

แผนความต่อเนื่องของฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดยโสธร

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ “สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดยโสธร” (ส.ป.ก.ยโสธร) สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้ ส.ป.ก.ยโสธร มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร /สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา /จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | | ผลกระทบ | | | | |
|---------------------|-----------------------------------|---|---|--|---------------------|--|
| | | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ | ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ | ด้านบุคลากร หลัก | ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสีย |
| 1 | เหตุการณ์อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2 | เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 3 | เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล | ✓ | | | ✓ | |
| 4 | เหตุการณ์โรคระบาด | ✓ | | | ✓ | |

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และ เหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCPTeam) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|-----------------|--------------------------------------|--|-----------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายเฉลิมชัย จงสมชัย ปฏิรูปที่ดินจังหวัดยโสธร | 081- 9592292 | หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง | นางพยอม บุญทศ นวก .ปฏิรูปที่ดิน ชำนาญการ | 081- 7687822 |
| นายเนติ หาญสุวรรณ ผอ.กลุ่มกฎหมาย | 089- 8618455 | ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง | นายปรีวัตร ตัน สุวรรณ นิติกรปฏิบัติการ | 089- 9465865 |
| ว่าที่พันตรีศักดิ์ระพี แพร่ง สุวรรณ ผอ.กลุ่มยุทธศาสตร์และการ ปฏิรูปที่ดิน | 081- 9997168 | ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง | นายฉัตรชัย มั่นคง นวก .ปฏิรูปที่ดิน ปฏิบัติการ | 086- 0317293 |
| นางเยาวรัตน์ ญาณบุญ ผอ.กลุ่มการเงินบัญชีและ จัดเก็บผลประโยชน์ | 085- 1819418 | ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง | นางชุลีพร สุขุทัย นวก .เงินและบัญชี ปฏิบัติการ | 081- 5444930 |
| นายเจริญ สังกข์ทอง ผอ.กลุ่มงานช่างสำรวจจริงวัด | 087- 9623719 | ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง | นายสมควร โสตะ วงศ์ นายช่างสำรวจ ปฏิบัติงาน | 087- 2535429 |
| นางสร้อยญา บุญแก้ว หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | 089- 4258091 | ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง | นางสุนัน สังกข์ทอง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน | 089- 2826199 |

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|---|---|
|  | อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | <ul style="list-style-type: none">กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ |
|  | วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none">กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง และกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในการกอบกู้คืนก่อน</u> |
|  | เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none">ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (ส.ป.ก.) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน |
|  | บุคลากรหลัก | <ul style="list-style-type: none">กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกันกำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน |
|  | คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none">ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดยโสธรกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือทีโอที และ CAT ซึ่งหาก เกิดกรณีฉุกเฉิน ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน 1 ชั่วโมงกำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|-------------------|----------------------------------|-------|----------------|-----------|---|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป | สูง | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล | ปานกลาง | | | ✓ (2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของจังหวัด | ต่ำ | | | | | ✓ (เร่งด่วน ช่วง เดือน (ก.ค.) |

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement)ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|-------------------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|--------------------|---------------------|----------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ศาลากลาง | 2 ตร.ม. (1 คน) | 6ตร.ม. (3 คน) | 10ตร.ม. (5 คน) | 10 ตร.ม. (5 คน) | - |
| ปฏิบัติงานงานที่บ้าน | - | 8ตร.ม. (4 คน) | 6 ตร.ม. (3 คน) | 4 ตร.ม. (2 คน) | - | |
| พื้นที่สำรองเก็บวัสดุอุปกรณ์ | ที่ว่าการอำเภอเมืองฯ | - | - | - | - | 50 ตร.ม. |
| พื้นที่สำรองจอดรถสำนักงาน | สถานีรถไฟจังหวัดยโสธร | - | - | - | - | 30 ตร.ม. |
| รวม | | 10 ตร.ม. (5 คน) | 12ตร.ม. (6 คน) | 14ตร.ม. (7 คน) | 10 ตร.ม. (5 คน) | 50ตร.ม. |

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์(Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1เดือน |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา | 2เครื่อง | 2เครื่อง | 2เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| GFMS Token Key | ผอ.กลุ่มการเงิน ฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง(Token Key | ผอ.กลุ่มการเงิน ฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา | 2เครื่อง | 2เครื่อง | 2เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีตกลง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

| ประเภททรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1เดือน |
|--|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | ราคา | | | | | |
| โทรสารเครื่องสแกนต์ / (Fax/Document ScanMachine)พร้อมหมายเลข | ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ร้านค้า/เช่า | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ประเภททรัพยากร | แหล่งข้อมูล | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1เดือน |
|---|-------------------------|-----------|-------|-------------|-----------|--------|
| Email | ส.ป.ก. | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลสารสนเทศเว็บไซต์ ส.ป.ก.ยโสธร ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน | หน่วยงานระบบ IT จังหวัด | | | ✓ (2-3 วัน) | ✓ | ✓ |
| งานระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System) และควบคุมการจัดเก็บสารบบที่ดิน | ส.ป.ก.ยโสธร | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้าการปฏิรูปที่ดิน รายงานผลการสำรวจ /ตรวจสอบพื้นที่ติดตาม การใช้ประโยชน์ที่ดิน | ส.ป.ก.ยโสธร | | | | | ✓ |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ประเภททรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|--------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานในพื้นที่ | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 |
| รวม | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1เดือน |
|--|-----------|-------|-----------|-----------|--------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบโทรศัพท์ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ผู้ให้บริการรับส่งพัสดุภัณฑ์ไปรษณีย์ | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| รวม | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |

หมายเหตุ

ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลาง ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1(ภายใน24 ชั่วโมง)การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการCall Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุม ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินการดำเนินงาน ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานของฝ่ายฯ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 1(ภายใน24 ชั่วโมง)การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| | | |
|--|--|--------------------------|
| ให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบพจนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้ วยมือ (Manual Processing) | | |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต | หัวหน้าฝ่าย | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจาก คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u> | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5วันข้างหน้า | หัวหน้าและ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหน้าและ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน</u> | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | |

วันที่ 1(ภายใน24 ชั่วโมง)การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ | | |
|---|--|--|
| - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ▪ กลุ่มการเงินบัญชี ▪ กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ กลุ่มกฎหมาย/กลุ่มงานช่าง | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะ ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้อง ได้รับการอนุมัติ | หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า /ผู้ให้บริการสำหรับงาน เร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ บริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็น</u> ของคณะ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book)และบททวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อ ่อเนื่อง ของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อ รับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้ กำหนดไว้ | หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ▪ กลุ่มการเงินบัญชี ▪ กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ กลุ่มกฎหมาย/กลุ่มงานช่าง | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ▪ กลุ่มการเงินบัญชี ▪ กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ กลุ่มกฎหมาย/กลุ่มงานช่าง | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6 | ฝ่ายบริหารทั่วไป | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ / | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ▪ กลุ่มการเงินบัญชี ▪ กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มกฎหมาย/กลุ่มงานช่าง | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

| | | |
|--|--|--------------------------|
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องแก่หน่วยงานเกษตรกรที่ / ผู้ใช้บริการ / คู่ค้า / ได้รับผลกระทบ | หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) และ ทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อม) อย่าง (ระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา สม่ำเสมอ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ | หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | | |
| - รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย / ผู้ให้บริการที่สำคัญ | หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ▪ กลุ่มการเงินบัญชี ▪ กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ ▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป ▪ กลุ่มกฎหมาย/กลุ่มงานช่าง | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้างสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ | หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book)และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อม) อย่าง (ระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา สม่่าเสมอ | ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ | <input type="checkbox"/> |