

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า "Business Continuity Plan (BCP)" จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงครามไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม ในด้านต่างๆ ได้ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน และของทางราชการ แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ได้ในระยะที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบ ที่เกิดขึ้นต่อสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงครามได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม สามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ

สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumption)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
 - หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
 - "บุคลากร" ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

- แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในพื้นที่หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้
- เหตุการณ์อุทกภัย
 - เหตุการณ์อัคคีภัย
 - เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

/การวิเคราะห์

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อรองรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่หลักของสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม หรือส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ชั่วคราว หรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ ข้อมูลที่สำคัญได้ หรือไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่หลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ ไม่สามารถติดต่อ หรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	/	/	/	/	/
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	/	/	/	/	/
๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	/	/	/	/	/
๔ เหตุการณ์แผ่นดินไหว	/	/	/	/	/

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม เนื่องจากสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงครามสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

การบริหาร...

การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลกำหนดให้มีการจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม ประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม โดย (BCP Team) ประกอบด้วย ตำแหน่ง

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
๓. ทีมบริหารความต่อเนื่อง

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตามปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็วตามบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลักในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายงานและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

ตารางที่ ๑ บุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายรังวัด
หัวหน้าฝ่ายรังวัด	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก

ตารางที่ ๒ บุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ด้านการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าฝ่ายรังวัด	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้างานรังวัด
หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้างานการเงินและบัญชี

ตารางที่ ๓ บุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) งานยุทธศาสตร์และการจัดการและผู้ประสานงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้างานทะเบียน
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ บ้านพักเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม บ้านพักหัวหน้าฝ่ายทะเบียน และบ้านพักหัวหน้าฝ่ายรังวัด โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่เนื่องจากบ้านพักเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม บ้านพักหัวหน้าฝ่ายทะเบียน และบ้านพักหัวหน้าฝ่ายรังวัด อยู่ห่างไกลจากที่ตั้งของสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม ประชาชนสามารถเดินทางไปขอรับบริการได้ ซึ่งได้ประสานงานและเตรียมความพร้อมไปยังเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม หัวหน้าฝ่ายทะเบียน และหัวหน้าฝ่ายรังวัด เจ้าของพื้นที่แล้ว
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/จัดหามาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการออกใบกึ่งคืนก่อน
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงหรือขายสื่อการข้อมูลความเร็วสูงแบบ MPLS เพื่อใช้งาน ๒ Link หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วยเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องที่ศูนย์สารสนเทศที่ดินได้รับการผู้คืนระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้ สำนักงานฯ จึงกำหนดให้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ บ้านพักเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม บ้านพักหัวหน้าฝ่ายทะเบียน และบ้านพักหัวหน้าฝ่ายรังวัด ที่มีการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศกับแม่ข่ายส่วนกลางไว้แล้ว แต่หากสถานการณ์เลวร้ายไม่สามารถใช้งานระบบ/Link กับแม่ข่ายได้ สำนักงานที่ดินฯ ได้จัดเตรียมระบบโปรแกรมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมสำรอง (ที่เป็นระบบเดิม) สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉินจริงๆ สามารถนำมาให้บริการประชาชนได้ ซึ่งฐานข้อมูลใหม่ที่ได้ในแต่ละวันจะต้องนำมา Back up ทุกสิ้นวัน (ซ่อมงาน) ควบคู่ไปกับการกู้คืนระบบสารสนเทศให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในฝ่าย/กลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่าย/กลุ่มงาน (บุคลากรของสำนักงานที่ดินฯ) ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม โดยกรมที่ดินได้กำหนดแนวทางให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ TRUE และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน ๑๕ นาที - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต้องผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น มือถือที่สามารถปล่อยสัญญาณ HOTSPOT WIFI ได้ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ตเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงครามทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ความต้อง...

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายต่าง ๆ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดปรากฏดังตาราง

ผลกระทบทางราชการ (Government Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์	มากที่สุด **	/				
งานการเงินและบัญชี	มากที่สุด **	/				
การรังวัดที่ดิน	มาก			/		
งานวิชาการที่ดิน	มาก			/		
งานธุรการ/งานสารบรรณ	มาก		/			

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางนี้

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สถานที่ปฏิบัติงานสำรองของฝ่ายทะเบียน	หากเกิดภาวะที่วิกฤติไม่อาจให้บริการประชาชนใน ส่วนของการให้บริการ	บริเวณพื้นที่ที่ไม่ได้รับผลกระทบภายในหน่วยงาน	บริเวณเดียวกับอาคารที่ไม่ได้รับผลกระทบ	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ดำเนินการเช่าอาคารเป็นที่ทำการเพื่อปฏิบัติงาน
สถานที่ปฏิบัติงานสำรองของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน	หากเกิดภาวะที่วิกฤติไม่อาจให้บริการประชาชนใน ส่วนของการให้บริการ	บริเวณพื้นที่ที่ไม่ได้รับผลกระทบภายในหน่วยงาน	บริเวณเดียวกับอาคารที่ไม่ได้รับผลกระทบ	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ดำเนินการเช่าอาคารเป็นที่ทำการเพื่อปฏิบัติงาน
สถานที่ปฏิบัติงานสำรองของฝ่ายรังวัด	หากเกิดภาวะที่วิกฤติไม่อาจให้บริการประชาชนใน ส่วนของการให้บริการ	บริเวณพื้นที่ที่ไม่ได้รับผลกระทบภายในหน่วยงาน	บริเวณเดียวกับอาคารที่ไม่ได้รับผลกระทบ	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ดำเนินการเช่าอาคารเป็นที่ทำการเพื่อปฏิบัติงาน
สถานที่ปฏิบัติงานสำรองของฝ่ายอำนวยการ	หากเกิดภาวะที่วิกฤติไม่อาจให้บริการประชาชนใน ส่วนของการให้บริการ	บริเวณพื้นที่ที่ไม่ได้รับผลกระทบภายในหน่วยงาน	บริเวณเดียวกับอาคารที่ไม่ได้รับผลกระทบ	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ขออนุญาตใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นเป็นการชั่วคราว	ดำเนินการเช่าอาคารเป็นที่ทำการเพื่อปฏิบัติงาน

๒. ความต้อง...

๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางนี้

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ขนย้ายจากสำนักงานที่ ดิน/ จัดซื้อแบบพิเศษ	๒ เครื่อง/ ๒ คน	๔ เครื่อง/ ๔ คน	๖ เครื่อง/ ๖ คน	๘ เครื่อง/ ๘ คน	๘ เครื่อง/ ๑๒ คน
เครื่องพิมพ์ รองรับ การใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	ขนย้ายจากสำนักงานที่ ดิน/ จัดซื้อแบบพิเศษ	๒ เครื่อง/ ๒ คน	๔ เครื่อง/ ๔ คน	๖ เครื่อง/ ๖ คน	๘ เครื่อง/ ๘ คน	๘ เครื่อง/ ๑๒ คน
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ขนย้ายจากสำนักงานที่ ดิน/ จัดซื้อแบบพิเศษ	๑ เครื่อง				
โทรสาร	ขนย้ายจากสำนักงานที่ ดิน/ จัดซื้อแบบพิเศษ	๑ เครื่อง				
เครื่องถ่ายเอกสาร	ขนย้ายจากสำนักงานที่ ดิน/ จัดซื้อแบบพิเศษ	๑ เครื่อง				

๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบมีการรวบรวมข้อมูลผ่านช่องทางการสำรองข้อมูลสู่ศูนย์สารสนเทศ กรมที่ดิน อาคารรังวัดและทำแผนที่ กรมที่ดิน และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต จึงให้ใช้วิธีการจัดตั้งคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสำรองแล้วเชื่อมโยงดึงเอาฐานข้อมูลที่ Backup ไว้จากศูนย์สารสนเทศ กรมที่ดิน อาคารรังวัดและทำแผนที่ กรมที่ดิน มาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังตารางนี้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ฐานข้อมูล (Data Base)	หน่วยงานและสำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ	/	/	/	/	/
E-mail	หน่วยงานและสำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ	/	/	/	/	/
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ	-	/	/	/	/
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด	-	/	/	/	/
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า	-	-	/	/	/
ข้อมูลประกอบการ จัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในจังหวัดและ หน่วยงานกลาง	-	-	-	-	/

๔. ความต้อง...

๔. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น ดังตารางนี้

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ 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) การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ ดังตารางนี้

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

หมายเหตุ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เช่น มือถือที่สามารถปล่อยสัญญาณ HOTSPOT WIFI ได้ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ตเป็นการชั่วคราวในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานที่จังหวัดสมุทรสงครามทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่จังหวัดสมุทรสงคราม	๑. จัดทำกรอบแนวทางและแผนดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานที่จังหวัดสมุทรสงคราม ๒. ติดตามผลการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ๓. เตรียมนำแผนบริหารความต่อเนื่องที่จัดทำไปดำเนินการทดสอบ ซักซ้อม และปรับปรุง เข้ารับการตรวจติดตามประเมินผลจากผู้ตรวจราชการกรมที่ดิน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑...

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้อุบัติการณ์ของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานครอบคลุม • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ญาติผู้ป่วยหนักเพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์และความปลอดภัยของตัวผู้ป่วย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงาน และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่ภาวะปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> • ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ • ด้านการให้ความช่วยเหลือ • งานยุทธศาสตร์และการจัดการ 	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานเกษตรกรสำหรับงาน/ผู้ใช้บริการ/ลูกค้าเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ เช่น แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติกรใด ๆ ใ้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> • ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ • ด้านการให้ความช่วยเหลือ • งานยุทธศาสตร์และการจัดการ 	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> • ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ • ด้านการให้ความช่วยเหลือ • งานยุทธศาสตร์และการจัดการ 	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริหาร	ฝ่ายอำนวยการ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ให้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้มีการกำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> • ด้านการป้องกันและปฏิบัติการ • ด้านการให้ความช่วยเหลือ • งานยุทธศาสตร์และการจัดการ 	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘...

วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าแก้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้มีการกำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

แผนบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็นของสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม ฉบับนี้ได้มีการเสนอร่างโดยคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการที่จำเป็นของสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม ให้มีผลใช้บังคับกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานจ้างเหมาบริการในสังกัดสำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงครามทุกคน

แผนนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘


(นายแสวงศักดิ์) ชาชัยง)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรสงคราม