



แผนบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็นของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงาน “สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปการะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงาน “สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์” ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมาบริการ และคนงานรังวัด ทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์ไฟดับ
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล/
- เหตุการณ์โรคระบาดหรือโรคติดต่อ

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือฐานข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านผู้รับบริการ / หน่วยงานราชการที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้รับบริการ/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานบริการได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์ไฟดับ	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วงจลาจล /	--	--	-	✓	✓
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	--	--	-	✓	✓

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCPTeam) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงาน/ฝ่ายของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑ - ๓

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายประภาส อินทรถาวร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดิน จังหวัดบุรีรัมย์	๐๙๕ ๔๕๗๖๕๐๗	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวรชยา ศิลาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	๐๙๗ ๓๔๓ ๖๙๓๐
นางสาวรชยา ศิลาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	๐๙๗ ๓๔๓ ๖๙๓๐	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสมมาตร วุ่นหนู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายรังวัด	๐๙๖ ๖๓๒๔๙๙๔
นายสมมาตร วุ่นหนู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายรังวัด	๐๙๖ ๖๓๒๔๙๙๔	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายธนธ์ธวัช นาคนวล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย ทะเบียน	๐๘๓ ๓๖๙๔๙๑๙

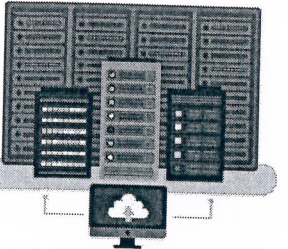
ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
ด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสมมาตร วุ่นหนู ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายรังวัด	๐๙๖ ๖๓๒๔๔๙๔	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวรชยา ศิลาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	๐๙๗ ๓๔๓๖๙๓๐
นางสาวรชยา ศิลาแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	๐๙๗ ๓๔๓๖๙๓๐	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางวรพิชชา นาควัชร ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน วิชาการที่ดิน	๐๘๓ ๑๐๑๗๖๕๗

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
งานยุทธศาสตร์และการจัดการ และผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายณนัฏฐ์ นาคนวล ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย ทะเบียน	๐๘๓ ๓๖๙๔๔๑๔	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางวรพิชชา นาควัชร หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ที่ดิน	๐๘๓ ๑๐๑๗๖๕๗
นางวรพิชชา นาควัชร หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน	๐๘๓ ๑๐๑๗๖๕๗	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวภาพร สุขรินทร์ เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน ร.ก.หัวหน้าฝ่ายควบคุมและ รักษาหลักฐานที่ดิน	๐๙๘ ๒๖๙๓๗๙๙
นางสาวภาพร สุขรินทร์ เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน ร.ก.หัวหน้าฝ่ายควบคุมและ รักษาหลักฐานที่ดิน	๐๙๘ ๒๖๙๓๗๙๙	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสุพจน์ พลพระแทน ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๐๘๗ ๗๗๙๕๕๕๕
นายสุพจน์ พลพระแทน ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๐๘๗ ๗๗๙๕๕๕๕	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสุรรัตน์ มงคลเกษตร ตำแหน่ง นักวิชาการที่ดิน ชำนาญการ	๐๘๑ ๒๖๕๕๔๓๙

ตารางที่ ๔ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาประโคนชัย และสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ สาขาคูเมือง ตามลำดับ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้างกำหนดให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมที่ดินได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบมีการรวมข้อมูลผ่านช่องทางการสำรองข้อมูลสู่ศูนย์สารสนเทศกรมที่ดิน อาคารรังวัดและทำแผนที่ กรมที่ดิน และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต จึงให้ใช้วิธีการจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองแล้วเชื่อมโยงดึงเอาฐานข้อมูลที่ Backup ไว้จากศูนย์สารสนเทศ กรมที่ดิน ที่อาคารรังวัดและทำแผนที่ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในกลุ่มงาน/ฝ่ายเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน/ฝ่ายในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์โดยกรมที่ดินได้กำหนดวางแผนทางให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ TRUE และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๑๕ นาที - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น มือถือที่สามารถปล่อยสัญญาณ HOTSPOT WIFI ได้ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ตเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ ทั้ง ๒ รายไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่กลุ่มงาน/ฝ่าย ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ ผลกระทบทางราชการ (Government Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๕ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	มากที่สุด**	✓				
งานการเงินและบัญชี	มากที่สุด**	✓				
การรังวัดที่ดิน	มาก			✓		
งานวิชาการที่ดิน	มาก			✓		
งานธุรการ/งานสารบรรณ	มาก		✓			

** หมายถึง กระบวนการหลักซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานที่ดิน หากไม่สามารถให้บริการได้ อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิตามกฎหมายอันพึงมีพึงได้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement) ดังตาราง

ตารางที่ ๖ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สถานที่ปฏิบัติงานสำรองของฝ่ายทะเบียน	หากเกิดสภาวะที่วิกฤตไม่อาจให้บริการประชาชนในส่วนของกรให้บริการ	บริเวณพื้นที่ที่ไม่ได้รับผลกระทบภายในหน่วยงาน	บริเวณเดียวกับอาคารที่ไม่ได้รับผลกระทบ	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ดำเนินการเช่าอาคารเป็นที่ทำการเพื่อการปฏิบัติงาน
สถานที่ปฏิบัติงานสำรองของฝ่ายรังวัด	หากเกิดสภาวะที่วิกฤตไม่อาจให้บริการประชาชนในส่วนของกรให้บริการ	บริเวณพื้นที่ที่ไม่ได้รับผลกระทบภายในหน่วยงาน	บริเวณเดียวกับอาคารที่ไม่ได้รับผลกระทบ	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ดำเนินการเช่าอาคารเป็นที่ทำการเพื่อการปฏิบัติงาน
สถานที่ปฏิบัติงานสำรองของฝ่ายอำนวยความสะดวก	หากเกิดสภาวะที่วิกฤตไม่อาจให้บริการประชาชนในส่วนของกรให้บริการ	บริเวณพื้นที่ที่ไม่ได้รับผลกระทบภายในหน่วยงาน	บริเวณเดียวกับอาคารที่ไม่ได้รับผลกระทบ	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ดำเนินการเช่าอาคารเป็นที่ทำการเพื่อการปฏิบัติงาน
สถานที่ปฏิบัติงานสำรองของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน	หากเกิดสภาวะที่วิกฤตไม่อาจให้บริการประชาชนในส่วนของกรให้บริการ	บริเวณพื้นที่ที่ไม่ได้รับผลกระทบภายในหน่วยงาน	บริเวณเดียวกับอาคารที่ไม่ได้รับผลกระทบ	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ดำเนินการเช่าอาคารเป็นที่ทำการเพื่อการปฏิบัติงาน
สถานที่ปฏิบัติงานสำรองของฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน	หากเกิดสภาวะที่วิกฤตไม่อาจให้บริการประชาชนในส่วนของกรให้บริการ	บริเวณพื้นที่ที่ไม่ได้รับผลกระทบภายในหน่วยงาน	บริเวณเดียวกับอาคารที่ไม่ได้รับผลกระทบ	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ดำเนินการเช่าอาคารเป็นที่ทำการเพื่อการปฏิบัติงาน

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตาราง

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	ยืมจากสำนักงานที่ดินในสังกัดจังหวัดบุรีรัมย์มาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓ เครื่อง	๖ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง	--	--	--	๒๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ยืมจากสำนักงานที่ดินในสังกัดจังหวัดบุรีรัมย์มาใช้ในการปฏิบัติงาน	๓ เครื่อง	๖ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง	๓ เครื่อง	๖ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
เครื่องมัลติฟังก์ชัน (All in One)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
วัสดุทำความสะอาดพื้นผิว/อุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อโรคระบาดให้อยู่ในระดับควบคุมได้ เช่น เจลล้างมือ/แอลกอฮอล์/หน้ากากอนามัย เป็นต้น	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง	ให้เพียงพอต่อความต้องการ	ให้เพียงพอต่อความต้องการ	ให้เพียงพอต่อความต้องการ	ให้เพียงพอต่อความต้องการ	ให้เพียงพอต่อความต้องการ

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบมีการรวมข้อมูลผ่านช่องทางการสำรองข้อมูลสู่ศูนย์สารสนเทศ กรมที่ดิน อาคารรังวัดและทำแผนที่ กรมที่ดิน และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตจึงให้ใช้วิธีการจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองแล้วเชื่อมโยงดึงเอาฐานข้อมูลที่ Backup ไว้จากศูนย์สารสนเทศ กรมที่ดิน ที่อาคารรังวัดและทำแผนที่ มาใช้ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๘ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ฐานข้อมูล (Data Base)	หน่วยงานและสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
Email	หน่วยงานและสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดและหน่วยงานกลาง					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน พ.ย.)

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตาราง

ตารางที่ ๙ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงานหลัก	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ใหม่ในกรณีจำเป็น	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from HOME : WFH)	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒
รวม	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๑๐ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

จำนวนผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๒ (ราย)	๒ (ราย)	๒ (ราย)	๒ (ราย)	๒ (ราย)
รวม	๒ ราย	๒ ราย	๒ ราย	๒ ราย	๒ ราย

หมายเหตุ - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น มือถือที่สามารถปล่อยสัญญาณ HOTSPOT WIFI ได้ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ตเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานที่ดินจังหวัดตาก ทั้ง ๒ รายไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑(ภายใน๒๔ ชั่วโมง)การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์	๑. จัดทำกรอบแนวทางและแผนดำเนินการเตรียมความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ ๒. ติดตามผลการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ๓. เตรียมนำแผนบริหารความต่อเนื่องที่จัดทำ ไปดำเนินการทดสอบ ชักซ้อม ปรับปรุง เข้ารับการตรวจติดตามประเมินผลจากผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน	☐
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล / กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ระบุนและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต /	หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	☐

วันที่ ๑(ภายใน๒๔ ชั่วโมง)การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานครอบคลุม • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล / กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ญาติผู้ป่วยหนักเพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ และความปลอดภัยของตัวผู้ป่วย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงาน และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบ / อย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ▪ ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ ▪ ด้านการให้ความช่วยเหลือ	☐ ☐ ☐

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ ผู้รับบริการ	■ งานยุทธศาสตร์และการจัดการ	
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- พิจารณาดำเนินการรับคำขอไว้ก่อนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเตรียมเรื่องสำหรับนัดจดทะเบียนล่วงหน้าหรือรับคำขอต่างสำนักงานที่ดินหรือการดำเนินการอื่นใดหลังจากสภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้ผ่านพ้นหรือสามารถควบคุมได้แล้ว	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- พิจารณาดำเนินการรับเอกสารทางสื่อสารออนไลน์ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่สามารถกอบกู้และติดตั้งใช้งานได้ในสถานการณ์นั้นๆ หรือดำเนินการทางระบบไปรษณีย์/บริษัทผู้ประกอบการรับส่งเอกสารทั่วไปเตรียมเรื่องสำหรับนัดจดทะเบียนล่วงหน้าหรือรับคำขอต่างสำนักงานที่ดินหรือการดำเนินการอื่นใดหลังจากสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้ผ่านพ้นหรือสามารถควบคุมได้แล้ว	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ระบบ Application ต่างๆ ที่กรมที่ดินจัดทำขึ้น เพื่อเป็นช่องทางในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการก่อนในลำดับแรก เช่น โปรแกรมค้นหารูปแปลงที่ดิน โปรแกรมคำนวณค่าใช้จ่ายในการจดทะเบียนฯ ระบบค้นหาราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดิน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ระบุหน่วยงานหรืองานเกษตรกร สำ / ผู้ใช้บริการ / คู่ค้า / เร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- บันทึก(Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

รับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
วันที่ ๒-๗การตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ ผู้ให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ■ ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ ■ ด้านการให้ความช่วยเหลือ ■ งานยุทธศาสตร์และการจัดการ	☐ ☐ ☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

วันที่ ๑(ภายใน๒๔ ชั่วโมง)การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ ผู้รับบริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ■ ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ ■ ด้านการให้ความช่วยเหลือ ■ งานยุทธศาสตร์และการจัดการ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ฝ่ายอำนวยการ	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ ผู้รับบริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
วันที่ ๘: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับบริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ▪ ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ ▪ ด้านการให้ความช่วยเหลือ ▪ งานยุทธศาสตร์และการจัดการ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้มีการกำหนด	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

แผนบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็นของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ฉบับนี้
ให้มีผลใช้บังคับกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานจ้างเหมาบริการ
ในสังกัดสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ทุกคน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติใช้แผน

(นายประภาส อินทรถาวร)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์

หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์

วันที่ ๑๒ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ ฝ่ายอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๖๑ ๑๗๓๗

ที่ _____ พร ๐๐๒๐.๑/พิเศษ

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งแผนบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็นของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน และหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายในสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์

ตามที่สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ ได้ส่งแผนบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็นของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ ตามบันทึกฯ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มฯ /ฝ่ายฯ ทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่บางรายได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งทางสังกัดอื่น สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็นของสำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์ ขึ้นใหม่ และได้แนบมาพร้อมนี้ ขอได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มฯ /ฝ่ายฯ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายประภาส อินทรถาวร)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์

๑๐.

๑๑.

๑๒.

๑๓.

๑๔.

(นางสาวรชยา ศิลาแก้ว)

หัวหน้างาน

ผู้ร่าง/ทราบ

ผู้พิมพ์