



แผนดำเนินงานบริหารความต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Plan - BCP)



ส่วนพัฒนานวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.ทส)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ สมมติฐานของการจัดทำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)	๒
๑.๔ ขอบเขตของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)	๒
๑.๕ การใช้แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)	๒
๑.๖ การทบทวนแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๓
๑.๗ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
๑.๘ โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)	๔
๑.๙ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	๑๓
บทที่ ๒ การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง	๑๔
๒.๑ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	๑๔
๒.๒ การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์	๑๔
๒.๓ เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ	๑๕
๒.๔ การระบุกระบวนการที่สำคัญ	๑๖
๒.๕ ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ	๒๐
๒.๖ กลยุทธ์ในการบริหารความพร้อม (Business Continuity Strategy)	๒๙
๒.๗ การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	๓๒
๒.๘ ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree	๓๕
บทที่ ๓ ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	๓๙
ภาคผนวก	๔๒
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของทีมบริหารความพร้อม	๔๒
มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๔๙
แผนบริหารความพร้อมระดับหน่วยงาน	๗๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความสำคัญของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สถานการณ์วิกฤตต่างๆที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนี้ทั้งที่มีสาเหตุมาจากมนุษย์หรือภัยธรรมชาติพบว่าเป็นสิ่งที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาอีกทั้งมีความรุนแรงและก่อให้เกิดความเสียหายในวงกว้างเช่นเดียวกับสถานการณ์โรคระบาด COVID - ๑๙ ที่ระบาดเข้าสู่ประเทศไทยตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้างโดยเฉพาะต่อประชาชนและภาครัฐไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระบบและกลไกของรัฐที่มีความสำคัญต่อการให้บริการประชาชนมีปัญหาขาดระบบการบริหารจัดการที่ดีไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพดังนั้นสถานการณ์ดังกล่าวจึงเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกหน่วยงานของรัฐต้องนำมาพิจารณาเพื่อปรับกระบวนการทำงานใหม่โดยเฉพาะการบริการประชาชนเพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้โดยไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติใดๆ

การไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤตของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพและหลายหน่วยงานต้องหยุดชะงักการปฏิบัติงานส่งผลให้ประชาชนไม่สามารถขอรับบริการที่จำเป็นจากรัฐ ดังนั้นคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงมีมติเห็นชอบในหลักการของมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณาดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติการและการบริการประชาชนที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องซึ่งการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหมายถึงองค์รวมของกระบวนการบริหารที่บ่งชี้ภัยคุกคามต่อองค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินงานและให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่นและสามารถบริหารจัดการองค์กรทันต่อการสถานการณ์ต่างๆ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้นและสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสามารถปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้จะประสบกับสภาวะวิกฤตจึงได้จัดทำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ขึ้นเพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่อาจส่งผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดจากภัยธรรมชาติอุบัติเหตุการมุ่งร้ายต่อองค์กรหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดอาทิอุทกภัยอัคคีภัยการก่อการประทุพพังพองการก่อการจลาจลการก่อวินาศกรรมและการเกิดโรคระบาดต่อเนื่อง เป็นต้นซึ่งการมีแผนบริหารความต่อเนื่องจะทำให้สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สามารถรับมือกับสถานการณ์วิกฤตต่างๆ ได้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นและทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้รับบริการของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๕. เพื่อให้ผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แม้ว่าจะต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๑.๓ สมมติฐานของการจัดทำแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานดังนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. ระบบสารสนเทศสำรองต่างๆ ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. ผู้บริหารและทีมบริหารความต่อเนื่องทุกทีมเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องเป็นอย่างดี

๔. คำว่า “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึงบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ขอบเขตของแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณสำนักงานหลักของ สป.ทส. หรือภายในหน่วยงานประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ภัยพิบัติธรรมชาติ ได้แก่ อุทกภัย อัคคีภัย และวาตภัย
๒. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง จลาจล และก่อการร้าย
๓. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

๑.๕ การใช้แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจะถูกประกาศใช้โดยปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๖ การทบทวนแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ต้องได้รับการทบทวน และซักซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๐

กำหนดหน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอความเห็นและคำแนะนำในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง
 - (๒) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง รวมทั้งแปลงนโยบายเป็นแนวทาง และแผนการปฏิบัติงาน
 - (๓) จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวง เพื่อให้เกิดการประหยัด คุ่มค่าและสมประโยชน์
 - (๔) ประสานการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ และดำเนินการเรื่องราວร้องทุกข์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
 - (๕) กำหนดนโยบาย ทำที่ และแนวทางความร่วมมือกับต่างประเทศ และองค์ระหว่างประเทศ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๖) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
 - (๗) กำหนดยุทธศาสตร์เชิงพื้นที่ ติดตาม ตรวจสอบ เฝ้าระวังและทดสอบตัวอย่างสิ่งแวดล้อมรวมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีการจัดการสิ่งแวดล้อม ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ และให้คำปรึกษาแนะนำการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
 - (๘) ดำเนินการ รวมทั้งประสานงานและสนับสนุนการดำเนินการในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่
 - (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ
 - (๑๐) ปฏิบัติงานด้านการบินและการสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๑๑) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย พัฒนาปรับปรุงกฎหมาย ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานด้านนิติกรรมและสัญญา งานคดีต่างๆ ที่อยู่ในหน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง
 - (๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวง หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย
- และให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองกฎหมาย
- (๓) กองการต่างประเทศ
- (๔) กองการบิน

- (๕) กองแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ
- (๖) กองตรวจราชการ
- (๗) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- (๘) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๙ - ๒๔) สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑ - ๑๖

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

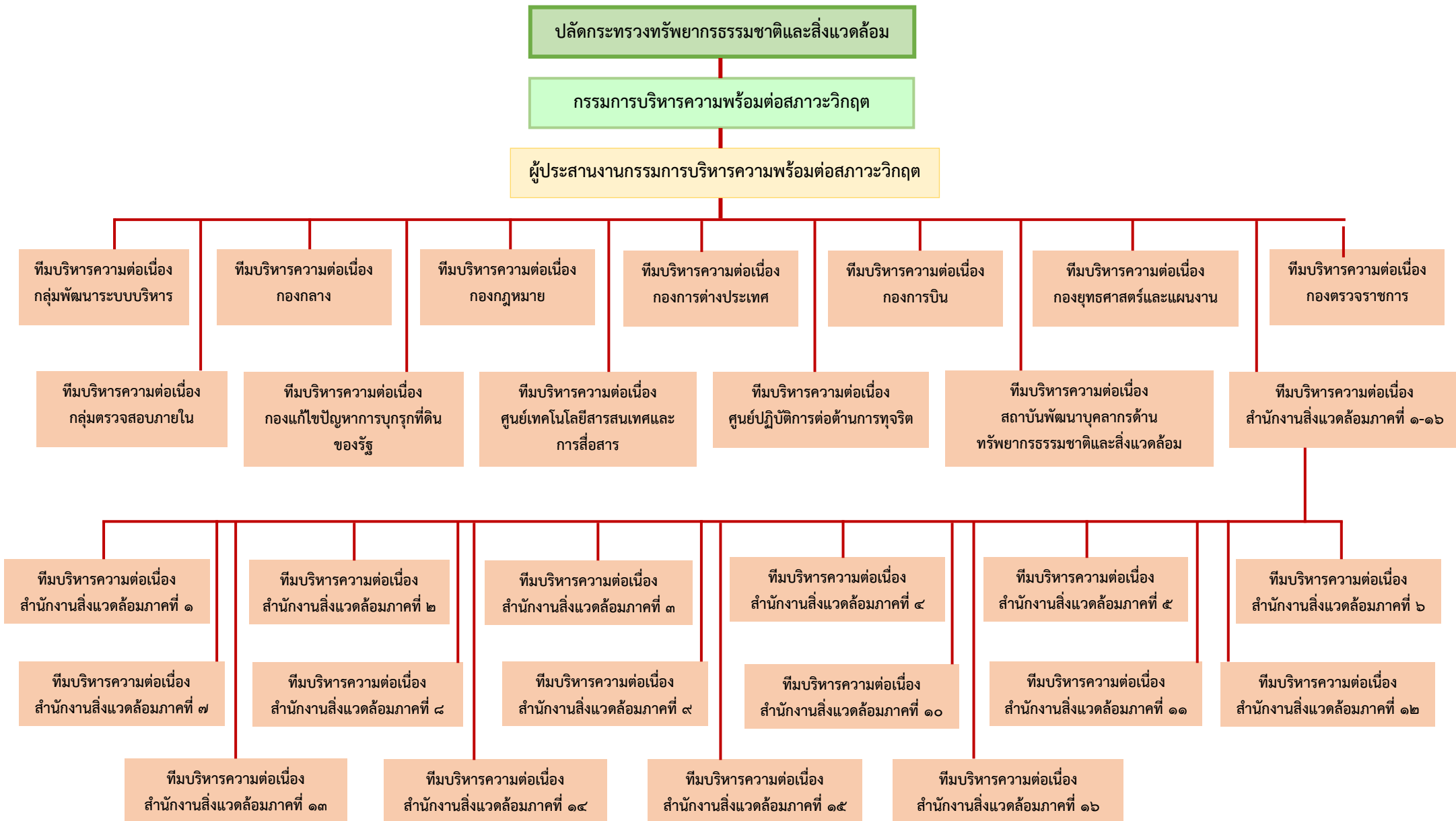
สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด

๑.๘ โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วยการวางแผน การจัดทำกรนำไปปฏิบัติ การทดสอบการติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องฯ เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงักโดยระบบการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

- การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- การทดสอบและซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
- การทบทวนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงบทบาทและความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงจนถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานเพื่อให้แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องฯสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจะต้องจัดตั้งทีมงานแผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย กรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงาน คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โดยโครงสร้างการบริหารงานเป็นดังรูปภาพที่ ๑ ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแลติดตามปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ บทบาท ของบุคลากรหลักจนกว่าจะมีการมอบหมายหรือได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๑



รูปภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตามโครงสร้างดังกล่าวได้กำหนดหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบไว้ดังนี้

กรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สป.ทส. มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผนทบทวนทดสอบปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตัดสินใจจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารทราบ ซึ่งมีปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นประธานกรรมการ รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (นางอัมมวดี ไกรพานนท์) เป็นรองประธานกรรมการคนที่ ๑ รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (นายสุพจน์ โตวิจักษณ์ชัยกุล) เป็นรองประธานกรรมการคนที่ ๒ รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (นายพงศ์บุณย์ ปองทอง) เป็นรองประธานกรรมการคนที่ ๓ รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (นายอดิสร นุชดำรงค์) เป็นรองประธานกรรมการคนที่ ๔ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (นายอนันต์ พรหมดนตรี) ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑ - ๑๖ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.ทส.) เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการส่วนพัฒนานวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.ทส.) เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) มีหน้าที่ในการร่วมมือดูแลติดตามปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งได้กำหนดรายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องไว้แล้ว รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องตามแนวทางที่กำหนดไว้ ซึ่งมีผู้อำนวยการหน่วยงานเป็นหัวหน้าทีม

ผู้ประสานงานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สป.ทส. มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ สป.ทส. ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ สป.ทส. เป็นผู้ประสานงานกรรมการฯ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายจตุพร บุรุษพัฒน์ ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๐๒ ๒๗๘ ๘๕๔๒-๔	ประธาน กรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	นางอัมมวดี ไกรพานนท์ รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๐๒ ๒๗๘ ๘๕๖๒-๔
นางอัมมวดี ไกรพานนท์ รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๐๒ ๒๗๘ ๘๕๖๒-๔	รองประธาน กรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติคนที่ ๑	-	-
นายสุพจน์ โตวิจักษณ์ชัยกุล รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๐๒ ๒๗๘ ๘๕๔๘-๕๐	รองประธาน กรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติคนที่ ๒	-	-

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพงศ์บุญย์ ปองทอง รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๐๒ ๒๗๘ ๘๕๕๗-๖๐	รองประธาน กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติคนที่ ๓	-	-
นายอดิสร นุชดำรงค์ รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๐๒ ๒๗๘ ๘๕๕๒-๔	รองประธาน กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติคนที่ ๔	-	-
นายอนันต์ พรหมดนตรี ผู้ช่วยปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๐๖๓ ๑๙๗ ๑๒๑๒	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ	-	-
นางธนัญญา วุฒิสัทธีกร นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	๐๘๑ ๘๑๙ ๑๖๓๓	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มตรวจสอบภายใน	นางสาวประวีร์รัชย์ เผือกมี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	๐๘๙ ๘๙๑๖ ๕๙๒
นางสาวปรียาภรณ์ เกราะแก้ว ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	๐๙๒ ๒๗๕ ๓๑๑๔	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง กฎหมาย	นางจีระพรรณ สว่าง นิติกรชำนาญการ	๐๘๙ ๔๕๑ ๔๖๔๕
นางชนวนันท์ ภักดีจิตต์ ผู้อำนวยการกองกลาง	๐๙๘ ๒๔๘ ๘๘๘๘	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองกลาง	ว่าที่ร้อยตรีกันต์ธีร์ ใจอิมสิน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	๐๘๙ ๗๗๗ ๔๖๘๙
นางสาวนิดา แยมสรवल ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๐๘๓ ๙๕๘ ๕๑๕๑	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง ยุทธศาสตร์และ แผนงาน	นางฉัตร สาอูตม ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและยุทธศาสตร์	๐๘๙ ๙๖๕ ๔๒๗๓
			นางสาวชุตินา สุขสวัสดิ์ ผู้อำนวยการส่วนงบประมาณ	๐๘๗ ๘๑๓ ๓๕๘๑
			นางสาวสมหญิง พงษ์สมุทร ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและแผน	๐๘๑ ๓๗๑ ๑๘๙๑
			นายกานตพันธ์ พิศาลสุขสกุล ผู้อำนวยการส่วนประสานราชการภูมิภาค	๐๘๑ ๘๔๒ ๘๔๑๑

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
			นางสาวอิชา หาประชุม ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	๐๘๗ ๔๖๙ ๔๖๙
นางสาวกานดา ชูแก้ว ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ	๐๘๔ ๕๕๕ ๘๕๙๔	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง ตรวจราชการ	นางสาวปญช์ศรี ฉัตรกุล ณ อยุธยา ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ระบบการตรวจและประเมินผล	๐๘๘ ๖๘๙ ๗๗๑๔
			นางสาวเพ็ญจันทร์ คล้ายสินธุ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๐๘๙ ๔๑๔ ๖๗๖๖
			นางพัสรา กาญจนะวีระ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๐๘๕ ๑๕๖ ๕๔๑๐
			นางมารีสา อิงค์ธรรมจิตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๐๘๑ ๔๒๒ ๒๐๑๕
นายธีระพงษ์ วิมลจิตรานนท์ ผู้อำนวยการกองการบิน	๐๘๘ ๒๘๐๗ ๙๙๙	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง การบิน	นายรัชชัย เวียร์รา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๐๖๑ ๓๘๕ ๔๑๓๐
นางรุ่งนภา พัฒนวิบูลย์ ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ	๐๘๑ ๒๕๕ ๓๙๘๙	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองการต่างประเทศ	นางพัชรี ทิพย์ขวัญ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๐๘๖ ๙๙๔ ๑๔๙๙
ว่าที่ ร.ต. พีรพล มั่นจิตต์ ผู้อำนวยการกองแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ	๐๘๙ ๖๔๙ ๗๙๕๓	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกอง แก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ	นายเกษตรพงศ์ เหน่งเพชร ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและ ประเมินผล และผู้อำนวยการ ส่วนกฎหมายและระเบียบ	๐๘๘ ๒๖๕ ๘๕๘๓
นายเฉลิมพันธ์ ยินเจริญ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๐๘๑ ๑๑๔ ๔๗๔๘	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องศูนย์ เทคโนโลยี สารสนเทศและการ	นางเมธาวี ใจการุณ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๐๙๒ ๒๖๐ ๒๒๔๖

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		สื่อสาร		
นางชนานันท์ ภักดิ์จิตต์ ผู้อำนวยการกองกลาง ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนา บุคลากรด้านทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	๐๙๘ ๒๔๘ ๘๘๘๘	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องสถาบัน พัฒนาบุคลากร ด้าน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	นายธีรายุ ไกรว่อง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๐๘๖ ๙๔๙ ๘๒๐๖
นายศักดิ์สิทธิ์ เตียวงษ์สุวรรณ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต	๐๘๑ ๓๘๓ ๗๑๙๑	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องศูนย์ ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต	นายคณศวร์ ขาติยานนท์ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	๐๘๑ ๙๒๒ ๐๕๓๕
นางประนอม ปิยะสาธุกิจ ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๑	๐๘๙ ๙๖๙ ๑๖๐๕	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๑	นายชัยวัฒน์ ปันสิน นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ พิเศษ	๐๘๔ ๐๔๒ ๑๐๙๔
นายระพีศักดิ์ มาลัยรุ่งสกุล ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๒	๐๖๑ ๔๐๔ ๖๕๖๓	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๒	นางสิริวัฒนา กังวาลเลิศ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ พิเศษ	๐๘๑ ๘๘๕ ๖๕๓๗
			นายสรพสิทธิ์ เยาวสกุลมาศ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ	๐๘๗ ๗๘๗ ๙๙๒๙
นางสาวเพ็ญศรี รักผักแว่น ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๓	๐๘๙ ๙๖๙ ๑๖๐๐	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๓	นางสาววรรณภา อิ่มใจ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ	๐๘๖ ๔๔๖ ๘๖๓๘

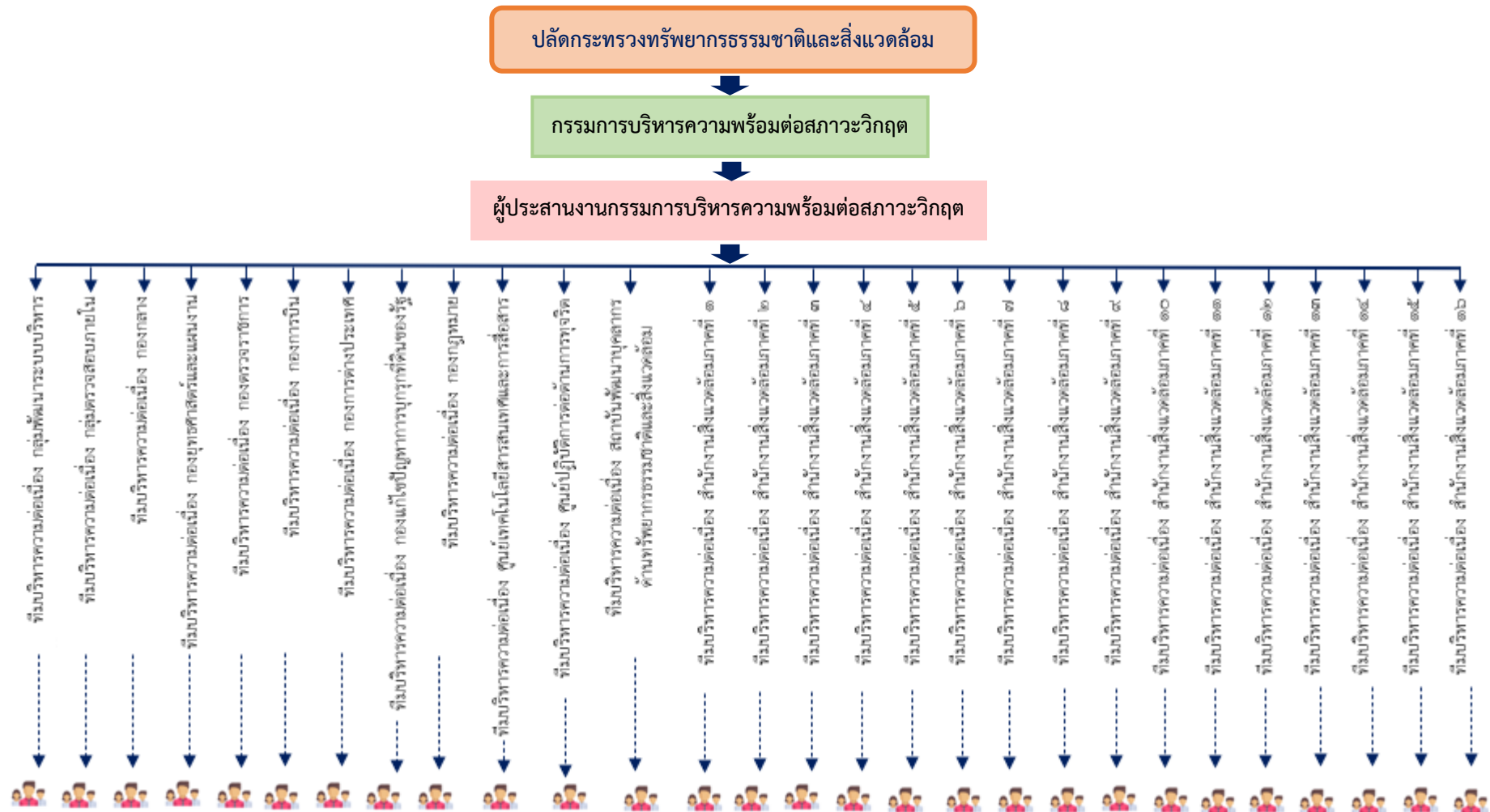
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายถาวร เพ็ชรบัว ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๔	๐๖๑ ๔๑๙ ๓๘๗๗	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๔	นางธีรรัตน์ วิไลรัตน์ ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	๐๘๑ ๘๘๘ ๗๑๙๐
นางจันทนา ภาควงทองสุข ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๕	๐๓๔ ๒๖๒ ๓๓๙- ๔๐	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๕	นางวิไล อินทรีสมิ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ พิเศษ	๐๖๒ ๔๑๙ ๑๖๖๙
นางสาวผุสดี เยี่ยมสวัสดิ์ ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๖	๐๖๑ ๓๙๕ ๘๘๘๔	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๖	นายโชคชัย รัชสังข์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ พิเศษ	๐๘๙ ๙๒๑ ๖๙๓๗
			นางสาววราภรณ์ โตสิงห์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ	๐๘๓ ๐๙๒ ๓๑๒๗
นายมานิช สมท่า รักษาการผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อมภาคที่ ๗	๐๘๑ ๘๐๕ ๕๙๙๒	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๗	นายมงคล โมลาบุตร ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	๐๘๕ ๑๘๗ ๗๗๔๗
			น.ส.วรินทร์ทิพย์ จินดาวรรณ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๙๐ ๙๗๑ ๔๓๗๗
			นางสาวแคทลียา ดีประดิษฐ์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ	๐๘๙ ๔๓๙ ๔๑๗๔
นางรวมทรัพย์ คะเนาะตะ ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๘	๐๖๓ ๒๐๔ ๒๒๔๖	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๘	นางนงลักษณ์ พรหมสถิต นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ พิเศษ	๐๘๙ ๑๒๗ ๗๑๒๖
			นายสมศักดิ์ พลายมาต นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ พิเศษ	๐๘๙ ๗๖๑ ๒๙๖๓
นายวิรุฬห์ ฤกษ์ธนะขจร ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๙	๐๘๙ ๙๖๙ ๑๕๙๗	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม	นายสายันท์ หมี้แก้ว นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ พิเศษ	๐๙๕ ๖๖๓ ๖๒๖๕

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		ภาคที่ ๙		
นายวิรุณภพ สุภาพ ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๑๐	๐๘๕ ๐๐๗ ๐๒๐๗	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๑๐	นางปรารถนา ยูวะศิริ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ พิเศษ	๐๘๓ ๕๔๕ ๔๕๔๒
			นางธิดากร วันจันทิก นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๘๙ ๔๑๗ ๔๕๔๕
นายฮาเล็ม เจะมาริกัน ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๑๑	๐๘๙ ๙๖๙ ๑๖๒๖	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๑๑	นางสาวพิมณดา นามประเทือง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ	๐๘๑ ๗๖๑ ๓๕๒๘
นายประเดิม ภาคแก้ว ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๑๒	๐๘๙ ๙๖๙ ๑๖๒๒	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๑๒	นายวุฒิไกร วามสิงห์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ พิเศษ	๐๙๒ ๒๑๗ ๘๖๘๙
นายอาวีระ ภัคมาตร์ ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๑๓	๐๘๙ ๙๖๙ ๑๕๙๗	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๑๓	นางลักขณา วีรธนาภรณ์ ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการ จัดการสิ่งแวดล้อม	๐๖๒ ๕๙๒ ๔๗๑๕
นายสุภาพ ชื่นบาน ผู้อำนวยการสำนักงาน ๑๔ ภาคที่สิ่งแวดล้อม	๐๖๒ ๖๐๑ ๐๗๖๗	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๑๔	นางอโณทัย อีร์สิงห์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ พิเศษ	๐๘๗ ๐๗๑ ๘๑๖๙
			นางสาวจินตมาศ ศิลปพรหมมาศ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ พิเศษ	๐๘๒ ๔๘๘ ๕๙๐๔
			นางกนกพร เจริญรักษ์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ	๐๘๑ ๗๒๘ ๑๖๘๐
นายยงยุทธ พนิธอังกูร ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๑๕	๐๘๙ ๙๖๙ ๑๖๒๔	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/	นายครรชิต สุนทราก นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ พิเศษ	๐๙๒ ๒๖๒ ๓๓๑๐

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๑๕		
นายธนัญชัย วรรณสุข ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๑๖	๐๘๙ ๒๐๔ ๐๓๑๑	กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๑๖	นางสาวกฤษณา อูปมนต์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ พิเศษ	๐๖๓ ๒๑๗ ๒๕๕๔
นางสิริมณี ชุมเรียง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	๐๖๒ ๖๐๓ ๐๙๙๙	กรรมการและ เลขานุการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ/ หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร	นางอัจฉริยา มณีขัติย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๐๘๔ ๔๕๘ ๔๖๑๐
			นายอภิชาติ ขุนจันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๐๘๑ ๘๕๐ ๗๖๒๒
นางสิริมณี ชุมเรียง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	๐๖๒ ๖๐๓ ๐๙๙๙	ผู้ประสานงาน กรรมการบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ	-	-

๑.๙ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่กรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สป.ทส. และทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย



รูปภาพที่ ๒ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงานและการประเมินความเสี่ยง

๒.๑ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีความพร้อมสามารถบริหารงานของหน่วยงานในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีหลากหลายรูปแบบได้อย่างเหมาะสมและมีความต่อเนื่องของการดำเนินงานซึ่งผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานของ สป.ทส. จะพิจารณาใน ๖ ด้าน ได้แก่

๑) **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักของ สป.ทส. ได้หรือมีสถานการณ์ที่ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้ามายังอาคาร สป.ทส. และกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมได้ เช่น ผู้มาเข้าร่วมประชุม ฯลฯ

๒) **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานตามปกติได้

๓) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญ เพื่อการปฏิบัติงานตามปกติได้

๔) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติได้

๕) **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการแก่ สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๖) **ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้บริหาร/ส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัด/คณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการดำเนินการกิจ

๒.๒ การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤตเป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมวิเคราะห์แล้ว พบว่า เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดมี ๔ เหตุการณ์ ได้แก่ อุทกภัย อัคคีภัย การประทุง/จลาจล และโรคระบาดต่อเนื่อง โดยพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง ๖ ด้านรายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบของเหตุการณ์วิกฤตที่มีต่อทรัพยากรทั้ง ๖ ด้าน

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	√	-	√	√	√
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	√
๓	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	√	-	-	√	√
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	√	-	-	√	√

แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดเหตุชะงักของงานเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในภาวะปกติ และไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ สป.ทส. และยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และผู้บริหารระดับสูงหรือผู้บริหารของแต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบันสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๒.๓ เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบเป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงานและส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น ๔ ระดับ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๓

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	● มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐
สูง	● มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ ๒๕ ไม่เกินร้อยละ ๕๐
ปานกลาง	● มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ ไม่เกินร้อยละ ๒๕
ต่ำ	● มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ ๕ ไม่เกินร้อยละ ๑๐

๒.๔ การระบุกระบวนงานที่สำคัญ

จากการประมวลผลโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบสามารถวิเคราะห์กระบวนงานที่สำคัญเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ กระบวนงานที่สำคัญ

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.ทส.)	การพัฒนาโครงสร้างองค์การและระบบงานของ ทส. และ สป.ทส.
	การประเมินผลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ สป.ทส.
	การประเมินผู้บริหารองค์การ
	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ สป.ทส.
	การดำเนินงานถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับองค์การลงสู่ระดับบุคคล
	การวิเคราะห์และประเมินผลผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจในสังกัด ทส.
	การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ค.ต.ป.ทส.
	การดำเนินงานตามอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
	การส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม (รางวัลเลิศรัฐ)
	การขับเคลื่อนนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี สป.ทส.
	การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
	งานอำนวยการ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	การดำเนินการปัญหาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
	การดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
	งานอำนวยการ
กองตรวจราชการ	อำนวยการ
	ประสานติดตามเรื่องร้องเรียน
	การตรวจราชการ
	พัฒนาระบบการตรวจราชการ
กลุ่มตรวจสอบภายใน	งานด้านการตรวจสอบ - การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบทั้ง ๖ ประเภท - การจัดการปฏิบัติงานตรวจสอบทั้ง ๖ ประเภท - การรายงานผลการตรวจสอบทั้ง ๖ ประเภท - การติดตามผลการตรวจสอบทั้ง ๖ ประเภท
	งานอำนวยการ
กองกฎหมาย	การตอบข้อหารือกฎหมาย การให้ความเห็น การวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย และในฐานะผู้แทนกระทรวง

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ
	การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง คำอุทธรณ์คำสั่งให้คดีใช้คำสั่งใหม่ทดแทน และการใช้มาตรการทางปกครอง
	งานคดีปกครอง มาตรการบังคับทางปกครอง คดีอาญา คดีแพ่ง คดีแพ่งเกี่ยวเนื่องกับคดีอาญา และคดีล้มละลาย
	ตรวจสอบร่างคำสั่ง สัญญา นิติกรรมสัญญา การขออนุญาต การจัดตั้งมูลนิธิการจดทะเบียน
	การดำเนินการสืบสวนการกระทำตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
	ศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบรวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทางปกครอง
	การมอบอำนาจ
	พัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	จัดทำแผนนิติบัญญัติของราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง
	ศึกษาวิเคราะห์พิจารณาอนุสัญญาระหว่างประเทศเกี่ยวกับ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตามข้อตกลงด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ
	ดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรอง และให้ความเห็นในการร่าง แก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎหมายต่างๆ ในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	เข้าร่วมประชุมในเวทีสากลเกี่ยวกับอนุสัญญาหรือข้อตกลงด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
	งานอำนวยการ
กองการบิน	การจัดทำแผนปฏิบัติการบิน
	การติดต่อ/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการบิน
	การบินสนับสนุนการป้องกัน และดูแลทรัพยากรธรรมชาติ
	การซ่อมบำรุงรักษาอากาศยาน
	การดำเนินการด้านนิรภัยการบิน
	การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ
	การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอากาศยาน พัสตุอากาศยาน และซ่อมใหญ่อากาศยาน
	งานอำนวยการ อาทิ การบริหารงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ เป็นต้น
กองการต่างประเทศ	กำหนดนโยบาย ทำที่ และแนวทางการร่วมมือกับต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศด้านการบริหารการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	ประสานความร่วมมือด้านวิชาการและการเข้าร่วมในพันธกรณีด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ
	ดำเนินการในฐานะหน่วยงานกลางประสานการดำเนินงานของอาเซียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	ดำเนินการและประสานการดำเนินการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก
	งานอำนวยการ
กองแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ	การพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อพิพาท/ข้อขัดแย้งเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ ตามมาตรการของ กพร.
	การอ่าน แปล ตีความภาพถ่ายทางอากาศ เพื่อสนับสนุนการแก้ไขปัญหาข้อพิพาท/ข้อขัดแย้งเกี่ยวกับที่ดินของรัฐตามมาตรการของ กพร.
	งานอำนวยการ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)
	การให้บริการระบบเครือข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (Network System)
	การให้บริการระบบสารสนเทศ
	การประชุมทางไกลผ่านระบบ VDO Conference
	ระบบตู้สาขาโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
	ระบบโทรศัพท์สายด่วน Green Call ๑๓๑๐
	การยกเลิกการเรียกสำเนาเอกสารจากประชาชน
	งานอำนวยการ
กองกลาง	การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและกระทรวง
	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS
	การดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย/รับโอน/ให้อิออนข้าราชการพลเรือน ประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับต้น
	การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
	การประชุม อภพ สป.

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ
	การประชุม อ.ก.พ. กระทรวง
	การประชุมคกก. ระดับสูง
	การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน
	การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
	แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล (Action)
	การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
	การรับ-ส่งงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
	การกลั่นกรองหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ และร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานงาน
	งานสวัสดิการ สป.ทส./กระทรวงฯ งานลดคัดแยกขยะมูลฝอยในพื้นที่หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางการจัดการความรู้ของกองกลางหน่วยงาน นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี
	ตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็นหนังสือร้องเรียน
	ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง
	ดำเนินการสอบสวนทางวินัย ตรวจสอบรายงานการสอบสวนวินัย กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายงานการสอบสวนและรายงานการดำเนินการทางวินัยเพื่อเสนอต่อ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง และ อ.ก.พ. กระทรวง
	ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย
	ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์
	ตรวจสอบประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ประกาศ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
	ดำเนินการเรื่องรื้อราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรื้อราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	ดำเนินการเรื่องที่ราชพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	งานอำนวยการ
	งานพัฒนายุทธศาสตร์
	งานนโยบายและแผน
	งานงบประมาณ

หน่วยงาน	กระบวนงานที่สำคัญ
	งานประสานราชการภูมิภาค และโครงการพระราชดำริ
สถาบันพัฒนาบุคลากรด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	พัฒนาบุคลากร (รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม)
	การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมของทส.
	การจัดการความรู้ของ สป.ทส.
	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ สป.ทส.
	การพิจารณากลับกรองและคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และศึกษาต่อ
	งานอำนวยการ อาทิเช่น การบริหารงบประมาณ งานธุรการและ งานสารบรรณ การบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ และการบริหารงาน บุคคล
	ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากร
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑ - ๑๖	งานอำนวยการ
	งานควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
	งานยุทธศาสตร์สิ่งแวดล้อม
	งานเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม
	งานส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม
	งานวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม

๒.๕ ระดับผลกระทบต่อกระบวนงานที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนงานที่สำคัญสป.ทส.กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเป็น ๕ ช่วงเวลา ได้แก่ ๑ วัน ๓ วัน ๗ วัน ๑๕ วัน และ ๓๐ วันระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิมกิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ ผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ

กระบวนการงานที่สำคัญ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.ทส.)						
การพัฒนาโครงสร้างองค์การและระบบงานของ ทส. และ สป.ทส.	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การประเมินผลตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ สป.ทส.	สูงมาก	✓	-	-	-	-
การประเมินผู้บริหารองค์การ	สูง	-	✓	-	-	-
การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของ สป.ทส.	สูง	-	✓	-	-	-
การดำเนินงานถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับองค์กรลงสู่ระดับบุคคล	สูง	-	✓	-	-	-
การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจในสังกัด ทส.	สูง	-	✓	-	-	-
การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ค.ต.ป.ทส.	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การดำเนินงานตามอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม (รางวัลเลิศรัฐ)	สูง	-	✓	-	-	-
การขับเคลื่อนนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี สป.ทส.	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	สูง	-	✓	-	-	-
งานอำนวยความสะดวก	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
๒) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต						
การดำเนินการปัญหาเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การดำเนินการด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
งานอำนวยความสะดวก	ปานกลาง	-	-	✓		
๓) กองตรวจราชการ						
อำนวยความสะดวก	สูงมาก	✓	-	-	-	-
ประสานติดตามเรื่องร้องเรียน	สูงมาก	✓	-	-	-	-

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
การตรวจราชการ	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
พัฒนาระบบการตรวจราชการ	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
๔) กลุ่มตรวจสอบภายใน						
งานด้านการตรวจสอบ						
- การวางแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้ง ๖ ประเภท	ต่ำ	-	-	-	-	✓
- การจัดการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้ง ๖ ประเภท	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
- การรายงานผลการตรวจสอบ ทั้ง ๖ ประเภท	ปานกลาง	-	-	-	✓	-
- การติดตามผลการตรวจสอบ ทั้ง ๖ ประเภท	ต่ำ	-	-	-	-	✓
งานอำนวยการ	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
๕) กองกฎหมาย						
การตอบข้อหารือกฎหมาย การให้ความ ความเห็น การวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย และในฐานะผู้แทน กระทรวง	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งทาง ปกครอง คำอุทธรณ์คำสั่งให้ชดใช้ค่า สินไหมทดแทน และการใช้มาตรการ ทางปกครอง	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
งานคดีปกครอง มาตรการบังคับทาง ปกครอง คดีอาญา คดีแพ่ง คดีแพ่งเกี่ยวเนื่องกับคดีอาญา และคดี ล้มละลาย	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
ตรวจสอบร่างคำสั่ง สัญญา นิติกรรม สัญญา การขออนุญาต การจัดตั้งมูลนิธิ การจดทะเบียน	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การดำเนินการสืบสวนการกระทำตาม กฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความ รับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูง	-	✓	-	-	-
การดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	สูง	-	✓	-	-	-

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบรวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทางปกครอง	ต่ำ	-	-	-	✓	-
การมอบอำนาจ	ปานกลาง					
พัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ต่ำ	-	-	-	✓	-
จัดทำแผนนิติบัญญัติของราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า การทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง	ต่ำ	-	-	-	✓	-
ศึกษาวิเคราะห์พิจารณาอนุญาตระหว่างประเทศเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตามข้อตกลงด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ	ต่ำ	-	-	-	✓	-
ดำเนินการตรวจสอบกลั่นกรอง และให้ความเห็นในการร่าง แก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎหมายต่างๆ ในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ต่ำ	-	-	-	✓	-
เข้าร่วมประชุมในเวทีสากลเกี่ยวกับอนุสัญญาหรือข้อตกลงด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย	ต่ำ	-	-	-	✓	-
งานอำนวยความสะดวก	ต่ำ	-	-	-	✓	-
๖) กองการบิน						
การจัดทำแผนปฏิบัติการบิน	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การติดต่อ/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการบิน	สูง	-	✓	-	-	-
การบินสนับสนุนการป้องกัน และดูแลทรัพยากรธรรมชาติ	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การซ่อมบำรุงรักษาอากาศยาน	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การดำเนินการด้านนิรภัยการบิน	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ	สูง	-	✓	-	-	-

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ผู้บังคับบัญชา						
การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอากาศยาน พัสตุอากาศยาน และซ่อมใหญ่อากาศยาน	สูง	-	✓	-	-	-
งานอำนวยการ อาทิ การบริหารงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ เป็นต้น	สูง	-	✓	-	-	-
๗) กองการต่างประเทศ						
กำหนดนโยบาย ท่าที และแนวทางการร่วมมือกับต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศด้านการบริหารการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูง	-	✓	-	-	-
ประสานความร่วมมือด้านวิชาการและการเข้าร่วมในพันธกรณีด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระหว่างประเทศ	สูง	-	✓	-	-	-
ดำเนินการในฐานะหน่วยงานกลางประสานการดำเนินงานของอาเซียนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูง	-	✓	-	-	-
ดำเนินการและประสานการดำเนินการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อมโลก	สูง	-	✓	-	-	-
ดำเนินการเกี่ยวกับงานอำนวยการรวมถึงจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สูง	-	✓	-	-	-
๘) กองแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ						
การพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาคือพิพาท/ข้อขัดแย้งเกี่ยวกับที่ดินของรัฐ ตามมาตรการของ กพร.	ปานกลาง	-	-	✓	-	-

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
การอ่าน แปล ตีความภาพถ่ายทางอากาศ เพื่อสนับสนุนการแก้ไขปัญหาข้อพิพาท/ข้อขัดแย้งเกี่ยวกับที่ดินของรัฐตามมาตรการของ กพร.	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
งานอำนวยการ	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
๙) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร						
ระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)	สูง	-	✓	-	-	-
การให้บริการระบบเครือข่ายสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (Network System)	สูง	-	✓	-	-	-
การให้บริการระบบสารสนเทศ	สูง	-	✓	-	-	-
การประชุมทางไกลผ่านระบบ VDO Conference	สูงมาก	✓	-	-	-	-
ระบบตู้สาขาโทรศัพท์ภายในสำนักงาน	สูงมาก	✓	-	-	-	-
ระบบโทรศัพท์สายด่วน Green Call ๑๓๑๐	สูง	-	✓	-	-	-
การยกเลิกการเรียกสำเนาเอกสารจากประชาชน	สูงมาก	✓	-	-	-	-
งานอำนวยการ	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
๑๐) กองกลาง						
การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและกระทรวง	สูง	-	✓	-	-	-
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS	สูงมาก					
การดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย/รับโอน/ให้โอนข้าราชการพลเรือนประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับต้น	สูง	-	✓	-	-	-
การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การประชุม อกพ สป.	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การประชุม อกพ กระทรวง	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การประชุมคกก. ระดับสูง	ปานกลาง	-	-	✓	-	-

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน	ต่ำ	-	-	-	✓	-
การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ต่ำ	-	-	-	✓	-
แผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล (Action)	ต่ำ	-	-	-	✓	-
การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	สูง	-	✓	-	-	-
การรับ - ส่งงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สูง	-	✓	-	-	-
การกลั่นกรองหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ และร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานงาน	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
งานสวัสดิการ สป.ทส./กระทรวงฯ งานลดคัดแยกขยะมูลฝอยในพื้นที่หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง การจัดการความรู้ของหน่วยงาน บายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของนโยกองกลาง	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
ตรวจสอบ พิจารณา และเสนอความเห็นหนังสือร้องเรียน	สูง	-	✓	-	-	-
ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง ตรวจสอบรายงานการสืบสวนข้อเท็จจริง	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
ดำเนินการสอบสวนทางวินัย ตรวจสอบรายงานการสอบสวนวินัย กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายงานการสอบสวนและรายงานการดำเนินการทางวินัยเพื่อเสนอต่อ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง และ อ.ก.พ. กระทรวง	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย	สูง	-	✓	-	-	-
ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์	สูง	-	✓	-	-	-
ตรวจสอบประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	ปานกลาง					

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง	สูง	-	✓	-	-	-
ดำเนินการเรื่องรกร้างการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรกร้างการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	สูง	-	✓	-	-	-
ดำเนินการเรื่องที่ราชพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครองดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖	สูง	-	✓	-	-	-
๑๑) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน						
งานอำนวยการ	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
งานพัฒนายุทธศาสตร์	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
งานนโยบายและแผน	สูง	-	✓	-	-	-
งานงบประมาณ	สูง	-	✓	-	-	-
งานประสานราชการภูมิภาคและโครงการพระราชดำริ	สูง	-	✓	-	-	-
๑๒) สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม						
พัฒนาบุคลากร (รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม)	สูงมาก	✓	-	-	-	-
การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมของทส.	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การจัดการความรู้ของ สป.ทส.	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ สป.ทส.	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
การพิจารณากันกรองและคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน และศึกษาต่อ	ปานกลาง	-	-	✓	-	-

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
งานอำนวยการ อาทิเช่น การบริหารงบประมาณ งานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ และการบริหารงานบุคคล	ต่ำ	-	-	-	✓	-
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาบุคลากร	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑ - ๑๖						
งานอำนวยการ	ต่ำ	-	-	-	✓	-
งานควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
งานยุทธศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
งานเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
งานส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง	-	-	✓	-	-
งานวิเคราะห์คุณภาพสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง	-	-	✓	-	-

สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ กรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สป.ทส. จะประเมินความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

๒.๖ กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาตามทรัพยากรใน ๖ ด้านรายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	■ <u>หน่วยงานส่วนกลาง</u> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ หน่วยงานราชการในสังกัด ทส. เช่น อาคารกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม กรมอุทยานแห่งชาติสัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นต้น หรือศูนย์ราชการ แจ้งวัฒนะ หรือพิจารณาเช่าสถานที่เอกชนชั่วคราว ■ <u>หน่วยงานส่วนกลางในภูมิภาค</u> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ หน่วยงานราชการในจังหวัด/สถานศึกษาใกล้เคียง เช่น ศูนย์ราชการจังหวัดลำปาง สำนักงานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมจังหวัดชลบุรี โรงเรียนเก่าเล่าวิทยา เป็นต้น ■ กำหนดให้มีการปฏิบัติงานที่บ้าน/การปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work from Home) สำหรับภารกิจที่มีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน/นอกสถานที่ได้ภายใต้การสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการประสานงานอย่างใกล้ชิดรวมถึงกระบวนการอื่นๆ ด้วย หากมีความจำเป็น ■ การประชุมหารือออนไลน์ หรือการจัดกิจกรรมบางประเภทผ่านช่องทางออนไลน์ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ■ จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน และทรัพย์สินของหน่วยงาน ในช่วงเกิดสถานการณ์วิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน ■ กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่สับเปลี่ยนที่อาคารสำนักงานหลัก ตลอดเวลาภายหลังเกิดอุบัติการณ์ขึ้น
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตสู่ระบบเทคโนโลยีหรือฐานข้อมูลของหน่วยงานได้ หรือขอความอนุเคราะห์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว ■ พิจารณาปรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ฉุกเฉินและความปกติใหม่ในอนาคต

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	■ จัดให้มีรถยนต์ส่วนกลางและพนักงานขับรถยนต์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร ระหว่างที่เกิดสถานการณ์วิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ ■ จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ■ การเตรียมระบบการสื่อสารให้พร้อมใช้งานเพื่อการติดต่อจากภายนอก และเตรียมการแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ ■ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า สำรองข้อมูล
 เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	■ ระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญและจำเป็นของหน่วยงานมีความเชื่อมโยงและบูรณาการ รวมถึงมีการเชื่อมโยงเครือข่ายผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้ แม้เกิดสถานการณ์วิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน และต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ก็ตาม ■ กำหนดหรือจัดให้มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานสำหรับอำนวยความสะดวกกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในช่วงที่เกิดสถานการณ์วิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน ■ มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้อย่างสะดวก ■ มีระบบความปลอดภัยของการใช้ข้อมูลและสารสนเทศของหน่วยงานนอกสถานที่ ■ จัดหาพื้นที่บนระบบ cloud หรือ server สำรอง เพื่อให้สามารถให้บริการระบบสารสนเทศแก่ เจ้าหน้าที่และประชาชน ■ วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุกระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย ■ จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งอาคารสำนักงาน ■ กำหนดการดำเนินงานด้วยมือ (Manual) แทนระบบงานเทคโนโลยี โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณีที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายใน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		ระยะเวลาที่กำหนด ■ จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต WiFi ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ สำหรับกรณีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตปกติไม่สามารถใช้งานได้
	บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในส่วนงานเดียวกันหรือระหว่างส่วนงานของหน่วยงาน หรือกำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนหรือยืมตัวบุคลากรระหว่างกองภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือระหว่างส่วนราชการที่มีการกิจใกล้เคียงกัน ในกรณีที่บุคลากรภายในหน่วยงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลนทักษะ ■ จัดให้มีระบบ/กระบวนการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน รวมถึงการหมุนเวียนงานภายใน เพื่อให้บุคลากรแต่ละตำแหน่งสามารถทำงานทดแทนกันได้ หากมีความจำเป็น ■ กำหนดให้มีการพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ และการศึกษาอบรมต่างๆ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้และทักษะที่พร้อมรองรับความเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะจากสถานการณ์วิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ■ จัดให้แต่ละหน่วยงานมีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อ เพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นๆเกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมลกลาง ฯลฯ ■ จัดเตรียมบุคลากรสำหรับควบคุม ดูแลวัสดุ/พัสดุอากาศยาน และบุคลากรด้านการบิน สำหรับเคลื่อนย้ายอากาศยาน ■ พิจารณาให้มีระบบการจ้างงาน หรือได้มาซึ่งบุคลากรที่องค์การมีความต้องการในช่วงที่เกิดสถานการณ์วิกฤต/เหตุฉุกเฉิน ■ สลับวัน/เหลื่อมเวลาในการปฏิบัติงาน
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมต่อโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตอย่างน้อย ๒ แห่ง หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมต่อโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองภายใน ๑ - ๒ วัน ■ กำหนดให้มีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อ เพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นๆเกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมลกลาง ฯลฯ ■ ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการทำงานร่วมกับคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ และหน่วยงานราชการ เช่น การประชุมออนไลน์ การรับ - ส่ง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการประสานข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และช่องทางออนไลน์ ■ การใช้ระบบร้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Petition) ในการรวบรวมเรื่อง ร้องเรียนจากประชาชน เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานในสังกัด ทส. พิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป ■ จัดทำทะเบียนรายชื่อหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อและการให้บริการกับหน่วยงาน ■ การจัดทำฐานข้อมูลคู่ค้าในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน หรือกำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำรองเพื่อเรียกใช้บริการได้ในภาวะวิกฤติ

๒.๗ การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม สป.ทส. จึงกำหนดกลยุทธ์/แนวทางเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในทั้ง ๕ ด้านตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้ทราบว่าหากต้องปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องต้องไปทำงานที่สถานที่สำรองที่ใดต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เท่าใด และหามาได้จากแหล่งใดมีบุคลากรหลักจำนวนเท่าใดต้องมาปฏิบัติงาน และต้องประสานแจ้งหรือติดต่อกับผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดบ้าง รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๗.๑ - ๗.๕

ตารางที่ ๗.๑ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
๑. <u>หน่วยงานส่วนกลาง</u> - หน่วยงานราชการในสังกัด ทส. - ศูนย์ราชการ แจ้งวัฒนะ ๒. <u>หน่วยงานส่วนกลางในภูมิภาค</u> - หน่วยงานราชการในจังหวัด/สถานศึกษาใกล้เคียง	๒,๘๐๐ ตารางเมตร				
๓. ปฏิบัติงานที่บ้าน/การปฏิบัติงานนอกสถานที่					

สถานที่ปฏิบัติงานสำรองจะใช้ในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่หน่วยงานราชการ/โรงแรม หรือปฏิบัติงานที่บ้านของตนเองซึ่งสถานที่ดังกล่าวมีความพร้อมด้านสาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา และระบบปรับอากาศ

ตารางที่ ๗.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

วัสดุอุปกรณ์ที่ ต้องการ	แหล่งที่มาของ วัสดุ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
Notebook ส่วนกลาง	สป.ทส.	๘๖ เครื่อง				
โทรศัพท์มือถือ	สป.ทส.	๒๘ เครื่อง (สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน หน่วยงานละ ๑ เครื่อง)				
iPad ส่วนกลาง	สป.ทส.	๑๕ เครื่อง				
เครื่องถ่ายเอกสาร และปริ้นเตอร์ ส่วนกลาง	สป.ทส.	๔๔ เครื่อง				
เครื่องสแกนเนอร์ ส่วนกลาง	สป.ทส.	๓๖ เครื่อง				
เครื่องพิมพ์ ส่วนกลาง	สป.ทส.	๒๘ เครื่อง (สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน หน่วยงานละ ๑ เครื่อง)				
Ex-Harddisk	สป.ทส.	๒ ชุด				
วัสดุสำนักงาน ส่วนกลาง	สป.ทส.	๒๘ ชุด (สำหรับเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน)				
รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมคนขับ	สป.ทส.	๓๘ คัน				

วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวจะจัดเตรียมในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่อาคาร สป.ทส. และ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ตาราง ๗.๓ ความต้องการระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน

ระบบเทคโนโลยีและ ข้อมูลที่ต้องการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ระบบอินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	✓	-	-	-	-
ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร/ศูนย์สำรอง ข้อมูล	✓	-	-	-	-
ระบบบริหารจัดการ เว็บไซต์	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร/ ศูนย์สำรอง	✓	-	-	-	-

ระบบเทคโนโลยีและ ข้อมูลที่ต้องการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
	ข้อมูล					
ระบบจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์กลาง เพื่อการสื่อสารใน ภาครัฐ	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	✓	-	-	-	-
ระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่	เช่า Cloud Server จากเอกชน	✓	-	-	-	-
ระบบการสื่อสาร	Server ศทส.ชั้น 10 ตู้สาขา ชั้น 15 ทส.	✓	-	-	-	-
Air card / Pocket Wi-Fi	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	✓	-	-	-	-
ระบบ e-IPA	กลุ่มพัฒนาระบบ บริหาร	✓	-	-	-	-
ระบบรับเรื่องร้องเรียน อิเล็กทรอนิกส์ (e- Petition)	กองตรวจราชการ	✓	-	-	-	-
ระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ GFMIS	กระทรวงการคลัง	✓	-	-	-	-
ระบบการจัดการ งบประมาณ อิเล็กทรอนิกส์ (e – Budgeting)	สำนักงบประมาณ	✓	-	-	-	-
โปรแกรม Ms Office	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	✓	-	-	-	-
ระบบ EGP	กรมบัญชีกลาง	✓	-	-	-	-
ระบบ smart office	ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร สป.ทส.	✓	-	-	-	-

ตารางที่ ๗.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการทำงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้บริหาร และผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สสภ.๑-๑๖ จำนวน ๒๘ คน และเจ้าหน้าที่จำนวน ๕๖ คน				

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็น ต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีเกิด สถานการณ์ฉุกเฉิน

ตารางที่ ๗.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ผู้ให้บริการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	-	-	-	-
ผู้ให้บริการระบบเครือข่าย ในการจัดเก็บฐานข้อมูล (Cloud Service)	✓	-	-	-	-

๒.๘ ขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

๒.๘.๑ ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒.๘.๒ ประธานกรรมการฯแจ้งให้ผู้ประสานงานกรรมการฯทราบ

๒.๘.๓ ผู้ประสานงานกรรมการฯแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุทราบ

๒.๘.๔ หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุแจ้งไปยังบุคลากรภายในทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๒.๘.๕ หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุแจ้งกลับมายังผู้ประสานงานกรรมการฯ เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบันในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน

๒.๘.๖ ผู้ประสานงานกรรมการฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของ สป.ทส. ให้กรรมการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบ

ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักจนกว่าจะมีการมอบหมายหรือได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่หรือในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุได้ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรองโดยพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

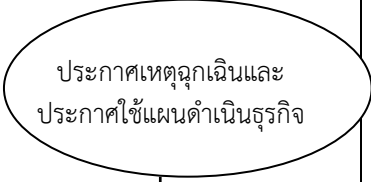
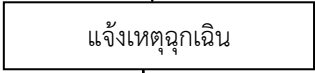
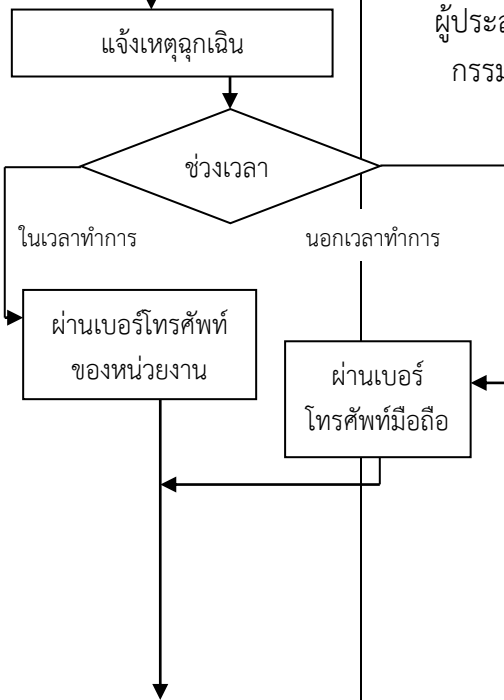
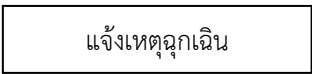
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้

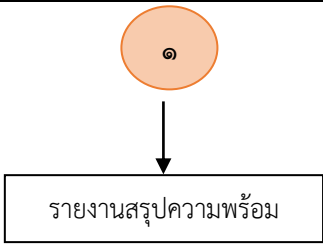
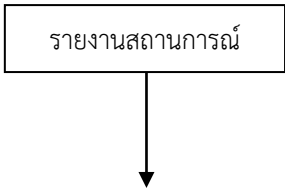
- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไปเช่นสถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการฯลฯ

รายละเอียดผังกระบวนการตามขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินดังกล่าวปรากฏตามตารางที่ ๘ ทั้งนี้ ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายใน สป.ทส. สามารถดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน และมีการประกาศใช้แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องฯ

ตารางที่ ๘ ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน
๑		ปภท.ทส.	ปภท.ทส. ประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องฯ
๒		ประธานกรรมการฯ	ประธานกรรมการฯ แจ้งให้ผู้ประสานงาน กรรมการฯ ทราบ
๓		ผู้ประสานงาน กรรมการฯ	ผู้ประสานงาน กรรมการฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ ๑. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก ๒. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก ถ้าสามารถติดต่อได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรของส่วนงานทราบดังต่อไปนี้ ๑) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ๒) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ๓) ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการฯลฯ
๔		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งข้อมูลทั้งหมดของสถานการณ์ไปยังบุคลากรภายในทีมฯ ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน
๕		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งกลับมายังผู้ประสานงาน กรรมการฯ เพื่อรายงานสรุปความพร้อมใน การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและ เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของทุกส่วนงาน
๕		ผู้ประสานงาน กรรมการฯ	ผู้ประสานงานกรรมการฯ รายงาน สถานการณ์ทั้งหมดของ สป.ทส. ให้ กรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต สป.ทส. ทราบ



บทที่ ๓

ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

ในขณะเกิดวิกฤตเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤตของหน่วยงานและปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สป.ทส. ได้กำหนดแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้น และการฟื้นคืนในระยะกลาง เป็น ๓ ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๑ วัน การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน และการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลายาวนาน ๗ วัน เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์มีประสิทธิภาพ และ สป.ทส. สามารถกลับมาดำเนินการกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการรวบรวมตรวจสอบสถานการณ์ และรายงานให้กรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบเป็นระยะๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สป.ทส.	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน	☐
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในกองฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกองฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน	☐

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน	☐
- ตรวจสอบกับกองกลาง ความพร้อมข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ ➢ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ➢ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ➢ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ➢ บุคลากรหลัก ➢ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน	☐
- รายงานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่กรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- รายงานกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ➤ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ➤ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ➤ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ➤ บุคลากรหลัก ➤ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/ สถาบัน/สำนักงาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/สถาบัน/สำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกอง/ศูนย์/กลุ่ม/ สถาบัน/สำนักงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่กรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มีกระบวนการ Call Tree ของทีมบริหารความต่อเนื่องขึ้น มีรายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

- ๑) ทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๒) ทีมบริหารความต่อเนื่องศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- ๓) ทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๔) ทีมบริหารความต่อเนื่องกองตรวจราชการ
- ๕) ทีมบริหารความต่อเนื่องกองกฎหมาย
- ๖) ทีมบริหารความต่อเนื่องกองการบิน
- ๗) ทีมบริหารความต่อเนื่องกองการต่างประเทศ
- ๘) ทีมบริหารความต่อเนื่องกองแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ
- ๙) ทีมบริหารความต่อเนื่องศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๑๐) ทีมบริหารความต่อเนื่องกองกลาง
- ๑๑) ทีมบริหารความต่อเนื่องกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๑๒) ทีมบริหารความต่อเนื่องสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๓) ทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑ - ๑๖

โดยกระบวนการ Call Tree ดังกล่าว ประกอบด้วยบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละทีม ซึ่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเองให้สามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกลับมาดำเนินงานในสภาวะปกติได้โดยเร็ว โดยมีรายชื่อบุคลากรปรากฏตามตารางที่ ๙.๑ - ๙.๑๔

ตารางที่ ๙.๑ : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
รายชื่อ	เบอร์มือถือ	รายชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสิริมณี ชุมเรียง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐๖๒ ๖๐๓ ๐๙๙๙	นางอัจฉริยา มณีขัติย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๐๘๔๔๕๘๕๖๑๐
		นายอภิชาติ ขุนจันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๐๘๑๘๕๐๗๖๒๒

ตารางที่ ๙.๒ : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
รายชื่อ	เบอร์มือถือ	รายชื่อ	เบอร์มือถือ
นายศักดิ์สิทธิ์ เตียวงษ์สุวรรณ รองหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต	๐๘๑ ๓๘๓ ๗๑๙๑	นายคณิศร์ ชาติยานนท์ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	๐๘๑ ๙๒๒ ๐๕๓๕

ตารางที่ ๙.๓ : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
รายชื่อ	เบอร์มือถือ	รายชื่อ	เบอร์มือถือ
นางธนิษฐา วุฒิสัทธา นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญ การพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบ ภายใน	๐๘๑ ๘๑๙ ๑๖๓๓	นางสาวประวีร์รัชย์ เผือกมี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญ การพิเศษ	๐๘๙ ๘๙๑๖ ๕๙๒

ตารางที่ ๙.๔ : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองตรวจราชการ

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
รายชื่อ	เบอร์มือถือ	รายชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวกานดา ชูแก้ว ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ	๐๘๔ ๕๕๕ ๘๕๙๔	นางสาวปญุฑิณี วัฒนกุล ณ อยุธยา ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านระบบการ ตรวจและประเมินผล	๐๙๘ ๖๘๙ ๗๗๑๔
		นางสาวเพ็ญจันทร์ คล้ายสินธุ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๐๘๙ ๔๑๔ ๖๗๖๖
		นางพัสรา กาญจนะวีระ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๐๘๕ ๑๕๖ ๕๔๑๐
		นางมารีสา อิงค์ธรรมจิตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๐๘๑ ๔๒๒ ๒๐๑๕

ตารางที่ ๙.๕ : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองกฎหมาย

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
รายชื่อ	เบอร์มือถือ	รายชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาวปริญญ์ภรณ์ เกราะแก้ว ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	๐๙๒ ๒๗๕ ๓๑๑๔	นางจิระพรรณ สว่าง นิติกรชำนาญการ	๐๘๙ ๔๕๑ ๔๙๔๕

ตารางที่ ๙.๖ : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการบิน

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
รายชื่อ	เบอร์มือถือ	รายชื่อ	เบอร์มือถือ
นายธีระพงษ์ วัฒนจิตรานนท์ ผู้อำนวยการกองการบิน	๐๙๘ ๒๘๐๗ ๙๙๙	นายธวัชชัย เวียร์ร่า นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๐๖๑ ๓๘๕ ๔๑๓๐

ตารางที่ ๙.๗ : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการต่างประเทศ

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
รายชื่อ	เบอร์มือถือ	รายชื่อ	เบอร์มือถือ
นางรุ่งนภา พัฒนวิบูลย์ ผู้อำนวยการกองการ ต่างประเทศ	๐๘๑ ๒๕๕ ๓๙๘๙	นางพัชรี ทิพย์ขวัญ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๐๘๖ ๙๙๔ ๑๔๙๙

ตารางที่ ๙.๘ : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองแก้ไขปัญหาการบุกรุกที่ดินของรัฐ

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
รายชื่อ	เบอร์มือถือ	รายชื่อ	เบอร์มือถือ
ว่าที่ ร.ต. พิรพล มั่นจิตต์ ผู้อำนวยการกองแก้ไขปัญหา การบุกรุกที่ดินของรัฐ	๐๘๙ ๖๔๙ ๗๙๕๓	นายเกษตรพงศ์ เหม่งเพชร ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและ ประเมินผล และผู้อำนวยการ ส่วนกฎหมายและระเบียบ	๐๙๘ ๒๖๕ ๘๕๘๓

ตารางที่ ๙.๙ : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
รายชื่อ	เบอร์มือถือ	รายชื่อ	เบอร์มือถือ
นายเฉลิมพันธ์ ยินเจริญ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	๐๘๑ ๑๑๔ ๔๗๔๘	นางเมธาวี ใจการุณ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๐๙๒ ๒๖๐ ๒๒๔๖

ตารางที่ ๙.๑๐ : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองกลาง

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
รายชื่อ	เบอร์มือถือ	รายชื่อ	เบอร์มือถือ
นางชฎานันท์ ภักดีจิตต์ ผู้อำนวยการกองกลาง	๐๙๘ ๒๔๘ ๘๘๘๘	ว่าที่ร้อยตรีกันต์ธีร์ ใจอิมสิน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	๐๘๙ ๗๗๗ ๔๖๘๙

ตารางที่ ๙.๑๑ : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
รายชื่อ	เบอร์มือถือ	รายชื่อ	เบอร์มือถือ
นางสาววนิดา แยมสรวล ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	๐๘๓ ๙๕๘ ๕๑๕๑	นางฉัตรพร สาอุตม ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายและ ยุทธศาสตร์	๐๘๙ ๙๖๕ ๔๒๗๓
		นางสาวชุติญา สุขสวัสดิ์ ผู้อำนวยการส่วนงบประมาณ	๐๘๗ ๘๑๓ ๓๕๘๑
		นางสาวสมหญิง พงษ์สมุทร ผู้อำนวยการส่วนนโยบายและ แผน	๐๘๑ ๓๗๑ ๑๘๙๑
		นายกานตพันธ์ พิศาลสุขสกุล ผู้อำนวยการส่วนประสาน ราชการภูมิภาค	๐๘๑ ๘๔๒ ๘๔๑๑
		นางสาวอิชิยา หาประทุม ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	๐๘๗ ๔๖๙ ๔๖๙

ตารางที่ ๙.๑๒ : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
รายชื่อ	เบอร์มือถือ	รายชื่อ	เบอร์มือถือ
นางชญานันท์ ภักดิ์จิตต์ ผู้อำนวยการกองกลาง ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสถาบัน พัฒนาบุคลากรด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	๐๙๘ ๒๔๘ ๘๘๘๘	นายธิราชู ไกรว่อง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญ การ	๐๘๖ ๙๔๙ ๘๒๐๖

ตารางที่ ๙.๑๓ : รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
รายชื่อ	เบอร์มือถือ	รายชื่อ	เบอร์มือถือ
นางประนอม ปิยะสาธุกิจ ผู้อำนวยการสำนักงาน สิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑	๐๘๙ ๙๖๙ ๑๖๐๕	นายชัยวัฒน์ ปันสิน นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การพิเศษ	๐๘๔ ๐๔๒ ๑๐๙๔
นายระพีศักดิ์ มาลัยรุ่งสกุล ผู้อำนวยการสำนักงาน สิ่งแวดล้อมภาคที่ ๒	๐๖๑ ๔๐๔ ๖๕๖๓	นางสิริวัฒนา กังวาลเลิศ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ชำนาญการพิเศษ	๐๘๑ ๘๘๕ ๖๕๗๗
		นายสรรพสิทธิ์ เยาวสกุลมาศ นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติการ	๐๘๗ ๗๘๗ ๙๙๒๘
นางสาวเพ็ญศรี รักผักแว่น ผู้อำนวยการสำนักงาน สิ่งแวดล้อมภาคที่ ๓	๐๘๙ ๙๖๙ ๑๖๐๐	นางสาววรรณภา อิ่มใจ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การ	๐๘๖ ๔๔๖ ๘๖๓๘
นายถาวร เพ็ชรบัว ผู้อำนวยการสำนักงาน สิ่งแวดล้อมภาคที่ ๔	๐๖๑ ๔๑๙ ๓๘๗๗	นางธีรรัตน์ วิไลรัตน์ ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	๐๘๑ ๘๘๘ ๗๑๙๐
นางจันทนา ภาควัฒนสุข ผู้อำนวยการสำนักงาน สิ่งแวดล้อมภาคที่ ๕	๐-๓๔๒๖-๒๓๓๙-๔๐	นางวิไล อินทรรักษ์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การพิเศษ	๐๖๒ ๔๑๙ ๑๖๖๙
นางสาวมุสตี เยี่ยมสวัสดิ์ ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๖	๐๖๑ ๓๙๕ ๘๘๘๔	นายโชคชัย รักษ์สังข์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การพิเศษ	๐๘๙ ๙๒๑ ๖๙๓๗
		นางสาววรารณณ์ โตสิงห์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การ	๐๘๓ ๐๙๒ ๓๑๒๗
นายมานิช สมท่า รักษาการผู้อำนวยการสำนัก สิ่งแวดล้อมภาคที่ ๗	๐๘๑ ๘๐๕ ๕๙๙๒	นายมงคล โมลาบุตร ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	๐๘๕ ๑๘๗ ๗๗๔๗
		น.ส.วรินทร์ทิพย์ จินดาวรรณ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ งาน	๐๙๐ ๙๗๑ ๔๓๗๗
		นางสาวแคทลียา ดีประดิษฐ์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การ	๐๘๙ ๔๓๙ ๔๑๗๔
นางรวมทรัพย์ คะเนาะตะ ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๘	๐๖๓ ๒๐๔ ๒๒๔๖	นางนงลักษณ์ พรหมสถิต นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การพิเศษ	๐๘๙ ๑๒๗ ๗๑๒๖
		นายสมศักดิ์ พลายมาต นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การพิเศษ	๐๘๙ ๗๖๑ ๒๙๖๓

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
รายชื่อ	เบอร์มือถือ	รายชื่อ	เบอร์มือถือ
นายวิรุฬห์ ฤกษ์ชนะขจร ผู้อำนวยการสำนักสิ่งแวดล้อม ภาคที่ ๙	๐๘๙ ๙๖๙ ๑๕๙๗	นายสายัณห์ หมีแก้ว นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การพิเศษ	๐๙๕ ๖๖๓ ๖๒๖๕
นายวิรุณภพ สุภาพ ผู้อำนวยการสำนักงาน สิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๐	๐๘๕ ๐๐๗ ๐๒๐๗	นางปรารถนา ยวนะศิริ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การพิเศษ	๐๘๓ ๕๔๕ ๔๕๔๒
		นางธิดากร วันจันทิก นักจัดการงานทั่วไปชำนาญ การ	๐๘๙ ๔๑๗ ๔๕๔๕
นายฮาเล็ม เจะมาริกัน ผู้อำนวยการสำนักงาน สิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๑	๐๘๙ ๙๖๙ ๑๖๒๖	นางสาวพิมณฑา นามประเทือง นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การ	๐๘๑ ๗๖๑ ๓๕๒๘
นายประเดิม ภาคแก้ว ผู้อำนวยการสำนักงาน สิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๒	๐๘๙ ๙๖๙ ๑๖๒๒	นายวุฒิไกร วามสิงห์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การพิเศษ	๐๙๒ ๒๑๗ ๘๖๘๙
นายอารีระ ภัคมาตร์ ผู้อำนวยการสำนักงาน สิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๓	๐๘๙ ๙๖๙ ๑๕๙๗	นางลักขณา วีรธนาภรณ์ ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการ จัดการสิ่งแวดล้อม	๐๖๒ ๕๔๒ ๔๗๑๕
นายสุภาพ ชื่นบาน ผู้อำนวยการสำนักงาน สิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๔	๐๖๒ ๖๐๑ ๐๗๖๗	นางอโณทัย ชีรสิงห์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การพิเศษ	๐๘๗ ๐๗๑ ๘๑๖๙
		นางสาวจินตมาศ ศิลปพรหมมาศ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การพิเศษ	๐๘๒ ๔๘๘ ๕๕๐๔
		นางกนกพร เจริญรักษ์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การ	๐๘๑ ๗๒๘ ๑๖๘๐
นายยงยุทธ พินิตอังกูร ผู้อำนวยการสำนักงาน สิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๕	๐๘๙ ๙๖๙ ๑๖๒๔	นายครชิต สุนทรากกร นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การพิเศษ	๐๙๒ ๒๖๒ ๓๓๑๐
นายธนัญชัย วรรณสุข ผู้อำนวยการสำนักงาน สิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๖	๐๘๙ ๒๐๔ ๐๓๑๑	นางสาวกมลทิรา อุปมนต์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การพิเศษ	๐๖๓ ๒๑๗ ๒๕๕๔

ตารางที่ ๙.๑๔ : รายชื่อหน่วยงานต่างๆ

ลำดับ	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
๑	สถานีดับเพลิงและกู้ภัยภูเขาทอง	๐๒ ๒๒๓ ๓๖๒๐
๒	สถานีตำรวจนครบาลดุสิต	๐๒ ๒๔๑ ๕๐๔๓
๓	การไฟฟ้านครหลวงเขตสามเสน	๐๒ ๒๔๓ ๐๑๓๑
๔	การประปานครหลวง	๐๒ ๕๐๔ ๐๑๒๓
๕	ศูนย์เรนทร	๐๒ ๓๕๔ ๘๒๒๒
๖	มูลนิธิร่วมกตัญญู	๐ ๒๓๕๑ ๐๙๕๑-๓
๗	ปอเต็กตึ๊ง	๐๒ ๒๒๕ ๐๐๒๐
๘	โรงพยาบาลมิชชั่น	๐๒ ๒๘๒ ๑๑๐๐
๙	โรงพยาบาลรามาริบัติ	๐๒ ๒๐๑ ๑๐๐๐
๑๐	หน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ศูนย์เรนทร	๑๖๖๙
๑๑	กรมควบคุมโรค	๐๙๖ ๘๔๗๘๒๐๙

มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโควิด ๑๙
ของ สป.ทส.

๑. จัดตั้งศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำเนา

คำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ที่ ๓๐ / ๒๕๖๓
เรื่อง จัดตั้งศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เนื่องจากขณะนี้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ในประเทศไทยมีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง และคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ได้ประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตราย ภายใต้พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

เพื่อเป็นการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. จัดตั้งศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ณ ชั้น ๑๗ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีรองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (นางอัมมวรา กรโพนพันธ์) เป็นผู้อำนวยการศูนย์ฯ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๒.๑ องค์ประกอบ

- | | |
|---|------------------|
| ๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | ที่ปรึกษา |
| ๒) ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | ที่ปรึกษา |
| ๓) รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (นางอัมมวรา กรโพนพันธ์) | ประธานกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | รองประธานกรรมการ |
| ๕) ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทุกท่าน | กรรมการ |
| ๖) เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๗) อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๘) อธิบดีกรมป่าไม้ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๙) อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๐) อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๑) อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๒) อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๓) อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๔) อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๕) ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ หรือผู้แทน | กรรมการ |

/๑๖) ผู้อำนวยการ...

- | | |
|---|------------------|
| ๑๖) ผู้อำนวยการสวนพฤกษศาสตร์ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๗) ผู้อำนวยการสวนสัตว์ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๘) ผู้อำนวยการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๙) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ หรือผู้แทน | กรรมการ |
| ๒๐) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน | กรรมการ |
| สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | |
| ๒๑) ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ | กรรมการ |
| สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | |
| ๒๒) ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | |
| ๒๓) ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ | กรรมการและ |
| สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | เลขานุการ |
| ๒๔) ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบการตรวจราชการ | กรรมการและ |
| กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | |

๒.๒ หน้าที่และอำนาจ

- ๑) กำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการในการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) พิจารณาแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศของหน่วยงาน แผนการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมอื่นใดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่เสนอปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ
- ๓) พิจารณาการกำหนดสถานที่และการบริหารจัดการในบริเวณที่ถูกกำหนดเป็นสถานที่ควบคุม (Quarantine Area)
- ๔) อำนวยการ ประสานงาน และกำกับดูแลข้อมูลเกี่ยวกับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕) ติดตามและรวบรวมสถานการณ์และข้อมูลผลการดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขและศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)
- ๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ได้ตามความเหมาะสม
- ๗) รายงานสถานการณ์และความคืบหน้าการดำเนินงาน ต่อปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับงบประมาณในการปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงนาม) นายวราวุธ ศิลปอาชา

(นายวราวุธ ศิลปอาชา)

สำเนาถูกต้อง

อภิรักษ์ คุณจักร

(นางสาวณัฐรดา คุณจักร)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคอันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ โควิด ๑๙

สำเนา

ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) กำลังแพร่ระบาดอย่างรวดเร็วและมีรายงานผู้ติดเชื้อเพิ่มมากขึ้นในหลายประเทศทั่วโลก ประกอบกับคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) เป็นโรคติดต่ออันตรายลำดับที่ ๑๔ ตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ อีกทั้ง องค์การอนามัยโลก (World Health Organization: WHO) ประกาศให้การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) เป็นการระบาดของโรคชนิดใหม่ที่กระจายวงกว้างทั่วโลก (Pandemic)

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตระหนักถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดและสถานการณ์การติดเชื้อของประชากรที่เพิ่มจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็ว มาตรการควบคุมการระบาดและป้องกันการติดเชื้อ ตลอดจนความปลอดภัยของบุคลากรและประชาชน จึงเห็นควรประกาศมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดถือปฏิบัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. มาตรการเกี่ยวกับบุคลากรในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๑ การเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากร

๑.๑.๑ ห้ามบุคลากรสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเดินทางไปต่างประเทศ กรณีมีความจำเป็นให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๑.๒ และ ๑.๑.๓

๑.๑.๒ กรณีมีเหตุผล หรือความจำเป็นอย่างอื่นไม่อาจหลีกเลี่ยงการเดินทางไปยังหรือแวะผ่าน (Transit) ประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ให้บุคลากรผู้นั้นแจ้งเหตุผล หรือความจำเป็นดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจอนุญาต หรืออนุมัติแล้วแต่กรณีพิจารณาเป็นรายกรณี

๑.๑.๓ บุคลากรสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เดินทางไปยังหรือแวะผ่าน (Transit) ประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ไม่ว่าจะเป็นกรณีได้รับการอนุญาต หรืออนุมัติให้เดินทางด้วยภารกิจที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือเดินทางด้วยภารกิจส่วนตัว เมื่อกลับถึงประเทศไทยให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) หากยังไม่มีอาการผิดปกติเมื่อกลับถึงประเทศไทย ให้ปฏิบัติตามมาตรการกักตัวเองอยู่ที่พักอาศัย ไม่ใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น ไม่ออกไปในสถานที่ชุมชนหรือที่สาธารณะ และเฝ้าระวังอาการอย่างต่อเนื่องจนครบระยะเวลา ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ซึ่งผู้ที่มีการลาในลักษณะนี้ให้รายงานต่อ

/ผู้บังคับ...

- ๒ -

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจอนุญาต หรืออนุมัติแล้วแต่กรณี พิจารณาและอนุญาตเป็นรายกรณี

(๒) หากมีอาการผิดปกติ ให้เข้ารับการตรวจตามขั้นตอนที่สถานพยาบาล โดยเร็ว ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจให้บุคลากรดังกล่าวหยุดปฏิบัติงานเพื่อเฝ้าดูอาการ หรือปฏิบัติงานที่บ้าน ในระหว่างที่หยุดเฝ้าดูอาการนั้นก็ได้ ตามความเหมาะสม

๑.๒ การควบคุมการเข้า – ออกอาคารสำนักงาน

๑.๒.๑ กำหนดทางเข้า – ออกอาคาร เพียงจุดเดียว โดยตั้งจุดตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของผู้ที่จะเข้าภายในอาคาร และให้ทำความสะอาดมือด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่สามารถฆ่าเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 ได้ ก่อนเข้าอาคาร กรณีที่มีอุณหภูมิสูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ห้ามเข้าภายในอาคารและแนะนำให้ไปตรวจร่างกายที่สถานพยาบาล ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดตรวจวัดสวมใส่ถุงมือและหน้ากากอนามัย เพื่อป้องกันตนเองและผู้อื่น

๑.๒.๒ กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดและการติดเชื้อภายในอาคาร สำนักงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) ฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้ง พื้นผนัง และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอุปกรณ์และบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมาก อย่างสม่ำเสมอ เช่น ห้องประชุม ลิฟท์ ราวบันได ที่จับบริเวณประตู อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(๒) จัดให้มีน้ำยาฆ่าเชื้อ (แอลกอฮอล์ความเข้มข้นที่กระทรวงสาธารณสุข แนะนำ) ทำความสะอาดมือที่สามารถฆ่าเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 ได้ ไว้ประจำจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร เช่น ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับประทานอาหาร ห้องสุขา ฯลฯ อย่างเพียงพอ

(๓) งดสแกนนิ้วลงเวลาปฏิบัติงานราชการ โดยให้ใช้การลงลายมือชื่อ ณ กอง ศูนย์ กลุ่ม แต่ละชั้น

(๔) กำชับให้ร้านขายอาหารและร้านค้าสวัสดิการล้างมือให้บ่อยและสวมใส่หน้ากากอนามัย

(๕) จัดหาถังขยะรองรับหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วตามมาตรฐานของกรมควบคุมมลพิษ

๑.๓ การจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม

๑.๓.๑ ให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณา งดหรือเลื่อนการประชุม อบรม และสัมมนา ออกไปจนกว่าสถานการณ์การระบาดจะยุติ เพื่อป้องกันความเสี่ยง จะทำให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคมามากขึ้น หรือใช้วิธีการประชุมแบบออนไลน์หรือ VDO conference แทน

๑.๓.๒ กรณีการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรมภายในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ให้จำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมไม่เกิน ๕๐ คน ในต่างจังหวัดให้จำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมไม่เกิน ๑๐๐ คน โดยให้จัดทำแผนการจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม เสนอปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง

๑.๔ ลดความแออัด

ให้หน่วยงานเหลื่อมเวลาทำงาน เหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร โดยให้หน่วยงานราชการทุกหน่วยทำแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน โดยระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่มีการเหลื่อมเวลาทำงานให้ชัดเจน

/๑.๕ การเตรียม...

๑.๕ การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

เพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่บ้านของบุคลากรภาครัฐ ไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและการให้บริการประชาชน หากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) มีความรุนแรงมากขึ้นให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เตรียมความพร้อมในการทำงานที่บ้านผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องมีการเตรียมความพร้อมทั้งระบบการทำงานและระบบออนไลน์ ทั้งระบบการทำงานผ่านดิจิทัลและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เอกสารดิจิทัล (E-Document) การประชุมขนาดเล็กผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) การประชุมขนาดใหญ่ที่ต้องใช้ระบบ (E-Conference) และกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องที่ต้องแก้ไขให้สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติงานจริง เป็นต้น โดยในเบื้องต้นควรมีมาตรการ ดังนี้

- (๑) พิจารณาลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
- (๒) เตรียมความพร้อมของคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สัญญาณอินเทอร์เน็ตของเจ้าหน้าที่ที่จะปฏิบัติงานที่บ้าน
- (๓) พิจารณาหมุนเวียน และกำหนดวันให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้านกับสำนักงานในสัดส่วนที่เหมาะสม ในแต่ละลักษณะงาน โดยจัดทำทะเบียนที่ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด และภารกิจที่รับผิดชอบให้ชัดเจน
- (๔) ควบคุมกำกับกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่บ้าน

๒. มาตรการเมื่อพบเจ้าหน้าที่สำนักงานติดเชื้อซึ่งได้รับการยืนยันผลจากโรงพยาบาล

๒.๑ ให้รายงานผลให้ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อโปรดทราบทันทีภายใน ๑ ชั่วโมง หลังจากทราบผล และจัดให้มีการแถลงข่าวเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง

๒.๒ ปิดทำการอาคารสำนักงานเป็นเวลา ๑ สัปดาห์ เพื่อฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อและทำความสะอาดตามมาตรฐานทางสาธารณสุขทั่วพื้นที่อาคารสำนักงาน

๒.๓ จัดเตรียมสถานที่ทำงานสำรอง เพื่อให้เจ้าหน้าที่บางส่วนที่ผู้บริหารมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๒.๔ จัดหาอุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่พร้อมใช้งานเพื่อติดตั้ง ณ สถานที่ทำงานสำรอง

๒.๕ เจ้าหน้าที่ส่วนที่เหลือ ดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับข้อ ๑.๕

๓. มาตรการเกี่ยวกับสถานที่ที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวของหน่วยงานในสังกัด

๓.๑ การตั้งจุดคัดกรองและดูแลสถานที่ที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวของหน่วยงาน

๓.๑.๑ ตั้งจุดคัดกรองประชาชน นักท่องเที่ยว ก่อนเข้าสถานที่ท่องเที่ยวของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๒ ตั้งจุดบริการเจลล้างมือ ในจุดต่าง ๆ ที่เหมาะสมในแต่ละแหล่งท่องเที่ยวของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๑.๓ มีป้ายประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการป้องกันการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อโควิด 19 ในจุดต่าง ๆ ของสถานที่ท่องเที่ยวของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น จุดบริการนักท่องเที่ยวบริเวณห้องสุขา

- ๔ -

๓.๑.๔ ทำความสะอาดห้องสุขาของสถานที่ท่องเที่ยวของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทุกครั้งชั่วโมง และให้ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่บริการนักท่องเที่ยว
เป็นประจำทุกวัน

๓.๑.๕ ขอความร่วมมือร้านอาหาร ร้านขายของที่ระลึก ให้ตั้งจุดบริการเจลล้างมือ
ให้นักท่องเที่ยว

๔. มาตรการเกี่ยวกับการจัดการหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วอย่างถูกวิธี

ให้หน่วยงานกำหนดให้มีการจัดการหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วให้ถูกต้องตามแนวทาง
ของกรมควบคุมมลพิษ

๔.๑ ห้ามใช้ซ้ำหรือนำกลับมาใช้ใหม่

๔.๒ ก่อนทิ้งหน้ากากอนามัยให้ตัด ดึง หรือทำลายก่อนเพื่อป้องกันการนำกลับมาใช้ใหม่

๔.๓ ให้แยกทิ้งหน้ากากอนามัยจากขยะประเภทอื่น ๆ โดยรวบรวมใส่ถุงที่ปิดสนิท
และระบุข้อความว่าเป็นถุงขยะสำหรับหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้ว ติดไว้ที่ถุงขยะให้ชัดเจน

๔.๔ ห้ามเก็บกักหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วไว้ในที่พักอาศัย สถานประกอบการ อาคาร
สำนักงาน สถานศึกษาเกิน ๗ วัน (ตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๕)

๔.๕ หน่วยงานควรกำหนดให้มีจุดทิ้งเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและนำไป
กำจัดอย่างถูกวิธี

๔.๖ หน่วยงานควรให้คำแนะนำแก่ผู้เก็บขน เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมขยะหน้ากาก
อนามัยที่ใช้แล้ว เช่น เก็บแยกจากขยะอื่น ๆ และการใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล เป็นต้น

๕. การกำหนดมาตรการของหน่วยงานในสังกัด

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ออกมาตรการภายในให้สอดคล้องกับมาตรการของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและหากมี
การปกปิดข้อมูลถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการนั้น

๕.๒ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์แผนรองรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้แก่
ผู้เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ พร้อมจัดให้มีการสื่อสารเพื่อป้องกันและลดความตระหนก รวมทั้งสามารถแจ้งเหตุ
แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างทันท่วงที

ทั้งนี้ ให้ทุกหน่วยงานสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รายงาน
สถานการณ์การแพร่ระบาด และการดำเนินการของหน่วยงานต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง และทันต่อสถานการณ์ ตลอดจนให้ทุกหน่วยงานสังกัด
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัด
ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19
(Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สำเนาถูกต้อง
อ.สุภาภรณ์ คุ้มคำ
(นางสาวสุภาภรณ์ คุ้มคำ)
อธิบดีตรวจนโยบายและแผนด้านกฎหมาย

(ลงนาม) นายจตุพร บุรุษพัฒน์
(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)
ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19
(Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) (ฉบับที่ ๒)

ตามที่ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มีประกาศ เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดมาตรการแนวทางการดำเนินการเพื่อควบคุมการระบาดและป้องกันการติดเชื้อให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถือปฏิบัติ และโดยที่สถานการณ์การแพร่ระบาดยังมีแนวโน้มรุนแรงมากยิ่งขึ้น นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามมาตรา ๕ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงได้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และเพื่อให้สามารถแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินให้ยุติลงได้โดยเร็วและป้องกันมิให้เกิดเหตุร้ายแรงมากยิ่งขึ้น นายกรัฐมนตรีจึงได้ออกข้อกำหนด และข้อปฏิบัติแก่ส่วนราชการทั้งหลายตามข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินให้มีประสิทธิภาพ และเป็นการป้องกันมิให้เกิดการติดเชื้อเพิ่มมากขึ้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่เดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงานที่ตั้ง โดยใช้บริการขนส่งโดยสารสาธารณะ ให้ปฏิบัติงาน ณ ภูมิลำเนาหรือสถานที่พัก จนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ในกรณีที่บุคคลตามที่กล่าวมามีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องเดินทางมาทำงาน ณ หน่วยงานที่ตั้ง ให้ขออนุญาตเป็นราย ๆ หรือครั้ง ๆ จากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ทั้งนี้ ให้หน่วยงานพิจารณาลดเวลาการปฏิบัติงานตามสมควร

ข้อ ๒ บุคคลตามข้อ ๑ เมื่อปฏิบัติงาน ณ ภูมิลำเนาหรือสถานที่พัก ให้ออกจากภูมิลำเนาหรือสถานที่พักได้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดออกความตามในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๓ หากละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อ ๒ ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม อาจถูกดำเนินการทางวินัยหรือพิจารณาไม่ต่อสัญญา

ข้อ ๔ หน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในแต่ละจังหวัด ให้ปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัดโดยเคร่งครัด สำหรับเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของพี่น้องประชาชน และเป็นภารกิจสำคัญของรัฐบาล/กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น เรื่องปัญหาไฟป่าหมอกควันและภัยแล้ง ให้เร่งรัดดำเนินการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรการและแนวทางของกระทรวงสาธารณสุขโดยเคร่งครัด

/ ข้อ ๕ ...

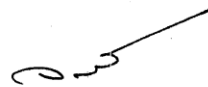
ข้อ ๕ การคัดกรองจุดเข้าออกสำนักงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้มีความเข้มงวด โดยกำหนดให้มีทางเข้าออกเพียงจุดเดียว

ข้อ ๖ ให้ความสำคัญสะอาดของรถยนต์ราชการ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในสำนักงาน

ข้อ ๗ มาตรการ คำสั่ง คำแนะนำ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19
(Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) (ฉบับที่ ๓)

ตามที่ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มีประกาศมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

โดยที่การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 ยังคงปรากฏอยู่นายกรัฐมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีตามมติเมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ขยายระยะเวลาการใช้บังคับประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรออกไปอีกคราวหนึ่ง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเฝ้าระวังสถานการณ์ดังกล่าวเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คำนึงถึงคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ประกาศ เรื่อง การขยายระยะเวลาการประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร (คราวที่ ๑) ลงวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ อย่างเคร่งครัด

๒. ให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี โดยเฉพาะในช่วงสถานการณ์ปัจจุบันที่ภาครัฐต้องการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ต้องไม่รวมกลุ่มดื่มสุรา เล่นการพนัน หรือกระทำการอันไม่สมควรอื่นใดในบ้านพักของทางราชการ สถานที่ราชการของทุกหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๓. ให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่เดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงานที่ตั้ง โดยใช้บริการขนส่งโดยสารสาธารณะ ให้ปฏิบัติงาน ณ ภูมิสำเนาหรือสถานที่พัก จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง และเมื่อปฏิบัติงาน ณ ภูมิสำเนาหรือสถานที่พัก ให้ออกจากภูมิสำเนาหรือสถานที่พักได้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

- ๒ -

๔. หากตรวจสอบพบว่ามีการละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑ ๒ และ ๓ จะถูกแจ้งความดำเนินคดีทางอาญา และหรือถูกดำเนินการทางวินัยอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี หรือพิจารณาบอกเลิกสัญญาทันที

๕. หน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในแต่ละจังหวัด ให้ปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัดโดยเคร่งครัด สำหรับเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของพี่น้องประชาชน และเป็นภารกิจสำคัญของรัฐบาล/กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น เรื่องปัญหาไฟป่า หมอกควัน ภัยแล้ง และการรั่วไหลของสารเคมี และมลพิษต่าง ๆ อันอาจเป็นอันตรายต่อสภาพแวดล้อมและสุขอนามัยของประชาชน ให้เร่งรัดดำเนินการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรการและแนวทางของกระทรวงสาธารณสุขโดยเคร่งครัด

สำหรับ มาตรการอื่นใดที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้ปฏิบัติตามเดิมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)
ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19
(Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) (ฉบับที่ ๔)

ตามที่ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มีประกาศมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 มีจำนวนผู้ติดเชื้อสะสม ผู้ติดเชื้อรายใหม่ในแต่ละวันและสถิติผู้เสียชีวิตภายในประเทศนับตั้งแต่เดือนพฤษภาคม อันเป็นระยะเวลาที่ประกาศใช้ข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๔) (ฉบับที่ ๕) (ฉบับที่ ๖) ลดลงหรืออยู่ในระดับที่ควบคุมได้อย่างต่อเนื่อง และปัจจุบันได้มีข้อกำหนดฯ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ผ่อนคลายตามโอกาสเสี่ยงของบุคคล สถานที่ และประเภทกิจกรรม ภายใต้เงื่อนไขให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโดยเคร่งครัด รวมถึงมีคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ที่ ๓/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีการกำหนดมาตรการผ่อนคลายกิจกรรมด้านต่าง ๆ

ดังนั้น เพื่อเป็นการผ่อนคลายบางมาตรการให้สอดคล้องตามสถานการณ์ โดยไม่ละเลยการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่มีแหล่งท่องเที่ยว และแหล่งเรียนรู้ที่อยู่ในความรับผิดชอบ (ยกเว้น กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช) พิจารณาเปิดแหล่งท่องเที่ยว พิพิธภัณฑ์ สถานที่ทัศนศึกษา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ฯลฯ ที่สามารถดำเนินการได้ตามความสมัครใจ และมีความพร้อมในการให้บริการ โดยมีการกำหนดมาตรการการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 ตามมาตรการผ่อนคลายระยะที่ ๒ และรายงานให้ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบ

๒. กรณีแหล่งท่องเที่ยวในความรับผิดชอบของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ยังมีให้เปิดบริการ จนกว่าจะมีการศึกษาแนวทางการฟื้นฟูธรรมชาติและ การวางแผนการเปิดแหล่งท่องเที่ยวแต่ละแห่งในช่วงเวลาที่เหมาะสม

๓. กรณีแหล่งท่องเที่ยวตามข้อ ๑. ซึ่งมีสถานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดใด ให้ดำเนินการโดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัดนั้น

/ ๔. การผ่อนคลาย ...

- ๒ -

๔. การผ่อนคลายมาตรการอื่น ๆ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทุกหน่วยงาน ปฏิบัติตามข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และ คำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ที่ ๓/๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สำหรับ มาตรการอื่นใดที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และ ประกาศฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ปฏิบัติดังเดิมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19
(Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) (ฉบับที่ ๕)

ตามที่ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มีประกาศมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

โดยที่นายกรัฐมนตรีได้ลงนามในข้อกำหนด ออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และ (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ผ่อนคลายการบังคับใช้มาตรการต่าง ๆ ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 ดังนั้น เพื่อให้ผ่อนคลายเป็นไปตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 โดยยังคงต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามมาตรฐานสากลอย่างเคร่งครัด อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิกประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง มาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ฉบับที่ ๑ - ๔ และให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ถือปฏิบัติตามมาตรการฉบับนี้อย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปราชการ

๑.๑ การเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากรสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรณีมีเหตุผล หรือมีความจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้พิจารณาดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาตรการของกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๑.๒ การเดินทางไปราชการข้ามจังหวัดด้วยระบบขนส่งสาธารณะ ให้สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เว้นระยะห่างทางสังคมตามมาตรการของระบบขนส่งสาธารณะนั้น ๆ และลงทะเบียนเข้าออกสถานที่ด้วยระบบติดตามตัวผ่านแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ

๑.๓ การเดินทางไปราชการข้ามจังหวัดด้วยยานพาหนะของทางราชการ ให้สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เว้นระยะห่างทางสังคม และควบคุมจำนวนไม่ให้แออัดจนเกินไป ตามความเหมาะสม

๒. การควบคุมภายในอาคารสำนักงาน

๒.๑ กำหนดทางเข้า-ออกสำนักงาน ได้ตามความเหมาะสมเท่าที่สามารถควบคุม คัดกรองได้ เช่น ในทุกทางเข้าจะต้องมีเจ้าหน้าที่/พนักงาน ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายของผู้ที่จะเข้ามาภายในอาคารสำนักงาน

๒.๒ การลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ให้พิจารณาตามความเหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

/ ๒.๓ ให้หน่วยงาน ...

๒.๓ ให้น่วยงานเหลื่อมเวลาทำงาน และเหลื่อมเวลาพักรับประทานอาหาร

๒.๔ กำชับให้ร้านขายอาหาร เครื่องดื่ม และร้านค้าสวัสดิการสวมหน้ากากอนามัยหรือ หน้ากากผ้า และหมั่นทำความสะอาดบริเวณร้านที่มีการสัมผัสบ่อยครั้ง

๒.๕ จัดหาถังขยะสำหรับรองรับหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วตามมาตรฐานของกรมควบคุมมลพิษ

๓. การปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work From Home)

ให้น่วยงานสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยังคงปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work From Home) ตามความเหมาะสมโดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑ พิจารณาลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้

๓.๒ พิจารณาหมุนเวียน และกำหนดวันให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้านกับสำนักงานในสัดส่วนที่เหมาะสม ในแต่ละลักษณะงาน โดยจัดทำทะเบียนที่ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง สังกัด และภารกิจที่รับผิดชอบ ให้ชัดเจน

๓.๓ ควบคุมกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่บ้าน

๔. การจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม

๔.๑ ให้น่วยงานสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พิจารณาใช้วิธีการประชุมแบบออนไลน์หรือ VDO conference เท่าที่สามารถดำเนินการได้

๔.๒ กรณีให้น่วยงานสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความจำเป็นต้องจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม หรือกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ให้พิจารณาดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๕. การบริหารจัดการสถานที่ที่เป็นแหล่งท่องเที่ยว แหล่งเรียนรู้ สถานบริการต่าง ๆ

ให้น่วยงานสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่มีสถานที่ที่เป็นแหล่งท่องเที่ยว แหล่งเรียนรู้ สถานบริการต่าง ๆ พิจารณาเปิดให้บริการตามนโยบายรัฐบาล และกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยต้องคำนึงถึงมาตรการป้องกันโรค ดังนี้

๕.๑ ตั้งจุดคัดกรองประชาชน นักท่องเที่ยว ก่อนเข้าสถานที่ท่องเที่ยว ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๒ ตั้งจุดบริการเจลล้างมือ ในจุดต่าง ๆ ที่เหมาะสมในแต่ละแหล่งท่องเที่ยว ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๓ มีการเว้นระยะห่างทางสังคม และพิจารณาขีดความสามารถในการรองรับของพื้นที่ (Carrying Capacity) ในสถานที่ท่องเที่ยว ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๔ มีป้ายประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการป้องกันการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 ในจุดต่าง ๆ ของสถานที่ท่องเที่ยว ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น จุดบริการนักท่องเที่ยว บริเวณห้องสุขา เป็นต้น

๕.๕ ทำความสะอาดห้องสุขาของสถานที่ท่องเที่ยว ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และทำความสะอาดบริเวณพื้นที่บริการนักท่องเที่ยวอย่างสม่ำเสมอ โดยให้มีความถี่เหมาะสมสอดคล้องกับจำนวนประชาชน นักท่องเที่ยว ที่เข้ามาเยี่ยมชม



ฉันทกฤษฎีกา

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กองตรวจราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๘ ๘๖๓๙ โทรสาร ๐ ๒๒๗๘๘๖๓๐
ที่ ทส ๐๒๐๖.๔/ว ๘๗๙ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง บันทึกช่วยจำการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยประกาศมาตรการ
ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทส. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

อธิบดีกรมป่าไม้

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์

ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาบันทึกช่วยจำ
การประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยประกาศมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังภัย
จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทส. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ตามที่สุดบันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กองตรวจราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๘ ๘๖๓๙ โทรสาร ๐ ๒๒๗๘๘๖๓๐

ที่ ทส ๐๒๐๖.๔/ว ศ.๒๕๓

วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง บันทึกช่วยจำการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยประกาศมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทส. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เรียน รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทุกท่าน
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ผู้ตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทุกท่าน
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ที่ปรึกษากฎหมาย (นิติกรเชี่ยวชาญ)
ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ และสถาบัน ใน สป.ทส.
ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑-๑๖
ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดทุกจังหวัด
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนานำบันทึกช่วยจำการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยประกาศมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทส. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)
ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

บันทึกช่วยจำ

การประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันอังคาร ที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๓๐๑ อาคารกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประเด็น/ข้อสั่งการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ประเด็นและข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
๑.๑ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๑.๑ ห้ามข้าราชการ พนักงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจเดินทางไปต่างประเทศ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นสำคัญ ๑.๑.๒ เลื่อนวันหยุดราชการ วันที่ ๑๓-๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ ออกไป โดยรัฐบาลจะหยุดชดเชยให้ภายหลัง ๑.๑.๓ ให้ปิดสถานที่เสี่ยงต่อการแพร่ระบาดที่มีคนแออัด เช่น ผับ สถานบันเทิง สถานบริการ นวดแผนโบราณ และโรงแรมหรู ในพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล	ทุกหน่วยงาน
๑.๒. การจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรม ๑.๒.๑ ให้นายงานสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณาหรือเลื่อนการประชุม อบรม และสัมมนา ออกไปจนกว่าสถานการณ์การระบาดจะยุติ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคมามากขึ้น หรือใช้วิธีการประชุมแบบออนไลน์หรือ VDO conference แทน ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องจัดการประชุมฯ - ในกรุงเทพฯ และปริมณฑล จำกัดผู้เข้าร่วมไม่เกิน ๕๐ คน - ส่วนภูมิภาคหรือต่างจังหวัด จำกัดผู้เข้าร่วมไม่เกิน ๑๐๐ คน	ทุกหน่วยงาน
๑.๓. การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ๑.๓.๑ วินัยในการทำงานเป็นสิ่งสำคัญ กรณีที่ทำงานที่บ้านต้องมีผลงานออกมา และ productivity ของหน่วยงานต้องไม่ลดลง ๑.๓.๒ จัดทำแบบมอบหมายการทำงานที่ชัดเจนและผลการปฏิบัติงานต้องสามารถตอบโจทย์ตัวชี้วัดของ ทส. ได้ ๑.๓.๓ จัดให้มี Platform การประชุม การส่งงานในช่องทางด้านต่างๆ ๑.๓.๔ ให้มีการติดตามการทำงานแบบออนไลน์ อย่างน้อย ๓ ช่วงเวลา (เช้า กลางวัน เย็น) โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๘.๐๐ น. แล้วรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๑.๓.๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานผลให้ ปกท.ทส. รับทราบ	ทุกหน่วยงาน

ประเด็น/ข้อสั่งการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.๔ การเดินทางไปต่างประเทศของบุคลากร กรณีที่บุคลากรในสังกัด ทส. เดินทางไปยัง หรือแวะผ่าน (Transit) ประเทศหรือเขตการปกครองที่เสี่ยงต่อโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID - 19)) ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางไปต่างประเทศ หรืออนุมัติให้เดินทางด้วยภารกิจที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน หรือเดินทางด้วยภารกิจส่วนตัว เมื่อกลับถึงประเทศไทยให้ปฏิบัติดังนี้ ๑.๔.๑ หากยังไม่มีอาการผิดปกติเมื่อกลับถึงประเทศไทย ให้ปฏิบัติตามมาตรการกักตัวเองอยู่ที่พักอาศัย ไม่ใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น ไม่ออกไปในสถานที่ชุมชนหรือที่สาธารณะ และเฝ้าระวังอาการอย่างต่อเนื่องจนครบระยะเวลา ๑๔ วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ซึ่งผู้ที่มีการลาในลักษณะนี้ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจอนุญาต หรืออนุมัติแล้วแต่กรณีพิจารณาและอนุญาตเป็นรายกรณี ๑.๔.๒ หากมีอาการผิดปกติ ให้เข้ารับการตรวจตามขั้นตอนที่สถานพยาบาลโดยเร็ว ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาอาจให้บุคลากรดังกล่าวหยุดปฏิบัติงานเพื่อเฝ้าดูอาการ หรือปฏิบัติที่บ้านในระหว่างที่หยุดเฝ้าดูอาการนั้นก็ได้ ตามความเหมาะสม	ทุกหน่วยงาน
๑.๕ กรณีพบว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด ทส. เป็นผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานต่อ รมว.ทส. และ ปกท.ทส. ภายใน ๑ ชั่วโมง หลังจากได้รับการยืนยันว่าเจ้าหน้าที่ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 รวมทั้งให้จัดมีการแถลงข่าว เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง	ทุกหน่วยงาน
๑.๖ การเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ๑.๖.๑ ให้ทุกหน่วยงานเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และเสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ต่อ รมว.ทส. โดยให้มีรายละเอียดร้อยละของแผนการเบิกจ่ายในแต่ละเดือนด้วย หากหน่วยงานใดมีผลการเบิกจ่ายต่ำกว่าเกณฑ์ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานปัญหาอุปสรรคให้ทราบด้วย ๑.๖.๒ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการเร่งรัดใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ทุกหน่วยงาน/กยผ.
๑.๗ การทำความสะอาดสถานที่ท่องเที่ยวในสังกัด ทส. ให้มองวิกฤตครั้งนี้เป็นโอกาสที่หน่วยงานจะได้ปรับปรุงทำความสะอาดและฟื้นฟูแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เนื่องจากประชาชนเดินทางไปท่องเที่ยวจํานวนน้อยลง	อส.,ปม.,ทธ.,ทช.,อสส.,ออป.,อสพ.
๑.๘ เรื่องอื่นๆ ๑.๘.๑ ควรออกกำลังกายและพักผ่อน เพื่อให้ร่างกายแข็งแรง ๑.๘.๒ ควรใช้วิจารณญาณในการรับฟังข่าวสารข้อมูล ๑.๘.๓ ไม่ควรกักตุนอาหารและสิ่งของโดยไม่จำเป็น ๑.๘.๔ ให้นําคํานึงถึงความเดือดร้อนของประชาชนเป็นหลัก โดยทุกหน่วยงานต้องดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนให้แก่ประชาชน ตามนโยบายของ รมว.ทส. เช่น ปัญหาหมอกควันและไฟป่า ภัยแล้ง การขูดเจาะบ่อน้ำบาดาล และเรื่องร้องเรียนต่างๆ เป็นต้น	ทุกหน่วยงาน

ประเด็น/ข้อสั่งการ	ผู้รับผิดชอบ
๒. ประเด็นและข้อสั่งการของปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
๒.๑ การควบคุมการเข้า – ออกอาคารสำนักงาน ถ้าพบว่าเจ้าหน้าที่ที่มีอุณหภูมิสูงเกินกว่า ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ห้ามเข้าภายในอาคารและแนะนำให้ไปตรวจร่างกายที่สถานพยาบาล และต้องมีการบันทึกข้อมูลเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว ๒.๒ หากจำเป็นต้องปิดอาคาร ขอให้ทุกหน่วยงานจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.๓ กรณีมีการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ให้หัวหน้าส่วนราชการรายงานผลให้ ปกท.ทส. รับทราบ ๒.๔ การแต่งกายสำหรับผู้แทน ทส. ในการเข้าร่วมประชุม ควรมีสัญลักษณ์ ทส. ปรางค์บนเครื่องแต่งกาย เช่น เครื่องหมาย ทส. บนเสื้อ ๒.๕ ให้ทุกหน่วยงานจัดตั้งจุดทิ้งหน้ากากอนามัยและให้ดำเนินการตามมาตรการ/แนวทางของกรมควบคุมมลพิษ ๒.๖ หากพบผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ไม่ควรปกปิดข้อมูล และควรมีการรายงานผู้บังคับบัญชาทันที ๒.๗ ให้หน่วยงานระดับกรม รัฐวิสาหกิจ และองค์การ (มหาชน) เตรียมแผนสำรองในการจัดหาสถานที่ทำงานทดแทน ๒.๘ ให้ประชุมแบบออนไลน์หรือ VDO conference จากห้องชั้น ๑๗ และห้องของอธิบดีทุกกรม รวมทั้งรัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน ๒.๙ มาตรการเกี่ยวกับสถานที่ที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวของหน่วยงานในสังกัด ๒.๙.๑ ตั้งจุดคัดกรองประชาชน นักท่องเที่ยว ก่อนเข้าสถานที่ท่องเที่ยวของหน่วยงาน ทส. ๒.๙.๒ ตั้งจุดบริการเจลล้างมือ ในปริมาณที่เหมาะสมในแต่ละแหล่งท่องเที่ยว ทส. ๒.๙.๓ มีป้ายประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ในจุดต่างๆ ของสถานที่ท่องเที่ยวของหน่วยงาน ทส.	ทุกหน่วยงาน ศทส./ทุกหน่วยงาน อส.,ปม.,ทธ.,ทช.,อสส.,ออป.,อสพ.
๓. ข้อสรุปจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	
๓.๑ ที่ประชุมรับทราบคำสั่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ๙๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง จัดตั้งศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๒ ที่ประชุมรับทราบผลการประชุมศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เมื่อวันอาทิตย์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ๓.๓ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการด้านงบประมาณเพื่อบรรเทาผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ๓.๔ ให้จัดตั้งศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของหน่วยงาน ๓.๕ ให้ส่งรายชื่อผู้ประสานงานข้อมูล (COVID-19) ของหน่วยงานต่อฝ่ายเลขานุการฯ	ทุกหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน/กตร.

ประเด็น/ข้อสั่งการ	ผู้รับผิดชอบ
๓.๖ ให้รายงานข้อมูลผลการดำเนินงานเกี่ยวกับสถานการณ์การแพร่ระบาดจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทุกวัน ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น.ต่อฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อจะได้รวบรวมแจ้งต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของรัฐบาล ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวัน ๓.๗ ให้ฝ่ายเลขานุการฯ แก๊ซ (ร่าง) ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง มาตรการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในการเฝ้าระวังและป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามความเห็นของที่ประชุม และเมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแล้ว ให้แจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป	กตร.
๔. ความเห็นของผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข	
๔.๑ ควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถควบคุมในการตรวจวัดอุณหภูมิก่อนเข้าอาคารสำนักงาน ๔.๒ ควรให้เจ้าหน้าที่ที่วัดอุณหภูมิสวมถุงมือ หน้ากากอนามัย และไม่ควรรยืนวัดอุณหภูมิหันหน้าเข้าหากัน ควรรยืนด้านข้างแทน ๔.๓ หากหน่วยงานมีการจัดประชุม ควรจัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจผู้เข้าร่วมประชุมว่าได้มีการเดินทางไปประเทศกลุ่มเสี่ยงหรือผู้ใกล้ชิดมีภาวะเสี่ยงติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือไม่ หากพบว่ามี ความเสี่ยงไม่ควรให้เข้าร่วมประชุม ๔.๔ ให้จัดอุปกรณ์ทำความสะอาด เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค โดยเตรียมแอลกอฮอล์เจล ทำความสะอาด หน้ากากอนามัย ไม้บริเวณพื้นที่หน้าห้องประชุม และน้ำยาทำความสะอาดอาคาร อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ด้วย	ทุกหน่วยงาน

ส่วนพัฒนาระบบการตรวจราชการ กองตรวจราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



บันทึกช่วยจำการประชุม

คณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันอังคารที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.

โดย Video Conference

ข้อสั่งการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑. การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ให้ทุกหน่วยงานปรับสัดส่วนจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่บ้านให้ได้มากที่สุด โดยให้เหลือเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นจริงๆ ทั้งนี้ การตรวจสอบการ WFH เป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการและสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานปกติ ขอให้ลดเวลาการปฏิบัติงาน	ทุกหน่วยงาน
๒. การคัดกรองจุดเข้าออกอาคารสำนักงานของหน่วยงานให้มีความเข้มงวด โดยให้มีทางเข้าออกเพียงจุดเดียว เพื่อให้เกิดความมั่นใจกับคนที่มาปฏิบัติงาน	ทุกหน่วยงาน
๓. ให้ความสำคัญสะอาดรถยนต์ราชการ อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในสำนักงานต่างๆ	ทุกหน่วยงาน
๔. ให้หน่วยงานที่ยังไม่รายงานการปรับลดงบประมาณ ๑๐ % ตามมติ ครม. ให้รายงานมาที่ กยผ. สป.ทส. ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓	กยผ.
๕. การเบิกจ่ายงบประมาณของ ทส. ที่ยังค่อนข้างต่ำ ให้เลือกงานที่จำเป็นมาก่อน เพราะจะส่งผลกระทบต่อการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างขอให้เร่งรัดดำเนินการ	ทุกหน่วยงาน
๖. ให้หยุดการเคลื่อนไหว/กิจกรรมที่ไม่จำเป็นในระดับพื้นที่ แต่สำหรับการกิจเร่งด่วนที่ส่งผลกระทบต่อประชาชน เช่น ปัญหาไฟฟ้าและหมอกควัน ให้เร่งรัดดำเนินการ	รอง ปกท.ทส. /ผต.ทส./คพ./ทุกหน่วยงาน
๗. ให้ดูแลขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของ ทส. ทุกคน	ทุกหน่วยงาน

ศูนย์ COVID-19 ทส./

กองตรวจราชการ สป.ทส.

แผนบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน

คิวอาร์โค้ดแผน BCP หน่วยงานส่วนกลางในสังกัด สป.ทส.



คิวอาร์โค้ดแผน BCP สสภ. ๑ - ๑๖

