

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้ “กรมที่ดิน” เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ ไรศรระบาด หรือการมุงร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ กรมที่ดินต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่กรมที่ดินไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อกรมที่ดินในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะ ช่วยให้กรมที่ดินสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของ ผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อกรมที่ดินได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้กรมที่ดินมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงัก ในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ กรมที่ดิน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงาน ต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศ สำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของกรมที่ดิน

ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ใช้องค์รับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

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

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลให้ บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถ เข้าถึงสถานที่ให้บริการของกรมที่ดินด้วย
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้เสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	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 ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง 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
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ นางศุภกิจ สกลเสาวภาคย์ นางอนุช กาญจนาลัย นายภิระ ยมวัน	๐๖๔ ๕๖๘ ๓๙๒๙ ๐๘๗ ๐๒๓ ๔๖๗๓ ๐๘๖ ๙๗๗ ๒๘๕๕	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายสุธี สุธีรภัทรานนท์ นางผ่องศรี เจียมสุขุม นายณรงค์ชัย รัตนบุรี	๐๘๖ ๓๐๑ ๙๑๑๕ ๐๙๑ ๘๘๙ ๐๕๔๑ ๐๘๗ ๙๒๐ ๒๔๘๖
สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ นายเจนกิจ เขมฐรวาณิชย์ นายไพโรจน์ เพ็ชรแก้ว นายพัฒนพนธ์ ฤทธิโชติ นายวโรตม คำภา นางสาวพนอ กันสิริ	๐๙๖ ๘๓๘ ๒๒๒๖ ๐๘๖ ๗๒๒ ๙๑๒๔ ๐๙๔ ๒๔๙ ๑๕๑๕ ๐๙๓ ๔๑๕ ๓๕๕๖ ๐๘๑ ๕๗๓ ๙๙๐๔	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายบวรวิทย์ เจริญสิน นายมานะ ญาติพิมล นางสาวสมมต ศิริธนวิญชัย นายประยูร แซ่โป นางสาววรรณภรณ์ ไมขุนทด	๐๙๗ ๗๗๑ ๑๔๘๑ ๐๙๐ ๙๗๐ ๙๗๑๗ ๐๙๖ ๖๙๒ ๒๙๗๘ ๐๘๙ ๒๒๒ ๙๘๙๕ ๐๙๘ ๒๕๒ ๕๘๗๒
สำนักจัดการที่ดินของรัฐ นางสาววิไลลักษณ์ บัวน่วม นายสรเสรี บุญสิทธิ์ นางสาวสมกมล ทองใส นางประกาย เจตน์ศักดิ์ดา	๐๘๑ ๘๖๑ ๓๖๒๙ ๐๘๑ ๖๗๐ ๑๑๔๙ ๐๘๔ ๑๔๙ ๘๐๐๐ ๐๙๕ ๔๔๖ ๕๗๒๒	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายสุธิชาติ ชูรักษา นางสาวกิตติวรรณ บุญนาค	๐๘๖ ๐๐๔ ๔๐๒๔ ๐๘๑ ๗๑๕ ๒๙๑๘
สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน นายจักรพันธ์ จันทรมณี นายสมเกียรติ เพ็ชรหมื่นไวย นายพงศธร บุญประเสริฐ นางสาวชัยญา มั่นคง นางสาวทิพสุคนธ์ บุญสมาน	๐๘๑ ๕๖๑ ๖๙๒๕ ๐๘๖ ๘๘๖ ๘๔๕๖ ๐๙๑ ๘๕๙ ๓๘๑๐ ๐๘๖ ๖๑๑ ๔๓๒๒ ๐๖๔ ๒๔๖ ๕๑๔๒	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายอภิเชษฐ สุพรรณรัตน์ นายกิตติพงศ์ ศุภบุญ นางสาวกนกพร ผดุงสุขสิริ นางสาวชัยญาก็ค ผ่องใส นางสาวการะเกด ร้อยอำแพง นางสาวชุติตา อัครรัตน์ นางเกสร อุมะวิชนี	๐๖๔ ๕๕๖ ๓๙๑๖ ๐๙๒ ๒๗๖ ๒๓๔๐ ๐๘๒ ๒๒๔ ๕๖๙๑ ๐๘๓ ๔๖๕ ๕๔๔๖ ๐๖๑ ๖๖๒ ๔๑๔๑ ๐๘๕ ๘๒๑ ๕๓๑๓ ๐๙๑ ๗๑๙ ๐๕๓๘

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - สกุล	เบอร์มือถือ
สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด นายสรพงษ์ มานะสุขอนันต์ นางสาวสุนันทา เดชาธรรมวรกุล นายณัฐฐานนท์ หันใจดี	๐๘๕ ๖๘๒ ๖๗๑๕ ๐๘๑ ๐๖๔ ๓๘๙๑ ๐๙๕ ๗๘๒ ๔๑๙๑	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายณรงค์ เกษมสมใจ นายสิทธิเดช วิริยโรจนกุล นางสาวสมัย คำพอง	๐๘๔ ๖๗๓ ๓๗๔๔ ๐๖๕ ๔๒๔ ๑๙๗๑ ๐๘๒ ๑๔๙ ๕๖๑๔
สำนักกฎหมาย นางแม่นเย็น เชาว์ศิลป์ ว่าที่ ร.ต. จิราวุฒิ มหาขานิกะ นายธงชัย ชูมณี	๐๘๑ ๖๘๒ ๒๓๑๕ ๐๘๓ ๕๕๕ ๕๖๕๔ ๐๘๖ ๗๘๓ ๖๘๓๗	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		
สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ นายสุวิชัย สีนั้งเกิด นายสิทธิโชค ศรีมีชัย นางสาวรินี กุลสวัสดิ์ นางสาวอนงค์นาถ กาญจนเพ็ญ	๐๙๑ ๗๒๘ ๑๖๖๖ ๐๖๔ ๑๘๑ ๔๓๔๓ ๐๘๖ ๓๓๗ ๐๓๕๗ ๐๘๓ ๐๙๙ ๐๔๐๒	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวดวงรัตน์ รุ่งสาาง นางสาวอนิทยา โยธินไทย นายสายัน มิ้มจำ นางสาวจันทิมา เกษบุรี	๐๖๔ ๑๘๐ ๔๖๗๒ ๐๙๔ ๕๖๕ ๔๒๙๒ ๐๙๒ ๒๘๒ ๔๐๐๘ ๐๘๐ ๓๔๕ ๗๐๐๗
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ นางดวงรัตน์ จันทระประดิษฐ์ นางอารีย์ อุบลน้อย นางทับทิม ทิพย์พิลา นางตติยรัตน์ หอมสำอางค์	๐๘๔ ๑๒๕ ๙๖๘๓ ๐๘๓ ๘๘๐ ๓๕๒๘ ๐๘๐ ๐๔๕ ๔๗๙๑ ๐๘๕ ๖๘๙ ๓๒๒๑	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางอรพินท์ อัครเสนีย์ นายวิทยา แซ่ตั้ง	๐๘๔ ๔๕๑ ๗๐๕๖ ๐๘๖ ๗๕๗ ๐๐๕๙
กองฝึกอบรม นายอมร เอกอากาศกันท์ นายศักดิ์รินทร์ พิมพ์เนตร นางสาวสมหมาย สุขวงศ์ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน นางอารีวัลย์ ไชยพร นางสาวบุญศรี อีเยวชัยพร นายภาณุพันธ์ พลอยพันธ์	๐๙๗ ๑๓๙ ๖๓๙๐ ๐๙๖ ๑๑๔ ๑๙๑๘ ๐๘๙ ๘๑๖ ๐๒๓๒ ๐๖๑ ๒๙๑ ๕๑๕๑ ๐๘๑ ๗๕๕ ๕๖๔๒ ๐๘๖ ๕๕๗ ๗๓๓๗	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวมณี เสมอหน้า นายปิยะพันธ์ ออบแย้ม	๐๘๓ ๓๔๐ ๔๔๔๗ ๐๘๙ ๗๖๕ ๔๔๕๖
กองแผนงาน นางสาวปัทมา ท่าทราย นางสาวอัจฉรา อุ่นใจ นางสาวพรทิพย์ รัตนพันธ์ นางสาวจิราวรรณ ยารักษ์	๐๘๑ ๔๔๒ ๖๙๔๕ ๐๙๔ ๕๕๙ ๒๕๒๘ ๐๘๙ ๔๙๑ ๔๓๙๓ ๐๘๙ ๖๐๙ ๓๒๗๒	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวกนิษฐนันท์ พงษ์วิจิตร นางสาวบุษบา อรัญเวช นางสาววิศดา มณีโชติ นางสุชญญา คุ้มครอง	๐๖๓ ๓๑๖ ๙๐๗๘ ๐๘๑ ๘๓๙ ๑๖๕๙ ๐๘๓ ๐๙๙ ๐๗๐๗ ๐๘๓ ๒๙๔ ๗๔๒๖
กองพัสดุ นายพิชญ์ ติธณสวัสดิ์ นายประพัทธ์ ต้นโสภณ นายสงกรานต์ วรรณรัตน์ นายสมพริต คณวาปี นายพงษ์พิชญ์ นาคคำ นางสาวอรอุมา คำเผื่อน	๐๘๖ ๙๘๕ ๐๒๒๒ ๐๘๗ ๐๓๙ ๕๐๔๐ ๐๘๙ ๘๑๙ ๘๗๖๐ ๐๘๑ ๖๘๔ ๗๑๑๓ ๐๘๙ ๗๒๒ ๘๐๐๘ ๐๘๑ ๙๐๙ ๒๘๒๐	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายมานิต ขาวแก้ว นายวุฒินันท์ ไทยวงศ์	๐๘๓ ๐๙๙ ๐๔๓๒ ๐๙๑ ๐๑๐ ๓๓๑๘

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	บทบาท
ชื่อ-สกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล	
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และกลุ่มงานจริยธรรม กรมที่ดิน นางสาวนงคพงศ์ เจริญสุขมงคล นางสาวสุรดา ศรีทาพักษ์ นายธีระ อินทรวัตร	๐๘๘ ๒๖๙ ๐๗๕๑ ๐๘๑ ๘๗๙ ๖๕๑๔ ๐๘๑ ๙๙๕ ๙๕๕๓	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวนิสา พงศ์เจริญวรรณ์ นางสาวลมสงบ หอมเศรษฐี	๐๘๖ ๐๓๓ ๑๕๐๕ ๐๙๘ ๔๑๕ ๔๙๖๔
กองการเจ้าหน้าที่ นายวรวิทย์ หลายพูนสวัสดิ์ นางสาวจินตนา แสงวิมาน นางกัญญ์วณิช คำรงทวีศักดิ์ นางสาวพนิดา ลักษณะพรหม	๐๘๓ ๕๕๑ ๙๘๘๘ ๐๘๑ ๒๕๕ ๘๙๑๕ ๐๙๔ ๗๘๖ ๑๖๔๕ ๐๘๗ ๖๘๐ ๑๙๘๐	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวเยาวลักษณ์ พงศ์ปรีชา นางสาวจรรวรณ์ เกตุตระกูล นายสุรพล อนุตรโต	๐๙๙ ๓๖๘ ๑๙๙๙ ๐๘๙ ๔๕๗ ๑๕๒๕ ๐๘๗ ๙๑๑ ๕๒๒๘
กองการพิมพ์ นายสมบัติ เรืองงาม นายมงคล สิริธัญญานนท์	๐๘๙ ๐๓๖ ๗๐๘๙ ๐๘๔ ๐๒๕ ๕๘๖๘	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางศศิณัฐ มีเพียร นางสาวสุกัญญา พุทธสอน	๐๖๒ ๙๒๙ ๔๖๖๖ ๐๘๖ ๒๒๖ ๔๙๒๖
สำนักงานคณะกรรมการ ช่างรังวัดเอกชน นายธนกรณ์ สกุลกิม นายสันติ ภูมิ นายกำพล ศรีศิลป์	๐๘๑ ๘๕๔ ๘๙๑๙ ๐๙๐ ๗๐๘ ๗๑๖๔ ๐๘๙ ๗๐๘ ๑๒๒๗	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางกรดา ยะโสธร นายประมวล หมวดแทน นางรุ่งนภา รุ่งเรืองใจเพชร	๐๖๒ ๘๒๘ ๒๖๙๙ ๐๙๙ ๔๙๑ ๙๔๕๕ ๐๙๔ ๔๘๕ ๒๖๙๕
กองคลัง นางนวลจันทร์ สุขสงวน นางสาวฝน ระดมสุทธิศาล นางปณิชา เรือนใจมั่น นางเดือนเพ็ญ มหิตธิรุกข์	๐๘๙ ๑๐๔ ๙๙๐๐ ๐๙๘ ๒๗๑ ๖๙๗๒ ๐๘๗ ๔๑๔ ๙๓๙๑ ๐๘๑ ๓๘๑ ๕๙๙๕	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวศิริอัมไพร์ บุญประดิษฐ์ นางสาวอารยา เรืองคลัง นางดารารัตน์ เรืองแสง นางสาววรวีร์ แจ้งสว่าง	๐๙๑ ๐๑๐ ๓๒๙๓ ๐๙๘ ๔๒๓ ๕๖๓๖ ๐๘๙ ๔๕๔ ๕๘๕๔ ๐๖๕ ๓๙๓ ๒๖๑๔
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นายประสงค์ คำอ้าย นางสาวนันทิมา มีมานาน นางสาวยุพิน มีสุข	๐๘๗ ๑๗๘ ๑๓๓๖ ๐๘๓ ๙๙๕ ๖๑๒๕ ๐๘๑ ๑๕๓ ๙๕๖๕	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวสุกัญญา สอนองคุณ นางสาวรัศมี ศรีมุงคุณ นางสาวณัฐจิราพร เอกจิตต์	๐๘๐ ๖๑๖ ๔๒๖๔ ๐๙๔ ๔๙๔ ๗๒๕๒ ๐๘๙ ๔๙๕ ๕๑๕๗
กลุ่มตรวจสอบภายใน นางสาวปราณี เหมมัน นางสาวศิรินาถ มีศรี นางสาวศิริรัตน์ ประเสริฐทรัพย์	๐๙๒ ๔๒๗ ๙๔๙๙ ๐๙๖ ๖๗๔ ๙๙๒๙ ๐๘๖ ๙๗๕ ๕๔๖๑	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวธัญชนก ช่วยสงค์ นางสาวรชวรรณ เงินท้วม	๐๘๑ ๕๔๑ ๓๗๑๗ ๐๘๒ ๖๙๓ ๙๙๔๖
ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลง ที่ดิน นางชุดิมา ศูนย์กะณิต นางสาวศิริชล ด้วยประดิษฐ์	๐๙๐ ๐๑๐ ๓๑๘๕ ๐๙๒ ๙๙๔ ๕๓๙๕	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายธีรชัย ชำของ นางสาวปรมัตถพร พูลศรี	๐๘ ๙๗๖๘ ๒๐๐๑ ๐๘๑ ๘๓๗ ๑๖๙๙
สำนักเลขานุการกรม นายธนวัฒน์ พัดดารักษ์ นายอนันต์ลาภ เลิศผลบุญ นางสาวจารุณห์ อภัย นางอรุณี พรหมบุรี นางสาวปิยฉวี เติรวิจิตรกุล นางสาวปนัดดา แผลมทอง	๐๙๕ ๒๔๒ ๙๕๑๕ ๐๘๑ ๔๕๒ ๕๕๑๕ ๐๘๙ ๗๓๔ ๐๔๖๖ ๐๙๑ ๐๑๐ ๓๓๔๖ ๐๘๖ ๓๙๓ ๓๒๖๕ ๐๖๒ ๑๙๑ ๔๒๔๒	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวศุภินญา ไชวแข็ง นางสาวณัฐกฤตา สีนอนันต์วนิช นายรัชภูมิ หอมชื่น นายชัชวาล ปัญญา นายสันต์ชัย จันทร์เพ็ชร	๐๙๔ ๔๙๔ ๗๑๑๘ ๐๖๕ ๖๓๖ ๔๗๘๙ ๐๙๗ ๐๒๗ ๖๗๐๔ ๐๘๖ ๙๐๓ ๒๖๖๘ ๐๘๙ ๐๔๕ ๓๔๓๕

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 สถาบันพัฒนา ข้าราชการกรมที่ดิน อาคารรังวัดและทำแผนที่ โดยมีการสำรวจความเหมาะสม ของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับผู้เช่าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับ การใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่าง การจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน
เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	- ระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีลักษณะแบบรวมศูนย์ ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงเครือข่ายสื่อสารข้อมูลความเร็วสูงแบบ MPLS เพื่อใช้ งาน ๒ Link หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองกว่าระบบสารสนเทศซึ่ง ประกอบด้วยเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ศูนย์สารสนเทศที่ดินได้รับ การกู้คืนระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ หรือขาดแคลน - กำหนดให้แต่ละงานมีผู้รับผิดชอบตั้งแต่ ๒ คน ขึ้นไป
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กรมที่ดินจัดตั้งศูนย์สารสนเทศที่ดิน ณ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคาร รังวัดและทำแผนที่เพื่อเป็นศูนย์กลาง โดยมีการวางระบบการเชื่อมโยงเครือข่าย สื่อสารข้อมูลความเร็วสูง MPLS with IPSec ระหว่างศูนย์สารสนเทศที่ดินและ สำนักงานที่ดินทั่วประเทศ 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 ที่ไม่สามารถ ให้บริการได้ภายใน ๔ ชั่วโมง - หน่วยงานส่วนกลางของกรมที่ดิน มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือ บริษัท ทรูเน็ต บรอดแบนด์ จำกัด (มหาชน) ซึ่งกำหนดให้มี Link หลัก และ Link สำรอง ทำงานแบบ Active – Standby หาก Link หลักไม่สามารถใช้งาน ได้ Link สำรองจะถูกใช้งาน และจะต้องแก้ไขให้ Link หลักสามารถใช้งานได้ ภายใน ๔ ชั่วโมง

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่สำนัก/กองต่าง ๆ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด 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 หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ 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
GFMS 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 GFMIS			/			
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง EGP			/			
ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน E-contacts DC และระบบ Call Center			/			
ระบบให้บริการประชาชนระบบสารสนเทศที่ดินระยะ ๑ Land ๒๐๑๒		/				
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS			/			
การรังวัดด้วยระบบเครือข่ายดาวเทียมแบบจล (RTK)			/			
ระบบหนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		/			
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมที่ดินสังกัด					/ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค. ๕.ค.)

๔) ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (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	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- ระบุนักงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/กอง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให่บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง	☐

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้าผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมที่ติดตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- แจกสรุปลักษณะการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ใ้บุคลากรของสำนัก/กอง คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง	☐