>ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับ<br>บุคลากรในสำนักงานที่ดิน                                                                                                                                           | ทีมงานบริหารความ<br>ต่อเนื่องของสำนักงาน                  |                    |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่องของสำนักงานต้องดำเนินการ (ระบุรายละเอียด<br>ผู้ดำเนินการ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                         | ทีมงานบริหารความ<br>ต่อเนื่องของสำนักงาน                  |                    |
| - รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหาร/หัวหน้าคณะผู้บริหารความ<br>ต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินตามเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าทีมและทีมงาน<br>บริหารความต่อเนื่อง<br>ของสำนักงาน |                    |

ลงชื่อ



ลงชื่อ

(นายอนุพงศ์ เอียดดี)  
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน  
ผู้เสนอแผน



(นายบัลลังก์ ทวีเกตุ)  
หัวหน้าฝ่ายรังวัด  
ผู้เสนอแผน

ลงชื่อ



(นางสาวณรัชยา แก่นสาร)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
ผู้เสนอแผน

ลงชื่อ



(นางสาวพคุณ พรโกเมธกุล)  
เจ้าพนักงานที่ดิน  
ผู้อนุมัติแผน