



(Business Continuity Plan : BCP)

การประชุมคณะกรรมการ
พัฒนาระบบราชการ

จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในเหตุการณ์สภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ครั้งที่ 1/2563

วันศุกร์ที่ 19 มิถุนายน 2563

ณ ห้องประชุมสุทธิพร จีระพันธุ์

ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก กทม.





ระเบียบวาระที่ 1



❖ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ





ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อทราบ

❖ เรื่องที่ 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
(รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบ)

คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

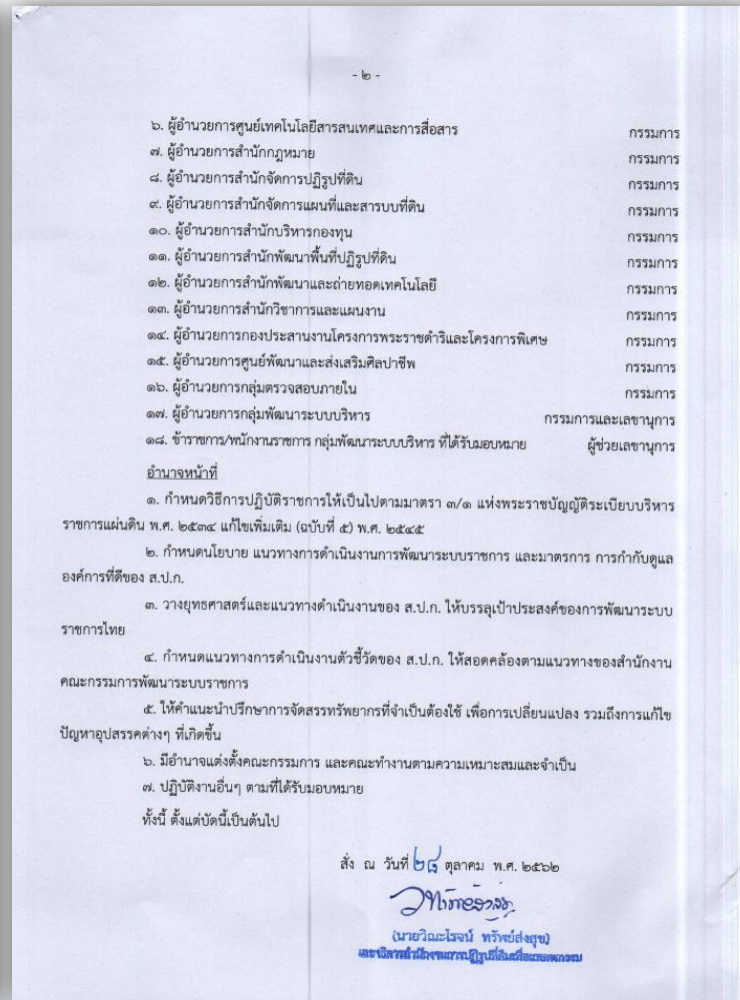
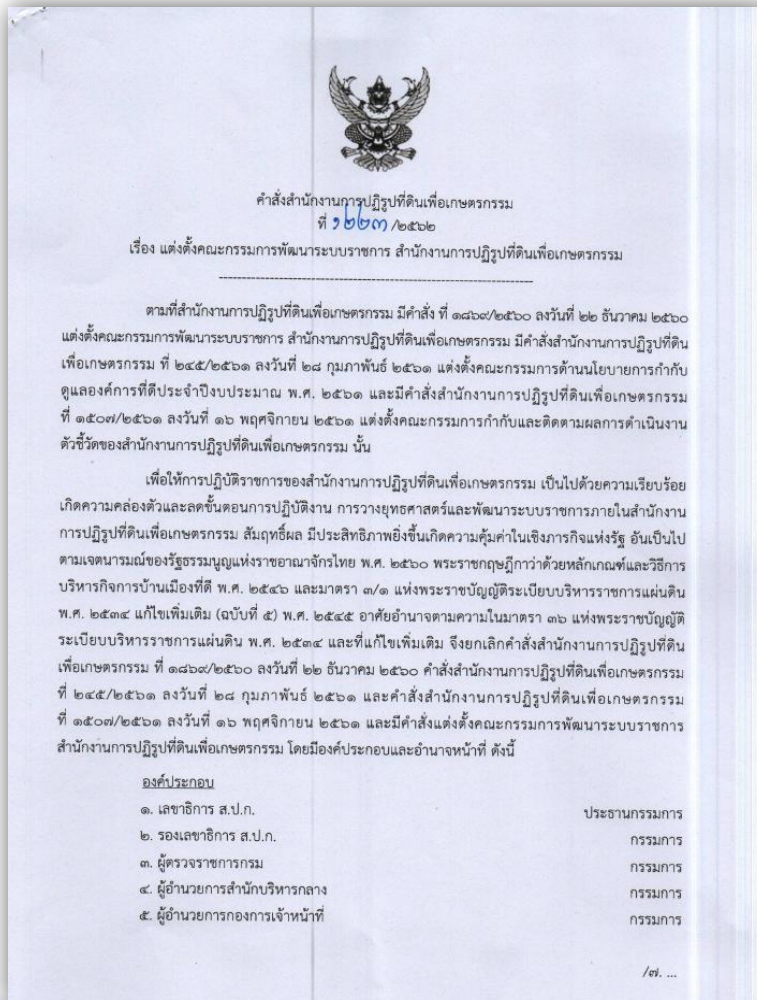
ที่ 1223/2562 ลงวันที่ 28 ต.ค. 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
พัฒนาระบบราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม





(Business Continuity Plan : BCP)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม





(Business Continuity Plan : BCP)

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อทราบ

❖ ความเป็นมา

- ❖ เรื่องที่ 2.2 สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แจ้งแนวทางการทบทวน และปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) ตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนี้

- ❖ 1. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555

เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และ รัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤติ รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP)

- ❖ 2. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563

เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และ รัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤติรวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP)

- ❖ เรื่องที่ 2.3 การจัดส่งแผน BCP ของ ส.ป.ก. ส่งข้อมูลให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ 30 มิ.ย. 2563





ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ 3.1 การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan-BCP) ของ ส.ป.ก. ประเด็นพิจารณา 6 ประเด็น

1. การจัดทำทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง คณะบริหารความต่อเนื่อง
2. การกำหนดลำดับภัยพิบัติที่สำคัญ และมีโอกาสเกิดขึ้นกับหน่วยงาน
3. การวิเคราะห์ผลกระทบกระบวนการกิจกรรมด้านต่าง ๆ
4. การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นตามแผน BCP
5. กลยุทธ์ความต่อเนื่องตามแผน BCP
6. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ



ความหมายตาม มอก. 22301 -2556



ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (business continuity)

ความสามารถในการส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการได้ต่อไปภายหลังเกิดอุบัติเหตุการดำเนินงานที่ทำให้เกิดการหยุดชะงักในระดับที่ยอมรับได้ตามที่กำหนดไว้

BCM

กระบวนการบริหารแบบองค์รวมซึ่งช่วยภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น

BCP

เอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่ให้แนวทางแก่องค์กรในการตอบสนอง การฟื้นฟู การกลับมาดำเนินการและการติดตามเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ในระดับที่กำหนดไว้หลังการหยุดชะงัก



BS25999



ISO22301



มอก.22301

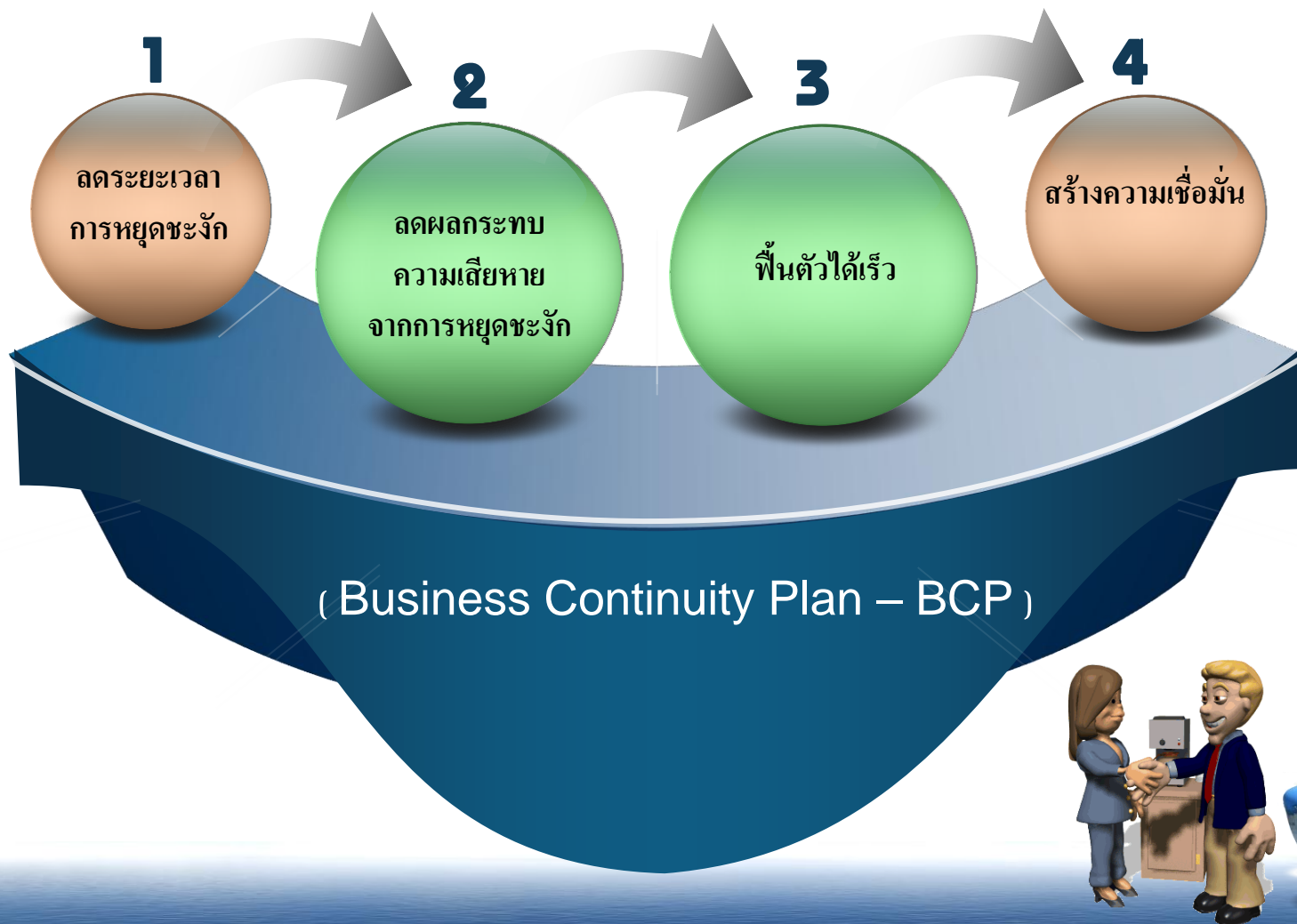


วงจร BCM ตามมาตรฐาน BS25999

ทำไม? ต้องทำ BCP Plan



วัตถุประสงค์ ของแผน BCP



ขั้นตอนการจัดทำ แผน BCP



วิเคราะห์

กำหนด

Step1

วิเคราะห์ว่า
จะเกิดภัย
อะไรขึ้น
กับหน่วยงาน
ได้บ้าง

- อุทกภัย
- อัคคีภัย
- ประท้วง
- จลาจล
- โรคระบาด
ต่อเนื่อง
- ฯลฯ

Step2

วิเคราะห์
ผลกระทบ
ที่เกิดขึ้น
ถ้างาน
หยุดชะงัก

- กระบวนการ
ปฏิบัติงานที่
สำคัญของ
หน่วยงาน
- วิเคราะห์
ผลกระทบและ
ระยะเวลา
ฟื้นฟูสภาพ

Step3

กำหนด
ทรัพยากร
ที่จำเป็น
ที่ต้องใช้
ในการกลับมา
ทำงาน

- อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน
- เครื่องมือและอุปกรณ์
- ระบบงานเทคโนโลยี หรือ
ระบบสารสนเทศ
- บุคลากร
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

Step4

กำหนด
กลยุทธ์
ที่จะทำให้
กลับมา
ทำงานได้

Step5

กำหนด
แนวทางการ
ตอบสนอง
ต่อ
เหตุการณ์

- ประเมินสถานการณ์
- แจ้งเหตุ (Call Tree)
- สำรวจความเสียหาย
- จัดหาทรัพยากร
- กลับมาให้บริการ
- ติดตามความคืบหน้า





1. การจัดทำทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง คณะบริหารความต่อเนื่อง



ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำแผน BCP

มีหน้าที่

- ทำแผน BCP ของหน่วยงาน (กรณียังไม่มีแผน)
- กรณีมีแผน BCP ให้ทบทวนว่าครบถ้วนหรือไม่



2. การกำหนดลำดับภัยพิบัติที่สำคัญ และมีโอกาสเกิดขึ้นกับหน่วยงาน



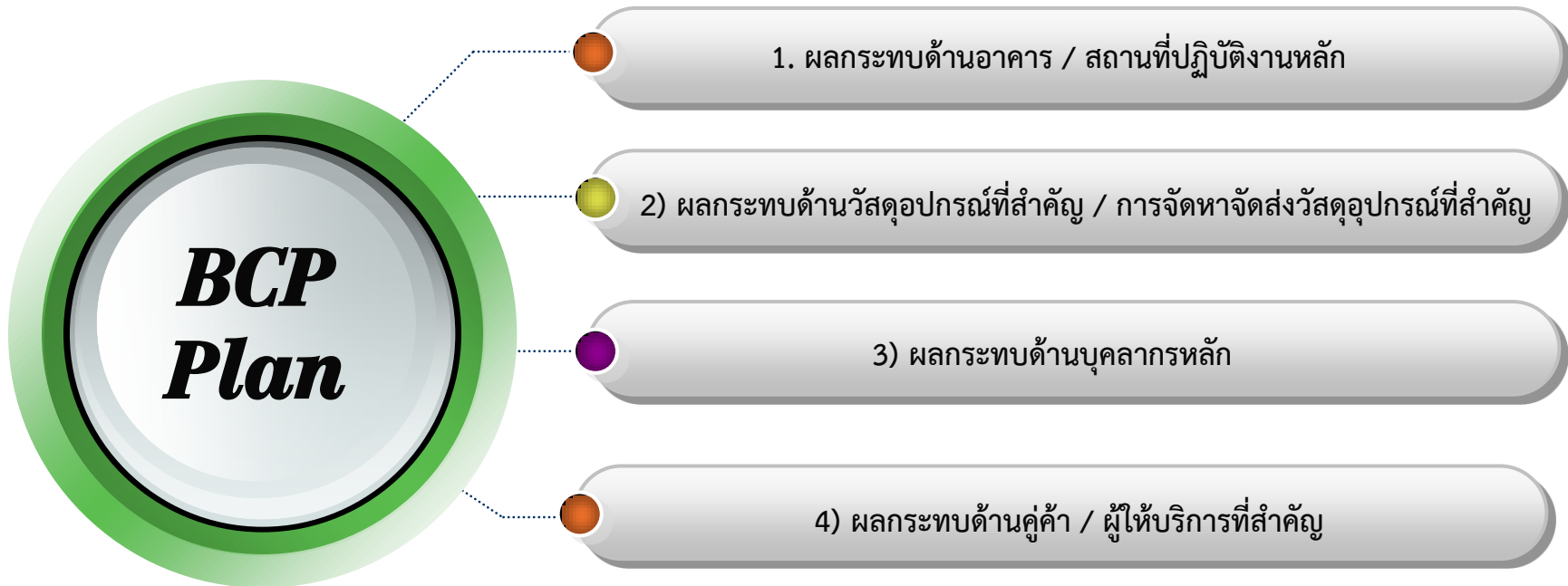
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓		✓	✓	✓
3	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
4	เหตุการณ์वादภัย	✓			✓	✓
5	เหตุการณ์ แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์ตึกถล่ม	✓			✓	
7	เหตุการณ์โจรภัย/ ก่อการร้าย				✓	✓
8	เหตุการณ์สงคราม	✓	✓	✓	✓	✓
9	เหตุการณ์ภัยพิบัติ ระบบสารสนเทศ/ อินเทอร์เน็ต			✓		
10	เหตุการณ์วิกฤติ ระบบสาธารณสุขโลก	✓			✓	✓
11	เหตุการณ์สึนามิ	✓			✓	
12	เหตุการณ์ไวรัส คอมพิวเตอร์			✓		

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
13	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ		✓	✓		
14	โรคระบาด (โรคติด เชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ Covid- 19)	✓	✓		✓	✓





3. การวิเคราะห์ผลกระทบกระบวนการกิจกรรมด้านต่าง ๆ





(Business Continuity Plan : BCP)

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none">● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมากส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50● เกิดการสูญเสียชีวิตและหรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน/● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none">● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25 - 50● เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none">● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10 - 25● ต้องมีการรักษาพยาบาล● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none">● เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5 - 10● ต้องมีการปฐมพยาบาล● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none">● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่า ร้อยละ 5



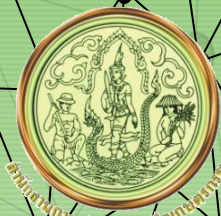
3. การวิเคราะห์ผลกระทบกระบวนการ กิจกรรมด้านต่าง ๆ



กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
กระบวนการที่สร้างคุณค่า						
1) การให้บริการประชาชน (ส.ป.ก. จังหวัด 72 จังหวัด)	เป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดที่ดินและ พรบ. อำนวยความสะดวก มีระยะเวลาการให้บริการไว้ชัดเจน และส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการโดยตรง	สูงมาก		✓		
2) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน และอุทธรณ์ (สกม.)	เป็นงานที่มีกฎระเบียบรวบรวมทั้งระยะเวลาดำเนินการไว้ชัดเจน	สูง		✓		
3) การดำเนินงานโครงการ/กรณี เร่งด่วนเพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาล ในการแก้ปัญหาของเกษตรกรและประชาชนทั่วไป (สวผ. และ สจก.)	งานนโยบายที่จำเป็นเร่งด่วน	สูง		✓		
4) การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม (สพท.)	มีผลกระทบกับผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น สถานที่ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร	สูง		✓		

กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
5) การทำนิติกรรม พ้องร้อง ดำเนินคดี (สกม.)	เป็นงานที่มีกฎ ระเบียบ ระยะเวลาดำเนินการซึ่งเกี่ยวข้องกับอายุความตามกฎหมาย	สูง			✓	
6) การศึกษาข้อมูลและตอบ เรื่อง ร้องเรียน (สกม.)	เป็นงานที่มีระยะเวลาดำเนินการกำหนดไว้ชัดเจน	ปานกลาง			✓	
7) งานออกแบบและพัฒนา ระบบโครงสร้างพื้นฐาน (สพป.)	เป็นงานที่ต้องใช้เวลาในการสำรวจและออกแบบ มีผลกระทบต่อการประมาณการงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง				✓
กระบวนการสนับสนุน						
1) การให้บริการระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ ระบบอินเทอร์เน็ตและ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ศทศ.)	เป็นงานสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	สูงมาก	✓			
2) การเตรียมความพร้อม ด้านสถานที่ และอุปกรณ์ (สบก.)	เป็นกระบวนการเตรียมการตอบสนองเหตุฉุกเฉินจากภัยคุกคามที่เกิดขึ้น	สูงมาก	✓			
3) การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอก งบประมาณและงบกลาง (สบก.)	มีความสำคัญต่อกระบวนการของ หน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	สูงมาก	✓			
4) งานสารบรรณ งานจัดทำ และ รวบรวมแผนงาน งบประมาณ การเงิน การ บัญชีวัสดุครุภัณฑ์ (ทุก หน่วยงาน) (สบก.)	เป็นงานด้านการรับ - ส่งหนังสือของหน่วยงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รวมทั้งการจัดทำและเบิกจ่ายงบประมาณตามกรอบเวลา ตลอดจนควบคุมดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เสียหาย	สูงมาก	✓			

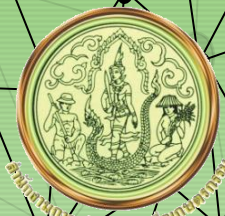
3. การวิเคราะห์ผลกระทบกระบวนการ กิจกรรมด้านต่าง ๆ



กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
5) การประชาสัมพันธ์ (สบก.)	เป็นการเผยแพร่สื่อสารข้อมูลต่างๆ ให้ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ รับทราบผลกระทบในการให้บริการของหน่วยงานเมื่อเกิดภัยคุกคาม	สูงมาก	✓			
6) การจัดทำคำขอ งงบประมาณตาม แผนงาน/ โครงการและโครงการพิเศษ อื่น ๆ (สวผ.)	มีการรอบระยะเวลาที่แน่นอนหาก พ้นกำหนดไปมีผลต่อการ ดำเนินงานของกรม	สูงมาก		✓		
7) การเบิกจ่ายเงินกองทุน ต่างๆ สนับสนุนกลุ่ม เกษตรกร (สบท.)	เป็นงานที่มีกฎระเบียบ รวมทั้ง ส่งผลกระทบกับผู้รับบริการ โดยตรง	สูง		✓		
8) การจัดทำ และพัฒนา ระบบ ฐานข้อมูลพร้อมทั้ง ให้บริการข้อมูลสถิติ สารสนเทศ (ศทส.)	เป็นระบบฐานข้อมูลกลางของ ส.ป.ก. ที่จำเป็นต้องปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้บริการ ข้อมูล สารสนเทศแก่หน่วยงานอื่น ซึ่ง หากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้ หน่วยงานอื่นหยุดชะงักไปด้วย	สูง		✓		
9) การจัดหาพัสดุการ ควบคุมพัสดุ งานด้าน อาคารสถานที่ (สบก.)	เกี่ยวข้องกับการดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ทรัพย์สินของทาง ราชการและต้อง สนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง	สูง		✓		
10) งานพัฒนาระบบ ราชการ (กพร.)	การจัดทำตัวชี้วัดหน่วยงาน ติดตามประเมินผล การพัฒนา คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ และประสานหน่วยงาน ภายนอก	สูง				✓

กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
11) การจัดสวัสดิการ ภายในกรม (กกจ.)	เป็นงานเสริมงานรองรับนโยบาย/ เพื่อลด ผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรกรม	ปานกลาง			✓	
12) การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำ แผนงานโครงการ รวมทั้งแผนงานพิเศษอื่น ๆ (สวผ.)	เพื่อจัดเตรียมและวิเคราะห์ข้อมูล ในการจัดทำคำของบประมาณ ให้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด (สวผ.)	ปานกลาง			✓	
13) การติดต่อประสานงาน หน่วยงาน ภายในภายนอก ประเทศเพื่อการจัดหาทุน ศึกษาดูงานและพัฒนา ข้าราชการและบุคลากรของ ส.ป.ก.(สพท. และ สวผ.)	ต้องดำเนินการตามกรอบเวลา ของแหล่งทุน	ปานกลาง				✓
14) ปรับปรุงและ ออกแบบ โปรแกรมระบบงาน (ศทส.)	เป็นงานที่จำเป็นต้องออกแบบ ปรับปรุง ระบบงานให้ทันสมัย และทันต่อสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไป และยังต้องใช้ ความละเอียดรอบคอบในการ ปฏิบัติงาน	ปานกลาง				✓
15) งานตรวจสอบภายใน (กตณ.)	ควบคุมกำกับและติดตามการ บริหาร การเงิน และ บัญชี ตรวจสอบการดำเนินการ ตามข้อกำหนดของสำนักงาน	ปานกลาง				✓

3. การวิเคราะห์ผลกระทบกระบวนกร กิจกรรมด้านต่าง ๆ (ส.ป.ก. จังหวัด)



ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) แบ่งเป็น 5 กระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
1. งานให้บริการแก่ผู้รับบริการภายนอก	สูง	✓	✓ (2-3 วัน)	✓	✓	✓
2. งานตามภารกิจหลักของ ส.ป.ก. เช่น งานจัดที่ดิน งานสำรวจรังวัด งานตรวจสอบสิทธิและการทำประโยชน์ งานกฎหมาย ฯลฯ	สูง		✓ (2-3 วัน)	✓	✓	✓
3. งานสนับสนุนทั่วไป เช่น งานแผนงาน และงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารบุคลากร งานเทคโนโลยีและการสื่อสาร งานประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป	สูง		✓ (2-3 วัน)	✓	✓	✓
4. งานสนับสนุนทางด้านวิชาการ/เทคนิค เช่น งานประกาศเขตปฏิรูปที่ดิน งานจัดหาที่ดิน งานแก้ไขปัญหาที่ดิน งานแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ งานสารบบที่ดิน ฯลฯ	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓ (เร่งด่วน ธ.ค.- เม.ย.)
5. งานพัฒนาระบบบริหาร งานตรวจสอบภายใน	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓

4. การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นตามแผน BCP (หน้าที่ 17- 20)



ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานหลัก

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
- พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงาน - ผู้มาปฏิบัติงานในสถานที่ 20%	ถนนราชดำเนิน กรุงเทพฯ	184 ตรม. (92 คน)	184 ตรม. (92 คน)	184 ตรม. (92 คน)	184 ตรม. (92 คน)	184 ตรม. (92 คน)
	ประดิพัทธ์ กรุงเทพฯ	100 ตรม. (50 คน)	100 ตรม. (50 คน)	100 ตรม. (50 คน)	100 ตรม. (50 คน)	100 ตรม. (50 คน)
	ศูนย์ฯ บางโพ พระนครศรีอยุธยา	8 ตรม. (4 คน)	8 ตรม. (4 คน)	8 ตรม. (4 คน)	8 ตรม. (4 คน)	8 ตรม. (4 คน)
	รวมทั้ง 3 สถานที่ ปฏิบัติงาน	292 ตรม. (146 คน)	292 ตรม. (146 คน)	292 ตรม. (146 คน)	292 ตรม. (146 คน)	292 ตรม. (146 คน)
- สถานที่ปฏิบัติงานใหม่ กรณีจำเป็น - ผู้มาปฏิบัติงานในสถานที่ 20%	เช่า อาคาร สถานที่ หน่วยงาน กรมชลประทาน อำเภอ ปากเกร็ด จ.นนทบุรี	1,458 ตรม. (729 คน)	1,458 ตรม. (729 คน)	1,458 ตรม. (729 คน)	1,458 ตรม. (729 คน)	1,458 ตรม. (729 คน)
- ปฏิบัติงานที่บ้าน - ผู้ปฏิบัติงานในสถานที่ 80%	-	1,166 ตรม. (583 คน)	1,166 ตรม. (583 คน)	1,166 ตรม. (583 คน)	1,166 ตรม. (583 คน)	1,166 ตรม. (583 คน)
รวม (อัตราค่าจ้าง 729 คน)		1,458 ตรม. (729 คน)	1,458 ตรม. (729 คน)	1,458 ตรม. (729 คน)	1,458 ตรม. (729 คน)	1,458 ตรม. (729 คน)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	1 วัน	2-3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
E-mail	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง	✓			
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง		✓		
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง		✓		
ประชุมทางไกล Conference	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง			✓	
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ			✓	
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด			✓	
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า				✓
ระบบ e-service (ยื่นคำร้องออนไลน์)	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง	✓			
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	ส่วนราชการส่วนกลาง และส่วนราชการส่วน ภูมิภาค				✓
ระบบ Alo land online	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง	✓			
ระบบ ปินสุข	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง	✓			
ระบบ ส่งสุข	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง	✓			

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา / เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์ (Notebook) สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์ (มีทะเบียนครุภัณฑ์ ในระบบ)	24 เครื่อง	24 เครื่อง	24 เครื่อง	24 เครื่อง	24 เครื่อง
	จัดหาเองส่วนบุคคล ใน ส่วน ผอ.สำนักฯ, ผอ. กลุ่มฯ, ข้าราชการระดับ ชำนาญการพิเศษขึ้นไป	106 เครื่อง	106 เครื่อง	106 เครื่อง	106 เครื่อง	106 เครื่อง
	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อกรณีพิเศษ/ศสพ./	583 เครื่อง	583 เครื่อง	583 เครื่อง	583 เครื่อง	583 เครื่อง
	จัดหาเองส่วนบุคคล กรณี ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) 80%					
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ระบบงาน คอมพิวเตอร์/ส.ป.ก.	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Token Key)	เจ้าหน้าที่ระบบงาน คอมพิวเตอร์/ส.ป.ก.	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ/ส.ป.ก.	80 เครื่อง	80 เครื่อง	80 เครื่อง	80 เครื่อง	80 เครื่อง
หน้ากากอนามัย (แบบผ้า)	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ/ส.ป.ก./ ศูนย์ฯ บางโพ	2,000 ชิ้น	2,000 ชิ้น	2,000 ชิ้น	2,000 ชิ้น	2,000 ชิ้น
เจลแอลกอฮอล์	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ/ส.ป.ก.	100 ลิตร	700 ลิตร	1,400 ลิตร	2,100 ลิตร	2,800 ลิตร
โทรศัพท์พร้อมหมายเลขผู้อำนวยความสะดวก (กลุ่ม)	ส.ป.ก.	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลขผู้อำนวยความสะดวก (สำนัก)	ส.ป.ก.	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ส.ป.ก.	34 เครื่อง	34 เครื่อง	34 เครื่อง	34 เครื่อง	34 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์	ส.ป.ก.	269 เครื่อง	269 เครื่อง	269 เครื่อง	269 เครื่อง	269 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ส.ป.ก.	22 เครื่อง	22 เครื่อง	22 เครื่อง	22 เครื่อง	22 เครื่อง
ระบบ Server สำรอง	เช่าระบบ Cloud Computing / ศสพ.	1 ระบบ	1 ระบบ	1 ระบบ	1 ระบบ	1 ระบบ

4. การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นตามแผน BCP



ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน ราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ฯ 20%	92	92	92	92	92
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน ประติพัทธ์ กรุงเทพฯ ฯ 20%	50	50	50	50	50
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน ศูนย์บางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 20%	4	4	4	4	4
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน 80%	583	583	583	583	583
รวม	729	729	729	729	729

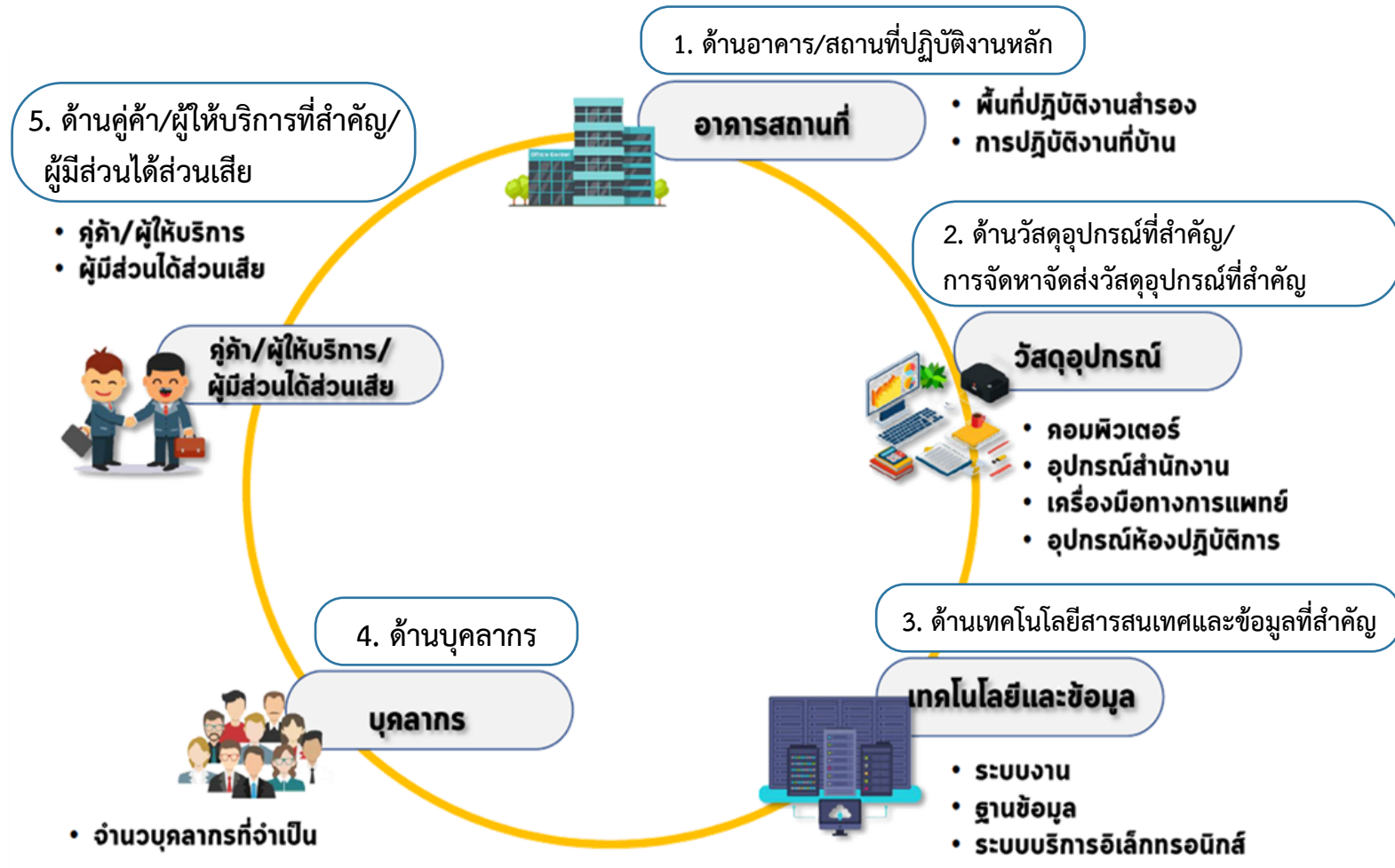
หมายเหตุ : 1.กรณีเหตุการณ์วิกฤตโรคระบาด (โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19)) จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานไม่เกินร้อยละ 20 และบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน ไม่เกินร้อยละ 80

2.บุคลากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่สำนักงาน มีหน้าที่ดูแลระบบฐานข้อมูล,ระบบการเงินและบัญชีระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักฯ,หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป,เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	72 คน	72 คน	72 คน	72 คน	72 คน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	1	1	1	1	1
องค์การโทรศัพท์	1	1	1	1	1

5. กลยุทธ์ความต่อเนื่องตามแผน BCP







5. กลยุทธ์ความต่อเนื่องตามแผน BCP



ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)




ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ถนนราชดำเนิน กรุงเทพฯ และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประดิพัทธ์ กรุงเทพฯ และศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดินบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของพื้นที่ พร้อมทั้งจัดตั้งจุดคัดกรองตรวจสอบการเข้าออกของบุคลากรกรณีของ ส.ป.ก. จังหวัด ไม่อาจใช้สถานที่ของ ส.ป.ก.จังหวัดได้ อาจให้ใช้สถานที่ ส.ป.ก. จังหวัดใกล้เคียง ที่ใกล้ที่สุด (ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว)
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานส่วนภูมิภาค (ส.ป.ก.จังหวัด) และกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) และ Smart Phone ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</u>กำหนดให้มีเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิของบุคลากร



5. กลยุทธ์ความต่อเนื่องตามแผน BCP



ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none">ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต โดยมี CAT และ 3BB เป็นผู้ให้บริการ ดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม อาจต้องใช้เวลาในการติดต่อประสานและแจ้งผู้ให้บริการในการที่จะช่วยกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมให้สามารถใช้งานได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none">กำหนดให้จัดบุคลากรมาปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานในจำนวนที่เหมาะสมและไม่กระทบการขับเคลื่อนงานกำหนดให้จัดบุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา เพื่อให้มีระยะห่างทางสังคม Social Distancing ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการตลอดถึงช่องทางการติดต่อสื่อสาร ในกรณีที่บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ราชการได้
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none">ทำช่องทางเพื่อประสานงาน จัดตั้งศูนย์ประสานงานกับลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกรณี Outsource ปลูก,แม่บ้าน,ขนส่งไปรษณีย์ จัดทำฐานข้อมูลเบอร์ติดต่อของลูกค้า จัดทำประชาสัมพันธ์ ร้านค้าในหน่วยงาน หน่วยงานภายนอกอื่นๆ หน่วยงานที่เป็นผู้ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รดเช่าฯ ในกรณีที่ต้องเปลี่ยนสถานที่การปฏิบัติงาน

6. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree (การสื่อสารแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิก) ให้กับบุคลากรในส่วนราชการภายหลังได้รับแจ้งจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ผ่านการประชุมทางไกล Conference เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) โดยแบ่งลักษณะงานออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ ประเภทที่ 1 งานที่หน่วยงานจำเป็นต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้ และไม่สามารถปฏิบัติจากที่บ้านได้ เช่น งานด้านการเงินหรือเบิกจ่าย งานดูแลระบบสารสนเทศ งานฝ่ายอาคารสถานที่ เป็นต้น ประเภทที่ 2 งานที่สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้ (Work from Home) โดยใช้ระบบงานพื้นฐาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สะดวกขึ้น และเป็นงานที่ไม่ควรหยุดชะงักเป็นเวลานาน หรือเป็นงานที่สามารถมาปฏิบัติที่หน่วยงานได้เป็นครั้งคราวเท่าที่จำเป็น ซึ่งส่วนมากจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น งานธุรการ งานจัดทำแผน ฯลฯ และประเภทที่ 3 งานที่ไม่จำเป็นเร่งด่วน สามารถชะลอ หรือระงับการดำเนินงานชั่วคราวได้ เช่น งานจัดฝึกอบรมให้ความรู้ เป็นต้น - จัดให้มีจุดคัดกรองบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมทั้งบุคคลที่เข้ามาติดต่องาน 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนราชการ ที่มีสุขภาพแข็งแรงดีและไม่ดี หรือป่วย 	หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้สุขภาพแข็งแรงดี และไม่ดี หรือป่วย และบุคคลที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการ ให้ทราบ ความเนื้อหาและข้อความที่ได้รับ การพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม 	หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>

6. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ

	ของหน่วยงาน	
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 - 5 วันข้างหน้า	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนราชการ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัด และสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหา ทรัพยากร	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อ เกษตรกรรมทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความ <u>เร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างรุนแรงหากไม่ดำเนินการ</u>	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความพร้อม ต่อ ส ก ว ะ วิ ก ฤ ต ข อ ง หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผล กระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ บริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของทีมงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน <u>เพื่อเกษตรกรรม</u>	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วน ราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ เช่น การ รายงานบุคลากรมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

6. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ

- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน และการปฏิบัติงานที่บ้าน	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและ ทีมงานบริหาร ความ ต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ความ พร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

6. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ

<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6 	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน /คู่ค้า /ผู้ให้บริการ /เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ 	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ) พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ) 	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนักงาน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม 	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

6. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (มากกว่า 1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานคณะทำงานบริหารความพร้อมสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามเวลาที่กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>





ระเบียบวาระที่ 4

❖ เรื่องอื่น ๆ



Thank You

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส.ป.ก.

ods@alro.go.th