

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

แผนบริการความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า Business Continuity Plan (BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงัดในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้เสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานที่จะไม่หยุดชะงัดการดำเนินงาน แม้ว่าหน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง

สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง(BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง(Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้อธิบายสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

/... การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานที่ดินจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ สามารถบริการจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่องการจัดการทรัพยากรที่สำคัญ จึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจาก ผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ผู้มี ส่วน ได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	-
๓	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	-
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	-	-	✓	-

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติ งานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ ได้ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้ บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง(BCP)ของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย และทีมงานบริหารความต่อเนื่องโดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ สภาวะปกติ ได้ โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑ ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
๑.นายแนบ ชามทอง	๐๘๑-๔๗๖-๙๔๕๖	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม จำนวน ๕ คน ๑.นายวิกรม ศรีวิฑูรย์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน ๒.นางพรอำไพ งามสง่า หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ ๓.นายไพรัตน์ รวีทรัพย์ไพศาล หัวหน้าฝ่ายรังวัด ๔.นางมัทนา บิลมาศ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ๕.นายธีรนนท์ เรืองฤทธิ์ หัวหน้าคล.(รก) ตามลำดับ	๐๘๙-๑๕๕-๔๓๙๘ ๐๘๑-๙๘๑-๖๓๒๔ ๐๘๖-๗๗๖-๕๐๓๓ ๐๘๑-๖๔๙-๗๘๖๐ ๐๘๓-๓๕๕๓๓๙๕
ฝ่ายทะเบียน ๒.นายวิกรม ศรีวิฑูรย์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	๐๘๙-๑๕๕-๔๓๙๘	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย	๑. นายจีระ พัฒนวรชัยศรี หัวหน้างานนิติกรรม ๑ ๒. นางลัดดา วรรณพันธ์ หัวหน้างานนิติกรรม ๒	๐๘๔-๓๒๗-๗๖๐๑ ๐๘๖-๘๑๔-๗๑๑๐

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
๓.นายจิระ พัฒนวรชัยศรี	๐๘๔-๓๒๗-๗๖๐๑	ทีมงาน	-	-
๔.นางลัดดา วรรณพันธ์	๐๘๖-๘๑๔-๗๑๑๐	ทีมงาน	-	-
๕.นายพันธวิทย์ ประเสริฐวิทย์	๐๘๑-๑๙๒-๘๖๒๓	ทีมงาน	-	-
๖.นางอรุณี สุขธัมรงค์	๐๘๑-๗๕๘-๓๔๗๗	ทีมงาน	-	-
๗. นายเฉลิมเกียรติ เกื้อเกตุ	๐๘๖-๙๘๒-๑๕๑๓	ทีมงาน	-	-
๘.นางชิตชนก เรืองโรจน์	๐๘๑-๑๙๒-๘๖๒๓	ทีมงาน	-	-
๙. นางนันทราพร ลีโยเก	๐๘๕-๙๓๒-๔๔๒๐	ทีมงาน	-	-
๑๐.นางกัลยา ปานแจ่ม	๐๘๑-๖๕๘-๔๒๙๐	ทีมงาน	-	-
๑๑.นายเจริญ คหะวงศ์	๐๘๑-๙๓๒-๔๔๒๐	ทีมงาน	-	-
กลุ่มงานวิชาการที่ดิน		หัวหน้า		
๑๒.นางพรอำไพ งามสง่า	๐๘๑-๙๘๑-๖๓๒๔	ทีมงาน บริหาร ของกลุ่ม	นางรพีรัตน์ เกตุแก้ว	๐๘๖-๓๑๕-๓๙๐๗
๑๓.นางรพีรัตน์ เกตุแก้ว	๐๘๖-๓๑๕-๓๙๐๗	ทีมงาน	-	-
๑๔.นางสาวปิยรัตน์ ปิยะกาญจน์	๐๘๔-๖๙๗-๕๑๖๗	ทีมงาน	-	-
๑๕.นางสาวนันทดา พระนิมิตร	๐๘๕-๗๐๔-๘๐๕๑	ทีมงาน	-	-
ฝ่ายรังวัด		หัวหน้า		
๑๖. นายไพรัตน์ รวิทรัพย์ไพศาล	๐๘๖-๗๗๖-๕๐๓๓	ทีมงาน ของฝ่าย	นายจากรุวัฒน์ สิทธิสมบูรณ์	๐๘๑-๙๒๖-๗๘๙๘
๑๗. นายจากรุวัฒน์ สิทธิสมบูรณ์	๐๘๑-๙๒๖-๗๘๙๘	ทีมงาน	-	-

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
๑๘.นายชัยสิทธิ์ เศรษฐชัยชาญ	๐๘๑-๗๖๓-๑๐๙๑	ทีมงาน	-	-
๑๙.นายพิสิษฐ์ แสงอรุณ	๐๘๓-๕๔๔-๐๑๐๙	ทีมงาน	-	-
๒๐.นายอเนกคุณ กล่อมนาค	๐๘๑-๓๗๙-๐๒๕๙	ทีมงาน	-	-
๒๑.นางสาวประภาพร อุดมสุข	๐๘๙-๒๖๐-๕๙๔๓	ทีมงาน	-	-
๒๒.นายชวลิต ช่างเหล็ก	๐๘๙-๗๓๐-๔๑๐๖	ทีมงาน	-	-
๒๓.นายศิวพงษ์ ทับชัย	๐๘๘-๐๐๔-๑๐๔๐	ทีมงาน	-	-
๒๔.นางสุทิน คงหิรัญ	๐๘๗-๙๐๖-๓๑๐๑	ทีมงาน	-	-
๒๕.นางบงกช พูลสมบัติ	๐๘๑-๙๔๔-๑๘๑๐	ทีมงาน	-	-
๒๖.นางสาวสุภัทรีศรี หุสสะ	๐๘๔-๐๐๒-๑๓๑๑	ทีมงาน	-	-
ฝ่ายอำนวยการ ๒๗.นางมณฑนา บิลมาศ	๐๘๑-๖๔๙-๗๘๖๐	หัวหน้า ทีมงาน บริหาร ของฝ่าย	๑.นางสาวเยาวพร คงเปี่ยม ๒.นางสาวราตรี ลูกอินทร์	๐๘๑-๔๙๙-๗๒๑๗ ๐๘๖-๘๑๗-๑๘๙๓
๒๘.นางสาวเยาวพร คงเปี่ยม	๐๘๑-๔๙๙-๗๒๑๗	ทีมงาน	-	-
๒๙.นางสาวราตรี ลูกอินทร์	๐๘๖-๘๑๗-๑๘๙๓	ทีมงาน	-	-

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
๓๐.นายกำชัย เก่งตรง	๐๘๙-๘๑๗-๑๘๙๓	ทีมงาน	-	-
๓๑.นางธัญญธร คำห่อ	๐๘๙-๒๕๗-๐๒๗๙	ทีมงาน	-	-
๓๒.นางสาวภัทรีรินทร์ จีบจิต	๐๘๙-๑๑๐-๓๒๑๕	ทีมงาน	-	-
๓๓.นางสาวจากรุวรรณ ภูทอง	๐๘๙-๑๑๐-๓๒๑๕	ทีมงาน	-	-
๓๔.นายทองเจือ เอี่ยมทรัพย์	-	ทีมงาน	-	-
๓๕.นายธนกร บุญนาคขจร	๐๘๑-๕๘๖-๗๐๗๖	ทีมงาน	-	-
๓๖.นายกระทรวง แป้งหอม	๐๘๑-๔๙๐-๐๐๖๓	ทีมงาน	-	-
๓๗.นางยุวดี เกตุแก้ว	๐๘๖-๑๗๖-๔๖๒๒	ทีมงาน	-	-
ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐาน ที่ดิน ๓๘.นายธีรนนท์ เรืองฤทธิ์	๐๘๓-๓๕๙-๓๓๙๕	หัวหน้า ทีมงาน บริหาร ของฝ่าย	-	-
๓๙.นายประสิทธิ์ นารีนวงศ์	๐๘๙-๕๕๐-๓๗๖๘	ทีมงาน	-	-

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง(Business Continuity Strategy)
๑. อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	๑.กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศาลากลาง โดยมีการ สำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความ พร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
๒. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	๑.กำหนดให้มีจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับ การใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลาง ๒. กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา(Laptop / Notebook) ของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาต จากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</u>
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	๑.ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ หน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง(กรมที่ดิน) และ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งานทำให้ หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ดังนั้น หากเกิดภาวะ ฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของ หน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</u>
๔. บุคลากรหลัก	๑. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน เดียวกัน ๒.กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณี ที่บุคลากร ไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
๕. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กำหนดให้ผู้ ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอทีและ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะ ปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน ชั่วโมง ๒.กำหนดให้มีการจัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่าน อินเทอร์เน็ต แบบพกพา(Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของของ หน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่าย อินเทอร์เน็ตของจังหวัด ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ(Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ(Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ฝ่ายอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง	-	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้าน การเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง	-	-	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนงาน งบประมาณ และเร่งรัด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของจังหวัด	ต่ำ	-	-	-	✓	✓
ฝ่ายทะเบียน การปฏิบัติงานด้านงานทะเบียน สิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับ อสังหาริมทรัพย์	สูง	-	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลด้านงานทะเบียนที่ดิน	สูง	-	✓	✓	✓	✓

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ฝ่ายรังวัด ๑.การดำเนินการด้านงานรังวัด	สูง	-	✓	✓	✓	✓
๒.งานดูแลระวางรูปถ่ายทางอากาศและระวางแผนที่	สูง	-	✓	✓	✓	✓
กลุ่มงานวิชาการ ๑.ศึกษาวิเคราะห์ให้ความเห็นเกี่ยวกับงานด้านออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน,ใบแทนฯลฯ	สูง	-	✓	✓	✓	✓
๒. พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย เกี่ยวกับงานที่ดิน	สูง	-	✓	✓	✓	✓
งานควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน ๑.การจัดเก็บเอกสาร -การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ด. ๑) - ไปไต่สวน(น.ส.๕) ฯลฯ	สูง	-	✓	✓	✓	✓
๒. จัดเก็บระวางแผนที่ต้นร่างระวางแผนที่แบบพิมพ์ระวางรูปถ่ายทางอากาศ	สูง	-	✓	✓	✓	✓

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑.ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศาลากลางจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	๑๐ ตร.ม (๕ คน)	๒๐ ตร.ม (๑๐ คน)	๔๐ ตร.ม (๒๐ คน)	๗๘ ตร.ม (๓๙ คน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๓๐ ตร.ม (๑๕ คน)	๕๘ ตร.ม (๒๙ คน)	๓๘ ตร.ม (๑๙ คน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	๗๘ ตร.ม (๓๙ คน)
รวม		๔๐ ตร.ม (๒๐ คน)	๗๘ ตร.ม (๓๙ คน)	๗๘ ตร.ม (๓๙ คน)	-	๗๘ ตร.ม (๓๙ คน)

๒.ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์(Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
GFMS (ระบบการเงิน)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสารเครื่องสแกนด์/ (Fax/Document ScanMachine) พร้อมหมายเลข	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)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยง ระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
E- mail	สำนักงาน จังหวัด/ กรมที่ดิน	-	✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	สำนักงานคลัง จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	-	-	✓ (๒-๓วัน)	✓	✓
EGP(ระบบจัดซื้อ จัดจ้าง)	สำนักงานคลัง จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์	-	-	✓ (๒-๓ วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงาน ต้นสังกัด	-	✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า	-	-	✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการ จัดทำแผน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค	-	-	-	-	✓

๔. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน(Personnel Requirement) ปรากฏ
ดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๕	๑๐	๒๐	๓๙	๓๙
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๓๔	๒๙	๑๙	-	-
รวม	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙	๓๙

๕.) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ(Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่าย/กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ : ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา(Air Card) ของผู้ให้บริการ โทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
--แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง -ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่าย/กลุ่มฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>-รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ○ ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ ○ ทรัพยากรสำคัญที่ต่อใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ○ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการได้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง</u></p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ -๕ วันข้างหน้า</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual Processing สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u></p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ○ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ○ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ○ บุคลากรหลัก ○ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายทะเบียน - กลุ่มงานวิชาการ - ฝ่ายรังวัด - ฝ่ายอำนวยความสะดวก - ฝ่ายควบคุมฯ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่อง ตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่าย ๆ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่าย ๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> o สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง o วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ o เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ o บุคลากรหลัก o คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายทะเบียน - กลุ่มงานวิชาการ - ฝ่ายรังวัด - ฝ่ายอำนวยความสะดวก - ฝ่ายควบคุม 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> o สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง o วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ o เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ o บุคลากรหลัก o คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายทะเบียน - กลุ่มงานวิชาการ - ฝ่ายรังวัด - ฝ่ายอำนวยความสะดวก - ฝ่ายควบคุม 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>-ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ○ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ○ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ○ บุคลากรหลัก ○ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<p>-แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่บุคลากรในหน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ที่ได้รับผลกระทบ</p>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<p>-บันทึก(Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ</p>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง(๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่าย ๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <ul style="list-style-type: none"> o สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง o วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ o เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ o บุคลากรหลัก o คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายทะเบียน - กลุ่มงานวิชาการ - ฝ่ายรังวัด - ฝ่ายอำนวยความสะดวก - ฝ่ายควบคุม 	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย/กลุ่ม	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-บันทึก(Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา)อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานที่ดินจังหวัด ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>

