แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดแพร่
(ส.ป.ก.แพร่)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดแพร่ (ส.ป.ก.แพร่)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ **"ส.ป.ก.แพร่"** เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ ส.ป.ก.แพร่ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่ ส.ป.ก.แพร่ ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ ส.ป.ก.แพร่ ในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ ส.ป.ก.แพร่ สามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อ ส.ป.ก.แพร่ ได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้ ส.ป.ก.แพร่ มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ ส.ป.ก.แพร่ แม้ ส.ป.ก.แพร่ ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ส.ป.ก.แพร่ เทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- "บุคลากร" ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของ ส.ป.ก.แพร่

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของ ส.ป.ก.แพร่ หรือภายใน ส.ป.ก.แพร่ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ ส.ป.ก.แพร่ สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของ ส.ป.ก.แพร่ ด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	/	/	-	-	/
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	/	/	-	-	/
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	/	/	-	-	/
4	เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	/	/	-	/	/
5	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง/ระบบ intermet ขัดข้อง	-	-	/	/	-

* กรณีโรคระบาดที่เกิดขึ้นเป็นเหตุให้ประชาชนหรือคู่ค้าไม่สามารถเดินทางมารับ/ให้บริการ ณ สำนักงานของ ส.ป.ก.แพร่ ได้ในสภาวะวิกฤตนั้น จึงมีผลกระทบต่อด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ ส.ป.ก.แพร่ เนื่องจาก ส.ป.ก.แพร่ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร ส.ป.ก.แพร่ หรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

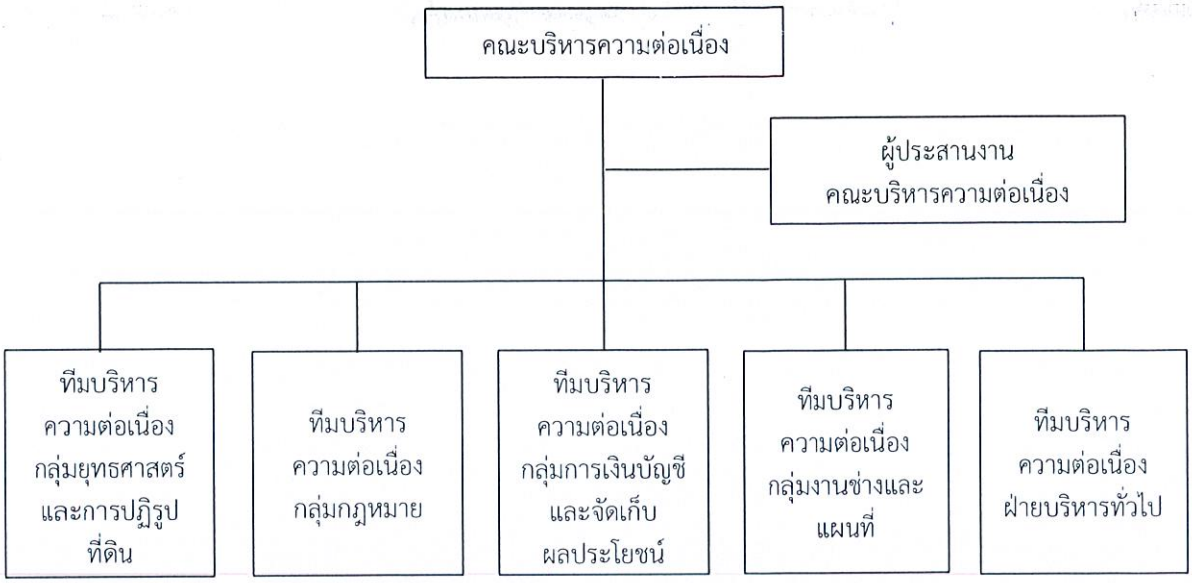
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/กลุ่มงาน ของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายใน ส.ป.ก.แพร่ ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/กลุ่มงาน ภายใน ส.ป.ก.แพร่ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายประเทือง กาศมณี	083-2085772	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายพงศธร ยุทธแสน	089-8431160
นายพงศธร ยุทธแสน	089-8431160	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน	นายอรุณ ใจแหลม	081-2899427
นางสาวอภิยดา อารินทร์	086-1884548	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มกฎหมาย	นางสาวณัจยา แก้ววรรณา	086-7702479
นางอารีย์ แก้วเรือน	095-4508721	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มการเงินบัญชีและจัดเก็บ ผลประโยชน์	นางสาวอรนุช วงษา	095-6849451
นายกิจจา ปิยะชัชวาล	088-2608851	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มงานช่างและแผนที่	นางเพ็ญทิพย์ ปิยะชัชวาล	083-5777047
นางสาวเบญญกานต์ กันธะติ๊บ	083-1612245	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวยศกร ธรรมชัย	089-6344415

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูง	■ ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 ของกระบวนการหลักทั้งหมด
ปานกลาง	■ ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงระหว่าง ร้อยละ 25 - 50 ของกระบวนการหลักทั้งหมด
ต่ำ	■ ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงน้อยกว่า ร้อยละ 25 ของกระบวนการหลักทั้งหมด

พบว่ากระบวนการทำงานที่ ส.ป.ก.แพร่ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 เดือน
1. จัดที่ดินและบริหารที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	สูง		/ (กรณีเครื่องมือรังวัดไม่ได้รับความเสียหาย)	/ (กรณีเครื่องมือรังวัดได้รับความเสียหายและต้องยืมจากต้นสังกัดมาทดแทน)		
2. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ที่ดินและพัฒนาคุณภาพชีวิตเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน	ต่ำ					/
3. สนับสนุนเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	ปานกลาง		/			

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	โครงการชลประทานแพร่	240 ตร.ม.	240 ตร.ม.	240 ตร.ม.	240 ตร.ม.	240 ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน		14 ตร.ม.	14 ตร.ม.	14 ตร.ม.	14 ตร.ม.	14 ตร.ม.
รวม		254 ตร.ม.	254 ตร.ม.	254 ตร.ม.	254 ตร.ม.	254 ตร.ม.

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค	-ต้นสังกัด -เจ้าหน้าที่	13 เครื่อง	13 เครื่อง	13 เครื่อง	13 เครื่อง	13 เครื่อง
เครื่องปริ้นท์ แสกน และถ่ายเอกสาร ในเครื่องเดียว	-เช่าจากเอกชน	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
โทรศัพท์มือถือ	-เจ้าหน้าที่	13 เครื่อง	13 เครื่อง	13 เครื่อง	13 เครื่อง	13 เครื่อง
กระดาษ A4	-จัดซื้อ	1 กล่อง	1 กล่อง	1 กล่อง	2 กล่อง	4 กล่อง
กระดาษ A3	-จัดซื้อ	1 รีม	1 รีม	1 รีม	1 รีม	1 รีม

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบยื่นคำร้องออนไลน์กับ ส.ป.ก.	ส.ป.ก.	/	/	/	/	/
ระบบบริการประชาชนออนไลน์ ส.ป.ก. ปันสุข	ส.ป.ก.	/	/	/	/	/
ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	ส.ป.ก.	/	/	/	/	/
ระบบสารสนเทศที่ดินออนไลน์ ส.ป.ก.	ส.ป.ก.	/	/	/	/	/
ระบบผลการสำรวจรังวัดออนไลน์ ส่งสุข	ส.ป.ก.	-	/	/	/	/
ระบบจัดที่ดินออนไลน์ (alroland)	ส.ป.ก.	/	/	/	/	/
ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ส.ป.ก.	-	-	-	-	/
ระบบรายงานแผนงานผลงานประจำเดือน (PARA) และระบบรับส่งไฟล์ (FTP)	ส.ป.ก.	-	-	/	/	/
Application ถ่ายทอดองค์ความรู้ (เช่น กดดูรู้ดิน ของกรมพัฒนาที่ดิน)	หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-	-	-	/	/
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) และระบบเบิกจ่ายเงิน (GFMIF)	กระทรวงการคลัง	-	-	/	/	/
ระบบข้อมูลสินเชื่อกองทุน	ส.ป.ก.	-	/	/	/	/

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	18	18	18	18	18
	-ปทจ. = 1 คน -กยป. = 6 คน = (ผอ.กยป. + 2 ขรก + 2 จ้างเหมาฯ + 1 จ้างเหมาฯขับรถยนต์) -กกม. = 2 คน = (ผอ.กกม. + 1 ขรก.) -กกง. = 3 คน = (ผอ.กกง + 1 ขรก. + 1 ขรก./พรก.) -กงช. = 3 คน = (ผอ.กงช. + 1 ขรก. + 1 จ้างเหมาฯขับรถยนต์) -ฝทป. = 3 คน = (ผอ.กงช + 1 ขรก. + 1 พขร.)				
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	7	7	7	7	7
	-กยป = 2 คน = 2 ขรก. -กกม. = 1 คน = 1 ขรก. -กกง. = 2 คน = (1 ขรก. + 1 ขรก./พรก.) -กงช. = 1 คน = 1 ขรก. -ฝทป. = 1 คน = 1 จ้างเหมาฯ				
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องหยุดปฏิบัติงาน	8	8	8	8	8
	-กยป. = 2 จ้างเหมาฯ -กกม. = 2 จ้างเหมาฯ -กงช. = 1 จ้างเหมาฯ -ฝทป. = 3 จ้างเหมาฯ				
รวม	33	33	33	33	33

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

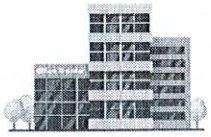
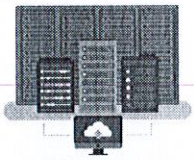
ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (คน)	5	10	50	100	200
จำนวนเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จังหวัดแพร่ (คน)	1	2	2	2	2
จำนวนคู่ค้า/คู่สัญญา (คน)	2	5	25	50	100
รวม	8	17	77	152	302

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	▪ โครงการชลประทานแพร่ ▪ ทำงานที่บ้าน
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ เตรียม notebook ของเจ้าหน้าที่/ขอยืมจากต้นสังกัด ▪ จอดรถราชการไว้ในที่จอดรถสำรอง ▪ ใช้ยานพาหนะของเจ้าหน้าที่กรณีจำเป็น ▪ ขอยืมเครื่องมือรังวัดจากต้นสังกัด
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ จัดเก็บข้อมูลสำรองใน External Hardisk ▪ ใช้ระบบข้อมูล e-service
	บุคลากรหลัก	▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ▪ ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลกรไม่เพียงพอ
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	▪ จัดทำฐานข้อมูลช่องทางการติดต่อ เพื่อให้การให้บริการเกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมลกลาง และไลน์ ▪ จัดให้มีการส่งข้อมูลทาง E-mail / Line

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่มในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ 1. อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป ทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม ทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	☐
- พิจารณาดำเนินการปฏิบัติงานจำเป็นเร่งด่วนด้วยมือ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ/ตามที่กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ 1. อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป ทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม ทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน คู่ค้า/เกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินที่/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ - (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ/ตามที่กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบสถานภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ 1. อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4. บุคลากรหลัก 5. คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารทั่วไป ทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม ทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	☐

- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อด าเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่ม	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของ ส.ป.ก.แพร่ ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของ ส.ป.ก.แพร่ ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 9.1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ **กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน**

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพงศธร ยุทธแสน	089-8431160	นายอรุณ ใจแหลม	081-2899427
		นางสาวเปมิกา เตชนันท์	086-1921901
		นายณัฐธพันธ์ ม่วงมูล *(สลับวันทำงานที่บ้านกับนายอรุณ ใจแหลม)	087-3728001
		นางสาวเหนือฝัน ติณรัตน์ *(สลับวันทำงานที่บ้านกับนางสาวเปมิกา เตชนันท์)	061-4245594
		นางนัฐกาญจน์ ขอบปี	081-9803205
		*นางสาวสิริลักษณ์ แก้วรวม (สลับวันทำงานกับนางนัฐกาญจน์ ขอบปี)	081-9807198
		นายทศพร สุปินะ	081-9255328
		*นายปฏิภาน ยุทธแสน (สลับวันทำงานกับนายทศพร สุปินะ)	094-6380619
		นายธนโชติ แสงกล้า	081-9255928

ตารางที่ 9.2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ **กลุ่มกฎหมาย**

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวอภิยดา อารินทร์	086-1884548	นางสาวณัจยา แก้ววรรณา	086-7702479
		นายอนุสรณ์ ลิ้นฤาษี *(สลับวันทำงานที่บ้านกับนางสาวณัจยา แก้ววรรณา)	085-0414094

ตารางที่ 9.3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ **กลุ่มการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์**

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์ โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์ โทรศัพท์
นางอารีย์ แก้วเรือน	095-4508721	นางสาวอรนุช วงษา	095-6849451
		นางสาววธิดาภรณ์ พิชญไพบูลย์	085-7117220
		*นางสาววรกรานต์ นาดี (สลับวันทำงานที่บ้านกับนางสาวอรนุช วงษา)	085-6539175
		*นางสาวอิมทิตา ฤทธิเกษร (สลับวันทำงานที่บ้านกับนางสาววธิดาภรณ์ พิชญไพบูลย์)	095-4518459

ตารางที่ 9.4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ **กลุ่มงานช่างและแผนที่**

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายกิจจา ปิยะชัชวาล	088-2608851	นางเพ็ญทิพย์ ปิยะชัชวาล	083-5777047
		*นายจิรปนันท์ เทพวีระพงศ์ (สลับวันทำงานที่บ้านกับนางเพ็ญทิพย์ ปิยะชัชวาล)	095-4199201
		นายสุรัตน์ เมืองมูล	093-0424285

ตารางที่ 9.5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ **ฝ่ายบริหารทั่วไป**

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	เบอร์ โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเบญญกานต์ กันธะติ๊บ	083-1612245	นางสาวยศกร ธรรมชัย	089-6344415
		นายชัยเลิศ คะชา	081-2881825
		*นางสาวชลีพร ช่วยชูใจ (สลับวันทำงานที่บ้านกับนางสาวยศกร ธรรมชัย)	087-5699953

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดแพร่ (ส.ป.ก.แพร่)

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมี/ความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบสภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	☐	☒
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
• เหตุการณ์อุทกภัย	☒	☐
• เหตุการณ์อัคคีภัย	☒	☐
• เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	☒	☐
• เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	☒	☐
• อื่น ๆ (ระบุ)	☐	☐
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	☒	☐
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	☒	☐
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	☒	☐
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
• ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	☒	☐
• ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	☒	☐
• ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	☒	☐
• ด้านบุคลากร	☒	☐
• ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☒	☐
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	☒	☐
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	☒	☐

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนงานหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	*ระบบงาน (ถ้ามี)*
ไม่มี	ไม่มี

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ **มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน** (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	*ระบบเทคโนโลยี*
การยื่นคำร้องออนไลน์	ระบบยื่นคำร้องออนไลน์ ส.ป.ก.

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในภารกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	*ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)*
การประชุมคณะกรรมการในการจัดที่ดินและบริหารที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	**เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ**	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	**หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)**
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) *ระบุชื่อภารกิจ/งาน* การให้ใช้ที่ดินเพื่อกิจการสาธารณูปโภคและกิจกรรมอื่นๆ *ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น* ประสานข้อมูลกับเกษตรกรทางโทรศัพท์และระบบออนไลน์	☒	

หมายเหตุ : 1. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และ การยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนาระบบ e-Service ด้วย

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดแพร่

