

แผนบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต /สาขา/ และอำเภอ

บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต สาขา และอำเภอ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กรโดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อในเชิงลบต่อหน่วยงานได้ ดังนั้นการจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้ มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศ สำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของสำนักงานที่ดินจังหวัด

ภูเก็ต สาขา และอำเภอ

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน อันเป็นผลมาจากเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

ขอบเขตของผลกระทบที่สำคัญ

เนื่องจากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานได้หลากหลายรูปแบบ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องวิเคราะห์ถึงผลกระทบที่สำคัญ ในระดับที่จะส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการองค์กรให้มีความต่อเนื่องได้ ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องฉบับนี้ จึงมุ่งป้องกันผลกระทบที่สำคัญอันอาจเกิดขึ้นใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงาน และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ /ผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บริการ/ ผู้รับบริการ/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

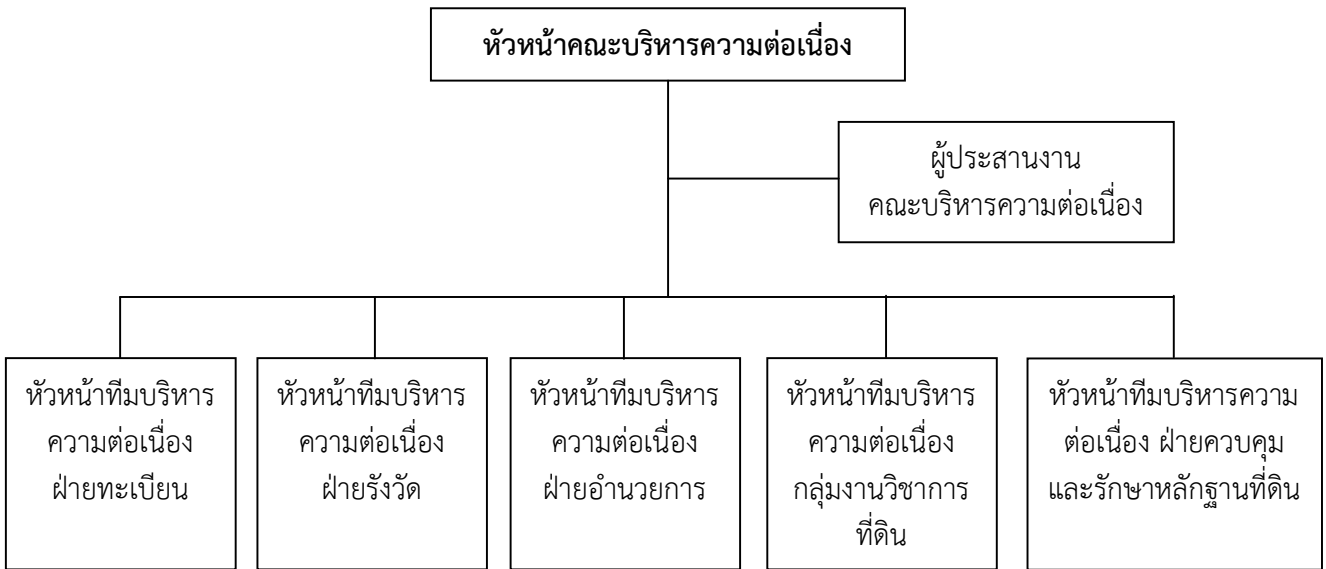
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ สภาวะวิกฤต		ผลกระทบที่สำคัญ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	/	/	/	/	/
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	/	/	/	/	
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	/			/	
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	/			/	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุการณ์ขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานในสภาวะปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้

โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของหน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้อง ร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของ บุคลากรหลัก โดยมีโครงสร้างและทีมงานดังปรากฏตามตารางที่ ๑ ดังนี้



ตารางที่ ๑ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน นายสรสิทธิ์ หอรุ่งโรจน์	๐๘๑-๗๐๑๘๑๔๐	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้างานนิติกรรม ๑ นายราเชน โชคประเสริฐ	๐๘๕-๐๗๙๕๕๒๒๙
หัวหน้าฝ่ายรังวัด นายเตชินท์ เย็นมาก	๐๘๖-๘๘๕๗๕๕๗	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้างานนิติกรรม ๒ นายธงชัย สุวรรณพาหุ	๐๘๙-๘๖๖๑๕๙๙
หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก นายพิชัย จันทร์ศรี	๐๘๐-๖๙๕๑๔๐๘	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้างานนิติกรรม ๓ นายอนันชัย แสงอรุณ	๐๘๙-๑๑๖๕๗๑๙
หัวหน้าฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน นางสาวศศพิณ นิมมณี	๐๘๔-๓๙๘๒๙๙๒	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนสำนักงานที่ดิน กลาง นายสุชาติ โภชนกิจ	๐๘๙-๘๗๐๒๒๔๙
หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน นายสมดาว โลหกิจ	๐๘๑-๖๙๓๒๒๔๔	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอกะทู้ นายประพัฒน์ หน่ายคอน	๐๘๑-๙๗๐๓๓๖๐

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการ ขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤติของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา ดังนี้

๑. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ ของ หน่วยงานเป็นช่องทางแรก
๒. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อ บุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
๓. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนแล้ว หัวหน้าทีมงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยัง ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายใน ระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	<input type="checkbox"/> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง โรงเรียน หรือสถานที่ อื่นๆ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ การเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<input type="checkbox"/> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม กับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางของจังหวัดได้ <input type="checkbox"/> กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาต จากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในการกอบกู้คืนก่อน
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ	<input type="checkbox"/> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีการจัดเก็บและสำรองข้อมูล ๒ ลักษณะ คือ จัดเก็บข้อมูล ไว้ที่หน่วยงาน และจัดเก็บข้อมูลไว้ที่ศูนย์สารสนเทศส่วนกลาง (กรมที่ดิน) โดยการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต
บุคลากรหลัก	<input type="checkbox"/> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่าย/งานหรือกลุ่มงานเดียวกัน <input type="checkbox"/> กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่าย/งานหรือกลุ่มงานในกรณีทีบุคลากร ไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<input type="checkbox"/> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดภูเก็ต กำหนดให้มีผู้ให้บริการ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และ CAT ซึ่ง หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองโดยอัตโนมัติ <input type="checkbox"/> กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลาง (กรมที่ดิน) ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการงานที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือให้บริการเพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ได้ภายใน ระยะเวลาอันสั้นได้ ประกอบด้วยกระบวนการที่ ๑-๔ ตามที่ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		๐-๒ ชั่วโมง	๒-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนที่ดิน (การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม/ การทำธุรกรรมเกี่ยวกับที่ดินและอสังหาริมทรัพย์)	สูงมาก	/	/	/	/	/	/
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านรังวัดที่ดิน (การรังวัดที่ดิน/ การขอรับข้อมูลรูปแปลงที่ดิน)	สูงมาก	/	/	/	/	/	/
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินการบัญชี (การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน/ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ)	สูงมาก	/	/	/	/	/	/
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		/	/	/	/	/
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล งานประสาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			/	/	/	/
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิชาการที่ดิน	ปานกลาง			/	/	/	/
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด	ต่ำ						/
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านควบคุมและรักษาหลักฐานทางทะเบียนที่ดิน	ต่ำ						/

สำหรับกระบวนการที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถ
 ชะลอ การดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หาก
 มีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ตามตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๐-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลางจังหวัด	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	(๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ	๘ ตร.ม. (๔ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)
รวม (อัตราเฉลี่ย)		๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ตาม ตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๔ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Token Key)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๑ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
โทรสาร /เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีการจัดเก็บและสำรองข้อมูล ๒ ลักษณะ คือ จัดเก็บข้อมูลไว้ที่หน่วยงานโดยเฉพาะ และจัดเก็บข้อมูลไว้ที่ศูนย์สารสนเทศ ส่วนกลาง (กรมที่ดิน) โดยการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ดังนั้น ในเบื้องต้นหน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่ในแต่ละหน่วยงานดำเนินการไปชั่วคราวก่อนได้ และเมื่อสามารถเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับ หน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้แล้ว จึงจะสามารถปรับปรุงข้อมูลให้สมบูรณ์ได้ ปรากฏตามตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๐-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การให้บริการด้านทะเบียนที่ดิน และการรังวัดที่ดิน	หน่วยงานระบบ IT กรมที่ดิน	/	/	/	/	/
E-Mail	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		/	/	/	/
GMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			(๒-๓ วัน)	/	/
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			(๒-๓ วัน)	/	/
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ		/	/	/	/
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		/	/	/	/
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			(๒-๓ วัน)	/	/

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๐-๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ข้อมูลประกอบการ จัดทำแผน งบประมาณ ประจำปี งบประมาณ งบประมาณ	หน่วยงาน ต่างๆใน จังหวัด และ หน่วยงาน กลาง					(เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ย.)

๔) ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏตามตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง					
- ฝ่ายทะเบียน	๒	๓	๔	๕	๕-๘
- ฝ่ายรังวัด	๒	๓	๓	๔	๔-๗
- ฝ่ายอำนวยความสะดวก	๒	๓	๓	๔	๔-๖
- กลุ่มงานวิชาการที่ดิน	๑	๑	๒	๒	๒
- ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน	๑	๑	๒	๓	๓
รวม	๘	๑๑	๑๔	๑๘	๑๘-๒๖

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๘

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 - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์ มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและผู้ให้บริการสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<input type="checkbox"/> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็น ต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	
<input type="checkbox"/> รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <input type="checkbox"/> จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต <input type="checkbox"/> ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ <input type="checkbox"/> ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่ จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<input type="checkbox"/> ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความ ต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบ อย่างสูง หากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความ ต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ/ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน/ ฝ่ายอำนวยการ 	
<input type="checkbox"/> พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบ อย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความ ต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของ หน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อม ระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับ ใน วันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และ ปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<input type="checkbox"/> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืน ประเมินความจำเป็นที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ / หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน 	
<input type="checkbox"/> รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ/ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน 	
<input type="checkbox"/> ดำเนินการกอบกู้และจัดหาของที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	ฝ่ายอำนวยการ	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<input type="checkbox"/> ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน 	
<input type="checkbox"/> แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้าที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	

วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และ ปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<input type="checkbox"/> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องเพื่อดำเนินการให้บริการ ตามปกติ		
<input type="checkbox"/> รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก <input type="checkbox"/> คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายอำนวยการ/ หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงาน 	
<input type="checkbox"/> แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	
<input type="checkbox"/> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	



คำสั่งสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต

ที่ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ หรือ ก.พ.ร.กำหนด ประกอบกับคณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดวิกฤต ซึ่งจังหวัดได้มีคำสั่งที่ ๒๐๓๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ มอบหมายให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบการดำเนินการบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงานขึ้น สำนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดภูเก็ต สาขากลาง | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการที่ดิน | คณะกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายทะเบียน สจ. ภูเก็ต | คณะกรรมการ |
| ๕. เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอกะทู้ | คณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายรังวัด สจ.ภูเก็ต | คณะกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน | คณะกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายนิติกรรม ๑ | คณะกรรมการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายนิติกรรม ๒ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นายอนันชัย แสงอรุณ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสดศรี ศรีเทพ | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสมจิตต์ ศรียาภัย | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางสาววิไลลักษณ์ สุทศศิริ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางสิทธ์ธณัน หลาวประเสริฐ | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นางไสว ช่วยดำรงค์ | คณะกรรมการ |
| ๑๖. นายยศกฤต ชูศรี | คณะกรรมการ |

๑๗. นางสาวจิตรราพัชร จินดาโฉม	คณะกรรมการ
๑๘. นางวิวัน พิทักษ์ปกรณ์	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาวสมณฑา สัญญวงค์	คณะกรรมการ
๒๐. นางจงจิต กะณะศิริ	คณะกรรมการ
๒๑. นางสาวอัจฉรา แซ่จู้	คณะกรรมการ
๒๒. นางสุภลักษณ์ พรจรัสพิศุทธิ์	คณะกรรมการ
๒๓. นางจินตนา ฤทธิรัตน์	คณะกรรมการ
๒๔. นายเหิม นิลรัตน์	คณะกรรมการ
๒๕. นางสาวจิตติมา หนูเทพ	คณะกรรมการ
๒๖. นายสิปปกรณ์ พานิช	คณะกรรมการ
๒๗. นายชัยรัตน์ คำแก้ว	คณะกรรมการ
๒๘. นางสาวพัฒนัลดา เบ็ลกอเต็ม	คณะกรรมการ
๒๙. นายอภิเชษฐ์ คงเอียด	คณะกรรมการ
๓๐. นายสุรกิจ รชตรมยกร	คณะกรรมการ
๓๑. นายพงศกานต์ เสียงดัง	คณะกรรมการ
๓๒. นายอนุพงศ์ ไช่หุน	คณะกรรมการ
๓๓. นายบุญชัย สันทัดอนูวัตร	คณะกรรมการ
๓๔. นายธนะกัญจน์ ธโนปจัยรัตน์	คณะกรรมการ
๓๕. นายดำรงศักดิ์ ถีสกุล	คณะกรรมการ
๓๖. นายฤทธิชัย วรรณดาว	คณะกรรมการ
๓๗. นางสาวธัญลักษณ์ แซ่ชู่	คณะกรรมการ
๓๘. นายประจักษ์ ทองรอด	คณะกรรมการ
๓๙. นายสุวรรณรัตน์ บุญสิทธิ์	คณะกรรมการ
๔๐. นายสุรพล ศรีล้ำ	คณะกรรมการ
๔๑. นางสาวอังคณา พิบูลย์สวัสดิ์	คณะกรรมการ
๔๒. นางบุญศรี สงวนนาม	คณะกรรมการ
๔๓. นายสุชาติ โภชนกิจ	คณะกรรมการ
๔๔. นายปรีดา สิทธิผล	คณะกรรมการ
๔๕. นางสาวอุษา บางกรวย	คณะกรรมการ
๔๖. นางสาวสมลทิพย์ พิศดวงดาว	คณะกรรมการ
๔๗. นางสาวจิราภรณ์ รักน้อม	คณะกรรมการ
๔๘. นางสาวทิพย์บุญญา บัวจันทร์	คณะกรรมการ
๔๙. นายจรรุญ คงแก้ว	คณะกรรมการ
๕๐. นายพศิน สุวรรณโฉม	คณะกรรมการ
๕๑. นายสันติ ศรีระสันต์	คณะกรรมการ
๕๒. นายสมนิตย์ เพชรสังข์	คณะกรรมการ

๕๓. นายสาโรจน์ รำแพน	คณะทำงาน
๕๔. นายฐาปนพงศ์ บุญลือ	คณะทำงาน
๕๕. นางสาวอุมารินทร์ แยมยิ้ม	คณะทำงาน
๕๖. นายพูนศักดิ์ อุทัยกุล	คณะทำงาน
๕๗. นางสาวอิสริยา แก้วทอง	คณะทำงาน
๕๘. นายสุรวัฒน์ เรืองเดช	คณะทำงาน
๕๙. นายพิชัย จันทร์ศรี	คณะทำงาน/เลขานุการ
๖๐. นางนลินพัชร สามารถ	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้บุคลากรทุกคนทุกตำแหน่งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนเพื่อเตรียมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน
 ๒. จัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า
 ๓. จัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและผลกระทบขยายในวงกว้าง
 ๔. บริหารการดำเนินภารกิจอย่างต่อเนื่องโดยมุ่งทำขั้นตอนงานที่ฉุกเฉินต่อภารกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งเตรียมแผนรับสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อ
 ๕. ถ้าเกิดเหตุการณ์ขึ้นในเวลาทำการ ให้ติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
 ๖. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ ให้ติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านทางโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
 ๗. ร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนให้สามารถบริหารความต่อเนื่องกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่ปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่แทน และได้สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉิน/เวลาและสถานที่สำหรับการประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน
 ๘. จัดทำแผนกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖