

แผนบริหารความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
มีนาคม 2566

จัดทำโดย
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คำนำ

โดยที่มติดิฉันรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 มีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนรองรับการดำเนินการกิจ เพื่อให้ระบบบริหารจัดการสามารถตอบสนองต่อปัญหาในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างต่อเนื่องไม่สะดุด หยุดลงเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการ ดังกล่าวกับกลุ่มองค์การมหาชนทุกแห่ง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้าย ต่อองค์กร เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย การจู่โจมทางคอมพิวเตอร์ การก่อการประท้วง จลาจล เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่ สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีกระบวนการรองรับการดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่อง หากมีผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในด้านต่าง ๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการดำเนินงาน สามารถกลับมาดำเนินการกิจได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
มีนาคม 2566

คำนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	2
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	3
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	3
การประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงาน	5
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	6
โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	8
การประเมินผลกระทบต่อการบริหาร / กิจกรรม	9
จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	9
ทีมงานแผนความต่อเนื่อง	13
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	15
ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	16
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	17
แผนปฏิบัติการในการตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉินและการกู้คืนระบบ	22
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	25
เอกสารอ้างอิง	29

ภาคผนวก ก

การปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ประจำปี พ.ศ. 2565	32
กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องมาตรการลดอัตรากำลังคนในสถานที่ปฏิบัติงาน/WFH	38
แผนปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณีการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา COVID - 19	39
แผนผังและโครงสร้างแนวทางการปฏิบัติเพื่อความต่อเนื่องของการทำงาน	41
มาตรการป้องกัน COVID - 19 ของ ส.ป.ก.	42
แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	50
นิยามและแนวการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันควบคุมโรคสำหรับผู้สัมผัสใกล้ชิดผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	60

ภาคผนวก ข

กรณีเหตุการณ์อัคคีภัยแผนการปฏิบัติหลังจากเพลิงสงบและแผนผังรองรับสภาวะวิกฤต	65
กรณีตัวอย่าง มาตรการสำหรับการดำเนินการเตรียมความพร้อม	67
กรณีวิกฤตประสบอุทกภัย ปี 255	69
หมายเลขโทรศัพท์ผู้อำนวยความสะดวก กลุ่ม/สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ (ส่วนกลาง)	70
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินที่สำคัญ	71
ตัวอย่าง แผนบริหารความต่อเนื่องระดับจังหวัด	73



แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ☐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- ☐ เพื่อให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติโรคระบาด (โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19))
- ☐ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ☐ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ☐ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม แม้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- ☐ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 - ☐ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
 - ☐ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของ ส.ป.ก.



ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือสำนักงานของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ☐ เหตุการณ์อุทกภัย
- ☐ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ☐ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ☐ เหตุการณ์วาตภัย
- ☐ เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- ☐ เหตุการณ์ตึกถล่ม
- ☐ เหตุการณ์โจรภัย/ก่อการร้าย
- ☐ เหตุการณ์สงคราม
- ☐ เหตุการณ์ภัยพิบัติระบบสารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต
- ☐ เหตุการณ์วิกฤติระบบสาธารณสุขโรค
- ☐ เหตุการณ์ไวรัสคอมพิวเตอร์
- ☐ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
- ☐ โรคระบาด (โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID - 19)

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญบางส่วนหรือทั้งหมดได้ไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ การไม่สามารถใช้ระบบงานด้านไอที เนื่องมาจากความเสียหายด้านกายภาพและสภาพแวดล้อมของอุปกรณ์เครือข่ายล้มเหลว และการโจรกรรมทางไซเบอร์



4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ หรือเกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อชีวิต เช่น การระเบิด ดึกถล่ม การโจมตีด้วยระเบิดหรือสารเคมี รวมถึงการแพร่กระจายของเชื้อโรค ซึ่งส่งผลให้เกิดความสูญเสียต่อบุคลากรของ หน่วยงานบางคนหรือทั้งหมด

5. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อให้บริการหรือส่งมอบงานได้



การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	☐ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมากส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 ☐ เกิดการสูญเสียชีวิตและหรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ☐ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	☐ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ☐ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25 - 50 ☐ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ☐ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	☐ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ☐ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10 - 25 ☐ ต้องมีการรักษาพยาบาล ☐ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	☐ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ☐ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5 - 10 ☐ ต้องมีการปฐมพยาบาล ☐ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	☐ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5



สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	☐	☐	☐	☐	☐
2	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	☐		☐	☐	☐
3	เหตุการณ์อัคคีภัย	☐	☐	☐	☐	
4	เหตุการณ์วาทภัย	☐			☐	☐
5	เหตุการณ์ แผ่นดินไหว	☐	☐	☐	☐	☐
6	เหตุการณ์ตึกถล่ม (กรณีอาคารสำนักงาน)	☐			☐	
7	เหตุการณ์โจรภัย/ ก่อการร้าย				☐	☐
8	เหตุการณ์สงคราม	☐	☐	☐	☐	☐
9	เหตุการณ์ภัยพิบัติ ระบบสารสนเทศ/ อินเทอร์เน็ต			☐		
10	เหตุการณ์วิกฤติ ระบบสาธารณูปโภค เช่น รถสาธารณะ น้ำประปา ยกเว้น ไฟฟ้า	☐			☐	☐
11	เหตุการณ์ไวรัส คอมพิวเตอร์			☐		
12	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ (เฉพาะ สำนักงาน)		☐	☐		



เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
13	โรคระบาด (โรคติด เชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID - 19)	☐	☐		☐	☐

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เนื่องจากสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยหัวหน้าส่วนราชการสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง ทั้งนี้แต่ละหน่วยงานย่อมมีภัยคุกคามและผลกระทบแตกต่างกันรายละเอียดตามแผนต่อเนื่อง ของหน่วยงาน



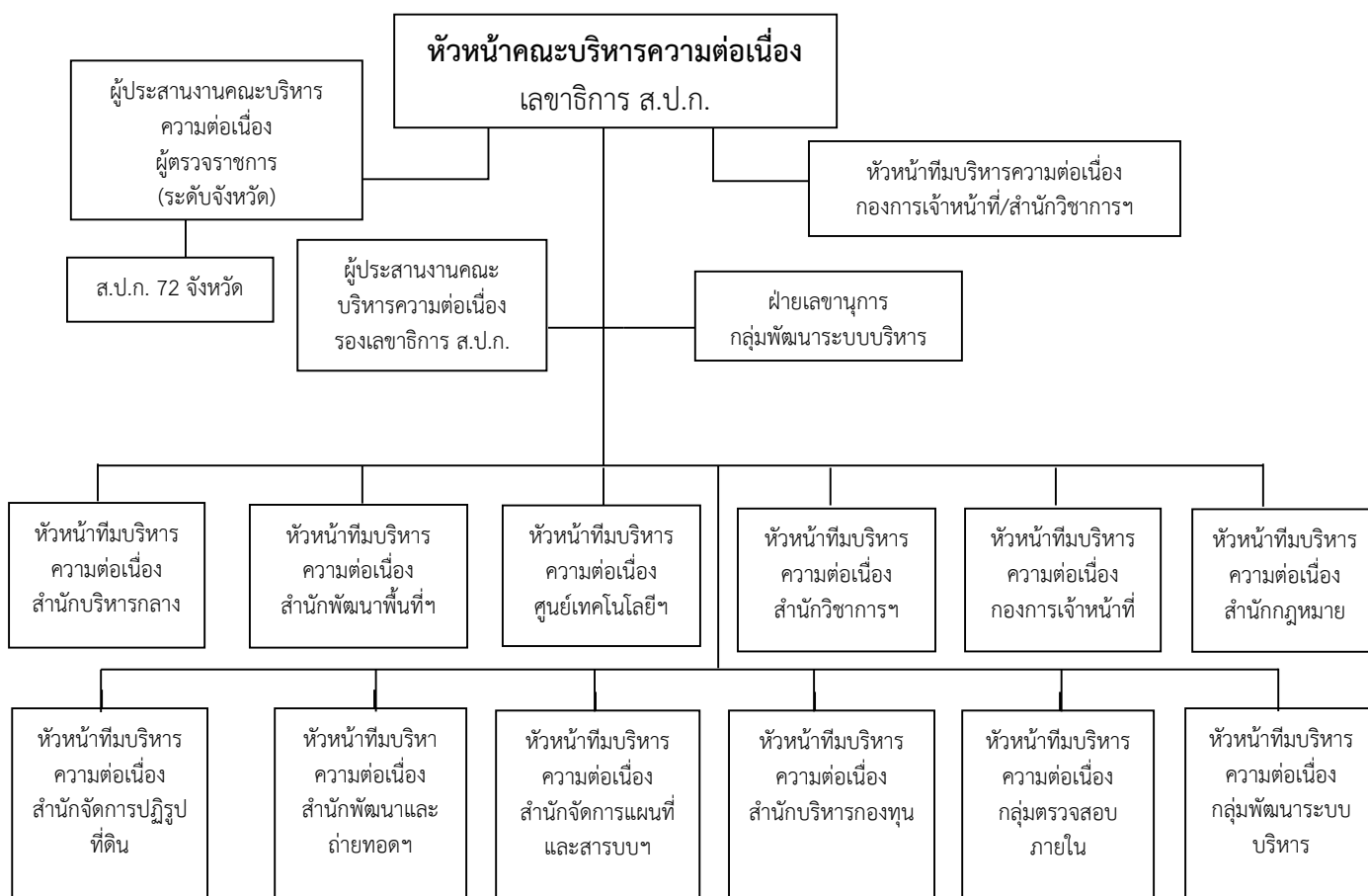
โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การจัดตั้ง คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน จึงเป็นขั้นตอนที่ต้องมีการพิจารณากำหนดขึ้น โดยอาจมีโครงสร้าง ดังนี้

1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง คือ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ได้แก่ เลขาธิการ ส.ป.ก. (ส่วนกลาง) และ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม (ส่วนภูมิภาค) มีหน้าที่ในการประเมิน ลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อ ตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหา ทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผอ.สำนัก/กอง/ที่เทียบเท่า (ส่วนกลาง) กำหนดให้ กองการเจ้าหน้าที่/ สำนักวิชาการฯ อยู่ภายใต้การสั่งการของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องโดยตรง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค) ได้แก่ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด 72 จังหวัด และผู้บริหารของฝ่ายงาน/กลุ่มงานในหน่วยงาน มีหน้าที่ในการ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตาม ขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ กลุ่มงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ รองเลขาธิการ ส.ป.ก. (ส่วนกลาง) โดยมีกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร (ฝ่ายเลขานุการ) อยู่ภายใต้การสั่งการของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องโดยตรง ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค) ได้แก่ ผู้ตรวจราชการ มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้ การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/กลุ่มงาน ภายในหน่วยงานและองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง





การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ / กิจกรรม

โดยกำหนดช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับ ได้สูงสุดของแต่ละกิจกรรม หรือกระบวนการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อพิจารณากำหนดระดับผลกระทบ (สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ไม่เป็นสาระสำคัญ) และจัดกลุ่มกิจกรรมตามลำดับของระดับผลกระทบความสำคัญในการฟื้นคืนกลับสู่ภาวะปกติ

จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

สำหรับกลุ่มกิจกรรมที่มีระดับผลกระทบสูงมาก และสูง การจัดกลุ่มกิจกรรมของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พบว่า ภารกิจหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ส่วนกลางที่ต้องนำมาจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) เรียงตามลำดับผลกระทบสูงมาก สูงและ ระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินการขั้นต่ำ ได้แก่

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)	เป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับ การจัดที่ดินและ พรบ. อำนวย ความสะดวก มีระยะเวลาการ ให้บริการไว้ชัดเจน และส่งผล กระทบกับ ผู้รับบริการโดยตรง	สูงมาก		✓		
2) การดำเนินงานโครงการ/ กรณี เร่งด่วนเพื่อตอบสนอง นโยบายรัฐบาล ในการ แก้ปัญหาของเกษตรกร และประชาชนทั่วไป (สวผ. และ สจก.)	งานนโยบายที่จำเป็นเร่งด่วน (โครงการ)	สูงมาก		✓		
	การจัดเตรียมข้อมูลนโยบาย เร่งด่วนจำเป็นที่มีผลต่อประชาชน และต้องตอบสนองอย่างรวดเร็ว (30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง)	สูงมาก		✓		
3) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่อง ร้องเรียน และอุทธรณ์ (สกม.)	เป็นงานที่มีกฎระเบียบรวมทั้ง ระยะเวลาดำเนินการไว้ชัดเจน	สูง		✓		
4) การดำเนินการเกี่ยวกับ การฝึกอบรม (สพท.)	มีผลกระทบกับผู้เกี่ยวข้องหลาย ฝ่าย เช่น สถานที่ผู้เข้ารับการ อบรม , วิทยากร	สูง		✓		



กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
5) การทำนิติกรรม พ้องร้อง ดำเนินคดี (สกม.)	เป็นงานที่มีกฎ ระเบียบ ระยะเวลา ดำเนินการซึ่งเกี่ยวข้องกับอายุ ความตามกฎหมาย	สูง			✓	
6) การศึกษาข้อมูลและตอบ เรื่อง ร้องเรียน (สกม.)	เป็นงานที่มีระยะเวลา ดำเนินการกำหนดไว้ชัดเจน	ปานกลาง			✓	
7) งานออกแบบและพัฒนา ระบบโครงสร้างพื้นฐาน (สพป.)	เป็นงานที่ต้องใช้เวลาในการ สำรวจและออกแบบ มีผลกระทบต่อการประมาณการ งบประมาณ และ การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง				✓
กระบวนการสนับสนุน						
1) การให้บริการระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ ระบบอินเทอร์เน็ตและ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ศทส.)	เป็นงานสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และ เชื่อมโยงกับข้อมูล หน่วยงานอื่น ๆ เช่น Big Data	สูงมาก	✓			
2) การเตรียมความพร้อม ด้านสถานที่ และอุปกรณ์ (สบก.)	เป็นกระบวนการเตรียมการ ตอบสนองเหตุฉุกเฉินจากภัย คุกคามที่เกิดขึ้น	สูงมาก	✓			
3) การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและงบ กลาง (สบก.)	มีความสำคัญต่อกระบวนการ ของ หน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้อง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	สูงมาก	✓			
4) งานสารบรรณ งานจัดทำ และ รวบรวมแผนงาน งบประมาณ , การเงิน, การบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ (ทุกหน่วยงาน) (สบก.)	เป็นงานด้านการรับ – ส่ง หนังสือของหน่วยงานเพื่อให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รวมทั้งการจัดทำและเบิกจ่าย งบประมาณตามกรอบเวลา ตลอดจนควบคุมดูแลทรัพย์สิน ของทางราชการไม่ให้เสียหาย	สูงมาก	✓			
5) การประชาสัมพันธ์ (สบก.)	เป็นการเผยแพร่สื่อสารข้อมูล ต่าง ๆ ให้ ผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียได้ รับทราบ	สูงมาก	✓			



กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
	ผลกระทบในการให้บริการของ หน่วยงานเมื่อเกิดภัยคุกคาม					
6) การจัดทำคำขอ งบประมาณตาม แผนงาน/ โครงการและโครงการพิเศษ อื่น ๆ (สวผ.)	มีกรอบระยะเวลาที่แน่นอน หากพ้นกำหนดไปมีผลต่อการ ดำเนินงานของกรม	สูงมาก		✓		
7) การสนับสนุนสินเชื่อ เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรมให้แก่ เกษตรกรและสถาบัน เกษตรกร	เป็นงานที่มีกฎระเบียบ รวมทั้ง ส่งผลกระทบกับผู้รับบริการ โดยตรง	สูง		✓		
8) การจัดทำ และพัฒนา ระบบ ฐานข้อมูลพร้อมทั้ง ให้บริการข้อมูลสถิติ สารสนเทศ (ศทส.)	เป็นระบบฐานข้อมูลกลางของ ส.ป.ก. ที่จำเป็นต้องปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้บริการข้อมูล สารสนเทศแก่หน่วยงานอื่น ซึ่ง หากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้ หน่วยงานอื่นหยุดชะงักไปด้วย	สูง		✓		
9) การจัดหาพัสดุการ ควบคุมพัสดุ งานด้าน อาคารสถานที่ (สบก.)	เกี่ยวข้องกับพัสดุแล้ววัสดุ อุปกรณ์ , ทรัพย์สินของทาง ราชการและต้อง สนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง	สูง		✓		
10) งานพัฒนาระบบ ราชการ (กพร.)	การจัดทำตัวชี้วัดหน่วยงาน ติดตามประเมินผล , การพัฒนา คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ และประสานหน่วยงานภายนอก	สูง				✓
11) การจัดสวัสดิการ ภายในกรม (กกจ.)	เป็นงานเสริมงานรองรับนโยบาย/ เพื่อลด ผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรกรม	ปานกลาง			✓	
12) การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำ แผนงานโครงการ	เพื่อจัดเตรียมและวิเคราะห์ข้อมูล ในการจัดทำคำของบประมาณ	ปานกลาง			✓	



กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
รวมทั้งแผนงานพิเศษอื่น ๆ (สวผ.)	ให้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด (สวผ.)					
13) การติดต่อประสานงาน หน่วยงานภายใน ภายนอก 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 บริหารการเงิน และบัญชี ตรวจสอบการดำเนินการ ตามข้อกำหนดของสำนักงาน	ปานกลาง				✓

สำหรับงานกิจกรรม/ของ ส.ป.ก. จังหวัด 72 จังหวัด ที่ต้องนำมาจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)
เรียงตามลำดับผลกระทบ ได้แก่

กระบวนการกิจกรรม/	เหตุผล	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืน สภาพ			
			4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
			กระบวนการที่สร้างคุณค่า			
1.บริหารทั่วไป (ฝ่ายบริการทั่วไป)	เป็นงานด้านการรับ – ส่งหนังสือ ของหน่วยงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไปรวมถึงการดูแล วัสดุอุปกรณ์ตลอดจนทรัพย์สิน ของทางราชการ					
- การเงิน บัญชีและพัสดุ		สูงมาก	✓			
- สารบรรณ ออกรการทั่วไป		สูงมาก		✓		
- ครุภัณฑ์		ปานกลาง			✓	



กระบวนการกิจกรรม/	เหตุผล	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืน สภาพ			
			4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
กระบวนการที่สร้างคุณค่า						
2.งานบริการ						
- รับเรื่องร้องเรียน (ศูนย์บริการประชาชน)	เป็นงานที่มีกฎ ระเบียบรวมทั้ง ระยะเวลาดำเนินการไว้ชัดเจน มีผลกระทบต่อผู้รับบริการและ ผู้เกี่ยวข้อง	สูงมาก		✓		
- การสำรวจรังวัดและทำแผนที่เชิง ตัวเลข , สารบบแปลงที่ดิน (กลุ่มงานช่างและแผนที่)	มีผลกระทบต้องงบประมาณ และการดำเนินงานในขั้นตอน ต่อไป และส่งผลต่อผู้รับบริการ	สูงมาก			✓	
- งานนิติกรรมสอบสวนสิทธิและ พิสูจน์สิทธิ(กลุ่มกฎหมาย)	มีผลกระทบต่อผู้รับบริการ และ ผู้เกี่ยวข้อง	สูง			✓	
3.งานฝึกอบรม (กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน)	เป็นงานที่มีผลกระทบหลายด้าน เช่น ด้านอาคารสถานที่ วิทยากรผู้เข้ารับการอบรม และคู่ค้าที่ให้บริการด้านอาหาร	สูง				✓
4. จัดทำแผนงานและงบประมาณติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน (กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน)	มีกรอบระยะเวลาที่แน่นอน หากพ้นกำหนดไปมีผลต่อการ ดำเนินงานของจังหวัด	สูง				✓

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมขึ้น ประกอบด้วย เลขาธิการ ส.ป.ก. รองเลขาธิการ ส.ป.ก. ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ที่เทียบเท่า และคณะเจ้าหน้าที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมจำนวน 33 คน โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนราชการของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงาน คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1



ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวุฒิพงศ์ เนียมหอม	02 282 5045	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวฉวีพร โพธิ์เจริญ (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง)	02 281 8917	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	พันจ่าเอกพรศักดิ์ เกียรติคุณ (ผอ.กลุ่มยานพาหนะสถานที่และสื่อสาร)	02 281 4747
นางสาวยุพเรศ เพิ่มพูน (ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	02 280 3872	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวเกษร รอดเดช (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	02 280 7104
นายคมกฤษ แป้นโพธิ์กลาง ผู้อำนวยการสำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน	02 282 2584	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวพิศมัย บัวแก้ว (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	02 281 2971
นายสมศักดิ์ การเจริญกุลวงศ์ (ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน)	02 271 1240	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวปัทมา บุญสุภา (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	02 271 1210
นายวิวรรธน์ สงประเสริฐ (ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี)	02 270 0544	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางจิตรา กรดหนู (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)	02 278 2543
นายอุกฤษฏ์ อินทธารณ์ (ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและแผนงาน)	02 282 9004	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางปรียาภรณ์ สุภาพ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	02 282 9004
นายปรีชา ลิ้มถวิล (ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย)	02 281 2940	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวพรรณิภา โกศลวิตร (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	02 281 2940
นางสาวเมตตา คุโณปถัมภ์ (ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่)	02 281 5682	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางนารี วงษ์มาก (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	02 281 6265
นายศักดิ์ศิริ รูปวงศ์ (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน)	02 281 8929	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางจรัสศรี หาสตะนันท์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	02 282 4263
นายวัฒนา มั่งคิสาร (ผู้อำนวยการสำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน)	02 271 1213	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสุทธิพร มีสรรพวงศ์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	02 271 1424
นางสาวพัฒน์นรี อร่ามเรือง (ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน)	02 280 4670	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวไบพร สว่างอารมณ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	02 280 4670
นางสาวกานดา ศากยะโรจน์ (ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)	02 282 0373	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายทรงเกียรติ สุเทพากุล พนักงานพัฒนาระบบราชการ	02 282 0373



กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน	☐ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ถนนราชดำเนิน กรุงเทพฯ และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประดิพัทธ์ กรุงเทพฯ และศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดินบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของพื้นที่ พร้อมทั้งจัดตั้งจุดคัดกรองตรวจสอบการเข้าออกของบุคลากร ☐ กรณีของ ส.ป.ก. จังหวัด ไม่อาจใช้สถานที่ของ ส.ป.ก.จังหวัดได้ อาจให้ใช้สถานที่ ส.ป.ก. จังหวัดใกล้เคียง ที่ใกล้ที่สุด (ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว)
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	☐ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานส่วนภูมิภาค (ส.ป.ก.จังหวัด) และกรมบัญชีกลางได้ ☐ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) และ Smart Phone ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการออกปฏิบัติงานก่อน</u> ☐ กำหนดให้มีเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิของบุคลากร
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	☐ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต โดยมี CAT และ 3BB เป็นผู้ให้บริการ ดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม อาจต้องใช้เวลาในการติดต่อประสาน และแจ้งผู้ให้บริการในการที่จะช่วยกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมให้สามารถใช้งานได้ ☐ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	☐ กำหนดให้จัดบุคลากรมาปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานในจำนวนที่เหมาะสมและไม่กระทบการขับเคลื่อนงาน



ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		☐ กำหนดให้จัดบุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา เพื่อให้มีระยะห่างทางสังคม Social Distancing ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ COVID-19 ☐ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการตลอดถึงช่องทางการติดต่อสื่อสาร ในกรณีที่บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ราชการได้
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ทำช่องทางเพื่อประสานงาน จัดตั้งศูนย์ประสานงานกับลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ☐ กรณี Outsource ր.ภ.,แม่บ้าน,ขนส่งไปรษณีย์ จัดทำฐานข้อมูลเบอร์ติดต่อของลูกค้า จัดทำประชาสัมพันธ์ ร้านค้าในหน่วยงาน หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ หน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รถเช่าฯ ในกรณีที่ต้องเปลี่ยนสถานที่การปฏิบัติงาน

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ 3

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 งานแผนงานและงบประมาณ , งานการเงินและบัญชี , งานพัสดุ , งานบริหารบุคลากร , งานเทคโนโลยีและการสื่อสาร , งานประชาสัมพันธ์ , งานสารบรรณและธุรการทั่วไป	สูง		✓ (2-3 วัน)	✓	✓	✓
4. งานสนับสนุนทางด้านวิชาการ/เทคนิค เช่น งานประกาศเขตปฏิรูปที่ดิน ,	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓ (เร่งด่วน)



กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
งานจัดหาที่ดิน , งานแก้ไขปัญหาที่ดิน , งานแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ , งานสารบบที่ดิน ฯลฯ						จ.ค.-เม.ย.)
5. งานพัฒนาระบบบริหาร , งานตรวจสอบภายใน	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานหลัก (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานหลัก

ประเภททรัพยากร	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
- พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงาน - ผู้มาปฏิบัติงานในสถานที่ 20%	ถนนราชดำเนิน กรุงเทพฯ (542)	218 ตร.ม. (109 คน)	218 ตร.ม. (109 คน)	218 ตร.ม. (109 คน)	218 ตร.ม. (109 คน)	218 ตร.ม. (109 คน)
	ประดิพัทธ์ กรุงเทพฯ (234)	94 ตร.ม. (47 คน)	94 ตร.ม. (47 คน)	94 ตร.ม. (47 คน)	94 ตร.ม. (47 คน)	94 ตร.ม. (47 คน)
	ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการ ปฏิรูปที่ดิน อ.บางไทร จ. พระนครศรีอยุธยา (11)	6 ตร.ม. (3 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)
	ศูนย์พัฒนาและส่งเสริม ศิลปาชีพ อ.บางไทร จ. พระนครศรีอยุธยา (22)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)
	ศูนย์เครื่องจักรกล จ.ปทุมธานี (41)	18 ตร.ม. (9 คน)	18 ตร.ม. (9 คน)	18 ตร.ม. (9 คน)	18 ตร.ม. (9 คน)	18 ตร.ม. (9 คน)
	รวมทั้ง 5 สถานที่ ปฏิบัติงาน	346 ตร.ม. (173 คน)	346 ตร.ม. (173 คน)	346 ตร.ม. (173 คน)	346 ตร.ม. (173 คน)	346 ตร.ม. (173 คน)
- สถานที่ปฏิบัติงานใหม่ กรณีจำเป็น - ผู้มาปฏิบัติงานในสถานที่ 20%	เช่า อาคาร สถานที่ หน่วยงาน กรมชลประทาน อำเภอ ปากเกร็ด จ.นนทบุรี	340 ตร.ม. (170 คน)	340 ตร.ม. (170 คน)	340 ตร.ม. (170 คน)	340 ตร.ม. (170 คน)	340 ตร.ม. (170 คน)
- ปฏิบัติงานที่บ้าน - ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ 80%	-	1,360 ตร.ม. (680 คน)	1,360 ตร.ม. (680 คน)	1,360 ตร.ม. (680 คน)	1,360 ตร.ม. (680 คน)	1,360 ตร.ม. (680 คน)
รวม (อัตรากำลัง 850 คน (รวม ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน ราชการ) ณ วันที่ 10 มกราคม 2566		1,700 ตร.ม. (850 คน)	1,700 ตร.ม. (850 คน)	1,700 ตร.ม. (850 คน)	1,700 ตร.ม. (850 คน)	1,700 ตร.ม. (850 คน)



หมายเหตุ : 1) การใช้ประโยชน์ในพื้นที่ 2 ตร.ม./1 คน โดยบุคลากรที่เหลือให้ปฏิบัติงานที่ บ้านพัก แต่ถ้าสถานที่ทำงานเดิมไม่สามารถปฏิบัติงานได้อีกต่อไป ควรจะจัดหาพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานแห่งใหม่ ภายหลังวิกฤตเสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ 1 คน (ต่อ 2 ตารางเมตร)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา / เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	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/ ศทส./จัดหาเองส่วน บุคคล กรณี ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home 95%)	712 เครื่อง	712 เครื่อง	712 เครื่อง	712 เครื่อง	712 เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ระบบงาน คอมพิวเตอร์/สบก.	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง oken Key)	เจ้าหน้าที่ระบบงาน คอมพิวเตอร์/สบก.	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/สบก.	80 เครื่อง	80 เครื่อง	80 เครื่อง	80 เครื่อง	80 เครื่อง
หน้ากากอนามัย (แบบผ้า)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/สบก./ ศูนย์ฯบางไทร	2,000 ชิ้น	2,000 ชิ้น	2,000 ชิ้น	2,000 ชิ้น	2,000 ชิ้น
เจลแอลกอฮอล์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/สบก.	100 ลิตร	700 ลิตร	1,400 ลิตร	2,100 ลิตร	2,800 ลิตร
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข ผู้อำนวยการ (กลุ่ม)	สบก.	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข ผู้อำนวยการ (สำนัก)	สบก.	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง



ประเภททรัพยากร	ที่มา / เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	สบก.	34 เครื่อง	34 เครื่อง	34 เครื่อง	34 เครื่อง	34 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	สบก.	269 เครื่อง	269 เครื่อง	269 เครื่อง	269 เครื่อง	269 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	สบก.	22 เครื่อง	22 เครื่อง	22 เครื่อง	22 เครื่อง	22 เครื่อง
ระบบ Server สำรอง	เช่าระบบ Cloud Computing / ศทส.	1 ระบบ	1 ระบบ	1 ระบบ	1 ระบบ	1 ระบบ

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อยู่ในพื้นที่หน่วยงานกลางสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ดูแลในลักษณะแบบรวมศูนย์กลาง ดังนั้น หน่วยงานต่าง ๆ จึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยมีบริษัท CAT และ 3BB เป็นผู้ให้บริการ ทำให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคอาจมีปัญหามีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และสัญญาณไม่ชัดเจน และหากระบบมีปัญหาต้องรอให้บริษัท CAT หรือ 3BB กู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้



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	คู่ค้า				✓
ระบบ e-service (ยื่นคำร้องออนไลน์)	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง	✓			
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	ส่วนราชการส่วนกลาง และ ส่วนราชการส่วนภูมิภาค				✓
ระบบ Agro land online	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง	✓			
ระบบ ปันสุข	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง	✓			
ระบบ ส่งสุข	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง	✓			

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน ราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ฯ	93	93	93	93	93
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน ประดิพัทธ์ กรุงเทพฯ ฯ	39	39	39	39	39
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน ศูนย์บางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	11	11	11	11	11
ศูนย์เครื่องจักรกล จ.ปทุมธานี	6	6	6	6	6
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	599	599	599	599	599
รวม	748	748	748	748	748

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565

หมายเหตุ : 1.กรณีเหตุการณ์วิกฤตโรคระบาด (โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานไม่เกินร้อยละ 5



2.บุคลากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่สำนักงาน มีหน้าที่ดูแลระบบฐานข้อมูล, ระบบการเงินและบัญชี ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักฯ, หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป, เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

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

หมายเหตุ :ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานส่วนภูมิภาคผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด



แผนปฏิบัติการในการตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉินและการกู้คืนระบบ

สำหรับทุกสถานการณ์ - การประกาศใช้แผน BCP (Plan Activation)

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	1. ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบันอยู่ 2. ส่งสำเนาให้กับหัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่องทุกครั้ง ที่มีการปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุ
2	เตรียมบุคลากรสำรอง/ มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ กัน เพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	จัดให้มีการหมุนเวียนการทำงานของบุคลากรเพื่อการทดแทนกัน มีการสอนงานฝึกอบรมที่จำเป็นเพื่อให้คุ้นเคยกับภารกิจที่สำคัญกรณีสูญเสียบุคลากรหลัก
3	ดูแลและจัดเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ตรวจสอบว่าได้มีการเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนดโดยสม่ำเสมอหรือไม่ เพื่อให้สามารถกู้คืนหรือสร้างเอกสารข้อมูลสำคัญขึ้นมาใหม่ได้
4	มาตรฐานกระบวนการทำงานในช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	กำหนดมาตรฐานของกระบวนการทำงานในภาวะของเหตุการณ์ฉุกเฉิน คือ • ลดขั้นตอนความซับซ้อนในการปฏิบัติงานลงแต่ต้องแม่นยำและถี่ถ้วนในการปฏิบัติงานมากขึ้น เนื่องจากปริมาณงานในสภาวะเช่นนี้จะมีข้าราชการไม่มากอาจใช้เวลาต่อหนึ่งเรื่องมากกว่าปกติเพื่อความถูกต้องในการทำงาน • หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานควรเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน รายงานผลสรุปที่เกิดขึ้น เช่น ระยะเวลาในการฟื้นคืนระบบ ความขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงาน ความไม่เพียงพอในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน • ติดต่อผู้รับบริการทางโทรศัพท์ตามเบอร์ติดต่อที่ได้จัดทำไว้เพื่อแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานใหม่และเบอร์โทรศัพท์เบอร์โทรสาร และแจ้งความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นจากระยะเวลาของการฟื้นคืนระบบ



	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
5	จัดทำแผนและทบทวนการจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์ตามแผนฟื้นฟูจากความเสี่ยงภัย (Disaster Recovery Plan : DRP)	หัวหน้าทีม IT และผู้ประสานงาน BCP	ตรวจสอบว่าได้มีการระบุระบบงานที่ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานสำคัญอย่างครบถ้วน และพิจารณาว่ามี DRP พร้อมและเพียงพอ มีวิธีการทำงานอื่นที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบคอมพิวเตอร์ (workaround procedure) เมื่อเกิดความล้มเหลวของระบบงาน และหากระบวนการคอมพิวเตอร์ใดไม่มีแผน DRP รองรับ ให้พิจารณาความจำเป็นและชี้แจงเจ้าของระบบงานเพื่อ ดำเนินการในลำดับต่อไป
6	ทบทวนความพร้อมของการบริหารความต่อเนื่อง (BCM) ของผู้ให้บริการสำคัญ	เจ้าของผู้รับผิดชอบ/ กระบวนการทำงาน (Process Owner)	ทบทวนรายชื่อหน่วยงาน บุคคลของผู้ให้บริการสำคัญเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบัน และสามารถติดต่อประสาน หรือให้บริการในระดับที่ยอมรับได้เมื่อเกิดเหตุการณ์ภัยพิบัติ
ภายในเวลา 1 วัน - 7 วัน			
1	แจ้งบุคลากรที่สำคัญ	ผู้ประสานงาน BCP	โทรหาบุคลากรสำคัญตามรายชื่อแจ้งเหตุ เพื่อแจ้งการประกาศใช้แผน BCP
2	แจ้งเหตุให้บุคลากรหลักในกระบวนการ/ กิจกรรมที่สำคัญเข้าปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	แจ้งเหตุให้บุคลากรสำรองทราบ เพื่อรองรับในส่วนที่บุคลากรหลักไม่สามารถทำได้
3	แจ้งผู้จัดเตรียมศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงาน BCP	แจ้งให้บุคลากรอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในทีมเฉพาะทราบเกี่ยวกับสถานการณ์และการตัดสินใจสำหรับการจัดการของหน่วยงาน (เช่น ให้อยู่บ้าน การจัดสรรเจ้าหน้าที่ให้มาทำงาน เป็นต้น)
4	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ เพื่อให้ความช่วยเหลือในการกู้คืนระบบ หรือผู้ให้บริการอื่น ๆ และผู้รับบริการหลัก เป็นต้น
5	แจ้งให้ทราบว่ามีบริการใดได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หรือผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าศูนย์สั่งการ	- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ



	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
			ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
6	รายงานต่อผู้บริหาร/ศูนย์สั่งการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	รวบรวมข้อมูลความเสียหายและสถานการณ์กู้คืนการปฏิบัติงานล่าสุด เพื่อรายงานต่อศูนย์สั่งการ และสั่งการตามความเหมาะสมต่อไป เช่น - พิจารณาจัดสรร/เกลี่ย บุคลากรตามความเหมาะสม - ให้อำนาจอนุมัติและอำนาจการลงนามที่จำเป็นแก่บุคลากรสำรอง - กำหนดให้ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบ (Manual Work Around) - การจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงาน - เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ



ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิฤติ ตามกระบวนการ Call Tree (การสื่อสารการแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิก) ให้กับบุคลากรในส่วนราชการภายหลังได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- จัดประชุมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ผ่านการประชุมทางไกล Conference เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) โดยแบ่งลักษณะงานออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ ประเภทที่ 1 งานที่หน่วยงานจำเป็นต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้ และไม่สามารถปฏิบัติจากที่บ้านได้ เช่น งานด้านการเงินหรือเบิกจ่ายงานดูแลระบบสารสนเทศ งานฝ่ายอาคารสถานที่ เป็นต้น ประเภทที่ 2 งานที่สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้ (Work from Home) โดยใช้ระบบงานพื้นฐาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สะดวกขึ้น และเป็นงานที่ไม่ควรหยุดชะงักเป็นเวลานาน หรือเป็นงานที่สามารถมาปฏิบัติที่หน่วยงานได้เป็นครั้งคราวเท่าที่จำเป็น ซึ่งส่วนมากจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น งานธุรการ งานจัดทำแผน ฯลฯ และประเภทที่ 3 งานที่ไม่จำเป็นต้องเร่งด่วน สามารถชะลอ หรือระงับการดำเนินงานชั่วคราวได้ เช่น งานจัดฝึกอบรมให้ความรู้ เป็นต้น - จัดให้มีจุดคัดกรองบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมทั้งบุคคลที่เข้ามาติดต่องาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนราชการ ที่มีสุขภาพแข็งแรงดีและไม่ดี หรือป่วย	หัวหน้าฝ่าย	☐
- รายงานประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ☐ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้สุขภาพแข็งแรงดี และไม่ดี หรือป่วย และบุคคลที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง ☐ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ☐ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ☐ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม</u>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐



- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 - 5 วันข้างหน้า	หัวหน้า ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนราชการ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้า ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้า ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า ทีมงาน บริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตของ หน่วยงาน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตของหน่วยงาน	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตของหน่วยงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ เช่น การรายงานบุคลากรมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตของหน่วยงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน และการปฏิบัติงานที่บ้าน	หัวหน้า ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้า ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	☐

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	☐



- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตามตารางที่ 6)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง ☐ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน /คู่ค้า /ผู้ให้บริการ /เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ) พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามเวลาที่กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐



วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (มากกว่า 1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้อุปกรณ์ของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ☐ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามเวลาที่กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐



เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เรื่องการประชุมสัมมนา เวทีปัญญา สัมมนาเวที ครั้งที่ 22 เรื่อง แนวทางการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต คู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แหล่งที่มา <https://www.opdc.go.th/content/MjY1Nw>

กรมการข้าว ระบบบริหาร ก.พ.ร. แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมการข้าว แหล่งที่มา <https://adg.ricethailand.go.th>

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ข้าราชการ-กิจกรรมล่าสุด ดูบทความ เอกสารเผยแพร่ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ แหล่งที่มา <https://www2.nrct.go.th/NewsSection/tabid/78/ctl/CategoryView/mid/388/categoryId>

กรมโยธาธิการและผังเมือง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คลังข้อมูล แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) แผนความต่อเนื่องกรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 กรมโยธาธิการและผังเมือง แหล่งที่มา <https://office.dpt.go.th/asdg/index.php/warehouse/bcp>

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หนังสือด่วนที่สุด กษ 0212/ว 2558 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2565 การปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เอกสารแนบท้าย นิยามและแนวการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันควบคุมโรคฯ กองระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค ปรับปรุงข้อมูล วันที่ 21มกราคม2565 แหล่งที่มา <https://saraban.egov.go.th>

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล แผนบริหารความเสี่ยง ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Risk Management) แหล่งที่มา <https://ict.pbru.ac.th/wp-content/uploads/2020/03/IT-Contingency-Plan-1.pdf>



ที่ปรึกษา

นางสาวกานดา ศากยะโรจน์

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะกรรมการ

1. นางสาวกานดา ศากยะโรจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะกรรมการ
2. นายพุลเกียรติ ตันติรัตนเกตุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
4. นายทรงเกียรติ สุเทพากุล	พนักงานพัฒนาระบบราชการ	คณะกรรมการ
5. นางสาวสายสุนีย์ แสงสว่าง	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
6. นางสาววีราภรณ์ เพ็งจันทร์	ลูกจ้างเหมาบริการ	คณะกรรมการ
7. นายสรชาติ คชสีห์	ลูกจ้างเหมาบริการ	คณะกรรมการ
8. นายปริญญา ทรัพย์พิทยากร	พนักงานพัฒนาระบบราชการ	คณะกรรมการและเลขานุการ



ภาคผนวก ก



การปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาด
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ประจำปี พ.ศ. 2565

1. การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ผู้รับบริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วน เสียที่สำคัญ
โรคระบาดโควิด-19	✓	✓	✓	✓	✓

2. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ/กิจกรรม กรณีการแพร่ระบาดโดยกำหนดช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุดของแต่ละกิจกรรม หรือกระบวนการ เพื่อพิจารณาในการกำหนดระดับผลกระทบ(สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ไม่เป็นสาระ) และจัดกลุ่มกิจกรรมตามลำดับของผลการกระทบ/ความสำคัญในการฟื้นคืนกลับสู่ภาวะปกติการประเมินระดับผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้แบ่งออกเป็น 4 ช่วงระยะเวลา คือ

- 1) 4 - 24 ชั่วโมง 2) 1 - 2 วัน
3) 1 สัปดาห์ 4) 2 สัปดาห์

ตารางที่ 1 การพิจารณาช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักเมื่อสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคามต่อกระบวนการดำเนินงานสำคัญ

เริ่มส่งผลกระทบกับการดำเนินงานของหน่วยงานที่อยู่ในระดับสูงถึงสูงมาก และมีช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานอยู่ระหว่างการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			24-4 ชั่วโมง	2-1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
กระบวนการที่สร้างคุณค่า						
1) การให้บริการประชาชน (ส.ป.ก. จังหวัด 72 จังหวัด) ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ศทส.)	เป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดที่ดินและ พรบ. อำนาจความสะดวก มีระยะเวลาการให้บริการไวชัดเจน และส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการโดยตรง	สูงมาก		✓		
2) การดำเนินงานโครงการ/กรณี เร่งด่วนเพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาล ในการ	งานนโยบายที่จำเป็นเร่งด่วน (โครงการ)	สูงมาก		✓		



กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			24-4 ชั่วโมง	2-1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
แก้ปัญหาของเกษตรกร และ ประชาชนทั่วไป (สผ. และ สจก.)	การจัดเตรียมข้อมูลนโยบาย เร่งด่วนจำเป็นที่มีผลต่อประชาชน และต้องตอบสนองอย่างรวดเร็ว (ชั่วโมง 1 นาที ถึง 30 นาที)	สูงมาก		✓		
3) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่อง ร้องเรียน และอุทธรณ์ (สกม.)	เป็นงานที่มีกฎระเบียบรวมทั้ง ระยะเวลาดำเนินการไว้ชัดเจน	สูง		✓		
4) การดำเนินการเกี่ยวกับการ การฝึกอบรม (สพท.)	มีผลกระทบกับผู้เกี่ยวข้องหลาย ฝ่าย เช่น สถานที่ผู้เข้ารับการ อบรม , วิทยากร	สูง		✓		
5) การทำนิติกรรม ฟ้องร้อง ดำเนินคดี (สกม.)	เป็นงานที่มีกฎ ระเบียบ ระยะเวลาดำเนินการซึ่ง เกี่ยวข้องกับอายุความตาม กฎหมาย	สูง			✓	
6) การศึกษาข้อมูลและตอบ เรื่อง ร้องเรียน (สกม.)	เป็นงานที่มีระยะเวลา ดำเนินการกำหนดไว้ชัดเจน	ปานกลาง			✓	
7) งานออกแบบและพัฒนา ระบบโครงสร้างพื้นฐาน (สพป.)	เป็นงานที่ต้องใช้เวลาในการ สำรวจและออกแบบ มีผลกระทบต่อการประมาณการ งบประมาณ และ การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง				✓
กระบวนการสนับสนุน						
1) การให้บริการระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ ระบบอินเทอร์เน็ต	เป็นงานสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ใน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และ เชื่อมโยงกับข้อมูล หน่วยงานอื่น ๆ เช่น Big Data	สูงมาก	✓			
2) การเตรียมความพร้อม ด้านสถานที่ และอุปกรณ์ (สบก.)	เป็นกระบวนการเตรียมการ ตอบสนองเหตุฉุกเฉินจากภัย คุกคามที่เกิดขึ้น	สูงมาก	✓			



กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			24-4 ชั่วโมง	2-1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
3) การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอก งบประมาณและงบกลาง (สบก.)	มีความสำคัญต่อกระบวนการ ของ หน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้อง ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	สูงมาก	✓			
4) งานสารบรรณ งานจัดทำ และรวบรวมแผนงาน งบประมาณ ,การเงิน ,การ บัญชีวัสดุครุภัณฑ์ (ทุกหน่วยงาน) (สบก.)	เป็นงานด้านการรับ – ส่ง หนังสือของหน่วยงานเพื่อให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รวมทั้งการจัดทำและเบิกจ่าย งบประมาณตามกรอบเวลา ตลอดจนควบคุมดูแลทรัพย์สิน ของทางราชการไม่ให้เสียหาย	สูงมาก	✓			
5) การประชาสัมพันธ์ (สบก.)	เป็นการเผยแพร่สื่อสารข้อมูล ต่าง ๆ ให้ ผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียได้ รับทราบ ผลกระทบในการให้บริการของ หน่วยงานเมื่อเกิดภัยคุกคาม	สูงมาก	✓			
6) การจัดทำคำขอ งบประมาณตาม แผนงาน/ โครงการและโครงการพิเศษ อื่น ๆ (สวผ.)	มีกรอบระยะเวลาที่แน่นอนหาก พ้นกำหนดไปมีผลต่อการ ดำเนินงานของกรม	สูงมาก		✓		
7) การสนับสนุนสินเชื่อ เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อ เกษตรกรรมให้แก่เกษตรกร และสถาบันเกษตรกร	เป็นงานที่มีกฎระเบียบ รวมทั้ง ส่งผลกระทบกับผู้รับบริการ โดยตรง	สูง		✓		
8) การจัดทำ และพัฒนา ระบบ ฐานข้อมูลพร้อมทั้ง ให้บริการข้อมูลสถิติ สารสนเทศ (ศทส.)	เป็นระบบฐานข้อมูลกลางของ ส.ป.ก. ที่จำเป็นต้องปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้บริการข้อมูล สารสนเทศแก่หน่วยงานอื่น ซึ่ง หากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำให้ หน่วยงานอื่นหยุดชะงักไปด้วย	สูง		✓		
9) การจัดหาพัสดุการ ควบคุมพัสดุ งานด้าน อาคารสถานที่ (สบก.)	เกี่ยวข้องกับการดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ,ทรัพย์สินของทาง ราชการและต้อง สนับสนุนการ	สูง		✓		



กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			24-4 ชั่วโมง	2-1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
	ดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง					
10) การพัฒนาระบบ ราชการ (กพร.)	การจัดทำตัวชี้วัดหน่วยงาน ติดตามประเมินผล ,การพัฒนา คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ และประสานหน่วยงานภายนอก	สูง			√	
11) การจัดสวัสดิการ ภายในกรม (กกจ.)	เป็นงานเสริมงานรองรับนโยบาย/ เพื่อลด ผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรกรม	ปานกลาง			√	
12) การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ รวมทั้งแผนงานพิเศษอื่น ๆ (สวผ.)	เพื่อจัดเตรียมและวิเคราะห์ข้อมูล ในการจัดทำคำของบประมาณ ให้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด (สวผ.)	ปานกลาง			√	
13) การติดต่อประสานงาน หน่วยงานภายใน ภายนอก ประเทศ เพื่อการจัดหาทุน ศึกษาดูงานและพัฒนา ข้าราชการและบุคลากรของ ส.ป.ก. (สพท. และ สวผ.)	ต้องดำเนินการตามกรอบเวลา ของแหล่งทุน	ปานกลาง			√	
14) ปรับปรุง และ ออกแบบ โปรแกรมระบบงาน (ศทส.)	เป็นงานที่จำเป็นต้องออกแบบ ปรับปรุง ระบบงานให้ทันสมัย และทันต่อสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป และยังต้องใช้ ความละเอียดรอบคอบในการ ปฏิบัติงาน	ปานกลาง			√	
15) งานตรวจสอบภายใน (กตณ.)	ควบคุมกำกับและติดตามการ บริหารการเงินและบัญชี ตรวจสอบการดำเนินการ ตามข้อกำหนดของสำนักงาน	ปานกลาง			√	



ตารางที่ 2 งานกิจกรรม/ของ ส.ป.ก. จังหวัด 72 จังหวัด ที่ต้องนำมาจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)
เรียงตามลำดับผลกระทบ ได้แก่

กระบวนการกิจกรรม/	เหตุผล	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืน สภาพ			
			24-4 ชั่วโมง	2-1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
กระบวนการที่สร้างคุณค่า						
1. บริหารทั่วไป (ฝ่ายบริการทั่วไป)	เป็นงานด้านการรับ – ส่งหนังสือ ของหน่วยงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไปรวมถึงการดูแล วัสดุอุปกรณ์ตลอดจนทรัพย์สิน ของทางราชการ					
- การเงิน บัญชีและพัสดุ		สูงมาก	✓			
- สารบรรณ รุจรการทั่วไป		สูงมาก		✓		
- ครุภัณฑ์		ปานกลาง			✓	
2. งานบริการ						
- รับเรื่องร้องเรียน (ศูนย์บริการประชาชน)	เป็นงานที่มีกฎ ระเบียบรวมทั้ง ระยะเวลาดำเนินการไว้ชัดเจน มีผลกระทบต่อผู้รับบริการ และ ผู้เกี่ยวข้อง	สูงมาก		✓		
- การสำรวจรังวัดและทำแผนที่เชิง ตัวเลข , สารบบแปลงที่ดิน (กลุ่ม งานช่างและแผนที่)	มีผลกระทบต้องงบประมาณ และการดำเนินงานในขั้นตอน ต่อไป และส่งผลต่อผู้รับบริการ	สูงมาก			✓	
- งานนิติกรรมสอบสวนสิทธิและ พิสูจน์สิทธิ (กลุ่มกฎหมาย)	มีผลกระทบต่อผู้รับบริการและ ผู้เกี่ยวข้อง	สูง			✓	
3. งานฝึกอบรม (กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน)	เป็นงานที่มีผลกระทบหลาย ด้าน เช่น ด้านอาคารสถานที่ วิทยากรผู้เข้ารับการอบรม และ คู่ค้าที่ให้บริการด้านอาหาร	สูง			✓	
4. จัดทำแผนงานและงบประมาณ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน (กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูป ที่ดิน)	มีกรอบระยะเวลาที่แน่นอน หากพ้นกำหนดไปมีผลต่อการ ดำเนินงานของจังหวัด	สูง			✓	



3. การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

การจัดกลุ่มกิจกรรมของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จำแนกเป็น

3.1 กิจกรรมที่ต้องนำมาจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ส.ป.ก. ส่วนกลาง เรียงลำดับผลกระทบ ได้แก่

3.1.1) กระบวนการสร้างคุณค่า ที่มีระดับผลกระทบอยู่ใน ระดับสูงมาก

- การให้บริการประชาชน (ส.ป.ก. จังหวัด 72 จังหวัด)
- การดำเนินงานโครงการกรณี/เร่งด่วนเพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาล ในการแก้ปัญหาของเกษตรกร และประชาชนทั่วไป (สวผ. และ สจก.)

3.1.2) กระบวนการที่มีระดับผลกระทบอยู่ใน ระดับสูง

- การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน และอุทธรณ์ (สกม.)
- การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม (สพท.)
- การทำนิติกรรม ฟ้องร้องดำเนินคดี (สกม.)

3.1.3) กระบวนการที่มีระดับผลกระทบอยู่ใน ระดับปานกลาง

- การศึกษาข้อมูลและตอบเรื่อง ร้องเรียน (สกม.)
- งานออกแบบและพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน (สพป.)

3.1.4) กระบวนการสนับสนุน ที่มีระดับผลกระทบอยู่ใน ระดับสูงมาก

- การให้บริการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ระบบอินเทอร์เน็ตและ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ศทส.)
- การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และอุปกรณ์ (สบก.)
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและงบกลาง (สบก.)
- งานสารบรรณ งานจัดทำ และรวบรวมแผนงาน งบประมาณ,การเงิน การบัญชีวัสดุครุภัณฑ์(ทุกหน่วยงาน) (สบก.)
- การประชาสัมพันธ์ (สบก.)
- การจัดทำคำของบประมาณตาม แผนงานโครงการและโครงการพิเศษ/ อื่น ๆ (สวผ.)

3.1.5) กระบวนการที่มีระดับผลกระทบอยู่ใน ระดับสูง

- การเบิกจ่ายเงินกองทุนต่าง ๆ สนับสนุนกลุ่มเกษตรกร (สบท.)
- การจัดทำและพัฒนาระบบ ฐานข้อมูลพร้อมทั้งให้บริการข้อมูลสถิติสารสนเทศ (ศทส.)
- การจัดหาพัสดุการควบคุมพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ (สบก.)
- งานพัฒนาระบบราชการ (กพร.)

3.1.6) กระบวนการที่มีระดับผลกระทบอยู่ใน ระดับปานกลาง

- การจัดสวัสดิการภายในกรม (กกจ.)
- การศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำ แผนงานโครงการ รวมทั้งแผนงานพิเศษอื่น ๆ (สวผ.)
- การติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน ภายนอกประเทศเพื่อการจัดหาทุนศึกษาดูงานและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของ ส.ป.ก. (สพท. และ สวผ.)
- ปรับปรุงและ ออกแบบโปรแกรมระบบงาน (ศทส.)
- งานตรวจสอบภายใน (กตณ.)



3.2 กิจกรรมที่ต้องนำมาจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ส.ป.ก. จังหวัด 72 จังหวัด เรียงลำดับผลกระทบ ได้แก่

3.2.1) กระบวนการสร้างคุณค่า ที่มีระดับผลกระทบอยู่ใน ระดับสูงมาก

- กิจกรรมบริหารทั่วไป (ฝ่ายบริการทั่วไป) งานการเงิน บัญชีและพัสดุ สารบรรณ อุตกรทั่วไป

3.2.2) กระบวนการสร้างคุณค่า ที่มีระดับผลกระทบอยู่ใน ระดับปานกลาง

- กิจกรรมบริหารทั่วไป (ฝ่ายบริการทั่วไป) งานครุภัณฑ์

3.2.3) กระบวนการสร้างคุณค่า ที่มีระดับผลกระทบอยู่ใน ระดับสูงมาก

กิจกรรมงานบริการ ได้แก่

- รับเรื่องร้องเรียน (ศูนย์บริการประชาชน)

- การสำรวจรังวัดและทำแผนที่เชิงตัวเลข , สารบบแปลงที่ดิน (กลุ่มงานช่างและแผนที่)

3.2.4) กระบวนการสร้างคุณค่า ที่มีระดับผลกระทบอยู่ใน ระดับสูง

- งานนิติกรรมสอบสวนสิทธิและพิสูจน์สิทธิ (กลุ่มกฎหมาย)

- งานฝึกอบรม (กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน)

- จัดทำแผนงานและงบประมาณติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน (กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน)

4. การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง

การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน ก่อนการจัดทำแผนความต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการบริหารความต่อเนื่องที่ได้จัดทำขึ้นมีความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยผ่านการพิจารณาของผู้บริหารขององค์กรทรัพยากรที่ต้องเตรียมพร้อม มี 5 ด้าน ได้แก่ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรและด้านคุณค่า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยหน่วยงานที่มีกระบวนการสำคัญมีความต้องการใช้ทรัพยากรในด้านดำเนินงาน ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ในการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ตามหนังสือด่วนที่สุด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ /0212ว 967 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2565 นั้น ได้ขอความร่วมมือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) โดยพิจารณาดำเนินการตามระดับพื้นที่ควบคุมที่กำหนดโดยศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ด้วยความเข้มงวด

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้เน้นย้ำการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) ในสถานการณ์การแพร่ระบาดโควิด - 19 ในประเทศไทย ยังมีตัวเลขผู้ติดเชื้อในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก เพื่อเป็นการเฝ้าระวังและควบคุมจำกัดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) ด้วยความเข้มงวดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 วางแผนให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work From Home) ในสัดส่วนร้อยละ 80 ของบุคลากร โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมมีการคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานกับประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ

4.2 พิจารณาการจัดกิจกรรมที่ส่งผลให้มีการรวมกลุ่มหรือมีการเคลื่อนย้ายของกลุ่มคน เช่น การจัดประชุม สัมมนา การจัดสอบ จัดฝึกอบรม ฯลฯ ควรปรับกิจกรรมให้เป็นรูปแบบออนไลน์ หากมีความจำเป็น



ต้องดำเนินการขอให้พิจารณาจัดกิจกรรมภายใต้มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดและมาตรการของจังหวัดอย่างเคร่งครัด

4.3 กำชับบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตาม ดังนี้

4.3.1) ปฏิบัติตามแนวทางป้องกันควบคุมโรคด้วยมาตรการ VUCA อย่างเคร่งครัด ได้แก่ V-Vaccine ฉีดวัคซีนครบ รับวัคซีนเข็มกระตุ้น ลดอาการป่วยหนัก U-Universal Prevention ป้องกันตัวเองตลอดเวลา โดยเฉพาะการเว้นระยะห่าง ล้างมือ สวมหน้ากากอย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการติดเชื้อ C-COVID Free Setting สถานที่ให้บริการพร้อม ผู้ให้บริการฉีดวัคซีนครบ ตรวจ ATK เมื่อมีความเสี่ยงใกล้ชิดคนติดเชื้อหรือมีอาการทางเดินหายใจ

4.3.2) หลีกเลี่ยงการเข้าไปในสถานที่ที่มีความเสี่ยงหรือพื้นที่ที่มีคนอยู่เป็นจำนวนมาก รวมถึงพิจารณาความปลอดภัยในการเดินทางข้ามจังหวัด ตามความจำเป็นของภารกิจ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นขอให้ปฏิบัติตามมาตรการด้านสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติตัวเมื่อกลับเข้าสำนักงานเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

4.3.3) ขอความร่วมมือและกำชับบุคลากรในสังกัดให้แจ้งผลการติดเชื้อหรือการเป็นผู้มีความเสี่ยงสูง รวมถึงผู้มีลักษณะอาการเบื้องต้นของโรคโควิด - 19 ไม่ปกปิดข้อมูลหรือให้ข้อมูลล่าช้าโดยหากเป็นผู้สัมผัสใกล้ชิดเสี่ยงของผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ขอให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันควบคุมโรคของกรมควบคุมโรค เพื่อให้หน่วยงานสามารถควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดได้อย่างรวดเร็วและลดความเสี่ยงในการแพร่กระจายเชื้อไปยังบุคคลอื่น

5. แผนปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณีการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา COVID - 19

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน จำแนกเป็น ส่วน 2 ประกอบด้วย

5.1 การป้องกันการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ตามนโยบายรัฐบาล

ตามที่รัฐบาลโดยคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติประกาศโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) เป็นโรคติดต่ออันตราย และรัฐบาลได้ประกาศมาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายของโรค พร้อมทั้ง ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานดำเนินการติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

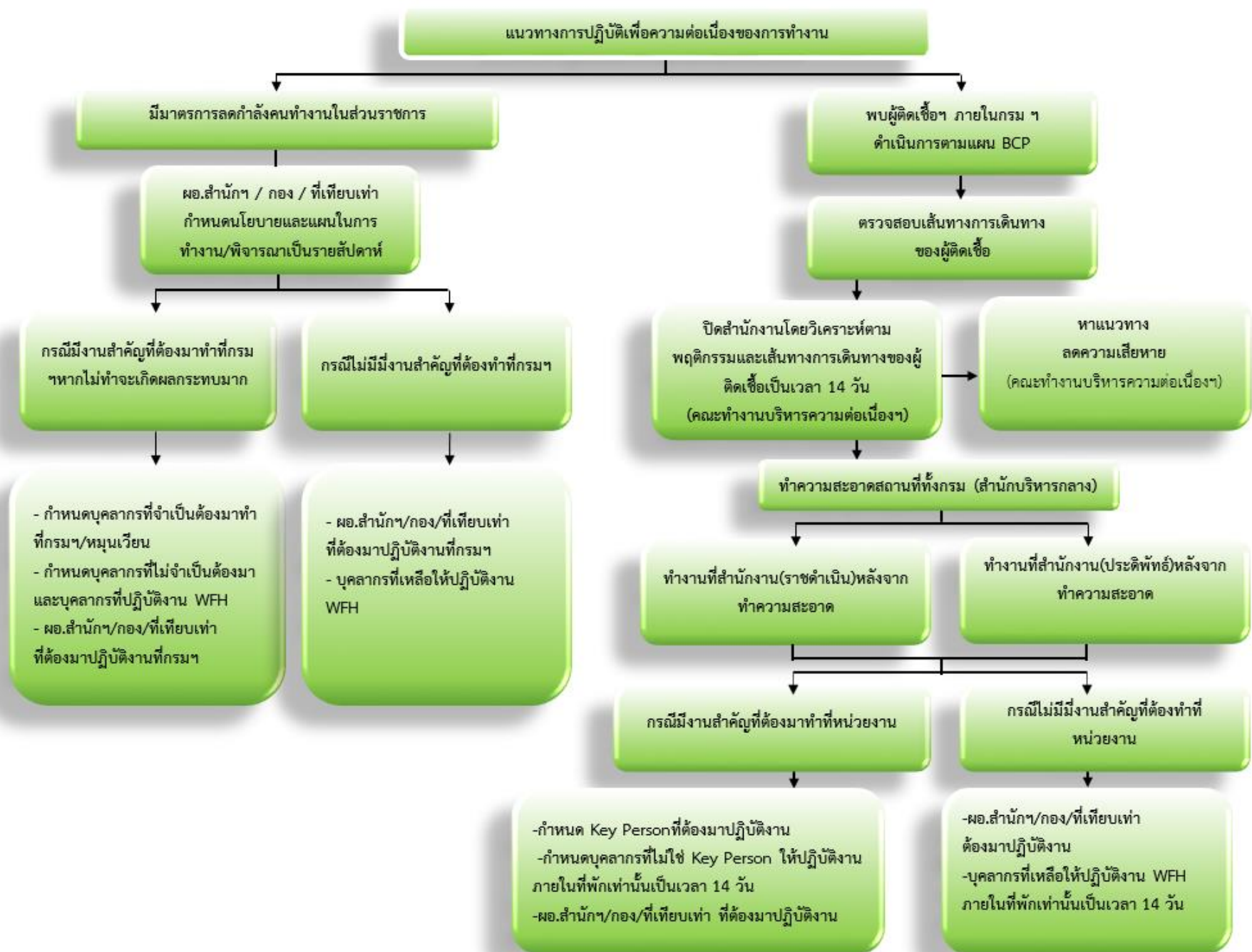
- หลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังประเทศกลุ่มเสี่ยง
- บุคลากรที่เดินทางกลับจากประเทศกลุ่มเสี่ยง และประเทศที่มีรายงานการระบาด หากพบว่ามีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก เหนื่อยหอบ ให้รีบพบแพทย์ พร้อมทั้งให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน
- กรณีพบว่าผู้ใดมีภาวะเสี่ยงที่จะติดเชื้อจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ให้สั่งการให้หยุดปฏิบัติงาน เพื่อรับการรักษาก่อนเป็นปกติ หรือเฝ้าดูอาการเป็นเวลา วัน 14
- ให้งดหรือเลื่อนการเชิญบุคคลจากต่างประเทศมาร่วมประชุม การสัมมนา การดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการรวมกลุ่มบุคคลจำนวนมาก
- กรณีผู้ไม่มีอาการให้ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์บ่อย ๆ รวมถึงการสวมหน้ากากอนามัยในกรณีที่อยู่ในพื้นที่ที่มีการรวมกิจกรรมร่วมกัน
- การลดกำลังคนในการปฏิบัติงาน
- การเว้นระยะห่างทางสังคมอย่างน้อย 1 เมตร Social Distancing



- การปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home ร้อยละ 80
- ทำความสะอาด ฆ่าเชื้อในอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่อง

5.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้กำหนดมาตรการแนวทางการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) ดังนี้

- แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานฯ จัดการสถานการณ์ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19)
- จัดทำประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มาตรการแนวทางการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19)
- กำหนดมาตรการ/แนวทางการลดกำลังคนในการปฏิบัติงาน/การปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home ร้อยละ 80





ตารางที่ 4 มาตรการป้องกัน COVID - 19 ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

เรื่อง	รายละเอียด	การมอบหมาย
1. การคัดกรอง	1. กรมฯ ได้จัดจุดคัดกรองของกรมฯ (ราชดำเนิน) และ (ประติพัทธ์) กรณีหากพบบุคคลเข้าข่ายน่าสงสัยว่าติดเชื้อในเบื้องต้นให้ดำเนินการ ดังนี้ 1.1 กรณีวัดมีอุณหภูมิร่างกายได้ 37.5 องศาเซลเซียส สำหรับให้กรอกแบบฟอร์มที่จุดคัดกรอง แล้วให้กลับบ้านเพื่อไปพบแพทย์ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้ง แจ้งให้ต้นสังกัดทราบเพื่อติดตามผล 1.2 ผู้เข้าข่ายน่าสงสัยต้องดำเนินการไปพบแพทย์เพื่อตรวจร่างกาย พร้อมขอใบรับรองแพทย์ว่าเป็นการเจ็บป่วยด้วยโรคทั่วไป ไม่ใช่เป็นการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) การลาจะเป็นการลาป่วยตามระเบียบ พร้อมทั้ง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบ 1.3 กรณีผู้สงสัยว่าติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) แล้ว ต้องกักตัว 14 วัน ให้ขอหลักฐานมาประกอบการยืนยันให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบ และรายงานผลอย่างต่อเนื่อง 1.4 การดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID -19) ขอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ที่เทียบเท่า รายงานความก้าวหน้าทุกกรณี ไม่ว่าจะเป็นกรณีต้องสงสัย กรณีกักตัว 14 วัน หรือกรณีมีบุคลากรในสังกัดติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19) 2. จัดทำแบบสำรวจประเมินความเสี่ยงโดยกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้ดำเนินการแจ้งเวียนแล้ว	สำนักบริหารกลาง กองการเจ้าหน้าที่
2. Social Distancing	1. การเว้นระยะห่างทางสังคมเพื่อลดโอกาสการสัมผัส เช่น การยืนเข้าแถวหน้าทางเข้าประตูกรมฯ การซื้ออาหาร เว้นระยะห่าง อย่างน้อย 1 เมตร 2. การเว้นระยะห่างระหว่างโต๊ะทำงานอย่างน้อย 2 เมตร/โต๊ะ เพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ 3. การนั่งรับประทานอาหารที่โรงอาหารสวัสดิการ ส.ป.ก. ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข /สคบ./กทม. หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	สำนัก/กอง/ ที่เทียบเท่า
3. การประชุม	1. การประชุมหากเลื่อนได้ขอให้เลื่อนไปก่อน 2. กรณีหากมีความจำเป็น ขอให้เว้นระยะห่างในที่ประชุมและจัดให้มีเจ้าหน้าที่คัดกรองผู้เข้าร่วมประชุม มีเจลล้างมือเตรียมเครื่องวัดอุณหภูมิ และสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดการประชุม 3. ใช้การประชุมผ่าน Video Conference โดยให้ดูความพร้อม ของเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารในกรณีอาจมีผู้ชี้แจงจากส่วนภูมิภาค ให้สามารถสื่อสารได้ พร้อมทั้งให้ ศทส. จัดทำคู่มือการใช้งานดังกล่าว 4. การประชุมร่วมกับจังหวัด (เช่นงานจัดที่ดิน) ให้จัดทำความเห็นโดยเอกสาร หรือเป็น Video Conference	สทศ. สำนัก/กอง/ ที่เทียบเท่า



เรื่อง	รายละเอียด	การมอบหมาย
4. การประชาสัมพันธ์ และการรณรงค์	1. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ที่เทียบเท่า แจ้งผู้ได้บังคับบัญชาให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม และปฏิบัติตามมาตรการ D-M-H-T-T 2. การรับประทานอาหาร หลีกเลี่ยงการรับประทานอาหารร่วมกัน โดยซื้อกลับไปทานที่ห้อง และนำภาชนะมาใส่อาหารเอง เพื่อความสะอาด 3. หมั่นล้างมือเสมอ ใส่หน้ากากอนามัย 4. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ที่เทียบเท่า ต้องไม่อนุญาตให้บุคลากรเดินทางกลับภูมิลำเนาในช่วงเวลาระบาดของโรค เพื่อเป็นการลดการเคลื่อนย้ายประชากร ลดการแพร่ระบาด 5. การใช้บันไดเว้นระยะห่างการขึ้น - ลง บันได ไม่ควรจับกลุ่มกันเดิน	สำนักบริหารกลาง
5. อาคารสถานที่	1. การทำความสะอาดให้ สบก. จัดเตรียมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยจะทำความสะอาดกรมฯ (ราชดำเนิน) และ(ประดิพัทธ์) มอบหมายให้ สบก. ดำเนินการ ประมาณการพื้นที่อาคารทุกหลัง 2. กลุ่มการเงิน เตรียมงบประมาณเพื่อจัดจ้างบริษัททำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค ควรติดต่อหลาย ๆ บริษัทเพื่อเป็นทางเลือกกรณีฉุกเฉิน 3. กลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร ดำเนินการทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรคในพื้นที่ส่วนกลางทันที 4. จัดวางเจลล้างมือในจุดต่าง ๆ รอบอาคาร เช่น ก่อนขึ้นอาคาร ทางเดินภายในอาคาร พร้อมทั้งจัดหาเจลล้างมือไว้ในห้องน้ำเพิ่มเติม	สำนักบริหารกลาง
6. การเดินทางไปราชการขอให้งดเว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน	การเดินทางไปตรวจราชการเร่งด่วน ขอให้เดินทางโดยรถยนต์หากจะเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารขอให้พิจารณางานที่มีความจำเป็น เช่น เป็นงานตามนโยบาย/ภารกิจเร่งด่วน ขอให้เดินทางเฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นเท่านั้น	สำนักบริหารกลาง

6. แนวทางการปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณีพบผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID - 19)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง/ที่เทียบเท่า คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนการเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด ซึ่งเมื่อประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง BCP จะต้องกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินงานแบ่งเป็น

- 1) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที
- 2) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น



ตารางที่ 5 แผนการดำเนินงานเมื่อประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณีพบผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID -19)

การดำเนินการ			ขั้นตอนปฏิบัติการ
สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ		
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	1. ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบันอยู่ 2. ส่งสำเนาให้กับหัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่องทุกครั้ง ที่มีการปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุ
2	เตรียมบุคลากรสำรอง/ มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันเพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	จัดให้มีการหมุนเวียนการทำงานของบุคลากรเพื่อการทดแทนกัน มีการสอนงานฝึกอบรมที่จำเป็นเพื่อให้คุ้นเคยกับภารกิจที่สำคัญกรณีสูญเสียบุคลากรหลัก
3	ดูแลและจัดเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ตรวจสอบว่าได้มีการเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนดโดยสม่ำเสมอหรือไม่ เพื่อให้สามารถกู้คืนหรือสร้างเอกสารข้อมูลสำคัญขึ้นมาใหม่ได้
4	มาตรฐานกระบวนการทำงานในช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	กำหนดมาตรฐานของกระบวนการทำงานในภาวะของเหตุการณ์ฉุกเฉิน คือ - ลดขั้นตอนความซับซ้อนในการปฏิบัติงานลง แต่ต้องแม่นยำ และถี่ถ้วนในการปฏิบัติงานมากขึ้น เนื่องจากปริมาณงานในสภาวะเช่นนี้จะมีข้าราชการไม่มาก อาจใช้เวลาต่อหนึ่งเรื่องมากกว่าปกติเพื่อความถูกต้องในการทำงาน - หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานควรเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน รายงานผลสรุปที่เกิดขึ้น เช่น ระยะเวลาในการฟื้นคืนระบบ ความขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงาน ความไม่เพียงพอในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน - ติดต่อผู้รับบริการทางโทรศัพท์ตามเบอร์ติดต่อที่ได้จัดทำไว้เพื่อแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานใหม่และเบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร และแจ้งความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้น จากระยะเวลาของการฟื้นคืนระบบ
5	จัดทำแผนและทบทวนการจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์	หัวหน้าทีม IT และผู้ประสานงาน BCP	ตรวจสอบว่าได้มีการระบุระบบงานที่ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานสำคัญอย่างครบถ้วน และพิจารณาว่ามี DRP พร้อมและเพียงพอ มีวิธีการทำงานอื่นที่ไม่ต้องพึ่งพา



	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
	ตามแผนฟื้นฟูจาก ความเสียหาย (Disaster Recovery Plan : DRP)		ระบบคอมพิวเตอร์ (workaround procedure) เมื่อ เกิดความล้มเหลวของระบบงาน และหากระบวนการ คอมพิวเตอร์ใดไม่มีแผน DRP รองรับ ให้พิจารณาความ จำเป็นและชี้แจงเจ้าของระบบงานเพื่อ ดำเนินการใน ลำดับต่อไป
6	ทบทวนความพร้อม ของการบริหารความ ต่อเนื่อง (BCM) ของ ผู้ให้บริการสำคัญ	เจ้าของผู้รับผิดชอบ/ กระบวนการทำงาน (Process Owner)	ทบทวนรายชื่อหน่วยงาน บุคคลของผู้ให้บริการสำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบัน และสามารถติดต่อ ประสาน หรือให้บริการในระดับที่ยอมรับได้เมื่อเกิด เหตุการณ์หยุดวิฤต
ภายในเวลา 1 วัน7 - วัน			
1	แจ้งบุคลากรที่สำคัญ	ผู้ประสานงาน BCP	โทรหาบุคลากรสำคัญตามรายชื่อแจ้งเหตุ เพื่อแจ้งการ ประกาศใช้แผน BCP
2	แจ้งเหตุให้บุคลากร หลักในกระบวนการ/ กิจกรรมที่สำคัญเข้า ปฏิบัติงานที่ศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง	ติดต่อเจ้าหน้าที่ให้ไป ปฏิบัติงานที่ศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง	แจ้งเหตุให้บุคลากรสำรองทราบ เพื่อรองรับในส่วนที่ บุคลากรหลักไม่สามารถทำได้
3	แจ้งผู้จัดเตรียมศูนย์ ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้ประสานงาน BCP	แจ้งให้บุคลากรอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในทีมเฉพาะทราบเกี่ยวกับ สถานการณ์และการตัดสินใจสำหรับการจัดการของ หน่วยงาน เช่น ให้อยู่บ้าน การจัดสรรเจ้าหน้าที่ให้มา ทำงาน เป็นต้น
4	แจ้งบุคลากรสนับสนุน อื่นที่สำคัญ	ผู้ประสานงาน BCP และหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	แจ้งบุคลากรสนับสนุนอื่นที่สำคัญ เพื่อให้ความช่วยเหลือ ในการกู้คืนระบบ หรือผู้ให้บริการอื่น ๆ และผู้รับบริการหลัก เป็นต้น
5	แจ้งให้ทราบว่า บริการใดได้รับ ผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง หรือผู้ ได้รับแต่งตั้งเป็น หัวหน้าศูนย์สั่งการ	- ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่ สำคัญได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด การติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับ ผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไป ได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ



	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
6	รายงานต่อผู้บริหาร/ ศูนย์สั่งการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	รวบรวมข้อมูลความเสียหายและสถานการณ์กู้คืนการ ปฏิบัติงานล่าสุด เพื่อรายงานต่อศูนย์สั่งการ และสั่งการ ตามความเหมาะสมต่อไป เช่น - พิจารณาจัดสรร/เกลี่ย บุคลากรตามความเหมาะสม - ให้อำนาจอนุมัติและอำนาจการลงนามที่จำเป็นแก่ บุคลากรสำรอง - กำหนดให้ใช้ขั้นตอนวิธีการทำงานด้วยตัวเองที่ไม่ต้อง พึ่งพาระบบ (Manual Work Around) - การจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำงาน - เคลื่อนย้ายไปยังศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง/ศูนย์สั่งการ

ตารางที่ 6 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และการกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความต่อเนื่อง

สถานการณ์ ที่อาจเกิดขึ้นได้	ผลกระทบ	มาตรการเพื่อสร้างความต่อเนื่อง ในการ บริหารงาน
1.กรณีปิดสำนักงานห้ามเจ้าหน้าที่ เข้ามาปฏิบัติงานเนื่องจากมีการ แพร่ระบาด โรคติดเชื้อไวรัส (COVID - 19) ภายในสำนักงาน	มีผลกระทบกับภารกิจหลัก ทำให้ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน ที่วางไว้ ดังนี้ 1. ไม่สามารถใช้ระบบประชุม ทางไกลผ่านระบบ เครือข่าย (VDO conference) ได้ 2. ไม่สามารถใช้ฐานข้อมูลใน คอมพิวเตอร์ สำนักงานในการ ประมวลผลการดำเนินงานได้ 3. ไม่สามารถใช้ระบบเครือข่าย VPN ของกรม ในการรับส่งข้อมูล ประจำวันได้ 4. การจัดทำข้อมูลหรือจัดทำแผน ที่ขนาดใหญ่ ไม่สามารถดำเนินการ ได้ 5. ผู้รับบริการหรือหน่วยงานต่าง ๆ ไม่สามารถเข้ามาติดต่อเจ้าหน้าที่ ได้	1. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจากบ้าน (Work from home) หรือที่ทำการชั่วคราว โดย จัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือ ระบบ อินเทอร์เน็ต ประจําสถานที่ปฏิบัติงาน ชั่วคราว/บ้าน ให้พร้อมใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 2.งานด้านติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานของสำนักงาน ใช้การสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์สนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรม Zoom, Skype หรือ Application line ในการกำกับติดตามข้อมูล จัดประชุม กับหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง 3. การใช้ระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ และ ประยุกต์ใช้ระบบสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร หรือลงนามโดยแปลงเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ PDF และลงนามทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Application ต่าง ๆ 4.เจ้าหน้าที่ประสานกับเจ้าหน้าที่จังหวัด หรือเครือข่าย ส.ป.ก. ในพื้นที่โดยตรง โดย



สถานการณ์ ที่อาจเกิดขึ้นได้	ผลกระทบ	มาตรการเพื่อสร้างความต่อเนื่อง ในการบริหารงาน
	6. ไม่สามารถใช้ฐานข้อมูลการจัดที่ดิน online และฐานข้อมูลอื่น ๆ เช่น PARA ได้ 7. การปฏิบัติงานสนามงาน เช่น การออกแบบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ 8. งานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ และวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความล่าช้า ไม่คล่องตัว 9. ขาดสถานที่อำนวยความสะดวก เช่น การจัดทำเอกสาร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	ประยุกต์ใช้การสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่นโปรแกรม Zoom, Skype หรือ Application Line ในการจัดประชุมหรือติดตามงาน พร้อมกำหนดแนวทางร่วมกัน 5. กรณีงานออกแบบและงานก่อสร้าง หลังเข้าสู่สภาวะปกติ ให้ปรับแผนงาน เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่วางไว้ ให้ปรับแผนงานก่อสร้าง เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกรอบเวลาเดิมที่วางไว้
2. กรณีห้ามเข้าออกที่เสี่ยง หรือเดินทางข้ามจังหวัด หรือความเสี่ยงติดเชื้อจากการใช้ ยานพาหนะ	มีผลกระทบกับภารกิจหลัก และการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ดังนี้ 1. บุคลากรด้านติดตามประเมิน ไม่สามารถเดินทางลงพื้นที่และปฏิบัติงานข้ามจังหวัดได้ 2. ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ ไม่สามารถ เดินทางมาติดต่อประสานงานที่สำคัญๆ ได้ 3. การลงพื้นที่ประสานงานกับ ส.ป.ก. จังหวัด ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ 4. การปฏิบัติงาน เช่น งานออกแบบสำรวจ และงานก่อสร้างล่าช้า เนื่องจากไม่สามารถเข้าพื้นที่หรือเดินทางข้ามจังหวัดได้	1. งดการเดินทางออกนอกพื้นที่โดยไม่จำเป็น กรณีต้องลงพื้นที่ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงาน ให้เจ้าหน้าที่ในพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการ 2. กรณีเร่งด่วนที่มีความจำเป็นต้องเดินทางเข้าออกพื้นที่เสี่ยงหรือข้ามจังหวัด ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการโรคติดต่อหรือผู้รับผิดชอบแต่ละจังหวัดนั้นพิจารณา 3. ปรับกระบวนการติดต่อ ประสานงานของเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่มีอยู่มาใช้เพื่องดการเดินทางมาที่ สำนักงาน หรือพัฒนาระบบ e - Service หรือการให้บริการในระบบออนไลน์ 4. งานด้านติดตามและประเมิน การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ให้ใช้ระบบการสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์สนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่นโปรแกรม Zoom หรือ Application Line ในการกำกับติดตาม



สถานการณ์ ที่อาจเกิดขึ้นได้	ผลกระทบ	มาตรการเพื่อสร้างความต่อเนื่อง ในการบริหารงาน
3. กรณีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน มีความเสี่ยงสูงในการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือสัมผัสใกล้ชิดผู้ที่ติดเชื้อ และต้องถูกกักตัวเพื่อเฝ้าสังเกตอาการ 14 วัน	มีผลกระทบกับภารกิจหลัก ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ดังนี้ 1. บุคลากรที่ถูกกักตัวไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่สำนักงานได้	1. วางแผน เตรียมความพร้อมให้มีบุคลากรสำรองที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ สามารถมอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน (work from home) หรือทำงานเหลื่อมเวลาตามนโยบายได้ 2. ประยุกต์ใช้การสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในการประสานงาน ส่งข้อมูล และติดตามงานในช่วงกักตัว 3. กำหนดให้รายงานความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย โดยที่ต้องรายงานทุกวัน ผ่านทางการประชุมผ่าน Zoom หรือ Application Line 4. ให้จัดหาสถานที่ที่เหมาะสม และชี้แจงวิธีปฏิบัติตัวเพื่อลดความเสี่ยงในการแพร่เชื้ออย่างเคร่งครัด มีการติดตาม วัดไข้ ตามแบบฟอร์มรายงานการเฝ้าระวัง โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ใกล้บ้านดูแลอย่างใกล้ชิด 5. การจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา ยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็น สำหรับเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ที่มีผลตรวจโควิด-19 ระบุว่าติดเชื้อ สำหรับใช้ในระหว่างการรอเตียง หรือ Home Isolation เพื่อบรรเทาอาการและแสดงความห่วงใย ต่อเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก.
4. กรณีผู้ติดเชื้อไม่มี รายละเอียดข้อมูลการ เดินทาง กิจกรรมการติดต่อสื่อสาร เพื่อตาม รอยโรค และดำเนินการ ป้องกันการแพร่เชื้อไปยังบุคลากรอื่น ๆ	มีผลกระทบ ดังนี้ 1. มีการแพร่กระจายเชื้อไปยังบุคลากรรายอื่น ทั้งคนภายนอก และภายในหน่วยงาน	กำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำ Time Line การเดินทาง ระบุวันที่ กิจกรรม และสถานที่ที่เคยเดินทาง ย้อนหลังทุกวัน เพื่อสามารถทำความสะอาดสถานที่ และติดต่อบุคลากรที่สัมผัสใกล้ชิดให้กักตัว เฝ้าดูอาการอย่างน้อย 14 วัน เช่น รูปแบบกรอก แบบฟอร์ม และการกรอกผ่าน Online (Google form)



เอกสารแนบท้าย



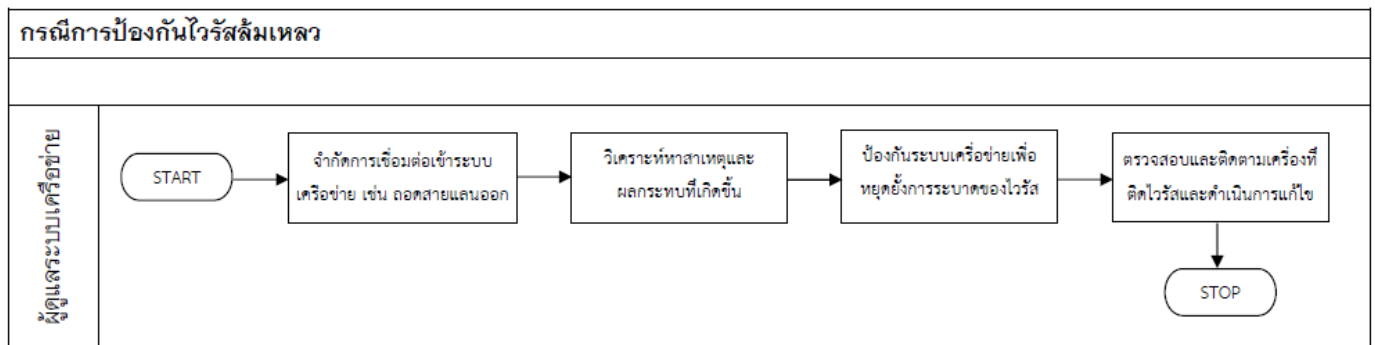
แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1 สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความขัดข้องด้านเทคนิค

1.1 กรณีการป้องกันไวรัสลึ้มเหลว

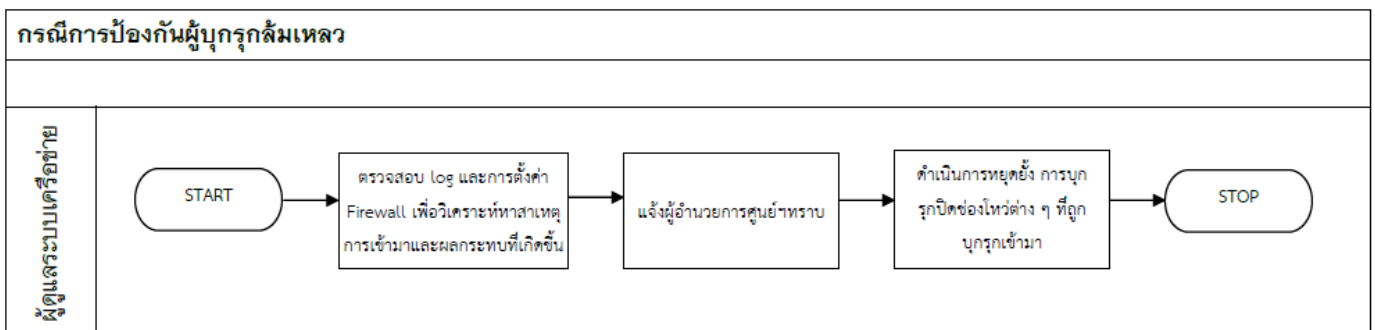
- ☐ กรณีถูกไวรัสหรือผู้บุกรุก เพื่อจำกัดความเสียหายที่อาจแพร่กระจายไปยังเครื่องอื่นในระบบเครือข่ายให้ทำการจำกัดการเชื่อมต่อเข้าสู่ระบบเครือข่าย
- ☐ วิเคราะห์หาสาเหตุและผลกระทบที่เกิดจากไวรัสที่ระบาด
- ☐ ดำเนินการป้องกันระบบเครือข่ายเพื่อหยุดยั้งการระบาดของไวรัส
- ☐ ตรวจสอบและติดตามเครื่องที่ติดไวรัสและดำเนินการแก้ไข
- ☐ กรณีที่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถดำเนินการใช้ได้ตามปกติ ให้แจ้งเหตุ ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ทราบ หรือกรณีมีเหตุอันทำให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถดำเนินการให้บริการด้านเครือข่ายได้ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลจะต้องประกาศให้ทุกคณะฯ/สำนักฯ /หน่วยงาน ทราบ

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการป้องกันไวรัสลึ้มเหลว



1.2 กรณีการป้องกันผู้บุกรุกลึ้มเหลว

- ☐ กรณีที่มีผู้บุกรุก ผู้ดูแลระบบต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของการเข้ามาในระบบและผลของความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยตรวจสอบจาก log และตรวจสอบการตั้งค่าของ Firewall
- ☐ ผู้ดูแลระบบแจ้งหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลให้ทราบโดยด่วน
- ☐ ดำเนินการหยุดยั้งการบุกรุก ปิดช่องโหว่ต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้บุกรุกเข้ามาได้

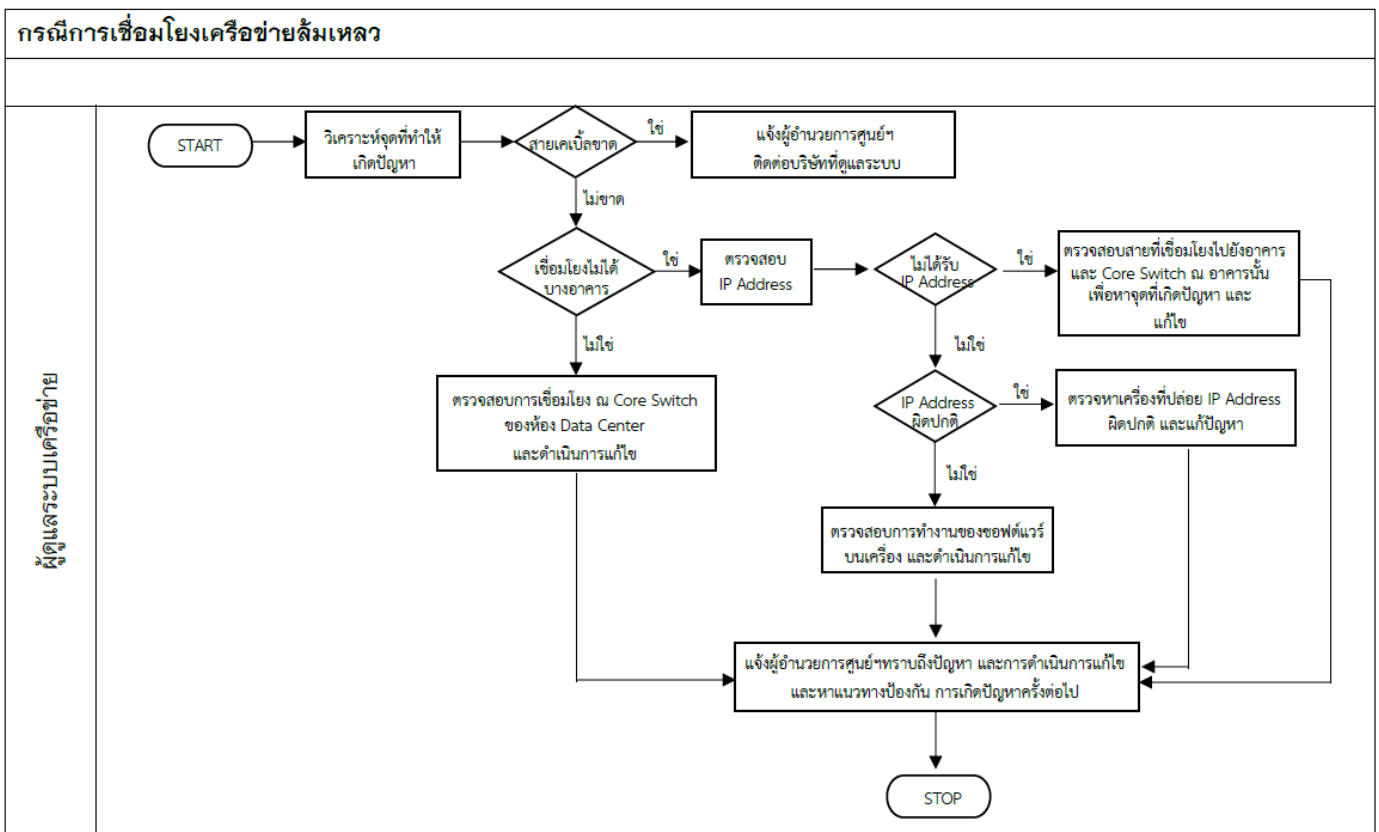




1.3 กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว

- ☐ รับผิดชอบการวิเคราะห์หาจุดที่ทำให้เกิดปัญหา
- ☐ หากสายเคเบิลขาด ให้รีบแจ้งผู้บริหารพร้อมติดต่อบริษัทฯ ภายนอก เพื่อดำเนินการซ่อมแซมสายเคเบิลให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว
- ☐ หากเชื่อมโยงเครือข่ายไม่ได้เฉพาะบางอาคาร ให้ดำเนินการตรวจสอบสายที่เชื่อมต่อไปยังอาคารและ switch ที่ติดตั้งอยู่ ณ อาคารนั้น ๆ

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว

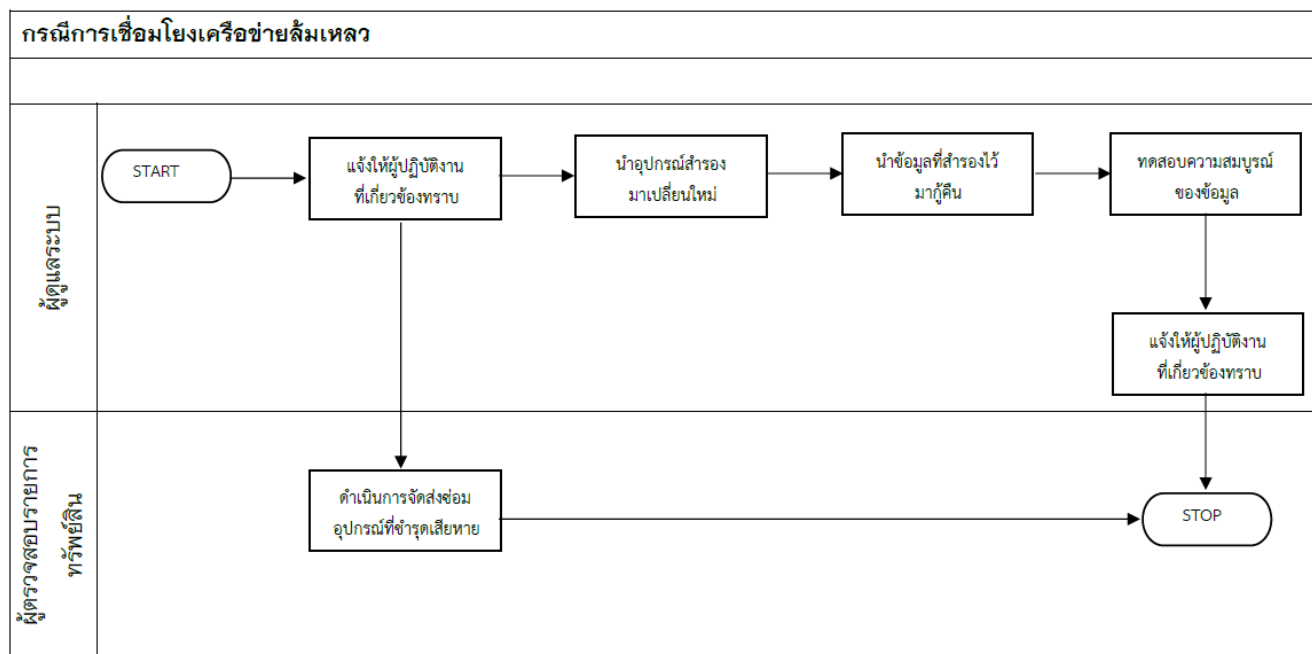


1.4 กรณีอุปกรณ์หรือคอมพิวเตอร์ขัดข้อง

- ☐ แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ☐ รับผิดชอบการจัดหาอุปกรณ์มาเปลี่ยนใหม่ และนำข้อมูลที่ได้อำรองไว้ มากู้คืนข้อมูลโดยเร็ว
- ☐ ทดสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ



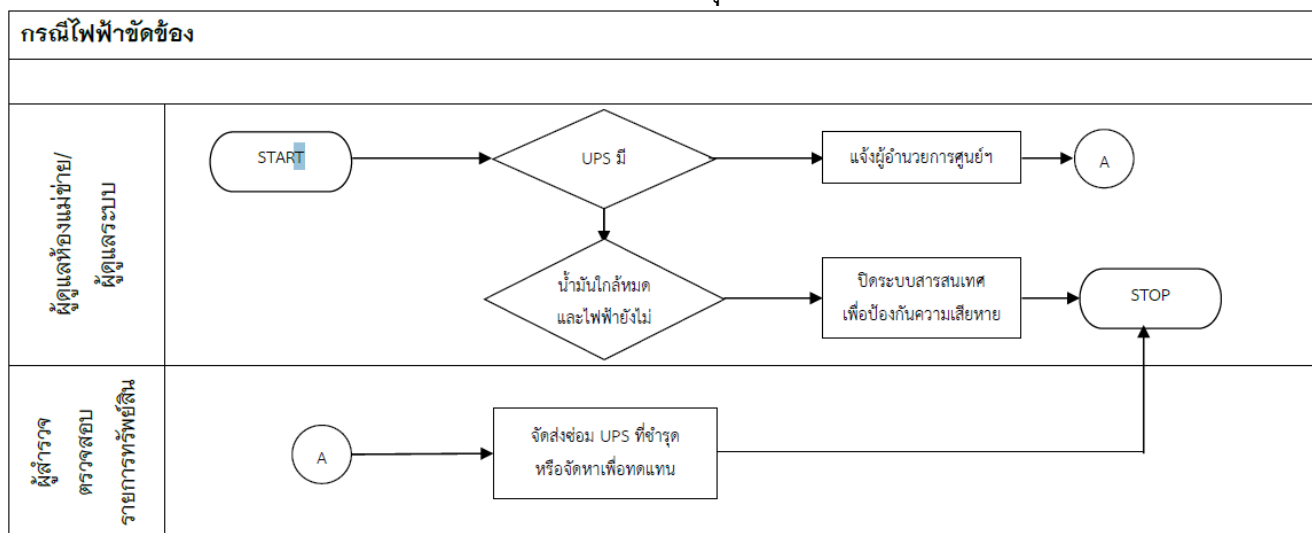
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย



1.5 กรณีไฟฟ้าขัดข้อง

- ☐ ระบบสารสนเทศมีเครื่องปั่นไฟฟ้าสำรองพร้อม UPS ซึ่งสามารถสำรองกระแสไฟฟ้าได้ประมาณ 48 ชั่วโมง และ UPS สามารถสำรองกระแสไฟฟ้าได้ 4 ชั่วโมง
- ☐ ระบบปั่นไฟฟ้าสำรอง สามารถขยายขีดความสามารถการสำรองกระแสไฟฟ้าได้โดยการเพิ่มหน่วยบรรจุน้ำมันดีเซลเพิ่มเติม
- ☐ หากเครื่องสำรองไฟฟ้ามีปัญหา แจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือจัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้าทดแทน
- ☐ ระบบสำรองไฟฟ้ามีการทดสอบการใช้งานของระบบทุก ๆ วันจันทร์ เวลา 8.00 น.
- ☐ ระบบสำรองไฟฟ้ามีการบำรุงรักษาและตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ ทุก ๆ 3 เดือน

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการไฟฟ้าขัดข้อง



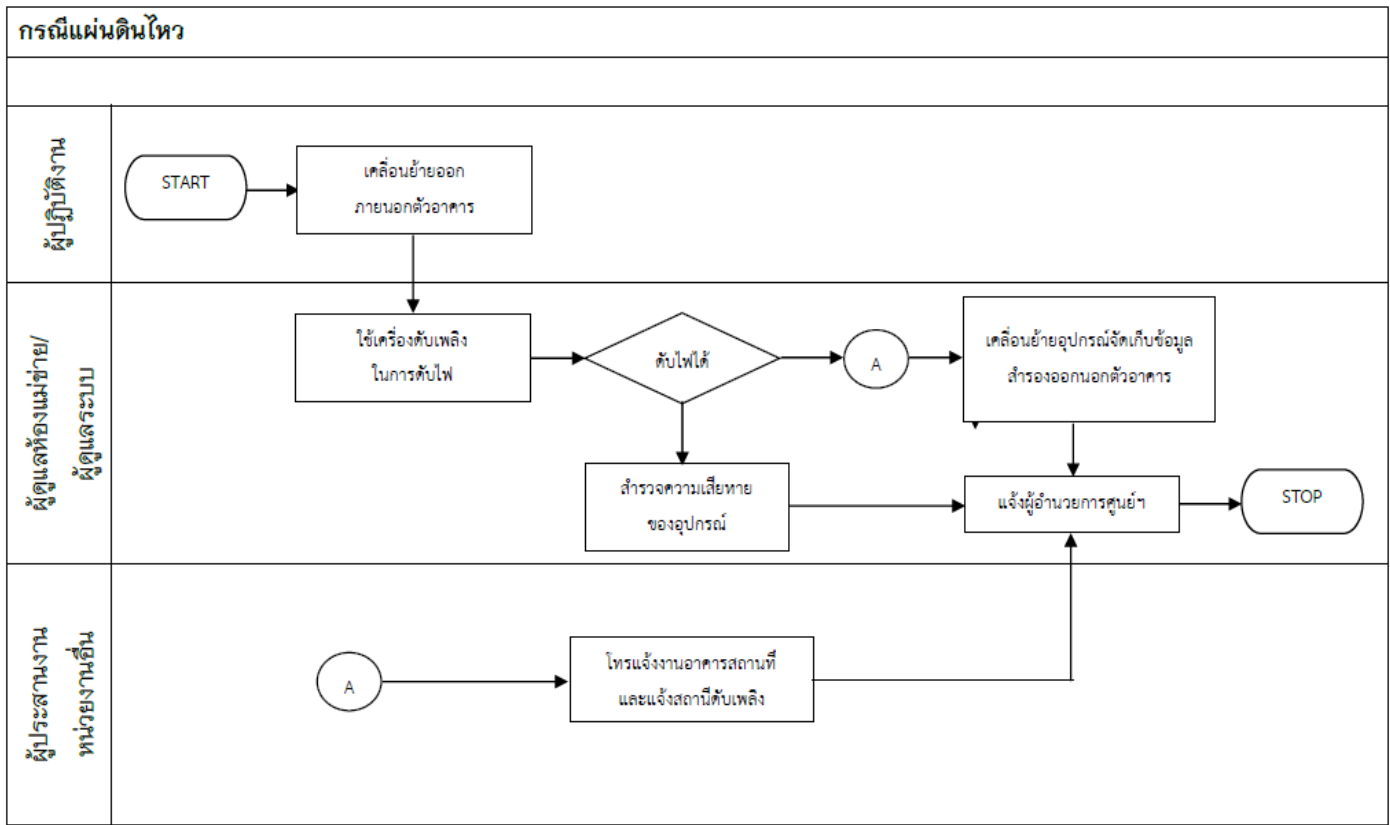


2 สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากภัยต่าง ๆ

2.1 กรณีไฟไหม้

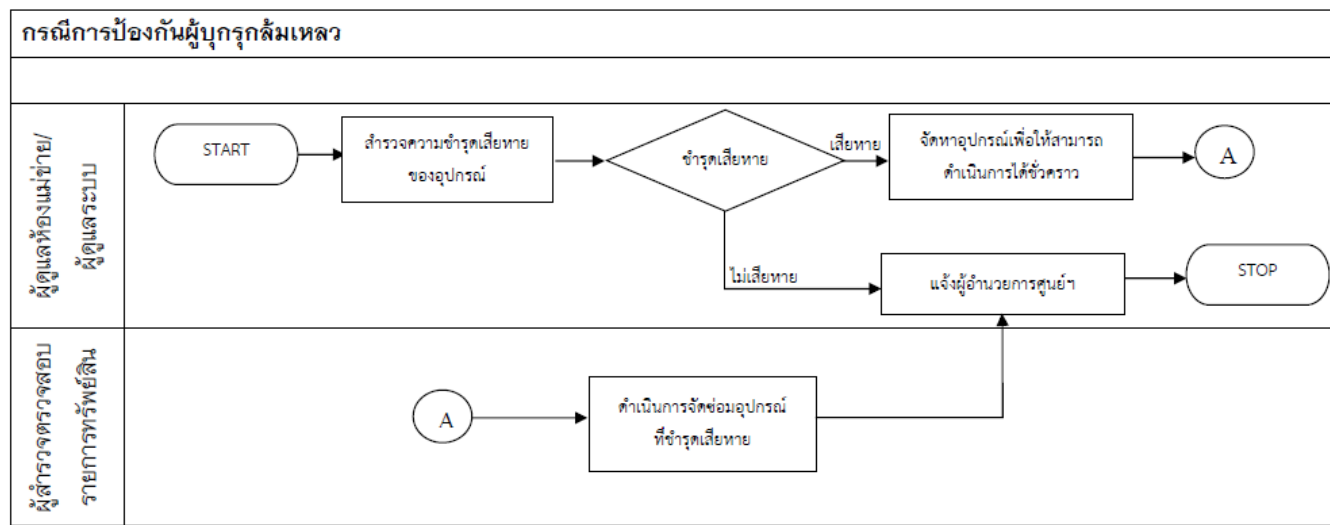
- ☐ หากเกิดไฟไหม้ขณะปฏิบัติงานอยู่ ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกตัวอาคาร ให้ผู้ที่สามารถในการใช้เครื่องดับเพลิงได้ ใช้เครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งอยู่ทำการดับไฟ
- ☐ หากไม่สามารถควบคุมไฟได้ ผู้ดูแลระบบต้องรีบเคลื่อนย้ายอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำรองออกภายนอกตัวอาคาร ติดต่อประสานงานโทรแจ้งงานอาคารและสถานที่และยานพาหนะทันที ที่ โทร. 02-2814747 ภายใน 1343 และสถานีดับเพลิงและกู้ภัยภูเขาทอง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย โทร. 0-2223-3620 หรือ 199
- ☐ หากเกิดไฟไหม้ขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน แล้วปรากฏว่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดเสียหาย ให้รีบดำเนินการจัดซ่อมหรือจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ มาเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินต่อไปได้ และออกแบบติดตั้งระบบตรวจจับไฟและ/หรือ ระบบดับไฟอัตโนมัติ
- ☐ อบรมวิธีการใช้งานเครื่องดับเพลิงและการหนีไฟให้กับผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 - 2 ครั้ง

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีไฟไหม้ (ขณะมีผู้ปฏิบัติงานอยู่)





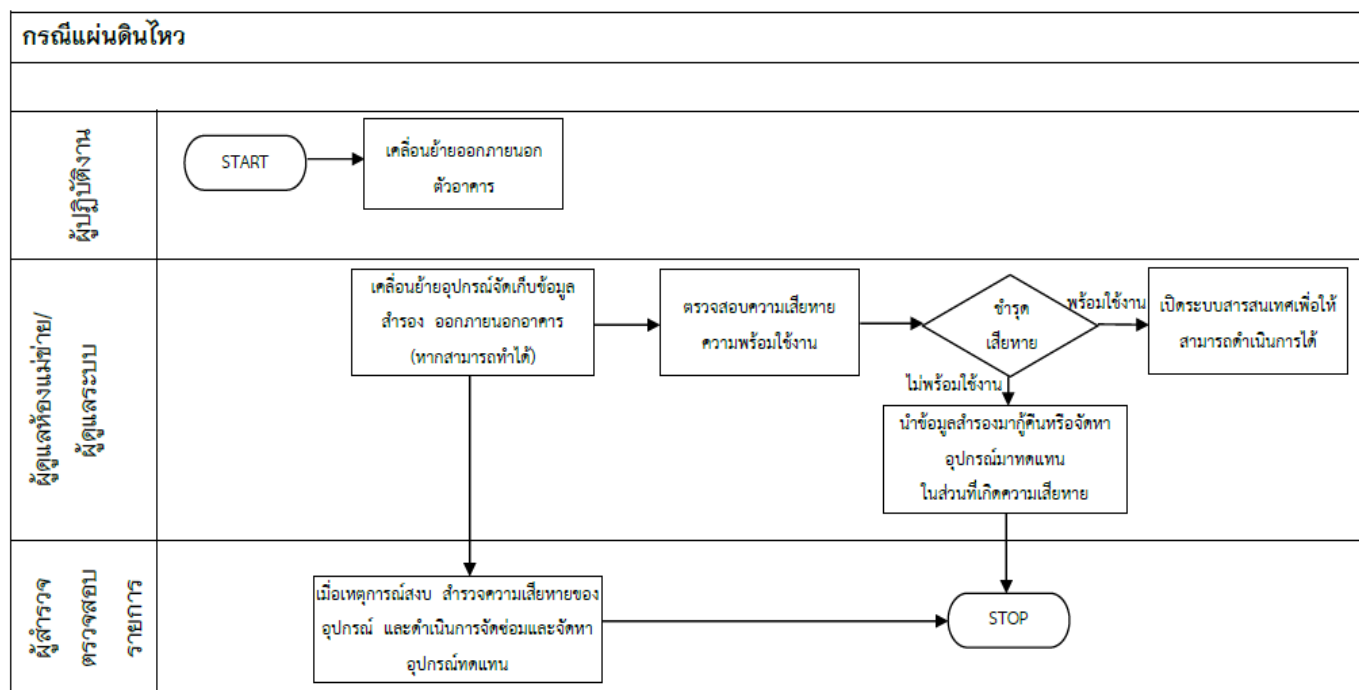
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีไฟไหม้ (ขณะไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่)



2.2 กรณีแผ่นดินไหว/อาคารถล่ม

- ☐ ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกตัวอาคาร
- ☐ ผู้ดูแลระบบนำข้อมูลสำรอง เคลื่อนย้ายไปด้วยหากสามารถทำได้
- ☐ เมื่อเหตุการณ์สงบ ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย และดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ระบบสามารถดำเนินการต่อไปได้

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว



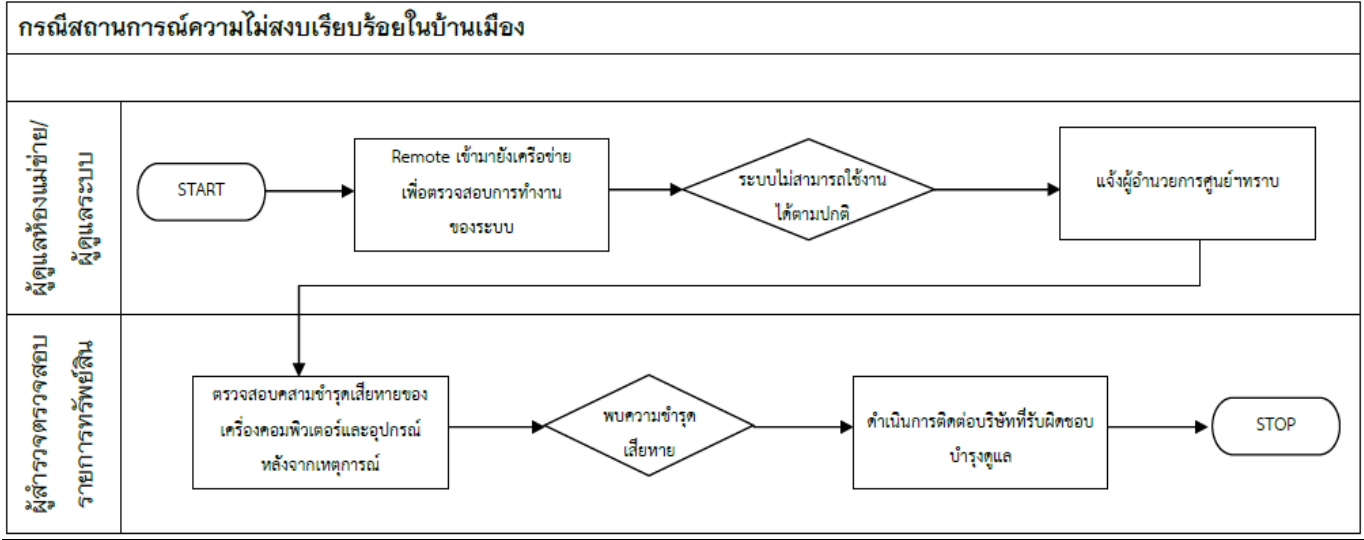


3 สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง

3.1 กรณีเกิดสถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง เช่น การก่อการร้าย การชุมนุมประท้วง

- ☐ กรณีที่ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ ผู้ดูแลระบบ Remote เข้ามาเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบ หากพบว่าระบบไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ แจ้งหัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลทราบ
- ☐ หลังเหตุการณ์ความไม่สงบ ให้ผู้ดูแลระบบและผู้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินตรวจสอบความชำรุดเสียหายซึ่งอาจได้รับจากเหตุการณ์ดังกล่าว หากพบความชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้บริหารทราบพร้อมดำเนินการติดต่อบริษัทภายนอกดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขหากจำเป็น

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดสถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง

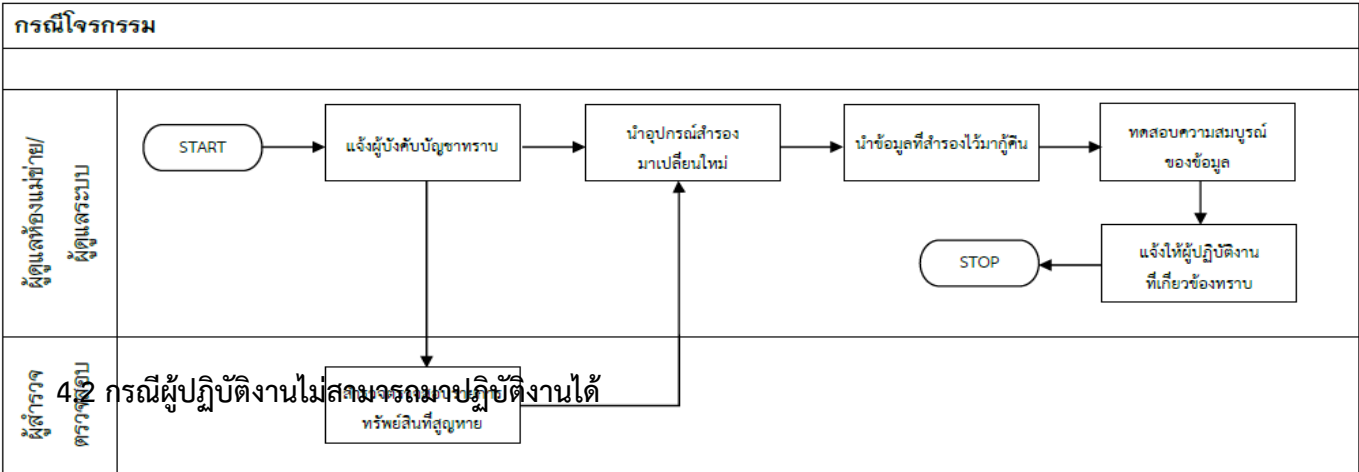


4 สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากการบุคคล

4.1 กรณีโจรกรรม

- ☐ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยด่วน
- ☐ สํารวจตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่สูญหาย
- ☐ ผู้ดูแลระบบรีบดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพื่อติดตั้งทดแทนอุปกรณ์เดิม และนำข้อมูลที่ได้สำรองไว้กู้คืนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบงานต่าง ๆ ได้โดยเร็ว

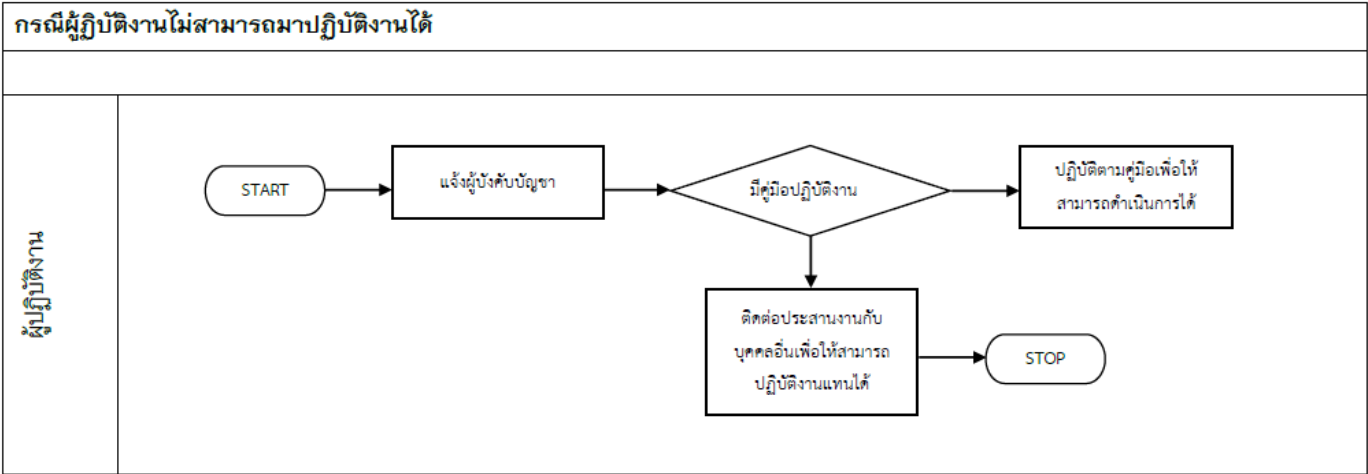
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีโจรกรรม





- ☐ แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
- ☐ ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Workflow) หรือติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้

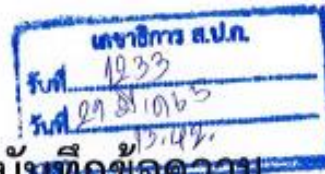
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ กษ.๐๒๑๒/ ๑ ๒๕๖๕ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตามที่ได้ขอความร่วมมือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยพิจารณาดำเนินการตามระดับพื้นที่ควบคุมที่กำหนดโดยศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-19) ด้วยความเข้มงวดในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กษ.๐๒๑๒/ว ๙๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด - ๑๙ ในประเทศไทย ยังมีตัวเลขผู้ติดเชื้อในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อเป็นการเฝ้าระวังและควบคุมจำกัดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) จึงขอให้ท่านพิจารณายังคงดำเนินการตามระดับพื้นที่ควบคุมที่กำหนดโดยศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - 19) ด้วยความเข้มงวดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วางแผนให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work from Home) ในสัดส่วนร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากร ในช่วงวันที่ ๑ - ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสม มีการคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานกับประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการ และการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ
๒. พิจารณาการจัดกิจกรรมที่ส่งผลให้มีการรวมกลุ่มหรือมีการเคลื่อนย้ายของกลุ่มคน เช่น การจัดประชุม สัมมนา การจัดสอบ จัดฝึกอบรม ฯลฯ ควรปรับกิจกรรมให้เป็นรูปแบบออนไลน์ หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการขอให้พิจารณาจัดกิจกรรมภายใต้มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดและมาตรการของจังหวัดอย่างเคร่งครัด
๓. กำชับบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตน ดังนี้
 - ๓.๑ ปฏิบัติตามแนวทางป้องกันควบคุมโรคด้วยมาตรการ VUCA อย่างเคร่งครัด ได้แก่ V-Vaccine ฉีดวัคซีนครบ รับวัคซีนเข็มกระตุ้น ลดอาการป่วยหนัก U-Universal Prevention ป้องกันตัวเองตลอดเวลา โดยเฉพาะการเว้นระยะห่าง ล้างมือ สวมหน้ากากอย่างถูกวิธี เพื่อป้องกันการติดเชื้อ C-COVID Free Setting สถานที่ให้บริการพร้อม ผู้ให้บริการฉีดวัคซีนครบ ตรวจ A-ATK เมื่อมีความเสี่ยงใกล้ชิดคนติดเชื้อหรือมีอาการทางเดินหายใจ
 - ๓.๒ หลีกเลี่ยงการเข้าไปในสถานที่ที่มีความเสี่ยงหรือพื้นที่ที่มีคนอยู่เป็นจำนวนมาก รวมถึงพิจารณาความปลอดภัยในการเดินทางข้ามจังหวัด ตามความจำเป็นของภารกิจ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นขอให้ปฏิบัติตามมาตรการด้านสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติตัวเมื่อกลับเข้าสำนักงาน เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

๓.๓ ขอความร่วมมือและกำชับบุคลากรในสังกัดให้แจ้งผลการติดเชื้อหรือการเป็นผู้มีความเสี่ยงสูง รวมถึงผู้มีลักษณะอาการเบื้องต้นของโรคโควิด-19 ไม่ปกปิดข้อมูลหรือให้ข้อมูลล่าช้า โดยหากเป็นผู้สัมผัสใกล้ชิดเสี่ยงของผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ขอให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันควบคุมโรคของกรมควบคุมโรค (เอกสารแนบ) เพื่อให้หน่วยงานสามารถควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดได้อย่างรวดเร็ว และลดความเสี่ยงในการแพร่กระจายเชื้อไปยังบุคคลอื่น

รองประธานกรรมการ ศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID 19) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- એવું પણ જાણી શકાયું કે સરકારે
આમ કાર્યવાહી કરી રહ્યા છે.

29. 10. 65

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม



**นิยามและแนวปฏิบัติตามมาตรการป้องกันควบคุมโรค
สำหรับ ผู้สัมผัสใกล้ชิดเสี่ยง ของผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019**

ณ วันที่ 13 มกราคม 2565
ปรับปรุง วันที่ 21 มกราคม 2565

นิยามผู้สัมผัสใกล้ชิด

ผู้สัมผัสใกล้ชิด หมายถึง ผู้ที่มีพฤติกรรมสัมผัสกับผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันในวันเริ่มป่วยในช่วงมีอาการป่วยหรือก่อนมีอาการประมาณ 2 - 3 วัน (ทั้งนี้หากเป็นผู้ติดเชื้อไม่มีอาการให้ถือว่าวันที่เก็บส่งตรวจเสมือนเป็นวันเริ่มป่วย) โดยมีพฤติกรรมสัมผัสอย่างน้อยข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ผู้ที่อยู่ใกล้หรือมีการพูดคุยกับผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในระยะ 2 เมตร เป็นเวลานานกว่า 5 นาที หรือถูกไอจามรดจากผู้ป่วย
2. ผู้ที่อยู่ในบริเวณที่ปิด ไม่มีการถ่ายเทอากาศมากนัก ร่วมกับผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เป็นระยะเวลานานกว่า 30 นาที เช่น ในรถปรับอากาศหรือห้องปรับอากาศ

ผู้สัมผัสใกล้ชิด แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้สวมหน้ากากอนามัย หรือไม่ได้ใส่ personal protective equipment (PPE) ตามมาตรฐานตลอดช่วงเวลาที่มีการสัมผัสใกล้ชิด ช่างต้น

ผู้สัมผัสเสี่ยงต่ำ หมายถึง ผู้สัมผัสใกล้ชิดที่ไม่เข้าเกณฑ์ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง

แนวทางการจัดการผู้สัมผัสเสี่ยงสูงของผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง	แนวทางการจัดกลุ่ม	แนวทางการจัดการผู้สัมผัสเสี่ยงสูง
ผู้สัมผัสใกล้ชิดในครัวเรือน	1) สมาชิกในครอบครัว ญาติ และผู้ที่ดูแลผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ผู้ป่วยยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในขณะที่มีอาการป่วย ซึ่งรวมระยะเวลาที่ไม่ได้ใส่หน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า นานกว่า 5 นาที 2) ผู้ที่อยู่ในบ้านเดียวกับ ผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ผู้ป่วยยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในขณะที่มีอาการป่วยซึ่งรวมระยะเวลาที่ไม่ได้ใส่หน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า นานกว่า 5 นาที	- ให้กักตัวที่บ้าน (Home quarantine) เป็นเวลา 7 วัน โดยเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่สัมผัสผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ครั้งสุดท้ายเป็นวันที่หนึ่ง และสังเกตอาการตนเอง (self-monitoring) ต่ออีก 3 วัน โดยมีเจ้าพนักงาน ควบคุมโรคหรือทีม CCRT หรือผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย กำกับติดตามการกักตัวและให้ผู้สัมผัสปฏิบัติตาม ดังนี้ 1. ให้ผู้สัมผัสวัดไข้และสังเกตอาการตนเองทุกวันเป็นระยะเวลา 10 วัน โดยเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่สัมผัสผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ครั้งสุดท้ายเป็นวันที่หนึ่งหากพบว่าไข้ หรือมีอาการระบบทางเดินหายใจให้แจ้งทีม CCRT ทันที 2. แยกกักกันตนเองที่บ้าน (home quarantine) สวมหน้ากากอนามัย ไม่คลุกคลี



(เอกสารแนบท้าย)

นิยามและแนวการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันควบคุมโรค สำหรับ ผู้สัมผัสใกล้ชิดเสี่ยง ของผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ณ วันที่ 13 มกราคม 2565

ปรับปรุง วันที่ 21 มกราคม 2565

นิยามผู้สัมผัสใกล้ชิด

ผู้สัมผัสใกล้ชิด หมายถึง ผู้ที่มีพฤติกรรมสัมผัสกับผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันในวันเริ่มป่วยในช่วงมีอาการป่วยหรือก่อนมีอาการประมาณ 2 – 3 วัน (ทั้งนี้หากเป็นผู้ติดเชื้อไม่มีอาการให้ถือว่าวันที่เก็บส่งตรวจเสมือนเป็นวันที่เริ่มป่วย) โดยมีพฤติกรรมสัมผัสอย่างน้อยข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ผู้ที่อยู่ใกล้หรือมีการพูดคุยกับผู้ติดเชื้อเข้าข่ายยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในระยะ 2 เมตร เป็นเวลานานกว่า 5 นาที หรือถูกไอ จาม รดจากผู้ป่วย

2. ผู้ที่อยู่ในบริเวณที่ปิด ไม่มีการถ่ายเทอากาศมากนัก ร่วมกับผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เป็นระยะเวลานานกว่า 30 นาที เช่น ในรถ หรือห้องปรับอากาศ

ผู้สัมผัสใกล้ชิด แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง หมายถึง ผู้ที่ไม่สวมหน้ากากอนามัยหรือไม่ได้ใส่ personal protective equipment (PPE) ตามมาตรฐานตลอดช่วงเวลาที่มีการสัมผัสใกล้ชิด ข้างต้น

ผู้สัมผัสเสี่ยงต่ำ หมายถึง ผู้สัมผัสใกล้ชิดที่ไม่เข้าเกณฑ์ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง

แนวทางการจัดการผู้สัมผัสเสี่ยงสูงของผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง	แนวทางการจัดกลุ่ม	แนวทางการจัดการผู้สัมผัสเสี่ยงสูง
ผู้สัมผัสใกล้ชิดในครัวเรือน	1) สมาชิกในครอบครัว ญาติ และผู้ที่ดูแลผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ผู้ป่วยยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในขณะที่มีอาการป่วย ซึ่งรวมระยะเวลาที่ไม่ได้ใส่หน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า นานกว่า 5 นาที 2. ผู้ที่อยู่ในบ้านเดียวกันกับผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ผู้ป่วยยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในขณะที่มีอาการป่วยซึ่งรวมระยะเวลาไม่ได้ใส่หน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า นานกว่า 5 นาที	- ให้กักตัวที่บ้าน (Home quarantine) เป็นเวลา 7 วัน โดยเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่สัมผัสผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ครั้งสุดท้ายเป็นวันที่หนึ่งแต่สังเกตอาการตนเองต่ออีก 3 วัน โดยมีเจ้าพนักงานควบคุมโรคหรือทีม CCRT หรือผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย กำกับติดตามการกักตัวและให้ผู้สัมผัสปฏิบัติตัวดังนี้ 1. ให้ผู้สัมผัสวัดไข้ และสังเกตอาการตนเองทุกวันเป็นระยะเวลา 10 วัน โดยเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่สัมผัสผู้ติดเชื้อ/ยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ครั้งสุดท้ายเป็นวันที่หนึ่ง หากพบว่าไข้ขึ้น หรือมีอาการระบบทางเดินหายใจให้แจ้งทีม CCRT ทันที



ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง	แนวทางการจัดกลุ่ม	แนวทางการจัดการผู้สัมผัสเสี่ยงสูง
		2. แยกกักกันตนเองที่บ้าน (Home quarantine) สวมหน้ากากอนามัย ไม่คลุกคลีใกล้ชิดกับผู้อื่น แยกห้องนอน ห้ามเดินทางออกจากบ้าน/ที่พักโดยไม่จำเป็น โดยเฉพาะการเดินทางไปในที่สาธารณะหรือแหล่งชุมชนเป็นเวลา 7 วัน 3. หลังจากกักตัวครบ 7 วันหลีกเลี่ยงการออกนอกบ้าน โดยไม่จำเป็น งดไปสถานที่สาธารณะ งดใช้ขนส่งสาธารณะที่หนาแน่น แต่ไม่สามารถไปทำงาน โดยแยกพื้นที่กับผู้อื่นและปฏิบัติตามมาตรการ universal prevention อย่างเคร่งครัดต่ออีกเป็นเวลา 3 วัน - การเก็บตัวอย่าง การตรวจ ATK ให้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ หรือ ตรวจด้วยตนเองภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ อย่างน้อย 2 ครั้ง ดังนี้ - ครั้งที่ 1 ในวันที่ 5 หรือ 6 โดยนับจากวันถัดจากวันที่สัมผัสผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ครั้งสุดท้ายเป็นวันที่หนึ่ง - ครั้งที่ 2 ในวันที่ 10 โดยเริ่มนับจากวันที่สัมผัสผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ครั้งสุดท้ายเป็นวันที่หนึ่ง กรณีผู้สัมผัสมีอาการให้ตรวจ ATK ทันที หากเป็นผลลบให้ตรวจซ้ำอีกในอีก 2-3 วัน หากพบติดเชื้อให้ดำเนินการตามแนวทางเวชปฏิบัติของกรมการแพทย์
ผู้สัมผัสใกล้ชิดในโรงเรียน/ที่ทำงาน และในชุมชน	1) นักเรียนหรือผู้ร่วมงาน ได้แก่ กลุ่มเพื่อนที่พบปะกับผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในขณะที่มีอาการและมีประวัติการสัมผัสสารคัดหลั่งจากทางเดินหายใจหรือโดนไอจาม 2) ผู้ที่อยู่ในชุมชนเดียวกันกับผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ผู้ป่วยยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา	(เหมือนการจัดการในผู้สัมผัสเสี่ยงสูงกลุ่มผู้สัมผัสใกล้ชิดในครัวเรือน)



ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง	แนวทางการจัดกลุ่ม	แนวทางการจัดการผู้สัมผัสเสี่ยงสูง
	2019 หรือในชุมชนอื่น ๆ และสัมผัสสารคัดหลั่งจากทางเดินหายใจหรือโดนไอจาม 3) บุคคลอื่นนอกเหนือจาก 1) และ 2) ที่อยู่ในระยะห่างไม่เกิน 2 เมตรจากผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ผู้ป่วยยืนยัน ซึ่งรวมระยะเวลาไม่ได้ใส่หน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า นานกว่า 5 นาที	
ผู้สัมผัสใกล้ชิดในยานพาหนะภายในประเทศ (Domestic transportation)	1) ผู้โดยสาร ที่สัมผัสสารคัดหลั่งจากทางเดินหายใจ หรือโดนไอ จาม จากผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ผู้ป่วยยืนยัน 2) ผู้โดยสาร ที่ร่วมกลุ่มเดินทางเดียวกัน เช่น กลุ่มทัวร์เดียวกัน 3) ผู้โดยสารในเครื่องบิน ที่นั่งใกล้ผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ผู้ป่วยยืนยันที่นั่งติดกับผู้ติดเชื้อ (เฉพาะด้านซ้ายและขวา) หรือสัมผัสใกล้ชิดผู้ติดเชื้อในระยะ 1 เมตร เช่น ระหว่างรอเข้าห้องน้ำหรือขณะอยู่บนทางเดินในเครื่องบินร่วมกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่สวมหน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า ขณะใกล้ชิดเป็นระยะเวลานานกว่า 5 นาที 4) ผู้โดยสารในรถทัวร์ คันเดียวกับผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ผู้ป่วยยืนยัน ในกรณีของยานพาหนะขนาดใหญ่ เช่น รถไฟ รถทัวร์ 2 ชั้น เรือเฟอร์รี่ ให้จำกัดเฉพาะผู้ที่อยู่ในตู้เดียวกันหรือในห้องโดยสารชั้นเดียวกันซึ่งรวมระยะเวลาที่ไม่ได้ใส่หน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า นานกว่า 5 นาที 5) คนขับรถโดยสารและพนักงานบริการบนยานพาหนะทุกคน (ยกเว้น กรณีเครื่องบินให้นับเฉพาะพนักงานบริการที่ให้บริการในโซนผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ผู้ป่วยยืนยันนั่ง) ซึ่งรวมระยะเวลาที่ไม่ได้ใส่หน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า นานกว่า 5 นาที	



ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง	แนวทางการจัดกลุ่ม	แนวทางการจัดการผู้สัมผัสเสี่ยงสูง
ผู้สัมผัสใกล้ชิดในยานพาหนะระหว่างประเทศ	1) ผู้โดยสารในเครื่องบิน ที่นั่งใกล้ชิดผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ผู้ป่วยยืนยัน ที่นั่งติดกับผู้ติดเชื้อ (เฉพาะด้านซ้ายและขวา) หรือสัมผัสใกล้ชิดผู้ติดเชื้อในระยะ 1 เมตร เช่น ระหว่างรอเข้าห้องน้ำหรืออยู่อยู่บนทางเดินในเครื่อง ร่วมกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่สวมหน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า ขณะใกล้ชิดเป็นเวลานานกว่า 5 นาที 2) พนักงานบริการที่ให้บริการในโซนผู้ติดเชื้อเข้าข่ายซึ่งรวมระยะเวลาที่ไม่ได้ใส่หน้ากากอนามัยนานกว่า 5 นาที	- ผู้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักรต้องเข้ารับการกักกันในสถานที่ที่ทางราชการกำหนดอย่างน้อย 7 วัน และให้เข้ารับการตรวจหาเชื้อโดยวิธี RT-PCR จำนวน 2 ครั้ง คือ วันแรกที่เดินทางเข้าราชอาณาจักรระหว่างวันที่ 5 - 6 ของระยะเวลาที่พำนักหรือเมื่อมีอาการของโรคระบบทางเดินหายใจ
ผู้สัมผัสใกล้ชิดของผู้ลักลอบเข้าราชอาณาจักร	1) ผู้ต้องกัก ที่ถูกกักตัวในห้องเดียวกัน 2) เจ้าหน้าที่ ที่มีประวัติสัมผัสกับผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ผู้ป่วยยืนยันอยู่ในระยะห่าง ไม่เกิน 2 เมตร จากผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ผู้ป่วยยืนยัน ซึ่งรวมระยะเวลาที่ไม่ได้ใส่หน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า นานกว่า 5 นาที	กักกันผู้สัมผัสในห้องกักเดิมต่อเป็นเวลา 14 วัน และตรวจหาเชื้อด้วยวิธี ATK จำนวน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 0 - 1 หลังสัมผัส ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 13 -14 หลังสัมผัส
ผู้สัมผัสใกล้ชิดใน HIV/ CI/โรงพยาบาลสนาม/โรงพยาบาล	ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขที่สัมผัสผู้ป่วยเข้าข่าย/ยืนยันโรคเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของกรมการแพทย์	
ผู้สัมผัสใกล้ชิดในเรือนจำ	คัดแยกและดำเนินการตามมาตรการป้องกันและควบคุมโรคเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของกรมราชทัณฑ์ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ http://www.correct.go.th/infosaraban64/letter/filepdf/1636529743.pdf	

แนวทางการจัดการผู้สัมผัสเสี่ยงต่ำของผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ผู้สัมผัสเสี่ยงต่ำให้ดำเนินชีวิตตามปกติ แต่หลีกเลี่ยงการเดินทางไปในที่ที่มีจำนวนมากสังเกตอาการตนเอง (self - monitoring) เป็นเวลา 10 วัน โดยเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่สัมผัสผู้ติดเชื้อเข้าข่าย/ยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ครั้งสุดท้ายเป็นวันที่หนึ่ง ปฏิบัติตามมาตรการอยู่ใน universal prevention อย่างเคร่งครัด อาจพิจารณาตรวจคัดกรองด้วย ATK หากมีไข้หรืออาการระบบทางเดินหายใจให้แจ้งเจ้าหน้าที่สาธารณสุขทันทีเพื่อเก็บส่งตรวจ ติดตามอาการและวัดไข้ ตามแนวทางการผู้สัมผัสเสี่ยงสูง



ภาคผนวก ข



กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย แผนการปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

เป็นการฟื้นฟูบูรณะภายหลังที่ภัยยุติ และรวบรวมข้อมูลรายงานตามสายบังคับบัญชา โดยดำเนินการดังนี้

1. สำรวจความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ถ้าสถานที่ตั้งทำการเดิมถูกเพลิงไหม้หมด จนไม่อาจใช้ทำการได้ให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ เจ้าของเอกสารเสนอกรมเพื่อพิจารณาจัดหาสถานที่ให้
3. ถ้าสถานที่ทำการมิได้เป็นอันตรายเสียหาย หรือเสียหายบางส่วน แต่ยังสามารถได้ ให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ เจ้าของเอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ได้ขนย้ายออกไป ส่งจัดการขนนำมาเก็บรักษาไว้ยังที่ตั้งปกติต่อไป ทั้งนี้ให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ที่มีได้ดำเนินการขนย้ายตามแผนการนี้จัดกำลังเจ้าหน้าที่เข้าสมทบช่วยเหลือซึ่งกันและกันด้วย
4. ประชาสัมพันธ์ ฟื้นฟูสภาพจิตใจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ให้กลับคืนสู่สภาพเดิมโดยเร็ว
5. ปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ หรือจัดหาใหม่ทดแทน

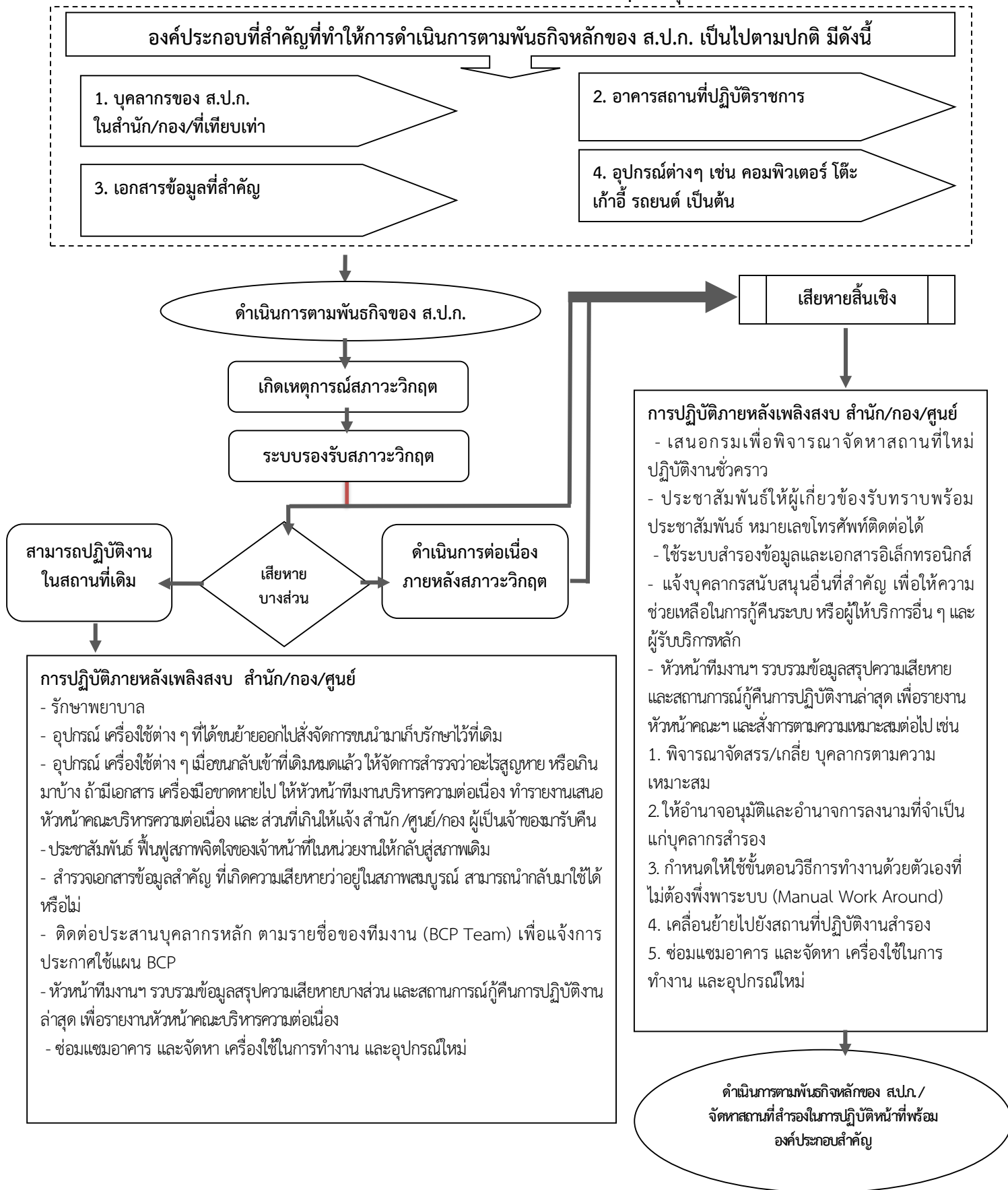
รายงานเหตุการณ์

1. กรณีเพลิงไหม้ในเวลาราชการ
ให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ซึ่งเป็นสถานที่เกิดเพลิงไหม้ แจ้งเหตุการณ์การเกิดเพลิงไหม้ต่อสำนักบริหารกลาง เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป
2. กรณีเกิดเพลิงไหม้นอกเวลาราชการ
ให้หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์การเกิดเพลิงไหม้ต่อสำนักบริหารกลางเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป
3. การรายงานเหตุการณ์หากเกิดเพลิงไหม้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้
 - 3.1) การรายงานครั้งแรก ให้กระทำทันทีเมื่อทราบเหตุการณ์เกิดเพลิงไหม้ขึ้นโดยรายงานโดยย่อทางโทรศัพท์
 - 2.3) การรายงานครั้งต่อไป ให้กระทำเมื่อเหตุการณ์เพลิงไหม้ได้สงบลงเป็นปกติ โดยรายงานเป็นหนังสือราชการโดยเร็วที่สุด



แผนผังรองรับสภาวะวิกฤต

ต่อการดำเนินการตามพันธกิจหลักของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ว่าสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องภายหลังจากเกิดสภาวะวิกฤต (เหตุการณ์อัคคีภัย)





กรณีตัวอย่าง มาตรการสำหรับการดำเนินการเตรียมความพร้อม ตามแผนบริหารความต่อเนื่องภายใต้สถานการณ์วิกฤตที่หน่วยงานได้ประสบ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล ที่ กปปส. ประกาศนัดหมายมวลมหาประชาชน เพื่อปิดกรุงเทพฯ เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2557

1. สถานที่

1.1 มอบ รองเลขาธิการ พิจารณาพื้นที่ศูนย์ศิลปาชีพบางไทรฯ เพื่อเป็นสถานที่รองรับรถยนต์ ของ ส.ป.ก. ที่จะใช้ปฏิบัติงาน และรถยนต์ที่กลับจากการปฏิบัติราชการต่างจังหวัด

1.2 มอบ ผอ. สพท. พิจารณาพื้นที่ศูนย์การเรียนรู้ ที่ อ.บางไทร เพื่อเป็นสถานที่สำรองสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. กรณีมีงานเร่งด่วน และไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในอาคาร ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก และประติพัทธ์ ได้

2. เรื่องการเบิกจ่ายเงิน

2.1 กรณีเงินเดือนของพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม ทำการตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลส่ง สบก. เพื่อวางฎีกา สำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือนในเดือน ม.ค. 57 โดยเร็วที่สุด กรณีที่จัดทำไม่แล้วเสร็จ ให้ ผอ.สำนัก พิจารณาจัดหาเงินสำรอง สำหรับเงินเดือนของพนักงานจ้างเหมาบริการด้วย

2.2 กรณีที่เจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. มีภารกิจเร่งด่วนจะต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดให้เร่งจัดทำเรื่องเสนอขออนุมัติ ภายในวันจันทร์ที่ 6 มกราคม 2557 เพื่อที่ สบก. จะได้เร่งจ่ายเงินยืมภายในวันพุธที่ 8 มกราคม 2557 หากไม่สามารถ ดำเนินการตามเวลาที่กำหนดได้ ให้จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปก่อน และจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกตรงในภายหลัง

2.3 กรณีที่ข้าราชการปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว จะเบิกจ่ายเงินและเคลียร์เงิน ขอให้รีบดำเนินการภายในวันพุธที่ 8 มกราคม 2557

2.4 ให้ สพท. และ สวผ. พิจารณารูปเนื้องานและจำนวนเงิน ที่จะต้องดำเนินการภายใน 2 เดือน โดยเร่งโอนเงินไปตั้งจ่ายที่ ส.ป.ก. จังหวัด ภายในวันพุธที่ 8 มกราคม 2557 เพื่อทำให้งานในส่วนที่อยู่ภูมิภาคสามารถขับเคลื่อนต่อไปได้

3. เรื่องฐานข้อมูล

3.1 ให้ ศทส. จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญ หรือจำเป็นต้องใช้งาน และในอนาคต ให้พิจารณาจัดวางระบบการจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ที่ ส.ป.ก. ประติพัทธ์ ด้วย เพื่อความปลอดภัยของฐานข้อมูล

3.2 ให้ สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม พิจารณาจัดเก็บข้อมูล เพื่อพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในกรณีที่ไม่สามารถเข้าทำงานที่ ส.ป.ก. ราชดำเนินนอก และประติพัทธ์ ได้

4. การเข้าปฏิบัติงานในอาคาร ส.ป.ก. ราชดำเนินนอก

ในช่วงเวลาที่มีการชุมนุม 20 จุด ให้ สบก. ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และดูแลรักษาความปลอดภัยของอาคาร ส.ป.ก. และ ศทส. ที่มีหน้าที่ดูแลระบบฐานข้อมูลของ ส.ป.ก. จัดเจ้าหน้าที่เฉพาะที่จำเป็นเข้ามาในอาคารได้

ทั้งนี้ ให้แต่ละสำนักฯ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน เพื่อไปปฏิบัติที่ศูนย์การเรียนรู้ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ ผอ.สพท. จัดเตรียมสถานที่รองรับแล้ว ส่วนเจ้าหน้าที่อื่น ๆ มอบให้แต่ละสำนัก พิจารณาว่าจะจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานที่ใดอย่างไร ทั้งนี้ให้สะดวก และสามารถติดต่อได้อย่างรวดเร็ว



5. การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- รถยนต์ กรณีรถยนต์หลวง ให้ใช้ศูนย์ศิลปาชีพบางไทรฯ เป็นพื้นที่สำรอง โดยเคลื่อนย้ายภายในกลาง สัปดาห์หน้า และให้ใช้พื้นที่ศูนย์การเรียนรู้ฯ อ.บางไทร เป็นพื้นที่สำรอง สำหรับรถยนต์ของเจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติงาน
- คอมพิวเตอร์ ให้ ศทส. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Note Book) สำหรับให้สำนักต่าง ๆ ที่ ประสงค์จะขอยืม ส่วนที่ ส.ป.ก. จะทำเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะไปทำงานที่อื่น ขอให้พิจารณาด้วยความจำเป็นจริง ๆ ไม่ควรเคลื่อนย้ายให้มากเกินไป

อนึ่ง กรณี พนักงานจ้างเหมาบริการที่ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติราชการในช่วงเวลาวิกฤตให้แต่ละ สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม กำชับให้อยู่ในที่พักอาศัยใน กทม. และบริเวณปริมณฑล และพร้อมที่จะรับโทรศัพท์ติดต่อ จาก ผอ.สำนักฯ และ ผอ.กลุ่มฯ เพื่อสั่งงานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ กรณีที่จะออกเดินทางไปต่างจังหวัดให้แจ้ง ผอ. สำนักฯ และ ผอ.กลุ่มฯ ทราบล่วงหน้าด้วย



กรณีวิกฤตอุทกภัย ปี พ.ศ. 2554

ลำดับที่

แบบแจ้งข้อมูลผู้ประสบอุทกภัย ปี พ.ศ. 2554

ของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ส.ป.ก. (กพร. ส.ป.ก.)

ชื่อ - สกุล	นายปริญญา ทรัพย์พิทยาการ
ตำแหน่ง / ระดับ	พนักงานพัฒนาระบบราชการ
อัตราเงินเดือน / ค่าจ้าง	12,700 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
ที่อยู่	ซอยวัดลาดปลาตุก หมู่บ้านพฤษภา 3 ซอย 36 บ้านเลขที่ 46/1349 หมู่ที่ 5 ตำบลบางคูรัด อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี
ความเสียหาย	- ทาวเฮาส์ ชั้นเดียว (น้ำท่วมตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม 2554) - ระดับน้ำสูงสุดที่ท่วมภายในบ้าน 1.20 เมตร - ระดับน้ำสูงสุดที่ท่วมโดยรอบบ้าน 1.50 เมตร - ระบบประปา ทั้งหมด - ระบบไฟฟ้า ทั้งหมด - อุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าเสียหายดังนี้ 1) ตู้เย็น 6.5 คิว 1 เครื่อง 2) ทีวีสี 32 นิ้ว 1 เครื่อง 3) ทีวีสี 14 นิ้ว 1 เครื่อง 4) พัดลม 12 นิ้ว 2 เครื่อง 5) เครื่องเสียง 1 ชุด 6) หม้อหุงข้าวไฟฟ้า 1 เครื่อง 7) กระทัดถัมน้ำร้อน 1 เครื่อง 8) เต้าแก๊ส 1 ชุด
เอกสารประกอบการพิจารณา	- รูปถ่ายสภาพน้ำท่วม - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรพนักงานราชการ - สำเนาหนังสือสัญญาขายที่ดิน - สำเนาทะเบียนบ้าน (ภรรยาเป็นเจ้าบ้าน) - ใบสำคัญการสมรส
หมายเหตุ	



หมายเลขโทรศัพท์ผู้อำนวยการ กลุ่ม/สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ (ส่วนกลาง)

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อตำแหน่ง	IP	โทร.
			Phone	สำนักงาน
	ส่วนกลาง			
1	นางสาวกานดา ศากยะโรจน์	ผอ.กพร.	1249	0-2282-0373
2	นายอุกฤษฏ์ อินทาภรณ์	ผอ.สวผ.	1115	0-2281-2986
3	นางสาวพัฒน์นรี อร่ามเรือง	ผอ.กตบ.	1277	0-2280-4670
4	นายศักดิ์ศิริ ฐปวงศ์	ผอ.สบท.	1123	0-2281-8929
5	นางสาวสุนิสา เอกธิการ	ผอ.กปร.	1124	0-2356-0585
6	นายปรีชา ลิ้มถวิล	ผอ.สกก.	1220	0-2281-2940
7	นายคมกฤษ แป้นโพธิ์กลาง	ผอ.สจก.	1118	0-2282-2584
8	นายวิวรรธน์ สงประเสริฐ	ผอ.สพท.	2624	0-2278-2547
9	นายวัฒนา มั่งอิสาร	ผอ.สผส.	2596	0-2271-1213
10	นายสมศักดิ์ การเจริญกุลวงศ์	ผอ.สพป.	2543	0-2271-1240
11	นางสาวเมตตา คุโณปถัมภ์	ผอ.กกจ.	1121	0-2280-5682
12	นางสาวฉนิรส โพธิ์เจริญ	ผอ.สบก.	1120	0-2281-8917
13	นางสาวยุพเรศ เพิ่มพูน	ผอ.ศทส.	1117	0-2280-3872
14	นายพิษณุ สำรี้	ผอ.ศพส.	1868	0-3536-6090



หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินที่สำคัญ



หมายเลขฉุกเฉิน

- สถานีดับเพลิงและกู้ภัยภูเขาทอง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย	0-2223-3620 หรือ 199
- ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
- แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191
- หน่วยแพทย์กู้ชีพ กทม.	1555



แจ้งเหตุร้าย

- สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง	0-2281-3002
- ตำรวจทางหลวง	1193
- สายด่วนกรมทางหลวง	1586
- ตำรวจท่องเที่ยว	1155
- กองปราบปราม	1195



ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชม.

- มูลนิธิร่วมกตัญญู	0-2751-0951-3
- ศูนย์วิทยุกรุงธน	0-2451-7228-9
- ศูนย์วิทยุปอเต็กตึ๊ง 24 ชม.	0-2226-4444-8
- ศูนย์วิทยุราม	0-2354-6999
- ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691
- ศูนย์เฮอร์วิน กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)	1646
- ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	1543
- ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	1197
- ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารสาธารณะ กรมการขนส่งทางบก	1584
- ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.100	1137
- สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM 96)	1677
- สถานีวิทยุ สวพ. 91	1644



หมายเลขฉุกเฉิน

- ศูนย์ปรึกษาปัญหาชีวิต (สมาคมสะมารตันส์แห่งประเทศไทย)	02-713-6793
- ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	1182
- ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ แก๊วเชื้อเพลิง เหตุการณ์ทางน้ำ ศูนย์ปลอดภัย	1199
- สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784



หมายเลขฉุกเฉิน

หมายเลขฉุกเฉิน	หมายเลขโทรศัพท์
- ศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็กและครอบครัว กระทรวงศึกษาธิการ	1579
- ศูนย์รับแจ้งข่าวยาเสพติด (สนง.ตำรวจแห่งชาติ)	1688
- ศูนย์สวัสดิภาพเด็ก เยาวชนและสตรี	0-2282-3892
- สายด่วนบัตรทอง	1330
- สายด่วนผู้บริโภค อย.	1556
- สายด่วนร้องทุกข์ สคบ.	1166



แจ้งบัตร ATM – บัตรเครดิตหาย

แจ้งบัตร ATM – บัตรเครดิตหาย	หมายเลขโทรศัพท์
- ธนาคารกรุงเทพ	1333
- ธนาคารกรุงไทย	1551
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา	1572
- ธนาคารกสิกรไทย	0-2888-8888
- ธนาคารซีทีแบงก์	1588
- ธนาคารทหารไทย	1558
- ธนาคารไทยธนาคาร	0-2626-7777
- ธนาคารไทยพาณิชย์	0-2777-7777
- ธนาคารธนาชาต	1770
- ธนาคารนครหลวงไทย	0-2828-8000
- ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)	0-2285-1555
- ธนาคารสแตนดาร์ด ชาร์เตอร์ด (ไทย)	1595
- ธนาคารอมสิน	0-2299-8555
- ธนาคารอาคารสงเคราะห์	0-2202-2000
- ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิงคอร์ปอเรชั่น	0-2614-4800
- สอบถามข้อมูลายัดบัตร ATM - บัตรเครดิต	1188



- ตัวอย่าง - ระดับจังหวัด



แผนบริหารความต่อเนื่อง
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม



แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อจังหวัดนครปฐมในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่จะช่วยให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ☐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- ☐ เพื่อให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- ☐ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ☐ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ☐ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม แม้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- ☐ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 - ☐ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
 - ☐ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน



ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ คุ้มครองสถานการณ์ กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ศาลากลางจังหวัดนครปฐม หรือสำนักงานของส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ภายนอกศาลากลางจังหวัดนครปฐม ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ☐ เหตุการณ์อุทกภัย
- ☐ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ☐ เหตุการณ์อัคคีภัย

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้



สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	☐	☐	☐	☐	☐
2	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	☐	☐	☐	☐	☐
3	เหตุการณ์อัคคีภัย	☐	☐	☐	☐	☐

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมเนื่องจากสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยหัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาคสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมขึ้น ประกอบด้วย ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม และคณะเจ้าหน้าที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม รวมจำนวน 24 คน โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนราชการของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1



ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายศรีณย์วิทย์ เกษศรี (ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม)	091-775-1161	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายดำรง มุขดา (ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่างและแผนที่)	084-123-3919
			นางสาวพัสรีร์ณัฐ จันท์ทูล (ผู้อำนวยการกลุ่มการเงินบัญชีและ จัดเก็บผลประโยชน์)	092-959-6553
			นางกรรณัญ นิธิธีรากุล (ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป)	081-146-8679
			นางสาวนิรมล แก้วกัลยา (ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และการ ปฏิรูปที่ดิน)	08-5906-9058
			นางสาวภัทรวดี เมฆพัฒน์ (ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย)	065-265-9696

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิด
สภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	☐ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองวัดห้วยจรเข้ม โดยมีการสำรวจความ เหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับ หน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	☐ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับ การใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ ☐ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาต</u> <u>จากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการอนุมัติ</u> ก่อน
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	☐ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้ งาน ทำให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมไม่มีระบบ



ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		คอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ ☐ ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	☐ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ☐ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงาน หรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ หรือขาดแคลน
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบพกพาสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม	ต่ำ					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)



สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการประเมินความจำเป็นและเหมาะสม 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	วัดห้วยจรเข้ม	2 ตร.ม. (1 คน)	4 ตร.ม. (2คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	-
ปฏิบัติงานงานที่บ้าน	-	8 ตร.ม. (4 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	10 ตร.ม. (5 คน)
รวม (อัตรากำลัง 24 คน)		48 ตร.ม. (24 คน)	48 ตร.ม. (24 คน)	48 ตร.ม. (24 คน)	48 ตร.ม. (24 คน)	48 ตร.ม. (24 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	14 เครื่อง	14 เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Token Key)	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
โทรสาร /เครื่องสแกนด์ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง



3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
Email	สำนักงาน การปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	สำนักงาน การปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	สำนักงาน การปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้น สังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	ส่วนราชการ ส่วนภูมิภาค					✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่

7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	6 คน	11 คน	24 คน	24 คน	24 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	18 คน	13 คน	-	-	-
รวม	24	24	24	24	24



5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	32 คน	32 คน	32 คน	32 คน	32 คน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	1	1	1	1	1
องค์กรโทรศัพท์	1	1	1	1	1

หมายเหตุ : ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด



ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนราชการภายหลังได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- จัดประชุมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนราชการ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่าย	☐
- รายงานประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ☐ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ /เสียชีวิต ☐ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ☐ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ☐ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม	หัวหน้า ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนราชการ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม	หัวหน้า ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐



- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน /คู่ค้า /ผู้ให้บริการ /เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- บันทึก (Log Book)และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ)พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม ตามเวลาที่กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐



วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ☐ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ☐ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ☐ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ☐ บุคลากรหลัก ☐ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐมตามเวลาที่กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

[illegible]

