

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์
(Business Continuity Plan : BCP)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ (Business Continuity Plan : BCP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ขึ้นอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานต้องจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อเตรียมพร้อมรับภัย ให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ในสภาวะวิกฤติ
๒. เพื่อให้สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบของการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
๕. เพื่อให้สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์สามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ

๓. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ จัดทำขึ้นโดยมีสมมติฐาน ดังนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานการณ์ที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ (Business Continuity Plan : BCP) ใช้รองรับกรณีเกิดภาวะวิกฤติหรือกรณีสถานการณ์ฉุกเฉิน ของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ บริเวณสำนักงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุอัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์สารเคมี

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการแก่หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานเพื่อจะให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานได้

๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓			✓	✓
โรคระบาด	✓	✓		✓	✓
เหตุการณ์สารเคมี	✓	✓		✓	

๗. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ (Business Continuity Plan : BCP) เป็นการจัดทำแผนงานเพื่อเตรียมความพร้อมให้หน่วยงานสามารถตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติที่อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ชุมชนประท้วง โรคระบาด เป็นต้น และเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงได้จัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒. หัวหน้าฝ่ายทะเบียน รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๓. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วยหัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ๕ ทีม ได้แก่
 - ๔.๑) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป และงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ โดยฝ่ายอำนวยการ
 - ๔.๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน โดยฝ่ายทะเบียน
 - ๔.๓) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ : การดำเนินงานเกี่ยวกับงานรังวัด และหลักฐานการรังวัด โดยฝ่ายรังวัด
 - ๔.๔) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ : การดำเนินงานเกี่ยวกับงานร้องเรียน ร้องทุกข์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยกลุ่มงานวิชาการที่ดิน
 - ๔.๕) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ : การดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านหลักฐานที่ดิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

โดยกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม ดังนี้

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป และงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ โดยฝ่ายอำนวยการ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
นางสาวเพ็ญศรี เนืองแก้ว	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นางสาวสุภัทสร เจริญทัศน์	เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอสามชัย
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
นางสาวกุลจิรา เสาศิริ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	นางศุภลรัตน์ พันธุ์แก้ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
นางสุดารัตน์ คำแสนกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	นางสาวธัญญาภรณ์ สิงห์หอม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
นางสายฝน จันทนวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	นายภาณุ ไชโย	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน
นางสาวลักขณ์ คงสมของ	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	นางสาวเบญจมาศ ภูงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นายชาติชาย แสนอุดม	พนักงานสถานที่	นางกัญญาภักดิ์ ไชโย	พนักงานบันทึกข้อมูล

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม และหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน โดยฝ่ายทะเบียน

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
นายศิริพงศ์ บำรุงธีรสิทธิ์	นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ	นายพัฒน์พงศ์ คารภูมิ	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
นางสาวสุภาพร ค่อนดี	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	นายสุวิทย์ ธรรมศรีธรรม	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ
นางสาวแวตยา บุญจวง	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	นางสาวภัทรนรินทร์ จันทะวงศ์	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ
นายอุทัย เจริญดี	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	นางสาวรัตนาวดี ธรรมธรรม	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ
นายอภิชัย เรืองคม	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	ว่าที่ร้อยตรีหญิง อนุสรณ์ ภูวงค์ผา	เจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน
นายวัฒน์ชัย สายสุข	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	นายเทียนชัย สุขศิลป์	พนักงานบันทึกข้อมูล

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานรังวัด และหลักฐานการรังวัด โดยฝ่ายรังวัด

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
นายยุทธพงษ์ แสงศาลาศรี	นายช่างรังวัดอาวุโส	นายพิษณุ เสมอกลาง	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
นางรัชนิกร จิโน	นายช่างรังวัดชำนาญงาน	นายกิตติคุณ กุลเพชร	นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน
นายศราวุธ เพ็งวิภาส	นายช่างรังวัดชำนาญงาน	นายวิรุจน์ ณ กาฬสินธุ์	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
นายรัฐพงษ์ ไคน์นุสังข์	นายช่างรังวัดชำนาญงาน	นายกำพล ภูละมูล	นายช่างรังวัดปฏิบัติงาน
นายณิธินัย ไพโรจน์	นายช่างรังวัดชำนาญงาน	นายพลวิทย์ พัวรรณูเคราะห์	วิศวกรรังวัดปฏิบัติการ
นายพงษ์ศักดิ์ พลศักดิ์	นายช่างรังวัดชำนาญงาน	นายอภิรักษ์ บุตชา	นายช่างรังวัดชำนาญงาน
นางสาวมณฑนา มารเจริญ	ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่	นางสุคนธ์ บุญสมบัติ	ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานร้องเรียน ร้องทุกข์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
นายชาติอุบล เอื้อกิจ	นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ	นางสาวจรินทร์ แซ่โค้ว	เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอรองคำ
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
นายคมนิธิต์ พัฒน์โพธิ์	เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอห้วยเม็ก	นางสาวธีรานันท์ เถาวัลดี	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ
นางสาวกัญชริญา พามาตร	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	นายณัฐกร เหลืองสุวรรณ	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ
นายกิตติพงษ์ มณีสาร	นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ	-	-

/ทีม....

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านหลักฐานที่ดิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยฝ่ายควบคุม และรักษาหลักฐานที่ดิน

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
นายคณิน เศวตวงศ์	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	-	-
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
นางสาวมะยรี เดชอุทัย	เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน	-	-
นายนิมมาน ศรีพรหม	นายช่างรังวัดปฏิบัติการ	-	-

๘. กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่องไว้ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาเขตตลาด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ เนื่องจากสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ สาขาเขตตลาด อยู่ห่างจากที่ตั้งของสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ ประชาชนสามารถเดินทางไปขอรับบริการได้
เครื่องมือ/อุปกรณ์	- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ และแบบพกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้าน IT เพื่อรองรับการใช้งานในสภาวะวิกฤต - จัดเตรียมระบบ Air Card ในมือถือ เพื่อรองรับการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถใช้งานได้ - จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งานกรณีฉุกเฉิน - จัดเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์ ที่จำเป็นที่ใช้ในงานด้านสาธารณูปโภคบริโภค
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	- จัดให้มีเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลไฟล์ มีการ Back up ข้อมูลและทดสอบความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน และจึงนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ
บุคลากร	- กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนภายในสำนักงานเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ชัดเจน
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ	- กำหนดให้คู่ค้า / ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการได้ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้คู่ค้า / ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย

๙. การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ

สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามภารกิจ ซึ่งมีกระบวนการดำเนินการในภาพรวมที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต และไม่สามารถให้งานสะดุดหยุดชะงัก ดังนี้

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	ปานกลาง			/	/	/
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ	สูง	/	/	/	/	/
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ					/
ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	สูง	/	/	/	/	/
ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและดูแลรักษาหลักฐานทางทะเบียน	สูง	/	/	/	/	/
ดำเนินการเกี่ยวกับงานรังวัด/ทำแผนที่ ที่มีคิวนัดรังวัดในระยะ ๑-๒ สัปดาห์ที่จะถึง	สูง	/	/	/	/	/
ดำเนินการเกี่ยวกับงานรังวัด/ทำแผนที่ ที่มีคิวนัดรังวัดในระยะ ๒-๔ สัปดาห์ที่จะถึง	ปานกลาง				/	/
ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมและดูแลรักษาหลักฐานการรังวัด	ปานกลาง				/	/
ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝ่ายควบคุม และดูแลรักษาหลักฐานที่ดิน	ต่ำ					/
ดำเนินการเกี่ยวกับงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน	ปานกลาง			/	/	/

/สำหรับ....

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับที่สูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายต่าง ๆ ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๑๐. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงานที่ดิน จังหวัดกาฬสินธุ์ สาขายางตลาด	๑๖ ตรม. (๘ คน)	๒๔ ตรม. (๑๒ คน)	๓๒ ตรม. (๑๖ คน)	๔๘ ตรม. (๒๔ คน)	๖๔ ตรม. (๔๕ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		๑๐ ตรม. (๕ คน)	๑๖ ตรม. (๖ คน)	๑๖ ตรม. (๑๐ คน)	๑๖ ตรม. (๑๐ คน)	๑๖ ตรม. (๑๐ คน)
รวม		๒๖ ตรม. (๑๓ คน)	๓๒-๔๐ ตรม. (๑๘ คน)	๔๐-๔๘ ตรม. (๑๘ คน)	๔๐-๖๔ ตรม. (๑๘ คน)	๔๘-๘๐ ตรม. (๑๘ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	ขนย้ายจากสำนักงานที่ดิน/ จัดซื้อแบบพิเศษ	๒ เครื่อง/ ๒ คน	๔ เครื่อง/ ๔ คน	๖ เครื่อง/ ๖ คน	๘ เครื่อง/ ๘ คน	๘ เครื่อง/ ๑๒ คน
GFMS 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
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์	ขนย้ายจากสำนักงานที่ดิน/ จัดซื้อแบบพิเศษ	๒ เครื่อง/ ๒ คน	๔ เครื่อง/ ๔ คน	๖ เครื่อง/ ๖ คน	๘ เครื่อง/ ๑๒ คน	๘ เครื่อง/ ๑๒ คน
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ขนย้ายจากสำนักงานที่ดิน/ จัดซื้อแบบพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรสาร/เครื่องสแกน (FAX/Document Scan)	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) ความ....

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลางเป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงาน IT ของกรมที่ดิน/ของจังหวัด	/	/	/	/	/
GRMS(ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงาน IT ของกรมที่ดิน/ของจังหวัด			/	/	/
ECP(ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงาน IT ของกรมที่ดิน/ของจังหวัด			/	/	/
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงาน IT ของกรมที่ดิน/ของจังหวัด		/	/	/	/
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงาน IT ของกรมที่ดิน/ของจังหวัด	/	/	/	/	/

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน/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)

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต/ช่างไฟฟ้า/ ช่างคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่เป็นผลให้สำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤต ดังนี้

/กระบวน....

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมืออุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป และงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ	สถานที่ปฏิบัติงานสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์สาขายางตลาด	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ - โทรศัพท์เคลื่อนที่ - รถยนต์ - กระดาษ - เครื่องเขียน - เครื่องพิมพ์ดีด	- ใช้ระบบการสื่อสารในระบบไลน์ เฟสบุ๊ค - ใช้ระบบ Manual ออฟไลน์ข้อมูล - ระบบ GFMS		
การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน	สถานที่ปฏิบัติงานสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์สาขายางตลาด	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ - โทรศัพท์เคลื่อนที่ - กระดาษ - เครื่องเขียน - เครื่องพิมพ์ดีด	- ใช้ระบบการสื่อสารในระบบไลน์ เฟสบุ๊ค - ใช้ระบบ Manual ออฟไลน์ข้อมูล		
การดำเนินงานเกี่ยวกับงานรังวัดและหลักฐานการรังวัด	สถานที่ปฏิบัติงานสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์สาขายางตลาด	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ - โทรศัพท์เคลื่อนที่ - รถยนต์ - กระดาษ - เครื่องเขียน - เครื่องพิมพ์ดีด	- ใช้ระบบการสื่อสารในระบบไลน์ เฟสบุ๊ค - อุปกรณ์การรังวัด - ใช้ระบบ Manual ออฟไลน์ข้อมูล		
การดำเนินงานเกี่ยวกับงานร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับที่ดิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	สถานที่ปฏิบัติงานสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์สาขายางตลาด	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ - โทรศัพท์เคลื่อนที่ - กระดาษ - เครื่องเขียน - เครื่องพิมพ์ดีด	- ใช้ระบบการสื่อสารในระบบไลน์ เฟสบุ๊ค		
การดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลที่สำคัญ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	สถานที่ปฏิบัติงานสำนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์สาขายางตลาด	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ - โทรศัพท์เคลื่อนที่ - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ใช้ระบบการสื่อสารในระบบไลน์ เฟสบุ๊ค - ใช้ระบบ Manual ออฟไลน์ข้อมูล		

๑๓. ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายต่างๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉินให้ผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดทราบทุกคน เพื่อเตรียมความพร้อมรับต่อสภาวะวิกฤติ และ Stand by ตามจุด/ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ประสานหน่วยงาน สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้ให้บริการที่จำเป็น/สำคัญ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- ประชุมคณะผู้บริหาร เพื่อประเมินสถานการณ์เหตุการณ์ความรุนแรง ความเสียหาย ผลกระทบต่องานบริการ/งานราชการ - บริหารจัดการ/สั่งการ ให้ข้าราชการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ สั่งการให้ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) และด้วยระบบโปรแกรมเดิม รวมถึงเร่งรัดจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นหลักสำหรับการปฏิบัติงาน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- แจ้งให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการรับดำเนินการเร่งกอบกู้ระบบโดยเร่งด่วน และผู้บริหาร Stand by สั่งการ/บัญชาเรื่องฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ บริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานต้องดำเนินการ (ระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- แจ้งสรุปสถานการณ์ ความคืบหน้า และขั้นตอนการปฏิบัติงานของวันต่อไป รวมถึงข้อมูลใหม่ๆ ที่จำเป็นให้บุคลากรหลักได้ทราบ เพื่อปรับแก้สถานการณ์ตามความจำเป็นและดำเนินการ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหาร/คณะผู้บริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่คืนได้ทราบเป็นระยะ ๆ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

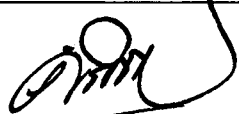
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายต่างๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง เช่น - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดิน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง เช่น - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ฝ่ายอำนวยการ	
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานต้องดำเนินการ (ระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- แจ้งสรุปสถานการณ์ ความคืบหน้า และขั้นตอนการปฏิบัติงานของวันต่อไป รวมถึงข้อมูลใหม่ๆ ที่จำเป็นให้บุคลากรหลักได้ทราบ เพื่อปรับแก้สถานการณ์ตามความจำเป็นและดำเนินการ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหาร/หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินได้ทราบเป็นระยะๆ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	

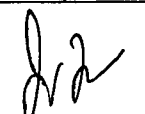
วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

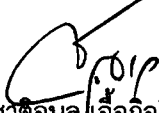
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายต่างๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดิน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ เช่น - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- แจ้งสรุปสถานการณ์ ความคืบหน้า และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนักงานที่ดิน		
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานต้องดำเนินการ (ระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	
- รายงานความคืบหน้าให้ผู้บริหาร/หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดิน ตามเวลาที่กำหนด	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน	

ลงชื่อ 
(นายศิริพงศ์ บำรุงธีรสิทธิ์)
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
ผู้เสนอแผน

ลงชื่อ 
(นายยุทธพงษ์ แสงศาลาศรี)
หัวหน้าฝ่ายรังวัด
ผู้เสนอแผน

ลงชื่อ 
(นางสาวเพ็ญศรี เนื่องแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ผู้เสนอแผน

ลงชื่อ 
(นายชาติอุบล เอื้อกิจ)
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน
ผู้เสนอแผน

ลงชื่อ 
(นายคณิน เสวตวงศ์)
หัวหน้าฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน
ผู้เสนอแผน

ลงชื่อ 
(นายอิทธิพล กาพอ่อนศรี)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์
ผู้อนุมัติแผน