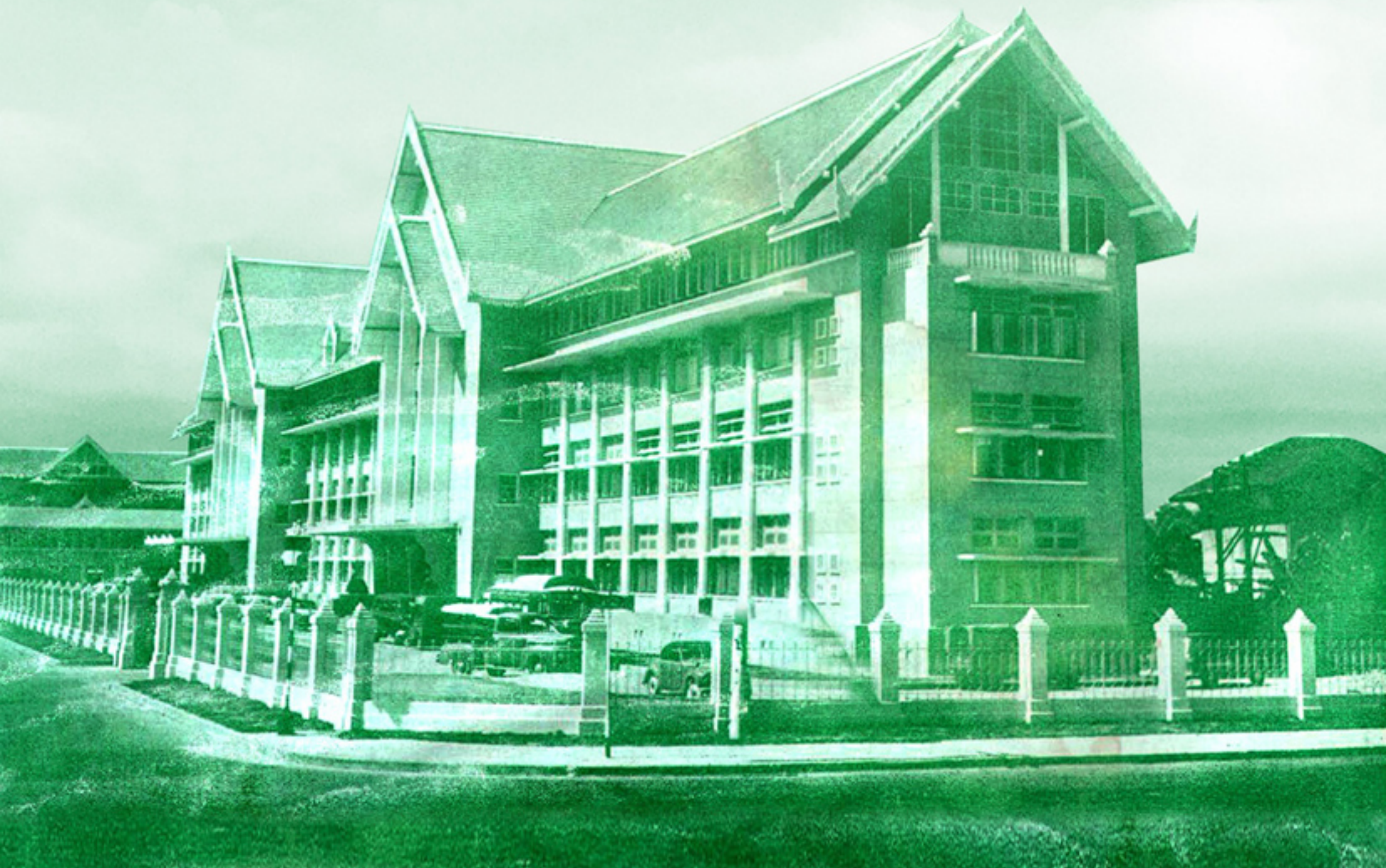




**แผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓**



คำนำ

แผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ระบบงานและสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ซึ่งได้คำนึงถึงการป้องกัน การบริหารจัดการความต่อเนื่องของการดำเนินการ และการกอบกู้/กลับคืนสภาวะปกติ ซึ่งเป็นการดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินต่างๆ ได้แก่ อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/จลาจล โดยวิเคราะห์ภายใต้กลไกของคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินฉบับนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติและถูกนำไปใช้ประโยชน์เพื่อความปลอดภัยต่อไป

คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๒-๓
แผนบริหารความต่อเนื่อง สป.กษ.	๔
แผนการรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน	
- การเตรียมความพร้อม	๕-๘
- การบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย	๙-๓๒
- การกอบกู้/กลับคืนสภาวะปกติ	๓๓-๓๕
ภาคผนวก	
- กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนัก/กอง	๓๖-๕๘
- เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานต่างๆ	๕๙-๖๐

๑. ความเป็นมา

เกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

แผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดกิจกรรมการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีการจัดทำและทบทวนปรับปรุงมาอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อให้มีความเหมาะสม ครบถ้วน ทันสมัย และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง รวมทั้งเพื่อป้องกันและลดผลกระทบต่อจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นการทบทวนปรับปรุงจากแผนสำรองฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยกำหนดภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินประกอบด้วย ๓ ประเภท ได้แก่ อุทกภัย อัคคีภัยและการชุมนุมประท้วง/จลาจล โดยวิเคราะห์เชื่อมโยงกับกระบวนการที่สำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และโอกาสเกิดภัยที่จะเกิดขึ้นจริงในพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร รวมถึงอาคารของสถาบันเกษตรวิชาการ ซึ่งตั้งอยู่ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เขตบางเขน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดวางระบบรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินต่างๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแนวทางในการบริหารจัดการและกอบกู้กระบวนการทำงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ รวมทั้งส่งมอบบริการให้กับผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง

๓. ขอบเขต

แผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ครอบคลุมนำไปใช้เพื่อรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินต่างๆ ได้แก่ อุทกภัย อัคคีภัยและการชุมนุมประท้วง/จลาจล เป็นต้น ซึ่งอาจส่งผลให้การดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต้องหยุดชะงักหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องโดยสามารถนำไปใช้ได้กับทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ สถานการณ์ฉุกเฉิน หมายถึงสถานการณ์ทุกชนิดที่เป็นภัยต่อความมั่นคงของรัฐ กระทบกระเทือนต่อความสงบของประชาชน รวมไปถึงภัยธรรมชาติที่กระทบต่อสาธารณชน ซึ่งจะครอบคลุมทั้งการกระทำที่เกิดขึ้นจากมนุษย์และภัยธรรมชาติ

๔.๒ ภัยพิบัติ หมายถึง เหตุการณ์ที่อาจเกิดจากธรรมชาติ หรือเกิดจากการกระทำของมนุษย์ที่อาจเกิดขึ้นปัจจุบันทันด่วนหรือค่อยๆ เกิด มีผลต่อชุมชนหรือประเทศชาติ ภัยพิบัติอาจเป็นได้ทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ เช่น อุทกภัย หรือเหตุการณ์ที่มนุษย์กระทำขึ้น เช่น อัคคีภัย เป็นต้น

๔.๓ อุทกภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุจากมีปริมาณน้ำฝนมากจนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมบริเวณผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติจนเกินขีดความสามารถการระบายน้ำของแม่น้ำลำคลอง และยังมีสาเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์โดยการปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชน และสิ่งแวดล้อมสามารถจำแนกตามลักษณะการเกิด เป็นน้ำท่วมขัง/น้ำล้นตลิ่ง และน้ำท่วมฉับพลัน

๔.๔ อัคคีภัย หมายถึง อันตรายอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการลุกลามไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิง และสถานะของไฟจะรุนแรงมากขึ้นหากมีการลุกลามไปตามบริเวณเชื้อเพลิงอย่างต่อเนื่อง หรือหากมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมามาก ความร้อนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สาเหตุหรือปัจจัยอาจเกิดจากความตั้งใจหรือความประมาทของมนุษย์ หรือความผิดพลาดของอุปกรณ์หรือระบบไฟฟ้าที่ขัดข้อง

๔.๕ การประท้วง หมายถึงการแสดงออกด้วยการกระทำเพื่อแสดงให้เห็นว่าคัดค้านหรือไม่เห็นด้วยซึ่งมีหลากหลายวิธี เช่น การอดข้าวประท้วง การเดินประท้วง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแสดงออกทางสังคมและการเมือง ในการประท้วงบางกรณีมีการใช้ความรุนแรงก่อให้เกิดความวุ่นวายจนกลายเป็นการก่อการจลาจล

๔.๖ การก่อการจลาจล หมายถึง การก่อความไม่สงบที่มีลักษณะคล้ายสงครามกลางเมือง คือมีมวลชนขนาดใหญ่รวมตัวกันเคลื่อนไหวเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง และอาจจะไม่สามารถควบคุมมวลชนที่มารวมตัวกันนั้นได้ จนนำไปสู่การจลาจล สร้างความวุ่นวาย สับสนและเกิดความเสียหาย โดยเมื่อสถานการณ์พัฒนาสู่การจลาจลแล้วก็จะมีการปราบปรามจากเจ้าหน้าที่รัฐ

๔.๗ บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ บุคคลหรือบริษัทที่จัดจ้างมาปฏิบัติงานในสำนักงาน รวมถึงผู้มาติดต่อราชการ

๔.๘ ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบของการจัดเก็บ ประมวลผลข้อมูล โดยอาศัยบุคคลและเทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินการ เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เหมาะสมกับงานหรือภารกิจแต่ละอย่าง

๔.๙ คู่ค้า หมายถึง หน่วยงาน/บริษัทที่ติดต่อซื้อขายสินค้าและบริการระหว่างกัน

๔.๑๐ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง บุคคล ชุมชน หรือองค์การที่ได้ให้ความสนใจต่อผลการดำเนินการกิจกรรมขององค์การและแผนงาน ซึ่งผลการดำเนินงานขององค์การและแผนงานนั้น สามารถส่งผลบวกและผลลบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๑๑ คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติ ภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หมายถึง บุคคล/ผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับเลือกหรือแต่งตั้งเป็นคณะร่วมกันดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดแนวทางการดำเนินการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม รวมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้นกับกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- กำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่อง และจัดทำแผนความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งสื่อสารสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในองค์กร
- ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบหมาย

แผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

การเตรียมความพร้อม	การบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย			การกอบกู้/กลับคืนสู่สภาวะปกติ
อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงาน		อุทกภัย		อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงาน
เครื่องมือและอุปกรณ์		อัคคีภัย		เครื่องมือและอุปกรณ์
ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ		ชุมนุมประท้วง/ จลาจล		ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ
บุคลากร		วันที่ ๒ - ๓ ตอบสนองระยะสั้น	วันที่ ๔ - ๗ ตอบสนองระยะกลาง	บุคลากร
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้เสีย	วันที่ ๑ ตอบสนองทันที			คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย

แผนบริหารความต่อเนื่องของ สป.กษ.

๕. การรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

๕.๑ การเตรียมความพร้อม

ทรัพยากรสำคัญ ๕ ด้าน	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงาน	๑.๑ การสรรหาและเตรียมการอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงานอื่นๆ ในสังกัด	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะทำงานเพื่อทบทวนแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะ ฉุกเฉิน - กำหนดให้กรมชลประทานที่ ๑๑ ปากเกร็ดเป็นพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและเตรียมความ พร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ 	ม.ค. ๒๕๖๓ ม.ค. - ก.พ.๖๓	- กองคลัง
	๑.๒ กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่บางส่วน สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้	- กำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากร และจัดทำ ฐานข้อมูลรายชื่อและช่องทางการติดต่อสื่อสารของบุคลากรที่ ปฏิบัติงานที่บ้าน	ม.ค. - มี.ค.๖๓	- กองคลัง
	๑.๓ การเตรียมความพร้อมวิธีปฏิบัติเพื่อหนีภัย	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนผังสถานที่และแผนที่อาคาร ติดตั้งทุกหน่วยงาน ติดตั้งป้าย แสดงแผนผังสถานที่และแผนที่อาคาร บริเวณห้องโถงทางเข้าตึกหน้า และบริเวณชั้น ๑ ของทุกอาคาร และจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บรรเทาสาธารณภัย กรณีเกิดเหตุ - จัดทำฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานสำคัญ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยติดประกาศตามจุดสำคัญ และแจ้งเวียนบุคลากรทราบ - ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ระบบรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ บริเวณหน้าสำนัก/กอง 	ม.ค. - มี.ค.๖๓ มี.ค. - เม.ย.๖๓ มี.ค. - เม.ย.๖๓	- กองคลัง - กองเกษตรสารนิเทศ - ทุกหน่วยงาน - กองคลัง

ทรัพยากรสำคัญ ๕ ด้าน	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายทุกหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบแจ้งเหตุ/ตรวจนับบุคลากร และดำเนินการตามแผน/วิธีปฏิบัติที่กำหนด - มอบหมายทุกหน่วยงานกำหนดลำดับความสำคัญของเอกสาร/อุปกรณ์สำคัญ และจัดทำเครื่องหมายเพื่อการเคลื่อนย้าย รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในการเคลื่อนย้ายและควบคุมการเคลื่อนย้าย - จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จัดให้มีการฝึกซ้อมเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินในระยะแรกดำเนินการเฉพาะเหตุอัคคีภัย 	<p>เม.ย. - พ.ค.๖๓</p> <p>ก.พ. - พ.ค.๖๓</p> <p>ก.พ. - พ.ค.๖๓</p> <p>มิ.ย. - ก.ย.๖๓</p>	<p>-ทุกหน่วยงาน</p> <p>- กองคลัง</p> <p>- กองคลัง</p> <p>- กองคลัง</p>
๒. เครื่องมือและอุปกรณ์	๒.๑ การจัดเตรียมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - สำรวจ และจัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยให้เพียงพอต่อการใช้งานในภาวะฉุกเฉิน เช่นกล่องโทรศัพท์สำรองแบตเตอรี่ สัญญาณเตือนภัย อุปกรณ์ตรวจจับควัน ถังดับเพลิง ป้ายบอกทางหนีไฟ และบันไดหนีไฟ ธง และป้ายจุดรวมพล เป็นต้น - มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลอุปกรณ์ - ตรวจสอบอุปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ 	มิ.ย. - ก.ย.๖๓	- กองคลัง
	๒.๒ การทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำบัญชีรายการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่สำคัญจำเป็นต้องใช้ในสภาวะวิกฤติ - การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรองให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน กรณีเกิดภาวะวิกฤติ 	<p>เม.ย. - ก.ย.๖๓</p> <p>เม.ย. - ก.ย.๖๓</p>	<p>- กองคลัง</p> <p>- กองกลาง</p> <p>- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>

ทรัพยากรสำคัญ ๕ ด้าน	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๒.๓ การกำหนดแนวทางการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สำรองทดแทน	- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง	เม.ย.-ก.ย.๖๓	- ทุกหน่วยงาน
	๒.๔ จัดหาระบบแจ้งเตือน	- แจ้งเตือนสถานการณ์และแจ้งเตือนย้ายออกจากสถานที่ทำงานโดยผ่านทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น	มิ.ย.-ก.ย.๖๓	- ทุกหน่วยงาน
๓. ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	๓.๑ การจัดการข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับกรม (สป.กษ.)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของกรมเพื่อดำเนินการตรวจสอบปัญหาและแก้ไข - ประสานและจัดเตรียมการใช้ระบบสำรองข้อมูลกับหน่วยงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้สำรองข้อมูลไว้ - กำหนดให้บันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ - ดำเนินการตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ 	<p>เม.ย.-ก.ค.๖๓</p> <p>เม.ย.-ก.ย.๖๓</p> <p>เม.ย.-ก.ย.๖๓</p> <p>เม.ย.-ก.ย.๖๓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
	๓.๒ การจัดการข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดประเภท และรายการข้อมูลสำคัญของหน่วยงานที่จะดำเนินการจัดเก็บ มอบหมายให้มีการบันทึกข้อมูลและสแกนเอกสารสำคัญในรูปของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ลงสื่อบันทึกข้อมูล (Private Cloud, Flash Drive, external Harddisk) เดือนละ ๑ ครั้ง - กำหนดผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลที่จัดเก็บ เพื่อจัดเก็บข้อมูลนอกสถานที่ราชการ หรือดูแลรักษาข้อมูลเมื่อเกิดภัย 	<p>เม.ย.-ก.ย.๖๓</p> <p>เม.ย.-ก.ค.๖๓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกหน่วยงาน - ทุกหน่วยงาน

ทรัพยากรสำคัญ ๕ ด้าน	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๔. บุคลากร	๔.๑ กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากร สำรองทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะ วิกฤต	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดแนวทางการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานทดแทนกันระหว่างบุคลากรภายในกลุ่มฝ่าย/หน่วยงาน เดียวกัน - จัดทำคำสั่ง/ประกาศเพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานแทนกัน โดยแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ 	<p>เม.ย.-ก.ค.๖๓</p> <p>เม.ย.-ก.ค.๖๓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกหน่วยงาน - ทุกหน่วยงาน
๕. คู่ค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	๕.๑ กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีมากกว่า ๑ ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานติดต่อคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำรอง เพื่อเตรียมการเรียกใช้บริการ ได้ในภาวะวิกฤติ - แจ้งระบบการติดต่อประสานงาน/ช่องทางการติดต่อในกรณีเกิดภัย ให้กับคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตใน รูปแบบอื่น เช่น smart phone เป็นต้น 	<p>มิ.ย.-ก.ย.๖๓</p> <p>มิ.ย.-ก.ย.๖๓</p> <p>มิ.ย.-ก.ย.๖๓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร

๕.๒ การบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย

๕.๒.๑ อุทกภัย

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองเหตุการณ์ทันที</p>	<p>๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ CallTree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการแก้ไขสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น**จัดหาระบบการแจ้งเตือน เช่น เสียงตามสายเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบการแจ้งเหตุอย่างรวดเร็วและทั่วถึง</p>	<p>การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอุทกภัย เมื่อเกิดเหตุอุทกภัย ควรปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๑) ระดับ ๑ (น้ำท่วม ๑๐ ซม. จากระดับถนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมกระสอบทราย - เฝ้าระวังป้องกันน้ำเอ่อล้นรางระบายน้ำ - ประกาศให้ผู้ใช้อาคารทราบสถานการณ์ - เวนผู้รับผิดชอบโทรแจ้งผู้ดูแลหมวดสถานที่เตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ <p>๑.๒) ระดับ ๒ (น้ำท่วม ๓๐ ซม. จากระดับถนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางกระสอบทรายตามจุดต่างๆ - เตรียมปั๊มสูบน้ำบริเวณอาคารชั้น ๑ - ผู้ดูแลหมวดสถานที่และเจ้าหน้าที่เตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ <p>๑.๓) ระดับ ๓ (น้ำท่วม ๕๐ ซม. จากระดับถนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีกลางวันปิดระบบแอร์ชั้นที่ ๑ - เตรียมระบบไฟฟ้าสำรองให้พร้อมใช้งานได้ตลอด <p>๒๔ ชั่วโมง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ดูแลหมวดสถานที่และเจ้าหน้าที่ทุกคนเตรียมพร้อมรับมือตลอด ๒๔ ชั่วโมง 	<p>ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังเกิดภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๑.๔) ระดับ ๔ (น้ำท่วม ๗๐ ซม. จากระดับถนน) - ปิดระบบไฟฟ้าหลักชั้น ๑ - นำลิฟต์ขึ้นไปไว้ชั้นที่สูงกว่าชั้น ๑ - เปิดระบบไฟฟ้าสำรองให้แสงสว่างในเวลาฉุกเฉิน มีการตัดระบบไฟฟ้าหลักจากการไฟฟ้า - ผู้ดูแลหมวดสถานที่และเจ้าหน้าที่ทุกคนเตรียมพร้อม รับมือสถานการณ์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง		
	๒. การดำเนินการบริหารความต่อเนื่อง กรณีเหตุการณ์ไม่ร้ายแรง	๒.๑) จัดประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาใน ประเด็นต่างๆ ดังนี้ - ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน/ การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล กระทบอย่างสูง - สรุปจำนวน และรายชื่อบุคลากรในสำนัก/กอง ที่ได้รับ บาดเจ็บหรือเสียชีวิต และแจ้งให้ญาติของผู้บาดเจ็บหรือ เสียชีวิตทราบ ๒.๒) รายงานหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ในประเด็นต่างๆ ดังนี้	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังเกิดภัย	- คณะทำงานจัดทำแผน รองรับภัยพิบัติและ ภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร - กองเกษตรสารนิเทศ


สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูง - สรุปจำนวน และรายชื่อบุคลากรของสำนัก/กอง ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต <p>๒.๓) สื่อสารและรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรในสำนัก/กอง ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>		
	<p>๓. การดำเนินการบริหารความต่อเนื่องกรณีเหตุการณ์ร้ายแรง</p>	<p>๓.๑) ประเมินและระบุกระบวนการหลักของสำนัก/กอง และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า ประเมินศักยภาพและความสามารถของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการดำเนินการงานเร่งด่วนภายใต้ข้อจำกัดเหตุฉุกเฉิน และสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p> <p>๓.๒) รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมขออนุมัติการดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/งานที่มีความสำคัญเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูง และไม่สามารถรอได้</p>	<p>ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังเกิดภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		<p>รวมทั้งพิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)</p> <p>๓.๓) ติดต่อ/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก และลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ รวมทั้งแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง พร้อมสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการในวันถัดไป ให้บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบและดำเนินการ โดยให้บันทึก และทบทวน กิจกรรม/งานต่างๆ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.๔) รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนด</p>		
วันที่ ๒ - ๓ การตอบสนอง ระยะสั้น		๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	วันที่ ๒ - ๓ หลังเกิดภัย	- คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ.

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญบุคลากรหลัก และลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ และรายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง		<ul style="list-style-type: none"> - งานอาคารสถานที่ฯ - กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
		๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องเพิ่มเติม (เฉพาะในส่วนที่ยังขาด)แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง พร้อมสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการในวันถัดไปให้บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบและดำเนินการ โดยให้บันทึก และ ทบทวนกิจกรรม/งานต่างๆ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	วันที่ ๒ - ๓ หลังเกิดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - กองเกษตรสารนิเทศ
		๓. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหามาได้ เพื่อบริหารความต่อเนื่อง	วันที่ ๒ - ๓ หลังเกิดภัย	- หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการให้บริการที่เกี่ยวข้อง
		๔. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนด	วันที่ ๒ - ๓ หลังเกิดภัย	- คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ.

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
วันที่ ๔ - ๗ การตอบสนอง ระยะกลาง		๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ และรายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	วันที่ ๔ - ๗ หลังเกิดภัย	- คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
		๒. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติแจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ ให้บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ โดยให้บันทึก และทบทวนกิจกรรมงานต่างๆ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ	วันที่ ๔ - ๗ หลังเกิดภัย	- คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - กองเกษตรสารนิเทศ
		๓. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนด	วันที่ ๔ - ๗ หลังเกิดภัย	- คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ.

การบริหารจัดการเมื่อเกิดอุทกภัย

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)	
๑. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ	
ระดับ ๑ (น้ำท่วม ๑๐ ซม. จากระดับถนน)	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมกระสอบทราย/เฝ้ายางป้องกัน - ประกาศให้ผู้ใช้อาคารทราบสถานการณ์/เตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์
ระดับ ๒ (น้ำท่วม ๓๐ ซม. จากระดับถนน)	<ul style="list-style-type: none"> - วางกระสอบทรายตามจุดต่างๆ/เตรียมปั๊มสูบน้ำบริเวณอาคารชั้น ๑ - เตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ 
ระดับ ๓ (น้ำท่วม ๕๐ ซม. จากระดับถนน)	<ul style="list-style-type: none"> - กลางวันปิดระบบแอร์ชั้นที่ ๑/เตรียมระบบไฟฟ้าสำรองให้พร้อมใช้งาน - เตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ ๒๔ ชั่วโมง
ระดับ ๔ (น้ำท่วม ๗๐ ซม. จากระดับถนน)	<ul style="list-style-type: none"> - ปิดระบบไฟฟ้าหลักชั้น ๑/นำลิฟท์ขึ้นไปที่ชั้นที่สูงกว่าชั้น ๑ - เปิดระบบไฟฟ้าสำรอง - เตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ ๒๔ ชั่วโมง
๒. การดำเนินการบริหารความต่อเนื่อง	
- กรณีเหตุการณ์ไม่ร้ายแรง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของ สป.กษ. (ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญ/สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต และแจ้งให้ญาติทราบ) - รายงานหัวหน้าส่วนราชการ/สื่อสารและรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ
- กรณีเหตุการณ์ร้ายแรง	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า พร้อมระบุทรัพยากร - รายงานหัวหน้าส่วนราชการ - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดหาทรัพยากร - รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ



วันที่ ๒ - ๓
<p>๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้ ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากร</p> <p>๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพิ่มเติม (เฉพาะในส่วนที่ยังขาด)</p>
<p>๓. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาได้</p>
<p>๔. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ</p>



วันที่ ๔ - ๗
<p>๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</p> <p>๒. จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้นใช้ แจ้างสรุปสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ</p>
<p>๓. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ</p>



๕.๒.๒ อัคคีภัย

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนอง เหตุการณ์ทันที</p>	<p>๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ CallTree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการแก้ไขสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น</p> <p>*จัดหาระบบการแจ้งเตือน เช่น เสียงตามสาย เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบการแจ้งเหตุอย่างรวดเร็วและทั่วถึง</p>	<p>การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ควรปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๑) ผู้พบเห็นเพลิงไหม้ ตัดสินใจว่าดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าดับได้ ให้ดำเนินการดับเพลิงนั้นทันที หรือเรียกให้คนมาช่วยดับเพลิง และให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ถ้าดับไม่ได้ ให้แจ้งหน่วยงาน/หัวหน้า ช่วยกันดับเพลิงกรณีดับได้แล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากยังไม่สามารถยุติเพลิงได้ ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นต้น <p>๑.๒) การเข้าสู่แผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุทันที - ไปที่สัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ แจ้งเตือนภัย - แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย <p>เวรยาม ช่วยกันทำการดับเพลิง หากยังไม่สามารถยุติเพลิงได้ หัวหน้าหน่วยงานรีบตัดสินใจใช้แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นลุกลาม</p> <p>๑.๓) การเข้าสู่แผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นลุกลาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหน่วยดับเพลิง (โทร. ๑๙๙) โดยบอกชื่อผู้แจ้ง สถานที่เกิดเหตุ ลักษณะของไฟที่กำลังลุกไหม้ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้ง 	<p>ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังเกิดภัย</p>	<p>- คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ.</p>

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - บุคคลที่มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ทันที เช่น ผู้มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญต่างๆ (ตามแถบสัญลักษณ์ความสำคัญที่แจ้งไว้แล้ว และดำเนินการตามมาตรการรักษาความปลอดภัยด้วย) ผู้มีหน้าที่เฝ้ารักษาทรัพย์สิน ฯลฯ สำหรับผู้ไม่มีหน้าที่ให้รีบอพยพ - ควบคุมอย่าให้ใครกลับเข้าไปเก็บสิ่งของส่วนตัวอีก <p>๑.๔) การเข้าสู่แผนอพยพหนีไฟ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้นำทางหนีไฟจะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดไว้ไปยังพื้นที่เตรียมการรองรับการอพยพที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นจุดนัดพบ หรือจุดรวมพล ห้ามหนีและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำ และห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ - ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบให้ตรวจสอบยอดจำนวนคนของหน่วยงาน พร้อมรายงานต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง หากพบว่ายังอพยพหนีออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง จะได้มีการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป - หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม หหมดสติ ให้รีบนำส่งแพทย์ โดยเร็วทันที 		

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	๒. การดำเนินการบริหารความต่อเนื่องกรณีเหตุการณ์ไม่ร้ายแรง	๒.๑) จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาในประเด็นต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง - สรุปจำนวน และรายชื่อบุคลากรในสำนัก/กองที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต และแจ้งให้ญาติของผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิตทราบ ๒.๒) รายงานหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในประเด็นต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง - สรุปจำนวน และรายชื่อบุคลากรของสำนัก/กองที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต 	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังเกิดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๒.๓) สื่อสารและรายงานสถานการณ์ให้บุคลากร ในสำนัก/กอง ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการ พิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
	๓. การดำเนินการบริหารความต่อเนื่อง กรณีเหตุการณ์ร้ายแรง	๓.๑) ประเมินและระบุกระบวนการหลักของสำนัก/กอง และ งานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า ประเมินศักยภาพและความสามารถ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการ ดำเนินการงานเร่งด่วนภายใต้ข้อจำกัด เหตุฉุกเฉิน และ สภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง ๓.๒) รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าส่วนราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมขออนุมัติการดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/งานที่มี ความสำคัญเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง และไม่ สามารถรอได้ รวมทั้งพิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงาน ด้วยมือ (Manual Processing) ๓.๓) ติดต่อ/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลัง เกิดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผน รองรับภัยพิบัติและภาวะ ฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		<p>และลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ รวมทั้งแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง พร้อมสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการในวันถัดไปให้บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบและดำเนินการ โดยให้บันทึก และทบทวนกิจกรรม/งานต่างๆ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.๔) รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนด</p>		
<p>วันที่ ๒ - ๓</p> <p>การตอบสนองระยะสั้น</p>		<p>๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลักและลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ และรายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p>วันที่ ๒ - ๓</p> <p>หลังเกิดภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องเพิ่มเติม (เฉพาะในส่วนที่ยังขาด)แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง พร้อมสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการในวันถัดไปให้บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบและดำเนินการ โดยให้บันทึก และทบทวนกิจกรรม/งานต่างๆ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	วันที่ ๒ - ๓ หลังเกิดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - กองเกษตรสารนิเทศ
		๓. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหามาได้ เพื่อบริหารความต่อเนื่อง	วันที่ ๒ - ๓ หลังเกิดภัย	- หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการให้บริการที่เกี่ยวข้อง
		๔. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนด	วันที่ ๒ - ๓ หลังเกิดภัย	- คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ.
วันที่ ๔ - ๗ การตอบสนองระยะกลาง		๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ และรายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	วันที่ ๔ - ๗ หลังเกิดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง - กองกลาง

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
				<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
		<p>๒. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติแจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ ให้บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ โดยให้บันทึก และทบทวนกิจกรรม/งานต่างๆ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>วันที่ ๔ - ๗ หลังเกิดภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - กองเกษตรสารนิเทศ
		<p>๓. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนด</p>	<p>วันที่ ๔ - ๗ หลังเกิดภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ.

การบริหารจัดการเมื่อเกิดอัคคีภัย

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)	
๑. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ	
๑.๑ ผู้พบเห็นเพลิงไหม้ ตัดสินใจว่า ดับเพลิงได้ด้วย ตนเองหรือไม่	- ถ้าดับได้ ให้ดำเนินการดับเพลิงทันที และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น - ถ้าดับไม่ได้ ให้แจ้งหน่วยงาน/หัวหน้า หากไม่สามารถยุติเพลิงได้ ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นต้น
๑.๒ การเข้าสู่ แผนปฏิบัติการ เพลิงไหม้ขั้นต้น	- ตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุทันที/กดปุ่มสัญญาณแจ้งเตือน - หากไม่สามารถยุติเพลิงได้ หัวหน้าหน่วยงานตัดสินใจใช้แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นลุกลาม
๑.๓ การเข้าสู่ แผนปฏิบัติการ เพลิงไหม้ ขั้นลุกลาม	- แจ้งหน่วยดับเพลิง (โทร. ๑๙๙) - บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายทันที - ควบคุมอย่าให้ใครกลับเข้าไปเก็บสิ่งของส่วนตัวอีก 
๑.๔ การเข้าสู่แผน อพยพหนีไฟ	- ผู้นำทางหนีไฟเป็นผู้นำอพยพ ไปยังพื้นที่ซึ่งเป็นจุดรวมพล - ตรวจสอบยอดจำนวนคน รายงานต่อผู้อำนวยการ - หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น 
๒. การดำเนินการบริหารความต่อเนื่อง	
- กรณีเหตุการณ์ไม่ ร้ายแรง	- จัดประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของ สป.กษ. (ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญ/สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต และแจ้งให้ญาติทราบ) - รายงานหัวหน้าส่วนราชการ/สื่อสารและรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ
- กรณีเหตุการณ์ ร้ายแรง	- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า พร้อมระบุทรัพยากร - รายงานหัวหน้าส่วนราชการ - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดหาทรัพยากร - รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ



วันที่ ๒ - ๓
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมิน ความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ กอบกู้ ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัด ในการจัดหาทรัพยากร
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพิ่มเติม (เฉพาะในส่วนที่ยังขาด)
๓. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่ จัดหามาได้
๔. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการ ทราบ



วันที่ ๔ - ๗
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมิน ความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบ กู้ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ
๒. จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้นใช้ แจ้งสรุป สถานการณ์ให้บุคลากรทราบ
๓. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้า ส่วนราชการทราบ



๕.๒.๓ การชุมนุมประท้วง/จลาจล

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองเหตุการณ์ ทันที</p>	<p>๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ CallTree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และให้ทุกหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องดำเนินการตามประกาศสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ประกาศ คณะกรรมการอำนวยการแก้ไขปัญหาตาม ข้อร้องเรียนของประชาชนและการชุมนุม ร้องเรียนของเกษตรกร ในการแก้ไข สถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น *การแจ้งเตือนต้องพิจารณาความเหมาะสม ของสถานการณ์</p>	<p>การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล เมื่อเกิดเหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล ควรปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวกด้านจราจรในบริเวณ เส้นทางที่มีการชุมนุมประท้วงหรือการเดินทาง ของกลุ่มผู้ชุมนุม เพื่อมิให้เกิดความเดือดร้อน ต่อบุคคลอื่น - ประสานสถานีตำรวจที่อยู่บริเวณใกล้เคียง เพื่อขอรับการสนับสนุนและช่วยเหลือ ในการจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดูแลรักษาความ สงบเรียบร้อย และความปลอดภัย บริเวณที่มี การชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจล เพื่อมิให้ เกิดเหตุการณ์ความรุนแรง และป้องกันการ แทรกแซงจากกลุ่มผู้ไม่หวังดี - ประสานกรุงเทพมหานคร เพื่อขอรับ การสนับสนุนและช่วยเหลือในการจัดรถบรรทุก น้ำ และรถบริการสุขาสาธารณะ - ประสานโรงพยาบาลที่อยู่บริเวณใกล้เคียง เพื่อ ขอรับการสนับสนุนและช่วยเหลือ ในการจัดรถพยาบาล เจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์ ทางการแพทย์ 	<p>ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังเกิดภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผน รองรับภัยพิบัติและภาวะ ฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง - สำนักบริหารกองทุนเพื่อ ช่วยเหลือเกษตรกรและ รับเรื่องร้องเรียน

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		<p>๑.๒) สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานด้านการข่าว ติดตามสถานการณ์ ชุมนุมประท้วงร่วมกับหน่วยงานด้านการข่าวทางราชการ - จัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อชี้แจงข่าวสารที่ถูกต้องแก่ประชาชนและสื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดเจ้าหน้าที่ร่วมประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหา - จัดอาสาสมัครร่วมรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจล 		
	๒. การดำเนินการบริหารความต่อเนื่องกรณีเหตุการณ์ไม่ร้ายแรง	<p>๒.๑) จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาในประเด็นต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง - สรุปจำนวน และรายชื่อบุคลากรในสำนัก/กอง ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต และแจ้งให้ญาติของผู้บาดเจ็บหรือเสียชีวิตทราบ 	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังเกิดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - กองเกษตรสารนิเทศ

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		<p>๒.๒) รายงานหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในประเด็นต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน/ การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง - สรุปรายงาน และรายชื่อบุคลากรของสำนัก/ กอง ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต <p>๒.๓) สื่อสารและรายงานสถานการณ์ให้บุคลากร ในสำนัก/กอง ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>		
	๓. การดำเนินการบริหารความต่อเนื่อง กรณีเหตุการณ์ร้ายแรง	๓.๑) ประเมินและระบุกระบวนการหลักของสำนัก/ กอง และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า ประเมิน ศักยภาพและความสามารถของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการ ดำเนินการงานเร่งด่วนภายใต้ข้อจำกัด เหตุ ฉุกเฉิน และสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังเกิดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผน รองรับภัยพิบัติและภาวะ ฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองกลาง - กองคลัง - ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร


สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		<p>๓.๒) รายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมขออนุมัติการดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/งานที่มีความสำคัญเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง และไม่สามารถรอได้ รวมทั้งพิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)</p> <p>๓.๓) ติดต่อ/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก และลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ รวมทั้งแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง พร้อมสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการในวันถัดไปให้บุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบและดำเนินการ โดยให้บันทึก และทบทวนกิจกรรม/งานต่างๆ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ</p>		

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		๓.๔) รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนด		
วันที่ ๒ - ๓ การตอบสนองระยะสั้น		๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญบุคลากรหลักและคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ และรายงานความคืบหน้าต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	วันที่ ๒ - ๓ หลังเกิดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
		๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องเพิ่มเติม (เฉพาะในส่วนที่ยังขาด) แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง พร้อมสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการ	วันที่ ๒ - ๓ หลังเกิดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ.

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		ดำเนินการในวันถัดไปให้บุคลากรในสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบและ ดำเนินการ โดยให้บันทึก และทบทวนกิจกรรม/งาน ต่างๆ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และ เวลาอย่างสม่ำเสมอ		<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร - กองเกษตรสารสนเทศ
		๓. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหามา ได้ เพื่อบริหารความต่อเนื่อง	วันที่ ๒ - ๓ หลังเกิดภัย	- กองคลัง
		๔. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนด	วันที่ ๒ - ๓ หลังเกิดภัย	- คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะ ฉุกเฉินของ สป.กษ.
วันที่ ๔ - ๗ การตอบสนองระยะกลาง		๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบ ประเมิน ความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ และรายงานความคืบหน้า ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	วันที่ ๔ - ๗ หลังเกิดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะ ฉุกเฉินของ สป.กษ. ของสป.กษ. - กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร
		๒. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติแจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียม	วันที่ ๔ - ๗ หลังเกิดภัย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะ ฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง - กองกลาง

สถานการณ์	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		<p>ความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ ให้บุคลากร ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ โดยให้บันทึก และทบทวนกิจกรรม/ งานต่างๆ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่าง สม่ำเสมอ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - กองเกษตรสารนิเทศ
		<p>๓. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนด</p>	<p>วันที่ ๔ – ๗ หลังเกิดภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - กองกลาง

การบริหารจัดการเมื่อเกิดการชุมนุมประท้วง/จลาจล


วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)	
๑. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ	
๑.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ ปฏิบัติดังนี้	
<ul style="list-style-type: none"> - อำนวยความสะดวกด้านจราจร - ประสานสถานที่ตำรวจที่อยู่บริเวณใกล้เคียง จัดเจ้าหน้าที่ตำรวจมาดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัย - ประสานกรุงเทพมหานคร จัดรถบรรทุกน้ำ และรถบริการสุขาสาธารณะ - ประสานโรงพยาบาลที่อยู่บริเวณใกล้เคียง ในการจัดรถพยาบาล เจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ 	
	
๑.๒ สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน ปฏิบัติดังนี้	
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานด้านการข่าว/ติดตามสถานการณ์ ร่วมกับหน่วยงานด้านการข่าวทางราชการ - จัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อชี้แจงข่าวสารที่ถูกต้องแก่ประชาชนและสื่อมวลชน - จัดเจ้าหน้าที่ร่วมประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหา - จัดอาสาสมัครร่วมรักษาความสงบเรียบร้อยในพื้นที่ชุมนุมประท้วงและ ก่อการจลาจล 	
๒. การดำเนินการบริหารความต่อเนื่อง	
- กรณีเหตุการณ์ไม่ร้ายแรง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของ สป.กษ. (ประเมินความเสี่ยง ผลกระทบต่อการดำเนินงาน/การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญ/สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต และแจ้งให้ญาติทราบ) - รายงานหัวหน้าส่วนราชการ/สื่อสารและรายงานสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ
- กรณีเหตุการณ์ร้ายแรง	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินและบูรณะกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า พร้อมระบุทรัพยากร - รายงานหัวหน้าส่วนราชการ - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดหาทรัพยากร - รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ



วันที่ ๒ - ๓
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้ ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากร
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพิ่มเติม (เฉพาะในส่วนที่ยังขาด)
๓. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหามาได้
๔. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ



วันที่ ๔ - ๗
๑. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ
๒. จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้นใช้ แจ้งสรุปสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ
๓. รายงานความคืบหน้าให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ



๕.๓ การกอบกู้/กลับคืนสภาวะปกติ

ทรัพยากรสำคัญ ๕ ด้าน	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	๑.๑ การประเมินสถานการณ์ เพื่อฟื้นฟูและซ่อมบำรุง	๑.๑.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ตรวจสอบและประเมินสภาพอาคารสถานที่ปฏิบัติงานโดยรวม ๑.๑.๒ จัดทำรายละเอียดและวางแผนการฟื้นฟูและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน ๑.๑.๓ จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อสรุปสถานการณ์การปฏิบัติงานและจัดทำแผนฟื้นฟูและซ่อมบำรุง ๑.๑.๔ รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ๑.๑.๕ สื่อสารประชาสัมพันธ์ สรุปสถานการณ์ให้บุคลากรและประชาชนทราบ		- คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. - กองคลัง
	๑.๒ การส่งคืนพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑.๒.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่ตรวจสอบและประสานงานกับหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองเพื่อเตรียมการส่งคืนพื้นที่ ๑.๒.๒ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านอาคารสถานที่แจ้งส่งมอบคืนพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่		- กองคลัง

ทรัพยากรสำคัญ ๕ ด้าน	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๒. เครื่องมือและอุปกรณ์	๒.๑ การตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน	๒.๑.๑ ทุกสำนัก/กอง สำรอง ตรวจสอบสภาพเครื่องมือและอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒.๑.๒ ซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์ส่วนที่ชำรุดหรือเสียหายระหว่างเกิดภัย ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ๒.๑.๓ กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ใหม่มาทดแทน		- ทุกหน่วยงาน
	๒.๒ การส่งคืนเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ขอยืมมา	๑.๒.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบการทำข้อตกลงกับส่วนราชการและภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์ตรวจสอบสภาพการใช้งานและจำนวนเครื่องมือและอุปกรณ์ พร้อมทั้งประสานงานกับส่วนราชการและภาคเอกชนที่เป็นเจ้าของ เพื่อเตรียมการส่งคืน ๑.๒.๒ แจ้งส่งมอบคืนเครื่องมือและอุปกรณ์กับส่วนราชการและภาคเอกชนที่เป็นเจ้าของ		- กองคลัง - กองกลาง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. ระบบงาน เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	๓.๑ การประเมินสถานการณ์ เพื่อฟื้นฟูและซ่อมบำรุง	๓.๑.๑ สำรอง ตรวจสอบ ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ เพื่อการซ่อมบำรุง ๓.๑.๒ จัดทำแผนและดำเนินการฟื้นฟูและซ่อมบำรุงระบบ		- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ทรัพยากรสำคัญ ๕ ด้าน	กิจกรรม/กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง	แนวทางการดำเนินการ/วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๔. บุคลากร	๔.๑ ประสานติดต่อบุคลากรของทุกหน่วยงานให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ	๔.๑.๑ ประสานติดต่อบุคลากรของแต่ละหน่วยงานตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนัก/กอง แจ้งสรุปสถานการณ์นัดหมายการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ตามปกติ ในวันและเวลาที่กำหนด/ประกาศ		- ทุกสำนัก/กอง
๕. คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๕.๑ ประสานติดต่อคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๕.๑.๑ แจ้งคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการกลับมาติดต่อประสานงานผ่านช่องทางตามปกติ		- กองคลัง - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖. ภาคผนวก

๖.๑ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนัก/กอง

- ๑) กองคลัง
- ๒) กองกลาง
- ๓) สำนักพัฒนาระบบบริหาร
- ๔) กองการเจ้าหน้าที่
- ๕) กองเกษตรสารนิเทศ
- ๖) กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
- ๗) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๘) สถาบันเกษตรราธิการ
- ๙) สำนักกฎหมาย
- ๑๐) สำนักการเกษตรต่างประเทศ
- ๑๑) สำนักตรวจราชการ
- ๑๒) สำนักตรวจสอบภายใน
- ๑๓) กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑๔) สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
- ๑๕) สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
- ๑๖) กองประสานงานโครงการพระราชดำริ
- ๑๗) สำนักงานรัฐมนตรี
- ๑๘) สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
- ๑๙) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองคลัง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นางนลินี อ่ำอิม	๐๘๙-๙๒๒-๑๐๔๒	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง กองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	น.ส.วิไลลักษณ์ มุ้ยจิ้น	๐๙๒-๒๔๖-๑๐๒๒
๒. นายสกล สิริโสภณวัฒนา	๐๘๔-๑๔๙-๒๕๔๕	หัวหน้าทีม งานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	นายอานนท์ เพ็งขำ	๐๘๕-๑๕๓-๐๔๕๖
๒. น.ส.วิไลลักษณ์ มุ้ยจิ้น	๐๙๒-๒๔๖-๑๐๒๒	หัวหน้าทีม กลุ่มเงินนอกฯ	นางวราภรณ์ สหภัทรกุล	๐๘๑-๗๕๕-๑๕๔๗
๓. นางรัชชณา สุขเสถียร	๐๙๒-๒๖๓-๘๓๖๔	หัวหน้าทีม กลุ่มงบประมาณ	น.ส.รุ่งนภา สุขวัฒนกุล	๐๘๙-๑๔๖-๒๖๑๑
๔. น.ส.นราทิพย์ จันทน	๐๘๙-๖๙๗-๓๓๔๕	หัวหน้าทีม กลุ่มบัญชี	น.ส.วนิดา ไชยิตเสถียร กุล	๐๘๗-๑๐๑-๙๐๙๙
๕. นางจุฑาทิพย์ สอนทุ่ง	๐๘๙-๗๐๐-๓๗๐๔	หัวหน้าทีม กลุ่มบริหารงานพัสดุ	นางศิริพร รักษาม	๐๘๓-๗๐๖-๔๒๙๒
๖. น.ส.สุนทรี สุกุลนิยมมิตร	๐๘๖-๘๘๗-๕๒๖๐	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	น.ส.วนัสพร วงศ์ทา	๐๘๑-๐๒๔-๗๘๑๓
๗. นายประดิษฐ์ เกษมวิจิตรกุล	๐๘๙-๙๒๒-๑๐๔๒	หัวหน้าทีม กลุ่มตรวจสอบ	น.ส.สำรวย กล้าแพร	๐๘๕-๑๘๘-๕๔๕๒
๘. นางพรรณวดี ออบกลิ่น	๐๙๒-๒๖๓-๘๓๑๑	หัวหน้าทีม กลุ่มการเงิน	น.ส.ชุตินา กฤตติมณีกุล	๐๘๙-๒๐๙-๙๓๓๕
๙. นางสาวกันตินันท์ ไทยสิทธิพงศ์	๐๙๙-๖๕๙-๔๒๖๓๘	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.จรัสศรี จันทร์เพ็ง	๐๘๗-๑๓๖-๖๙๗๘

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองกลาง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. น.ส.ขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์	๐๘๑-๖๑๘-๗๔๖๙	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผู้อำนวยการกอง กลาง)	นางทิพวรรณ พรหมเพ็ญ	๐๘๑-๘๔๘-๔๗๓๙
๒. นางทิพวรรณ พรหมเพ็ญ	๐๘๑-๘๔๘-๔๗๓๙	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายพงษ์นรินทร์ ศิวกุล กำธร	๐๘๑-๔๙๙-๔๒๒๙
๓. นางวันเพ็ญ พรหม สุรินทร์	๐๘๖-๖๒๓-๗๕๒๗	หัวหน้าทีม กลุ่มสารบรรณ	นายอร่าม ปทุมากร	๐๙๒-๕๒๗-๐๑๑๑
๔. นางศิริวรรณ พวงสุตรักษ์	๐๙๙-๑๘๗-๕๑๑๑	หัวหน้าทีม กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	น.ส.จารุวรรณ ศรีวิสัย	๐๘๘-๒๕๒-๖๑๖๗
๕. นางสุพิศ พูลคุณานุฑูร	๐๘๑-๘๔๘-๔๗๕๓	หัวหน้าทีม กลุ่มช่วย อำนวยความสะดวก นักบริหาร	นางธารทิพย์ เทียงเจริญ	๐๘๒-๖๓๒-๓๐๒๓

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายศิริชัย เอื้อบุญกนก	๐๘๙-๕๒๐-๑๑๗๗	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สพบ.)	นางสาวสุภาววรรณ เพ็ชศรี	๐๙๒ ๑๕๔ ๕๖๑๙
๒. นางสาวบุษฎี ตันท์วรกุล	๐๘๙ ๑๕๙ ๖๘๙๐	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนาระบบ การบริหารมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	พ.อ.ท.อภิชาติ สุทธิหาระ (ช่วยราชการที่ สปก.)	๐๘๒ ๖๓๕ ๙๒๕๑
๓. นางสาวสุภาววรรณ เพ็ชศรี	๐๙๒ ๑๕๔ ๕๖๑๙	หัวหน้าทีม กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง	นายชัยสิทธิ์ ล้อมวงษ์	๐๖๒ ๙๗๓ ๘๙๘๙
๔. นางสาวลักขณา อัมมาภาค	๐๘๑ ๘๐๑ ๗๖๑๑	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนา โครงสร้างองค์กร	นางสาวอรณัฐ ทันใจ	๐๘๕ ๑๖๙ ๒๒๐๘
๕. นางสาววิไลวรรณ โพธิ์ระวัช	๐๘๗ ๘๔๔ ๔๙๑๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ศรียกัญญา คงรุ่งเรือง	๐๘๖-๐๘๑-๖๖๕๓

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองการเจ้าหน้าที่

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายครองศักดิ์ สงรักษา	๐๖๒-๔๙๕-๓๙๑๔	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.กกจ.)	นางประภาพรรม สุมิตรากิจ	๐๙๐-๙๘๐-๔๗๐๖
๒. นางประภาพรรม สุมิตรากิจ	๐๙๐-๙๘๐-๔๗๐๖	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสมกิจ วิริยะนนท์กุล	๐๘๖-๘๙๓-๘๙๓๙
๓. น.ส.ยุพิน สวยงาม	๐๘๔-๕๒๙-๑๔๑๔	หัวหน้าทีม กลุ่มวินัยและ เสริมสร้างระบบ คุณธรรม	น.ส.สุชญญา โพธิ์ชรางกูร	๐๘๙-๙๒๒-๑๐๘๓
๔. น.ส.ปาจรรย์ สิริธิดา	๐๘๙-๕๑๙-๔๔๒๒	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนาระบบ บริหารทรัพยากร บุคคล	นายกุลพล รัตนโสภณ	๐๘๑-๔๘๐-๐๙๐๐
๕. นางกนกแข วีระพันธุ์	๐๘๔-๐๐๓-๐๙๖๑	หัวหน้าทีม กลุ่มสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	น.ส.วิรัตน์ ชัยผาติกานต์	๐๖๑-๔๑๒-๘๖๗๑
๖. น.ส.ชนานาถ สกุลสมบัติ	๐๖๕-๙๒๓-๖๖๕๙	หัวหน้าทีม กลุ่มวางแผนอัตรา กำลังคน	น.ส.พัชราพร แหยมวิเชียร	๐๘๙-๔๙๓-๓๒๑๗
๗. นายโสภณ เปี่ยมสะอาด	๐๙๒-๒๖๕-๘๒๙๓	หัวหน้าทีม กลุ่มสวัสดิการและ เจ้าหน้าที่สัมพันธ์	ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา	๐๙๘-๗๓๖-๖๔๔๑
๘. น.ส.กนกวลี เตชมณีแดง	๐๘๓-๐๑๘-๑๕๓๖	หัวหน้าทีม กลุ่มทะเบียน ประวัติและ บำเหน็จความชอบ	ส.อ.อนันต์ จอสูงเนิน	๐๙๑-๐๔๑-๓๓๘๖

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองเกษตรสารสนเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายอานนท์ นนทรีย์	๐๘๒-๒๕๘-๘๘๘๘	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.กกส.)	นายวีระ คำกอง	๐๘๑-๗๕๐-๑๘๘๔
๒. นายวีระ คำกอง	๐๘๑-๗๕๐-๑๘๘๔	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	นายคเชนทร์ แจ่มมณี	๐๙๙-๖๑๐-๖๗๑๕
๓. นางสาวรัตติกาล ฌรงอินทร์	๐๖๑-๖๓๒-๙๐๕๙	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหาร	นายคเชนทร์ แจ่มมณี	๐๙๙-๖๑๐-๖๗๑๕
๔. น.ส.ปิยาภัสร์ เรืองจันทร์	๐๙๔-๙๒๘-๕๒๒๕	หัวหน้าทีม กลุ่มงานโฆษก และวิเคราะห์ข่าว	นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์	๐๘๖-๒๔๖-๓๖๔๖
๕. น.ส.ฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์	๐๘๑-๗๓๕-๙๘๑๗	หัวหน้าทีม กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	นายศุภชัย แก้วลอยมา	๐๙๔-๙๖๘-๒๕๙๔
๖. น.ส.สุดาวีณ์พัฒนพิสุทธิชัย	๐๘๑-๘๑๔-๑๑๒๐	หัวหน้าทีม กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	นายธนวัฒน์ บุญอนันต์	๐๘๕-๘๘๔-๙๑๑๘
๗. นายยุทธนา เสมาคำ	๐๙๗-๓๙๔-๕๔๑๙	หัวหน้าทีม กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์	นายวีระ คำกอง	๐๘๑-๗๕๐-๑๘๘๔

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายวรยุทธ บุญมี	๐๖๕-๕๐๙-๓๒๓๕	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.กนท.)	นายฉัตรชัย แก้ววัฒนะ	๐๘๑-๙๑๓-๘๕๖๐
๒. นายฉัตรชัย แก้ววัฒนะ	๐๘๑-๙๑๓-๘๕๖๐	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	นางคำนึ่ง เปี่ยมสะอาด	๐๘๕-๔๘๕-๗๑๕๗
๓. นายฉัตรชัย แก้ววัฒนะ	๐๘๑-๙๑๓-๘๕๖๐	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยีชีวภาพ ทางการเกษตร	นายพรชัย ยิ้มแย้ม	๐๘๑-๙๙๕-๔๙๔๘
๔. น.ส.อโนทัย ไชยแสนขมภู	๐๙๓-๒๖๕-๕๔๒๙	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนาระบบ เกษตรกรรมยั่งยืน	น.ส.สุทธิลักษณ์ ชนะสุข	๐๘๓-๐๘๑-๒๓๑๑
๕. นางคำนึ่ง เปี่ยมสะอาด	๐๘๕-๔๘๕-๗๑๕๗	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนา นวัตกรรมและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	นายบรรเจิด ธีรรัมย์	๐๘๘-๓๖๙-๑๒๕๙
๖. นางรามารินทร์ กระบวนรัตน์	๐๘๑-๘๑๘-๘๖๖๐	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนา เกษตรกรและ ชุมชนเกษตรกร	น.ส.รัชดาภรณ์ อินทรวีเชียร	๐๘๖-๑๒๗-๐๒๖๖
๗. นายอณัฐสกร ดีลา	๐๙๘-๙๑๔-๕๖๖๔	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.กรรติน์ ลอยวัน	๐๘๑-๕๑๒-๒๗๘๘

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. -	-	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.ศทส.)	น.ส.วรัญญา แสงจันทร์	๐๙๘-๘๒๔-๒๒๐๒
๒. น.ส.ยุพาพร พิศราพิณิจัย	๐๙๘-๘๒๔-๒๒๐๒	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.บุรินทร์พรรณ โพธิ์ทอง	๐๙๙-๑๐๔-๕๑๘๙
๓. นายคณาภรณ์ คุณาพิส	๐๙๘-๘๒๔-๒๒๐๗	หัวหน้าทีม กลุ่มยุทธศาสตร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	-	-
๔. น.ส.วรัญญา แสงจันทร์	๐๖๒-๖๖๙-๖๒๔๑	หัวหน้าทีม กลุ่มระบบ คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย	นายธีศิษฐ์ สหัทธรากุล	๐๙๑-๑๐๑-๓๓๕๒
๕. นางลลิตา สีพนมวัน	๐๙๗-๙๕๓-๖๕๑๙	หัวหน้าทีม กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร	นายกิตติชัย คำขันซ์	๐๘๖-๓๕๘-๓๒๗๕
๖. นางชาลิกา ธีธรรณวุฒิ	๐๙๘-๘๒๔-๒๒๐๑	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหาร	นายธเนศ โชติธรรวิสุทธิ์	๐๘๓-๘๔๘-๕๘๘๘

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สถาบันเกษตรราธิการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑.นางสาวนฤมล สงวนวงศ์	๐๘๑-๘๕๖-๒๕๒๒	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สถาบัน เกษตรราธิการ)	นางปานัสกร นวลวัฒน์	๐๖๒-๕๙๒-๖๖๖๑
๒.นางปานัสกร นวลวัฒน์	๐๖๒-๕๙๒-๖๖๖๑	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ	๐๘๙-๔๔๑-๗๓๕๓
๓. นางวลีพร นนทิการ	๐๘๕-๕๕๒-๓๖๖๖	หัวหน้าทีม กลุ่มยุทธศาสตร์ การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	นางสาวอศิรา คงคะรัมย์	๐๘๙-๒๐๔-๕๕๗๖
๔.นางวรรณภัสกร ศรีจันทร์	๐๖๒-๕๙๐-๕๕๕๘	หัวหน้าทีม กลุ่มส่งเสริม การศึกษาและ เทคโนโลยีพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	นางสาวพะเยียบ บำรุงสุข	๐๘๙-๐๒๖-๙๑๖๕
๕. พ.อ.อ.ค้ำนิง ใจเพียร	๐๖๒-๕๑๔-๕๕๕๐	หัวหน้าทีม กลุ่มวิชาการและ หลักสูตร	นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์	๐๙๗-๑๑๔-๕๒๕๒

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักกฎหมาย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายเทวินทร์ นรินทร์	๐๘๑-๙๓๕-๒๐๐๐	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สกม.)	-	-
๒. นางกมลรัตน์ โตสวน	๐๘๑-๒๖๙-๔๗๗๓	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	นายบรรจบ ยอดน้ำคำ	๐๘๑-๘๐๒-๙๗๐๙
๓. นางสาวยุวดี ดาราภัย	๐๘๑-๙๒๒-๘๗๙๖	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.สุภาพร ยอดรัก	๐๙๕-๕๖๔-๗๓๓๗
๔. นายภาคภูมิ นิยมวิทย์พันธ์	๐๘๑-๗๕๙-๑๗๗๙	หัวหน้าทีม กลุ่มกฎหมายและ ระเบียบ	นายมนูญ รัตน์อุบล	๐๘๑-๓๐๔-๕๙๗๑
๕. นางกมลรัตน์ โตสวน	๐๘๑-๒๖๙-๔๗๗๓	หัวหน้าทีม กลุ่มนิติกรรม สัญญา	น.ส.สิริรัตน์ ม่วงน้อย	๐๘๙-๑๙๑-๕๒๔๖
๖. นายบรรจบ ยอดน้ำคำ	๐๘๖-๐๘๔-๙๔๒๙	หัวหน้าทีม กลุ่มคดีปกครอง และคดีทั่วไป	นายกฤตวิทย์ จันทร์แจ่ม	๐๘๑-๙๐๗-๖๗๑๖

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักการเกษตรต่างประเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. น.ส.วนิดา กำเนิดเพ็ชร์	๐๘๑-๘๔๓-๔๔๔๖	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหารความ ต่อเนื่อง (ผอ.สกต.)	น.ส.สุภาพร จงประเสริฐยิ่ง	๐๘๕-๙๕๒-๔๒๐๒
๒. นายกฤษณ์ หาญสวัสดิ์	๐๘๐-๕๙๑-๔๖๕๖	หัวหน้าทีม กลุ่มความร่วมมือกับ ต่างประเทศ ๑	น.ส.วรรณิกา วุฒิ	๐๘๓-๕๗๗-๔๗๗๓
๓. น.ส.ปริยนาฏ เทียบรัตน์	๐๙๘-๒๖๐-๓๖๓๑	หัวหน้าทีม กลุ่มความร่วมมือกับ ต่างประเทศ ๒	น.ส.ผจงจินต์ กระหม่อมทอง	๐๙๕-๕๙๔-๔๕๖๖
๔. นางวินดา เหลี่ยมสมบัติ	๐๙๐-๘๙๘-๙๑๔๒	หัวหน้าทีม กลุ่มความร่วมมือกับ ต่างประเทศ ๓	น.ส.ปุณชริกา ฉายากุล	๐๘๒-๙๙๖-๖๕๙๙
๕. นายสุขเกษม สารสุวรรณ	๐๙๙-๒๖๔-๖๕๙๙	หัวหน้าทีม กลุ่มประสานกิจการ ต่างประเทศและ สารสนเทศ	นายนิธิการนต์ วิทยานันท์	๐๙๖-๙๖๕-๒๕๒๘
๖. นายปรีตกร แทนมณี	๐๙๐-๙๙๔-๙๙๕๙	หัวหน้าทีม กลุ่มประสาน สำนักงานที่ปรึกษา การเกษตร ต่างประเทศ	น.ส.สุกฤตา พงศาปาน	๐๘๑-๓๓๖-๐๔๑๐
๗. นางรสสุคนธ์ บุญพวง	๐๘๕-๘๒๕-๖๘๗๙	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางอริษา พรมประไพ	๐๘๒-๐๙๐-๑๑๔๒

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักตรวจราชการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑.นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์	๐๘๑-๖๒๖-๕๙๒๙	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สตร.)	นางจิรนนท์ วาสุเทพรังสรรค์ น.ส. วันลีย์ เจริญวิทย์ธนเดช	๐๖๓-๘๘๑-๔๖๔๖ ๐๘๙-๖๙๙-๔๓๔๑
๒.นางจิรนนท์ วาสุเทพรังสรรค์	๐๘๗-๘๑๘-๖๖๔๔	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส. วันลีย์ เจริญวิทย์ธนเดช น.ส. จันจิฬา สังข์ทอง	๐๘๙-๖๙๙-๔๓๔๑ ๐๙๔-๒๙๐-๗๐๙๔
๓. น.ส.ปรียาภรณ์ คงพารา	๐๘๗-๐๐๘-๙๓๖๕	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายสุชาติ เอี่ยมลออ น.ส. เสาวลักษณ์ พรหมณี	๐๙๗-๐๑๘-๙๖๓๕ ๐๘๙-๗๗๖-๖๗๖๐ ๐๙๙-๕๖๓-๓๖๐๖
๔.น.ส. วันลีย์ เจริญวิทย์ธนเดช	๐๘๙-๖๙๙-๔๓๔๑	หัวหน้าทีม กลุ่มสนับสนุนการ ตรวจราชการ	น.ส.ปิยะฉัตร พุทธาวงศ์	๐๙๔-๔๘๔-๒๐๐๘
๕.น.ส.อัญชลี มหาเทียน	๐๘๑-๘๔๐-๑๒๙๒	หัวหน้าทีม กลุ่มประสาน ราชการ	นายเอกชัย เดชอุดม	๐๘๕-๘๐๐-๙๔๒๙
๖.นางจิรนนท์ วาสุเทพรังสรรค์	๐๖๓-๘๘๑-๔๖๔๖	หัวหน้าทีม กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	น.ส. วันสนัน ดุษฎีนิโรจน์ นายชมชาย ศิวะโกเศศ	๐๖๔-๔๑๔-๙๙๑๖ ๐๙๗-๒๕๑-๗๓๕๑

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นางละออ ขันธรัักษ์	๐๘๙-๘๙๘-๖๕๖๖	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สตน.)	น.ส.เหรียญทอง สะอาดดี	๐๘๙-๑๕๖-๘๓๐๗
๒. น.ส.เหรียญทอง สะอาดดี	๐๘๙-๑๕๖-๘๓๐๗	รองหัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.สุรีพร โทณแก้ว น.ส.วัชรินทร์ กัมปนาวาราร รณ	๐๙๑-๘๔๓-๐๖๘๑ ๐๙๐-๓๖๕-๕๐๑๖
๓. น.ส.พวงผกา สุวรรณรัักษ์	๐๘๑-๘๗๐-๒๗๑๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางจตุพร วุฒิสาร	๐๘๖-๙๘๙-๓๗๒๕
๔. น.ส.ยอดหญิง ภูมิพรหมรัตน์	๐๘๑-๓๗๖-๘๓๓๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางชมพูนุท ประกอบผลดี	๐๙๐-๙๗๓-๑๕๗๐
๕. น.ส.อรุณี พวงแดง	๐๘๑-๕๗๑-๕๙๘๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.จรงค์ษ์ วงษ์มณี	๐๙๗-๐๖๙-๒๖๗๒

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. น.ส.ชนิดา แซ่มตระกูล	๐๘๑-๓๗๕-๗๑๙๔	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.กคค.)	น.ส.รมณา หีบแก้ว	๐๙๒-๙๐๙-๗๑๘๕
๒. น.ส.อนิศา อ่อนบุญญะ	๐๙๑-๑๙๘-๙๕๒๒	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	นายยอดบุญ ศรีสุภาพ	๐๙๒-๙๐๙-๗๑๘๕
๓. นายยอดบุญ ศรีสุภาพ	๐๙๒-๙๐๙-๗๑๘๕	หน. ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.กัญญารัตน์ สนใจ	๐๘๑-๙๘๙-๕๑๒๗

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายสุธัญญ์ ฤทธิชาติ	๐๘๑-๗๓๘-๓๔๖๙	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สกร.)	นายธานินทร์ โตะหมัด และ	๐๘๙-๘๒๙-๕๓๔๘
๒. นายธานินทร์ โตะหมัดและ	๐๖๑-๔๑๕-๙๗๙๗	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (สกร.)	นางณัฐชุตตา เข้มทองสกุล	๐๙๖-๙๖๑-๘๘๖๓
๓. น.ส.อรษา นิตริติกร	๐๖๓-๒๐๙-๙๔๑๐	หัวหน้าทีม กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน (สกร.)	น.ส.รวีวรรณ สุวรรณ ศิลป์	๐๘๑-๔๗๙-๒๒๘๓
๔. น.ส.อิทิยา นิลประภัสสร	๐๘๑-๘๙๙-๕๙๗๗	หัวหน้าทีม กลุ่มติดตามและพัฒนา พื้นที่อาชีพเกษตรกรและ ผู้ยากจน (สกร.)	นายอัครเดช คุ่มสดวก	๐๙๕-๗๙๗-๒๐๖๖
๕. นางอุสา ถ่องแดง	๐๙๑-๗๓๘-๖๘๙๙	หัวหน้าทีม กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน (สกร.)	นางอรรคพร วงศ์อินทร์	๐๙๕-๒๗๘-๔๑๖๓
๖. นางโศภนิต หนูเทศ	๐๘๖-๓๔๑-๙๑๐๕	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป (สกร.)	นางชฎานิตา พูปลิ้ม	๐๙๒-๑๕๔-๔๕๖๕๖

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายฉัตร โสพะปิยะพรรณ	๐๘๑-๙๓๒-๒๓๖๖	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สผง.)	น.ส.ฐิตินาถ เขาว์ฉลาด	๐๘๑-๔๓๘-๒๕๕๒
๒. น.ส.ฐิตินาถ เขาว์ฉลาด	๐๘๑-๔๓๘-๒๕๕๒	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	นายบัญชา ศิริวิฒนะตระกูล	๐๘๙-๒๐๖-๖๑๑๒
๓. น.ส.ศันลิตา รัตนสุภา	๐๘๙-๒๑๗-๖๙๖๕	หัวหน้าทีม กลุ่มป้องกันและ แก้ไขปัญหา ภัยธรรมชาติ	น.ส.วิศนี เพ็ญวันศุกร์	๐๘๖-๑๖๕-๕๑๓๖
๔. นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์	๐๘๖-๘๙๙-๓๒๒๗	หัวหน้าทีม กลุ่มแผนงาน	น.ส.ปิยะมาศ ไชยพรพัฒนา	๐๘๖-๙๗๐-๕๐๕๗
๕. น.ส.นฤมล อติเรกโชติกุล	๐๖๓-๒๖๙-๑๑๐๘	หัวหน้าทีม กลุ่มเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	น.ส.สุภาพรเจนจรรย์านนท์	๐๘๙-๑๐๗-๑๓๕๗
๖. น.ส.กฤษยา บริบูรณ์	๐๘๕-๑๖๕-๖๓๒๑	หัวหน้าทีม กลุ่มโครงการพิเศษ	น.ส.สุวีรา จันทร์ตัน	๐๘๔-๒๐๙-๑๔๐๖
๗. น.ส.กัญญา วิญญูวิริยะวงศ์	๐๖๒-๕๙๔-๕๕๕๓	หัวหน้าทีม กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	น.ส.เกศราภรณ์ สุวรรณชนะ	๐๙๓-๔๑๙-๖๔๔๔
๘. น.ส.ฐิตินาถ เขาว์ฉลาด	๐๘๑-๔๓๘-๒๕๕๒	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหาร	นายบัญชา ศิริวิฒนะตระกูล	๐๘๙-๒๐๖-๖๑๑๒

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. น.ส.สุชาดา โฉมเขียด	๐๘๐-๙๒๖-๒๕๔๕	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.กปป.)	น.ส.ธัญญธร วรรณนิยม	๐๙๑-๙๐๓-๙๔๘๐
๒.นางสุพิศตรา วุฒมยากร	๐๘๙-๖๘๘-๑๖๔๐	หัวหน้าทีม กลุ่มแผนงาน	นายพงศ์พันธุ์ สิทธิพันธ์	๐๘๙-๑๒๑-๔๑๖๕
๓. นางอภิญา กั้นเกตุ	๐๙๒-๐๑๒-๒๓๙๓	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหาร	น.ส.เจนจิรา โพธิ์ปลั่ง	๐๘๓-๐๗๔-๘๓๒๒







เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักงานรัฐมนตรี

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายศรีบุญพูลลาภ	๐๘๐-๙๒๖-๒๕๔๕	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (หัวหน้าสำนักงาน รัฐมนตรี)	นายชานนท์ สีสด	๐๘๙-๖๘๘-๑๖๔๐
๒. น.ส.พรพรรณ ช่อมประดิษฐ์	๐๘๙-๙๒๒-๑๐๖๒	หัวหน้าทีม กลุ่มติดตาม	น.ส.ขวัญดาว หงษาชุม	๐๘๙-๑๒๑-๔๑๖๕
๓.น.ส.ภัทรสินี วารีนิช	๐๘๑-๖๙๓-๑๙๖๓	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.เบญจวรรณ ชุมศรี	๐๙๙-๑๖๑-๔๒๒๙

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายสำราญ สารบรรณ	๐๒-๒๘๑-๘๕๘๐	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (หน.ศปท.)	-	-
๒. นางจิรนนท์ วาสุเทพรังสรรค์	๐๖๓-๘๘๑-๔๖๔๖	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (หน.ศปท.)	-	-
๓. น.ส. ปาณิสรา บุรีรัตน์	๐๙๐-๘๙๒-๙๒๕๒	หัวหน้าทีม กลุ่มงานป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต และพหุมิติชอบ	๓. นายศุภชัย สีหะ	๐๘๕-๕๑๙-๐๕๐๐
๔. น.ส.นันทิพัฒน์ ยุกตานนท์	๐๙๙-๒๕๒-๙๕๔๙	หัวหน้าทีม กลุ่มงานส่งเสริม คุ้มครองจริยธรรม	๔. น.ส.กชกร บุญครอง ปรีชาญ	๐๙๕-๖๙๒-๔๕๕๓

๖.๒ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานต่างๆ

	โรงพยาบาล	๑. โรงพยาบาลศิริราช ๒. โรงพยาบาลวชิรพยาบาล ๓. โรงพยาบาลราชวิถี ๔. โรงพยาบาลมิชชั่น ๕. โรงพยาบาลรามาธิบดี	เบอร์โทร เบอร์โทร เบอร์โทร เบอร์โทร เบอร์โทร	๐ - ๒๔๑๙ - ๗๖๕๐ ๐ - ๒๒๔๔ - ๓๐๐๐ ๐ - ๒๓๕๔ - ๘๑๐๘ - ๙ ๐ - ๒๒๘๒ - ๑๑๐๐ ๐ - ๒๒๘๑ - ๑๔๒๒ ๐ - ๒๒๐๑ - ๑๐๐๐
	สถานีตำรวจ	๑. สถานีตำรวจนางเลิ้ง ๒. สถานีตำรวจชนะสงคราม	เบอร์โทร เบอร์โทร	๐ - ๒๒๘๑ - ๓๐๐๒ ๐ - ๒๒๘๒ - ๕๑๐๕ ๐ - ๒๒๘๒ - ๒๓๒๓
	สถานีดับเพลิง	๑. สถานีดับเพลิงภูเขาทอง ๒. สถานีดับเพลิงดุสิต ๓. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	เบอร์โทร เบอร์โทร เบอร์โทร	๐ - ๒๒๒๓ - ๓๖๒๐ ๐ - ๒๒๔๑ - ๔๐๖๓ ๐ - ๒๓๕๔ - ๖๘๕๘
	สำนักงานเขตพระนคร	- ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล - ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	เบอร์โทร เบอร์โทร เบอร์โทร	๐ - ๒๖๒๘ - ๙๐๖๘ ๐ - ๒๒๘๑ - ๘๙๒๑ ๐ - ๒๖๒๑ - ๐๙๒๑
	การประปา	สำนักงานประปานครหลวง สำนักงานสามเสน	เบอร์โทร	๐ - ๒๖๒๘ - ๗๔๔๐
	การไฟฟ้า	การไฟฟ้านครหลวงเขตสามเสน	เบอร์โทร	๐ - ๒๒๔๓-๐๑๓๑