



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(BCP)

กรมอุตุนิยมวิทยา

พ.ศ. 2563

คำนำ

ตามที่กรมอุตุนิยมวิทยา ได้จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต กรมอุตุนิยมวิทยา พ.ศ.2559” ไว้แล้ว ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 โดยมีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ จังหวัด สถาบันการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร โดยมี สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลัก ในการสนับสนุนการดำเนินการ

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 : COVID – 19) ซึ่งโรคระบาดนี้ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมโลกเป็นวงกว้าง รวมถึงส่งผลกระทบต่อการบริหารราชการและการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐไปด้วย และโดยที่มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เรื่อง การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตได้มีการกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตซึ่งครอบคลุมถึงกรณีที่เกิดภัยธรรมชาติหรือเหตุฉุกเฉินอื่นไว้แล้ว แต่แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตดังกล่าวยังไม่เคยมีการทบทวนหรือปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปและความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี (Digital Disruption) รวมทั้งยังไม่ครอบคลุมถึงกรณีของการแพร่ระบาดของโรคร้ายแรงดังเช่นกรณีของโรคไวรัสโคโรนา 2019 สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้เสนอมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด 19) ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา คณะรัฐมนตรีจึงมีมติในการประชุม เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 : COVID – 19)] โดยให้สำนักงาน ก.พ.ร. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 ให้เป็นปัจจุบัน และมุ่งเน้นให้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชนด้วย รวมถึงให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง จัดส่งแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่ปรับปรุงแล้วเสร็จให้สำนักงาน ก.พ.ร. รวบรวมเป็นข้อมูลในการพัฒนาแนวทางการยกระดับประสิทธิภาพการบริการภาครัฐต่อไป

เพื่อเป็นการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤตของกรมอุตุนิยมวิทยา ให้เป็นปัจจุบันและรองรับสถานการณ์โรคระบาดโควิด 19 กรมอุตุนิยมวิทยา ได้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยได้จัดทำ “แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) กรมอุตุนิยมวิทยา” เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรภายใต้สภาวะวิกฤตโดยมุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาบริหารงานและให้บริการประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการบริหารงานและให้บริการประชาชนของกรมอุตุนิยมวิทยาต่อไป

กรมอุตุนิยมวิทยา
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สารบัญ

		หน้า
	นโยบายการบริหารความต่อเนื่อง.....	7
บทที่ 1	บทนำ.....	8
	ความเป็นมา.....	8
	วัตถุประสงค์.....	9
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	9
	กรอบดำเนินการ.....	9
บทที่ 2	แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต.....	11
	แนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต.....	11
	แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management).....	12
บทที่ 3	ลักษณะโดยรวมขององค์กร.....	16
	วิสัยทัศน์.....	16
	พันธกิจ.....	16
	ค่านิยมองค์กร.....	16
	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ.....	17
	หน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานภายในกรมอุตสาหกรรมวิทยา.....	18
บทที่ 4	แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต.....	23
	(Business Continuity Plan : BCP)	
	วัตถุประสงค์ (Objectives).....	23
	สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions).....	24
	ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP).....	24
	การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ.....	24
	สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์.....	25
	การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM).....	25
	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy).....	29
	กระบวนการสำคัญต่อการบริหารราชการของกรมอุตสาหกรรมวิทยา.....	31
	การประเมินระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบในกระบวนการสำคัญ.....	34
	การกำหนดกลยุทธ์การสร้างความต่อเนื่อง.....	36
	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ.....	37
	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree).....	42
	การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และการกอบกู้กระบวนการ.....	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก ก	
รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกอง..... และศูนย์อู่ตุนิยมวิทยาในส่วนภูมิภาค	51
ภาคผนวก ข	
แนวทางการดำเนินงานและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ..... ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	64
ภาคผนวก ค	
Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อ..... สภาวะวิกฤต (BCP) กรมอู่ตุนิยมวิทยา	79
ภาคผนวก ง	
รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต..... ของกรมอู่ตุนิยมวิทยา	80

สารบัญรูป

		หน้า
รูปที่ 1	แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ.....	12
รูปที่ 2	วงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle).....	12
รูปที่ 3	ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทาง BS25999.....	14
รูปที่ 4	แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมอุตุนิยมวิทยา.....	17
รูปที่ 5	แผนภูมิโครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมอุตุนิยมวิทยา.....	27
รูปที่ 6	โครงสร้างกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree).....	42

สารบัญญัตราสาร

		หน้า
ตารางที่ 1	สรุปรุ้ขึ้นตอนการดำเนิการและผู้รับผิชอบโครงสร้างการจัการความต่อเนือง.....	14
ตารางที่ 2	หน่วยงาภายในกรมอตุณิยมิวิทยาและหน้าทึความรับผิชอบ.....	18
ตารางที่ 3	สรุปรุ้เหตุการณ์สภาวะวิฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์.....	25
ตารางที่ 4	รายชือบุคลากรและบทบาทหน้าทึของคณะบริหารความต่อเนือง (BCP Team) ระบุระดับกรม.....	27
ตารางที่ 5	กลยุทธ์ความต่อเนือง (Business Continuity Strategy).....	29
ตารางที่ 6	กระบวนการและหน่วยงาที่เกี่ยวข้อง.....	33
ตารางที่ 7	ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบในกระบวนการหลักหรือกระบวนการสร้างคุณค่า.....	34
ตารางที่ 8	ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบในกระบวนการสนับสนุน.....	34
ตารางที่ 9	ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)..... จำแนกตามกระบวนการสำคัญทึ้กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน	35
ตารางที่ 10	การระบุพื้นที่ปฏิบัติงาสำรอง.....	37
ตารางที่ 11	การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์.....	38
ตารางที่ 12	การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี.....	40
ตารางที่ 13	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นรวมทึ้องค์กร.....	42
ตารางที่ 14	การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ.....	42



นโยบายการบริหารความต่อเนื่อง
กรมอุตุนิยมวิทยา

กรมอุตุนิยมวิทยา (อต.) จะมุ่งมั่นดำเนินงานด้านอุตุนิยมวิทยา และส่งมอบบริการที่มีคุณภาพแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกรมอุตุนิยมวิทยาได้อย่างต่อเนื่อง แม้ในสภาวะปกติและสภาวะวิกฤต เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตอบสนองนโยบายของรัฐบาล

นาวาอากาศเอก

(สมศักดิ์ ชาวสุวรรณ)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา

คณะรัฐมนตรีได้มีมติในคราวประชุม เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลัก หรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤต ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดประชุมสัมมนา “เวทีปัญญา สัมมนาเวที” ครั้งที่ 22 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2556 เรื่อง “แนวทางการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต” เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ สามารถดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว และมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 1205.3/827 ลงวันที่ 11 เมษายน 2556 ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อขององค์กร ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน 2556 และนำแผนบริหารความพร้อมขึ้นบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยมีสำนักงาน ก.พ.ร. ติดตามผลการจัดทำแผนดังกล่าว หลังจากที่ได้จัดทำแผนบริหารความพร้อม ครอบคลุม ชักซ้อม และปรับปรุงแผนบริหารความพร้อม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม 2556 ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นผู้ติดตามผลการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานต่าง ๆ ในเดือนกันยายน 2556 และจัดทำรายงานเสนอคณะรัฐมนตรีทราบ

กรมอุตุนิยมวิทยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของกรมฯ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน สื่อมวลชน หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนหลากหลายสาขาอาชีพ ในสภาวะที่ต้องประสบวิกฤตภัยต่าง ๆ อาทิ การเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยใหญ่ของประเทศในปลายปี พ.ศ. 2554 ซึ่งมีผลให้ส่วนราชการหลายแห่งถูกน้ำท่วมขัง ไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างปกติ บุคลากรของหน่วยงานได้รับความเดือดร้อน ทรัพย์สินของทางราชการได้รับความเสียหาย รวมทั้งประชาชนหรือผู้รับบริการไม่สามารถติดต่อขอรับบริการ หรือการติดต่อประสานงานเพื่อขอรับความช่วยเหลือใด ๆ ได้ การปฏิบัติราชการประสบปัญหาชะงักงันนานหลายวัน

กรมอุตุนิยมวิทยา จึงได้เตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและวางแผนบริหารความพร้อม โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้จัดทำ “แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตกรมอุตุนิยมวิทยา” ซึ่งปรับปรุงจาก “แผนบริหารความพร้อมต่อขององค์กร” ที่กรมอุตุนิยมวิทยาจัดทำไว้เมื่อ ปี พ.ศ.2556 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ และได้ประกาศใช้แผนดังกล่าว เมื่อ ปี พ.ศ.2559

ในปี พ.ศ. 2560 กรมอุตุนิยมวิทยา ได้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใหม่ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอุตุนิยมวิทยา กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 103 เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560 และ อ.ก.พ.กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 : COVID – 19)] โดยให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ประสานงานกับหน่วยงานราชการของรัฐทุกหน่วย ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(business continuity plan) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 ให้เป็นปัจจุบัน โดยให้มุ่งเน้น การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน ด้วย และให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง จัดส่งแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่ปรับปรุงแล้วเสร็จให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ภายในเดือนมิถุนายน 2563 เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการพัฒนาแนวทางการยกระดับ ประสิทธิภาพการบริการภาครัฐต่อไป

ดังนั้น กรมอุตุนิยมวิทยา จึงได้ดำเนินการและปรับปรุงแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กรมอุตุนิยมวิทยา ที่ได้ประกาศใช้ใน ปี พ.ศ.2559 ให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับความเจริญของเทคโนโลยีและ รongรับสถานการณ์โรคระบาด ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการ บริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่มีความสำคัญอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ โดย มุ่งเน้นการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและ ให้บริการประชาชนอีกด้วย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต โดย มุ่งเน้นการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์และเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

2.2 เพื่อให้กรมอุตุนิยมวิทยา มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น

2.3 เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด/ข้อขัดแย้ง หรือปัญหาอื่น ๆ ในการทำงาน

2.4 เพื่อลดผลกระทบจากการปฏิบัติราชการที่ต้องหยุดชะงัก เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

2.5 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 กรมอุตุนิยมวิทยา มีเครื่องมือในการดำเนินงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่ทันสมัย เป็นปัจจุบัน

3.2 สามารถปฏิบัติภารกิจหลักที่สำคัญของกรมฯ ได้อย่างต่อเนื่อง

3.3 สร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของกรมอุตุนิยมวิทยา ว่าจะสามารถ ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. กรอบการดำเนินการ

จากการประชุมสัมมนา “เวทีปัญญา สัมมนาเวที” ครั้งที่ 22 เรื่อง “แนวทางการจัดทำแผนบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต” สำนักงาน ก.พ.ร. โดยวิทยากรจาก บริษัท ดีลรอยท์ฟู้ช โธมัสสู ไซยยศ ที่ปรึกษา จำกัด ได้บรรยายแนวทางการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และกรณีศึกษาการจัดทำแผนบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานนาร่อง โดยได้แนะนำแนวทางและมาตรฐานในการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานนาร่อง โดยได้แนะนำแนวทางและมาตรฐานในการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต เช่น BS25999, มาตรฐาน ISO 22310 และ มอก. 22310 เป็นต้น แต่ที่ได้รับการใช้อย่างแพร่หลาย คือ BS25999 Business Continuity Management (BCM) ซึ่งแนวทางดังกล่าว ได้กำหนดให้มี 6 องค์ประกอบ หลัก เป็นวงจรการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM Life Cycle) องค์กรหรือหน่วยงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ โดย ขอบเขตวิธีการบริหารจัดการ และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของแต่ละองค์กรอาจแตกต่างกัน

ไปตามขนาด ประเภทภารกิจ และทรัพยากรที่จำเป็น ซึ่ง “แผนบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต กรมอุตุนิยมวิทยา พ.ศ.2559” ก็ได้ใช้แนวทางและมาตรฐานในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแนวทาง BS25999 Business Continuity Management (BCM) และแผนฉบับปรับปรุงนี้ ก็จะใช้แนวทางและมาตรฐานดังกล่าวด้วย โดยมีแนวทาง ดังนี้

4.1 การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Program Management) เป็นขั้นตอนแรก ที่ผู้บริหารหน่วยงานต้องหารือกับผู้บริหารระดับส่วนงานต่าง ๆ เพื่อกำหนดโครงสร้าง ผู้จัดการและทีมงาน รวมถึงบทบาทความรับผิดชอบในโครงการจัดการความต่อเนื่อง

4.2 ศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization) เป็นขั้นตอน การศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ การประเมินความเสี่ยง/ภัยคุกคาม เพื่อระบุความเร่งด่วนของกิจกรรม และระดับความสามารถที่ต้องการเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดลำดับความสำคัญของกระบวนการ การกำหนดแนวทาง และกลยุทธ์

4.3 กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง BCM (Determining BCM Strategy) ผู้จัดการและ ทีมโครงการจัดการความต่อเนื่องหรือร่วมกับผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดกรมอุตุนิยมวิทยา และกำหนดแนวทาง/ กลยุทธ์ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ

4.4 พัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (Developing and Implementing BCM Repose) ผู้จัดการและทีมโครงการจัดการความต่อเนื่องร่วมกับตัวแทนจากหน่วยงานใน สังกัดกรมอุตุนิยมวิทยา พัฒนาและจัดทำแผนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉินและแผนความต่อเนื่อง

4.5 ทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing) ผู้จัดการ และทีมโครงการจัดการความต่อเนื่อง ร่วมกับผู้บริหารและตัวแทนจากหน่วยงานในสังกัดกรมอุตุนิยมวิทยา ดำเนินการทดสอบแผนที่ได้จัดทำขึ้น

4.6 ปลุกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCM in the Organization’s Culture) ทำให้บุคลากรทุกคนเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคน พึงมีเพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

บทที่ 2

แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของกรมอุตุนิยมวิทยา จะเน้นการควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยหากการควบคุมภายในที่มีอยู่ ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันได้ทั้งหมด เมื่อมีเหตุวิกฤตเกิดขึ้น ระดับของความสามารถในการให้บริการ หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จะลดลงหรือหมดไป ดังนั้น กรมอุตุนิยมวิทยา จะต้องรีบดำเนินการแก้ไข เพื่อให้ระดับของความสามารถในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ กลับมาสู่ระดับที่เหมือนหรือเทียบเคียงกับสภาวะปกติ ซึ่งบางครั้งอาจจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการฟื้นคืนสภาพ หรือต้องมีสถานที่ และทรัพยากรอื่นสำรองด้วย นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงถึงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยในการบริหารจัดการและให้บริการประชาชน โดยกรมอุตุนิยมวิทยาเลือกนำแนวทาง BS25999 มาใช้ โดยมีการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตไว้ ดังนี้

แนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต

เมื่อเกิดเหตุวิกฤต กรมอุตุนิยมวิทยาจะต้องเร่งดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้บรรเทาเบาบางลง และเพื่อให้การบริหารจัดการภารกิจของกรมฯ มีความต่อเนื่อง ซึ่งอาจแยกพิจารณาได้เป็น

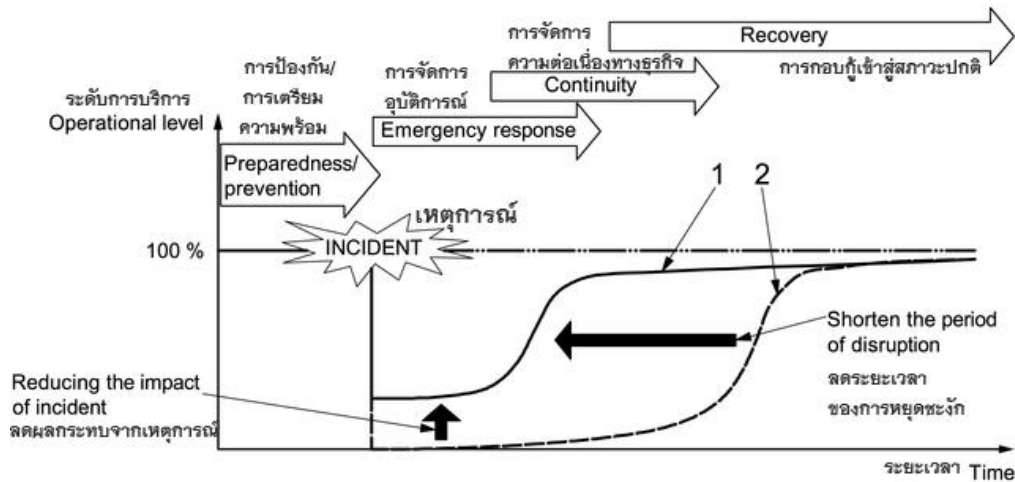
1) ภายในช่วงระยะเวลาแรก จะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) และหากกรณีที่เกิดเหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้าง การตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management)

2) ภายหลังจากนั้น จะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้ ซึ่งแยกได้เป็น 2 ระดับ คือ

(2.1) ดำเนินงานหรือให้บริการได้ในระดับที่องค์กรยอมรับกับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดภายในระยะอันสั้น

(2.2) กลับมาให้บริการได้ในระดับปกติตามระยะเวลาที่กำหนด ในช่วงการดำเนินการกอบกู้กระบวนการทางธุรกิจ (Recovery) ดังแสดงตามรูปที่ 1

รูปที่ 1 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

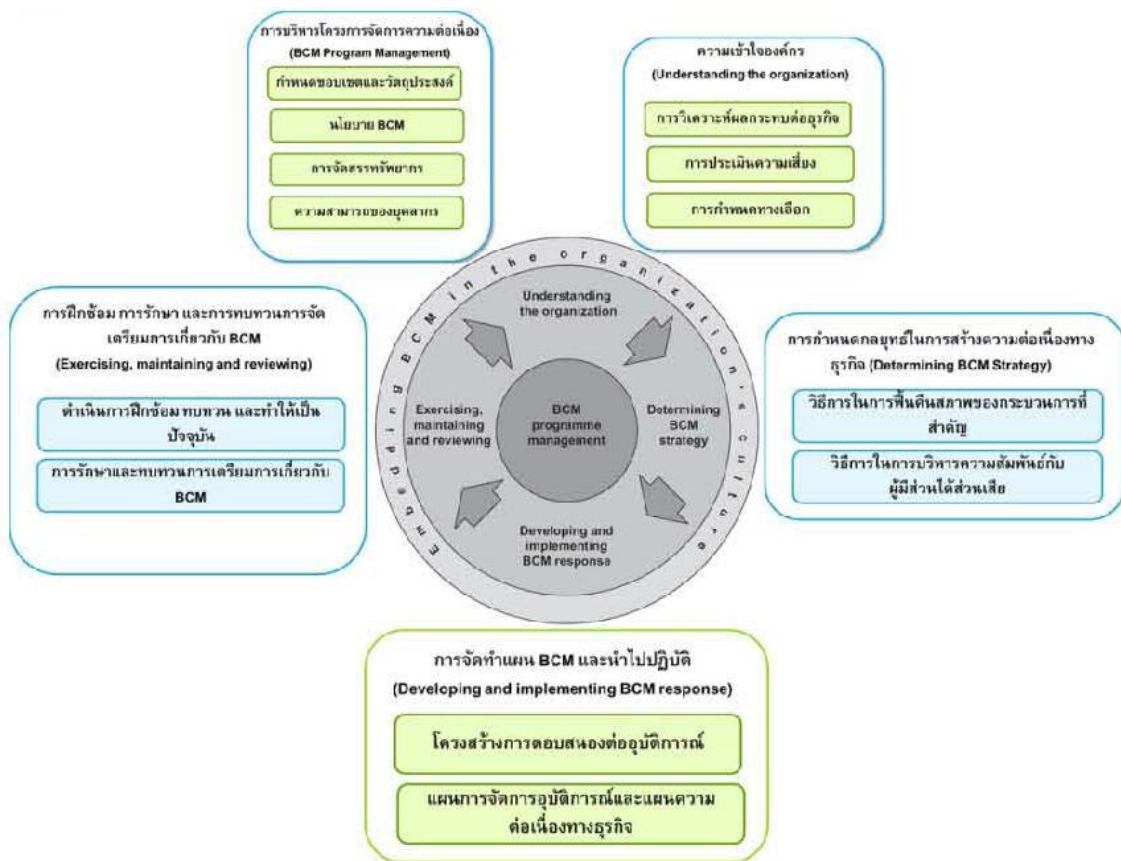


ที่มา : <https://www.iso.org/obp/ui/es/#iso:std:iso:pas:22399:ed-1:v1:en>

แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management)

กรมอุตุนิยมวิทยาเลือกแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตามมาตรฐาน BS25999 มาประยุกต์ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผนภูมิดังรูปที่ 2 ซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

รูปที่ 2 วงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle)



ที่มา : สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

1. การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Program Management)

โครงการจัดการความต่อเนื่อง ถือว่าเป็นองค์ประกอบหลักและเป็นขั้นตอนแรกของการบริหารความต่อเนื่อง โดยเป็นขั้นตอนการจัดทำกรอบนโยบายและโครงสร้าง BCM หน้าที่และการจัดตั้งทีมงาน BCM การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของพนักงาน ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ (Incident Escalation Process) วิธีการบริหารโครงการ บริหารความต่อเนื่อง และการติดตามพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

2. การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)

การเข้าใจองค์กรเป็นกระบวนการทำความเข้าใจกับองค์กรและหน่วยงาน ซึ่งหมายถึงความรู้และเข้าใจในสภาพและการดำเนินงานขององค์กรและหน่วยงานว่า จะรับผลกระทบหรือความเสี่ยงอย่างไร อ่านวิธีการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis – BIA) และการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment – RA) เพื่อระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมต่าง ๆ และระดับความสามารถที่ต้องการ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการกำหนดแนวทาง และการกำหนดกลยุทธ์ในขั้นต่อไป

3. การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง BCM (Determining BCM Strategy)

การกำหนดแนวทางในการตอบสนองต่อการหยุดชะงักของการดำเนินงานขององค์กร ได้แก่ กลยุทธ์กู้คืนการดำเนินงาน (Recovery Strategy) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องจัดทำก่อนการพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน และการกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม ตามข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (BIA) ซึ่งประกอบด้วยเรื่องบุคลากร (People) สถานที่ปฏิบัติงาน (Premise) อุปกรณ์และเครื่องมือ (Equipment) เทคโนโลยี (Technology) ข้อมูล (Information) และผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ (Suppliers)

4. การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (Developing and Implementing BCM Response)

หลังจากที่ได้มีการกำหนดกลยุทธ์เรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำแผนงานเตรียมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน โดยให้เป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

- Incident Management Plans (IMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- Emergency/Crisis Management Plans (CMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และผลกระทบขยายไปในวงกว้าง
- Business Continuity Plans (BCP) เพื่อบริหารการดำเนินภารกิจอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งทำขั้นตอนงานที่ฉุกเฉินต่อภารกิจ และใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งเตรียมแผนรับสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบ
- Recovery Plans (RP) เพื่อกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป

5. การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

เป็นกระบวนการที่สร้างความมั่นใจว่า BCM ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ โดยรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

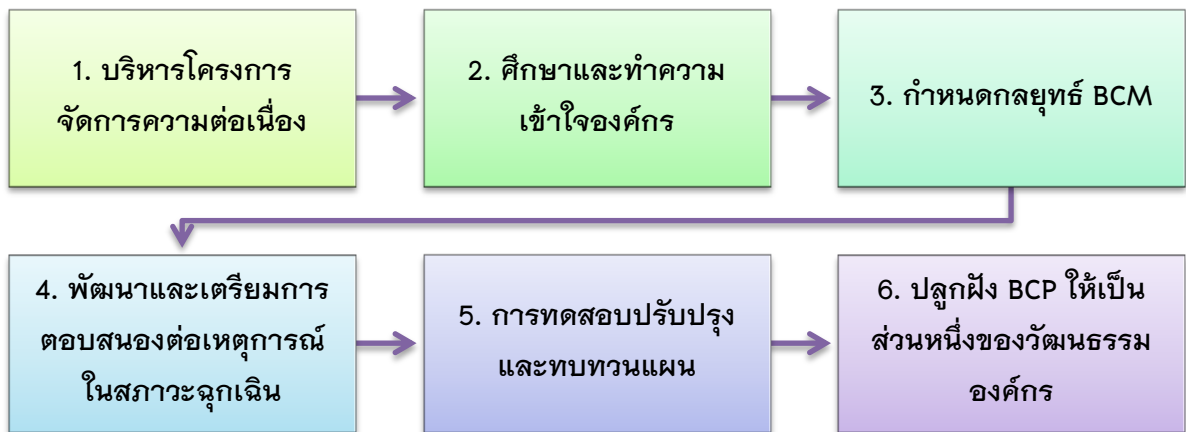
- **Call Tree** คือ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์
- **Tabletop Testing** คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา และลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่า ใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่
- **Simulation** คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองนำแผน BCP มาประยุกต์ใช้
- **Full BCP Exercise** คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

6. การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCM in the Organization's Culture)

เป็นขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่งในการทำให้ BCM ผสมกลมกลืนเข้ากันจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร โดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซับและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมี เพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้แม้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

จากขั้นตอนต่าง ๆ ทั้งหมดสามารถแสดงเป็นแผนภาพตามรูปที่ 3 ดังนี้

รูปที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทาง BS25999



จากแนวทาง BS25999 ที่ได้กล่าวมาข้างต้น หน่วยงานภาครัฐสามารถพิจารณากำหนดกลุ่มผู้รับผิดชอบและโครงสร้างโครงการจัดการความต่อเนื่องตามตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 สรุปขั้นตอนดำเนินการและผู้รับผิดชอบของโครงสร้างการจัดการความต่อเนื่อง

ขั้นตอนดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. บริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้บริหารหน่วยงาน ◆ ผู้บริหารฝ่ายงาน/ส่วนงานต่าง ๆ ◆ ผู้จัดการและทีมงาน 	ผู้บริหารหน่วยงานหรือกับผู้บริหารฝ่ายงาน/ส่วนงานต่าง ๆ และกำหนดโครงสร้าง ผู้จัดการและทีมงาน รวมถึงบทบาทความรับผิดชอบในโครงการจัดการความต่อเนื่อง
2. ศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ◆ โครงการฯ ◆ ผู้จัดการและทีมงาน 	ผู้จัดการและทีมโครงการจัดการความต่อเนื่อง ร่วมกับผู้บริหาร ฝ่ายงาน/ส่วนงานต่าง ๆ ศึกษา

ขั้นตอนดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	โครงการฯ ผู้บริหารฝ่ายงาน/ส่วนงานต่าง ๆ	และวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (BIA) การประเมินความเสี่ยง/ภัยคุกคาม และกำหนดแนวทางเลือก
3. กำหนดกลยุทธ์ BCM	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้บริหารหน่วยงาน ◆ ผู้บริหารฝ่ายงาน/ส่วนงานต่าง ๆ ◆ ผู้จัดการและทีมงานโครงการฯ 	ผู้จัดการและทีมโครงการจัดการความต่อเนื่องหารือร่วมกับผู้บริหารฝ่ายงาน/ส่วนงานต่าง ๆ และกำหนดแนวทาง/กลยุทธ์ นำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาและอนุมัติ
4. พัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน	◆ ผู้จัดการและทีมงานโครงการฯ ฝ่ายงาน/ส่วนงานต่าง ๆ	ผู้จัดการและทีมโครงการจัดการความต่อเนื่องร่วมกับตัวแทนจากฝ่ายงาน/ส่วนงานต่าง ๆ พัฒนาและจัดทำแผนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน และแผนความต่อเนื่อง
5. การทดสอบ ปรับปรุง และ ทบทวนแผน	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้จัดการและทีมงานโครงการฯ ◆ ผู้บริหาร ◆ ตัวแทนฝ่ายงาน/ส่วนงานต่าง ๆ 	ผู้จัดการและทีมโครงการจัดการความต่อเนื่องร่วมกับผู้บริหารและตัวแทนจากฝ่ายงาน/ส่วนงานต่าง ๆ ดำเนินการทดสอบแผนที่ได้จัดทำขึ้น
6. ปลุกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้บริหารของหน่วยงาน ◆ ผู้บริหารฝ่ายงาน/ส่วนงานต่าง ๆ 	ผู้จัดการและทีมโครงการจัดการความต่อเนื่องร่วมกับผู้บริหารและตัวแทนจากฝ่ายงาน/ส่วนงานต่าง ๆ นำเสนอแนวทางการปลุกฝัง BCM แก่ผู้บริหารหน่วยงานนำไปปฏิบัติ

บทที่ 3

ลักษณะโดยรวมขององค์กร

ลักษณะ (character) สำคัญที่แสดงถึงบุคลิกหรือความเป็นตัวตนโดยรวมของกรมอุตุนิยมวิทยา ประกอบด้วย

1) วิสัยทัศน์

"เป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านอุตุนิยมวิทยา แข็งเ็นอภัยธรรมชาติ เพื่อคุณภาพและประโยชน์ของสังคม"

2) พันธกิจ

- (1) องค์กรสมรรถนะสูง
- (2) ข้อมูลและการพยากรณ์ตอบสนองต่อความต้องการของสังคม
- (3) เตือนภัย ปกป้องชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- (4) สร้างประโยชน์ให้กับสังคม
- (5) เสริมสร้างภาพลักษณ์ ความเชื่อมั่นงานด้านอุตุนิยมวิทยาและแผ่นดินไหวให้เป็นที่ยอมรับ

3) ค่านิยมองค์กร : SOSMART

- S** : **Self Development : พัฒนาตนเอง** หมายถึง ใฝ่หาความรู้ เพื่อพัฒนาตนเอง อยู่เสมอ
- O** : **On Target : มุ่งผลสัมฤทธิ์** หมายถึง ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด ทำงานให้เกิดผลดีแก่องค์กรและส่วนรวม ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม
- S** : **Service mind : มีจิตบริการ** หมายถึง การให้บริการที่ดี และมีคุณภาพ ด้วยความเต็มใจ
- M** : **Moral : มีคุณธรรม** หมายถึง มีความซื่อสัตย์สุจริต และจิตสำนึกที่ดี ในการปฏิบัติงาน คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ
- A** : **Active : กระตือรือร้น** หมายถึง มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้น และตั้งใจอย่างแน่วแน่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างที่ตั้งใจไว้
- R** : **Responsibility : มีความรับผิดชอบ** หมายถึง การแสดงออกถึงความเอาใจใส่มุ่งมั่น ต่อบทบาท และมีความรับผิดชอบในหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถด้วยความผูกพันอดทนต่อปัญหาอุปสรรค เพื่อให้บรรลุผลดีและผลเสียที่เกิดขึ้น รวมทั้งปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นด้วย
- T** : **Team work : กระตือรือร้น** หมายถึง มีความมุ่งมั่น กระตือรือร้น และตั้งใจอย่างแน่วแน่ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างที่ตั้งใจไว้

4) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอุตุนิยมวิทยา กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ.2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 103 ก เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ได้กำหนดและแบ่งโครงสร้างส่วนราชการของกรมอุตุนิยมวิทยาได้ตามรูปที่ 4 ดังนี้

รูปที่ 4 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมอุตุนิยมวิทยา



5) หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกรมอุตุนิยมวิทยา

จากแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมอุตุนิยมวิทยา ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอุตุนิยมวิทยา กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 ดังแสดงไว้ในรูปที่ 5 มีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกรมอุตุนิยมวิทยา ตามคำสั่งกรมอุตุนิยมวิทยาที่ 475/2560 สั่ง ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ดังแสดงไว้ในตารางที่ 2 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 หน่วยงานภายในกรมอุตุนิยมวิทยาและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงาน/ส่วนงานย่อย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ส่วนบริหาร <ul style="list-style-type: none"> - อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา (ออต.) - รองอธิบดีฯ ฝ่ายบริหาร (รอบ.) - รองอธิบดีฯ ฝ่ายปฏิบัติการ (รอป.) - รองอธิบดีฯ ฝ่ายวิชาการ (รอว.) 	วางแผนและบริหารจัดการกรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อให้ความรู้และบริการด้านอุตุนิยมวิทยา เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ และทันเหตุการณ์ เพื่อประโยชน์สูงสุดในเชิงเศรษฐกิจและสังคม เกษตรกรรม และอุตสาหกรรม ตลอดจน เป็นการป้องกันการเกิดภัยพิบัติ และความสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เอกชน และหน่วยงานของรัฐจากภัยธรรมชาติ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (พร.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม 2. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในกรม 3. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม 4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม 2. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.) <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร (อบ.) - กลุ่มนิติการ (นต.) - กลุ่มบริหารงานทั่วไป (บท.) - กลุ่มการเจ้าหน้าที่ (กจ.) - กลุ่มการเงินและบัญชี (งบ.) - กลุ่มบริหารพัสดุ (พด.) - กลุ่มโรงพิมพ์และออกแบบ (รพ.) - กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยศ.) - กลุ่มประชาสัมพันธ์ (ปส.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวก และงานเลขานุการของกรม 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รวมทั้งวางแผนกำลังคน งานสวัสดิการ การเสริมสร้างและดำเนินการทางวินัย และการรักษาระบบคุณธรรม 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติราชการ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของงาน 5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่และคดีปกครอง 6. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านอุตุนิยมวิทยาและแผ่นดินไหว และกิจกรรมของกรม รวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับสถานีวิทยุกระจายเสียงของกรมและ

หน่วยงาน/ส่วนงานย่อย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	งานโรงพิมพ์
กองเครื่องมืออุตุนิยมวิทยา (คม.) <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารทั่วไป (บป.) - ส่วนผลิตเครื่องมือตรวจอากาศ (ผค.) - ส่วนมาตรฐานเครื่องมือตรวจอากาศ (มม.) - ส่วนเครื่องมือตรวจอากาศผิวพื้นอัตโนมัติ (คพ.) - ส่วนเครื่องมือตรวจอากาศเพื่อการบิน (คบ.) - ส่วนเครื่องมือตรวจอากาศด้วยเรดาร์ (คร.) - ส่วนวิชาการและวิศวกรรมเครื่องมืออุตุนิยมวิทยา (วค.) - ส่วนเครื่องมือตรวจอากาศชั้นบน (คช.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตั้ง ซ่อมแซม แก้ไข บำรุงรักษา เครื่องมืออุตุนิยมวิทยา 2. ศึกษา พัฒนา และจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน เครื่องมือและอุปกรณ์อุตุนิยมวิทยา 3. ให้คำปรึกษา ศึกษา พัฒนา วางแผน ดำเนินการ และจัดทำคู่มือ ในการติดตั้งบำรุงรักษา และคู่มือซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์ อุตุนิยมวิทยา 4. ผลิตเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการตรวจอากาศที่ ทันสมัยตามมาตรฐานสากล 5. ดำเนินการและให้บริการแก่หน่วยงานของรัฐในการสอบเทียบ และตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับการตรวจอากาศให้ถูกต้อง ตามมาตรฐานสากลและข้อกำหนดขององค์การอุตุนิยมวิทยาโลก 6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ (ตอ.) <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บป.) - ส่วนตรวจอากาศที่ 1 (ตก.1) - ส่วนตรวจอากาศที่ 2 (ตก.2) - ส่วนตรวจอากาศที่ 3 (ตก.3) - ส่วนสนับสนุนการตรวจอากาศ (สก.) - ส่วนมาตรฐานการตรวจอากาศ (มต.) - ส่วนดาวเทียมอุตุนิยมวิทยา (ดท.) - ส่วนเรดาร์ตรวจอากาศ (รต.) - ส่วนตรวจอากาศชั้นบน (ตช.) - สถานีอุตุนิยมวิทยาจังหวัด - ส่วนอากาศการบินตรวจ (สกบ.ตรวจ) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของสถานีอุตุนิยมวิทยาในการตรวจ และเฝ้าระวังสภาวะอากาศในพื้นที่รับผิดชอบภาคกลาง ภาค ตะวันออก และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสถานีฝนและสถานีวัด ระดับน้ำทั่วประเทศ 2. ตรวจ เฝ้าระวัง ติดตาม และรายงานอากาศผิวพื้น อากาศชั้น บน 3. ตรวจ เฝ้าระวัง ติดตาม และเตือนสภาวะอากาศด้วยเรดาร์ ตรวจอากาศและดาวเทียมอุตุนิยมวิทยาในพื้นที่รับผิดชอบ 4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
กองบริการดิจิทัลอุตุนิยมวิทยา (บด.) <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารทั่วไป (บป.) - กลุ่มบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา (บส.) - ศูนย์อุตุนิยมวิทยาทะเล (ทล.) - ศูนย์ไอโซนและรังสี (อร.) - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส.) - สถาบันอุตุนิยมวิทยา (สอ.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา และบริการทาง วิชาการอุตุนิยมวิทยาด้วยระบบดิจิทัลที่ทันสมัย 2. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านรังสีไอโซน มลภาวะ และ อุตุนิยมวิทยาทะเล เพื่อการให้บริการ 3. วางแผน พัฒนา จัดระบบ การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นศูนย์กลางการบูรณาการข้อมูลและสารสนเทศทางอุตุนิยมวิทยา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อสนับสนุนเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ 4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบการให้บริการ และ พัฒนาผลผลิตทางอุตุนิยมวิทยา ให้สอดคล้องกับความต้องการและ ตอบสนองนโยบายการพัฒนาดิจิทัลของรัฐ 5. เป็นศูนย์กลางการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านอุตุนิยมวิทยา และการบริการจัดการองค์ความรู้ด้านอุตุนิยมวิทยา และงานห้องสมุด

หน่วยงาน/ส่วนงานย่อย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>ด้วยระบบดิจิทัลที่ทันสมัย</p> <p>6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว (ผผ.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บป.) - ส่วนวิเคราะห์และพัฒนาระบบตรวจวัดแผ่นดินไหว (พผ.) - ส่วนเฝ้าระวังและติดตามแผ่นดินไหวและสึนามิ (ตผ.) - ส่วนประมวลผลข้อมูลและสถิติแผ่นดินไหว (ปผ.) - ส่วนวิจัยและพัฒนาแผ่นดินไหวและสึนามิ (วผ.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจ เฝ้าระวัง ติดตามและรายงานการเกิดแผ่นดินไหวและสึนามิ 2. วิเคราะห์ จำแนกคลื่นแผ่นดินไหว และดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณหาตำแหน่งการเกิด ขนาด เวลาเกิด ตลอดจนออกประกาศแผ่นดินไหวที่มีผลกระทบต่อประชาชนทันที 3. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาผลของแผ่นดินไหวอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ 4. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาวิชาการด้านแผ่นดินไหว สึนามิ และภูมิฟิสิกส์ 5. ตรวจสอบ รวบรวม จัดทำรายงาน ให้บริการ และแลกเปลี่ยนข้อมูลแผ่นดินไหวและสึนามิกับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ 6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
<p>กองพยากรณ์อากาศ (พอ.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บป.) - ส่วนแผนที่อุตุนิยมวิทยา (ผท.) - ส่วนบริการข้อมูลสารสนเทศพยากรณ์อากาศ (บพ.) - ส่วนพยากรณ์อากาศกลาง (พก.) - ส่วนวิจัยและพัฒนาการพยากรณ์อากาศ (วพ.) - ส่วนพยากรณ์อากาศเชิงตัวเลข (พต.) - ส่วนวิเคราะห์ข้อมูลเรดาร์และดาวเทียมอุตุนิยมวิทยา (รด.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนที่อุตุนิยมวิทยา วิเคราะห์และพยากรณ์อากาศทั่วประเทศรวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพยากรณ์อากาศเพื่อการคมนาคมขนส่งทางบกทั่วประเทศ และการเดินเรือในอ่าวไทยและน่านน้ำใกล้เคียง 2. ออกคำเตือนลักษณะอากาศร้ายที่จะมีผลกระทบต่อประชาชนโดยระบบพยากรณ์อากาศต่าง ๆ ที่ทันสมัยและเป็นสากล 3. เผยแพร่และให้บริการการพยากรณ์อากาศและเตือนภัยธรรมชาติทางอุตุนิยมวิทยาอย่างรวดเร็วโดยระบบและเทคนิคที่ทันสมัย 4. ติดตามและประเมินผลการพยากรณ์อากาศ และศึกษาค้นคว้าเทคนิคเพื่อปรับปรุงการพยากรณ์อากาศให้ทันสมัยตลอดเวลา 5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
<p>กองพัฒนาอุตุนิยมวิทยา (พน.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บป.) - ส่วนวิจัยและความร่วมมือทางวิชาการ (วร.) - กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ (วท.) - ศูนย์ภูมิอากาศ (ภก.) - ส่วนอุตุนิยมวิทยาเกษตร (กษ.) - ส่วนอุตุนิยมวิทยาอุทก (อท.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเสริมและดำเนินการในการศึกษา วิจัย และพัฒนาด้านอุตุนิยมวิทยาและด้านเทคนิควิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพยากรณ์อากาศอย่างรวดเร็วและแม่นยำ 2. วิเคราะห์และรายงานอากาศประจำถิ่นของประเทศไทย 3. คาดหมายลักษณะอากาศระยะนาน และคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่จะมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม 4. ศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการทางภูมิอากาศ ผลกระทบที่เกิดจากภูมิอากาศ การเปลี่ยนแปลงของภูมิอากาศ และสภาวะโลกร้อน 5. ศึกษา วิเคราะห์ คาดหมาย และรายงานอากาศเพื่อพัฒนาผลิตผลการเกษตรและอุตสาหกรรม และออกคำเตือนลักษณะอากาศที่

หน่วยงาน/ส่วนงานย่อย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>จะมีผลกระทบต่อการศึกษาและอุตสาหกรรม รวมทั้งศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับภูมิสารสนเทศอุตุนิยมวิทยาและอุตุนิยมวิทยากับ การเกษตร</p> <p>6. ศึกษา วิเคราะห์ และคาดการณ์อุตุนิยมวิทยาอุทก และออกคำ เตือนอุทกภัย รวมทั้งศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับอุตุนิยมวิทยา อุทก</p> <p>7. ติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้าน ความช่วยเหลือ และความร่วมมือทางอุตุนิยมวิทยา รวมทั้งการจัด ประชุมและการเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>กองสื่อสาร (สส.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บป.) - ส่วนสื่อสารอุตุนิยมวิทยาในประเทศ (สน.) - ส่วนเครือข่ายสื่อสารและอินเทอร์เน็ต (คอ.) - ศูนย์โทรคมนาคมอุตุนิยมวิทยาแห่ง ภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (ทอ.) - ส่วนช่างเทคนิคกระจายข่าวเพื่อการบิน และเรือเดินทะเล (ทก.) - ส่วนเทคโนโลยีโทรคมนาคม (ทท.) - ส่วนไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์ (ฟค.) - ส่วนเครื่องส่งวิทยุกระจายข่าวอากาศ (คส.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวม ตรวจสอบ ควบคุม ดำเนินการ และพัฒนาเกี่ยวกับ เครือข่ายสื่อสารอุตุนิยมวิทยา เพื่อดำเนินการรับส่งและแลกเปลี่ยน ข้อมูลและข่าวสารด้านอุตุนิยมวิทยาและแผ่นดินไหวกับหน่วยงาน อุตุนิยมวิทยาทั้งในและต่างประเทศ 2. กระจายข่าวอากาศเพื่อการคมนาคมขนส่งทุกสาขาและธุรกิจ อื่น ๆ 3. ศึกษาและพัฒนาระบบสื่อสารอุตุนิยมวิทยาให้ทันสมัย เพื่อการ รับส่งข้อมูลอุตุนิยมวิทยาและแผ่นดินไหวอย่างสมบูรณ์แบบและทัน เหตุการณ์ 4. ให้คำปรึกษา ศึกษา พัฒนา ดำเนินการ และจัดทำคู่มือในการ ติดตั้ง บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการสื่อสาร 5. ดำเนินการเป็นศูนย์โทรคมนาคมอุตุนิยมวิทยาประจำภูมิภาค เอเชียตะวันออกเฉียงใต้ 6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
<p>กองอุตุนิยมวิทยาการบิน (กบ.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บป.) - ส่วนตรวจอากาศการบินสุวรรณภูมิ (บภ.) - ส่วนตรวจอากาศการบินดอนเมือง (บม.) - ส่วนแผนที่อากาศการบิน (มบ.) - ส่วนพยากรณ์อากาศการบิน (พบ.) - ส่วนติดตามสถานะอากาศการบิน (ตบ.) - ส่วนตรวจและเฝ้าระวังด้วยเครื่องมือพิเศษ (ฝพ.) - ส่วนวิจัยและพัฒนาอากาศการบิน (วบ.) - ส่วนมาตรฐานอุตุนิยมวิทยาการบิน (มบ.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจ เฝ้าระวัง ติดตาม และรายงานสถานะอากาศเพื่อการบิน 2. จัดทำแผนที่อุตุนิยมวิทยาการบิน วิเคราะห์ พยากรณ์อากาศ เพื่อ การบิน และออกคำเตือนลักษณะอากาศร้ายที่จะเป็นอันตราย ต่อการบินในพื้นที่รับผิดชอบของประเทศไทย รวมทั้งให้บริการข้อมูล อุตุนิยมวิทยาเพื่อการบิน 3. รวบรวมและจัดทำข้อมูลอุตุนิยมวิทยาเพื่อการบินในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการพยากรณ์ลักษณะอากาศตามเส้นทางบินทุกเที่ยวบินให้กับ สายการบินทั้งในประเทศและต่างประเทศ 4. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาวิชาการ และมาตรฐานด้าน อุตุนิยมวิทยาการบิน 5. สรุปผลการติดตามสถานะอากาศเพื่อการบินและให้คำแนะนำ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป 6. ติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้าน ความช่วยเหลือและความร่วมมือทางอุตุนิยมวิทยาการบิน 7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

หน่วยงาน/ส่วนงานย่อย	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาค 5 ศูนย์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน (ศบ.) 2. ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนล่าง (ศล.) 3. ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก (ศต.) 4. ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (ศอ.) 5. ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคเหนือ (ศน.) <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บป.) - ส่วนติดตามสภาวะอากาศ (ตต.) - ส่วนเฝ้าระวังสภาวะอากาศ (ฝส.) - สถานีอุตุนิยมวิทยาจังหวัด - ส่วนตรวจอากาศการบิน (อก.) - ส่วนอากาศการบินจังหวัด (สกบ.) - ส่วนสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา (สท.) - ส่วนพยากรณ์อากาศ (สป.) - ส่วนพยากรณ์อากาศการบิน (พบ.) - ส่วนสื่อสารและเครื่องมือ (สม.) 	<p>อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของสถานีอุตุนิยมวิทยาในการตรวจเฝ้าระวัง รายงานและเตือนสภาวะอากาศและอากาศเพื่อการบิน รวมทั้งแผ่นดินไหวในพื้นที่รับผิดชอบ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตอนบน/ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง/ภาคใต้ฝั่งตะวันตก ภาคใต้ฝั่งตะวันออก/ภาคเหนือ) 2. ตรวจ เฝ้าระวัง ติดตาม ศึกษา และวิเคราะห์สภาวะอากาศตลอดจนแลกเปลี่ยนข้อมูลอุตุนิยมวิทยาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน/ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง/ภาคใต้ฝั่งตะวันตก ภาคใต้ฝั่งตะวันออก/ภาคเหนือ) 3. จัดทำฐานข้อมูลและแผนที่อุตุนิยมวิทยา วิเคราะห์ พยากรณ์อากาศ และออกคำเตือนภัยธรรมชาติทางอุตุนิยมวิทยา รวมทั้งให้บริการข่าวและข้อมูลอุตุนิยมวิทยา และข้อมูลอุตุนิยมวิทยาเพื่อการบินในพื้นที่รับผิดชอบ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน/ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง/ภาคใต้ฝั่งตะวันตก ภาคใต้ฝั่งตะวันออก/ภาคเหนือ) 4. ศึกษา วางแผน และดำเนินการในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์อุตุนิยมวิทยาและการสื่อสาร 5. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ด้านอุตุนิยมวิทยา แผ่นดินไหว และการเตือนภัยธรรมชาติแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งชุมชนและประชาชนที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

แผนบริหารความพร้อม (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ จัดทำโดยปรับปรุงจากแผนบริหารความพร้อมภายใต้สภาวะวิกฤตกรมอุตุนิยมวิทยา พ.ศ.2559 เพื่อกรมอุตุนิยมวิทยาจะได้นำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กร อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม ภัยสงคราม วิกฤตการทางไซเบอร์ หรือภัยจากโรคระบาดต่าง ๆ เป็นต้น โดยที่สภาวะวิกฤตหรือเหตุฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้การดำเนินงานของกรมฯ ต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งกรมอุตุนิยมวิทยามีภารกิจด้านการให้บริการข่าวพยากรณ์อากาศ สารสนเทศอุตุนิยมวิทยา การเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัยธรรมชาติ ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตของประชาชน ตลอดจนความมั่นคงของเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ดังนั้นแผนบริหารความพร้อมนี้จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้กรมอุตุนิยมวิทยา สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริหารจัดการได้แม้ในสภาวะวิกฤต และทำให้การปฏิบัติราชการตามภารกิจในกระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดังการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้ รวมถึงได้คำนึงถึงการมุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลหรือการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) ในการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชนตามนโยบายรัฐบาลอีกด้วย

กรมอุตุนิยมวิทยาได้จัดทำแผนบริหารความพร้อม โดยใช้หลักการและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อความเป็นมาตรฐานสากล และสามารถบูรณาการแผนฯ กับส่วนราชการอื่น หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ง่ายดังที่ได้กล่าวไปแล้วในบทที่ผ่านมา ซึ่งมีรายละเอียดกรอบการดำเนินงานและการวิเคราะห์ ดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1) เพื่อให้กรมอุตุนิยมวิทยามีแนวทางในการบริหารความพร้อมภายใต้สภาวะวิกฤตที่รองรับสถานการณ์ปัจจุบันและที่คาดการณ์ว่าอาจจะเกิดในอนาคต โดยมุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) มาใช้ในการบริหารจัดการและให้บริการประชาชน ซึ่งบุคลากรของกรมอุตุนิยมวิทยาทุกระดับ สามารถทำความเข้าใจและตอบสนองการบริหารจัดการตามแผนฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อสร้างความตระหนักในการเตรียมความพร้อมรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น

3) เพื่อให้ประชาชน เกษตรกร สื่อมวลชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เครือข่ายพันธมิตร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของกรมอุตุนิยมวิทยาว่าจะได้รับการบริการจากกรมอุตุนิยมวิทยาที่ถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ตลอดเวลา แม้จะอยู่ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินหรือวิกฤตที่อาจจะเลวร้ายจนไม่อาจดำเนินงานได้อย่างปกติ

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้ข้อสมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- 1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 2) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- 3) กองสื่อสารรับผิดชอบการสำรองระบบสื่อสารของกรมอุตุนิยมวิทยาทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ โดยระบบสื่อสารสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสื่อสารหลัก
- 4) แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณสถานที่ตั้งของกรมอุตุนิยมวิทยา กอง/ศูนย์ และหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมอุตุนิยมวิทยา
- 5) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของกรมอุตุนิยมวิทยาใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ภายในอาคารกรมอุตุนิยมวิทยา/ส่วนราชการกรมอุตุนิยมวิทยา หรือบริเวณใกล้เคียง ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- ★ เหตุการณ์อุทกภัย
- ★ เหตุการณ์วาตภัย
- ★ เหตุการณ์แผ่นดินไหวและสึนามิ
- ★ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ★ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง
- ★ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ★ เหตุการณ์ระบบรายงานข่าวอากาศขัดข้อง ไม่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง
- ★ เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์
- ★ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ

สภาวะวิกฤต เหตุการณ์หรือสถานการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นเรื่องที่จำเป็น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้า

ไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกรมอุตุฯ ไม่สามารถติดต่อ ให้บริการ หรือส่งมอบงานให้กรมอุตุฯ ใช้ในการปฏิบัติราชการได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

กรมอุตุฯ ได้วิเคราะห์และคาดการณ์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตที่อาจจะเกิดขึ้นโดยแยกเป็นเหตุการณ์ต่าง ๆ และประเมินผลกระทบจากเหตุการณ์ ดังรายละเอียดที่ได้แสดงไว้ในตารางที่ 3 ดังนี้

ตารางที่ 3 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์แผ่นดินไหวและสึนามิ	✓	✓	✓	✓	✓
4 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
5 เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓
6 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	✓
7 เหตุการณ์ระบบรายงานข่าวอากาศขัดข้อง ไม่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายใน 24 ชั่วโมง			✓	✓	✓
8 เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์			✓		✓
9 เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓

การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM)

ดังที่ได้กล่าวแล้วว่า ภารกิจหน้าที่ของกรมอุตุฯ มีความสำคัญและจำเป็นต้องการใช้ประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ของประชาชน ตลอดจนการนำไปเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญในการบริหารประเทศของรัฐบาล กระบวนการหลายเรื่องของกรมอุตุฯ เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องรีบ

ดำเนินการ โดยหากอยู่ในช่วงเกิดเหตุการณ์หรือสถานการณ์วิกฤต การพิจารณาตัดสินใจสั่งการของผู้บริหารแต่ละระดับ และการแก้ปัญหาหรือการบริหารจัดการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในพื้นที่วิกฤต จะต้องมีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เพื่อลดผลกระทบ หรือลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด ดังนั้น จึงได้กำหนดกรอบแนวทางการทำงานอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบการแก้ไขปัญหา ภายใต้กรอบนโยบายการบริหารความต่อเนื่องที่ว่า “กรมอุตุนิยมวิทยา (อต.) จะมุ่งมั่นดำเนินงานด้านอุตุนิยมวิทยา และส่งมอบบริการที่มีคุณภาพแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกรมอุตุนิยมวิทยาได้อย่างต่อเนื่อง แม้ในสภาวะปกติและสภาวะวิกฤต ประชาชน เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งตอบสนองนโยบายของรัฐบาล” ซึ่งสามารถพิจารณาใน ประเด็นต่างๆ ได้ดังนี้

1) ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ในสถานการณ์ฉุกเฉินอาจมีระดับความรุนแรงของเหตุการณ์แตกต่างกัน ซึ่งทำให้มีความยากง่ายในการบริหารจัดการแตกต่างกันไปด้วย ประกอบกับกรมอุตุนิยมวิทยามีส่วนราชการย่อยกระจายอยู่ในพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ ดังนั้น การแก้ไขปัญหาและการจัดการกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติการกิจเสมือนในสภาวะปกติให้ได้มากที่สุด ส่วนราชการระดับศูนย์ภูมิภาค และระดับกองจึงต้องมีโครงสร้างการบริหารจัดการและทีมงานที่เหมาะสม โดยกรมอุตุนิยมวิทยาได้มอบหมายให้แต่ละศูนย์และกองจัดทำโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Program Management) หรือปรับปรุงโครงการที่มีอยู่เดิมให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามโครงสร้างและทีมงานการบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

1.1 คณะบริหารความต่อเนื่อง

เป็นคณะผู้บริหารระดับกอง/ศูนย์ ประกอบด้วยผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย และผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องภายใต้สภาวะวิกฤต ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

1.2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง

เป็นทีมงานภายใต้กอง/ศูนย์ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย บุคลากร/เจ้าหน้าที่ในสังกัด และผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของกลุ่มงานหรือฝ่ายงานของตน

1.3 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

จะต้องเป็นบุคคลที่เข้าใจองค์กรโดยรวมทั้งหมด และเป็นระดับตัดสินใจได้ ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในกรมฯ ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกลุ่มงาน/ฝ่ายงาน/ส่วนงานภายในกอง/ศูนย์ และทีมบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

จากองค์ประกอบของโครงสร้างและทีมงานการบริหารความต่อเนื่อง สามารถแสดงเป็นแผนภูมิได้ตามรูปที่ 5

รูปที่ 5 แผนภูมิโครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกรมอุตุนิยมวิทยา



2) การปรับระดับเหตุการณ์ (Incident Escalation Process)

เมื่อเกิดเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉิน คณะบริการความต่อเนื่องจะประเมินสถานการณ์ ความเสี่ยง ผลกระทบ ระดับความรุนแรง สถานที่ และระยะเวลาที่การปฏิบัติการกิจของกรมอุตุนิยมวิทยา อาจจะต้องหยุดชะงัก ซึ่งในช่วงระยะเวลาแรก จะเป็นช่วงของการบริหารจัดการ เพื่อปรับระดับเหตุการณ์ความรุนแรงให้บรรเทาเบาบางลง หรือป้องกันไม่ให้อาการลุกลามต่อไป โดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และพิจารณาตัดสินใจบริหารความต่อเนื่องตามข้อกำหนดใน BCM ผู้ประสานคณะกรรมการความต่อเนื่องจะต้องประสานกับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ที่เกิดสภาวะวิกฤตอย่างใกล้ชิด เพื่อหาข้อมูลแวดล้อมเสนอต่อคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อพิจารณาตัดสินใจว่าจำเป็นต้องยกระดับการบริหารจัดการขั้นวิกฤต (Crisis management) ในหน่วยงานใดหรือไม่และจะต้องกอบกู้วิกฤตอย่างไร เมื่อใด

3) วิธีการบริหารโครงการบริหารความต่อเนื่อง และการติดตามพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

หน่วยงานระดับกอง/ศูนย์ ที่ประสบเหตุการณ์ฉุกเฉิน จะต้องรีบรายงานผู้บริหารระดับสูงทราบถึงสถานการณ์ ระดับความรุนแรง ความเสี่ยง ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นทั้งต่อการปฏิบัติราชการของกรมอุตุนิยมวิทยา และต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการพิจารณาสั่งการ และให้การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น โดยในเบื้องต้น กอง/ศูนย์ จะต้องจัดการกับสถานการณ์ฉุกเฉิน ทำการประเมินสถานการณ์ และบริหารความต่อเนื่องตาม BCM ที่ได้กำหนดไว้แล้ว และรายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการความต่อเนื่องระดับกรมทราบเป็น

ระยะ และหากมีสถานการณ์ใดที่มีความเสี่ยงสูงมากและผลกระทบอยู่ระดับรุนแรงมาก หรือความเสียหายเกิดในวงกว้างเป็นเวลาหลายวัน คณะบริหารความต่อเนื่องจะต้องพิจารณาตัดสินใจสั่งการและให้ความช่วยเหลือในทันที

อย่างไรก็ตาม ในขณะที่มีการตัดสินใจดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดใน BCM ของกอง/ศูนย์ แล้ว คณะบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์ จะต้องดำเนินการปรับระดับเหตุการณ์ควบคู่กันไป เพื่อแก้ไขสถานการณ์ความรุนแรงให้บรรเทาเบาบางลงจนเข้าสู่ภาวะปกติ โดยมีรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องระดับกรม ระดับกอง และระดับศูนย์อู่ตุนิยมวิทยาภาค มีรายละเอียดดังตารางที่ 4 ดังนี้

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ระดับกรม


บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.อ.สมศักดิ์ ขาวสุวรรณ อธิบดีกรมอู่ตุนิยมวิทยา (ออต.)	092 275 7444	หัวหน้าคณะฯ	ว่าที่ ร.ต.ธนะสิทธิ์ เอี่ยมอนันชัย	099 196 8567
น.ส.กรรวิ ลิทธิชีวกาศ รองอธิบดีฯ ฝ่ายปฏิบัติการ (รอป.)	089 244 5152	รองหัวหน้าคณะฯ	-	
ว่าที่ ร.ต.ธนะสิทธิ์ เอี่ยมอนันชัย รองอธิบดีฯ ฝ่ายบริหาร (รอบ.)	099 196 8567	รองหัวหน้าคณะฯ	-	
น.ส.สุกัญญาณี ยะวิญญูชาญ รองอธิบดีฯ ฝ่ายวิชาการ (รอก.)	081 776 8557	รองหัวหน้าคณะฯ	-	
นายสรารุช สมทรัพย์	081 432 7757	ผู้ประสานงาน คณะฯ	น.ส.มาลินี มีลาภสม	081 361 6378
น.ส.ผุสดี คงสมบูรณ์โชค ผอ.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ผอ.พร.)	081 373 4092	หัวหน้าคณะฯ พร.	น.ส.ปริยาภรณ์ ต่อนสิงหะ	086 906 7718
น.ส.จุรี พันธุ์ชินรังสีมา ผอ.กลุ่มตรวจสอบภายใน (ผอ.ตส.)	082 474 5558	หัวหน้าคณะฯ ตส.	นางปรีญา กองคำ	085 815 7745
นายสรารุช สมทรัพย์ เลขานุการกรม (ลก.)	081 432 7757	หัวหน้าคณะฯ ลก.	นางกาญจนา วรดิเรก	081 580 2837
นายสำเร็จ มั่นคง ผอ.กองเครื่องมืออู่ตุนิยมวิทยา (ผอ.คม.)	089 668 4430	หัวหน้าคณะฯ คม.	นายสมาน ใจตรง	089 767 3575
นายประสาน สักวาลเดช ผอ.กองตรวจและเฝ้าระวัง สภาวะอากาศ (ผอ.ตอ.)	087 674 0038	หัวหน้าคณะฯ ตอ.	นายชัยณรงค์ ทองก้อน	081 329 8665
นายสมภพ วงศ์วิไล ผอ.กองบริการดิจิทัลอู่ตุนิยมวิทยา (ผอ.บด.)	099 084 7555	หัวหน้าคณะฯ บด.	นายสุรพงษ์ สารปะ	089 4798065
นายวินัย ทองผาสุข ผอ.กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว (ผอ.ฝผ.)	061 836 2225	หัวหน้าคณะฯ ฝผ.	นายสุกฤษฏ์ เกิดแสง	085 912 8687
นายเมธี มหายศนันท์ ผอ.กองพยากรณ์อากาศ	089 552 3823	หัวหน้าคณะฯ พอ.	นายสมควร ต้นจาง	085 778 9542


บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
(ผอ.พอ.)				
นายอนุรัตน์ ศฤงคารภษิต ผอ.กองพัฒนาอู่ศูนย์มหาวิทยาลัย (ผอ.พน.)	089 181 4509	หัวหน้าคณะฯ พน.	น.ส.พัชรา เพชรวิโรจน์ชัย	085 144 1327
นายอมร แก้วมรกต ผอ.กองสื่อสาร (ผอ.สส.)	081 828 1323	หัวหน้าคณะฯ สส.	นางวัฒนา สิงห์ด้อย	081 722 3345
นายรัฐภูมิ แตนดี ผอ.กองอู่ศูนย์มหาวิทยาลัยการบิน (ผอ.กบ.)	080 945 5223	หัวหน้าคณะฯ กบ.	นายโอฬาร จิระชีวะ	081 480 7904
น.ส.ชลาลัย แจ่มผล ผอ.ศูนย์อู่ศูนย์มหาวิทยาลัยภาค ตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน (ผอ.สบ.)	081 844 8807	หัวหน้าคณะฯ สบ.	นายมนูญ โตะโอย	083 433 6251
นายปรเมศร์ อมาตยกุล ผอ.ศูนย์อู่ศูนย์มหาวิทยาลัยภาค ตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง (ผอ.สล.)	062 604 4416	หัวหน้าคณะฯ สล.	นายประเสริฐ ปุราณัง	095 083 5651
นางรุ่งรวี อ้นคต ผอ.ศูนย์อู่ศูนย์มหาวิทยาลัยภาคใต้ ฝั่งตะวันตก (ผอ.ศต.)	089 289 6260	หัวหน้าคณะฯ ศต.	นายวีระ สม่าหลี	086 956 2977
น.ส.พะเยาว์ เมืองงาม ผอ.ศูนย์อู่ศูนย์มหาวิทยาลัยภาคใต้ ฝั่งตะวันออก (ผอ.ศอ.)	085 130 6922	หัวหน้าคณะฯ ศอ.	นายสมภพ วิสุทธิศิริ	081 201 3919
นายธนาวุฒิ ปัญจพรอุดมลาภ ผอ.ศูนย์อู่ศูนย์มหาวิทยาลัยภาคเหนือ (ผอ.ศน.)	062 545 6751	หัวหน้าคณะฯ ศน.	นางเพ็ญศิริ ตรีสัตย์	064 350 2291




กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>สำนักงานเลขานุการกรม รับผิดชอบจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรองสำหรับในส่วนกลาง และศูนย์อู่ศูนย์มหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาคสำหรับในพื้นที่ ๆ แต่ละศูนย์ดูแลรับผิดชอบ ซึ่งอาจจะกำหนดเป็น 4 แนวทาง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้พื้นที่ของหน่วยงานอื่นในสังกัดของกอง/ศูนย์/สถานี

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>อุดมศึกษาที่เหมาะสม หรือตั้งอยู่ในละแวกใกล้เคียงกับหน่วยงานที่ประสบเหตุวิกฤต เป็นสถานที่สำรองในการปฏิบัติราชการชั่วคราว</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ขอใช้พื้นที่สำรองของส่วนราชการอื่น เช่น พื้นที่สำรองของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือหน่วยงานราชการอื่น ตามความเหมาะสม 3. เช่าพื้นที่สำนักงานชั่วคราวจากภาคเอกชน 4. ใช้บ้านพักข้าราชการของกรมอุดมศึกษาเป็นสถานที่สำรอง 5. ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</p>		<p>กำหนดให้มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ใน 7 แนวทาง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กอง/ศูนย์ จัดเตรียมสำรองเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ หรือแบบพกพา (Notebook) และวัสดุสำนักงานให้พร้อม 2. กองสื่อสารให้การสนับสนุนอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมที่สำคัญ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบสื่อสาร และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 3. กองเครื่องมืออุดมศึกษา จัดเตรียมอะไหล่ อุปกรณ์ที่จำเป็นไว้สำรองใช้ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือชนิดต่าง ๆ 4. กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ เป็นหน่วยงานหลักในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ด้านการตรวจอากาศด้านอุดมศึกษาอุทก ด้านอุดมศึกษาเกษตร การตรวจอากาศชั้นบน และการตรวจพิเศษ (เรดาร์/ดาวเทียม) 5. กองบริการดิจิทัลอุดมศึกษา เป็นหน่วยงานหลักในการจัดเตรียมอุปกรณ์การเชื่อมต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง 6. กองพยากรณ์อากาศ เป็นหน่วยงานหลักในการจัดเตรียมเครื่องมือที่จำเป็นต่อการพยากรณ์อากาศ การประกาศเตือนภัย และการให้บริการเผยแพร่ข่าวอากาศ 7. กองอุดมศึกษาการบิน เป็นหน่วยงานหลักในการจัดเตรียมเครื่องมือที่จำเป็นต่อการภารกิจด้านอุดมศึกษาการบิน 8. กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว เป็นหน่วยงานหลักในการจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการภารกิจด้านการเฝ้าระวังแผ่นดินไหวและสึนามิ 9. สำนักงานเลขาธิการกรม/ศูนย์อุดมศึกษาเป็นหน่วยงานหลักด้านการจัดเตรียมยานพาหนะของ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ</p>		<p>ราชการและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ กอง/ศูนย์ จัดเตรียมระบบสารสนเทศสำรอง เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถให้บริการอุดุนิยมวิทยาผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้ ♦ ใช้ชุดอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตพกพา (Pocket PC, Air Card) หรือ Internet SIM ตามความเหมาะสม เพื่อเชื่อมต่อการใช้งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตคู่สัญญาของกรมฯ ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ♦ ปฏิบัติงานโดยใช้ระบบ Manual ไปก่อน แล้วคัดลอกหรือเชื่อมต่อข้อมูลเข้าระบบ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติ
 <p>บุคลากรหลัก</p>		<ul style="list-style-type: none"> ♦ มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง เพื่อปฏิบัติงานทดแทนกันได้ในสภาวะวิกฤต ♦ อาจขอบุคลากรจากหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในสังกัด มาช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวกรณีจำเป็นได้ตามความเหมาะสม
 <p>คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>		<ul style="list-style-type: none"> ♦ สำนักงานเลขาธิการกรม ประสานงานการไฟฟ้า/ การประสานครหลวง (กรุงเทพฯ และปริมณฑล) การไฟฟ้า/ การประสานส่วนภูมิภาค (พื้นที่ภาคกลาง) ดูแลการติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบประปา ♦ ศูนย์อุดุนิยมวิทยาส่วนภูมิภาค ประสานงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประสานส่วนภูมิภาค ดูแลการติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบประปาในพื้นที่ที่ดูแลรับผิดชอบ ♦ สำนักงานเลขาธิการกรม/ศูนย์อุดุนิยมวิทยาส่วนภูมิภาค ประสานงานคู่สัญญา ผู้ให้บริการโทรศัพท์พื้นฐาน โทรศัพท์ระบบโครงข่ายมือถือ ระบบอินเทอร์เน็ต ตลอดจนระบบสื่อสารโทรคมนาคมต่าง ๆ ♦ สำนักงานเลขาธิการกรม กอง และศูนย์อุดุนิยมวิทยา ส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้อง ประสานงานบริษัทคู่สัญญา กรณีซ่อมบำรุง ดูแล รักษาเครื่องมือให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

กระบวนการสำคัญต่อการบริหารราชการของกรมอุดุนิยมวิทยา

การบริหารราชการในภารกิจของกรมอุดุนิยมวิทยา ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอุดุนิยมวิทยา กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. 2560 กำหนดให้กรมอุดุนิยมวิทยา มีภารกิจเกี่ยวกับ

การบริหารจัดการด้านอุดมศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจ เฝ้าระวัง ติดตาม รายงานสภาวะอากาศ อากาศเพื่อการบิน และปรากฏการณ์ธรรมชาติ รวมทั้งให้ความรู้และบริการด้านอุดมศึกษาด้วยความถูกต้อง รวดเร็วแม่นยำ และทันเหตุการณ์ เพื่อประโยชน์สูงสุดในเชิงเศรษฐกิจและสังคม เกษตรกรรม และอุตสาหกรรม ตลอดจนเป็นการป้องกันการเกิดภัยพิบัติ และความสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เอกชน และหน่วยงานของรัฐ จากภัยธรรมชาติ ดังนั้น กระบวนการที่สำคัญในการบริหารราชการของกรมอุดมศึกษา จึงแบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 กระบวนการหลัก หรือกระบวนการสร้างคุณค่า

ประกอบด้วย 12 กระบวนการ ได้แก่

- 1) กระบวนการตรวจอากาศ
- 2) กระบวนการตรวจ เฝ้าระวัง รายงานแผ่นดินไหว และสึนามิ
- 3) กระบวนการอุดมศึกษาไอโซนและรังสี
- 4) กระบวนการพยากรณ์อากาศ
- 5) กระบวนการภูมิอากาศ
- 6) กระบวนการอุดมศึกษาการบิน
- 7) กระบวนการอุดมศึกษาอุทก
- 8) กระบวนการอุดมศึกษาเกษตร
- 9) กระบวนการอุดมศึกษาทะเล
- 10) กระบวนการบริการสารสนเทศอุดมศึกษา
- 11) กระบวนการวิจัยและนวัตกรรม
- 12) กระบวนการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ

ส่วนที่ 2 กระบวนการสนับสนุน

ประกอบด้วย 17 กระบวนการ ได้แก่

- 1) กระบวนการบริหารด้านการเงิน การคลัง
- 2) กระบวนการบริหารงานพัสดุ
- 3) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 4) กระบวนการวินัยและความรับผิดชอบ
- 5) กระบวนการวางแผนและติดตามประเมินผล
- 6) กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 7) กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ
- 8) กระบวนการบริหารงานทั่วไป
- 9) กระบวนการประชาสัมพันธ์
- 10) กระบวนการพิมพ์และออกแบบ
- 11) กระบวนการบริหารจัดการเครื่องมืออุดมศึกษา
- 12) กระบวนการวิเทศสัมพันธ์
- 13) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 14) กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 15) กระบวนการสื่อสารข้อมูลอุดมศึกษา
- 16) กระบวนการด้านการตรวจสอบภายใน
- 17) กระบวนการพัฒนาระบบบริหาร

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ

กระบวนการทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนเพื่อดำเนินงานตามภารกิจของกรมอุตุนิยมวิทยาสามารถวิเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานหลัก คือ หน่วยงานที่มีภารกิจหลักในงานนั้น ๆ และหน่วยงานสนับสนุนหรือหน่วยงานร่วม คือ หน่วยงานที่จะมีส่วนร่วมดำเนินการหรือร่วมมือสนับสนุนดำเนินงานในภารกิจนั้น ๆ ดังแสดงในตารางที่ 6 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 6 กระบวนการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กระบวนการหลัก หรือกระบวนการสร้างคุณค่า	
กระบวนการตรวจอากาศ	ตอ., ศูนย์ 5 แห่ง
กระบวนการตรวจ เฝ้าระวัง รายงานแผ่นดินไหว และสึนามิ	ตอ., ศูนย์ 5 แห่ง
กระบวนการอุตุนิยมวิทยาโอโซนและรังสี	บด.
กระบวนการพยากรณ์อากาศ	พอ.(ไม่เกิน 7 วัน), พน.(7 วันขึ้นไป)
กระบวนการภูมิอากาศ	พน.
กระบวนการอุตุนิยมวิทยาการบิน	กบ.
กระบวนการอุตุนิยมวิทยาอุทก	พน.
กระบวนการอุตุนิยมวิทยาเกษตร	พน.
กระบวนการอุตุนิยมวิทยาทะเล	บด.
กระบวนการบริการสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา	บด.
กระบวนการวิจัยและนวัตกรรม	กอง/ศูนย์
กระบวนการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ	กอง/ศูนย์
กระบวนการสนับสนุน	
กระบวนการบริหารด้านการเงิน การคลัง	ลก.
กระบวนการบริหารงานพัสดุ	ลก.
กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ลก.
กระบวนการวินัยและความรับผิดชอบ	ลก.
กระบวนการวางแผนและติดตามประเมินผล	ลก.
กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ลก.
กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ	ลก.
กระบวนการบริหารงานทั่วไป	ลก.
กระบวนการประชาสัมพันธ์	ลก.
กระบวนการพิมพ์และออกแบบ	ลก.
กระบวนการบริหารจัดการเครื่องมืออุตุนิยมวิทยา	คม.
กระบวนการวิเทศสัมพันธ์	พน.
กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	บด.
กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	บด.
กระบวนการสื่อสารข้อมูลอุตุนิยมวิทยา	สส.
กระบวนการด้านการตรวจสอบภายใน	ตส.
กระบวนการพัฒนาระบบบริหาร	พร.

การประเมินระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบในกระบวนการสำคัญ

จากการคาดการณ์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตของกรมอตุณิยมวิทยา และการวิเคราะห์กระบวนการของงานหลักและกระบวนการของงานสนับสนุน ตามตารางที่ 3 จะมีระดับและรายละเอียดของผลกระทบที่ต่างกััน จึงแบ่งระดับผลกระทบตามกระบวนการสำคัญประกอบประเภทกระบวนการต่อไปนี้

1. กระบวนการหลักหรือกระบวนการสร้างคุณค่า
2. กระบวนการสนับสนุน

ตารางที่ 7 ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบในกระบวนการหลักหรือกระบวนการสร้างคุณค่า

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 ◆ เกิดการสูญเสียชีวิตหรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่น ต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25 - 50 ◆ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 10 - 25 ◆ ต้องมีการรักษาพยาบาล ◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5-10 ◆ ต้องมีการปฐมพยาบาล ◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อองค์กรในระดับบุคลากร/เจ้าหน้าที่

ตารางที่ 8 ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบในกระบวนการสนับสนุน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 ◆ เกิดการสูญเสียชีวิตหรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25 - 50 ◆ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 10 - 25 ◆ ต้องมีการรักษาพยาบาล ◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อองค์กรในบางหน่วยงานและระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ◆ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5 - 10 ◆ ต้องมีการปฐมพยาบาล ◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความเชื่อมั่นต่อองค์กรในระดับบุคลากร/เจ้าหน้าที่

ตารางที่ 9 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) จำแนกตามกระบวนการสำคัญทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-3 ชั่วโมง	1 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. กระบวนการหลัก							
1.1 กระบวนการตรวจอากาศ	สูงมาก	✓					
1.2 กระบวนการตรวจ เฝ้าระวัง รายงาน แผ่นดินไหว และสึนามิ	สูงมาก	✓					
1.3 กระบวนการอุดมวิทย์อาไอโซนและรังสี	ต่ำ				✓		
1.4 กระบวนการพยากรณ์อากาศ	สูงมาก	✓					
1.5 กระบวนการภูมิอากาศ	ปานกลาง			✓			
1.6 กระบวนการอุดมวิทย์การบิน	สูงมาก	✓					
1.7 กระบวนการอุดมวิทย์อุทก	ปานกลาง			✓			
1.8 กระบวนการอุดมวิทย์เกษตร	ปานกลาง	✓					
1.9 กระบวนการอุดมวิทย์ทะเล	สูงมาก	✓					
1.10 กระบวนการบริการสารสนเทศอุดมวิทย์	ปานกลาง			✓			
1.11 กระบวนการวิจัยและนวัตกรรม	ต่ำ				✓	✓	
1.12 กระบวนการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ	ต่ำ				✓	✓	
2. กระบวนการสนับสนุน							
2.1 กระบวนการบริหารด้านการเงิน การคลัง	สูง		✓				
2.2 กระบวนการบริหารงานพัสดุ	สูง		✓				
2.3 กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง			✓			
2.4 กระบวนการวินัยและความรับผิดชอบ	ต่ำ				✓	✓	
2.5 กระบวนการวางแผนและติดตามประเมินผล	ต่ำ				✓		
2.6 กระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง			✓			
2.7 กระบวนการติดตามผลการดำเนินงานและ	ต่ำ					✓	

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-3 ชั่วโมง	1 วัน	3 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เบิกจ่ายงบประมาณ							
2.8 กระบวนการบริหารงานทั่วไป	สูง		✓				
2.9 กระบวนการประชาสัมพันธ์	สูง		✓				
2.10 กระบวนการพิมพ์และออกแบบ	ต่ำ					✓	
2.11 กระบวนการบริหารจัดการเครื่องมือ อุดุนิยมวิทยา	สูงมาก	✓					
2.12 กระบวนการวิเทศสัมพันธ์	ต่ำ				✓	✓	
2.13 กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ต่ำ				✓		
2.14 กระบวนการส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ	สูงมาก	✓					
2.15 กระบวนการสื่อสารข้อมูลอุดุนิยมวิทยา	สูงมาก	✓					
2.16 กระบวนการด้านการตรวจสอบภายใน	ต่ำ				✓		
2.17 กระบวนการพัฒนาระบบบริหาร	ต่ำ				✓		

การกำหนดกลยุทธ์การสร้างความต่อเนื่อง

ในการกำหนดกลยุทธ์การสร้างความต่อเนื่องของกรมอุดุนิยมวิทยา สามารถวิเคราะห์และกำหนดแยกเป็นรายหน่วยงานตามโครงสร้างขององค์กร ซึ่งรายละเอียดได้แสดงไว้ในตารางที่ ... โดยครอบคลุมขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน/เหตุวิกฤต

เป็นขั้นตอนที่ต้องรับมือหรือแก้ไขปัญหา เพื่อลดระดับความรุนแรงหรือผลกระทบจากเหตุการณ์ ดังนั้น กลยุทธ์ที่ใช้ จึงเป็น “กลยุทธ์ระงับเหตุการณ์” ซึ่งขอบเขตและวิธีการจะขึ้นอยู่กับเหตุปัจจัยของสภาพเหตุการณ์แห่งความฉุกเฉินหรือเหตุวิกฤตนั้น ๆ

2. การจัดการความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ

ในขณะที่ยังไม่สามารถแก้ไขเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตให้หมดสิ้นได้ แต่การปฏิบัติราชการยังคงต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งในขั้นตอนนี้ จึงต้องใช้กลยุทธ์ “การจัดการทรัพยากรสำคัญ” ที่ได้มี การวิเคราะห์ไว้แล้ว มาสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้เหมือนหรือเทียบเคียงกับสภาวะปกติ

3. การกู้คืนการดำเนินงาน

เป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการภายหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป จะใช้กลยุทธ์ “การกู้คืนภารกิจ” ซึ่งจะต้องเร่งแก้ไข ปรับปรุงเรื่องต่าง ๆ ที่เกิดความเสียหายจากเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสถานการณ์วิกฤต และพัฒนาจนสามารถใช้งานได้ตามปกติโดยเร็ว

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ จัดเป็นกลยุทธ์ “การจัดการทรัพยากรสำคัญ” ซึ่งเป็นการจัดการทรัพยากรสำคัญ ที่กรมอุตุนิยมวิทยาต้องจัดหา เพื่อให้การปฏิบัติราชการยังคงดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แม้ในขณะเกิดเหตุการณ์วิกฤต โดยได้วิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญของกรมอุตุนิยมวิทยา โดยจำแนกความต้องการสำคัญ เป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)
2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment and Supplies Requirement)
3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT and Information Requirement)
4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

1. ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 10 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรองจำแนกตามกระบวนการสำคัญ (ตารางเมตร : ตรม.)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ส่วนกลาง						
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- สำนักงานปลัดกระทรวง ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ - พื้นที่สำรองของส่วนราชการอื่น - บ้านพักข้าราชการกรมอุตุนิยมวิทยา - เช่าพื้นที่จากภาคเอกชนตามความเหมาะสม	190	245	267	267	267
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓	✓	✓	✓	✓
รวม		190	245	267	267	267
ศูนย์อุตุนิยมวิทยาส่วนภูมิภาคทั้ง 5 แห่ง						
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- พื้นที่ของส่วนราชการกรมอุตุนิยมวิทยาหรือส่วนราชการอื่น ที่ตั้งอยู่ในละแวกใกล้เคียง กับหน่วยงานที่ประสบเหตุวิกฤต - บ้านพักของข้าราชการกรมอุตุนิยมวิทยาในพื้นที่ใกล้เคียงที่ประสบเหตุวิกฤต - เช่าพื้นที่จากภาคเอกชนตามความเหมาะสม	141	191	584	584	584
ปฏิบัติงานที่บ้าน		✓	✓	✓	✓	✓
รวมศูนย์อุตุนิยมวิทยาส่วนภูมิภาค		141	191	584	584	584
รวมทั้งสิ้น		331	436	851	851	851

2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment and Supplies Requirement)

ตารางที่ 11 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ (จำนวนหน่วย)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์พกพา (laptop/notebook)	1. หน่วยงานในสังกัด อด. 2. ของบุคลากร 3. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	63	65	89	95	100
PC คอมพิวเตอร์สำรอง	1. หน่วยงานในสังกัด อด. 2. ของบุคลากร 3. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	18	30	48	58	58
เครื่องพิมพ์ (printer)	1. หน่วยงานในสังกัด อด. 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	13	14	18	19	20
เครื่องพิมพ์มัลติฟังก์ชัน	1. หน่วยงานในสังกัด อด. 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1	1	1	1	1
เครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมหมายเลข	1. หน่วยงานในสังกัด อด. 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	11	13	13	13	13
เครื่องสแกนเนอร์	1. หน่วยงานในสังกัด อด. 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	3	4	4	4	4
เครื่องถ่ายเอกสาร	เช่าเหมาบริการผ่านกระบวนการจัดหาตามระเบียบราชการ	5	6	8	8	8
อุปกรณ์สำรองข้อมูล/ฮาร์ดดิสก์สำรองข้อมูล	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	13	27	29	29	29
โทรศัพท์มือถือ	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	29	30	35	35	35
โทรศัพท์พื้นฐานพร้อมหมายเลข	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	7	12	12	12	12
คอมพิวเตอร์ระบบบูรณาการข้อมูล	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	2	2	2	2	2

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
อุตุนิยมวิทยาการบิน						
คอมพิวเตอร์ระบบ บูรณาการข้อมูล อุตุนิยมวิทยาการบินสำรอง	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามความจำเป็นและเหมาะสม	3	3	3	3	3
Wireless router	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามความจำเป็นและเหมาะสม	3	3	3	3	3
คอมพิวเตอร์สำรอง Seismic data Processing Server (Seiscomp3) แบบ ตั้งโต๊ะ	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามความจำเป็นและเหมาะสม	2	2	2	2	2
Web Server สำรองของ กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามความจำเป็นและเหมาะสม	1	1	1	1	1
Notebook Seismic data Processing Server แบบ ย่อพร้อมใช้งาน	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามความจำเป็นและเหมาะสม	2	2	2	2	2
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	1. หน่วยงานในสังกัด อต. 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างตามความจำเป็นและ เหมาะสม	8	8	8	8	8
SAN Storage	1. กองบริการดิจิทัล อุตุนิยมวิทยา 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างตามความจำเป็นและ เหมาะสม	1	1	1	1	1
Firewall	กองสื่อสาร	-	1	1	1	1
ระบบเครือข่ายสื่อสาร (Internet Link)	กองสื่อสาร	1	2	3	3	3
วิทยุสื่อสาร (ศน.)	หน่วยงานที่ ศน. ขอใช้ ปฏิบัติงาน	4	4	4	4	4
ปลั๊กกราง (ศน.)	หน่วยงานที่ ศน. ขอใช้ ปฏิบัติงาน	7	7	7	7	7
กระดานไวท์บอร์ด (ศน.)	หน่วยงานที่ ศน. ขอใช้ ปฏิบัติงาน	0	1	1	1	1
LCD/LED Monitor (ศน.)	หน่วยงานที่ ศน. ขอใช้ ปฏิบัติงาน	0	1	1	1	1
อุปกรณ์เข้าหัวสาย LAN, สาย LAN (ศบ.)	ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาค ตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน	1	1	11	11	11
ลิงค์สำรองโครงข่าย อินเทอร์เน็ต (Backup Link)	กองสื่อสาร	1	1	1	1	1

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องปั่นไฟสำรอง	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1	1	1	1	1
เครื่องสำรองไฟ (UPS)	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	1	1	4	4	4
รถยนต์	หน่วยงานภายในกรม อุตุนิยมวิทยา	6	6	6	6	6
รถจักรยานยนต์	หน่วยงานภายในกรม อุตุนิยมวิทยา	6	6	6	6	6
อุปกรณ์เครื่องเขียน (คน.)	หน่วยงานที่ สน. ขอใช้ ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1
โต๊ะ เก้าอี้ประชุม (ชุด) (คน.)	หน่วยงานที่ สน. ขอใช้ ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1
วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	6	6	6	6	6
อุปกรณ์ดับเพลิง	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	12	12	12	12	12
เครื่องกระตุกหัวใจไฟฟ้าชนิดอัตโนมัติ (Automated External Defibrillator : AED)	ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	6	6	6	6	6

3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT and Information Requirement)

ตารางที่ 12 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์	กองบริการดิจิทัลอุตุนิยมวิทยา (การบริหารจัดการระบบแม่ข่าย และ Application)/กองสื่อสาร (การบริหารจัดการระบบสื่อสาร และ DNS)	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบเครือข่ายสื่อสารที่ จำเป็นทั้ง Internet และ Intranet ในสถานที่ ปฏิบัติงานทดแทน	กองสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	✓
เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Fixed IP/DNS)	กองสื่อสาร	2 IP	2 IP	2 IP	2 IP	2 IP

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Firewall/IPS	กองสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลนำเข้าทาง อุตุนิยมวิทยา	กองสื่อสาร/NOAA/GOME2A		✓	✓	✓	✓
ระบบ E-mail ของหน่วยงาน	กองบริการดิจิทัลอุตุนิยมวิทยา (ดูแลเมลล์ Domain@tmd.go.th และ @tmd.mail.go.th)/- กอง สื่อสาร (ดูแลเมลล์ Domain@metnet.tmd.go.th)	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศเพื่อการ บริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	กองสื่อสาร/กองบริการดิจิทัล อุตุนิยมวิทยา/สำนักงาน ก.พ.		✓	✓	✓	✓
WiFi	กองสื่อสาร จัดหาระบบ WiFi หรือ Pocket WiFi เพื่อใช้งาน ทดแทน	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบงานสนับสนุนต่าง ๆ และ Website	กองบริการดิจิทัลอุตุนิยมวิทยา	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย - ระบบบูรณาการสารสนเทศ ด้านอุตุนิยมวิทยาตาม มาตรฐานองค์การการบินพล เรือนระหว่างประเทศและ องค์การอุตุนิยมวิทยาโลก - ระบบตรวจวัดสภาพอากาศ อัตโนมัติ (AWS) - ระบบโทรมาตร (Telemetry)	กองสื่อสาร	1 ระบบ (Cloud Base Server)	1 ระบบ (Cloud Base Server)	1 ระบบ (Cloud Base Server)	1 ระบบ (Cloud Base Server)	1 ระบบ (Cloud Base Server)
ระบบประชุมทางไกล	กองสื่อสาร	✓	✓	✓	✓	✓
คู่สายโทรศัพท์	หน่วยงานของกรมอุตุนิยมวิทยา		✓	✓	✓	✓
ระบบตรวจแผ่นดินไหว อัตโนมัติ Seiscomp3	กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลเอกสาร SOP ของ ภารกิจตรวจ เฝ้าระวัง ติดตาม เผยแพร่บริการ	กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบส่ง SMS	กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบบูรณาการข้อมูล อุตุนิยมวิทยาการบิน	กองอุตุนิยมวิทยาการบิน	✓	✓	✓	✓	✓
เว็บไซต์สำรอง	กองบริการดิจิทัลอุตุนิยมวิทยา	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ GFMS	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ eGP	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบไฟฟ้าสำรอง/อุปกรณ์ส่องสว่าง (กรณีไฟฟ้าดับ)	กองเครื่องมืออุตสาหกรรม	✓	✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓	✓	✓

4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 13 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นรวมทั้งองค์กร (คน)

ประเภททรัพยากร	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรการปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (คน)	78	135	160	177	191
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (คน)	เป็นไปตามที่กรมอุตสาหกรรมกำหนดแนวทาง				

5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

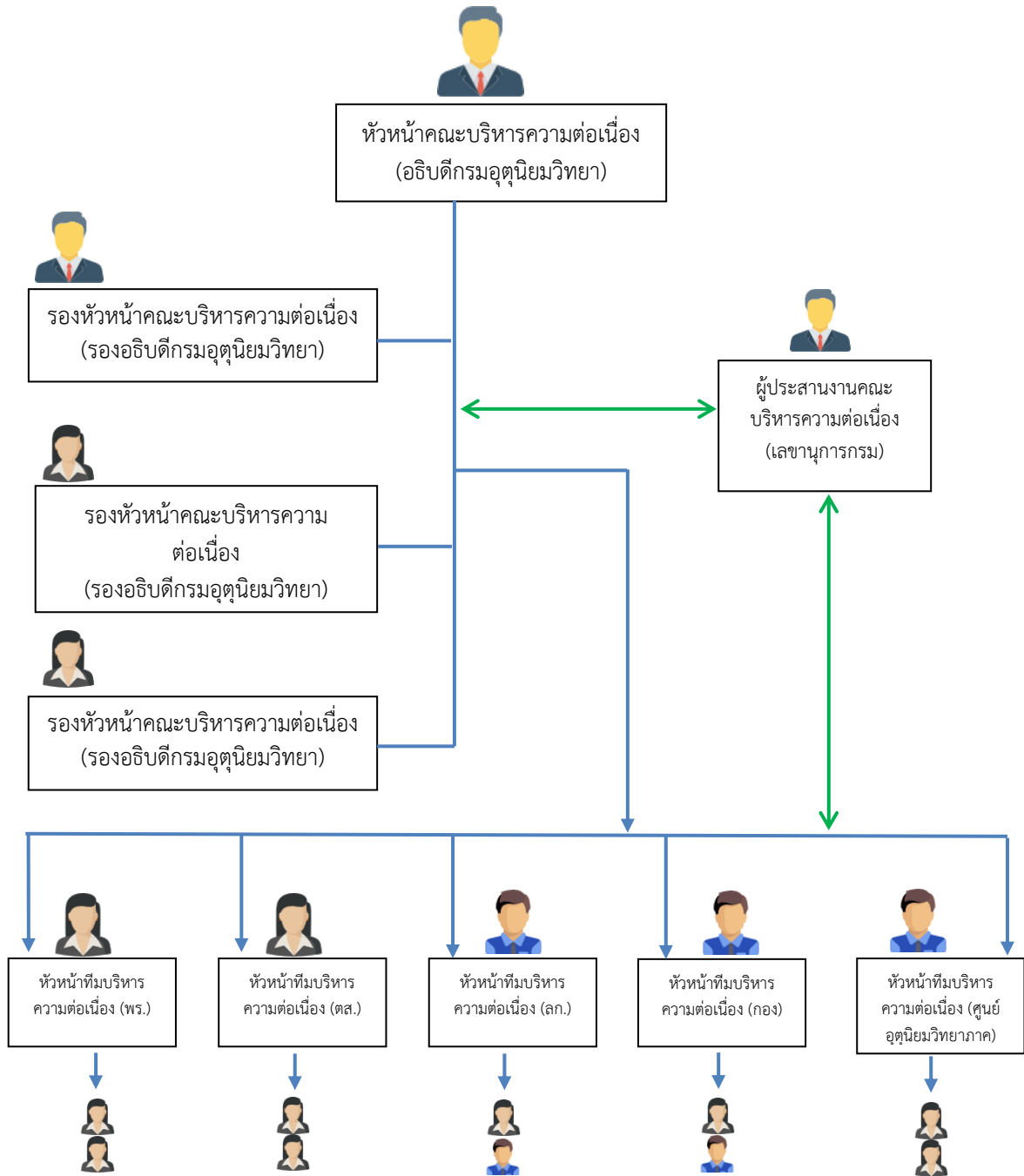
ตารางที่ 14 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย	✓	✓	✓	✓	✓
World Area Forecast Centre	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต : คู่สัญญา กับกรมอุตสาหกรรม	✓	✓	✓	✓	✓
การไฟฟ้านครหลวง/การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	✓	✓	✓	✓	✓
การประปานครหลวง/การประปาส่วนภูมิภาค	✓	✓	✓	✓	✓
บริษัทคู่สัญญาซ่อม/บำรุงรักษา ระบบ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของกรมอุตสาหกรรม	✓	✓	✓	✓	✓

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)

กระบวนการแจ้งเหตุ Call tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้น ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย จะแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนความต่อเนื่อง

รูปที่ 5 โครงสร้างกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)



การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนตามระยะเวลา ดังนี้

1. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง
2. การตอบสนองเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน
3. การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาดำเนิน 7 วัน

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

1. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง

เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามปกติ หน่วยงาน (กอง/ศูนย์/สถานี) ที่ประสบเหตุในพื้นที่ฉุกเฉิน ต้องเร่งดำเนินการแก้ไขสถานการณ์ เพื่อลดภาวะวิกฤตให้บรรเทาเบาบางหรือขจัดให้หมดไป โดยจะต้องประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นกับทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือขจัดให้หมดไป โดยจะต้องประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นกับทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน รวมทั้งการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานในระยะต่อไป โดยมีขั้นตอนหลักประกอบด้วย

1.1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต กับหน่วยงานในสังกัด และดำเนินการบริหารจัดการตามแผนจัดการอุบัติการณ์ (incident Management Plan) ของหน่วยงาน เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน

1.2 แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักและกระบวนกรความต่อเนื่องของหน่วยงาน เพื่อประชุม รับทราบ และประเมินความเสียหาย และผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
- บุคลากรหลัก
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

รวมทั้งสรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ/บาดเจ็บ/เสียชีวิต

1.3 พิจารณากระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงต่อการดำเนินงานหรือให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้มีการจัดทบททรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง และทรัพยากรที่ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

1.4 รายงานความเสียหายและความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องระดับกรมฯ และส่วนกลางให้ทราบ และขอรับการสนับสนุนทรัพยากร รวมทั้งขออนุมัติดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

1.5 หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องระดับกรมฯ แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อรับทราบขั้นตอนในการปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสังกัด ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสังกัด ที่ได้รับผลกระทบ/บาดเจ็บ/เสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ/บาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสังกัดให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการในระหว่างที่ทรัพยากรของหน่วยงานยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่สถานะปกติได้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง (หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้อง) ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • ลก. • ลก. • บด. • ผอ.กอง/ศูนย์ • ลก., บด., สส. และกองที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้าฯ 	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการ จะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนที่ระบุข้างต้น เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสังกัด เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

2. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะแรก ภายใน 7 วัน

การดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะ 7 วันแรกนี้ จะให้ความสำคัญกับการสรรหาทรัพยากรหลักที่ได้รับผลกระทบ และดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในวันแรก โดยมีขั้นตอนหลักที่คณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานระดับกอง/ศูนย์ ต้องดำเนินการ ดังนี้

2.1 ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน

2.2 ติดตามการจัดหาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก และลูกค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2.3 กำหนดให้กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย เจ้าของกระบวนการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ กลับมาดำเนินการและให้บริการ

2.4 รายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการความต่อเนื่องระดับกรมฯ และส่วนกลางทราบ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • ลก. • ลก. • บด. • ผอ.กอง/ศูนย์ • ลก., บด., สส. และกองที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้าฯ 	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • ลก. • ลก. • บด. • ผอ.กอง/ศูนย์ • ลก., บด., สส. และกองที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้าฯ 	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • ลก. • ลก. • บด. • ผอ.กอง/ศูนย์ • ลก., บด., สส. และกองที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้าฯ 	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ต่อเนื่องกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ต่อเนื่อง	
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสังกัด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

3. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 1 สัปดาห์

หลังจากที่ได้ดำเนินการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในช่วง 7 วันแรก เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการแล้ว คณะบริการความต่อเนื่องระดับกอง/ศูนย์ ต้องพิจารณาดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลางถึงระยะยาว เพื่อกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

3.1 ติดตามสถานภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกลับมาดำเนินงาน หรือให้บริการได้ตามปกติ

3.2 ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้อีก คณะบริหารความต่อเนื่องระดับกอง/ศูนย์ ต้องพิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการได้ตามปกติทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

1) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน

กรณีอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติได้ ให้พิจารณาและสำรวจอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักชั่วคราว ที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานในสภาวะปกติของหน่วยงานได้ รวมทั้งพิจารณาซ่อมแซม หรือก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

2) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

ดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ได้รับความเสียหาย

3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ประสานงานกับหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งการร้องขอเอกสารและข้อมูลสำคัญที่ได้รับความเสียหาย จากหน่วยงานภายนอก

4) ด้านบุคลากรหลัก

สำรวจบุคลากรที่ได้รับผลกระทบ และไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงาน เพื่อสรรหาบุคลากรทดแทนชั่วคราว

5) คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ดำเนินการสรรหาคู่ค้า/ผู้ให้บริการรายใหม่ ทดแทนคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่ไม่สามารถกลับมาดำเนินงานได้อีก

3.3 รายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการความต่อเนื่องระดับกรมฯ และส่วนกลางทราบ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะปานกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • ลก. • ลก. • บด. • ผอ.กอง/ศูนย์ • ลก., บด., สส. และกองที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้าฯ 	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสังกัด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองในระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • ลก. • ลก. • บด. • ผอ.กอง/ศูนย์ • ลก., บด., สส. และกองที่เกี่ยวข้องกับคู่ค้าฯ 	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสังกัด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (BCP Team) ของกองและศูนย์อุดมศึกษาส่วนภูมิภาค

ส่วนกลาง

BCP Team สำนักงานเลขาธิการกรม (ลก.)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสรารุช สมทรัพย์ (เลขานุการกรม : ลก.)	081 432 7757	หัวหน้าคณะฯ ลก.	นางกาญจนา วรดิเรก	081 580 2857
น.ส.มาลินี มีลาภสม	081 361 6378	ผู้ประสานงานคณะฯ ลก.	น.ส.สร้อยฟ้า ศรีทอง	089 457 0153
น.ส.มาลินี มีลาภสม	081 361 6378	หน.ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านช่วย อำนวยความสะดวก	น.ส.กรรณิการ์ เรืองรังสรรค์	089 184 0622
น.ส.เมษา วัลยาภรณ์	064 932 9454	หน.ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านนิติการ	นายนคร สุตทะ	094 417 6485
น.ส.สร้อยฟ้า ศรีทอง	089 457 0153	หน.ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้าน บริหารงานทั่วไป	นางอารีย์ พรหมสุวรรณ	087 982 8884
นางกาญจนา วรดิเรก	081 580 2837	หน.ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้าน การเจ้าหน้าที่	นางบุญเกตุ นุชประมุข	087 483 4992
น.ส.จุรี พันธุชินรังสิมา	084 474 5558	หน.ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านการเงิน และบัญชี	นางปราณี นิลพานิช	085 019 8740
น.ส.จิตสุดา กระจ่างมล	061 189 5699	หน.ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านบริหาร พัสดุ	น.ส.วิเรลี บุญชู	094 556 5528
นายศิริชัย วิโรจนานุกรักษ์	089 217 7676	หน.ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านงานโรง พิมพ์และออกแบบ	น.ส.ดวงกมล เตมียชาติ	081 340 3683
น.ส.ชลลดา เขาวนจินดา	092 260 9694	หน.ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้าน นโยบายและ ยุทธศาสตร์	นายประสาทสุข อุปัทม์	064 536 5495
น.ส.วรินทร์พร นิลदानวงศ์	089 500 3363	หน.ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้าน ประชาสัมพันธ์	นางชนานันท์ จันทะ	089 071 9185

BCP Team กองเครื่องมืออุตสาหกรรมวิทยา (คม.)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายสำเริง มั่นคง ผอ.คม.	089 668 4430	หัวหน้าคณะฯคม.	นายสมาน ใจตรง	089 767 3575
นางอัญชลี จีเมฆ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ทพ.บป.)	086 624 1663	ผู้ประสานงาน คณะฯ คม.	นางฉันทน์ ฐานมวงค์วัฒน์	087 515 1927
นายอนุชา เกิดน้อย ผอ.ส่วนผลิตเครื่องมือตรวจ อากาศ (ผอ.ผค.)	087 070 3899	หน.ทีมบริหารความ ต่อเนื่องส่วนผลิต เครื่องมือตรวจ อากาศ	นายสุรัตน์ โคตรโยธา	089 130 9409
นายอำรุงฤทธิ์ นิยมเสมอ ผอ.ส่วนมาตรฐานเครื่องมือตรวจ อากาศ (ผอ.มม.)	081 870 3297	หน.ทีมฯ ส่วน มาตรฐานเครื่องมือ ตรวจอากาศ	นายโกสินทร์ นวลจ้อย	086 629 7967
นายถนอมศักดิ์ รัตนะเหลี่ยม ผอ.ส่วนเครื่องมือตรวจอากาศผิว พื้นอัตโนมัติ (ผอ.คพ.)	080 568 9982	หน.ทีมฯ ส่วน เครื่องมือตรวจ อากาศผิวพื้น	นายพหล อุดรสถิตย์	081 455 6609
นายสมพร พนิชการ ผอ.ส่วนเครื่องมือตรวจอากาศเพื่อ การบิน (ผอ.คบ.)	084 010 7117	หน.ทีมฯ ส่วน เครื่องมือตรวจ อากาศเพื่อการบิน	นายสมศักดิ์ พรหมสามสี	089 761 7655
นายสมาน ใจตรง ผอ.ส่วนเครื่องมือตรวจอากาศ ด้วยเรดาร์ (ผอ.คร.)	089 767 3575	หน.ทีมฯ ส่วน เครื่องมือตรวจ อากาศด้วยเรดาร์	นายอนรรชวี ไพเราะ	081 615 4377
นายพิพัฒน์ อาษาทรง ผอ.ส่วนวิชาการและวิศวกรรม เครื่องมืออุตสาหกรรมวิทยา (ผอ.วค.)	095 245 3554	หน.ทีมฯ ส่วน วิชาการและ วิศวกรรมเครื่องมือ อุตสาหกรรมวิทยา	ว่าที่ร้อยตรี มณฑล กระจ่าง	099 416 5645
นายไพโรจน์ สุวรรณฤทธิ์ ผอ.ส่วนเครื่องมือตรวจอากาศชั้น บน (ผอ.คช.)	081 550 1484	หน.ทีมฯ ส่วน เครื่องมือตรวจ อากาศชั้นบน	นายเจษฎา ลาสุทธิ	085 626 5126
นายอัญชลี จีเมฆ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ทพ.บป.)	086 624 1663	หน.ทีมฯ ด้านธุรการ และการรายงานผลการ ปฏิบัติราชการ คม.	นางฉันทน์ ฐานมวงค์วัฒน์	087 515 1927

BCP Team กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ (ต่อ.)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายประสาน สິงวาลเดช (ผอ.ตอ.)	087 674 0038	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายชัยณรงค์ ทองก้อน	081 329 8665
นายยุทธนา ชาทยภา	084 495 0001	ผู้ประสานงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางธัญชนก ชาทยภา	084 082 6781
นายวิษณุ อัครพิณ	081 351 5035	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้าน การตรวจและเฝ้า ระวังสภาวะอากาศ	นายสมศักดิ์ พุ่มมาลี	089 810 2592
นายชัยณรงค์ ทองก้อน	081 329 8665	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้าน การกำกับ ดูแล ปรึกษาแนะนำการ ปฏิบัติงานของ สถานีอุตุนิยมวิทยา	นางสาววันเพ็ญ ดาวเรือง	081 450 3089
นายบรรดาล ทรัพย์เจริญ	081 484 3083	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้าน การตรวจสอบข้อมูล อุตุนิยมวิทยา	นายบรรดาล ทรัพย์เจริญ	081 484 3083
นายบัญชา จันทร์สุกรี	089 088 5115	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ด้าน การติดตามสภาวะ อากาศด้วย เครื่องมือพิเศษ	นายบัญชา จันทร์สุกรี	089 088 5115

BCP Team กองบริการดิจิทัลอุตุนิยมวิทยา (บด.)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสมภพ วงศ์วิไล ผอ.กองบริการดิจิทัล อุตุนิยมวิทยา	099 084 7555	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	ผอ.กลุ่มวิจัยและพัฒนา สารสนเทศ	08-9147-7785
นางสิริพร คชะชนะ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	08-1875-4578	ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางปทุมพร สวัสดิ์พล	02-744-5440
น.ส.ธีรารัตน์ ศรีชัย ผอ.ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	09-8272-3595	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความ ต่อ เนื่อง ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศ	นายกฤตานัน แสงสุริยา	09-8272-3595

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุรพงษ์ สารปะ ผอ.กลุ่มวิจัยและพัฒนา สารสนเทศ	08-9479-8065	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่มวิจัย และพัฒนาสารสนเทศ	นางกมลรัตน์ ศฤงคาร ภาษิต	081-804-2160
นางสาววิระนันท์ โลหะ สวัสดิ์ ผอ.สถาบันอุดมศึกษา	08-1754-4606	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องสถาบัน อุดมศึกษา	นางปณาลี บำรุงผล	08-6577-2127
น.ส.สัมฤทธิ์ สุทธิประภา ผอ.ศูนย์ไอโซนและรังสี	099-165-9255	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องศูนย์ไอโซน และรังสี	นายเจษฎา คุณามมาก	02 3669-378
นายวัฒนา กันบัว ผอ.ศูนย์อุดมศึกษาทะเล	081-557-4508	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความ ต่อ เนื่อง ศูนย์ อุดมศึกษาทะเล	นายธีระธรรม เทพราช	088-768-8961
ผอ.กลุ่มบริการสารสนเทศ อุดมศึกษา นายสมชาย แสลงแปลง	02-3993031	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่มบริการ สารสนเทศอุดมศึกษา	นางอัญชลีทรัพย์สิงห์	02-3993031
นายกฤตานัน แสงสุริยา	08-1806-5753	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	น.ส.ขวัญจิต ประทุม ภักดี	08-1304-0310
น.ส.เกศราภรณ์ เตชะ พิเชษฐวนิช	08-1300-6408	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ	นายสุธีรัฐ อาชาพานิช	08-1304-0310
นายโสฬส สวัสดิ์รักษา	08-4446-5905	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มวิจัยและ พัฒนาสารสนเทศ	นางสาวปวภทร ภักดิ์ทิราวุฒิ	08-4446-5905
นางปณาลี บำรุงผล	08-6577-2127	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องสถาบัน อุดมศึกษา	นางจริยา หวันยุโสภ	08-4915-7955
นางสาววนิดา ทูมมัย	09-1886-2723	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องสถาบัน อุดมศึกษา	นางศุภมาศ เอี่ยมฉวี	08-9147-7785
นางเดือนฉาย สีสุมทร	080-587-9722	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์ไอโซนและ รังสี	นายเจษฎา คุณามมาก	02 3669-378
นายธีระธรรม เทพรราช	088-768-8961	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์อุดมศึกษา ทะเล	นายภาวัช ศิริโยธา	087-941-2095
นายอนุชา ศรีเรืองล้ำ	085-110-1758	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องศูนย์อุดมศึกษา ทะเล		
นางอัญชลี ทรัพย์สิงห์	02-3993031	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องกลุ่มบริการ สารสนเทศอุดมศึกษา	นางทิพวรรณ ทรัพย์เจริญ	02-3993031

BCP Team กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว (ผผ.)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวินัย ทองผาสุก ผอ.ผผ.	061 836 2225	หัวหน้าคณะฯ ผผ.	นายสุกฤษฎ์ เกิดแสง	085 912 8687
นายสุกฤษฎ์ เกิดแสง	085 912 8687	ผู้ประสานงาน คณะฯ ผผ.	นายปฏิญญา พรโสภิน	081 339 2764
นายอ่าวไทย ปัญญา	081 512 6466	หน.ทีมจัดการด้าน สถานที่	1. นายโอลัน น้าวรศร 2. นายชาติชาย คมนามูล 3. นายสนธยา รัตนบุรี	080 201 9666 087 245 3884 085 038 1147
นายปรียะ ทันนิเทศ	089 815 9321	รอง หน.ทีมจัดการ ด้านสถานที่	-	-
นายปฏิญญา พรโสภิน	081 339 2754	หน.ทีมงานระบบ ตรวจ เฝ้าระวัง	1. นายสัมพันธ์ สุธรังสี 2. นายธีรเดช แม้นพยัคฆ์ 3. นายทองศักดิ์ เต้าทอง 4. นายคมเพชร เพชรคงสกุล	086 534 0484 087 758 8457 084 613 2105 085 578 7290
นายโสภณ ชัยลา	085 931 1570	รอง หน.ทีมงาน ระบบตรวจ เฝ้าระวัง	-	-
นายสนธยา รัตนบุรี	085 038 1147	หน.ทีมงาน ระบบสื่อสาร	1. นายสัมพันธ์ สุธรังสี 2. นายทองศักดิ์ เต้าทอง 3. นางวัลย์ลิกา เวชบรรเทิง	086 534 0484 084 613 2105 081 890 1247
นายคมเพชร เพชรคงสกุล	085 578 7290	รอง หน.ทีมงาน ระบบสื่อสาร	-	-
นายสุกฤษฎ์ เกิดแสง	085 912 8687	หน.ทีมงานระบบ เผยแพร่ บริการ	1. นายชาติชาย คมนามูล 2. นางวัลย์ลิกา เวชบรรเทิง 3. นายจิราธิป ตุ่นภักดี	087 245 3884 081 890 1247 083 958 3691
นางสาวสุรางคณา จงสวัสดิ์	085 407 6759	รอง หน.ทีมงาน ระบบเผยแพร่ บริการ	-	-

BCP Team กองพยากรณ์อากาศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายเมธี มหายศนันท์ ผอ.พอ.	089-5523823	หัวหน้าคณะฯ พอ.	นายสมควร ตันจาน	085-7789542
นายกมล พรหมสาขา ณ สกลนคร ผอ.ส่วนวิเคราะห์ข้อมูลเรดาร์และ ดาวเทียม (รด.)	091-8193266	ผู้ประสานงาน คณะฯ พอ.	น.ส.จันจุตา พรศรี	081-2072901
นายทวีศักดิ์ จันทบุรี ผอ.ส่วนแผนที่อุตุนิยมวิทยา (ผท.)	085-5653916	หน.ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง กลุ่มผลิต แผนที่ฯ และการ ให้บริการ	น.ส.สุจิตรา อาชราช	095-4290634

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางกมลลา พิริยะชัยวรกุล ผอ.ส่วนบริการข้อมูลสารสนเทศ พยากรณ์อากาศ (บพ.)	089-288829, 02-7444023	หน.ทีมฯ กลุ่ม บริการสารสนเทศ พยากรณ์อากาศ	นายธนิกพงศ์ เศรษฐศิริชัย กุล	086-3585475
นายสมศวรร ตันจาน ผอ.ส่วนพยากรณ์อากาศกลาง (พก.)	085-7789542	หน.ทีมฯ กลุ่ม พยากรณ์อากาศ และประกาศเตือน ภัยธรรมชาติ	บุญธรรม ตั้งล้ำเลิศ	0814284829
นายกมล พรหมสาขา ณ สกลนคร ผอ.รด.	091-8193266	หน.ทีมฯ กลุ่ม ติดตามสภาวะ อากาศ	นายพีรณัฐ หลงสมบุญ	095-7197031
นายสมศวรร ตันจาน	085-7789542	หน.ทีมฯ กลุ่มผลิต และเผยแพร่ แบบจำลองเชิง ตัวเลข	นายชัชชัย ไชยแสน	081-6461381
นางสมพร เลิศพลาพงศ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ทฝ.บป.)	089-5174083	หน.ทีมบริหารความ ต่อเนื่องด้านการ รายงานผลการ ปฏิบัติราชการ พอ.	น.ส.นุศรา สุทธิมาตร	086-8704812

BCP Team กองพัฒนาอุตุฯนิยมหาวิทยาลัย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายอนุรัตน์ ศฤงคารภาษิต ผอ.พน.	089 181 4509	หัวหน้าคณะฯ พน.	น.ส.พัชรา เพชรวิโรจน์ชัย	085 144 1327
น.ส.พัชรา เพชรวิโรจน์ชัย	085 144 1327	ผู้ประสานงาน คณะฯ พน.	น.ส.โสธรรัตน์ อินทร์สว่าง	089 745 9545
น.ส.พัชรา เพชรวิโรจน์ชัย ผอ.ส่วนวิจัยและความร่วมมือทาง วิชาการ (วร.)	085 144 1327	หน.ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง วร.	น.ส.เกษรินทร์ ห่านประเสริฐ	081 628 8795
นางภาณุมาศ ลิวเจริญทรัพย์ ผอ.กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ (วท.)	086 182 8347	หน.ทีมฯ วท.	น.ส.หทัยชนก เงินดี	081 165 4142
นางจอมขวัญ สักกามาตย์ ผอ.ศูนย์ภูมิอากาศ (ภก.)	091 7628259	หน.ทีมฯ ภก.	น.ส.ศุภทัยกาญจน์ บัวฝ้าย	061 774 4001
น.ส.โสธรรัตน์ อินทร์สว่าง ผอ.ส่วนอุตุฯนิยมหาวิทยาลัยเกษตร (กษ.)	089 745 9545	หน.ทีมฯ กษ.	นายเทวินทร์ โจมทา	0847586131
นางรัตนา ประคำมินทร์ ผอ.ส่วนอุตุฯนิยมหาวิทยาลัยอุทก	086 896 0829	หน.ทีมฯ อุท.	นายวิโรจน์ ลิวเจริญทรัพย์	086 565 8347
น.ส.ดารัตน์ ศรีจันทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ทฝ.บป.)	081 806 5550	หน.ทีมฯ ด้านธุรการ และการรายงานผลการ ปฏิบัติราชการ พน.	นางกัญฐกา ทองคำดี	083 713 5477

BCP Team กองสื่อสาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายอมร แก้วมรกต ผู้อำนวยการกองสื่อสาร	08 1828 1323	หัวหน้าคณะฯ สส.	นางวัฒนา สิงห์ตุ้ย	08 1722 3345
นายจิรพัฒน์ ทรงฤกษ์ ผอ.ส่วนสื่อสารอุดมศึกษาใน ประเทศ (สน.)	08 1611 1539	หน.ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง สน.	นางนภาพรรัตน์ ชุ่มทรงวง	09 5521 5210
นายวัชร ยี่ผ่อง ผอ.ส่วนเครือข่ายสื่อสารและ อินเทอร์เน็ต (คอ.)	08 7517 7534	หน.ทีมฯ คอ.	นายโสภณ สมบูรณ์สิน	08 1279 1440
นางวัฒนา สิงห์ตุ้ย ผอ.ศูนย์โทรคมนาคม อุดมศึกษาแห่งภูมิภาคเอเชีย ตะวันออกเฉียงใต้ (ทอ.)	08 1722 3345	หน.ทีมฯ ทอ.	นายอนวัช โตเฟ่งพัฒน์	08 1622 5910
นายนิพนธ์ บุตรดี ผอ.ส่วนช่างเทคนิคกระจายข่าวเพื่อ การบินและเรือเดินทะเล (ทก.)	08 4754 8063	หน.ทีมฯ ทก.	น.ส.สงวนวงศ์ บุญสะอาด	08 6005 4123
นายสมเกียรติ พนิกขการ ผอ.ส่วนเทคโนโลยีโทรคมนาคม (ทท.)	08 1829 2597	หน.ทีมฯ ทท.	นายปฏิศักดิ์ สอนเขียว	08 1556 5961
นายวินิจ ปินตา ผอ.ส่วนไฟฟ้าและคอมพิวเตอร์	08 4804 7583	หน.ทีมฯ ฟค.	นายพิเชษ เส็งเอี่ยม	08 6472 4452
นางทองพรรณ นิลเกตุ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (หฟ.บป.)	08 6780 3139	หน.ทีมฯ ด้านธุรการและ การรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ สส.	นางบุญชิ้น สัจจวรรณ	08 9235 8394

BCP Team กองอุดมศึกษาการบิน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายณัฐวุฒิ แคนดี ผอ.กบ.	080 945 5223	หัวหน้าคณะฯ กบ.	นายบัญชา แก้วงาม	082 555 9625
นายบัญชา แก้วงาม ผอ.ส่วนพยากรณ์อากาศการบิน (พบ.)	082 555 9625	ผู้ประสานงาน คณะฯ กบ.	นายอภิญา จิตรแจ้ง	098 278 5958
นายโอฬาร จิระวิระ ผอ.ส่วนตรวจอากาศการบิน สุวรรณภูมิ (บภ.)	081 480 7904	หน.ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง บภ.	นายคมสันต์ ผาศิริ	081 054 5025
นายวิทยา เรืองชาติรี ผอ.ส่วนตรวจอากาศการบิน ดอนเมือง (บม.)	089 518 6601	หน.ทีมฯ บม.	นายสัมฤทธิ์ แต่งสุวรรณ	082 954 6065
น.ส.ณิชาดา กาญจนปถวี ผอ.ส่วนแผนที่อากาศการบิน (ผบ.)	090 556 2454	หน.ทีมฯ ผบ.	นายอนันต์ ต่ายเทศ	081 929 7881

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายบัญชา แก้วงาม ผอ.ส่วนพยากรณ์อากาศการบิน (พบ.)	082 555 9625	หน.ทีมฯ พบ.	นายอภิญา จิตรแจ้	098 278 5958
น.ส.รัศมี ดำรงเกียรติวัฒนา ผอ.ส่วนติดตามสภาวะอากาศ การบิน (ตบ.)	089 057 3918	หน.ทีมฯ ตบ.	นางปวีณา พะนิโคตม	094 4749 3003
นางทิตยา พงษ์พัฒน์ ผอ.ส่วนตรวจและเฝ้าระวังด้วย เครื่องมือพิเศษ (ฝพ.)	065 076 7898	หน.ทีมฯ ฝพ.	นายรัฐพล น้อยพลาย	081 816 8574
นายภูษพันธ์ุ ศิริทรัพย์ ผอ.ส่วนวิจัยและพัฒนาอากาศ การบิน (วบ.)	089 776 6044	หน.ทีมฯ วบ.	น.ส.นิภาธร กิจพณิชยกุล	093 661 4554
น.ส.ทิพย์สุดาวรรณ รื่นจินดา ผอ.ส่วนมาตรฐานอุตุนิยมวิทยา การบิน (มบ.)	085 811 5009	หน.ทีมฯ มบ.	น.ส.ฤทัยรัตน์ เจริญมาก	082 995 5957
นางจันทร์เพ็ญ กล้าณรงค์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (หฟ.บป.)	081 131 9850	หน.ทีมฯ ด้านธุรการ และการรายงานผลการ ปฏิบัติราชการ กบ.	น.ส.ปิยกาญจน์ สำราญจริง	097 949 7949

ส่วนภูมิภาค

BCP Team ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน (ศบ.)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.ชลาลัย แจ่มผล (ผอ.ศบ.)	08 1844 8807	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง ศบ.	นายมนูญ โตะโอย (ผอ.สพ.)	083 433 6251
นายสามารถ ปลอดกระโทก (ผอ.ฝส.)	094 264 8381	ผู้ประสานคณะทำงาน ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ศบ.	นายเสริมศิริ ศรีโย (พอด.ชง.)	086 647 7478
นายสุรชัย ภูนางดาว (ผอ.ตต.)	093 475 8375	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายวิโรตม ศรีใส (พอด.ปง.)	084 411 1681
นางณิชาภรณ์ หลวงจันทร์ (ผอ.สส.)	062 902 8258	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางกัญญาณัฐ ไวโสภา (พอด.ชง.)	081 788 4708
นายรัชพล พอจิต (ผอ.พบ.)	089 553 6699	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายอานนท์ แก่นบัว (นอต.ปก.)	089-996-9607

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายบุญเพ็ง พิลาวรรณ (นพพ.ชง.)	087 214 8076	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายวศิน อหันทริก (นพพ.ชง.)	087 403 4500
นายภูเกียรติ สุญราช (นอต.ปก.)	089 394 2883	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายฐิณันท์ อีระวัช รานนท์ (พอต.ชง.)	089 710 1460
นายชิตชนก ผลโภาค (ผอ.สอต.ขอนแก่น)	092 246 0104	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายสุรียา เสาร์อน (พอต.ชง.)	080 476 4071

BCP Team ศูนย์อำนวยการวิทยุภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง (ศล.)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายปรเมศร์ อมาตยกุล ผอ.ศล.	062 604 4416	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายประเสริฐ ปุราณัง	095 083 5651
นายประเสริฐ ปุราณัง	095 083 5651	ผู้ประสานงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายวรศักดิ์ สำเร็จ	098 154 9299
นางอรนุช ทองศรี	094 274 2288	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องด้านการ พยากรณ์อากาศและ เตือนภัย	นางวาสนา จันดีเย็น	089 281 8508
นายเรวัต โตกพุดชา	086 875 3692	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องด้านการ พยากรณ์อากาศการ บิน	นายศรিতวรรณ นันทกมล วารี	095 795 6595
นายประเสริฐ ปุราณัง	095 083 5651	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องด้านการ ตรวจอากาศการบิน	น.ส.ภัทราพร เตใจ	095 465 0778
นายวรศักดิ์ สำเร็จ	098 154 9299	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องด้านการ ตรวจอากาศผิวพื้น	1. นายพงษ์ศักดิ์ ทาลา 2. นายรัชชานนท์ โคตรศิริสกุล	066 045 3995 064 625 5472
นายวิชัย หาญชัย	081 073 4543	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ	น.ส.ศุภลักษณ์ จันทวงศ์	061 640 4189

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
		ต่อเนื่องด้านการ ตรวจอากาศด้วย เรดาร์		
นายฉันทน์ สิริชาติธรรมโชติ	081 876 4503	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องด้านการ บริการข้อมูล อุตุนิยมวิทยา	นางบุศรินทร์ เทอดินนิก	087 250 5022
นางทัศนีย์ ศิริยม	086 651 9654	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องด้านการ บริหารด้าน งบประมาณ	น.ส.ปรียพร ศรีจำปา	093 427 8921
นางทัศนีย์ ศิริยม	086 6519 654	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่องด้านงานสาร บรรณ	น.ส.อุษณีย์ แจ้งคล้าย	091 470 7699

BCP Team ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก (ศต.)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นางรุ่งรวี อ้นคต ผอ.ศต.	089 289 6260	หัวหน้าทีมงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายวีระ สม่าหลี	086 956 2977
นางสาวนงนุช แซ่หลิม	086 282 0702	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส. วรัญรดา แก่นบุญ	092 149 5515
นายวีระ สม่าหลี	086 956 2977	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง.	นายเมธาวิ นวลละออง	081 569 4839
นายสุพัฒน์ สมใจ	089 196 1019	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง.	นายชนเทพ เรืองฤทธิ์	094 883 5454
นายบุญเส็ง อ่อนน้อม	081 956 4121	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง.	นายอรัญ จางอิสระกุล	086 954 4675
นายไพรัช เนียมแดง	095 257 5948	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง.	นายณรงค์ศักดิ์ กำรูป	084 445 6512
นายโสภณ สังข์แก้ว	089 646 4107	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง.	นายเจนวิทย์ สุขกา	087 399 7878
นายโชคชัย ภัทรพงศ์ไพศาล	087 025 3718	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง.	นายอาลี ปันดีกา	085 080 8003
นายคมสัน อ่อนชัย	080 521 9416	คณะบริหารความ ต่อเนื่อง.	นายธีรพันธ์ พอกเพิ่มดี	086 682 5836

BCP Team ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก (ศอ.)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
น.ส.พะเยาว์ เมืองงาม ผอ.ศอ.	085 130 6922	หัวหน้าคณะฯ ศอ.	นายสมภพ วิสุทธีศิริ	081 2013919
นายสมภพ วิสุทธีศิริ	081 201 3919	ผู้ประสานงาน คณะฯ ศอ.	นายเรืองศิลป์ อัดโตดดร	093 661 6360
นายจิระพันธ์ จินรัตน์	086 685 4899	หน.ทีมจัดการด้าน สถานที่	1. นายปวิศร เพชรรัตน์ 2. นายณรงค์พล ทองสังข์ 3. นายวีระยุทธ นาถนฤมล 4. นางศิริลักษณ์ มีขำ 5. นายณัทพล ไชยทอง	081 540 7071 086 695 7621 086 622 8305 086 963 6283 084 198 9852
นายโชคชัย ชุมน้อย	088 399 7244	รอง หน.ทีมจัดการ ด้านสถานที่	-	-
นายเรืองศิลป์ อัดโตดดร	093 661 6360	หน.ทีมงานระบบ ตรวจ เฝ้าระวังและ ติดตาม	1. นางสมพัตสร นัยนารัตน์ 2. น.ส.หัตยา อินต๊ะ 3. น.ส.พนธร เรณูมาศ 4. น.ส.สุโรยา แกมมะ 5. น.ส.นิตีพวา ทยนิมมะ	084 214 5260 080 399 3995 087 924 2603 098 736 4693 092 125 1666
นายจิระศักดิ์ ทองสันติ	089 599 2884	รอง หน.ทีมงาน ระบบตรวจ เฝ้า ระวังและติดตาม	-	-
นายนเรศ จันทนา	086 685 4899	รอง หน.ทีมงาน ระบบตรวจ เฝ้า ระวังและติดตาม สภาวะอากาศ	-	-
นายจิระพันธ์ จินรัตน์	086 751 5407	หน.ทีมงาน ระบบสื่อสาร	1. นายอนุศักดิ์ ศรีชัยชนะ 2. นายธานี เส็งสง 3. นายจิรพงษ์ ไกร 4. นายสุวิทย์ อัญชลี 5. นายธิตินพล ศรีไตรรัตน์	085 893 7189 094 713 4831 089 887 6254 087 796 8564 083 991 1321
นายชูเกียรติ ปรีชาชาญ	086 963 2218	รอง หน.ทีมงาน ระบบสื่อสาร	-	-
นายสมภพ วิสุทธีศิริ	081 201 3919	หน.ทีมงานพยากรณ์ อากาศและเตือนภัย ธรรมชาติ	1. ว่าที่ ร.ต.หญิงพัชรี ประเทศ 2. นายณรงค์พล ทองสังข์ 3. นายธิตินพล ศรีไตรรัตน์ 4. น.ส.อรนิชา พันธุ์รัตน์ 5. นายชานูพงษ์ พจนไกร 6. นายรพีภูมิพัฒน์ เสมอภาพ	098 952 4387 086 695 7621 083 991 1321 080 540 7593 089 467 4007 089 044 4667
นายโชคชัย ชุมน้อย	088 399 7244	รอง หน.ทีมงาน พยากรณ์อากาศและ เตือนภัยธรรมชาติ	-	-
น.ส.ชวนพิศ เงินฉลาด	0851 181 369	รอง หน.ทีมงาน พยากรณ์อากาศและ เตือนภัยธรรมชาติ	-	-

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวีระชัย อุปลา	089 595 1995	หน.ทีมงานระบบสารสนเทศ อุตุนิยมวิทยา เผยแพร่และบริการ	1. นางวาสนา ทองสันติ 2. น.ส.เสาวคนธ์ อินพล 3. นางศิริลักษณ์ มีขำ 4. น.ส.นฤมล ประทุมวัลย์ 5. น.ส.ปวีณนุช สุขแจ่ม 6. น.ส.สุรีย์ แซ่จ๋อง 7. น.ส.ปัทมาพร บุญสนอง	064 043 1212 089 649 2909 086 963 6283 088 169 3647 090 172 1266 093 619 4515 086 964 4768
นายเจริญ แสงสุนทร	080 222 0656	รอง หน.ทีมงานระบบสารสนเทศ อุตุนิยมวิทยา เผยแพร่และบริการ	-	-
น.ส.สุจินนา กันตาโพธิ์	086 962 4302	รอง หน.ทีมงานระบบสารสนเทศ อุตุนิยมวิทยา เผยแพร่และบริการ	-	-

BCP Team ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคเหนือ (ศน.)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายธนาวุฒิ ปัญจพรอุดมลาภ (ผู้อำนวยการศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคเหนือ)	062 545 6751	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางเพ็ญศิริ ตรีสัตย์ (ผู้อำนวยการส่วนพยากรณ์อากาศ)	064 350 2291
นางเพ็ญศิริ ตรีสัตย์ (ผู้อำนวยการส่วนพยากรณ์อากาศ)	064 350 2291	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายวรพจน์ คุณาวีวัฒนางกูร (นักอุตุนิยมวิทยาชำนาญการพิเศษ)	083 946 6423
นายนิทัศน์ วัฒนธรรม (ผู้อำนวยการส่วนสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา)	080 061 5475	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสุนันทา สิงห์ขจร (เจ้าพนักงานอุตุนิยมวิทยาชำนาญงาน)	089 434 0905
นายนิพนธ์ วิชาจารย์ (ผู้อำนวยการส่วนเฝ้าระวังสภาวะอากาศ)	081 595 7727	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายจรัส อุประ (เจ้าพนักงานอุตุนิยมวิทยาชำนาญงาน)	081 530 3670
ว่าที่ ร.ต.บุญส่ง โตม่วง (ผู้อำนวยการส่วนสื่อสารและเครื่องมือ)	081 252 4159	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายชลวิทย์ เชิดโฉม (นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน)	085 029 1789
นายสรารุช ยงค์พิทักษ์วัฒนา (ผู้อำนวยการส่วนติดตามสภาวะอากาศ)	089 758 4646	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.เพ็ญศิริ แดงฉ่ำ (เจ้าพนักงานอุตุนิยมวิทยาชำนาญงาน)	081 766 8991
นางพรนภา ทองด้วง (นักอุตุนิยมวิทยาชำนาญการปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการส่วนพยากรณ์อากาศการบิน)	086 689 6965	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางกรรณิการ์ พูลเจริญศิลป์ (นักอุตุนิยมวิทยาชำนาญการ)	088 252 2567

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางกัญญาภัทร เพ็ญต่าย (เจ้าหน้าที่อุดมศึกษาชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการส่วนตรวจอากาศการบิน)	081 603 3245	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.ปวีณา เผ่าตัน (เจ้าพนักงานอุดมศึกษา ปฏิบัติงาน)	089 813 7150
นางธมกร จันทร์ราดา (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	088 251 9458	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส.รัตนาพร ศรีกฤษะ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ งาน)	081 169 7042

ภาคผนวก ข

แนวทางการดำเนินงานและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
ของกรมอู่ตุนิยมวิทยา

ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยาและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การระบาดของโรค
ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)



ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา
เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
(Coronavirus Diseases 2019: COVID-19)

ด้วยคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เป็นโรคติดต่ออันตราย ภายใต้พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 ลำดับที่ 14 และได้ปรากฏข้อเท็จจริงเป็นที่ประจักษ์ว่า บัดนี้ มีผู้ได้รับการวินิจฉัยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 แล้ว เป็นจำนวนมากและโรคดังกล่าวยังได้แพร่ระบาดอย่างรวดเร็วไปยังหลายประเทศในภูมิภาคต่างๆ ของโลก กรมอุตุนิยมวิทยา จึงจำเป็นต้องมีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคดังกล่าว เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา และเป็นการป้องกันการเฝ้าระวังการแพร่กระจายของโรคในบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ตลอดจนการดำเนินงานของกรมอุตุนิยมวิทยา จึงเห็นสมควรให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ที่มีอาการไข้ ไอ จาม น้ำมูก เจ็บคอ ต้องใส่หน้ากากอนามัย (Surgical Mask) และทำความสะอาดมืออย่างสม่ำเสมอด้วยแอลกอฮอล์ เจลล้างมือ หรือล้างมือด้วยน้ำและสบู่ โดยเฉพาะเมื่อสัมผัสสิ่งคัดหลั่งสำหรับผู้ที่ไม่มีอาการ แนะนำให้ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์ เจลล้างมือบ่อยๆ โดยเฉพาะก่อนสัมผัสบริเวณตา จมูก หรือใบหน้า และควรสวมใส่หน้ากากอนามัย (Surgical Mask) เมื่อปฏิบัติงานในที่ที่มีโอกาสสัมผัสหรือใกล้ชิดผู้ป่วยที่สงสัยติดเชื้อ หรืออยู่ในพื้นที่ที่มีคนหนาแน่น

2. ให้บุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยาหลีกเลี่ยงการเดินทางหรือเลื่อนการเดินทางไปยังพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 กรณีได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้เดินทางไปยังประเทศหรือพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางออกไปให้พ้นช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

3. กรณีที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นอย่างยังไม่อาจหลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังหรือแวะผ่านประเทศหรือพื้นที่ที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ได้ ให้ผู้นั้นเดินทางไปรับการตรวจคัดกรองและเฝ้าระวังโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ณ สถานพยาบาล แล้วรายงานผลตรวจดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถ้าหากตรวจพบหรือมีภาวะเสี่ยงที่จะติดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้รองอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาหรือผู้อำนวยการ

...กอง/ศูนย์

กอง/ศูนย์อุดมศึกษาภูมิภาค ที่กำกับดูแล/กำกับกับการปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งให้ผู้นั้นหยุดการมาปฏิบัติงาน เพื่อรับการรักษามากกว่าจะหายเป็นปกติหรือเพื่อเฝ้าดูอาการต่อเนื่องเป็นเวลา 14 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงประเทศไทย โดยไม่ถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการหรือขาดการปฏิบัติงาน และไม่นับเป็นวันลา

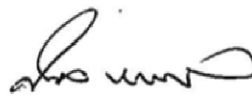
รองอธิบดีกรมอุดมศึกษาหรือผู้อำนวยการกอง/ศูนย์อุดมศึกษาภูมิภาค ที่กำกับดูแล/กำกับกับการปฏิบัติงาน ที่สั่งให้บุคลากรคนใดหยุดการมาปฏิบัติงานเพื่อเฝ้าดูอาการตามวรรคหนึ่ง อาจมอบหมายให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในระหว่างที่หยุดเฝ้าดูอาการนั้นก็ได้

4. ให้บุคลากรกรมอุดมศึกษา ถือปฏิบัติตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

นาวาอากาศเอก



(สมศักดิ์ ชาวสุวรรณ)

อธิบดีกรมอุดมศึกษา



ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยรัฐบาลได้กำหนดมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพ สำหรับการแก้ปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด ประกอบกับสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร 1007.4/326 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2563 กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พักฯ ต่อมาคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563 มีมติให้ทุกกระทรวงมอบหมายงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทำงานบางอย่างนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตามความเหมาะสม และทางสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และกรมอุตุนิยมวิทยาได้ออกประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน กรมอุตุนิยมวิทยาจึงได้กำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

1. ให้ ผอ.กอง, ผอ.ศูนย์ภูมิภาค, สนก., ผอ.พร., ผอ.ตส. และผอ.กลุ่ม/ส่วน พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แนวทางการสลับหมุนเวียนกันปฏิบัติราชการ พร้อมจัดทำรายชื่อและจำนวนผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน โดยต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของบุคลากรภายในหน่วยงานหรือตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ไม่เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ และไม่เกิดผลกระทบต่อค่าบริการประชาชน ให้อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานมิได้รวมถึงปฏิบัติงานเข้าเวรเป็นผลัดเป็นกะ สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานให้พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานในลักษณะที่ใช้การคิด การวิเคราะห์ การวินิจฉัยข้อกฎหมาย การออกแบบหรือพัฒนาระบบ

คอมพิวเตอร์ งานบริการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริการเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสาร งานงบประมาณ งานการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และประชาชน โดยให้ ผอ.กอง, ผอ.ศูนย์ภูมิภาค, ลนท., ผอ.พร., ผอ.ตส. และผอ.กลุ่ม/ส่วน พิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าข่ายปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัยเป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการกลุ่มดังกล่าวที่มีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

2. ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานต้องปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับที่ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน โดยให้ ผอ.กอง, ผอ.ศูนย์ภูมิภาค, ลนท., ผอ.พร., ผอ.ตส. และผอ.กลุ่ม/ส่วน และผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน ตามรายละเอียดแบบฟอร์มที่กรมอุดมศึกษากำหนดเพื่อใช้ในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานรายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ตามรายละเอียดแบบฟอร์มที่กรมอุดมศึกษา รวมทั้งให้มีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผอ.กอง, ผอ.ศูนย์ภูมิภาค, ลนท., ผอ.พร., ผอ.ตส. และผอ.กลุ่ม/ส่วน อย่างสม่ำเสมอทุกวันหรือรายสัปดาห์ โดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดทุกช่วงเวลา queปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน และต้องพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่กำหนด กรณีที่มีการกิจเร่งด่วน/ฉุกเฉิน ผอ.กอง, ผอ.ศูนย์ภูมิภาค, ลนท., ผอ.พร., ผอ.ตส. และผอ.กลุ่ม/ส่วน สามารถสั่งการให้มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานได้ตลอดเวลา

3. กำหนดช่วงระยะเวลาของการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2563 - 24 เมษายน 2563 หรือจนกว่าจะมีประกาศทางราชการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ หากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาโดยทำการลาผ่านระบบ DPIS


4. กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานรายใดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) หรืออุปกรณ์อื่นๆ เพื่อการปฏิบัติงานขอให้แจ้งความประสงค์ในการขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์หรือ

อุปกรณ์อื่นๆ ได้ที่ผอ.กอง, ผอ.ศูนย์ภูมิภาค, ลนท., ผอ.พร., ผอ.ตส. และผอ.กลุ่ม/ส่วน โดยสามารถยืมเพื่อไปปฏิบัติราชการที่บ้านได้ตามความจำเป็นเหมาะสมและถือตามระเบียบ/กฎหมาย ว่าด้วยการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งนี้จะต้องดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่ยืมด้วยความระมัดระวัง

5. ให้ยกเลิกการลงเวลาปฏิบัติราชการโดยใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการเป็นการชั่วคราว และให้ใช้การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยบัญชีลงเวลาดังแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับเป็นต้นไป สำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานให้ใช้รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำวันหรือรายสัปดาห์ตามข้อ 2 เป็นหลักฐานการตรวจสอบวันเวลาปฏิบัติราชการด้วย

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ **23** มีนาคม พ.ศ. 2563

นาวาอากาศเอก 
(สมศักดิ์ ชาวสุวรรณ)
อธิบดีกรมอุตุฯ มหาวิทยาลัย



ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

ฉบับที่ 2

ตามที่กรมอุตุนิยมวิทยาได้ออกประกาศ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ลงวันที่ 23 มีนาคม พ.ศ. 2563 ไปแล้วนั้น ประกอบกับนายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2563 เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินฯ และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ จึงกำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

1. การปฏิบัติราชการ และการลงเวลาการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยของตนเอง ให้ ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์ กำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามความเหมาะสม

ทั้งนี้การปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยของตนเอง ไม่ใช่การหยุดปฏิบัติงาน

2. การมอบหมาย การติดตาม และการประเมินผลงาน

ให้แต่ละกอง/ศูนย์ มอบหมายงานแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตามแบบมอบหมายงาน และรายงานผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยของตนเอง โดยพิจารณาตามความเหมาะสม และลักษณะของงาน และให้ผู้บังคับบัญชาจัดเก็บไว้เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

3. การปฏิบัติตนของผู้ปฏิบัติราชการในสถานที่พักอาศัยของตนเอง

3.1 ต้องปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายงานและให้รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์ สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยของตนเองเสมือนปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งสำนักงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ส่วนราชการกำหนด และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

3.2 ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้อำนาจปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยของตนเอง หากมีความประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3.3 ...

3.3 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยของตนเอง ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งสำนักงานตามปกติ และส่งมอบหรือรายงานผลงาน ในช่วงที่ปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยของตนเองต่อ ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์

4. การกำกับติดตามของ ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์

4.1 ให้ ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลงานตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.2 กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์ สามารถสั่งการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานได้ตลอดเวลา

4.3 กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณี เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์ พิจารณาอนุญาตตามระเบียบของทางราชการ และมีหน้าที่ควบคุมวันลา ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4.4 เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์ นำผลการปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยของตนเอง มาใช้ในการประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2563

นาวาอากาศเอก



(สมศักดิ์ ชาวสุวรรณ)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา



ประกาศกรมอุดมศึกษา

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
ฉบับที่ 3

ตามที่ได้มีประกาศกรมอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 1 และประกาศกรมอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 โดยกำหนดช่วงระยะเวลาของการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2563 - 24 เมษายน 2563 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเฝ้าระวังสถานการณ์ดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมอุดมศึกษา ดังนั้น จึงให้ขยายระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานตามประกาศของกรมอุดมศึกษาทั้ง 2 ฉบับ ออกไปจนถึงวันที่ 29 พฤษภาคม 2563 หรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2563

นาวาอากาศเอก

(สมศักดิ์ ชาวสุวรรณ)

อธิบดีกรมอุดมศึกษา



ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา
เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
ฉบับที่ 4


ตามที่ได้มีประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 1 - 3 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเฝ้าระวังสถานการณ์ดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้การปฏิบัติงาน มีความยืดหยุ่น โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมอุตุนิยมวิทยา ประกอบกับลดปัญหาระบบขนส่งมวลชนหนาแน่นมากซึ่งอาจทำให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างรุนแรงขึ้นมาอีก ดังนั้น จึงให้กำหนดช่วงเวลาการปฏิบัติงาน ในส่วนกลางออกเป็น 2 ช่วงเวลา ดังนี้ ช่วงที่ 1 เวลา 07.30 – 15.30 น. (พักเวลา 11.00 – 12.00 น.) และ ช่วงที่ 2 เวลา 08.30 – 16.30 น. (พักเวลา 12.00 – 13.00 น.)

ทั้งนี้ ให้ ผอ.กอง, ผอ.ศูนย์ภูมิภาค, ลนท., ผอ.พร., ผอ.ตส. และผอ.กลุ่ม/ส่วน พิจารณากำหนด รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แนวทางการสลับหมุนเวียนกันปฏิบัติราชการ พร้อมจัดทำรายชื่อและจำนวน ผู้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงาน โดยต้องไม่เกินร้อยละ 50 ของบุคลากรภายในหน่วยงานหรือตามความเหมาะสม กับลักษณะงานที่ไม่เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ และไม่เกิดผลกระทบต่อค่าบริการประชาชน โดยพิจารณาจาก ผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะเดินทางไป-กลับระหว่าง สถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัยเป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการกลุ่มดังกล่าวที่มีความเสี่ยงต่อสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 7 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

นาวาอากาศเอก 
(สมศักดิ์ ชาวสุวรรณ)
อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

**แบบมอบหมายงานและรายงานผลการดำเนินงาน
ของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานกรมอุตุนิยมวิทยา**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน และผู้กำกับและติดตามการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....สังกัด.....

สถานที่ปฏิบัติงาน บ้านพัก ที่อยู่.....

สถานที่ปฏิบัติงานที่กรมกำหนด ได้แก่

ชื่อผู้บังคับบัญชา.....ตำแหน่ง.....

(ผู้กำกับและติดตามการปฏิบัติงาน)

ส่วนที่ ๒ การมอบหมายงาน (ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่)

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตของงาน	หมายเหตุ
๑.		
๒.		
๓.		

ทั้งนี้ ผู้มอบหมายงานและผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบและยอมรับปฏิบัติตามข้อมูลข้างต้น

ลายมือชื่อผู้มอบหมายงาน.....

(.....)

วันที่.....

ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ ๓ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

รายงานผลประจำวัน	ผลการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

* ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน จะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้กำกับและติดตามการปฏิบัติงาน) ทราบ และผู้บังคับบัญชาจะต้องจัดเก็บรายงานดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในการประเมินครั้งต่อไป

ตัวอย่าง

การมอบหมายงานและการรายงานผลการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง การมอบหมายงาน

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตของงาน (ให้ระบุผลงาน และวันเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน)	หมายเหตุ
๑. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน	เวียนแจ้งรายงานการประชุมฯ ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓	
๒. จัดทำคู่มือการประเมินผลงานวิชาการ	จัดส่งร่างคู่มือให้หัวหน้างานพิจารณา ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓	

ตัวอย่าง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

รายงานผลประจำวัน	ผลการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓	จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ได้แล้วเสร็จ ๕๐%	<i>จ.อ.</i>	
๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓	๑. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ แล้วเสร็จ และจัดส่งร่างรายงานฯ ให้หัวหน้างาน (ชื่อ) พิจารณาทาง Line เมื่อเวลา ๑๕.๐๐ น. ๒. จัดทำร่างคู่มือการประเมินผลงานวิชาการ ได้แล้วเสร็จ ๑๐%	<i>จ.อ.</i>	
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓	๑. ปรับแก้รายงานการประชุมฯ ตามความเห็นหัวหน้างานแล้วเสร็จ และนัดหมายหัวหน้างาน (ชื่อ) ลงนามในรายงานการประชุมและหนังสือนำส่งคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ๒. จัดทำร่างคู่มือการประเมินผลงานวิชาการ (ต่อ) ได้แล้วเสร็จ ๒๐%	<i>จ.อ.</i>	
๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓			ปฏิบัติงานที่สำนักงาน
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓			ปฏิบัติงานที่สำนักงาน
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓	จัดทำร่างประกาศรับโอนข้าราชการฯ แล้วเสร็จ และจัดส่งให้หัวหน้าให้หัวหน้างาน (ชื่อ) พิจารณาทาง Line เมื่อเวลา ๑๖.๐๐ น.	<i>จ.อ.</i>	งานมอบหมายเพิ่มเติม เมื่อ ๓๐ มี.ค.๖๓
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓	๑. แก้ไขร่างประกาศรับโอนข้าราชการฯ แล้วเสร็จ และจัดส่งให้หัวหน้าให้หัวหน้างาน (ชื่อ) พิจารณาทาง Line เมื่อเวลา ๑๓.๐๐ น. ๒. จัดทำร่างคู่มือการประเมินผลงานวิชาการ (ต่อ) ได้แล้วเสร็จ ๕๐%	<i>จ.อ.</i>	๑. หัวหน้างานเสนอ ผอ.กองลงนามแล้ว
๑ เมษายน ๒๕๖๓	จัดทำร่างคู่มือการประเมินผลงานวิชาการ (ต่อ) ได้แล้วเสร็จ ๘๐%	<i>จ.อ.</i>	
๒ เมษายน ๒๕๖๓			ปฏิบัติงานที่สำนักงาน
๓ เมษายน ๒๕๖๓			ปฏิบัติงานที่สำนักงาน

ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าใจถึงมาตรการควบคุมสถานการณ์และการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

อุตุนิยมวิทยา ร่วมใจ ต้านภัย Covid-19 23 มีนาคม 2563

www.tmd.go.th 02 399 4568 - 74 โทรส่วน 1182 ทรมอุตุนิยมวิทยา ทรมอุตุนิยมวิทยา THAI WEATHER APPLICATION 1182

มาตรการควบคุมสถานการณ์ COVID-19 ทรมอุตุนิยมวิทยา

ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้เข้าใจแก่บุคลากร ทรมอุตุนิยมวิทยา และประชาชน (สร้างการรับรู้ ตระหนักรู้ เพื่อป้องกัน)

- เผยแพร่สื่อความรู้สำหรับประชาชน**
ข้อมูลจากกระทรวงสาธารณสุข และนำการใส่หน้ากาก (กรมควบคุมโรค) การสวมใส่หน้ากากอนามัยอย่างถูกต้อง
- จัดทำสื่อ Infographics**
คำแนะนำการป้องกันตนเองจาก Covid-19 (กรมควบคุมโรค) จัดทำสื่อ Infographics 5 38 เรื่อง COVID-19 มาตรการควบคุม COVID-19
- ช่องทางในการเผยแพร่**
ทรมอุตุนิยมวิทยา กลุ่มประชาสัมพันธ์ ทรมอุตุนิยมวิทยา กลุ่มไลน์ ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง/ศูนย์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทีวี ข้าราชการ ในสังกัดทรน และ สื่อปฏิบัติ

ป้องกันการตัวเองกับด้วยเครื่อง ด้วยความห่วงใย จาก ทรมอุตุนิยมวิทยา และ เมืองสายฟ้าอันตราย

www.tmd.go.th 02 399 4568 - 74 โทรส่วน 1182 ทรมอุตุนิยมวิทยา ทรมอุตุนิยมวิทยา THAI WEATHER APPLICATION 1182

TMD Work form home แนวทางการปฏิบัติงาน ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 [COVID-19]

- กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการทำงาน**
โดยที่ ผอ.กอง , ผอ.ศูนย์ฝึกศึกษา , สกท , ผอ.พร. , ผอ.ดส และผอ.กลุ่ม/ส่วน และผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน จึงทำนัดผลการปฏิบัติงานราชการร่วมกัน และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นแบบสรุบบัญชีหรือเอกสารซึ่งจัดทำโดยใช้ทั้งตัวอักษร เช่น E-mail หรือ Application ที่ผู้ปฏิบัติงานในสถานที่นั้น ต้องนำมาติดต่อสื่อสารได้สองช่องทางช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน และ สามารถส่งผลการปฏิบัติงานราชการที่สำนักงานได้ตลอดเวลา
- ต้องปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับที่หน่วยงาน**
โดยที่ ผอ.กอง , ผอ.ศูนย์ฝึกศึกษา , สกท , ผอ.พร. , ผอ.ดส และผอ.กลุ่ม/ส่วน จึงรายงานการเตรียมพร้อมและขั้นตอนการปฏิบัติงานราชการ พร้อมแจ้งวิธีหรือรายละเอียดและจำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ต้องไม่เกินร้อยละ 30 ของบุคลากรภายในหน่วยงาน หรือจำนวนตามแผน ที่มีตัวเขียนในแผนการอบรม
- ช่วงเวลาของการปฏิบัติงานนอกสถานที่**
23 มีนาคม 2563 ถึง 24 เมษายน 2563 หรือจนกว่าจะมีประกาศการเปลี่ยนแปลง
- การสนับสนุนอุปกรณ์ในการทำงาน**
ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) หรืออุปกรณ์อื่นๆ เพื่อการปฏิบัติงาน โดยสามารถยื่นเพื่อขอยืมใช้ราชการที่หน่วยงานตามจำนวนที่มอบหมายและต้องดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) หรืออุปกรณ์อื่นด้วยความระมัดระวัง
- ยกเลิกการลงเวลาปฏิบัติงานโดยเครื่องบันทึก**
ยกเลิกการลงเวลาปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องบันทึก เวลาการปฏิบัติงานเป็นกรณีชั่วคราว และให้ใช้การลงเวลาปฏิบัติงานตามตัวอักษรลงเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานนี้ เป็นต้น

สามารถยื่น NOTEBOOK และ อุปกรณ์อื่นๆ ได้

ยกเลิกการลงเวลาปฏิบัติงานโดยเครื่องบันทึก

ยกเลิกการลงเวลาปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องบันทึก เวลาการปฏิบัติงานเป็นกรณีชั่วคราว และให้ใช้การลงเวลาปฏิบัติงานตามตัวอักษรลงเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานนี้ เป็นต้น

www.tmd.go.th 02 399 4568 - 74 โทรส่วน 1182 ทรมอุตุนิยมวิทยา ทรมอุตุนิยมวิทยา THAI WEATHER APPLICATION 1182

DIGITAL PLATFORM

กรมอุตุนิยมวิทยา

รวม 8 วิธี ป้องกัน COVID-19

- หลีกเลี่ยงการอยู่ในพื้นที่ที่คนพลุกพล่าน
- สวมหน้ากากอนามัยก่อนออกจากบ้านทุกครั้ง
- หมั่นล้างมือด้วยเจลหรือสบู่ให้สะอาด
- ต้องรับประทานอาหารที่ปรุงสุกเท่านั้น
- ไม่ใช้ของส่วนตัวร่วมกับผู้อื่น
- ดูแลสุขภาพ ออกกำลังกาย และพักผ่อนให้เพียงพอ
- หลีกเลี่ยงผู้ที่มีอาการไอ จาม น้ำมูกไหล เหนื่อยหอบ เจ็บคอ
- หากมีอาการใช้ระบบทางเดินหายใจร่วมกับหน้ากากใช้ระบบแพทย์โดยด่วน

กรณีเดินทางกลับมาจากประเทศควรกักตัวเองเพื่อเฝ้าระวังอาการ 14 วัน และรอดูอาการพร้อมป้องกันการแพร่เชื้อ

กรมอุตุนิยมวิทยา โทร. 1182

www.tmd.go.th

กรมอุตุนิยมวิทยา COVID 19

กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส

- 1. การป้องกัน**
 - ล้างมือเป็นประจำ ด้วย เจลล้างมือ น้ำและสบู่
 - บริการเจลล้างมือ บริเวณ โรงอาหาร หน้าลิฟต์ ห้องประชุม
 - ต้องสวมหน้ากากอนามัย เมื่อมีอาการไอ เจ็บคอ จาม น้ำมูก อยู่ในพื้นที่คนหนาแน่น หรือใกล้ลิฟต์ในห้างสรรพสินค้า
 - หลีกเลี่ยงการสัมผัสบริเวณหน้าตา
- 2. ทอยห่าง**
 - หลีกเลี่ยง เลื่อน หรือยกเลิก การเดินทางไปยังพื้นที่ที่มีผลกระทบของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จนกว่าจะพ้นช่วงการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส
- 3. พักฟื้น**
 - หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปยังหรือระหว่างพื้นที่เสี่ยง
 - หลีกเลี่ยงในบริเวณที่แออัดและมีการใช้รถโดยสารสาธารณะ
 - รายงานผลตรวจต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
 - ถ้าหากตรวจพบหรือมีอาการเสี่ยง ให้หยุดการปฏิบัติงานเพื่อรับการรักษานานกว่าหายเป็นปกติหรือผลของการเป็นเวลา 14 วัน โดยไม่ต้องเป็นการเสียค่าใช้จ่าย หรือหากการปฏิบัติงาน และไม่มีเป็นปกติ

กรมอุตุนิยมวิทยา โทร. 1182

www.tmd.go.th

มาตรการควบคุมสถานการณ์ กรมอุตุนิยมวิทยา COVID-19

ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจแก่บุคลากร กรมอุตุนิยมวิทยา

5 งด X

- งด การเดินทางไปต่างประเทศของทุกกอง/ศูนย์ภูมิภาค/หน่วยงานที่ขึ้นตรงกับอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา
- งด การจัดกิจกรรม/งานต่างๆ เช่น งานกีฬา งานบุญ หรือกิจกรรม/งานอื่นที่เป็นกิจกรรมตัวของคนหมู่มาก
- งด การให้บริการสถานที่ออกกำลังกายแบบสาธารณะ: สวนสุขภาพ ลาน/สนามกีฬา
- งด การศึกษา อบรม สัมมนา ที่มีการรวมกลุ่ม
- งด การให้บริการการศึกษาดูงาน เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ ทั้งนี้ หากตรวจพบว่ามีส่วนสัมผัสโรคและมีโอกาสติดต่อ ให้ปฏิบัติตามมาตรการของ **กระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด**

3 ให้

- ให้ บุคลากรที่มาปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน **ต้องตรวจคัดกรอง** เบื้องต้นก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- ให้ ผอ.กอง/ศูนย์ภูมิภาค/หน่วยงานที่ขึ้นตรงกับอธิบดีฯ เตรียมส่งการพิจารณาจัดบุคลากรจำนวนร้อยละ 30% ของคนในกอง/ศูนย์ภูมิภาค/หน่วยงานที่ขึ้นตรงกับอธิบดีฯ สลับปฏิบัติงานแบบ **Work from home** โดยเน้นการทำงาน ผ่านระบบ internet หรือประชุมผ่าน tele-conference ตามความจำเป็นและเหมาะสม ซึ่งจะต้องไม่เกิดความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อทางราชการ ยกเว้นการปฏิบัติงานเป็นผลผลิต/เวรให้ปฏิบัติงานเช่นเดิม
- ให้ รายงานข้อมูลหรือเหตุการณ์ ที่ผิดปกติโดยด่วนเพื่อร่วมกันควบคุม ป้องกันการแพร่ระบาด ที่สำนักงานเลขาธิการกรม โทร **0-2399-4021**

กรมอุตุนิยมวิทยา โทร. 1182

www.tmd.go.th

ให้ทำ

- ให้สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ ยังคงเปิดดำเนินการในวัน และเวลาราชการตามปกติ เว้นแต่มีประกาศหรืองดดำเนินการไปก่อนแล้ว
- ให้เตรียมสถานพยาบาล รองรับสถานการณ์ COVID-19
- ให้ประชาชนกักตัวเอง 14 วัน

ห้ามทำ

- ห้ามเข้าพื้นที่เสี่ยง
- ห้ามกักตุนสินค้า
- ห้ามเดินทางเข้ามาในประเทศทุกช่องทาง
- ห้ามเสนอข่าวไม่เป็นความจริง
- ห้ามชุมนุม

ควรทำ

- มาตรการป้องกันสำหรับผู้ที่มีความเสี่ยงสูงต่อการติดเชื้อโรคโควิด-19 ได้ง่าย ได้แก่ ผู้สูงอายุ 70 ปี ขึ้นไป กลุ่มคนที่มีโรคประจำตัว กลุ่มเด็กเล็ก ที่มีอายุต่ำกว่า 5 ปีลงมา
- งดหรือชะลอการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัดในระยะนี้ โดยไม่จำเป็น

“ให้ทำ ห้ามทำ ควรทำ”

นาวาอากาศเอก สมศักดิ์ ขาวสุวรรณ์
อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

“ อุตุฯ ร่วมใจ ด้านภัย COVID-19 ”

COVID-19 / 06 / 27-03-63

www.tmd.go.th 02 399 4568 - 74 สายด่วน 1182 กรมอุตุนิยมวิทยา กรมอุตุนิยมวิทยา THAI WEATHER APPLICATION 1182

COVID-19

CORONAVIRUS

สภาพอากาศวันนี้
กับสถานการณ์ COVID-19
16 เมษายน 2563

นาวาอากาศเอก สมศักดิ์ ขาวสุวรรณ์
อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

www.tmd.go.th 02 399 4568 - 74 สายด่วน 1182 กรมอุตุนิยมวิทยา กรมอุตุนิยมวิทยา THAI WEATHER APPLICATION 1182

ขอให้ ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
โดยยึดประโยชน์ของประเทศและทางราชการ
ตลอดจน **ความปลอดภัย** ของข้าราชการ
ลูกจ้าง พนักงานราชการ และครอบครัว **เป็นสำคัญ**

“ อุตุฯ ร่วมใจ ด้านภัย COVID-19 ”

นาวาอากาศเอก สมศักดิ์ ขาวสุวรรณ์
อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

COVID-19 / 07 / 27-03-63

www.tmd.go.th 02 399 4568 - 74 สายด่วน 1182 กรมอุตุนิยมวิทยา กรมอุตุนิยมวิทยา THAI WEATHER APPLICATION 1182

ภาคผนวก ง

รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤตกรมอุตุนิยมวิทยา

- | | |
|--|---------------------|
| 1. ว่าที่ ร.ต.ธนະสิทธิ์ เอี่ยมอนันชัย
รองอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาฝ่ายบริหาร | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวผุสดี คงสมบูรณ์โชค
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการ |
| 3. นายสำเร็จ มั่นคง
ผู้อำนวยการกองเครื่องมืออุตุนิยมวิทยา | กรรมการ |
| 4. นายประสาน สัจवालเดช
ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสถานะอากาศ | กรรมการ |
| 5. นายสมภพ วงศ์วิไล
ผู้อำนวยการกองบริการดิจิทัลอุตุนิยมวิทยา | กรรมการ |
| 6. นายวินัย ทองผาสุข
ผู้อำนวยการกองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว | กรรมการ |
| 7. นายเมธี มหายศนันท์
ผู้อำนวยการกองพยากรณ์อากาศ | กรรมการ |
| 8. นายอนุรัตน์ ศฤงคารภาษิต
ผู้อำนวยการกองพัฒนาอุตุนิยมวิทยา | กรรมการ |
| 9. นายอมร แก้วมรกต
ผู้อำนวยการกองสื่อสาร | กรรมการ |
| 10. นายรัฐวุฒิ แดนดี
ผู้อำนวยการกองอุตุนิยมวิทยาการบิน | กรรมการ |
| 12. นางสาวชลาลัย แจ่มผล
ผู้อำนวยการศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน | กรรมการ |
| 13. นายปรเมศร์ อมาตยกุล
ผู้อำนวยการศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง | กรรมการ |
| 14. นางสาวพะเยาว์ เมืองงาม
ผู้อำนวยการศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก | กรรมการ |
| 15. นางรุ่งรวี อ้นคต
ผู้อำนวยการศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก | กรรมการ |
| 16. นายธนาวุฒิ ปัญญภรณ์อุตมลาภ
ผู้อำนวยการศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคเหนือ | กรรมการ |
| 17. นายสรราชู สมทรัพย์
เลขานุการกรม | กรรมการและเลขานุการ |

- | | |
|---|----------------------------|
| 18. นางสาวมาลินี มีลาภสม
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 19. นายประสาทสุข อุปัชฌาย์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 20. นางชนานันท์ จันทะ
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 21. นางอารีย์ พรหมสุวรรณ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 22. นางสาวดวงกมล เตมีชาติ
นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 23. นางสาวสุภาพร หมั่นจิตร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 24. นางสาวมรุภิญญา แต่งโสภา
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 25. นางสาวอนงลักษณ์ จีรกาลวสาน
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 26. นางสาวพียดา สิทธิโชคฉนิช
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 27. นางสาวรัฐชญา ไม้เกตุ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 28. นางสาวปัญจนา แก้วนาค
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



Anniversary of Thai Meteorological Department

อุตุนิยมวิทยายุคใหม่ แจ้งข่าวฉบับไว ใส่ใจประชาชน

กรมอุตุนิยมวิทยา กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เลขที่ 4353 ถนนสุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
โทรศัพท์ 0 2399 4566, 0 2399 4568-74 โทรสาร 0 2361 3180