



แผนบริหารความต่อเนื่อง

(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

จัดทำโดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม



คำนำ

โดยที่มติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 มีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนรองรับการดำเนินการกิจ เพื่อให้ระบบบริหารจัดการสามารถตอบสนองต่อปัญหาในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างต่อเนื่องไม่สะดุด หยุดลงเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการ ดังกล่าวกับกลุ่มองค์กรมหาชนทุกแห่ง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่อง หรือที่เรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้าย ต่อองค์กร เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วิกฤติ การจู่โจมทางคอมพิวเตอร์ การก่อการประท้วง จลาจล เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีกระบวนการรองรับการดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่อง หากมีผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในด้านต่าง ๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น และเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของโลก ณ ปัจจุบันจึงมีการปรับปรุงเนื้อหาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะวิกฤตการณ์พลังงานและแนวทางการทำงานแบบดิจิทัล จึงปรับปรุงแผนความต่อเนื่องของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อช่วยให้ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการดำเนินงาน สามารถกลับมาดำเนินการกิจได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	3
วัตถุประสงค์	3
สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง	4
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	4
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	5
การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน	6
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	7
โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	8
การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ / กิจกรรม	9
จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)	10
ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	14
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	18
ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	20
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	21
แผนปฏิบัติการในการตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉินและการกู้คืนระบบ	24
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	27
เอกสารอ้างอิง	32
ภาคผนวก ก	
แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินวิกฤตด้านพลังงาน (Energy Crisis & Power Shortage)	37
ภาคผนวก ข	
แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้การแพร่ระบาดของโรคระบาด	40
ภาคผนวก ค	
แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	57
ภาคผนวก ง	
แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์การอัคคีภัย	65
กรณีตัวอย่าง มาตรการสำหรับการดำเนินการเตรียมความพร้อม	67
หมายเลขโทรศัพท์ผู้อำนวยการ กลุ่ม/สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ (ส่วนกลาง)	70
หมายเลขโทรศัพท์ปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ส่วนภูมิภาค)	71
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินที่สำคัญ	74



แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน 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
 - เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
 - เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
 - เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม แม้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก



สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของ ส.ป.ก.

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้อับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือสำนักงานของส่วนราชการส่วนภูมิภาค ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์वादภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ตึกถล่ม
- เหตุการณ์โจรภัย/ก่อการร้าย
- เหตุการณ์สงคราม
- เหตุการณ์ภัยพิบัติระบบสารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต
- เหตุการณ์วิกฤติระบบสาธารณสุขโรค
- เหตุการณ์ไวรัสคอมพิวเตอร์
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
- เหตุการณ์โรคระบาด โรคติดต่อไวรัส
- เหตุการณ์วิกฤติด้านพลังงาน
- เหตุการณ์ภัยไซเบอร์
- เหตุการณ์วิกฤติสภาพภูมิอากาศ



การวิเคราะห์ ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญ จึงเป็นสิ่งจำเป็น 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 เนื่องจากความเสียหายด้านกายภาพและสภาพแวดล้อมของอุปกรณ์เครือข่ายล้มเหลว และการโจรกรรมทางไซเบอร์
- 4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ หรือเกิดเหตุการณ์ที่กระทบต่อชีวิต เช่น การระเบิด ติ๊กถล่ม การโจมตีด้วยระเบิดหรือสารเคมี รวมถึงการแพร่กระจายของเชื้อโรค ซึ่งส่งผลให้เกิดความสูญเสียต่อบุคลากรของ หน่วยงานบางคนหรือทั้งหมด
- 5. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อให้บริการหรือส่งมอบงานได้



การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

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



สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓		✓	✓	✓
3	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
4	เหตุการณ์वादภัย	✓			✓	✓
5	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์ตีกล่ม (กรณีอาคารสำนักงาน)	✓			✓	
7	เหตุการณ์โจรภัย/ก่อ การร้าย				✓	✓
8	เหตุการณ์สงคราม	✓	✓	✓	✓	✓
9	เหตุการณ์ภัยพิบัติ ระบบสารสนเทศ/ อินเทอร์เน็ต			✓		
10	เหตุการณ์วิกฤติระบบ สาธารณูปโภค เช่น รถสาธารณะ น้ำประปา ยกเว้นไฟฟ้า	✓			✓	✓
11	เหตุการณ์ไวรัส คอมพิวเตอร์			✓		
12	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ (เฉพาะ สำนักงาน)		✓	✓		
13	เหตุการณ์โรคระบาด โรคติดเชื้อ	✓	✓		✓	✓



เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
14	เหตุการณ์วิกฤติ พลังงาน (Energy Crisis / Power Outage)	✓	✓		✓	
15	ภัยไซเบอร์ (Cyber Attack)		✓	✓		
16	วิกฤตสภาพภูมิอากาศ (Extreme Weather)		✓	✓		

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดข้อขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เนื่องจากสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยหัวหน้าส่วนราชการสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง ทั้งนี้แต่ละหน่วยงานย่อมมีภัยคุกคามและผลกระทบแตกต่างกันรายละเอียดตามแผนต่อเนื่องของหน่วยงาน

โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลการจัดตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน จึงเป็นขั้นตอนที่ต้องมีการพิจารณา กำหนดขึ้น โดยอาจมีโครงสร้าง ดังนี้

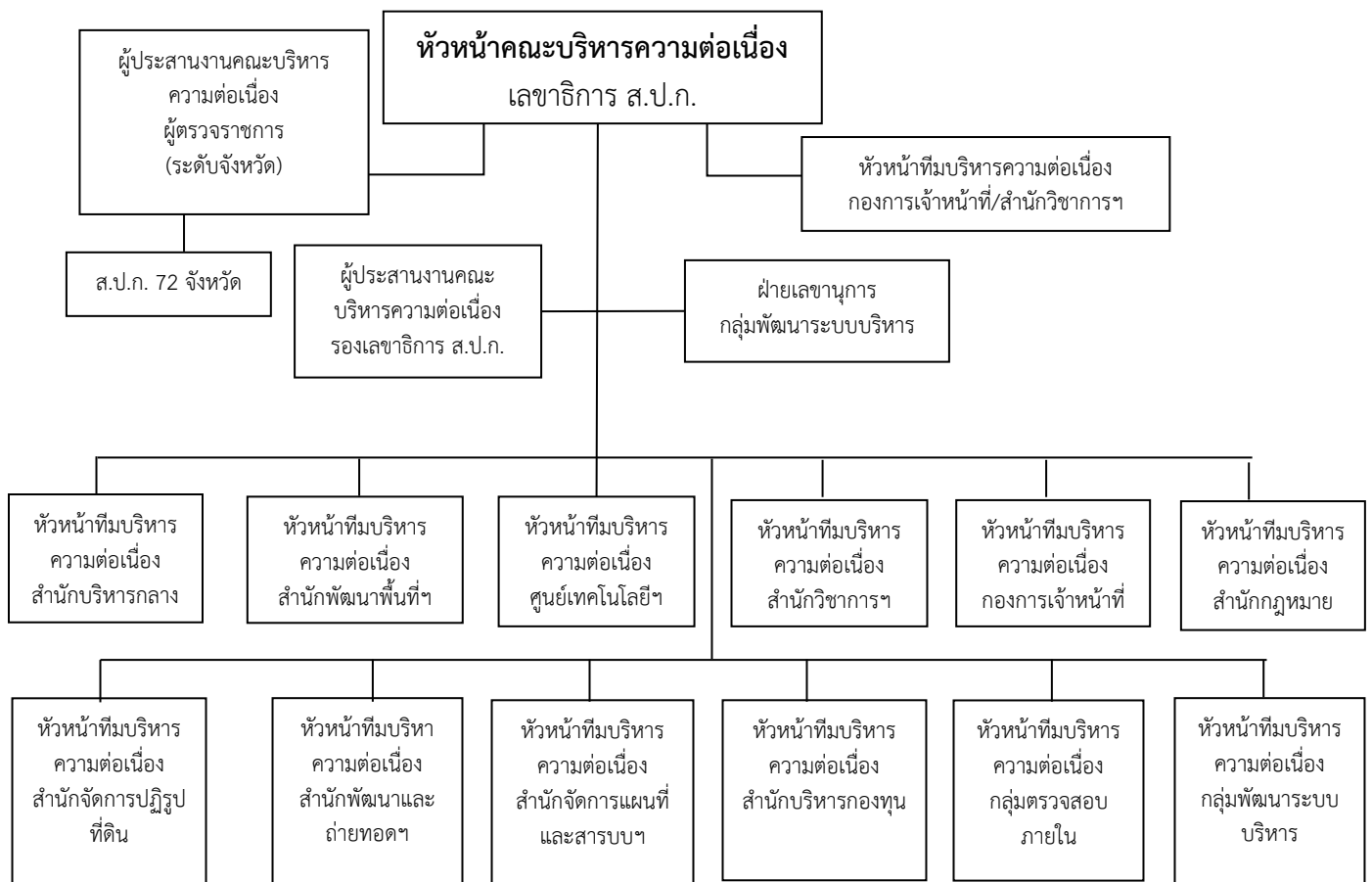
1) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง คือ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ได้แก่ เลขาธิการ ส.ป.ก. (ส่วนกลาง) และ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม (ส่วนภูมิภาค) มีหน้าที่ในการประเมิน ลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง

2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผอ.สำนัก/กอง/ที่เทียบเท่า (ส่วนกลาง) กำหนดให้ กองกรรเจ้าหน้าที/สำนักวิชาการและแผนงาน อยู่ภายใต้การสั่งการของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องโดยตรง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค) ได้แก่ ปฏิรูปที่ดินจังหวัด 72 จังหวัด และผู้บริหารของฝ่ายงาน/กลุ่มงานในหน่วยงาน



มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของฝ่ายงาน/กลุ่มงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ได้แก่ รองเลขาธิการ ส.ป.ก. (ส่วนกลาง) โดยมีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ฝ่ายเลขานุการ) อยู่ภายใต้การสั่งการของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องโดยตรง ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ส่วนภูมิภาค) ได้แก่ ผู้ตรวจราชการ มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/กลุ่มงาน ภายในหน่วยงานและองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ / กิจกรรม

โดยกำหนดช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับ ได้สูงสุดของแต่ละกิจกรรม หรือกระบวนการของแต่ละหน่วยงานเพื่อพิจารณากำหนดระดับผลกระทบ (สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ไม่เป็นสาระสำคัญ) และจัดกลุ่มกิจกรรมตามลำดับของระดับผลกระทบความสำคัญในการฟื้นคืนกลับสู่ภาวะปกติ



จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

สำหรับกลุ่มกิจกรรมที่มีระดับผลกระทบสูงมาก และสูง การจัดกลุ่มกิจกรรมของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พบว่า ภารกิจหรือกิจกรรมของหน่วยงาน ส่วนกลางที่ต้องนำมาจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) เรียงตามลำดับผลกระทบสูงมาก สูง และระยะเวลายอมให้หยุดดำเนินการขั้นต่ำ 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)	เป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดที่ดินและ พรบ. อำนาจความสะดวก มีระยะเวลาการให้บริการไว้ชัดเจน และส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการโดยตรง	สูงมาก		√		
2) การดำเนินงานโครงการ/กรณี เร่งด่วนเพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาล ในการแก้ปัญหาของเกษตรกรและประชาชนทั่วไป (สวพ. และ สจก.)	งานนโยบายที่จำเป็นเร่งด่วน (โครงการ)	สูงมาก		√		
	การจัดเตรียมข้อมูลนโยบายเร่งด่วนจำเป็นที่มีผลต่อประชาชน และต้องตอบสนองอย่างรวดเร็ว (30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง)	สูงมาก		√		
3) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องเรียน และอุทธรณ์ (สกม.)	เป็นงานที่มีกฎระเบียบรวมทั้งระยะเวลาดำเนินการไว้ชัดเจน	สูง		√		
4) การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม (สพท.)	มีผลกระทบกับผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น สถานที่ผู้เข้ารับการอบรม , วิทยากร	สูง		√		
5) การทำนิติกรรม ฟ้องร้องดำเนินคดี (สกม.)	เป็นงานที่มีกฎ ระเบียบ ระยะเวลาดำเนินการซึ่งเกี่ยวข้องกับอายุความตามกฎหมาย	สูง			√	
6) การศึกษาข้อมูลและตอบเรื่องร้องเรียน (สกม.)	เป็นงานที่มีระยะเวลาดำเนินการกำหนดไว้ชัดเจน	ปานกลาง			√	



กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
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 ผลกระทบในการให้บริการของ หน่วยงานเมื่อเกิดภัยคุกคาม	สูงมาก	✓			
6) การจัดทำคำขอ งบประมาณตาม แผนงาน/ หากพ้นกำหนดไปมีผลต่อการ ดำเนินงานของกรม	มีกรอบระยะเวลาที่ แน่นนอน หากพ้นกำหนดไปมีผลต่อการ ดำเนินงานของกรม	สูงมาก		✓		



กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
โครงการและโครงการพิเศษ อื่น ๆ (สวผ.)						
7) การสนับสนุนสินเชื่อ เงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรมให้แก่ เกษตรกรและสถาบันเกษตรกร	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 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 รวมทั้งแผนงานพิเศษอื่น ๆ (สวผ.)	เพื่อจัดเตรียมและวิเคราะห์ข้อมูล ในการจัดทำคำของบประมาณ ให้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด (สวผ.)	ปานกลาง			✓	
13) การติดต่อประสานงาน หน่วยงานภายใน ภายนอก ประเทศเพื่อการจัดหาทุน ศึกษาดูงานและพัฒนา	ต้องดำเนินการตามกรอบเวลา ของแหล่งทุน	ปานกลาง				✓



กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ข้าราชการและบุคลากรของ ส.ป.ก. (สพท. และ สวผ.)						
14) ปรับปรุงและ ออกแบบ โปรแกรมระบบงาน (ศทส.)	เป็นงานที่จำเป็นต้องออกแบบ ปรับปรุง ระบบงานให้ทันสมัย และทันต่อสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไป และยังต้องใช้ ความละเอียดรอบคอบในการ ปฏิบัติงาน	ปานกลาง				✓
15) งานตรวจสอบภายใน (กตน.)	ควบคุมกำกับและติดตามการ บริหารการเงินและบัญชี ตรวจสอบการดำเนินการ ตามข้อกำหนดของสำนักงาน	ปานกลาง				✓

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

กระบวนการกิจกรรม/ กระบวนการที่สร้างคุณค่า	เหตุผล	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืน สภาพ			
			4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1.บริหารทั่วไป (ฝ่ายบริการทั่วไป)						
- การเงิน บัญชีและพัสดุ	เป็นงานด้านการรับ - ส่งหนังสือ ของหน่วยงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไปรวมถึงการดูแล วัสดุอุปกรณ์ตลอดจนทรัพย์สิน ของทางราชการ	สูงมาก	✓			
- สารบรรณ จุรการทั่วไป		สูงมาก		✓		
- ครุภัณฑ์		ปานกลาง			✓	
2.งานบริการ						
- รับเรื่องร้องเรียน (ศูนย์บริการประชาชน)	เป็นงานที่มีกฎ ระเบียบรวมทั้ง ระยะเวลาดำเนินการไว้ชัดเจน มีผลกระทบต่อผู้รับบริการและ ผู้เกี่ยวข้อง	สูงมาก		✓		



กระบวนการกิจกรรม/	เหตุผล	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืน สภาพ			
			4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
กระบวนการที่สร้างคุณค่า						
- การสำรวจรังวัดและทำแผนที่เชิงตัวเลข , สารบบแปลงที่ดิน (กลุ่มงานช่างและแผนที่)	มีผลกระทบต่องบประมาณและการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป และส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ	สูงมาก			✓	
- งานนิติกรรมสอบสวนสิทธิและพิสูจน์สิทธิ(กลุ่มกฎหมาย)	มีผลกระทบต่อผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง	สูง			✓	
3.งานฝึกอบรม (กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน)	เป็นงานที่มีผลกระทบหลายด้าน เช่น ด้านอาคารสถานที่ วิทยากรผู้เข้ารับการอบรม และคู่ค้าที่ให้บริการด้านอาหาร	สูง				✓
4. จัดทำแผนงานและงบประมาณ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน (กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน)	มีกรอบระยะเวลาที่แน่นอน หากพ้นกำหนดไปมีผลต่อการดำเนินงานของจังหวัด	สูง				✓

ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้ง**คณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม**ขึ้น ประกอบด้วย เลขาธิการ ส.ป.ก. รองเลขาธิการ ส.ป.ก. ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ที่เทียบเท่า และ**คณะเจ้าหน้าที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม** รวมจำนวน 33 คน โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนราชการของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงาน คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1



ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ส่วนกลาง

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง	เบอร์โทรศัพท์	e - mail
รองเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ที่เป็นผู้นำด้านการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนาระบบงานและการบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กร Chief Change Officer : CCO)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง		02 629 9042	
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	02 281 0815	saraban@alro.go.th
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	02 280 3911	aitc@alro.go.th
ผู้อำนวยการสำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	02 282 2971	landacq@alro.go.th
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	02 527 0795	Landdevelop@alro.go.th
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	02 270 0191	spt@alro.go.th
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและแผนงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	02 282 1549	research.plan.alro@gmail.com
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	02 282 9004	legal@alro.go.th
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	02 280 5682	Personnel@alro.go.th
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	02 281 8929	financeadmin@alro.go.th
ผู้อำนวยการสำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	02 271 1424	map_alro.go.th
ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	02 281 4956	alro.area@alro.go.th
ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	02 270 1439	ttdb.cical@gmail.com
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		02 280 4670	la.alro58@gmail.com
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง		02 282 0373	ods@alro.go.th



ส่วนภูมิภาค

บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง	เบอร์โทรศัพท์	e - mail
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	034 564 320	kanchanaburi@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดจันทบุรี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	039 324 738 039 322 015	chanthaburi@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	038 511 500 038 516 116	chachoengsao@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดชลบุรี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	038 398 044 098 308 1103	chonburi@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดชัยนาท	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	056 476 552	chainat@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดตราด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	039 513 569	trat@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครนายก	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	037 311 483	nakhonnayok@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	034 242 713 034 250 876	nakonpathom@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดปทุมธานี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	025 670 796	pathumtani@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	032 603 288	prachuapkhirikhan@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	037 454 073 037 452 713	prachinburi@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเพชรบุรี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	032 402 314	phetchaburi@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	035 336 629	ayuthaya@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดระยอง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	038 694 112 038 029818	rayong@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดราชบุรี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	032 337 755 032 315 022	ratchaburi@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดลพบุรี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	036 421 194	lopburi@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	037 425 078	Sakaeo1@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระบุรี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	036 679 946	saraburi@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสิงห์บุรี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	036 699 393	singburi@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	035 555 258	suphanburi@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดอ่างทอง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	035 614 011 ต่อ 102	Angthong@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	055 850 937-9 080 080 0279	kamphaengphet@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเชียงราย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	053 711 985	chiangrai@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเชียงใหม่	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	053 328 470	chiangmai@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดตาก	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	055 514 378	Tak@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครสวรรค์	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	056 221 616	nakhonsawan@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดน่าน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	054 710 751	nan@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพะเยา	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	054 887 059	phayao@alro.go.th



บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง	เบอร์โทรศัพท์	e - mail
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจิตร	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	056 612 006	phichit@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิษณุโลก	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	055 334 093	Phitsanulok@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	056 720 785	phetchabun@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดแพร่	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	054 520 693	phrae@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดแม่ฮ่องสอน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	053 611 739	maehongson@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดลำปาง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	054 820 061	lampang@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดลำพูน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	053 511 222	lamphun@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสุโขทัย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	055 611 038	sukhothai@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	055 428 503	uttaradit@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุทัยธานี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	056 970 105	uthaithani@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	043 812 078	kalasin@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดขอนแก่น	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	043 466 322 043 466 245	khonkaen@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดชัยภูมิ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	044 822 476 -7	chaiyaphum@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครพนม	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	042 511 587 082 945 5262	Nakhonphanom@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครราชสีมา	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	044 274 224 044 243 991	Nakhonratchasima@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	044 613 258	buriram@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดบึงกาฬ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	042 490 708	buengkan@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	043 777 646	mahasarakham@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมุกดาหาร	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	042 613 033 089 861 3033	mukdakhan@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดยโสธร	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	045 761 044	yasothon@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	043 515 388	roiet@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเลย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	042 813 545	loei@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	045 612 133	sisaket@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสกลนคร	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	042 714 781	sakonnakhon@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสุรินทร์	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	044 512 505	surin@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดหนองคาย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	042 411 015	nongkhai@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดหนองบัวลำภู	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	042 312 881 042 315 743	nongbualamphu@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดอำนาจเจริญ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	045 523 518	amnatcharoen@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุดรธานี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	042 325 608 042 920 033	udonthani@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	045 210 854 045 210 472	ubonratchathani@alro.go.th




บุคลากรหลัก	บทบาท	บุคลากรสำรอง	เบอร์โทรศัพท์	e - mail
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดกระบี่	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	075 663 563 ต่อ 18	krabi@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดชุมพร	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	077 503 724 077 506 161	chumphon@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดตรัง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	075 570 515	trang@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	075 347 313	Nakhonsithammarat@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนราธิวาส	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	073 532 082	narathiwat@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดปัตตานี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	073 348 633 ต่อ 102,101	pattani@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพังงา	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	076 411 850	phangnga@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพัทลุง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	074 614 060 ต่อ 02,01	phatthalung@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดภูเก็ต	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	076 510 737-8 ต่อ 16,11	phuket@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดยะลา	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	073 361 254	yala@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดระนอง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	077 823 535	ranong@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสงขลา	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	074 322 400	songkhla@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสตูล	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	074 711 160 074 723 172	satun@alro.go.th
ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	077 284 808	suratthani@alro.go.th

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2


ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ถนนราชดำเนิน กรุงเทพฯ และศูนย์เครื่องจักรกรกล จังหวัดปทุมธานี และศูนย์การเรียนรู้ และศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของพื้นที่ พร้อมทั้งจัดตั้งจุดคัดกรองตรวจสอบการเข้าออกของบุคลากร กรณีของ ส.ป.ก. จังหวัด ไม่อาจใช้สถานที่ของ ส.ป.ก.จังหวัดได้ อาจให้ใช้สถานที่ ส.ป.ก. จังหวัดใกล้เคียง ที่ใกล้ที่สุด (ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว)



ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> กรณีวิกฤตพลังงาน จะใช้การปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) WFH เป็นกลยุทธ์หลักเพื่อลดการใช้พลังงานในอาคารและการเดินทาง
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานส่วนภูมิภาค (ส.ป.ก.จังหวัด) และกรมบัญชีกลางได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) และ Smart Phone ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <u>ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการอภิปราย</u> <u>คืนก่อน</u> กำหนดให้มีเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิของบุคลากร
	<p>เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต โดยมี CAT และ 3BB เป็นผู้ให้บริการ ดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม อาจต้องใช้เวลาในการติดต่อประสาน และแจ้งผู้ให้บริการ <u>ในการที่จะช่วยกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมให้สามารถใช้งานได้</u> ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดให้มีการตรวจสอบความพร้อมของระบบสารสนเทศสำรอง และการซักซ้อมการเข้าใช้ระบบงานจากภายนอก (Remote Access Test) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง การซักซ้อมระบบสื่อสาร
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดบุคลากรมาปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานในจำนวนที่เหมาะสมและไม่กระทบการขับเคลื่อนงาน กำหนดให้จัดบุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา เพื่อให้มีระยะห่างทางสังคม Social Distancing ป้องกันการแพร่ระบาดของเหตุการณ์โรคระบาด โรคติดเชื้อ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการตลอดถึงช่องทางการติดต่อสื่อสาร ในกรณีที่บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ราชการได้



ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ทำช่องทางเพื่อประสานงาน จัดตั้งศูนย์ประสานงานกับลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรณี Outsource ปรก.,แม่บ้าน,ขนส่งไปรษณีย์ จัดทำฐานข้อมูลเบอร์ติดต่อของลูกค้า จัดทำประชาสัมพันธ์ ร้านค้าในหน่วยงาน หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ หน่วยงานที่เป็นผู้ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รถเช่าฯ ในกรณีที่ต้องเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน

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 งานแผนงาน และงบประมาณ , งานการเงินและบัญชี , งานพัสดุ , งานบริหารบุคลากร , งานเทคโนโลยีและการสื่อสาร , งานประชาสัมพันธ์ , งานสารบรรณและธุรการทั่วไป	สูง		✓ (2-3 วัน)	✓	✓	✓
4. งานสนับสนุนทางด้านวิชาการ/เทคนิค เช่น งานประกาศเขตปฏิรูปที่ดิน , งานจัดหาที่ดิน , งานแก้ไขปัญหาที่ดิน , งานแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ , งานสารบบที่ดิน ฯลฯ	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓ (เร่งด่วน ช.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)
	ศูนย์การเรียนรู้ฯ อ.บาง ไทร จ. พระนครศรีอยุธยา (ย้ายจาก 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)
	ศูนย์การเรียนรู้ฯ 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)
	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนา อาชีพเสริมนอกภาค การเกษตร อ.บางไทร จ. พระนครศรีอยุธยา (68)	28 ตร.ม. (14 คน)	28 ตร.ม. (14 คน)	28 ตร.ม. (14 คน)	28 ตร.ม. (14 คน)	28 ตร.ม. (14 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./จัดหาเอง ส่วนบุคคล กรณี ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home 95%)	712 เครื่อง	712 เครื่อง	712 เครื่อง	712 เครื่อง	712 เครื่อง
แท็บเล็ต (Tablet)	แต่ละสำนัก/กอง/ ศูนย์ (มีทะเบียนครุภัณฑ์ ในระบบ)	๒๔ เครื่อง	๒๔ เครื่อง	๒๔ เครื่อง	๒๔ เครื่อง	๒๔ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ระบบงาน คอมพิวเตอร์/สบก.	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Token Key)	เจ้าหน้าที่ระบบงาน คอมพิวเตอร์/สบก.	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องตรวจวัดอุณหภูมิ	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ/สบก.	80 เครื่อง	80 เครื่อง	80 เครื่อง	80 เครื่อง	80 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลขผู้อำนวยความสะดวก (กลุ่ม)	สบก.	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลขผู้อำนวยความสะดวก (สำนัก)	สบก.	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง
โทรสาร /เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	สบก.	34 เครื่อง	34 เครื่อง	34 เครื่อง	34 เครื่อง	34 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์	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 ทำให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคอาจมีปัญหาไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง 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	✓			
GFMIS (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 ALRO Service	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง	✓			
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	ส่วนราชการส่วนกลาง และ ส่วนราชการส่วนภูมิภาค				✓
ระบบ Alro land online	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง	✓			
ระบบ ALRO Tracking	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง	✓			
ระบบ ส่งสุข	ส.ป.ก. ระบบ IT ส่วนกลาง	✓			
GIS Portal ส.ป.ก.	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 สำนักงานราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ ฯ	93	93	93	93	93
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงานประดิพัทธ์ กรุงเทพฯ ฯ	39	39	39	39	39



จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	14	14	14	14	14
ศูนย์เครื่องจักรกล จ.ปทุมธานี	6	6	6	6	6
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	599	599	599	599	599
รวม	748	748	748	748	748

หมายเหตุ : 1.กรณีเหตุการณ์วิกฤต โรคระบาด โรคติดเชื้อ และกรณีเกิดภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินด้านการปฏิบัติงาน 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 (Wifi Air Card) หรือเราเตอร์ไร้สาย (Router Wifi) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานส่วนภูมิภาคผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการในการตอบสนองเหตุการณ์ฉุกเฉินและการกู้คืนระบบ

สำหรับทุกสถานการณ์ - การประกาศใช้แผน BCP (Plan Activation)

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	1. ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบันอยู่ 2. ส่งสำเนาให้กับหัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่องทุกครั้ง ที่มีการปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุ



	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
2	เตรียมบุคลากรสำรอง/ มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันเพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้ และเตรียมความพร้อมสู่การทำงานทางไกล	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดให้มีการหมุนเวียนการทำงานของบุคลากรเพื่อทดแทนกัน มีการสอนงานฝึกอบรมที่จำเป็นเพื่อให้คุ้นเคยกับภารกิจที่สำคัญกรณีสูญเสียบุคลากรหลัก 2. ตรวจสอบความพร้อมของระบบ VPN และสิทธิ์การเข้าถึงฐานข้อมูลของ ส.ป.ก. จากภายนอก 3. การทดสอบการรายงานตัวผ่านระบบออนไลน์ และระบบการประชุม Video Conference หรือระบบประชุมทางไกลอื่น ๆ
3	ดูแลและจัดเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ตรวจสอบว่าได้มีการเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนดโดยสม่ำเสมอหรือไม่ เพื่อให้สามารถกู้คืนหรือสร้างเอกสารข้อมูลสำคัญขึ้นมาใหม่ได้
4	มาตรฐานกระบวนการทำงานในช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<p>กำหนดมาตรฐานของกระบวนการทำงานในภาวะของเหตุการณ์ฉุกเฉิน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ลดขั้นตอนความซับซ้อนในการปฏิบัติงานลงแต่ต้องแม่นยำและถี่ถ้วนในการปฏิบัติงานมากขึ้น เนื่องจากปริมาณงานในสภาวะเช่นนี้จะมีข้าราชการไม่มากอาจใช้เวลาต่อหนึ่งเรื่องมากกว่าปกติเพื่อความถูกต้องในการทำงาน • หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานควรเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน รายงานผลสรุปที่เกิดขึ้น เช่น ระยะเวลาในการฟื้นคืนระบบ ความขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงาน ความไม่เพียงพอในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน • ติดต่อผู้รับบริการทางโทรศัพท์ตามเบอร์ติดต่อที่ได้จัดทำไว้เพื่อแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานใหม่และเบอร์โทรศัพท์เบอร์โทรสาร และแจ้งความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นจากระยะเวลาของการฟื้นคืนระบบ
5	จัดทำแผนและทบทวนการจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์ตามแผนฟื้นฟูจากความเสียหาย	หัวหน้าทีม IT และผู้ประสานงาน BCP	ตรวจสอบว่าได้มีการระบุระบบงานที่ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานสำคัญอย่างครบถ้วน และพิจารณาว่ามี DRP พร้อมและเพียงพอ มีวิธีการทำงานอื่นที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบคอมพิวเตอร์ (workaround procedure) เมื่อเกิดความล้มเหลวของระบบงาน และหาก



	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
	(Disaster Recovery Plan : DRP)		ระบบงานคอมพิวเตอร์ใดไม่มีแผน DRP รองรับให้พิจารณาความจำเป็นและชี้แจงเจ้าของระบบงานเพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป
6	ทบทวนความพร้อมของการบริหารความต่อเนื่อง (BCM) ของผู้ให้บริการสำคัญ	เจ้าของผู้รับผิดชอบ/ กระบวนการทำงาน (Process Owner)	ทบทวนรายชื่อหน่วยงาน บุคคลของผู้ให้บริการสำคัญเพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบัน และสามารถติดต่อประสาน หรือให้บริการในระดับที่ยอมรับได้เมื่อเกิดเหตุการณ์หยุดวิฤต
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	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่ บริการที่ได้รับผลกระทบ ข้อชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ
6	รายงานต่อผู้บริหาร/ ศูนย์สั่งการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	รวบรวมข้อมูลความเสียหายและสถานการณ์กู้คืนการปฏิบัติงานล่าสุด เพื่อรายงานต่อศูนย์สั่งการ และส่งการตามความเหมาะสมต่อไป เช่น <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาจัดสรร/เกลี่ย บุคลากรตามความเหมาะสม



	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
			- 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 วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree (การซ้อมการแจ้งเตือนเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิก) ให้กับบุคลากรในส่วนราชการภายหลังได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ผ่านการประชุมทางไกล Conference เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) โดยแบ่งลักษณะงานออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้ ประเภทที่ 1 งานที่หน่วยงานจำเป็นต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องไม่สามารถหยุดได้ และไม่สามารถปฏิบัติจากที่บ้านได้ เช่น งานด้านการเงินหรือเบิกจ่ายงานดูแลระบบสารสนเทศ งานฝ่ายอาคารสถานที่ เป็นต้น ประเภทที่ 2 งานที่สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้ (Work from Home) โดยใช้ระบบงานพื้นฐาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาสนับสนุนการทำงานเพื่อให้สะดวกขึ้น และเป็นงานที่ไม่ควรหยุดชะงักเป็นเวลานาน หรือเป็นงานที่สามารถมาปฏิบัติที่หน่วยงานได้เป็นครั้งคราวเท่าที่จำเป็น ซึ่งส่วนมากจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น งานธุรการ งานจัดทำแผน ฯลฯ และประเภทที่ 3 งานที่ไม่จำเป็นเร่งด่วน สามารถชะลอ หรือระงับการดำเนินงานชั่วคราวได้ เช่น งานจัดฝึกอบรมให้ความรู้ เป็นต้น - จัดให้มีจุดคัดกรองบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมทั้งบุคคลที่เข้ามาติดต่อกัน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนราชการ ที่มีสุขภาพแข็งแรงดีและไม่ดี หรือป่วย	หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้สุขภาพแข็งแรงดี และไม่ดี หรือป่วย และบุคคลที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยง ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- <u>สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความ ที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม</u>	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 - 5 วันข้างหน้า	หัวหน้า ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนราชการ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้า ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	หัวหน้า ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้า ทีมงาน บริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต ของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการ จะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็นของทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม</u>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ เช่น การรายงานบุคลากรมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน และการปฏิบัติงานที่บ้าน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ ดำเนินถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ (ตามตารางที่ 6) 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน /คู่ค้า /ผู้ใช้บริการ /เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ) 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม 	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>



วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (มากกว่า 1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานคณะทำงานบริหารความพร้อมสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลานการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>



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>

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

คณะทำงาน

1. นางสาวกานดา ศากยะโรจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะทำงาน
2. นายพูลเกียรติ ตันติรัตน์เกตุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
3. นายทรงเกียรติ สุเทพากุล	พนักงานพัฒนาระบบราชการ	คณะทำงาน
4. นางสาวสายสุนีย์ จันทกริรมย์	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
5. นางสาววีราภรณ์ เพ็งจันทร์	ลูกจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน
6. นายสรชาติ คชสีห์	ลูกจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน
7. นายปริญญา ทรัพย์พิทยากร	พนักงานพัฒนาระบบราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ



ภาคผนวก ก



แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้วิกฤตด้านพลังงาน (Energy Crisis & Power Shortage)

สภาวะวิกฤตการณ์ด้านพลังงาน หมายถึง สถานการณ์ที่เกิดการขาดแคลนเชื้อเพลิง ราคาพลังงานพุ่งสูงอย่างรุนแรง หรือมีการตัดกระแสไฟฟ้าในวงกว้าง ส่งผลกระทบต่อการเดินทางมาทำงานของเจ้าหน้าที่ และการใช้ระบบปรับอากาศ/แสงสว่างในอาคาร



กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Energy Response Strategy)

ให้ใช้กลยุทธ์ "Work from Anywhere & Resource Centralization" โดยมีแนวทางดังนี้:

1. กลยุทธ์ด้านบุคลากร:

- WFH 100%: สำหรับงานกลุ่มที่ 2 (งานวิชาการ/นโยบาย) และกลุ่มที่ 3 (งานสนับสนุน) เพื่อลดการใช้พลังงานในภาพรวม
- Flexible Hours: ปรับเวลาทำงานเพื่อหลีกเลี่ยงเวลาเดินทาง หลีกเลียงช่วงการจราจรติดขัดที่เชื้อเพลิงสูง

2. กลยุทธ์ด้านสถานที่และพลังงาน:

- Office Zoning: หากต้องเข้าปฏิบัติงาน ให้รวมเจ้าหน้าที่ทุกกอง/สำนัก มาใช้พื้นที่ร่วมกัน (Shared Space) เพียงชั้นเดียวหรือโซนเดียว เพื่อลดการเปิดแอร์และไฟในจุดที่ไม่จำเป็น
- Digital Government Service: เปลี่ยนการรับ-ส่งเอกสารเป็นระบบ Digital สารบรรณ 100% เพื่อลดความจำเป็นในการเดินทางมาส่งเอกสารตัวจริง

3. กลยุทธ์ด้านเทคโนโลยี:

- ย้ายระบบงานสำคัญขึ้น Cloud System เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าถึงได้จากที่บ้านโดยไม่พึ่งพา Server ในสำนักงานที่อาจโดนตัดไฟ



แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) สำหรับวิกฤตด้านพลังงาน

ระยะเวลา	กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนเกิดเหตุ (Pre-incident)	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายชื่อและช่องทางติดต่อเจ้าหน้าที่ (Line Group/เบอร์มือถือ) ทดสอบระบบ VPN และสิทธิ์การเข้าถึงระบบสารสนเทศจากภายนอก เตรียมร่างประกาศ WFH และเกณฑ์ Trigger Point 	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร / ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เมื่อเกิดเหตุ (Response)	<ol style="list-style-type: none"> ประเมินระดับความรุนแรงตามเกณฑ์ Trigger Point เสนอผู้บริหารอนุมัติประกาศใช้แผน WFH และมาตรการประหยัดพลังงานขั้นสูงสุด แจ้งเจ้าหน้าที่ย้ายการทำงานไปที่ที่พักอาศัยหรือศูนย์สำรอง 	คณะทำงาน BCP / ผู้บริหาร ส.ป.ก.
ระหว่างวิกฤต (Continuity)	<ol style="list-style-type: none"> ประชุมติดตามงานผ่านระบบ Video Conference (Zoom/Teams) รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบออนไลน์ทุกวัน สนับสนุนอุปกรณ์เชื่อมต่อ (ถ้ามี) สำหรับเจ้าหน้าที่ภารกิจหลัก 	ทุกหน่วยงานในสังกัด
ระยะฟื้นฟู (Recovery)	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศยกเลิกมาตรการ WFH เมื่อสถานการณ์พลังงานคลี่คลาย ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล ที่ดำเนินการในช่วงวิกฤต สรุปบทเรียนและปรับปรุงแผน BCP 	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



เกณฑ์การตัดสินใจ (Trigger Point) สำหรับวิกฤตด้านพลังงาน

เกณฑ์นี้ใช้เป็นตัวชี้วัดเพื่อประกาศยกระดับความรุนแรงและเริ่มใช้แผน Work From Home (WFH)

ระดับความรุนแรง	เกณฑ์การตัดสินใจ (Trigger Point)	มาตรการตอบโต้ (Response)
ระดับ 1: ฝ้าระวัง	ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงปรับตัวสูงขึ้นต่อเนื่องเกิน 20% ภายใน 1 เดือน หรือค่าไฟฟ้าผันแปร (Ft) เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ	รณรงค์ประหยัดพลังงานในสำนักงาน, ตรวจสอบความพร้อมของระบบประชุมออนไลน์ (Zoom/Webex/Teams)
ระดับ 2: ควบคุม	ราคาน้ำมันกลุ่มดีเซล/เบนซิน สูงเกิน 45-50 บาท/ลิตร หรือมีการประกาศ "มาตรการประหยัดพลังงานในภาครัฐ" จาก มติ ครม.	เริ่มใช้มาตรการ Hybrid Work (สลับกันเข้าออฟฟิศ 50%) เพื่อลดค่าใช้จ่ายการเดินทางของบุคลากร
ระดับ 3: วิกฤต	มีการประกาศ "เขตภัยพิบัติด้านพลังงาน" หรือมีการตัดกระแสไฟฟ้าในพื้นที่สำนักงานเกิน 4 ชม./วัน หรือระบบขนส่งมวลชนหยุดบริการ	ประกาศใช้ WFH 100% สำหรับงานประเภทที่ 2 และ 3 ส่วนงานประเภทที่ 1 (งานหยุดไม่ได้) ให้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์สำรองหรือใช้ระบบสนับสนุนทางไกล

การซักซ้อมระบบสื่อสาร (Communication Drill) ในภาวะวิกฤตด้านพลังงาน

1. การเตรียมการก่อนซักซ้อม

- ตรวจสอบว่าเบอร์โทรศัพท์มือถือและ ID Line ของคณะทำงาน BCP และเจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นปัจจุบัน (เพราะเบอร์โต๊ะทำงานจะใช้ไม่ได้หากไม่มีคนอยู่ออฟฟิศหรือไฟดับ)
- กำหนดช่องทางสำรอง นอกจากระบบ E-mail หรือระบบสารบรรณดิจิทัล ต้องตกลงกันว่าช่องทางสำรองคืออะไร (เช่น Line Group, Telegram หรือแอปพลิเคชันเฉพาะของหน่วยงาน)

2. กิจกรรมการซักซ้อม

สามารถซักซ้อมในรูปแบบ Tabletop Exercise (การซ้อมบนโต๊ะ) หรือ Simulation (การจำลองสถานการณ์จริง) โดยมีหัวข้อดังนี้:

ก. การแจ้งเหตุและระดมพล (Call Tree Test):

- ผู้บริหารหรือหัวหน้าทีม BCP เริ่มส่งข้อความแจ้งเหตุ "วิกฤตพลังงานระดับ 3" ผ่านช่องทางที่กำหนด
- วัดระยะเวลาว่าเจ้าหน้าที่ตอบรับข้อความและรายงานตัวพร้อมปฏิบัติงานครบทุกคนภายในกี่นาที (เช่น ต้องครบ 100% ภายใน 30 นาที)



ข. การซ้อมใช้ระบบประชุมทางไกล (Virtual Meeting Stress Test):

- นัดหมายประชุมด่วนผ่าน Zoom หรือ Microsoft Teams โดยให้ทุกคนเข้าใช้งานจากเครือข่ายนอกสำนักงาน (เช่น 4G/5G จากมือถือตัวเอง) โดยมีเป้าหมายเพื่อเช็คว่าหากไฟฟ้าที่สำนักงานดับ หรือพนักงานต้อง WFH ทุกคนยังสามารถสื่อสารและสั่งการผ่านระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ได้โดยไม่ติดขัด

ค. การสื่อสารผ่านระบบ Cloud (Document Sharing):

- ทดลองให้เจ้าหน้าที่ส่ง-รับไฟล์งานสำคัญผ่านระบบ Cloud หรือ Google Drive ของหน่วยงานแทนการส่งไฟล์ผ่าน Internal Server โดยมีเป้าหมายเพื่อทดสอบว่าเจ้าหน้าที่รู้วิธีการเข้าถึงไฟล์งานในภาวะที่เข้าถึง Server หลักของออฟฟิศไม่ได้

ง. การซ้อมสื่อสารกับบุคคลภายนอก (External Communication):

- จำลองสถานการณ์ว่ามีเกษตรกรหรือหน่วยงานภายนอกติดต่อมาในช่วงวิกฤต เป้าหมายเพื่อทดสอบระบบไอสายจากเบอร์สำนักงานเข้ามือถือเจ้าหน้าที่ หรือการใช้ระบบตอบรับอัตโนมัติแจ้งสถานะการทำงาน

3. การจำลองสถานการณ์ขัดข้อง

ในการซ้อม ควรเพิ่ม "โจทย์ยาก" เข้าไปด้วย เช่น:

- โจทย์ 1: "สมมติว่าเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของค่าย A ล่ม เจ้าหน้าที่ที่ใช้ค่านั้นจะติดต่อทีมงานได้อย่างไร?"
- โจทย์ 2: "สมมติว่าแบตเตอรี่โน้ตบุ๊กกำลังจะหมด และไม่มีที่ชาร์จไฟ จะมีการส่งต่อหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินให้คนอื่นรับช่วงต่ออย่างไร?"

4. การสรุปผล (After Action Review: AAR)

เมื่อซ้อมเสร็จแล้ว ต้องบันทึกผลเพื่อใช้ประกอบเล่ม BCP:

- มีใครติดต่อไม่ได้บ้าง? เพราะอะไร?
- ระบบประชุมออนไลน์รองรับคนจำนวนมากพร้อมกันได้หรือไม่? เสถียรไหม?
- เจ้าหน้าที่เข้าใจ "คำสั่ง" และ "ขั้นตอนการ WFH" ที่สื่อสารออกไปถูกต้องตรงกันหรือไม่?

ตัวอย่าง (ร่าง) บันทึกข้อความประกาศใช้ WFH (กรณีวิกฤตด้านพลังงาน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือกอง/สำนัก.....) ที่
สปก/..... วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีเหตุสภาวะวิกฤตด้านพลังงาน

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กต./กพร.

๑. **ความเป็นมา** ตามที่ แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้กำหนดสถานการณ์วิกฤตด้านพลังงานเป็นหนึ่งในความเสี่ยงสำคัญ และปัจจุบันเกิดสถานการณ์ (ระบุเหตุการณ์ เช่น การขาดแคลนพลังงานเชื้อเพลิง/การปรับขึ้นราคาพลังงานอย่างรุนแรง) ซึ่งส่งผลกระทบต่อการเดินทางมาปฏิบัติงานและการดำเนินงานของสำนักงาน



๒. ข้อพิจารณาและแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจหลักของ ส.ป.ก. เป็นไปอย่างต่อเนื่องตามแผน BCP จึงขอให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้:

๒.๑ การปรับรูปแบบการทำงาน: ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานประเภทที่ ๒ (งานส่งเสริม/วิชาการ) และประเภทที่ ๓ (งานสนับสนุน) ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work From Home) ร้อยละ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

๒.๒ การรายงานตัวและการส่งงาน: ให้เจ้าหน้าที่ลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบ (ระบุชื่อระบบ เช่น แอปพลิเคชันลงเวลาออนไลน์) และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทุกวัน

๒.๓ การประชุม: ให้ปรับรูปแบบการประชุมเป็นการประชุมทางไกล (Video Conference) ทั้งหมด ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่สุด

๒.๔ การรักษาความปลอดภัยข้อมูล: ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการและมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์อย่างเคร่งครัดในการเข้าถึงระบบฐานข้อมูลที่ดินและสารสนเทศของ ส.ป.ก.

๓. การติดต่อสื่อสาร ในกรณีเกิดเหตุขัดข้องในการปฏิบัติงาน ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน BCP ของหน่วยงาน (Business Continuity Team) ที่เบอร์โทรศัพท์ หรือกลุ่มไลน์ประสานงานองค์กร
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(.....)

ตำแหน่ง.....



ภาคผนวก ข



แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้การแพร่ระบาดของโรคระบาด

1. การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
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)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
			24-4 ชั่วโมง	2-1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
กระบวนการที่สร้างคุณค่า						
1) การให้บริการประชาชน (ส.ป.ก. จังหวัด 72 จังหวัด) ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (ศทส.)	เป็นงานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดที่ดินและ พรบ. อำนวยความสะดวก มีระยะเวลาการให้บริการไว้ชัดเจน และส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการโดยตรง	สูงมาก		✓		
2) การดำเนินงานโครงการ/กรณี เร่งด่วนเพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาล ในการแก้ไขปัญหาของเกษตรกร และ	งานนโยบายที่จำเป็นเร่งด่วน (โครงการ)	สูงมาก		✓		
	การจัดเตรียมข้อมูลนโยบายเร่งด่วนจำเป็นที่มีผลต่อประชาชน	สูงมาก		✓		



กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			24-4 ชั่วโมง	2-1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ประชาชนทั่วไป (สวผ. และ สจก.)	และต้องตอบสนองอย่างรวดเร็ว (ชั่วโมง 1 นาที ถึง 30 นาที)					
3) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่อง ร้องเรียน และอุทธรณ์ (สกม.)	เป็นงานที่มีกฎระเบียบรวมทั้ง ระยะเวลาดำเนินการไว้ชัดเจน	สูง		✓		
4) การดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม (สพท.)	มีผลกระทบกับผู้เกี่ยวข้องหลาย ฝ่าย เช่น สถานที่ผู้เข้ารับการ อบรม , วิทยากร	สูง		✓		
5) การทำนิติกรรม ฟ้องร้อง ดำเนินคดี (สกม.)	เป็นงานที่มีกฎ ระเบียบ ระยะเวลาดำเนินการซึ่งเกี่ยวข้องกับอายุความตามกฎหมาย	สูง			✓	
6) การศึกษาข้อมูลและตอบ เรื่อง ร้องเรียน (สกม.)	เป็นงานที่มีระยะเวลา ดำเนินการกำหนดไว้ชัดเจน	ปานกลาง			✓	
7) งานออกแบบและพัฒนา ระบบโครงสร้างพื้นฐาน (สพป.)	เป็นงานที่ต้องใช้เวลาในการ สืบค้นและออกแบบ มีผลกระทบต่อประมาณการ งบประมาณ และ การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง				✓
กระบวนการสนับสนุน						
1) การให้บริการระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบอินเทอร์เน็ต	เป็นงานสนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และเชื่อมโยงกับข้อมูล หน่วยงานอื่น ๆ เช่น Big Data	สูงมาก	✓			



กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			24-4 ชั่วโมง	2-1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
2) การเตรียมความพร้อม ด้านสถานที่และอุปกรณ์ (สบก.)	เป็นกระบวนการเตรียมการ ตอบสนองเหตุฉุกเฉินจากภัย คุกคามที่เกิดขึ้น	สูงมาก	✓			
3) การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอก งบประมาณและงบกลาง (สบก.)	มีความสำคัญต่อกระบวนการ ของหน่วยงานอื่น 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 ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ โดยตรง	สูง		✓		
8) การจัดทำ และพัฒนา ระบบ ฐานข้อมูลพร้อมทั้ง ให้บริการข้อมูลสถิติ สารสนเทศ (ศทส.)	เป็นระบบฐานข้อมูลกลางของ ส.ป.ก. ที่จำเป็นต้องปรับปรุง แก้ไขเพื่อให้บริการข้อมูล สารสนเทศแก่หน่วยงานอื่น ซึ่งหากไม่ได้รับการแก้ไขจะทำ ให้หน่วยงานอื่นหยุดชะงักไปด้วย	สูง		✓		



กระบวนการกิจกรรม	เหตุผล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมาย ในการฟื้นคืนสภาพ			
			24-4 ชั่วโมง	2-1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
9) การจัดหาพัสดุการควบคุมพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ (สบก.)	เกี่ยวข้องกับการดูแลวัสดุอุปกรณ์ ,ทรัพย์สินของทางราชการและต้อง สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง	สูง		✓		
10) การพัฒนาระบบราชการ (กพร.)	การจัดทำตัวชี้วัดหน่วยงาน ติดตามประเมินผล ,การพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ และประสานหน่วยงานภายนอก	สูง			✓	
11) การจัดสวัสดิการภายในกรม (กกจ.)	เป็นงานเสริมงานรองรับนโยบาย/ เพื่อลด ผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรกรม	ปานกลาง			✓	
12) การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ รวมทั้งแผนงานพิเศษอื่น ๆ (สวผ.)	เพื่อจัดเตรียมและวิเคราะห์ข้อมูล ในการจัดทำคำของบประมาณ ให้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด (สวผ.)	ปานกลาง			✓	
13) การติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน ภายนอก ประเทศ เพื่อการจัดหาทุน ศึกษาดูงานและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของ ส.ป.ก. (สพท. และ สวผ.)	ต้องดำเนินการตามกรอบเวลาของแหล่งทุน	ปานกลาง			✓	
14) ปรับปรุง และ ออกแบบโปรแกรมระบบงาน (ศทส.)	เป็นงานที่จำเป็นต้องออกแบบปรับปรุง ระบบงานให้ทันสมัย และทันต่อสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป และยังต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	ปานกลาง			✓	
15) งานตรวจสอบภายใน (กตณ.)	ควบคุมกำกับและติดตามการบริหารการเงินและบัญชี ตรวจสอบการดำเนินการตามข้อกำหนดของสำนักงาน	ปานกลาง			✓	



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

กระบวนการกิจกรรม/	เหตุผล	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
			24-4 ชั่วโมง	2-1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
กระบวนการที่สร้างคุณค่า						
1. บริหารทั่วไป (ฝ่ายบริการทั่วไป)	เป็นงานด้านการรับ - ส่ง หนังสือ ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ต่อไปรวมถึงการดูแล วัสดุ อุปกรณ์ตลอดจนทรัพย์สิน ของทางราชการ					
- การเงิน บัญชีและพัสดุ		สูงมาก	√			
- สารบรรณ รุจรการทั่วไป		สูงมาก		√		
- ครุภัณฑ์		ปานกลาง			√	
2. งานบริการ						
- รับเรื่องร้องเรียน (ศูนย์บริการประชาชน)	เป็นงานที่มีกฎ ระเบียบ รวมทั้ง ระยะเวลา ดำเนินการไว้ชัดเจนมี ผลกระทบต่อผู้รับบริการ และ ผู้เกี่ยวข้อง	สูงมาก		√		
- การสำรวจรังวัดและทำแผนที่ เชิง ตัวเลข , สารบบแปลงที่ดิน (กลุ่มงานช่าง และแผนที่)	มีผลกระทบต่องบประมาณ และการดำเนินงานใน ขั้นตอนต่อไป และส่งผลต่อ ผู้รับบริการ	สูงมาก			√	
- งานนิติกรรมสอบสวนสิทธิและพิสูจน์ สิทธิ (กลุ่มกฎหมาย)	มีผลกระทบต่อผู้รับบริการ และ ผู้เกี่ยวข้อง	สูง			√	
3. งานฝึกอบรม (กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน)	เป็นงานที่มีผลกระทบ หลายด้าน เช่น ด้านอาคาร สถานที่ วิทยากรผู้เข้ารับ การอบรม และคู่ ค้าที่ ให้บริการด้านอาหาร	สูง			√	
4. จัดทำแผนงานและงบประมาณติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน (กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน)	มีกรอบ ระยะเวลาที่ แน่นอนหากพันกำหนดไปมี ผลต่อการดำเนินงานของ จังหวัด	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 (สพท.)
- 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.)
- ปรับปรุงและออกแบบโปรแกรมระบบงาน (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 ชุรการทั่วไป

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 เช่น การจัดการภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคระบาด ในการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) เช่น สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ออกหนังสือขอความร่วมมือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคระบาด โดยพิจารณาดำเนินการตามระดับพื้นที่ควบคุมที่กำหนดโดยศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของของโรคระบาด ด้วยความเข้มงวด และการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคระบาด ในกรณีที่ยังมีตัวเลขผู้ติดเชื้อในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก เพื่อเป็นการเฝ้าระวังและควบคุมจำกัดการแพร่ระบาดของโรคระบาด ด้วยความเข้มงวดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 วางแผนให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติราชการที่บ้าน (Work From Home) ในสัดส่วนร้อยละ 80 ของบุคลากร โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมมีการคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานกับประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ

4.2 พิจารณาการจัดกิจกรรมที่ส่งผลให้มีการรวมกลุ่มหรือมีการเคลื่อนย้ายของกลุ่มคน เช่น การจัดประชุม สัมมนา การจัดสอบ จัดฝึกอบรม ฯลฯ ควรปรับกิจกรรมให้เป็นรูปแบบออนไลน์ หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการขอให้พิจารณาจัดกิจกรรมภายใต้มาตรการป้องกันของโรคระบาด ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดและมาตรการของจังหวัดอย่างเคร่งครัด

4.3 กำชับบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติตน ดังนี้

4.3.1) 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

4.3.2) หลีกเลี่ยงการเข้าไปในสถานที่ที่มีความเสี่ยงหรือพื้นที่ที่มีคนอยู่เป็นจำนวนมากรวมถึงพิจารณาความปลอดภัยในการเดินทางข้ามจังหวัด ตามความจำเป็นของภารกิจ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นขอให้ปฏิบัติตามมาตรการด้านสาธารณสุข อย่างเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติตัวเมื่อกลับเข้าสำนักงานเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาด



4.3.3) ขอความร่วมมือและกำชับบุคลากรในสังกัดให้แจ้งผลการติดเชื้อหรือการเป็นผู้มีความเสี่ยงสูง รวมถึงผู้มีลักษณะอาการเบื้องต้นของโรคระบาด ไม่ปกปิดข้อมูลหรือให้ข้อมูลล่าช้าโดยหากเป็นผู้สัมผัสใกล้ชิดเสี่ยงของผู้ติดเชื้อของโรคระบาด ขอให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันควบคุมโรคของกรมควบคุมโรค เพื่อให้หน่วยงานสามารถควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดได้อย่างรวดเร็วและลดความเสี่ยงในการแพร่กระจายเชื้อไปยังบุคคลอื่น

5. แผนปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณีการแพร่ระบาดของโรคระบาด

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน จำแนกเป็น ส่วน 2 ประกอบด้วย

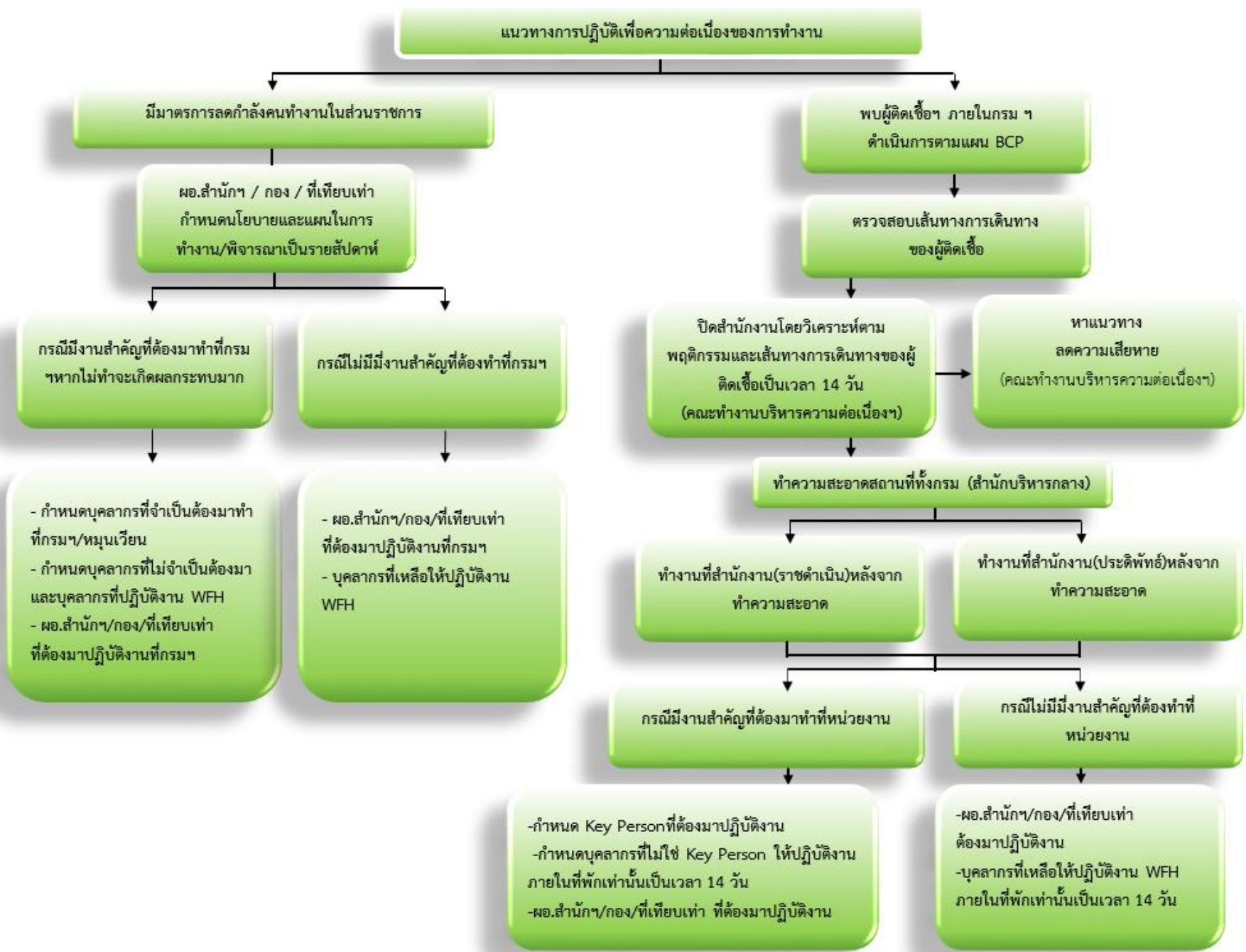
5.1 การป้องกันการแพร่กระจายของของโรคระบาด ตามนโยบายรัฐบาล

ตามที่รัฐบาลโดยคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติประกาศของโรคระบาด เป็นโรคติดต่ออันตราย และรัฐบาลได้ประกาศมาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายของโรค พร้อมทั้งขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคระบาด

- หลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังประเทศกลุ่มเสี่ยง
- บุคลากรที่เดินทางกลับจากประเทศกลุ่มเสี่ยง และประเทศที่มีรายงานการระบาด หากพบว่ามีไข้ ไอ จาม มีน้ำมูก เหนื่อยหอบ ให้รีบพบแพทย์ พร้อมทั้งให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน
- กรณีพบว่าผู้ใดมีภาวะเสี่ยงที่จะติดเชื้อของโรคระบาด ให้สั่งการให้หยุดปฏิบัติงาน เพื่อรับการรักษาจนหาย เป็นปกติ หรือเฝ้าดูอาการเป็นเวลา วัน 14
- ให้งดหรือเลื่อนการเชิญบุคคลจากต่างประเทศมาร่วมประชุม การสัมมนา การดำเนินการใด ๆ ที่เป็นการรวมกลุ่มบุคคลจำนวนมาก
- กรณีผู้ไม่มีอาการให้ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์บ่อย ๆ รวมถึงการสวมหน้ากากอนามัยในกรณีที่อยู่ในพื้นที่ที่มีการรวมกิจกรรมร่วมกัน
- การลดกำลังคนในการปฏิบัติงาน
- การเว้นระยะห่างทางสังคมอย่างน้อย 1 เมตร Social Distancing
- การปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home ร้อยละ 80
- ทำความสะอาดฆ่าเชื้อในอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่อง

5.2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้กำหนดมาตรการแนวทางการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาด ดังนี้

- แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานฯ จัดการสถานการณ์ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาด
- จัดทำประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มาตรการแนวทางการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาด
- กำหนดมาตรการ/แนวทางการลดกำลังคนในการปฏิบัติงาน/การปฏิบัติงานที่บ้าน Work from Home ร้อยละ 80





ตารางที่ 4 มาตรการป้องกันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคระบาด ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

เรื่อง	รายละเอียด	การมอบหมาย
1. การคัดกรอง	<p>1. กรมฯ ได้จัดจุดคัดกรองของกรมฯ (ราชดำเนิน) และ (ประติพัทธ์) กรณีหากพบบุคคลเข้าข่ายน่าสงสัยว่าติดเชื้อในเบื้องต้นให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1 กรณีวัดมีอุณหภูมิภายใต้ 37.5 องศาเซลเซียส สำหรับให้กรอกแบบฟอร์มที่จุดคัดกรอง แล้วให้กลับบ้านเพื่อไปพบแพทย์ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้ง แจ้งให้ต้นสังกัดทราบเพื่อติดตามผล</p> <p>1.2 ผู้เข้าข่ายน่าสงสัยต้องดำเนินการไปพบแพทย์เพื่อตรวจร่างกายพร้อมขอใบรับรองแพทย์ว่าเป็นการเจ็บป่วยด้วยโรคทั่วไป ไม่ใช่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคระบาด การลาจะเป็นการลาป่วยตามระเบียบพร้อมทั้ง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบ</p> <p>1.3 กรณีผู้สงสัยว่าติดเชื้อของโรคระบาด แล้ว ต้องกักตัว 14 วัน ให้ขอหลักฐานมาประกอบการยืนยันให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบ และรายงานผลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.4 การดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการติดเชื้อของโรคระบาด ขอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ที่เทียบเท่ารายงานความก้าวหน้าทุกกรณีไม่ว่าจะเป็นกรณีต้องสงสัย กรณีกักตัว 14 วัน หรือกรณีมีบุคลากรในสังกัดติดเชื้อของโรคระบาด</p> <p>2. จัดทำแบบสำรวจประเมินความเสี่ยงโดยกองการเจ้าหน้าที่ซึ่งได้ดำเนินการแจ้งเวียนแล้ว</p>	<p>สำนักบริหารกลาง</p> <p>กองการเจ้าหน้าที่</p>
2. Social Distancing	<p>1. การเว้นระยะห่างทางสังคมเพื่อลดโอกาสการสัมผัส เช่น การยืนเข้าแถวหน้าทางเข้าประตูกรมฯ การซื้ออาหาร เว้นระยะห่าง อย่างน้อย 1 เมตร</p> <p>2. การเว้นระยะห่างระหว่างโต๊ะทำงานอย่างน้อย 2 เมตร/โต๊ะ เพื่อลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ</p> <p>3. การนั่งรับประทานอาหารที่โรงอาหารสวัสดิการ ส.ป.ก. ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข /ศบค./กทผ. หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สำนัก/กอง/ที่เทียบเท่า</p>
3. การประชุม	<p>1. การประชุมหากเลื่อนได้ขอให้เลื่อนไปก่อน</p> <p>2. กรณีหากมีความจำเป็น ขอให้เว้นระยะห่างในที่ประชุมและจัดให้มีเจ้าหน้าที่คัดกรองผู้เข้าร่วมประชุม มีเจลล้างมือเตรียมเครื่องวัดอุณหภูมิและสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดการประชุม</p> <p>3. ใช้การประชุมผ่าน Video Conference โดยให้ดูความพร้อมของเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารในกรณีอาจมีผู้ชี้แจงจากส่วนภูมิภาคให้สามารถสื่อสารได้ พร้อมทั้งให้ ศทส. จัดทำคู่มือการใช้งานดังกล่าว</p> <p>4. การประชุมร่วมกับจังหวัด (เช่นงานจัดที่ดิน) ให้จัดทำความเห็นโดยเอกสาร หรือเป็น Video Conference</p>	<p>ศทส.</p> <p>สำนัก/กอง/ที่เทียบเท่า</p>



เรื่อง	รายละเอียด	การมอบหมาย
4. การประชาสัมพันธ์และการรณรงค์	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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) กรณีพบผู้ติดเชื้อของโรคระบาด

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของสำนัก/กอง/ที่เทียบเท่า คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนการเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด ซึ่งเมื่อประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง BCP จะต้องกำหนดช่วงเวลาในการดำเนินงานแบ่งเป็น

- 1) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที
- 2) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น



ตารางที่ 5 แผนการดำเนินงานเมื่อประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณีพบผู้ติดเชื้อของโรคระบาด

	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
ก่อนเกิดวิกฤติ			
1	ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบัน	ผู้ประสานงาน BCP	1. ปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุให้เป็นปัจจุบันอยู่ 2. ส่งสำเนาให้กับหัวหน้าคณะและทีมบริหารความต่อเนื่องทุกครั้ง ที่มีการปรับปรุงแผนผังการแจ้งเหตุ
2	เตรียมบุคลากรสำรอง/ มีการสับเปลี่ยนหน้าที่กันเพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	จัดให้มีการหมุนเวียนการทำงานของบุคลากรเพื่อการทดแทนกัน มีการสอนงานฝึกอบรมที่จำเป็นเพื่อให้คุ้นเคยกับภารกิจที่สำคัญกรณีสูญเสียบุคลากรหลัก
3	ดูแลและจัดเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ตรวจสอบว่าได้มีการเก็บเอกสารข้อมูลสำคัญไว้ในที่ปลอดภัยตามระยะเวลาที่กำหนดโดยสม่ำเสมอหรือไม่ เพื่อให้สามารถกู้คืนหรือสร้างเอกสารข้อมูลสำคัญขึ้นมาใหม่ได้
4	มาตรฐานกระบวนการทำงานในช่วงเหตุการณ์ฉุกเฉิน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	กำหนดมาตรฐานของกระบวนการทำงานในภาวะของเหตุการณ์ฉุกเฉิน คือ <ul style="list-style-type: none"> ลดขั้นตอนความซับซ้อนในการปฏิบัติงานลง แต่ต้องแม่นยำ และถี่ถ้วนในการปฏิบัติงานมากขึ้น เนื่องจากปริมาณงานในสภาวะเช่นนี้จะมีข้าราชการไม่มาก อาจใช้เวลาต่อหนึ่งเรื่องมากกว่าปกติเพื่อความถูกต้องในการทำงาน หัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานควรเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน รายงานผลสรุปที่เกิดขึ้น เช่น ระยะเวลาในการฟื้นคืนระบบ ความขัดข้องระหว่างการปฏิบัติงาน ความไม่เพียงพอในการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน ติดต่อผู้รับบริการทางโทรศัพท์ตามเบอร์ติดต่อที่ได้จัดทำไว้เพื่อแจ้งสถานที่ปฏิบัติงานใหม่และเบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร และแจ้งความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้น จากระยะเวลาของการฟื้นคืนระบบ
5	จัดทำแผนและทบทวนการจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์ตามแผนฟื้นฟูจาก	หัวหน้าทีม IT และผู้ประสานงาน BCP	ตรวจสอบว่าได้มีการระบุระบบงานที่ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานสำคัญอย่างครบถ้วน และพิจารณาว่ามี DRP พร้อมและเพียงพอ มีวิธีการทำงานอื่นที่ไม่ต้องพึ่งพาระบบคอมพิวเตอร์ (workaround procedure) เมื่อ



	การดำเนินการ		ขั้นตอนปฏิบัติการ
	สิ่งที่ต้องทำ	ผู้รับผิดชอบ	
	ความเสียหาย (Disaster Recovery Plan : DRP)		เกิดความล้มเหลวของระบบงาน และหากระบบงานคอมพิวเตอร์ใดไม่มีแผน DRP รองรับ ให้พิจารณาความจำเป็นและชี้แจงเจ้าของระบบงานเพื่อ ดำเนินการในลำดับต่อไป
6	ทบทวนความพร้อมของการบริหารความต่อเนื่อง (BCM) ของผู้ให้บริการสำคัญ	เจ้าของผู้รับผิดชอบ/ กระบวนการทำงาน (Process Owner)	ทบทวนรายชื่อหน่วยงาน บุคคลของผู้ให้บริการสำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นปัจจุบัน และสามารถติดต่อประสาน หรือให้บริการในระดับที่ยอมรับได้เมื่อเกิดเหตุการณ์หยุดวิฤต

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	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศใช้แผนการสื่อสารของหน่วยงาน - ดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ให้บริการ/ผู้ใช้บริการที่สำคัญได้รับแจ้งเรื่องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการติดต่อ บริการที่ยังคงมีอยู่บริการที่ได้รับผลกระทบ ชี้แจงเพิ่มเติม และทางเลือกที่เป็นไปได้สำหรับบริการที่ได้รับผลกระทบ



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

ตารางที่ 6 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อ
เกษตรกรรม และการกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความต่อเนื่อง

สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้	ผลกระทบ	มาตรการเพื่อสร้างความต่อเนื่อง ในการ บริหารงาน
1.กรณีปิดสำนักงานห้ามเจ้าหน้าที่ เข้ามาปฏิบัติงานเนื่องจากมีการ แพร่ระบาดของโรคระบาด	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



สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้	ผลกระทบ	มาตรการเพื่อสร้างความต่อเนื่อง ในการบริหารงาน
	<p>6. ไม่สามารถใช้ฐานข้อมูลการจัดที่ดิน online และฐานข้อมูลอื่น ๆ เช่น PARA ได้</p> <p>7. การปฏิบัติงานสนามงาน เช่น การออกแบบ ปรับปรุง ซ่อมแซม ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>8. งานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ และวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความล่าช้า ไม่คล่องตัว</p> <p>9. ขาดสถานที่อำนวยความสะดวก เช่น การจัดทำเอกสาร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</p>	<p>ประยุกต์ใช้การสื่อสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่นโปรแกรม Zoom, Skype หรือ Application Line ในการจัดประชุมหรือติดตามงาน พร้อมกำหนดแนวทางร่วมกัน</p> <p>5. กรณีงานออกแบบและงานก่อสร้าง หลังเข้าสู่สภาวะปกติ ให้ปรับแผนงาน เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่วางไว้ ให้ปรับแผนงานก่อสร้าง เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามกรอบเวลาดังเดิมที่วางไว้</p>
<p>2. กรณีห้ามเข้าออกที่เสี่ยง หรือเดินทางข้ามจังหวัด หรือความเสี่ยงติดเชื้อจากการใช้ ยานพาหนะ</p>	<p>มีผลกระทบกับภารกิจหลัก และการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> บุคลากรด้านติดตามประเมินไม่สามารถเดินทางลงพื้นที่และปฏิบัติงานข้ามจังหวัดได้ ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ไม่สามารถ เดินทางมาติดต่อประสานงานที่สำนักฯ ได้ การลงพื้นที่ประสานงานกับ ส.ป.ก.จังหวัด ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ การปฏิบัติงาน เช่น งานออกแบบ สำรวจ และงานก่อสร้างล่าช้า เนื่องจากไม่สามารถเข้าพื้นที่หรือเดินทางข้ามจังหวัดได้ 	<ol style="list-style-type: none"> งดการเดินทางออกนอกพื้นที่โดยไม่จำเป็น กรณีต้องลงพื้นที่ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงาน ให้เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ เป็นผู้ดำเนินการ กรณีเร่งด่วนที่มีความจำเป็นต้องเดินทางเข้าออกพื้นที่เสี่ยงหรือข้ามจังหวัด ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการโรคติดต่อหรือผู้รับผิดชอบแต่ละจังหวัดนั้น พิจารณา ปรับกระบวนการติดต่อ ประสานงานของเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่มีอยู่มาใช้เพื่องดการเดินทางมาที่ สำนักงาน หรือพัฒนาระบบ e - Service หรือการให้บริการในระบบออนไลน์ งานด้านติดตามและประเมิน การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ให้ใช้ระบบการสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ สนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่นโปรแกรม Zoom หรือ Application Line ในการกำกับติดตาม



สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้	ผลกระทบ	มาตรการเพื่อสร้างความต่อเนื่อง ในการบริหารงาน
<p>3. กรณีบุคลากรที่ปฏิบัติงาน มีความเสี่ยงสูงในการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือสัมผัสใกล้ชิดผู้ที่ติดเชื้อ และต้องถูกกักตัวเพื่อเฝ้าสังเกตอาการ 14 วัน</p>	<p>มีผลกระทบกับภารกิจหลัก ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรที่ถูกกักตัวไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่สำนักงานได้ 	<ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>4. กรณีผู้ติดเชื้อไม่มี รายละเอียดข้อมูลการเดินทาง กิจกรรมการติดต่อสื่อสาร เพื่อตาม รอยโรค และดำเนินการ ป้องกันการแพร่เชื้อไปยังบุคลากรอื่น ๆ</p>	<p>มีผลกระทบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแพร่กระจายเชื้อไปยังบุคลากรรายอื่น ทั้งคนภายนอก และภายในหน่วยงาน 	<p>กำหนดให้บุคลากรทุกคนจัดทำ Time Line การเดินทาง ระบุวันที่ กิจกรรม และสถานที่ที่เคยเดินทาง ย้อนหลังทุกวัน เพื่อสามารถทำความสะอาดสถานที่ และติดต่อบุคลากรที่สัมผัสใกล้ชิดให้กักตัว เฝ้าดูอาการอย่างน้อย 14 วัน เช่น รูปแบบกรอก แบบฟอร์ม และการกรอกผ่าน Online (Google form)</p>



ภาคผนวก ค



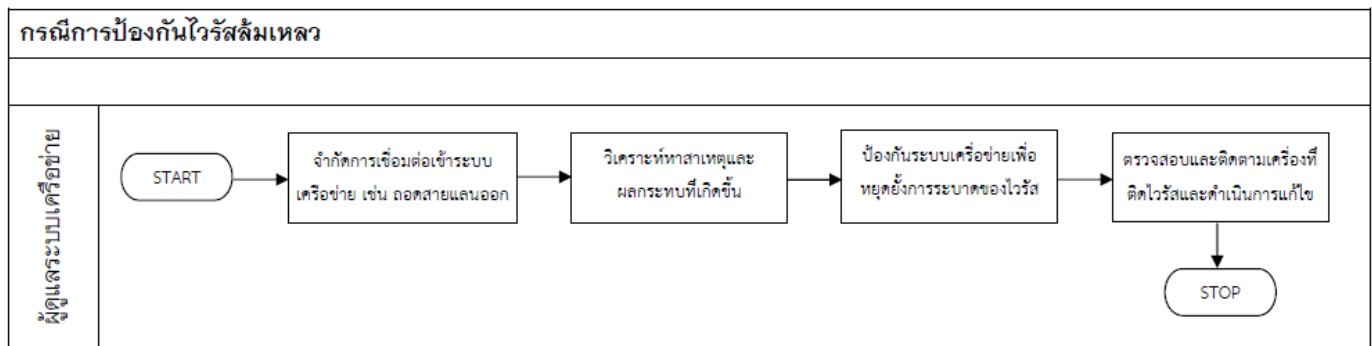
แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1 สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความขัดข้องด้านเทคนิค

1.1 กรณีการป้องกันไวรัสลึ้มเหลว

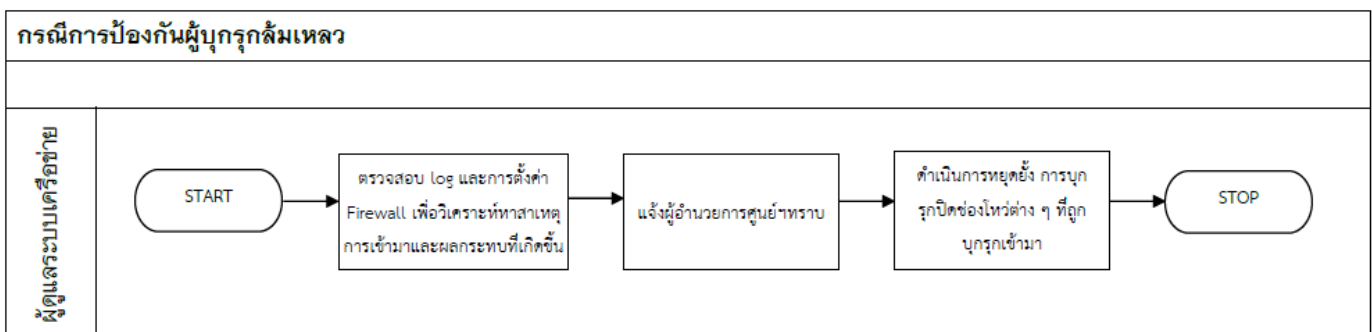
- กรณีถูกไวรัสหรือผู้บุกรุก เพื่อจำกัดความเสียหายที่อาจแพร่กระจายไปยังเครื่องอื่นในระบบเครือข่ายให้ทำการจำกัดการเชื่อมต่อเข้าระบบเครือข่าย
- วิเคราะห์หาสาเหตุและผลกระทบที่เกิดจากไวรัสที่ระบาด
- ดำเนินการป้องกันระบบเครือข่ายเพื่อหยุดยั้งการระบาดของไวรัส
- ตรวจสอบและติดตามเครื่องที่ติดไวรัสและดำเนินการแก้ไข
- 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

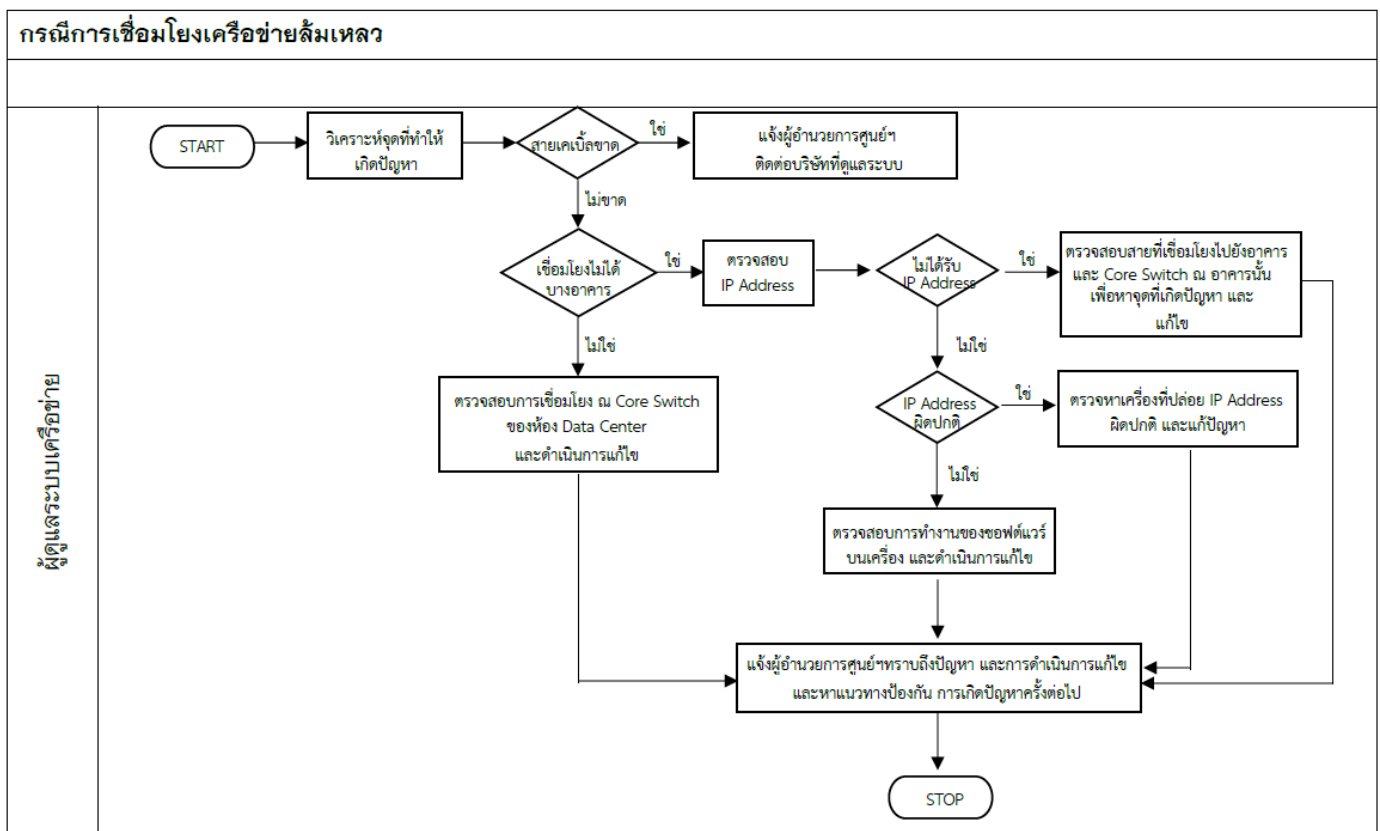




1.3 กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว

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

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการเชื่อมโยงเครือข่ายล้มเหลว

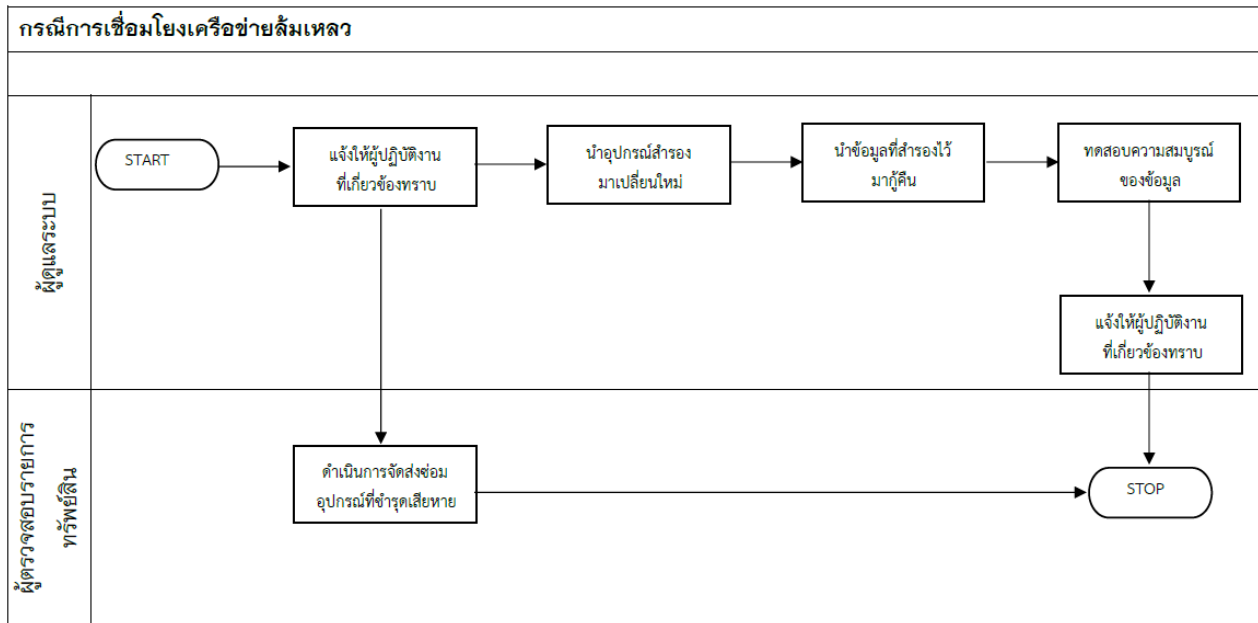


1.4 กรณีอุปกรณ์หรือคอมพิวเตอร์ขัดข้อง

- แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- รับผิดชอบการจัดหาอุปกรณ์มาเปลี่ยนใหม่ และนำข้อมูลที่ได้สำรองไว้ มากู้คืนข้อมูลโดยเร็ว
- ทดสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทราบ



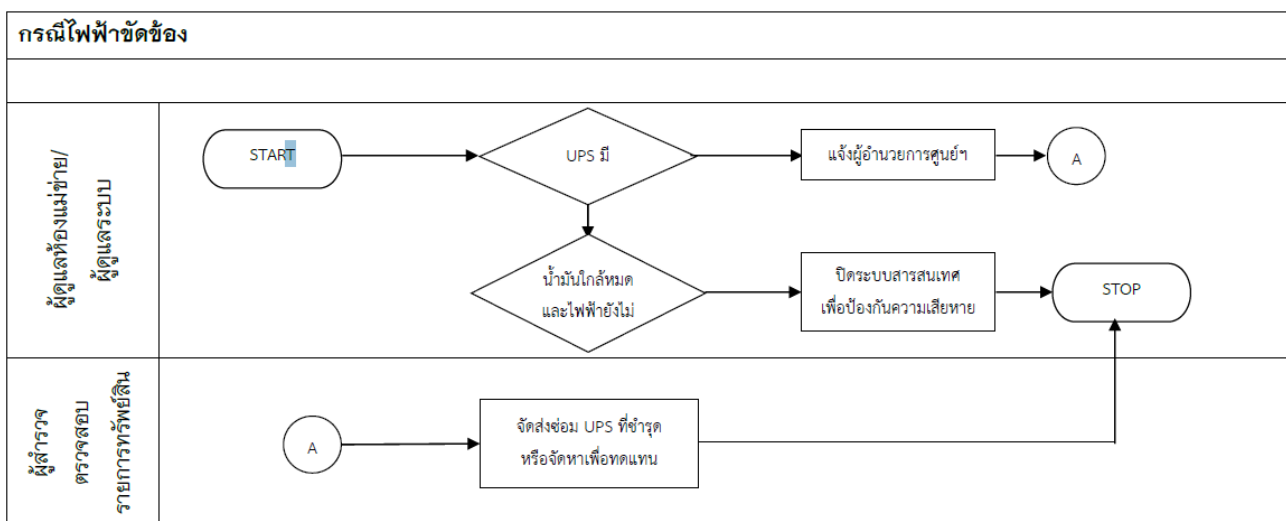
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเสียหาย



1.5 กรณีไฟฟ้าขัดข้อง

- ระบบสารสนเทศมีเครื่องปั่นไฟฟ้าสำรองพร้อม UPS ซึ่งสามารถสำรองกระแสไฟฟ้าได้ประมาณ 48 ชั่วโมง และ UPS สามารถสำรองกระแสไฟฟ้าได้ 4 ชั่วโมง
- ระบบปั่นไฟฟ้าสำรอง สามารถขยายขีดความสามารถการสำรองกระแสไฟฟ้าได้โดยการเพิ่มหน่วยบรรจุน้ำมันดีเซลเพิ่มเติม
- หากเครื่องสำรองไฟฟ้ามีปัญหา แจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือจัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้าทดแทน
- ระบบสำรองไฟฟ้ามีการทดสอบการใช้งานของระบบทุก ๆ วันจันทร์ เวลา 08.00 น.
- ระบบสำรองไฟฟ้ามีการบำรุงรักษาและตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ ทุก ๆ 3 เดือน

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีการไฟฟ้าขัดข้อง



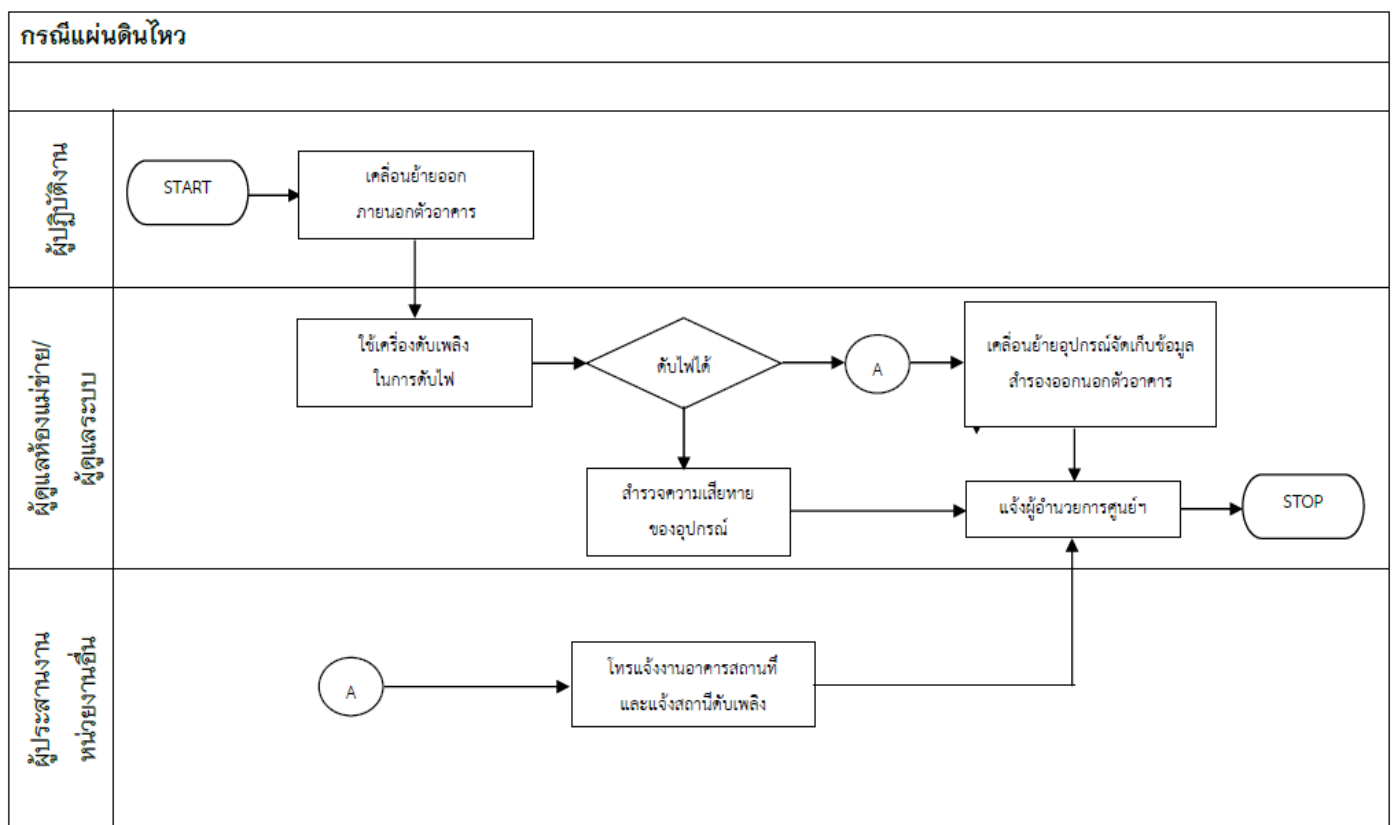


2 สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากภัยต่าง ๆ

2.1 กรณีไฟไหม้

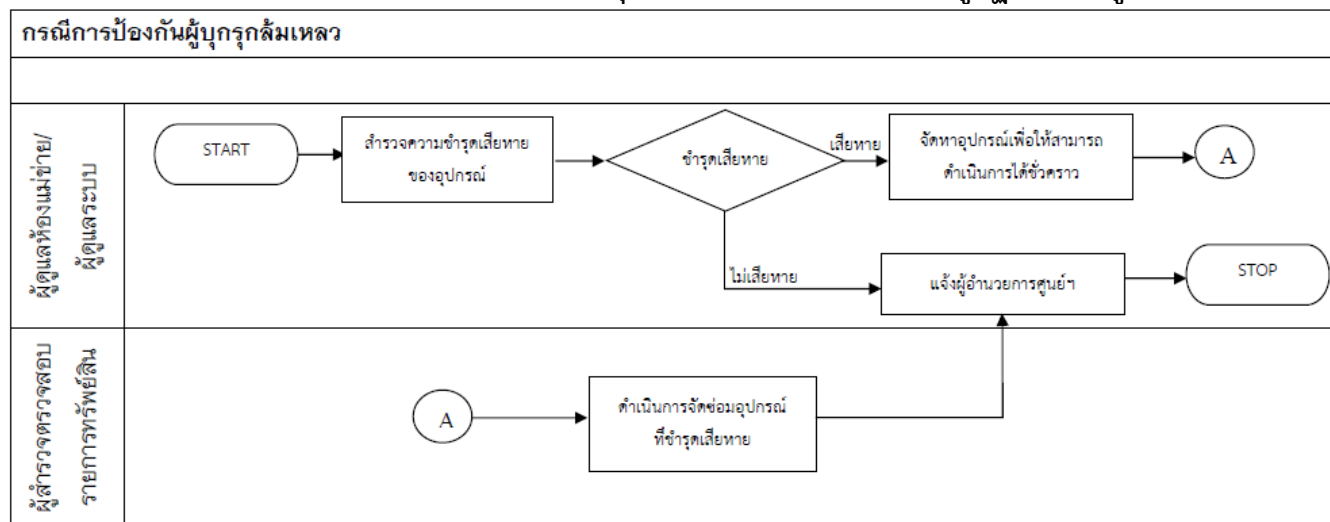
- หากเกิดไฟไหม้ขณะปฏิบัติงานอยู่ ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกตัวอาคาร ให้ผู้ที่สามารถในการใช้เครื่องดับเพลิงได้ ใช้เครื่องดับเพลิงที่ติดตั้งอยู่ทำการดับไฟ
- หากไม่สามารถควบคุมไฟได้ ผู้ดูแลระบบต้องรีบเคลื่อนย้ายอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลสำรองออกภายนอกตัวอาคาร ติดต่อประสานงานโทรแจ้งงานอาคารและสถานที่และยานพาหนะทันที 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)





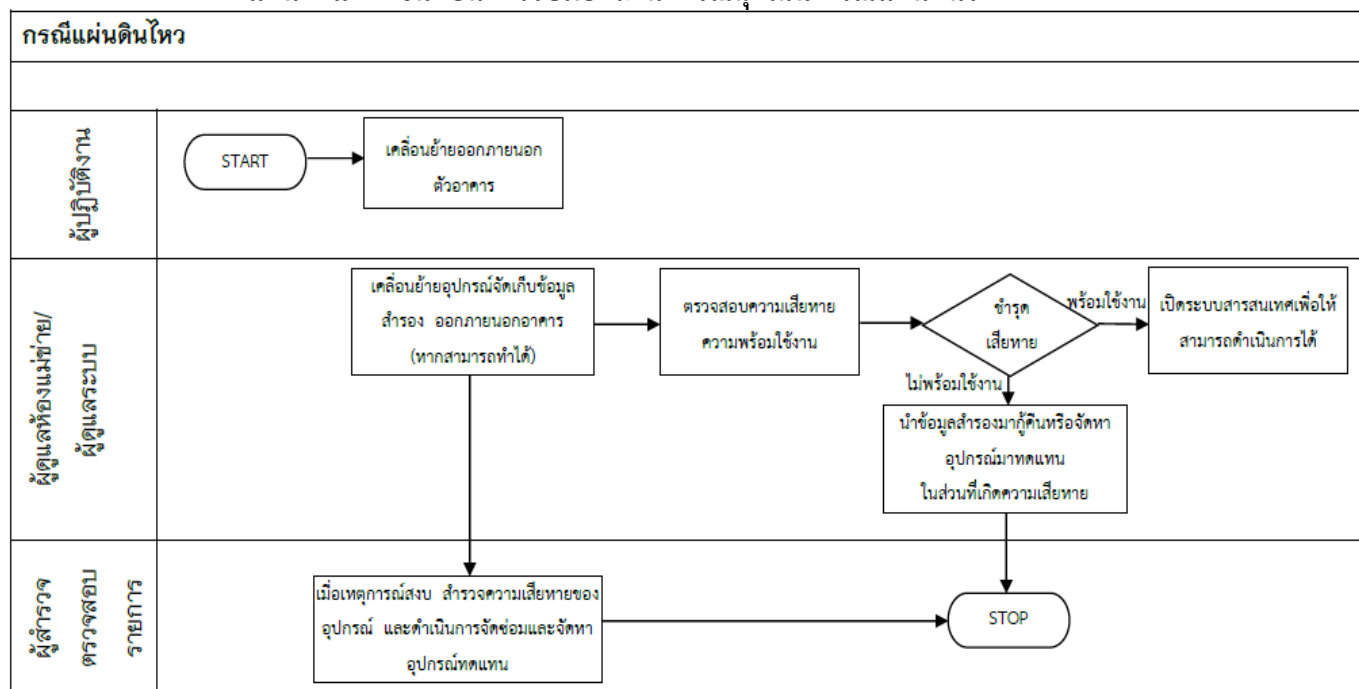
แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีไฟไหม้ (ขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่)



2.2 กรณีแผ่นดินไหว/อาคารถล่ม

- ให้ผู้ปฏิบัติงานรีบเคลื่อนย้ายออกภายนอกตัวอาคาร
- ผู้ดูแลระบบนำข้อมูลสำรอง เคลื่อนย้ายไปด้วยหากสามารถทำได้
- เมื่อเหตุการณ์สงบ ตรวจสอบความชำรุดเสียหาย และดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ระบบสามารถดำเนินการต่อไปได้

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีแผ่นดินไหว



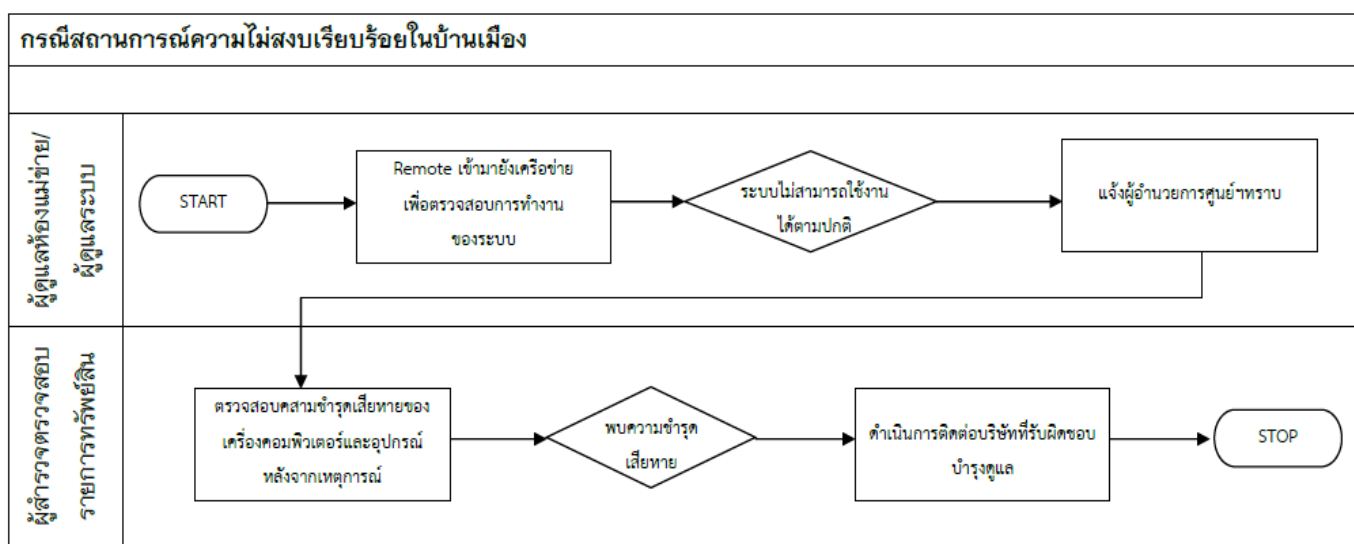


3 สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง

3.1 กรณีเกิดสถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง เช่น การก่อการร้าย การชุมนุมประท้วง

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

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดสถานการณ์ความไม่สงบเรียบร้อยในบ้านเมือง

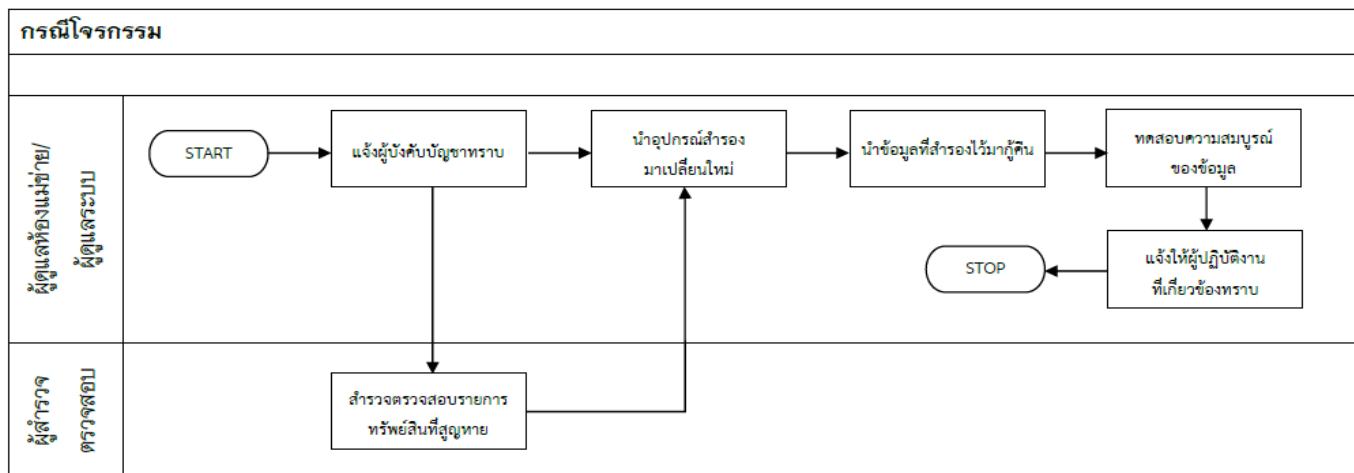


4 สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากการบุคคล

4.1 กรณีโจรกรรม

- ผู้ปฏิบัติงานแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบโดยด่วน
- สำรองตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่สูญหาย
- ผู้ดูแลระบบรีบดำเนินการจัดหาอุปกรณ์เพื่อติดตั้งทดแทนอุปกรณ์เดิม และนำข้อมูลที่สำรองไว้กู้คืนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบงานต่าง ๆ ได้โดยเร็ว

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีโจรกรรม

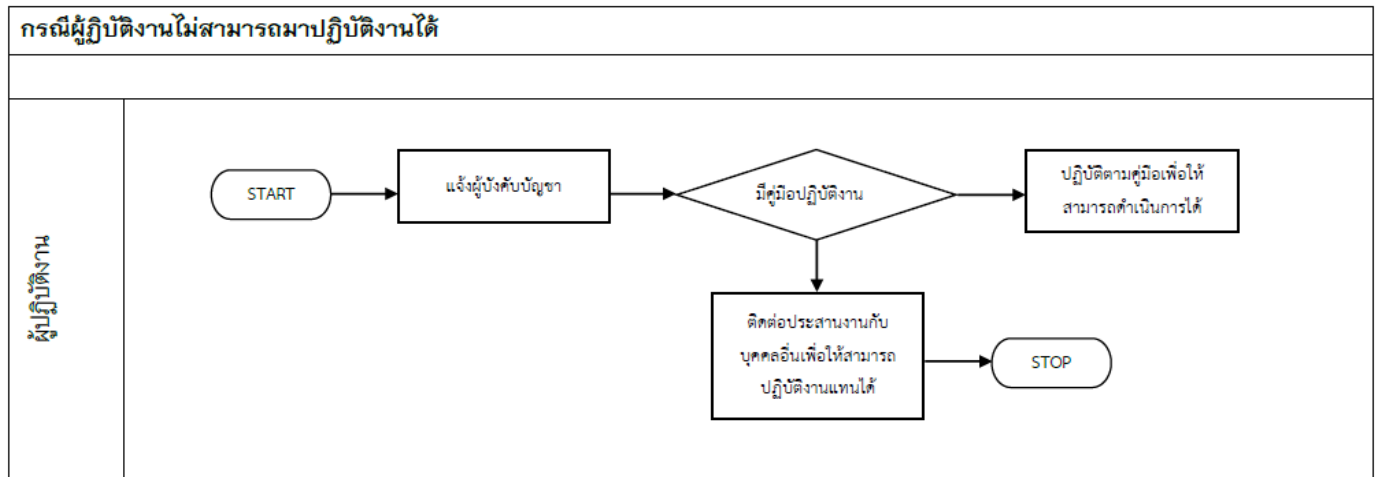




4.2 กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

- แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
- ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Workflow) หรือติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้

แผนผังแสดงขั้นตอนการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้





ภาคผนวก ง



แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินภายใต้สถานการณ์การอัคคีภัย

เป็นการฟื้นฟูบูรณะภายหลังที่ภัยยุติ และรวบรวมข้อมูลรายงานตามสายบังคับบัญชา โดยดำเนินการดังนี้

1. สำนักรวบรวมความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ถ้าสถานที่ตั้งทำการเดิมถูกเพลิงไหม้หมด จนไม่อาจใช้ทำการได้ให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ เจ้าของเอกสารเสนอกรมเพื่อพิจารณาจัดหาสถานที่ให้
3. ถ้าสถานที่ทำการมิได้เป็นอันตรายเสียหาย หรือเสียหายบางส่วน แต่ยังสามารถใช้ให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ เจ้าของเอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ได้ขนย้ายออกไป ส่งจัดการขนนำมาเก็บรักษาไว้ยังที่ตั้งปกติต่อไป ทั้งนี้ให้ สำนัก/กอง/ศูนย์ฯ ที่มีได้ดำเนินการขนย้ายตามแผนการนี้จัดกำลังเจ้าหน้าที่เข้าสมทบช่วยเหลือซึ่งกันและกันด้วย
4. ประชาสัมพันธ์ ฟื้นฟูสภาพจิตใจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ให้กลับคืนสู่สภาพเดิมโดยเร็ว
5. ปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งที่เสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ หรือจัดหาใหม่ทดแทน

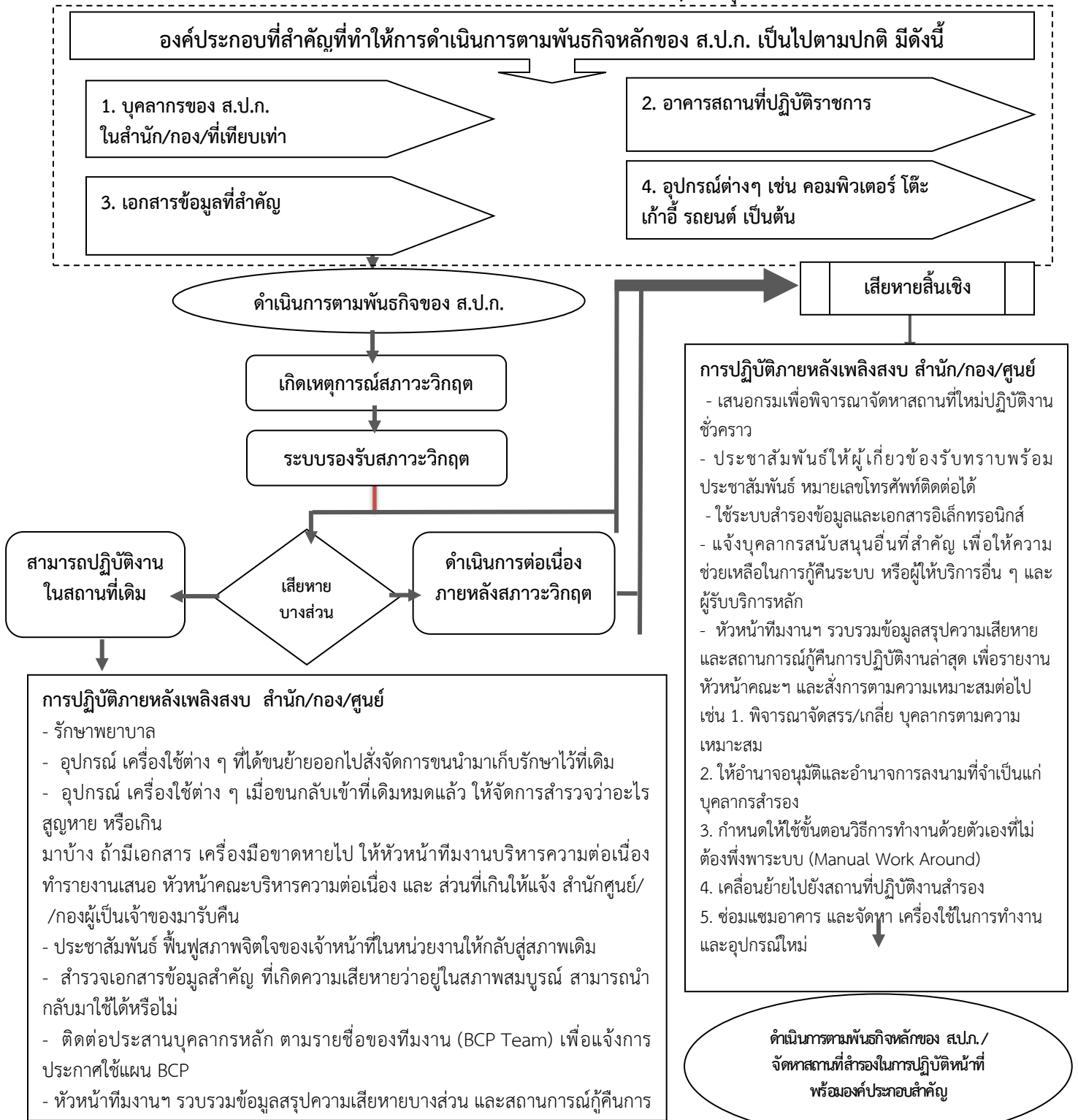
รายงานเหตุการณ์

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



แผนผังรองรับสภาวะวิกฤต

**ต่อการดำเนินการตามพันธกิจหลักของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ว่าสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องภายหลังเกิดสภาวะวิกฤต (เหตุการณ์อัคคีภัย)**





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

1. สถานที่

1.1 มอบ รองเลขาธิการ พิจารณาพื้นที่ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร 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 และประดิพัทธ์ได้

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 ดำเนินการตามเวลาที่กำหนดได้ให้จัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปก่อน 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. ประดิพัทธ์ ด้วย เพื่อความปลอดภัยของฐานข้อมูล

3.2 ให้ สำนัก /กอง/ ศูนย์/ กลุ่ม พิจารณาจัดเก็บข้อมูล เพื่อพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในกรณีที่ไม่สามารถเข้าทำงานที่ ส.ป.ก. ราชดำเนินนอก และประดิพัทธ์ได้

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 พิจารณาว่าจะจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานที่ไหนอย่างไร ทั้งนี้ให้สะดวก และสามารถติดต่อได้อย่างรวดเร็ว



5. การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- รถยนต์ กรณีรถยนต์หลวง ให้ใช้ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร เป็นพื้นที่สำรอง โดยเคลื่อนย้ายภายในกลางสัปดาห์หน้า และให้ใช้พื้นที่ศูนย์การเรียนรู้ฯ อ.บางไทร เป็นพื้นที่สำรอง สำหรับรถยนต์ของเจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติงาน

- คอมพิวเตอร์ ให้ ศทส. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Note Book) สำหรับให้สำนักต่าง ๆ ที่ประสงค์จะขอยืม ส่วนที่ ส.ป.ก. จะทำเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะไปทำงานที่อื่น ขอให้พิจารณาด้วยความจำเป็นจริง ๆ ไม่ควรเคลื่อนย้ายให้มากเกินควร

อนึ่ง กรณี พนักงานจ้างเหมาบริการที่ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติราชการในช่วงเวลาวิกฤตให้แต่ละสำนัก/กอง/ ศูนย์/ กลุ่ม กำชับให้อยู่ในที่พักอาศัยใน กทม. และบริเวณปริมณฑล และพร้อมที่จะรับโทรศัพท์ติดต่อจาก ผอ.สำนักฯ และ ผอ.กลุ่มฯ เพื่อสั่งงานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ กรณีที่จะออกเดินทางไปต่างจังหวัดให้แจ้ง ผอ.สำนักฯ และ ผอ.กลุ่มฯ ทราบล่วงหน้าด้วย



กรณีวิกฤตประสพอุทกภัย ปี พ.ศ. 2554

ลำดับที่

แบบแจ้งข้อมูลผู้ประสพอุทกภัย ปี พ.ศ. 2554

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

ชื่อ - สกุล	นายปริญญา ทรัพย์พิทยากร
ตำแหน่ง / ระดับ	พนักงานพัฒนาระบบราชการ
อัตราเงินเดือน / ค่าจ้าง	12,700 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
ที่อยู่	ซอยวัดลาดปลาตุก หมู่บ้านพฤษภา 3 ซอย 36 บ้านเลขที่ 46/1349 หมู่ที่ 5 ตำบลบางคูรัด อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี
ความเสียหาย	<ul style="list-style-type: none"> - ทาวเฮาส์ ชั้นเดียว (น้ำท่วมตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม 2554) - ระดับน้ำสูงสุดที่ท่วมภายในบ้าน 1.20 เมตร - ระดับน้ำสูงสุดที่ท่วมโดยรอบบ้าน 1.50 เมตร - ระบบประปา ทั้งหมด - ระบบไฟฟ้า ทั้งหมด - อุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าเสียหายดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 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) กระทักต้มน้ำร้อน 1 เครื่อง 8) เต้าแก๊ส 1 ชุด
เอกสารประกอบการพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่ายสภาพน้ำท่วม - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรพนักงานราชการ - สำเนาหนังสือสัญญาขายที่ดิน - สำเนาทะเบียนบ้าน (ภรรยาเป็นเจ้าของบ้าน) - ใบสำคัญการสมรส
หมายเหตุ	



หมายเลขโทรศัพท์ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม (ส่วนกลาง)

ที่	ส.ป.ก. ส่วนกลาง	ตัวย่อ	IP	โทร.
			Phone	สำนักงาน
1	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กพร.	1249	0-2282-0373
2	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและแผนงาน	สวผ.	1115	0-2281-2986
3	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	กตบ.	1277	0-2280-4670
4	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน	สบท.	1123	0-2281-8929
5	ผู้อำนวยการกองประสานงานพระราชดำริ และโครงการพิเศษ	กปร.	1124	0-2356-0585
6	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	สกม.	1220	0-2281-2940
7	ผู้อำนวยการสำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน	สจก.	1118	0-2282-2584
8	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและถ่ายทอด เทคโนโลยี	สพท.	2624	0-2278-2547
9	ผู้อำนวยการสำนักจัดการแผนที่และสารบบ ที่ดิน	สผส.	2596	0-2271-1213
10	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน	สพป.	2543	0-2271-1240
11	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กกจ.	1121	0-2280-5682
12	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	สบก.	1120	0-2281-8917
13	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร	ศทส.	1117	0-2280-3872
14	ผู้อำนวยการศูนย์ตรวจสอบและรับรอง มาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน	ศรม.	2558	0-2270-439



หมายเลขโทรศัพท์ปฏิรูปที่ดินจังหวัด (ส่วนภูมิภาค)

ที่	ส.ป.ก. จังหวัด	IP	โทร.
		Phone	สำนักงาน
1	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดกระบี่	1801,1802	075-663562
2	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดกาญจนบุรี	1803,1804	034-564320
3	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดกาฬสินธุ์	1805,1806	043-812078
4	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดกำแพงเพชร	1807,1808	055-850938
5	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดขอนแก่น	1809,1810	043-466245
6	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดจันทบุรี	1948,1949	039-322015
7	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา	1811,1812	038-511500
8	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดชลบุรี	1815,1816	038-398044
9	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดชัยนาท	1817,1818	056-476552
10	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดชัยภูมิ	1819,1820	044-822476
11	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดชุมพร	1823,1824	077-503724
12	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเชียงราย	1813,1814	053-711985
13	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเชียงใหม่	1821,1822	053-328470
14	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดตรัง	1825,1826	075-570515
15	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดตราด	1827,1828	039-513569
16	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดตาก	1829,1830	055-514378
17	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครนายก	1831,1832	037-315966
18	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครปฐม	1833,1834	034-250876 ,034-242713
19	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครพนม	1835,1836	042-511587
20	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครราชสีมา	1837,1838	044-274224 , 044-243991
21	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครศรีธรรมราช	1839,1840	075-347313
22	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครสวรรค์	1841,1842	056-221616
23	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครราชสีมา	1843,1844	073-532082
24	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดน่าน	1845,1846	054-710751
25	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดบึงกาฬ	1847,1848	042-490708
26	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์	1849,1850	044-613258
27	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดปทุมธานี	1851,1852	02-5670796 ,02-5670796
28	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	1855,1856	032-603288
29	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดปราจีนบุรี	1857,1858	037-454073
30	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดปัตตานี	1859,1860	073-348633



ที่	ส.ป.ก. จังหวัด	IP	โทร.
		Phone	สำนักงาน
31	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	1865,1866	035-336629
32	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพะเยา	1872,1873	054-887059
33	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพังงา	1874,1875	076-411849
34	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพัทลุง	1876,1877	074- 614060
35	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิจิตร	1878,1879	056-612006
36	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดพิษณุโลก	1880,1881	055-334093
37	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเพชรบุรี	1861,1862	032-402314
38	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์	1863,1864	056-720785 ,056-720787
39	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดแพร่	1870,1871	054-520693
40	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดภูเก็ต	1882,1883	076-510737
41	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมหาสารคาม	1884,1885	043-777645
42	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดมุกดาหาร	1888,1889	042-613033
43	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดแม่ฮ่องสอน	1886,1887	053-611739
44	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดยโสธร	1890,1891	045-761044
45	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดยะลา	1892,1893	073-361254
46	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด	1894,1895	043-515388
47	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดระนอง	1896,1897	077-823985
48	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดระยอง	1898,1899	038-694112
49	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดราชบุรี	1900,1901	032-337755
50	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดลพบุรี	1902,1903	036-421194
51	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดลำปาง	1906,1907	054-820061
52	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดลำพูน	1908,1909	053-511222
53	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเลย	1904,1905	042-813545
54	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ	1910,1911	045-612133
55	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสกลนคร	1912,1913	042-714781
56	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสงขลา	1914,1915	074-322400
57	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสตูล	1916,1917	074-723172
58	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระแก้ว	1918,1919	037-425078
59	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสระบุรี	1920,1921	036-679946
60	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสิงห์บุรี	1922,1923	036-699393
61	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสุโขทัย	1924,1925	055-611038
62	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสุพรรณบุรี	1926,1927	035-555258



ที่	ส.ป.ก. จังหวัด	IP	โทร.
		Phone	สำนักงาน
63	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี	1928,1929	077-284808
64	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดสุรินทร์	1930,1931	044-512050
65	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดหนองคาย	1934,1935	042-411015
66	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดหนองบัวลำภู	1932,1933	042-312881
67	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดอ่างทอง	1936,1937	035-614013
68	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดอำนาจเจริญ	1938,1939	045-523518
69	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุดรธานี	1940,1941	042-920033
70	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุดรดิตถ์	1942,1943	055-428503
71	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุทัยธานี	1944,1945	056-970105
72	ปฏิรูปที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี	1946,1947	045-210472



หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินที่สำคัญ



หมายเลขฉุกเฉิน

- สถานีดับเพลิงและกู้ภัยภูเขาทอง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย
- ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร
- แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย
- หน่วยแพทย์กู้ชีพ กทม.

หมายเลขโทรศัพท์

- 0-2223-3620 หรือ 199
- 199
- 191
- 1555



แจ้งเหตุร้าย

- สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง
- ตำรวจทางหลวง
- สายด่วนกรมทางหลวง
- ตำรวจท่องเที่ยว
- กองปราบปราม

หมายเลขโทรศัพท์

- 0-2281-3002
- 1193
- 1586
- 1155
- 1195



ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชม.

- มูลนิธิร่วมกตัญญู
- ศูนย์วิทยุกรุงธน
- ศูนย์วิทยุปอเต็กตึ๊ง 24 ชม.
- ศูนย์วิทยุรามมา
- ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ
- ศูนย์เอราวัณ กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)
- ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน
- ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร
- ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารสาธารณะ กรมการขนส่งทางบก
- ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.100
- สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM 96)
- สถานีวิทยุ สวพ. 91

หมายเลขโทรศัพท์

- 0-2751-0951-3
- 0-2451-7228-9
- 0-2226-4444-8
- 0-2354-6999
- 1691
- 1646
- 1543
- 1197
- 1584
- 1137
- 1677
- 1644



หมายเลขฉุกเฉิน

- ศูนย์ปรึกษาปัญหาชีวิต (สมาคมสะมารตันส์แห่งประเทศไทย)
- ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา
- ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ แก๊วเชื้อเพลิง เหตุการณ์ทางน้ำ ศูนย์ปลอดภัย
- สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

หมายเลขโทรศัพท์

- 02-713-6793
- 1182
- 1199
- 1784



หมายเลขฉุกเฉิน

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



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
- ธนาคารออมสิน	0-2299-8555
- ธนาคารอาคารสงเคราะห์	0-2202-2000
- ธนาคารฮ่องกงและเซี่ยงไฮ้แบงกิ้งคอร์ปอเรชั่น	0-2614-4800
- สอบถามข้อมูลายัดบัตร ATM - บัตรเครดิต	1188

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์