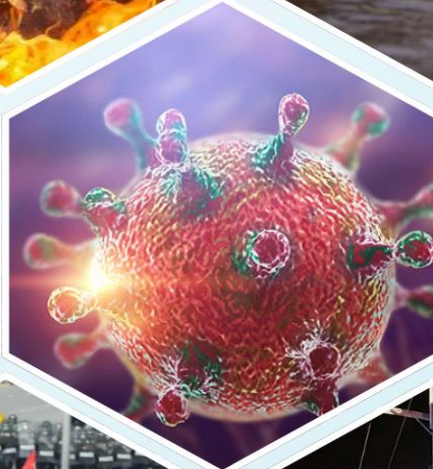


แผนบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต



กรมทางหลวง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

คำนำ

โดยมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนรองรับการดำเนินการกิจ เพื่อให้ระบบบริหารจัดการสามารถตอบสนองต่อปัญหาในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างต่อเนื่องไม่สะดุด หยุดลงเมื่อเกิดสถานะการณ์วิกฤต โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (business continuity plan) กรมทางหลวง จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่อง หรือเรียกว่า “business continuity plan” (BCP) ฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

กรมทางหลวง มีกระบวนการรองรับการดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่อง หากมีผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อกรมทางหลวงในด้านต่างๆ ได้แก่ (๑) เหตุการณ์อัคคีภัย (๒) เหตุการณ์อุทกภัย (๓) เหตุการณ์วาตภัย (๔) เหตุการณ์แผ่นดินไหว (๕) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง (๖) เหตุการณ์ฝุ่นละออง (PM ๒.๕) (๗) เหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง (๘) เหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง (๙) เหตุการณ์โจรกรรม ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ กรมทางหลวงสามารถรับมือกับสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการดำเนินงานสามารถกลับมาดำเนินการกิจได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

กรมทางหลวง
ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมทางหลวง

| | |
|--|----|
| ๑.๑ บทนำ | ๑ |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๑.๓ สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง | ๑ |
| ๑.๔ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง | ๒ |
| ๑.๕ การประเมินผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ | ๒ |
| ๑.๖ การประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจของกรมทางหลวง | ๔ |
| ๑.๗ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ | ๑๔ |
| ๑.๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง | ๑๖ |
| ๑.๙ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง | ๑๘ |
| ๑.๑๐ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree | ๒๑ |
| ๑.๑๑ ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน | ๒๓ |

ส่วนที่ ๒ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในสถานการณ์ต่าง ๆ

| | |
|--|----|
| ๒.๑ แผนเผชิญเหตุอัคคีภัย | ๒๘ |
| ๒.๒ แผนเผชิญเหตุการณ์อุทกภัย | ๓๑ |
| ๒.๓ แผนเผชิญเหตุการณ์วาตภัย | ๓๓ |
| ๒.๔ แผนเผชิญเหตุการณ์แผ่นดินไหว | ๓๖ |
| ๒.๕ แผนเผชิญเหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง | ๓๘ |
| ๒.๖ แผนเผชิญเหตุการณ์ฝุ่นละออง (PM ๒.๕) | ๔๑ |
| ๒.๗ แผนเผชิญเหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง | ๔๓ |
| ๒.๘ แผนเผชิญเหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง | ๔๗ |
| ๒.๙ แผนเผชิญเหตุการณ์โจรกรรม | ๕๐ |

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

| | |
|--|----|
| ๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมทางหลวง | ๕๒ |
| ๓.๒ รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง | ๕๕ |
| ๓.๓ รายชื่อหน่วยงานและเบอร์โทรศัพท์ | ๖๓ |
| ๓.๔ มาตรการรองรับสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) | ๖๔ |

ส่วนที่ ๑ แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมทางหลวง

๑.๑ บทนำ

กรมทางหลวงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติ โดยมีการทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย แผ่นดินไหว หรือภัยที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง การโจรกรรม กระแสไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น และในสภาวะการณปัจจุบันสภาพแวดล้อมที่มีฝุ่นละออง (PM ๒.๕) ทำให้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ รวมถึงเมื่อปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั่วโลกได้ประเชิญกับสถานการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อสุขภาพรุนแรงต่อทุกภาคส่วนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน และการให้บริการของกรมทางหลวง ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กรมทางหลวงสามารถรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๑.๒ วัตถุประสงค์ (Objectives)

กรมทางหลวงได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อเนื่องในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในสภาวะวิกฤติ

๒) เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการเพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓) เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ในการดำเนินงานของกรมทางหลวง ว่าจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๑.๓ สมมุติฐานของแผนความพร้อม (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้

๑) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

๑.๔ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของกรมทางหลวงใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานหลักของกรมทางหลวงหรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุการณ์อัคคีภัย
- (๒) เหตุการณ์อุทกภัย
- (๓) เหตุการณ์वादภัย
- (๔) เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- (๕) เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- (๖) เหตุการณ์ฝุ่นละออง (PM ๒.๕)
- (๗) เหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง
- (๘) เหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง
- (๙) เหตุการณ์โจรกรรม

๑.๕ การประเมินผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๖ ด้าน ดังนี้

๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานได้

๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการแก่กรมทางหลวงไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๖) ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คณะกรรมการต่างๆ ที่กรมทางหลวงปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการ ไม่สามารถเข้าประชุมได้ ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของกรมทางหลวง

จากการวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญกรมทางหลวง ได้พิจารณาผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานในสถานะวิกฤตใน ๖ ด้าน ทำให้สรุปการประเมินภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญดังนี้

ตารางที่ ๑ การประเมินภัยคุกคามและผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ

| เหตุการณ์สถานะวิกฤต | ผลกระทบ | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|-------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| | ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน | ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ | ด้าน บุคลากร หลัก | ด้านลูกค้า/ ผู้บริการที่ สำคัญ | ด้านผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย |
| ภัยธรรมชาติ | | | | | | |
| ๑. เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒. เหตุการณ์อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๓. เหตุการณ์วาตภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๔. เหตุการณ์แผ่นดินไหว | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๕. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๖. เหตุการณ์ฝุ่นละออง (PM ๒.๕) | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ภัยที่ไม่ได้เกิดจากธรรมชาติ | | | | | | |
| ๑. เหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒. เหตุการณ์กระแสไฟฟ้าขัดข้อง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๓. เหตุการณ์โจรกรรม | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของกรมทางหลวง โดยกรมทางหลวงยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการด้วยตนเอง

๑.๖ การประเมินผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจของกรมทางหลวง

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการทำงานที่ตามภารกิจสำคัญของกรมทางหลวง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบและความเร่งด่วนในการฟื้นคืนสภาพให้สามารถกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ ดังนี้

ตารางที่ ๒ ระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจของกรมทางหลวง

| ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ |
|---------------------------|---|
| สูงมาก | <ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรในระดับสูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ |
| สูง | <ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรในระดับสูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ร้อยละ ๒๕-๕๐ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน |
| ปานกลาง | <ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรในระดับปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ร้อยละ ๑๐-๒๕ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงานย่อย |
| ต่ำ | <ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรในระดับต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ร้อยละ ๕-๑๐ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจภายในองค์กร ในระดับเจ้าหน้าที่ |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕ |

ตารางที่ ๓ เกณฑ์การกำหนดระยะเวลาฟื้นคืนสภาพตามลำดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน

| ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน | ระยะเป้าหมายการฟื้นคืนสภาพ |
|---------------------------|----------------------------|
| สูงมาก | ครึ่งวัน (๑๒ ชั่วโมง) |
| สูง | ๑ วัน (๒๔ ชั่วโมง) |
| ปานกลาง | ๗ วัน (๑ สัปดาห์) |
| ต่ำ | ๑๔ วัน (๒ สัปดาห์) |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | ๓๐ วัน (๑ เดือน) |

ตารางที่ ๔ ผลกระทบต่อภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ

| ภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ | ระดับผลกระทบ | ระยะเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|--------------|------------------------------|-------|-------|--------|--------|
| | | ครึ่งวัน | ๑ วัน | ๗ วัน | ๑๔ วัน | ๓๐ วัน |
| สำนักงานเลขานุการกรม | | | | | | |
| (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และอาคารสถานที่ของกรม | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๓) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของกรม | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๔) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ต่ำ | | | | ✓ | |
| กองการเงินและบัญชี | | | | | | |
| (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณของกรม | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| กองการเจ้าหน้าที่ | | | | | | |
| (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรม เว้นแต่การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรม | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย รักษาระบบคุณธรรม และงานสวัสดิการบุคลากรของกรม | ปานกลาง | | | ✓ | | |

| ภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ | ระดับผลกระทบ | ระยะเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|--------------|------------------------------|-------|-------|--------|--------|
| | | ครึ่งวัน | ๑ วัน | ๗ วัน | ๑๔ วัน | ๓๐ วัน |
| กองการพัสดุ | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกรม | | | | | | |
| (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปานกลาง | | | √ | | |
| กองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง | สูง | | √ | | | |
| (๑) ดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมผ่านทางและจัดระบบการจราจรและระบบความปลอดภัยบนทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง | | | | | | |
| (๒) บริหารจัดการเพื่อพัฒนาและบำรุงรักษาโครงข่ายทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๓) กำกับดูแลและติดตามงานเกี่ยวกับทางหลวงสัมปทาน | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปานกลาง | | | √ | | |
| ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๑) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม รวมทั้งติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน | | | | | | |
| (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม | สูง | | √ | | | |
| (๓) พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำหรือฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรม | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปานกลาง | | | √ | | |

| ภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ | ระดับผลกระทบ | ระยะเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|--------------|------------------------------|-------|-------|--------|--------|
| | | ครึ่งวัน | ๑ วัน | ๗ วัน | ๑๔ วัน | ๓๐ วัน |
| สำนักกฎหมาย | | | | | | |
| (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๓) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและคำสั่งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมรวมทั้งเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๔) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อยกร่างและพัฒนากฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| สำนักก่อสร้างทางที่ ๑-๒ | | | | | | |
| (๑) กำกับ ควบคุม และดำเนินการบริหารจัดการงานก่อสร้างและบูรณะทางโครงการขนาดใหญ่ | สูง | | ✓ | | | |
| (๒) จัดทำราคาประเมินเบื้องต้นของงานก่อสร้างและบูรณะทางโครงการขนาดใหญ่ | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๓) กำกับและดูแลความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมระหว่างก่อสร้างและบูรณะทางโครงการขนาดใหญ่ | สูง | | ✓ | | | |
| (๔) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานก่อสร้างและบูรณะทางโครงการขนาดใหญ่ | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำเทคนิควิธีการก่อสร้างและบูรณะทางโครงการขนาดใหญ่ | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปานกลาง | | | ✓ | | |

| ภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ | ระดับผลกระทบ | ระยะเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|--------------|------------------------------|-------|-------|--------|--------|
| | | ครึ่งวัน | ๑ วัน | ๗ วัน | ๑๔ วัน | ๓๐ วัน |
| สำนักก่อสร้างสะพาน | สูง | | √ | | | |
| (๑) กำกับ ควบคุม และดำเนินการบริหารจัดการงานก่อสร้างและบูรณะสะพาน | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๒) จัดทำราคาประเมินเบื้องต้นของงานก่อสร้างและบูรณะสะพาน | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๓) กำกับและดูแลความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมระหว่างการทำงานก่อสร้างและบูรณะสะพาน | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๔) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานก่อสร้างและบูรณะสะพาน | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๕) ถ่ายทอดและเผยแพร่เทคโนโลยีและองค์ความรู้ทางวิชาการ และเป็นศูนย์ฝึกอบรมภาคสนามด้านวิศวกรรมงานทาง เพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมและหน่วยงานอื่น รวมทั้งสถาบันการศึกษา | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๖) ให้คำปรึกษาและแนะนำเทคนิควิธีการก่อสร้างและบูรณะสะพาน | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปานกลาง | | | √ | | |
| สำนักเครื่องกลและสื่อสาร | สูง | | √ | | | |
| (๑) กำหนดและจัดทำมาตรฐาน วางแผนและควบคุมการใช้ และการซ่อมเครื่องจักรกล และยานพาหนะของกรม | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๒) บำรุงรักษาและซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะของกรม | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๓) บริหารเงินทุนหมุนเวียนค่าเครื่องจักรกลของกรม | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๔) ดำเนินการจัดหาอะไหล่เพื่อใช้ในการซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะให้หน่วยงานต่าง ๆ ของกรม | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๕) วางระบบ ติดตั้ง ซ่อมและบำรุงรักษาระบบสื่อสารโทรคมนาคมของกรม | ปานกลาง | | | √ | | |

| ภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ | ระดับผลกระทบ | ระยะเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|--------------|------------------------------|-------|-------|--------|--------|
| | | ครึ่งวัน | ๑ วัน | ๗ วัน | ๑๔ วัน | ๓๐ วัน |
| สำนักจัดการมลพิษที่ดิน | | | | | | |
| (๑) สำรวจ รังวัด และคำนวณราคาที่ดินและทรัพย์สินที่ใช้ในงานทาง | สูง | | √ | | | |
| (๒) ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในที่ดินและทรัพย์สินที่ใช้ในงานทาง | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ค่าทดแทนที่ดินและทรัพย์สินที่ใช้ในงานทาง | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปานกลาง | | | √ | | |
| สำนักบริหารโครงการทางหลวงระหว่างประเทศ | | | | | | |
| (๑) ศึกษาและพัฒนาโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวง ระหว่างประเทศ และโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ | สูง | | √ | | | |
| (๒) ประสานงาน จัดทำ และให้ความร่วมมือโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงข่ายทางหลวงภายในประเทศที่เชื่อมต่อกับโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ และโครงข่ายทางหลวงระหว่างประเทศ | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๓) ดำเนินการ วางแผน ประสานงาน ตรวจสอบ และรายงานผลเกี่ยวกับโครงการเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ รวมทั้งติดต่อและประสานงานกับแหล่งเงินกู้และเงินช่วยเหลือทั้งในประเทศ และต่างประเทศ | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปานกลาง | | | √ | | |

| ภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ | ระดับผลกระทบ | ระยะเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|--------------|------------------------------|-------|-------|--------|--------|
| | | ครึ่งวัน | ๑ วัน | ๗ วัน | ๑๔ วัน | ๓๐ วัน |
| สำนักบริหารบำรุงทาง | | | | | | |
| (๑) กำหนดกลยุทธ์ แผนงาน และโครงการงานบำรุงรักษาทาง | สูง | | √ | | | |
| (๒) ศึกษาและพัฒนาการบริหารและบำรุงรักษาทาง รวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล งานบำรุงทาง | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๓) กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณบำรุงทาง | สูง | | √ | | | |
| (๔) จัดทำแผนงาน มาตรการ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมน้ำหนัทยานพาหนะ | สูง | | √ | | | |
| (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปานกลาง | | | √ | | |
| สำนักแผนงาน | | | | | | |
| (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติราชการของกรม | สูง | | √ | | | |
| (๒) ศึกษาและพัฒนาเพื่อกำหนดโครงข่ายและมาตรฐานทางหลวง | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๓) ศึกษาความเป็นไปได้และความเหมาะสมของโครงการ รวมทั้งการประเมินผลโครงการก่อสร้างทาง | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปานกลาง | | | √ | | |

| ภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ | ระดับผลกระทบ | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|--------------|----------------------------------|-------|-------|--------|--------|
| | | ครึ่งวัน | ๑ วัน | ๗ วัน | ๑๔ วัน | ๓๐ วัน |
| สำนักมาตรฐานและประเมินผล | | | | | | |
| (๑) กำหนดและพัฒนามาตรฐานข้อกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของวิศวกรรมงานทางรวมทั้งกำกับ | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๒) ศึกษาและพัฒนามาตรฐานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้รับจ้าง รวมทั้งกำกับดูแลและส่งเสริม ศักยภาพผู้รับจ้าง | สูง | | ✓ | | | |
| (๓) ประเมินคุณภาพผลงานทางวิศวกรรมงานทาง | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| สำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ | | | | | | |
| (๑) ศึกษา พัฒนา และจัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของวัสดุ วิธีการทดสอบวัสดุ และการปฏิบัติงานก่อสร้างและบำรุงรักษาทางหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| (๒) ออกแบบและแนะนำโครงสร้างชั้นทาง และเสนอปรับปรุงคุณภาพวัสดุที่ใช้กับงานทาง | สูง | | ✓ | | | |
| (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปานกลาง | | | ✓ | | |

| ภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ | ระดับผลกระทบ | ระยะเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|--------------|------------------------------|-------|-------|--------|--------|
| | | ครึ่งวัน | ๑ วัน | ๗ วัน | ๑๔ วัน | ๓๐ วัน |
| สำนักวิจัยและพัฒนางานทาง | | | | | | |
| (๑) ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาเกี่ยวกับงานทาง | สูง | | √ | | | |
| (๒) ติดต่อประสานงานกับสถาบันวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย | ปานกลาง | | | √ | | |
| สำนักสำรวจและออกแบบ | | | | | | |
| (๑) ศึกษา พัฒนา และจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานการออกแบบทางและโครงสร้าง | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๒) สำรวจและจัดทำแผนที่ภาคพื้นดินและแผนที่จากภาพถ่ายทางอากาศ เพื่องานของกรม สำรวจและกำหนดแนวและระดับของทางหลวง ตลอดจนจัดทำข้อมูลและระบบภูมิศาสตร์สารสนเทศ | สูง | | √ | | | |
| (๓) ศึกษาสภาพความเหมาะสมทางด้านธรณีวิทยา | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๔) ดำเนินการหรือตรวจสอบเกี่ยวกับการออกแบบทางหลวง และออกแบบโครงสร้าง และสถาปัตยกรรม เพื่อ งานก่อสร้างและบูรณะทางหลวง | สูง | | √ | | | |
| (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปานกลาง | | | √ | | |
| สำนักอำนวยความสะดวก | | | | | | |
| (๑) วางแผนสำรวจและวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาการจราจรบนทางหลวง | สูง | | √ | | | |
| (๒) ศึกษา พัฒนา และจัดทำมาตรฐานเครื่องหมายและสัญญาณควบคุมการจราจรที่ใช้กับงานทางและกำหนด | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๓) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการอำนวยความสะดวก | สูง | | √ | | | |
| (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย | ปานกลาง | | | √ | | |

| ภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ | ระดับผลกระทบ | ระยะเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|--------------|------------------------------|-------|-------|--------|--------|
| | | ครึ่งวัน | ๑ วัน | ๗ วัน | ๑๔ วัน | ๓๐ วัน |
| สำนักงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชีของกรม | ปานกลาง | | | √ | | |
| สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร (๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม | ปานกลาง | | | √ | | |
| (๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่างๆ และหน่วยงานในสังกัดกรม | ปานกลาง | | | √ | | |

๑.๗ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคามกรมทางหลวงจึงมีกำหนดกลยุทธ์/แนวทางเพื่อให้กรมทางหลวงสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในทั้ง ๕ ด้าน ตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ ซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ทราบว่าหากต้องการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่อง ต้องไปทำงานที่สถานที่สำรองที่ใด ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เท่าใดและหามาได้จากแหล่งใด มีบุคลากรหลักจำนวนเท่าใดต้องมาปฏิบัติงาน และต้องประสานแจ้งหรือติดต่อกับผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใด รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ ๕- ตารางที่ ๙

ตารางที่ ๕ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

| สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|----------------------------------|------|------|-------|-------|
| | ๑วัน | ๓วัน | ๗วัน | ๑๕วัน | ๓๐วัน |
| สำนักงานทางหลวงที่ ๑๓ Central Lab พระราม ๒ | ๔,๐๐๐ ตารางเมตร | | | | |

ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

| วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ | แหล่งที่มาของวัสดุ | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|------------------------------|--------------------|----------------------------------|------|------|-------|-------|
| | | ๑วัน | ๓วัน | ๗วัน | ๑๕วัน | ๓๐วัน |
| Notebook | กรมทางหลวง | ๒๕ เครื่อง (สำหรับทุกหน่วยงาน) | | | | |
| โทรศัพท์มือถือ | กรมทางหลวง | ๔๖ เครื่อง (สำหรับทุกหน่วยงาน) | | | | |
| เครื่องถ่ายเอกสาร+ปริ้นเตอร์ | กรมทางหลวง | ๓๖ เครื่อง | | | | |
| เครื่องสแกนเนอร์ | กรมทางหลวง | ๒๕ เครื่อง | | | | |
| รถส่วนกลางพร้อมคนขับ | กรมทางหลวง | ๓๐ คัน | | | | |

ตารางที่ ๗ ความต้องการเทคโนโลยีและข้อมูลสำคัญความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน

| ระบบเทคโนโลยีและข้อมูลที่ต้องการ | แหล่งที่มาของวัสดุ | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|----------------------------------|------------------------|----------------------------------|------|------|-------|-------|
| | | ๑วัน | ๓วัน | ๗วัน | ๑๕วัน | ๓๐วัน |
| ระบบอินเทอร์เน็ต/อินทราเน็ต | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | ✓ | | | | |
| Air card / WiFi | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | ✓ | | | | |
| ระบบ Smart office | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | | ✓ | | | |

ตารางที่ ๘ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติ (Personnel Requirement)

| ประเภททรัพยากร | จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|---|------|------|-------|-------|
| | ๑วัน | ๓วัน | ๗วัน | ๑๕วัน | ๓๐วัน |
| จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ผู้บริหาร และผู้อำนวยการสำนัก / กอง จำนวน ๓๖ คน เจ้าหน้าที่ จำนวน ๓๐๐ คน หรือประมาณร้อยละ ๑๐ ของทุกหน่วยงาน | | | | |

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน


ตารางที่ ๙ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)


| ผู้ให้บริการ | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|----------------------------------|------|------|-------|-------|
| | ๑วัน | ๓วัน | ๗วัน | ๑๕วัน | ๓๐วัน |
| ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต | √ | | | | |
| ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บฐานข้อมูล (Cloud Service) | √ | | | | |


๑.๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)


กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อกรมทางหลวงเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้


ตารางที่ ๑๐ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|--|--|
|  | <p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> | <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองซึ่งเป็นห้องประชุมของสำนักทางหลวงที่ ๑๓ (กรุงเทพฯ) / แขวงทางหลวงธนบุรี/แขวงทางหลวงธนบุรีพื้นที่ที่พิจารณาแล้วมีความเหมาะสม • กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้านสำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ • เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ • เข้าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service |

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|--|--|
|  | <p>วัสดุอุปกรณ์สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> | <ul style="list-style-type: none"> • ขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการในสังกัดเพื่อขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว • การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤติ • การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม กับการใช้งานหรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET • นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดการคอมพิวเตอร์สำรองทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องๆในการกู้คืน • จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network การจัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ • จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทางโดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม • จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นเช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้าการทำสำรองข้อมูลและการกู้คืนระบบ |

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|-------------------------------------|---|
|  | เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลสำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้) ให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เจ้าหน้าที่บุคลากรสามารถปฏิบัติงานผ่านระบบ Work From Home เช่น Zoom, Cloud, Google Drive, TeamViewer เป็นต้น |

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|--|-------------|---|
|  | บุคลากรหลัก | <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่นๆ จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัยกรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง |

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|--|--|
|  | ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none"> ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook, e-mail, Line@ เป็นต้น และเครือข่าย สื่อสารมวลชนต่างๆ วางแผนการติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ Line Zoom เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤติ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ |

๑.๙ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

กรมทางหลวงได้ดำเนินโครงการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต(BCP) ของหน่วยงาน เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยได้จัดตั้งทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะทำงานบริหารความพร้อม ทีมบริหารความพร้อม และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อม ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินให้สามารถบริหารความพร้อมและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑) คณะทำงานบริหารความพร้อม ดำเนินการในสภาวะวิกฤตของกรมทางหลวง ประกอบด้วย รองอธิบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานคณะทำงานกรมทางหลวง ผู้อำนวยการกองสำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/แขวงทางหลวง เป็นคณะทำงาน และผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร เป็นคณะทำงานและเลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑) ประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๑.๒) ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมฯ ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๑.๓) กำหนดนโยบาย ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และติดตามผลตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

๒) ทีมบริหารความพร้อมของหน่วยงาน ผู้อำนวยการกองสำนัก/สำนักงาน/ศูนย์/แขวงทางหลวง เป็นหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมฯ และกำหนดบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑) สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานบริหารความพร้อมฯ

๒.๒) ร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในสำนัก/หน่วยงานของตนเองให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๒.๓) ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมฯ ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของสำนัก/หน่วยงานของตน

๒.๔) รวบรวมข้อมูล และรายงานข้อมูลข่าวสารที่มีแนวโน้มการเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ต่อคณะทำงานบริหารความพร้อมฯ ซึ่งกำหนดไว้ตามโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมทางหลวง

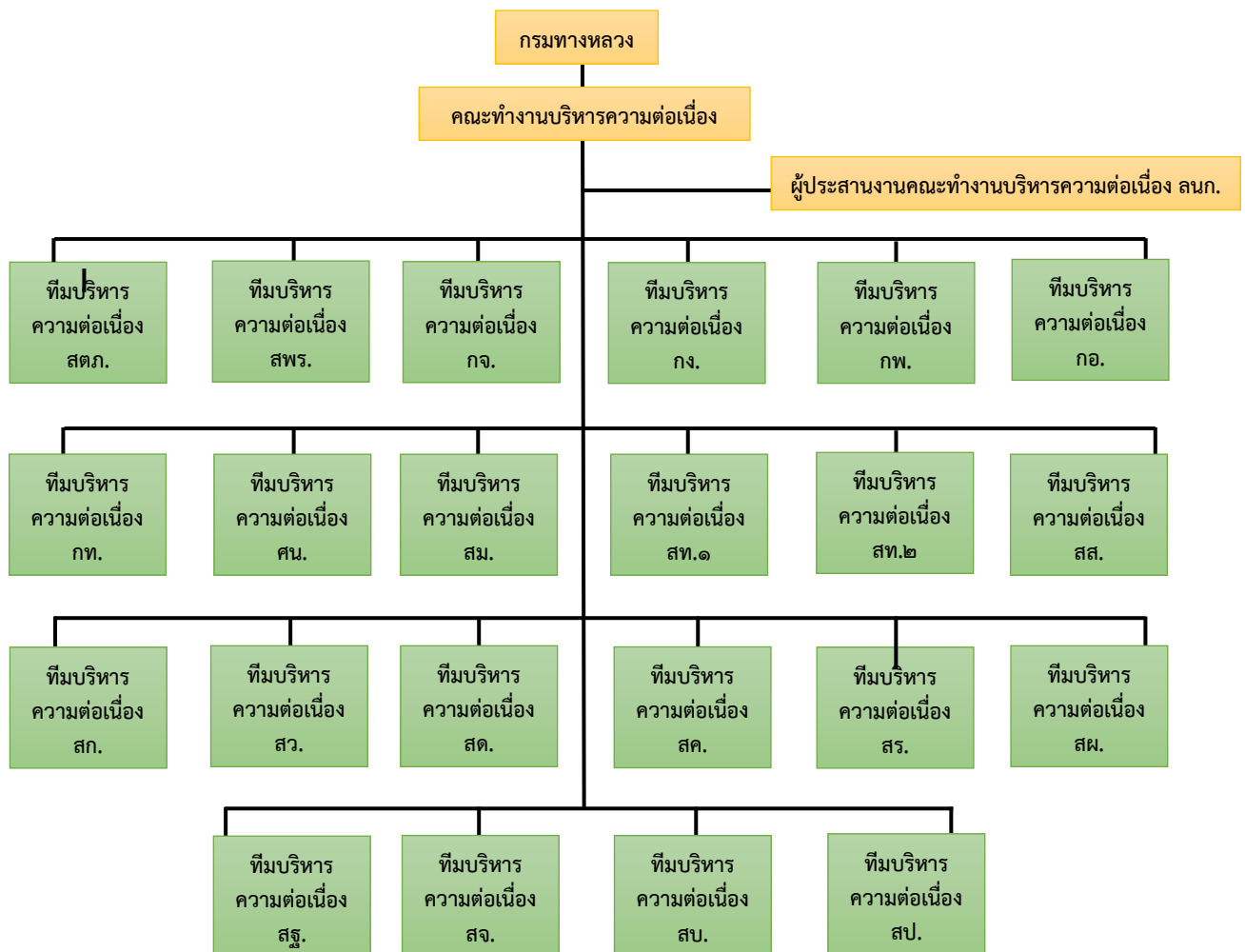
๒.๕) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานบริหารความพร้อมฯ ต่อคณะทำงานบริหารความพร้อมฯ ของกรมทางหลวง

๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ โดยมีเลขานุการกรมเป็นผู้ประสานงานฯ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑) จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ รายงาน เหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องกับกรมทางหลวง

๓.๒) ติดต่อ และประสานงานในกรมทางหลวงตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) รวมทั้งให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ผังภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมทางหลวงส่วนกลาง



๑.๑๐ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

๑) อธิบัติกรมทางหลวงประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒) ประธานคณะทำงานฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ ทราบ

๓) ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเรื่องทราบ

๔) หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเรื่องแจ้งไปยังบุคลากรภายในทีมบริหารความพร้อมต่อเรื่องให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๕) หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเรื่องแจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะทำงานฯ เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้ง ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน

๖) ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของกรมทางหลวงให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักจนกว่าจะมีการมอบหมายหรือได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่หรือในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อเรื่องได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

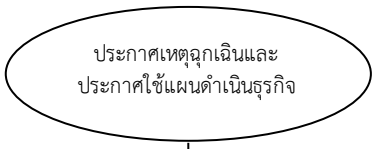
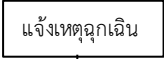
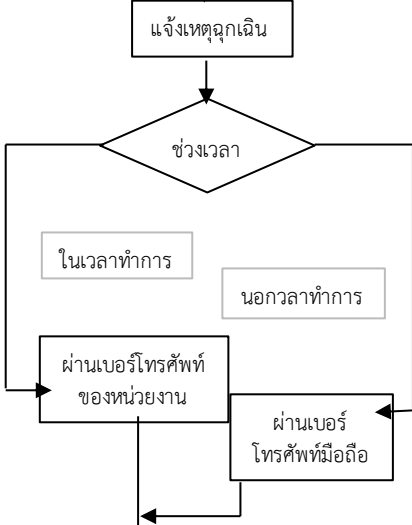
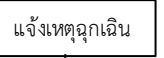
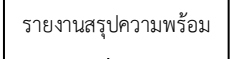
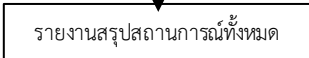
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้

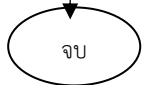
- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อเรื่อง

- ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่ รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ

รายละเอียดผังกระบวนการตามขั้นตอนการแจ้งเหตุฉุกเฉินดังกล่าวปรากฏตามตารางที่ ๘ ทั้งนี้ ทีมบริหารความพร้อมต่อเรื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในกรมทางหลวงสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง และสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียดงาน |
|-------|---|-------------------------------|---|
| ๑ |  | อธิบดีกรมทางหลวง | อทล.ประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง |
| ๒ |  | ประธานคณะทำงานบริหารความพร้อม | ประธานคณะทำงานฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะทำงานฯทราบ |
| ๓ |  | ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ | <p>ประธานคณะทำงานฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะทำงานฯทราบ</p> <p>๑.ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก</p> <p>๒.ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือนอกสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์เป็นช่องทางแรก</p> <p>ถ้าสามารถติดต่อได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้:</p> <ul style="list-style-type: none"> -สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง -เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะทำงานบริหารความพร้อม -ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ฯลฯ |
| ๔ |  | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม | หัวหน้าทีมฯ แจ้งข้อมูลทั้งหมดของสถานการณ์ไปยังบุคลากรภายในทีมฯ ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน |
| ๕ |  | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อม | แจ้งหัวหน้าทีมฯ แจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะทำงานฯ เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน |
| ๖ |  | ผู้ประสานงานฯ | ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของกรมทางหลวงให้คณะทำงานบริหารความพร้อม |



๑.๑๑ ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

ในขณะที่เกิดวิกฤต เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤตของหน่วยงาน และปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง กรมทางหลวงจึงกำหนดแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้น และการฟื้นคืนในระยะกลาง เป็น ๓ ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันทีครึ่งวัน การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๑-๗ วัน และการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน ๗ วัน (๑๔-๓๐ วัน) เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพ และสามารถกลับมาดำเนินการกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของทีมบริหารความพร้อม ต้องดำเนินการรวบรวมตรวจสอบสถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความพร้อม ๆ ทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายในครึ่งวัน)

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤตตามกระบวนการให้กับบุคลากรทุกหน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมฯ ทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและ การให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่าง สูงหากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารความพร้อม ฯ แล้ว | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤตพร้อมระบบทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมฯ ทราบพร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน ด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ติดต่อและประสานงานกับสำนักเลขานุการกรมในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการให้บริการงานให้มีความต่อเนื่อง ตามความเห็นของคณะทำงานบริหารความพร้อม ฯ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) เหตุการณ์และทบทวนกิจกรรมและ งานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการ ดำเนินการ สำหรับ ในวันถัดไปให้กับหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติงานใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

การตอบสนองระยะสั้น (ภายใน ๑-๓ วัน)

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--------------------------|
| - ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ ทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบกับสำนักเลขานุการกรม เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัดในการ จัดหารทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประสาน และดำเนินการจัดกาทรัพยากรที่จำเป็น ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ ทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมฯ เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการ ดำเนินงานและให้บริการตาม ตารางที่ ๖ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤต | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ ทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ ทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) เหตุการณ์และทบทวนกิจกรรมและ งานต่างๆ ที่ ทีมบริหารความต่อเนื่องของทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ ทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคคลในหน่วยงาน | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมฯ ตามเวลาที่ ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติงานใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการ (๑๔-๓๐ วัน)

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| - ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมๆ เกี่ยวกับสภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ติดต่อและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ ทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - แจกจ่ายสถานการณ์และการเตรียมความพร้อม ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - บันทึก (Log Book) เหตุการณ์และทบทวนกิจกรรมและ งานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของทุกหน่วยงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของ ทุกหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมๆ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติงานใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ส่วนที่ ๒ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในสถานการณ์ต่าง ๆ

๒.๑ แผนเผชิญเหตุอัคคีภัย

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|--|---|---|--|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๑. ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ๑. กำจัดสิ่งกีดขวางบริเวณทางออกฉุกเฉิน ๒. จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรองไว้ในพื้นที่อื่น ๓. จัดทำแผนงบประมาณร่างประกันภัยทรัพย์สินส่วนราชการ ๔. แสดงผังอาคารสำนักงานทางฉุกเฉิน | ๑. จัดจรรยาภายในกรมทางหลวงตามแผนการปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน ๒. จัดเตรียมพื้นที่เป็นจุดรวมพลตามแผนการปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน | ๑. เสนอแผนเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณซ่อมบำรุงรักษาสีงบประมาณซ่อมบำรุงรักษาสีงบประมาณซ่อมบำรุงรักษาสี ๒. ดำเนินการฟื้นฟูสำนักงานและสิ่งแวดลอม ๓. แจ้งและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความเสียหายและได้รับค่าชดเชยความเสียหายในส่วนที่เกี่ยวข้อง | ๑. ให้ทุกหน่วยงานรายงานความพร้อมอุปกรณ์ในการป้องกันและอุปกรณ์ในการเผชิญเหตุอัคคีภัย ร้อยละ ๑๐๐ ๒. ให้ทุกหน่วยงานจัดให้มีการอบรมและรายงานผลการฝึกอบรมของบุคลากรในการป้องกันอัคคีภัย ร้อยละ ๑๐๐ |
| ๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง | ๑. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย และระบบป้องกันอัคคีภัย เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณเตือนภัย ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บยานพาหนะที่ใช้ในการขนย้าย และอพยพ | ๑. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ใช้วิทยุสื่อสารประสานเครือข่าย ๓. ผู้มีอำนาจ ประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบและให้ปฏิบัติตามแผนอพยพหนีไฟ | ๑. วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ๒. รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ | ๓. จำนวนช่องทางในการติดต่อเพื่อให้บริการ ร้อยละ ๑๐๐ |

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|--|---|---|------------------------------------|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <p>๑. จัดทำเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่ต้องประสานขอความช่วยเหลือ และรับผิดชอบ</p> <p>๒. จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุอัคคีภัยแจ้งเวียนหน่วยงาน</p> <p>๓. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารสำรองไว้</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลสถิติ เพื่อรองรับงบประมาณจัดสรร</p> <p>๕. การสำรองข้อมูล เช่น การสแกน หรือการจัดทำฐานข้อมูล ระบบการจัดเก็บข้อมูล</p> | <p>๑. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ</p> <p>๒. ผู้มีอำนาจสั่งการระหว่างเกิดเหตุอัคคีภัย</p> <p>๓. ติดตามและรายงานสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหา</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนรายงานสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง</p> | <p>๑. สำรวจ และประเมินความเสี่ยงภัยและปรับปรุงแผน</p> <p>๒. วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข</p> | |
| ๔. ด้านบุคลากรหลัก | <p>๑. ให้ความรู้บุคลากรมีการศึกษาผ่านความรู้และทักษะการป้องกันอัคคีภัยแก่บุคลากร</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๓. มีรายชื่อบุคลากรสำหรับประสานงานเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย</p> <p>๔. ให้มีการฝึกซ้อมแผนเผชิญเหตุด้านอัคคีภัย</p> <p>๕. ประชาสัมพันธ์วิธีการป้องกันอัคคีภัยให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง</p> | <p>๑. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติการ และเผชิญเหตุอัคคีภัย</p> <p>๒. หัวหน้าส่วนราชการ/บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจและปฏิบัติตามประกาศ</p> <p>๓. ประสานขอความร่วมมือขอแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่เข้าช่วยเหลือผู้ประสบเหตุอัคคีภัยในพื้นที่</p> <p>๔. กำชับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงานกวดขันตรวจตราอย่างเคร่งครัดและรายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที</p> | <p>๑. สำรวจข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบ</p> <p>๒. วางแผนดำเนินการสร้างขวัญและกำลังใจผู้ประสบเหตุ</p> <p>๓. แจ้งและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความเสี่ยงและเยียวยาชดเชยความเสียหายให้แก่ผู้ประสบเหตุ</p> | |

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อ สภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|---|---|---|---------------------------------------|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๕.ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่ สำคัญ | ๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อ โซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖ | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อ ให้บริการ | ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่ สำรอง | |
| ๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อ โซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖ | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อ ให้บริการ | ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่ สำรอง | |

๒.๒ แผนเผชิญเหตุอุทกภัย

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|--|---|--|--|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๑. ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ๑. ตรวจสอบดูแลระบบป้องกันอุทกภัยระบบท่อระบายน้ำ ๒. การติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อขอใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๓. ประกาศสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้ทราบโดยทั่วกัน ๔. รอกท่อระบายน้ำ ๕. แสดงผังอาคารสำนักงาน ทางลูกเงิน | ๑. ผู้ระวางตรวจสอบทางระบายน้ำ ๒. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดเตรียมพาหนะที่ใช้ในสภาน้ำท่วม เพื่อประสานงานระหว่างหน่วยงาน ๔. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรองรับวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน | ๑. เสนอแผนเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณซ่อมบำรุงรักษา ๒. ดำเนินการฟื้นฟูสำนักงานและสิ่งแวดล้อม ๓. แจ้งและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความเสียหายและได้รับค่าชดเชยความเสียหายในส่วนที่เกี่ยวข้อง | ๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุอุทกภัยให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุอุทกภัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. จำนวนช่องทางในการติดต่อ |
| ๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง | ๑. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ป้องกันอุทกภัย เช่น เครื่องสูบน้ำ ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ ยานพาหนะที่ใช้ในการขนย้าย และอพยพ | ๑. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ใช้วิทยุสื่อสารประสานเครือข่าย ๓. ผู้มีอำนาจ ประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบและให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุอุทกภัย | ๑. วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ๒. รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ | เพื่อให้บริการ ร้อยละ ๑๐๐ |
| ๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ๑. จัดทำเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่ต้องประสานขอความช่วยเหลือ และรับผิดชอบ ๒. จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุอุทกภัย แจ้งเวียนหน่วยงาน ๓. ติดตามรายงานสถานการณ์จากศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ ๔. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารสำรองไว้ ๕. จัดทำข้อมูลสถิติ เพื่อขอรับงบประมาณจัดสรร ๖. การสำรองข้อมูล เช่น การสแกน หรือการจัดทำฐานข้อมูล ระบบการจัดเก็บข้อมูล | ๑. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ ๒. ผู้มีอำนาจสั่งการระหว่างเกิดเหตุอุทกภัย ๓. ติดตามและรายงานสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหา ๔. ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนรายงานสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง | ๑. สสำรวจ และประเมินความเสียหายและปรับปรุงแผน ๒. วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ ๓. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกันแก้ไข | |

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|---|---|--|------------------------------------|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๔. ด้านบุคลากรหลัก | <p>๑. ให้ความรู้บุคลากรมีการศึกษาผ่านความรู้และทักษะการป้องกันอุทกภัยแก่บุคลากร</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๓. มีรายชื่อบุคลากรสำหรับประสานงานเมื่อเกิดเหตุอุทกภัย</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์วิธีการป้องกันอุทกภัยให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง</p> | <p>๑. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติการ และเผชิญเหตุอุทกภัย</p> <p>๒. หัวหน้าส่วนราชการ/บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจและปฏิบัติตามประกาศ</p> <p>๓. ประสานขอความร่วมมือขอแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่เข้าช่วยเหลือผู้ประสบเหตุอุทกภัยในพื้นที่</p> <p>๔. กำชับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงานกวดขันตรวจตราอย่างเคร่งครัดและรายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที</p> | <p>๑. สืบหาข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบ</p> <p>๒. วางแผนดำเนินการสร้างขวัญและกำลังใจผู้ประสบเหตุ</p> <p>๓. แจ้งและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความเสียหายและเยียวยาชดเชยความเสียหายให้แก่ผู้ประสบเหตุ</p> | |
| ๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ | <p>๑. จัดทำคู่มือให้บริการ</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ</p> <p>๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อโซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖</p> | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ | ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง | |
| ๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <p>๑. จัดทำคู่มือให้บริการ</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ</p> <p>๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อโซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖</p> | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ | ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง | |

๒.๓ แผนเผชิญเหตุวาทภัย

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|---|---|--|---|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๑. ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ๑. จัดทำจุดติดตั้งวาล์วถังก๊าซ น้ำประปา และสะพานไฟฟ้า เมื่อเกิดเหตุจะปิดได้ทันที ๒. แสดงผังอาคารสำนักงาน ทางฉุกเฉิน ๓. ตรวจสอบสิ่งกีดขวางทางหนีไฟ บันไดขึ้นลง ๔. การติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อขอใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๕. ประกาศสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้ทราบโดยทั่วกัน ๖. ผูกยึดเครื่องใช้ขนาดใหญ่ไว้กับพื้น หรือผนัง | ๑. ปิดวาล์วถังก๊าซ น้ำประปา และสะพานไฟ ๒. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดจรรยาภายในกรมทางหลวง ตามแผนการปฏิบัติเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต | ๑. ตรวจสอบโครงสร้างอาคาร ท่อน้ำ ก๊าซ กระแสไฟฟ้า ทรัพย์สินและวางแผนการซ่อมบำรุง ๒. เสนอแผนเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณซ่อมบำรุงรักษา ๓. ดำเนินการฟื้นฟูสำนักงานและสิ่งแวดล้อม ๔. แจ้งและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความเสียหายและได้รับค่าชดเชยความเสียหายในส่วนที่เกี่ยวข้อง | ๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุวาทภัยให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุวาทภัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๓. ร้อยละความเสียหายของข้อมูลน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ๔. ร้อยละความเสียหายของสถานที่และงบประมาณ น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ |
| ๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง | ๑. จัดทำแผนและมาตรการป้องกัน เตรียมความพร้อมเผชิญเหตุวาทภัย แจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ ๒. จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกหน่วยงานประสบภัยพิบัติ ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ ยานพาหนะที่ใช้ในการขนย้าย และอพยพ | ๑. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๒. ใช้วิทยุสื่อสารประสานเครือข่าย ๓. ผู้มีอำนาจ ประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบและให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุแผ่นดินไหว | ๑. วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ๒. รวบรวมข้อมูล สรุประเด็นปัญหา และรายงานต่อผู้มีอำนาจ | ๕. จำนวนช่องทางในการติดต่อเพื่อให้บริการ ร้อยละ ๑๐๐ |

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|--|--|---|------------------------------------|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <p>๑. จัดทำเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่ต้องประสานขอความช่วยเหลือ และรับผิดชอบ</p> <p>๒. จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุวาทภัย แจ้งเวียนหน่วยงาน</p> <p>๓. ติดตามรายงานสถานการณ์จากศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ</p> <p>๔. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารสำรองไว้</p> <p>๕. จัดทำข้อมูลสถิติ เพื่อรองรับงบประมาณจัดสรร</p> <p>๖. การสำรองข้อมูล เช่น การสแกนหรือการจัดทำฐานข้อมูล ระบบการจัดเก็บข้อมูล</p> | <p>๑. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ</p> <p>๒. ผู้มีอำนาจสั่งการระหว่างเกิดเหตุวาทภัย</p> <p>๓. ติดตามและรายงานสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหา</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนรายงานสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง</p> | <p>๑. สำรวจ และประเมินความเสียหาย และปรับปรุงแผน</p> <p>๒. วางแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกันแก้ไข</p> | |
| ๔. ด้านบุคลากรหลัก | <p>๑. ให้ความรู้บุคลากรมีการศึกษาผ่านความรู้และทักษะการป้องกันวาทภัยแก่บุคลากร</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๓. มีรายชื่อบุคลากรสำหรับประสานงานเมื่อเกิดเหตุวาทภัย</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์วิธีการป้องกันวาทภัยให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง</p> | <p>๑. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติการ และเผชิญเหตุวาทภัย</p> <p>๒. หัวหน้าส่วนราชการ/บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจและปฏิบัติตามประกาศ</p> <p>๓. ประสานขอความร่วมมือขอแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่เข้าช่วยเหลือผู้ประสบเหตุอุทกภัยในพื้นที่</p> <p>๔. กำชับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงานกวดขันตรวจตราอย่างเคร่งครัดและรายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที</p> | <p>๑. สำรวจข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบ</p> <p>๒. วางแผนดำเนินการสร้างขวัญและกำลังใจผู้ประสบเหตุ</p> <p>๓. แจ้งและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความเสียหายและเยียวยา ชดเชยความเสียหายให้แก่ผู้ประสบเหตุ</p> | |

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อ สภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|---|---|---|---------------------------------------|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๕.ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่ สำคัญ | ๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อ โซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖ | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อ ให้บริการ | ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่ สำรอง | |
| ๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อ โซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖ | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อ ให้บริการ | ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่ สำรอง | |

๒.๔ แผนเผชิญเหตุแผ่นดินไหว

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|--|--|---|--|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๑. ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก | <p>๑. จัดทำจุดติดตั้งวาล์วถังก๊าซ น้ำประปา และสะพานไฟฟ้า เมื่อเกิดเหตุจะปิดได้ทันที</p> <p>๒. แสดงผังอาคารสำนักงาน ทางฉุกเฉิน</p> <p>๓. ตรวจสอบสิ่งกีดขวางทางหนีไฟ บันไดขึ้นลง</p> <p>๔. การติดต่อประสานหน่วยงานเพื่อขอใช้สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>๕. ประกาศสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๖. ผูกยึดเครื่องใช้ขนาดใหญ่ไว้กับพื้น หรือผนัง</p> | <p>๑. ปิดวาล์วถังก๊าซ น้ำประปา และสะพานไฟ</p> <p>๒. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๓. จัดจรรยาภายในกรมทางหลวง ตามแผนการปฏิบัติเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต</p> | <p>๑. ตรวจสอบโครงสร้างอาคาร ท่อน้ำ ก๊าซ กระแสไฟฟ้า ทรัพย์สินและวางแผนการซ่อมบำรุง</p> <p>๒. เสนอแผนเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>๓. ดำเนินการฟื้นฟูสำนักงานและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. แจ้งและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความเสียหายและได้รับค่าชดเชยความเสียหายในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ แผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุแผ่นดินไหวให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๒. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุแผ่นดินไหว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๓. ร้อยละความเสียหายของข้อมูลน้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>๔. ร้อยละความเสียหายของสถานที่และงบประมาณ น้อยกว่าร้อยละ ๖๐</p> <p>๕. จำนวนช่องทางในการติดต่อเพื่อให้บริการ ร้อยละ ๑๐๐</p> |
| ๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง | <p>๑. จัดทำแผนและมาตรการป้องกัน เตรียมความพร้อมเผชิญเหตุแผ่นดินไหว แจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ</p> <p>๒. จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกช่วยเหลือหน่วยงานประสบภัยพิบัติ</p> <p>๓. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ เช่น ถังดับเพลิง ไฟฉาย สัญญาณแจ้งเหตุ</p> <p>๔. จัดเตรียมกระเป๋าเผชิญเหตุ ประกอบด้วย วิทยุพร้อมถ่าน อาหารแห้ง เสื้อผ้า ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น</p> <p>๕. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ ยานพาหนะที่ใช้ในการขนย้าย และอพยพ</p> | <p>๑. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. ใช้วิทยุสื่อสารประสานเครือข่าย</p> <p>๓. ผู้มีอำนาจ ประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบและให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุแผ่นดินไหว</p> | <p>๑. วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ</p> | |

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|--|---|--|------------------------------------|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๓.ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <p>๑.จัดทำเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานที่ต้องประสานขอความช่วยเหลือ และรับผิดชอบ</p> <p>๒.จัดทำแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุแผ่นดินไหว แจ้งเวียนหน่วยงาน</p> <p>๓. ติดตามรายงานสถานการณ์จากศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ</p> <p>๔. จัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสารสำรองไว้</p> <p>๕. จัดทำข้อมูลสถิติ เพื่อขอรับงบประมาณจัดสรร</p> <p>๖. การสำรองข้อมูล เช่น การสแกน หรือการจัดทำฐานข้อมูล ระบบการจัดเก็บข้อมูล</p> | <p>๑.ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ</p> <p>๒. ผู้มีอำนาจสั่งการระหว่างเกิดเหตุแผ่นดินไหว</p> <p>๓. ติดตามและรายงานสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหา</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนรายงานสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง</p> | <p>๑. สํารวจ และประเมินความเสียหายและปรับปรุงแผน</p> <p>๒. วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข</p> | |
| ๔. ด้านบุคลากรหลัก | <p>๑.ให้ความรู้บุคลากรมีการศึกษาผ่านความรู้และทักษะการป้องกันเหตุแผ่นดินไหวแก่บุคลากร</p> <p>๒.สร้างเครือข่ายการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๓.มีรายชื่อบุคลากรสำหรับประสานงานเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว</p> | <p>๑. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติการ และเผชิญเหตุแผ่นดินไหว</p> <p>๒. หัวหน้าส่วนราชการ/บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจและปฏิบัติตามประกาศ</p> <p>๓. ประสานขอความร่วมมือขอแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่เข้าช่วยเหลือผู้ประสบเหตุแผ่นดินไหวในพื้นที่</p> <p>๔. กำชับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงานกวดขันตรวจตราอย่างเคร่งครัดและรายงานผู้บังคับบัญชาโดยทันที</p> | <p>๑. สํารวจข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบ</p> <p>๒. วางแผนดำเนินการสร้างขวัญและกำลังใจผู้ประสบเหตุ</p> <p>๓.แจ้งและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความเสียหายและเยียวยาชดเชยความเสียหายให้แก่ผู้ประสบเหตุ</p> | |

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อ สภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|---|---|---|---------------------------------------|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๕.ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่ สำคัญ | ๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อ โซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖ | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อ ให้บริการ | ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่ สำรอง | |
| ๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อ โซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖ | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อ ให้บริการ | ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่ สำรอง | |

๒.๕ แผนเผชิญเหตุโรคระบาดต่อเนื่อง

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|--|--|---|--|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๑. ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ๑. เตรียมสถานที่กองแพทย์ สำหรับการตรวจคัดกรองผู้ติดเชื้อ ๒. จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน และสำรองพื้นที่อื่น แบบเว้นระยะห่าง ๓. จัดทำแผนและโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อป้องกันแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง | ๑. เตรียมความพร้อมด้านการตรวจคัดกรองผู้ติดเชื้อ ๒. จัดเตรียมสถานที่ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง | ดำเนินการทำความสะอาด และพ่นยาฆ่าเชื้อโรค | ๑. บุคลากรในสังกัดกรมทางหลวง ได้รับวัคซีนป้องกันโรคระบาด และมีความรู้และการป้องกันเกี่ยวกับโรคระบาดต่อเนื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผนป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินงานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ |
| ๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง | ๑. เตรียมอุปกรณ์การตรวจคัดกรอง / ป้องกัน เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ แอลกอฮอล์ ATK และ ๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง เช่น หน้ากากอนามัย | ๑. มีการประกาศให้ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรง และประกาศรายงานข้อมูลผู้ติดเชื้อของแต่ละหน่วยงานให้บุคลากรทราบ ๒. ปฏิบัติตามแผน/คู่มือ/แนวทาง/มาตรการป้องกัน ๓. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็น ต่อสถานการณ์ | ๑. รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค ๒. วิเคราะห์เพื่อพัฒนากระบวนการแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | |

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|---|---|--|------------------------------------|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๓.ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ๑.รวบรวมปัจจัยที่ก่อให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง ๒. สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากร / อาคารสถานที่เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับทำงาน WFH ๓. จัดทำแผน แนวทาง คู่มือและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อม เผชิญเหตุโรคระบาดต่อเนื่อง แจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ ๔. ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายเพื่อเฝ้าระวัง | ๑. ประกาศให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง ๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์แนวทาง/ มาตรการที่เกี่ยวข้องกับโรคระบาดต่อเนื่อง ๓. มีระบบการติดตาม และรายงานสถานการณ์ | ๑. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ ๒. เผยแพร่ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ๓. การส่งเสริมกิจกรรมป้องกันการแพร่โรคระบาดต่อเนื่องและเสริมสร้างสุขภาพให้บุคลากร | |
| ๔. ด้านบุคลากรหลัก | สร้างความตระหนักให้ความรู้และถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคระบาดต่อเนื่อง | ๑. ปฏิบัติตามแผน/คู่มือ/แนวทาง/ มาตรการป้องกัน ๒. ปฏิบัติตามมาตรการสาธารณสุข | ๑. สำรวจจำนวนบุคลากรที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง ๒. การส่งเสริมการตรวจสุขภาพของบุคลากรในกรมทางหลวง | |
| ๕.ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ | ๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อโซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖ | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ | พัฒนาระบบการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | |
| ๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อโซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖ | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ | พัฒนาระบบการให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | |

๒.๖ แผนเผชิญเหตุฝุ่นละออง (PM ๒.๕)

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|---|--|---|---|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๑. ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ๑. เตรียมสถานที่กักกันภัย สำหรับการรองรับผู้มีอาการแพ้ฝุ่นละอองแบบเฉียบพลัน ๒. จัดทำแผนและโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อก่อสร้างปรับปรุงอาคารแบบปิดป้องกันฝุ่นละออง (PM ๒.๕) | จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน และสำรองพื้นที่อื่นหากบริเวณนั้นมีค่าฝุ่นละออง (PM ๒.๕) สูงกว่าเกณฑ์ความปลอดภัยต่อสุขภาพ | ๑. วางแผนดำเนินการทำความสะอาด ซ่อมบำรุงรักษาอาคาร และสถานที่ปฏิบัติงาน ๒. แผนการขยายพื้นที่สีเขียวในพื้นที่ของส่วนราชการ | ๑. บุคลากรในสังกัดกรมทางหลวงมีความรู้และสามารถป้องกันฝุ่นละออง (PM ๒.๕) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผนการและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุฝุ่นละออง (PM ๒.๕) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ |
| ๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง | เตรียมอุปกรณ์การป้องกันฝุ่นละออง (PM ๒.๕) เช่น เครื่องฟอกอากาศ และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันฝุ่นละออง (PM ๒.๕) เช่น หน้ากากอนามัย | ๑. มีการประกาศให้ผู้มีอำนาจ วิเคราะห์ระดับความรุนแรง และประกาศให้บุคลากรระมัดระวังและป้องกันตนเอง ๒. ปฏิบัติตามแผน/คู่มือ/แนวทาง/มาตรการป้องกัน ๓. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อสถานการณ์ | ๑. รวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ๒. วิเคราะห์เพื่อพัฒนากระบวนการแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | |
| ๓.ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ๑.รวบรวมปัจจัยที่ก่อให้เกิดปริมาณฝุ่นละออง (PM ๒.๕) ๒. สืบค้น และจัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากร / อาคารสถานที่เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับทำงาน WFH ๓. จัดทำแผน แนวทาง คู่มือและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อม เผชิญเหตุฝุ่นละออง (PM ๒.๕) แจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ ๔. ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายเพื่อเฝ้าระวัง | ๑. ประกาศให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุฝุ่นละออง (PM ๒.๕) ๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์แนวทาง/ มาตรการที่ป้องกันฝุ่นละออง (PM ๒.๕) ๓. มีระบบการติดตาม และรายงานสถานการณ์ค่าฝุ่นละออง (PM ๒.๕) | ๑. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์สรุปประเด็นปัญหาและรายงานต่อผู้มีอำนาจ ๒. เผยแพร่ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย | |

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อ สภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|--|--|---|---------------------------------------|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๔. ด้านบุคลากรหลัก | ๑. สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ ในการลดมลภาวะด้านฝุ่นละออง/ การป้องกัน / ผลกระทบ/วิธีป้องกันสุขภาพจากปัญหามลพิษ (PM ๒.๕) ๒. ส่งเสริมบุคลากรสร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหาฝุ่นละออง (PM ๒.๕) ๓. ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด ตรวจสอบ เช็คสภาพรถ และวางแผน การเดินทาง | ๑. ประกาศแจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจ และปฏิบัติตามประกาศ ๒. บุคลากรควรสังเกตอาการผิดปกติ ของตนเอง และตรวจสุขภาพ เพื่อป้องกันโรคที่เกิดจากฝุ่นละออง ขนาดเล็ก (PM ๒.๕) | ๑. สำรองจำนวนบุคลากรที่ได้รับ ผลกระทบจากภาวะด้านฝุ่นละออง ขนาดเล็ก (PM ๒.๕) ๒. การส่งเสริมกิจกรรมป้องกันฝุ่น ละออง (PM ๒.๕) และเสริมสร้าง สุขภาพให้บุคลากร | |
| ๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่ สำคัญ | ๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อ โซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖ | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อ ให้บริการ | พัฒนาระบบการให้บริการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ | |
| ๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อ โซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖ | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อ ให้บริการ | พัฒนาระบบการให้บริการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ | |

๒.๗ แผนเผชิญเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|--|---|--|--|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๑. ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ๑. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๒. เตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลความปลอดภัย ประจำอาคารสถานที่ และจุดเสี่ยง ๓. จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานและ อุปกรณ์ปฏิบัติงานสำรองไว้ในพื้นที่อื่น ๔. ติดตั้งกล้องวงจรปิดให้ครอบคลุม พื้นที่เสี่ยง ๕. จัดเตรียมพื้นที่สำหรับรองรับการ ชุมนุม เพื่อกำจัดขอบเขตการชุมนุม ๖. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ โดยการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉินให้เพียงพอในหน่วยงาน จัดหาอุปกรณ์และทำการสำรองไฟล์ข้อมูล สำเนาเสมอ ติดตั้งเครื่องปั่นไฟ และ ระบบโซลาเซลล์ ๗. จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านการหลบหนี กรณีมีการเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมือง | ๑. เผื่อระวังผู้ก่อการชุมนุมบุกกรุกเข้ามาภายในอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ๒. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดเตรียมพาหนะที่ใช้สำหรับการอพยพเคลื่อนย้ายบุคลากร ๔. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรองรับวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน | ๑. เสนอแผนเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณซ่อมบำรุงรักษา ๒. ดำเนินการฟื้นฟูสำนักงานและสิ่งแวดล้อม ๓. แจ้งและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินความเสียหายและได้รับค่าชดเชยความเสียหายในส่วนที่เกี่ยวข้อง | ๑. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแผนการและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ |

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|--|---|---|------------------------------------|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง | <p>๑. เตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือป้องกันการเผชิญเหตุการณ์ ชุมนุม การปะทะระหว่างกลุ่มคน รวมถึงอุปกรณ์ป้องกันเหตุที่อาจเกิดจากวัตถุระเบิดหรืออัคคีภัย</p> <p>๒. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ ยานพาหนะที่ใช้ในการขนย้าย และอพยพ</p> <p>๓. แสดงผังอาคารสำนักงาน ทางฉุกเฉิน</p> | <p>๑. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ</p> <p>๒. ใช้วิทยุสื่อสารประสานเครือข่าย</p> <p>๓. ผู้มีอำนาจ ประกาศแจ้งบุคลากร ให้ทราบและให้ปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุ จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง</p> <p>๔. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต่อสถานการณ์</p> | <p>๑. วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล สรุประเด็นปัญหา และรายงานต่อผู้มีอำนาจ</p> | |
| ๓.ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <p>๑. จัดทำแผนและมาตรการป้องกัน เตรียมความพร้อมเผชิญเหตุการณ์ ชุมนุม การปะทะระหว่างกลุ่มคน การป้องกันเหตุที่อาจเกิดจากวัตถุระเบิดหรืออัคคีภัย แจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ</p> <p>๒. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย ภายในกรมทางหลวงให้เข้มงวด</p> <p>๓. ติดตามรายงานสถานการณ์จากข่าวสารและ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๔. ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายเพื่อเฝ้าระวัง</p> | <p>๑. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรง และประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ</p> <p>๒. ผู้มีอำนาจสั่งการระหว่างเกิดเหตุ จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง</p> <p>๓. ติดตามและรายงานสถานการณ์ เพื่อแก้ไขปัญหา</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนรายงาน สถานการณ์อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. กรณีไม่สามารถเข้าสถานที่ทำงาน ได้เนื่องจากการปิดล้อม สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ไปยังพื้นที่สำรองที่จัดเตรียมไว้โดยการแจ้งผ่านระบบแอปพลิเคชัน Line</p> | <p>๑. สำรอง และประเมินความเสียหาย และปรับปรุงแผน</p> <p>๒. วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์ และหาแนวทางป้องกันแก้ไข</p> | |

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|--|---|---|---|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๔. ด้านบุคลากรหลัก | <p>๑. ให้ความรู้แก่บุคลากรในด้านทักษะการป้องกันตนเอง มาตรการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน การซักซ้อม แผนเผชิญเหตุ กฎ กติกา การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน สร้างการรับรู้ ช่องทางการรับรู้ข้อมูลเมื่อมีเหตุการณ์ ฉุกเฉิน ระบบแจ้งเตือน การเฝ้าระวัง</p> <p>๒. ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เช่น การป้องกันตัว การดับเพลิง การใช้วิทยุสื่อสาร การตรวจสอบวัตถุระเบิด เบื้องต้น มาตรการด้านการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน</p> <p>๓. สร้างภาคีเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตำรวจ</p> <p>๔. เตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ ให้มีทักษะ ความเข้าใจ และอดทน ต่อสถานการณ์การชุมนุม และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในสิทธิและ เสรีภาพของการชุมนุม ตามครรลองประชาธิปไตย</p> | <p>๑. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานและเผชิญเหตุชุมนุมตลอด ๒๔ ชม.</p> <p>๒. รับฟังประกาศแจ้งเตือนและปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุชุมนุม</p> <p>๓. เตรียมเจ้าหน้าที่อยู่เวรเฝ้าระวัง</p> <p>๓. ประสานขอแพทย์เคลื่อนที่ เข้าช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บ</p> | <p>๑. สืบรวจข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบ</p> <p>๒. วางแผนดำเนินการสร้างขวัญและกำลังใจผู้ประสบเหตุ</p> <p>๓. แจ้งและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความเสียหายและเยียวยา ชดเชยความเสียหายให้แก่ผู้ประสบเหตุ</p> | <p>๑. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแผนการและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๒. หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> |

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อ สภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|--|---|---|---------------------------------------|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๕.ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ | ๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อโซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖ | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ | ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง | |
| ๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อโซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖ | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ | ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง | |

๒.๘ แผนเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|--|---|--|--|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๑. ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ๑. ติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้าขนาดเหมาะสมและตรวจสอบระบบ จ่ายกระแสไฟฟ้า ๒. มีการติดตั้งระบบสำรองข้อมูล ๓. มีการตรวจสอบระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าให้มีความพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ ๔. จัดให้มีศูนย์ปฏิบัติการสำรองสำหรับการทำงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน | ๑. การรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๒. อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้การไฟฟ้านครหลวง เข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการแก้ไขได้โดยสะดวกและรวดเร็ว ๓. หากเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้องจากเหตุจลาจล/ชุมนุมทางการเมืองปฏิบัติงานในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ | ๑. ตรวจสอบจุดเกิดเหตุ และรายงานให้ผู้บริหารทราบถึงผลกระทบจากเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๒. พิจารณาความเร่งด่วน ของภารกิจและประสานศูนย์ปฏิบัติการสำรองเพื่อเข้าไปทำงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน | ๑. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในแผนการและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ๒. หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผนการและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ |
| ๒ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง | ๑. มีการตั้งงบประมาณเพื่อไว้สำหรับซ่อมแซมความเสียหายของอุปกรณ์ กรณีเกิดกระแสไฟฟ้า ๒. มีการวางแผนจัดเตรียม สถานที่ปฏิบัติงานและอุปกรณ์สำรองให้กับบุคลากร | ๑. แจ้งเหตุที่ ศูนย์บริการประชาชน (สายด่วน ๑๕๗๙) และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (สายด่วน ๑๑๒๙) ๒. ปฏิบัติตามแผนเมื่อเกิดเหตุ โจรกรรมเหตุอัคคีภัย และเหตุอื่นๆ อันเกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๓. ติดตามรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารทราบความคืบหน้า | ๑. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกันแก้ไข ๒. จัดสรรงบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ ๓. สำรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า และตรวจสอบความเสียหายจากเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง หากมีอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดให้ดำเนินการบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติที่เกิดความเสียหาย | |

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|--|--|---|------------------------------------|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <p>๑. จัดทำแผนและมาตรการป้องกัน เตรียมความพร้อมเผชิญเหตุกระแสไฟฟ้า ชัดข้อง แจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ</p> <p>๑. มีการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เป็นประจำผ่านระบบออนไลน์ เช่น Google drive one drive เป็นต้น</p> <p>๒. กำหนดให้มีผังแสดงจุดควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้า</p> <p>๓. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ เช่น เครื่องสำรองไฟ เครื่องไฟฟ้าสำรอง ฉุกเฉินให้เพียงพอ ในแต่ละจุดที่ให้บริการ</p> <p>๔. จัดหาอุปกรณ์เก็บไฟล์สำรอง ข้อมูลไว้</p> <p>๕. จัดหาระบบตัดไฟฟ้าอัตโนมัติ สำหรับกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง</p> | <p>๑. มีการสื่อสารรายงานข้อมูล ให้เป็นสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๒. จัดเก็บและสำรองไฟล์ข้อมูลสำคัญ ไว้ในอุปกรณ์สำรองไฟล์ ระบบ อีเล็กทรอนิกส์ ในขณะที่เครื่องสำรองไฟยังทำงานอยู่</p> <p>๓. ตรวจสอบ ปิดสวิตซ์อุปกรณ์ไฟฟ้าที่เปิดใช้งานอยู่</p> | <p>๑. สรุปรายงานสถานการณ์</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน สถานการณ์</p> <p>๑. สำรวจ และประเมินความเสียหาย และปรับปรุงแผน</p> <p>๒. วางแผนการซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้น มาวิเคราะห์หาแนวทางป้องกันแก้ไข และสรุปประเด็นปัญหารายงานต่อผู้บริหารทราบ</p> | |
| ๔. ด้านบุคลากรหลัก | <p>๑. ให้ความรู้ในการปฏิบัติตนเมื่อเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้องแก่บุคลากรทราบ</p> <p>๒. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลรักษาระบบไฟฟ้าสำรอง และระบบ ไฟฟ้าแสงสว่าง</p> <p>๓. จัดทำแนวปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรทราบ</p> | <p>๑. แจ้งเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ตามลำดับชั้น (Call Tree)</p> <p>๒. บุคลากรในหน่วยงาน รับฟังประกาศ แจ้งเตือนจากผู้มีอำนาจ และปฏิบัติ ตามแผนการปฏิบัติตน เมื่อเกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง</p> | <p>ตรวจสอบระบบงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามสภาวะปกติ</p> | |

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อ สภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|---|---|---|---------------------------------------|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๕.ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่ สำคัญ | ๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อ โซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖ | ๑. ประกาศสถานที่และช่องทางการ ติดต่อให้บริการ ๒. เตรียมความพร้อมในการให้บริการ ผ่านช่องทางหรือรูปแบบอื่นที่ไม่ได้ใช้ กระแสไฟฟ้า | ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่ สำรอง | |
| ๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ๑. จัดทำคู่มือให้บริการ ๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ ๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อ โซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖ | ๑. ประกาศสถานที่และช่องทางการ ติดต่อให้บริการ ๒. เตรียมความพร้อมในการให้บริการ ผ่านช่องทางหรือรูปแบบอื่นที่ไม่ได้ใช้ กระแสไฟฟ้า | ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่ สำรอง | |

๒.๙ แผนเผชิญเหตุโจรกรรม

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|---|---|--|---|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๑. ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ๑. เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ อุปกรณ์ และระบบโปรแกรมป้องกันการโจรกรรม ๒. ควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับปรับปรุงอาคารและพื้นที่การจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องประมวลผลหลัก หรือเครื่องแม่ข่ายให้ปลอดภัยจากเหตุภัยพิบัติต่างๆ | ตรวจสอบความคุ้มค่าของระบบรักษาความปลอดภัยของสถานที่ โปรแกรม หรือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันเหตุโจรกรรม | ๑. ประเมินความเสียหายของอุปกรณ์และข้อมูล ๒. จัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบการจัดทำแผนเสนอของบประมาณ | ๑. บุคลากรในกรมทางหลวงมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติตามแผนและมาตรการป้องกันเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุโจรกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๒. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์รายตัว ร้อยละ ๑๐๐ |
| ๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง | ๑. ดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ ๒. จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แมชชีน เช่น ระบบยืนยันตนเอง (Finger Scan) และมีการตรวจสอบการทำงานของระบบให้ใช้งานโดยอยู่เสมอ เป็นต้น | ๑. มีการแจ้งเหตุ ๒. ติดตามสถานการณ์ ๓. รายงานสถานการณ์ | สรุปรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกันแก้ไข | ๑๐๐ |
| ๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ๑. การควบคุมการเข้าถึง (Access control) ข้อมูลสารสนเทศการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละระดับชั้น ๒. ติดตั้งระบบตรวจจับการบุกรุก IDS (Intrusion Detection System) และ IPS (Intrusion Prevention System) ๓. ทำการสำรองฐานข้อมูล ๔. ควรมีการ Up date ระบบ/ โปรแกรม ด้านความปลอดภัยสม่ำเสมอ | ๑. ตรวจสอบผู้เข้าใช้งานข้อมูล ๒. ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูล | ๑. รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นปัญหา ๒. ตรวจสอบบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูล ๓. ตรวจสอบสิ่งที่ถูกโจรกรรมกับฐานข้อมูล ทะเบียนด้านครุภัณฑ์ของหน่วยงาน | |

| ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารความต่อสภาวะวิกฤต | แผนการดำเนินงานรองรับความเสี่ยง | | | |
|--|--|---|--|------------------------------------|
| | ก่อนเกิดเหตุ | ระหว่างเกิดเหตุ | หลังเกิดเหตุ | ตัวชี้วัดความเสี่ยง (ก่อนเกิดเหตุ) |
| ๔. ด้านบุคลากรหลัก | <p>๑. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแล รักษาความปลอดภัย</p> <p>๒. ชักซ้อมให้ความรู้กับบุคลากรในหน่วยงานในการปฏิบัติตน กรณีเกิดเหตุเมื่อถูกโจรกรรม</p> <p>๓. สร้างความตระหนักให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานเห็นความสำคัญในการดูแล รักษาทรัพย์สินของหน่วยงาน</p> | บุคลากรในหน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสาเหตุที่เกิดขึ้น | <p>๑. สอบถามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการโจรกรรม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ความต้องการด้านอุปกรณ์และระบบให้คืนสู่สภาวะปกติ</p> | |
| ๕. ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ | <p>๑. จัดทำคู่มือให้บริการ</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ</p> <p>๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อโซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖</p> | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ | ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง | |
| ๖. ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <p>๑. จัดทำคู่มือให้บริการ</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลการติดต่อ</p> <p>๓. กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสาร ผ่านสื่อโซเชียลของกรมทางหลวง เช่น เว็บไซต์ , Facebook ฯลฯ สายด่วนกรมทางหลวง ๑๕๘๖</p> | ประกาศสถานที่และช่องทางการติดต่อให้บริการ | ประชาสัมพันธ์ให้มาใช้บริการในสถานที่สำรอง | |

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมทางหลวง



คำสั่งกรมทางหลวง

ที่ บ.๑ / ๑๕๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมทางหลวง

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ทุกส่วนราชการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมทางหลวง เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามภารกิจและการมอบอำนาจหน้าที่ของกรมทางหลวง ตลอดจนให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.๑/๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรมทางหลวง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

| | |
|--|------------------|
| ๑.๑ รองอธิบดีฝ่ายบริหาร (Chief Change Officer : CCO) | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๓ รองอธิบดีฝ่ายดำเนินงาน | ที่ปรึกษา |
| ๑.๔ รองอธิบดีฝ่ายบำรุงทาง | ที่ปรึกษา |
| ๑.๕ วิศวกรใหญ่ด้านอำนวยความปลอดภัย | ที่ปรึกษา |
| ๑.๖ วิศวกรใหญ่ด้านบำรุงรักษา | ที่ปรึกษา |
| ๑.๗ วิศวกรใหญ่ด้านวิจัยและพัฒนา | ที่ปรึกษา |
| ๑.๘ วิศวกรใหญ่ด้านควบคุมการก่อสร้าง | ที่ปรึกษา |
| ๑.๙ วิศวกรใหญ่ด้านสำรวจและออกแบบ | ที่ปรึกษา |
| ๑.๑๐ วิศวกรใหญ่ด้านวางแผนและวางโครงการก่อสร้าง | ที่ปรึกษา |
| ๑.๑๑ ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทางที่ ๑ | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๒ ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทางที่ ๒ | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๓ ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างสะพาน | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๔ ผู้อำนวยการสำนักแผนงาน | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๕ ผู้อำนวยการสำนักบริหารบำรุงทาง | คณะกรรมการ |
| ๑.๑๖ ผู้อำนวยการสำนักสำรวจและออกแบบ | คณะกรรมการ |

/๑.๑๗ ผู้อำนวยการ

-๒-

| | | |
|------|---|-----------------------------|
| ๑.๑๗ | ผู้อำนวยการสำนักอำนวยความสะดวก | คณะทำงาน |
| ๑.๑๘ | ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ | คณะทำงาน |
| ๑.๑๙ | ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนางานทาง | คณะทำงาน |
| ๑.๒๐ | ผู้อำนวยการสำนักเครื่องกลและสื่อสาร | คณะทำงาน |
| ๑.๒๑ | ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการทางหลวงระหว่างประเทศ | คณะทำงาน |
| ๑.๒๒ | ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานและประเมินผล | คณะทำงาน |
| ๑.๒๓ | ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | คณะทำงาน |
| ๑.๒๔ | ผู้อำนวยการสำนักจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน | คณะทำงาน |
| ๑.๒๕ | ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ ๑๓ | คณะทำงาน |
| ๑.๒๖ | ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะทำงาน |
| ๑.๒๗ | ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี | คณะทำงาน |
| ๑.๒๘ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | คณะทำงาน |
| ๑.๒๙ | ผู้อำนวยการกองการพัสดุ | คณะทำงาน |
| ๑.๓๐ | ผู้อำนวยการกองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง | คณะทำงาน |
| ๑.๓๑ | ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม | คณะทำงาน |
| ๑.๓๒ | ผู้อำนวยการสำนักงานควบคุมน้ำหนักรถบรรทุก | คณะทำงาน |
| ๑.๓๓ | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๑.๓๔ | เลขานุการกรม | คณะทำงาน |
| ๑.๓๕ | ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑.๓๖ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๓๗ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

- ๒.๑ จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของกรมทางหลวง โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้แก่ อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก และลูกค้า/ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- ๒.๒ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามระบบที่วางแผนไว้ โดยมีการทดสอบ ชักซ้อม ทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่อง

/๒.๓ จัดหาพื้นที่

-๓-

- ๒.๓ จัดหาพื้นที่เพื่อเตรียมตั้งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเพื่อให้สามารถใช้เป็นสถานที่ทำงานได้ทันทีรวมทั้งการจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้อธิบดีกรมทางหลวงทราบ
- ๒.๕ แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอภิรัฐ ไชยวงศ์น้อย)

อธิบดีกรมทางหลวง

๓.๒ รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | | |
|--|---------------|---------------------------------------|---|---------------|--------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | |
| นายอภิรัฐ ไชยวงศ์น้อย | 098 789 1851 | หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง | นายปิยพงษ์ จีวัฒนกุลไพศาล | 084 640 0690 | |
| อธิบดีกรมทางหลวง | | | รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ | | |
| | | | นายเสริมศักดิ์ นัยนันท์ | | 081 836 7140 |
| | | | รองอธิบดีฝ่ายบริหาร | | |
| | | | นายไพฑูรย์ พงษ์ชวลิต | | |
| | | รองอธิบดีฝ่ายดำเนินงาน | 092 872 4507 | | |
| | | | นายเสริมศักดิ์ นัยนันท์ (รักษาการแทนชั่วคราว) | - | |
| | | | รองอธิบดีฝ่ายบำรุงทาง | | |
| นายเสริมศักดิ์ นัยนันท์ (ปฏิบัติราชการชั่วคราว) | - | | นางสาวอรพินท์ ทองสี | 089 782 9789 | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน | | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานตรวจสอบส่วนกลาง | | |
| นายบุญเลี้ยง หิริญลักษณ์สุด | 096 890 2209 | | นางสาวอันธิกา เอกพจน์ | - | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบบริหาร | | | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | | |
| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม | | | | | |
| นายวีรพล วงศ์วิเชียร | 089 733 6654 | | นางสาวสุภาพันธ์ สรเกตุ | 081 269 137 | |
| เลขาธิการกรม | | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | |
| นางสาวอัญชลี สาทะ | 081 333 0914 | | นางวารภรณ์ สมมิตร | 083 684 1103 | |
| ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี | | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | |
| นางสาวชนานันท์ จุลจาริตต์ | 081 613 3334 | | นางปรียา บรรดิษฐ์ | 089 043 8144 | |
| ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | |
| นายมนตรี ธรรมวัฒน์ | 062 453 2479 | | นางปิยจรี กลับชม | 089 111 5153 | |
| ผู้อำนวยการกองการพัสดุ | | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | |
| นายสุวิฑฒน์ สุระบาล | 086 366 4985 | | นางอรนุช ไชยวงศ์น้อย | 099 442 2559 | |
| ผู้อำนวยการกองทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง | | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | |
| นายปราบพล โลหวิระ | 095 197 8953 | | นายชินเชิง พุ่มทะเล | 087 103 6835 | |
| ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม | | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | |
| นายกฤษณะ เพ็ญสมบูรณ์ | 082 016 2777 | | นางปยุตต์พัฒน์ ทรงศรี | 088 146 1516 | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง | | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | | |
| นายปริชาพร สุวัฒน์นอม | 086 777 6000 | | นางสาวพรรณสรวง บุญโรจน์ | 084 881 8008 | |
| ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ | | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | |
| นายธีรพล สมุหระประภูต | 081 822 1355 | | นางสาวกนิษฐา เจริญทรัพย์ | 081 298 7442 | |
| ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | |
| นายเอกพงศ์ เศรษฐมานพ | 081 384 6208 | | นายชวตล โฉมสวย | 087 948 4564 | |
| ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทางที่1 | | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | |
| นายมานิตย์ สุกตศิรีอุดม | 099 087 8555 | | - | - | |
| ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างทางที่2 | | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | |
| นายประเสริฐ อดิภัทรากุล | 086 654 7888 | | นางจันทร์เพ็ญ อุ๋นใจ | 062 691 9235 | |
| ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางลำปาง | | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | |
| นายอาณัติ ประทานทรัพย์ | 086 989 2828 | | นางฉัตรดา กุลติล | 087 953 7979 | |
| ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางหล่มสัก | | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | |
| นายณรงค์ ตรีศิริโชติ | 089 689 6940 | | นางบุษบา วิชาสุ | 081 662 5658 | |
| ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางขอนแก่น | | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | | |

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม | | | | |
|--|------------------------------|--|---|--------------|
| นายสมหวัง อนุสรณ์ | | | นางนันทน์พิน บุญประภาสิต | |
| ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางกาญจนบุรี | 085 878 9159 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 091 718 1441 |
| นายปรัชญา นารถน้ำพอง | | | นางเสาวณีย์ ทิพย์มณี | |
| ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทางสงขลา | 085 536 3915 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 062 159 1952 |
| นายทวีศักดิ์ รุจิจรยาวัฒน์ | | | นางสาวโชติกา ศรีบาง | |
| ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างสะพาน | 081 902 4397 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 081 855 9328 |
| นายชิตชัย ศรีตามา | | | นางสาวธนกร พรณรงค์ | |
| ผู้อำนวยการศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่1 (พิจิตร) | 086 900 2727 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 086 752 0009 |
| นายถนอมพจน์ เฉินสุจริตการกุล | | | นางสาวณิรุษ หมื่นกันยา | |
| ผู้อำนวยการศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่2 (ขอนแก่น) | 096 496 4591 096 496 5441 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 087 223 1539 |
| นายธานีรินทร์ นิยมสินธ์ | | | นางพิไลพร จิการ์ณปรีชา | |
| ผู้อำนวยการศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่3 (ปทุมธานี) | 081 622 0787 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 084 662 9597 |
| นายนิธิวัฒน์ ชุมกระโทก | | | นางโสภมา มาเอียด | |
| ผู้อำนวยการศูนย์สร้างและบูรณะสะพานที่4 (นครศรีธรรมราช) | 065 645 8878 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 087 273 0599 |
| นายนพคุณ สว่างไสว | | | นายประมวศ ชูบรรจง | |
| ผู้อำนวยการสำนักเครื่องกลและสื่อสาร | 081 640 3588 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 081 929 1942 |
| นายสถาพร รัตนสุวรรณ | | | นางณัฐพร ภมรพล | |
| ผู้อำนวยการจัดสำนักกรรมสิทธิ์ที่ดิน | 086 753 8434 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 092 615 9058 |
| นายธันวิน สวัสดิ์คานต์ | | | นางสาวปณณยวิมล สัตยาลักษณ์ | |
| ผู้อำนวยการสำนักบริหารโครงการทางหลวงระหว่างประเทศ | 089 213 3265 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - |
| นายพงศกร จุลละโพธิ | | | นางดวงพร กอบเกิด | |
| ผู้อำนวยการสำนักบริหารบำรุงทาง | 081 851 1167 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 089 235 7953 |
| นายสืบพงษ์ ไพศาลวัฒนา | | | นางวรรณัทธ์ กลัดภู | |
| ผู้อำนวยการสำนักแผนงาน | 081 566 9887 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 061 964 6916 |
| นายสหชัย เรียงรุ่งโรจน์ | | | นายยศ เจริญพงศ์เวช | |
| ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานและประเมินผล | 089 171 2323 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 089 169 9955 |
| นายโกสินทร์ เจตียนานท์ | | | นายธนาภัทร ศรีภักดี | |
| ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์และตรวจสอบ | 081 584 4702 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 091 964 1959 |
| นายพลเทพ เลิศวรวิษ | | | นางสาวพิสมัย ปลั่งจันทร์ | |
| ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนางานทาง | 061 391 4224 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 081 305 8689 |
| นายสมบูรณ์ เทียนธรรมชาติ | | | นางคันศนีย์ เฟื่องฟูลอย | |
| ผู้อำนวยการสำนักสำรวจและออกแบบ | 081 927 8796 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 062 451 9099 |
| นายพงษ์พันธ์ จันเงิน | | | นางสุภาภรณ์ โกพล | |
| ผู้อำนวยการสำนักอำนวยความสะดวก | 081 874 4259 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 089 997 4597 |
| นายอลงกรณ์ พรหมศิลป์ | | | นางบังอร เอกกะสินสกุล | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานควบคุมน้ำหย่านพาหะ | 081 764 1912 | | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 089 661 1899 |
| นายวรศักดิ์ วงษ์รอด | | | นางจิราพิชญ์ ทับทิมแท้ | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 1 (เชียงใหม่) | 089 490 4959 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 097 924 1741 |
| นายณัฐพงษ์ วิไลเศรษฐวิษ | | | นางลมัย รุ่งทรัพย์รังษี | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ 1 | 062 629 4535 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 088 410 0123 |

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม | | | | |
|---|--------------|--|---|--------------|
| นายสิทธิธาฤทธิ์ ปรีดานนท์ | | | นางฐานิต พิงค์เจริญ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ 2 | 095 536 3544 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 851 4345 |
| ว่าที่ร้อยตรีวิรุทธิ์ ทับทิมแท้ | | | - | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเชียงใหม่ที่ 3 | 081 475 2777 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | - |
| นายบุญส่ง ด้วงประสิทธิ์ | | | - | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงลำพูน | 081 975 8495 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | - |
| นายโสภณ วีระพัฒน์ยิ่งยง | | | นายจเรพันธ์ เคลือบคนโท | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงลำปางที่ 1 | 089 783 5330 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 095 689 1596 |
| นายสอาด ประจันพล | | | นางสาวสุรีย์ สมศิริ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงลำปางที่ 2 | 091 995 9414 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 882 0741 |
| ว่าที่ร้อยตรียอดเพชร คำแสงดี | | | นางสาวนิชาภา เทพนากิจ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงแม่ฮ่องสอน | 089 861 7007 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 086 922 0511 |
| นายสิทธิชัย วนานูเวชพงศ์ | | | นางวาราลักษณ์ อินทนะ | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 2 (แพร่) | 086 934 2155 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 081 884 4617 |
| นายกฤติเดช ศรียงค์ | | | นางจิราพร สุขเสริม | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงแพร่ | 086 376 7926 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 086 763 1879 |
| นายมงคล ปิ่นสกุล | | | นางสาวศิริลักษณ์ ชัยนนดี | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงน่านที่ 1 | 081 914 4722 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 084 935 9111 |
| นายสุศักดิ์ ดาวลाम | | | นางสาวกรวรรณ เอี่ยมโยธา | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงน่านที่ 2 | 081 179 3399 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 065 292 2495 |
| นายพูนศักดิ์ เมาะราชิ | | | นางสาวนิษาเรช รักษาศักดิ์ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงพะเยา | 081 8861563 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 082 031 3555 |
| นายอลงกรณ์ กัวยระกุล | | | น.ส.พรปวีณ์ ธนัญญ์อังกูร | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเชียงใหม่รายที่ 1 | 081 881 5773 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 268 8738 |
| นายภูริชิต เรืองพิริยะ | | | นายยุทธนา ฝ่าเจริญ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเชียงใหม่รายที่ 2 | 086 989 4646 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 993 3786 |
| นายพัลลภ จันทร์งามปภากุล | | | นางนภาพิศ สุวรรณศรี | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 3 (สกลนคร) | 084 424 4535 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 081 975 3956 |
| นายประสิทธิ์ สาขา | | | นางสาวลออ พรายมณี | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสกลนครที่ 1 | 085 451 5555 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 942 1761 |
| นายวิชาญ ผิวดำ | | | นางไพรวรรณ เทือกกอง | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสกลนครที่ 2 (สว่างแดนดิน) | 081 975 3960 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 087 722 4441 |
| นายพิชญ รุ่งเรืองวิโรจน์ | | | นายปิยะ ประชากุล | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครพนม | 085 597 9998 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 114 0700 |
| นายมะบุญ ชูตรี | | | นางพรทิพย์ เดชกวีนิเลิศ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงหนองคาย | 081 260 3259 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 093 345 4664 |
| นายวิฑูรย์ อัดเกษม | | | นายพิสิษฐ์ เกตมาลา | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงบึงกาฬ | 091 694 4516 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 096 546 3635 |
| นายเกรียงศักดิ์ ต้นปิยะกุล | | | นางสาวนภาพร โชติพันธ์ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงมุกดาหาร | 081 549 0085 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 085 026 5756 |

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม | | | | |
|--|--------------|--|---|--------------|
| นายสิทธิโชค ลิ้มสวัสดิ์ | | | - | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 4 (ตาก) | 085 233 3383 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - |
| นายศราวุฒิ ภูชีนาพันธ์ | | | - | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงตากที่ 1 | 062 263 5415 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | - |
| นายกฤตภาส อุตระวีระการ | | | นางจันทิรา เต็งยยะ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงตากที่ 2 (แม่สอด) | 083 989 8956 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 961 7367 |
| นายชัยศิริ ผูกใจเพื่อน | | | นางปาริยา เกตุทิม | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงกำแพงเพชร | 094 535 3997 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 648 8994 |
| นายสุปรัชชา พึ่งศิริติ | | | นางสาววันเพ็ญ จิวิปัญญา | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุโขทัย | 085 831 9988 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 084 688 4918 |
| นายพันธุ์ศักดิ์ สัตยเทวา | | | นางธมลวรรณ พงษ์คำ | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 5 (พิษณุโลก) | 099 639 1456 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 093 136 5441 |
| นายรุ่ง บัวใหญ่รักษา | | | นางวิไลวรรณ อุดตมะ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงพิษณุโลกที่ 1 | 062 851 6959 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 099 464 7426 |
| นายไวพจน์ สำราญดี | | | นายวรพงศ์ พุ่มงาม | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงพิษณุโลกที่ 2 (วังทอง) | 081 262 0266 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 088 278 2863 |
| นายธวัชชัย หมั่นไธสง | | | นายธนู ทาแจ่ม | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงพิจิตร | 097 298 4789 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 094 939 1536 |
| นายไชยสิริ คงพิมพ์ | | | นางปาริชาติ จักรนราวัฒน์ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงอุตรดิตถ์ที่ 1 | 095 992 3978 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 596 9256 |
| นายชาโน พงศ์ศรี | | | นางสาวปรานอม แดงสุวรรณ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงอุตรดิตถ์ที่ 2 | 083 261 3999 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 857 8960 |
| นายธนศักดิ์ วงศ์ธนากิจเจริญ | | | นางสาวจารุวรรณ สีสัตย์ขอ | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 6 (เพชรบูรณ์) | 085 944 1441 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 086 591 1691 |
| นายวิวัฒน์ นิชัยเวียง | | | นางกมลวรรณ ฉัตรลี | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ 1 | 080 118 6660 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 064 353 8879 |
| นายจักรกฤษณ์ บุญเรืองศรี | | | นางนัชรินทร์ กลิ่นเทศ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเพชรบูรณ์ที่ 2 (บึงสามพัน) | 081 790 2104 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 091 024 6592 |
| นายกิติภูมิ ชาวพลศรี | | | นางชนมสิดา นันทกุล | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเลยที่ 1 | 091 789 4595 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 095 634 3979 |
| นายสุรศักดิ์ แก้วดี | | | นางสุภาพร กองเงิน | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเลยที่ 2 (ด่านซ้าย) | 081 884 7560 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 083 035 8452 |
| นายสมเด็จ ปุระเทพ | | | นางวิไลพร แก้วสิมมา | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงหนองบัวลำภู | 080 190 9546 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 082 826 2828 |
| นายอำนวยการพร ศรีอิสราสุนทร | | | นางอริญา อิศรางกูร ณ อยุธยา | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 7 (ขอนแก่น) | 081 861 3879 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 081 708 0801 |
| นายเอนก สุวรรณภูเต | | | นางสาวพนารัตน์ เจริญราช | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงขอนแก่นที่ 1 | 081 544 1098 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 344 3338 |
| นายประสพชัย ปรากฏทอง | | | นายศานิต ชาวเมืองน้อย | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงขอนแก่นที่ 2 (ชุมแพ) | 081 253 8175 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 717 3191 |

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม | | | | |
|---|--------------|--|---|--------------|
| นายศุภชัย ศรีโยธี | | | นางสุนันทา มุ่งก่อกลาง | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงขอนแก่นที่ 3 (บ้านไผ่) | 099 396 3654 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 965 6039 |
| นายมงคล นวลเกลี้ยง | | | นางพานิช สารมาศ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงอุดรธานีที่ 1 | 081 734 2058 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 094 496 9445 |
| นายสมิตรี อนุวัฒน์ | | | นางสาวชนัญญาญจน์ ยวนขุนทด | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงอุดรธานีที่ 2 (หนองหาน) | 089 861 9753 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 088 624 9376 |
| นายมนู อักษรจันทร์ | | | นางอัญชลี อักษร | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชัยภูมิ | 089 783 6918 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 086 727 2295 |
| นายชัยวัช พรหมวิชัย | | | นางศิวาพร คำภูแสน | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 8 (มหาสารคาม) | 089 712 1555 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 095 601 0777 |
| นายภูวสิทธิ์ เชื้อมชัยตระกูล | | | นายอำนาจ साไชยันต์ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงมหาสารคาม | 094 872 5459 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 003 4093 |
| นายปัญญา หวังดี | | | นางจุไรรัตน์ ศรีสวัสดิ์ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงยโสธร | 096 191 9925 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 062 665 3591 |
| นายอนุชา พิพย์อุทัย | | | นายเวียงชัย เวียงสมุทร | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงกาฬสินธุ์ | 098 239 5455 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 086 221 1602 |
| นายวุฒิพงศ์ คำภูแสน | | | นางรฐา ชำนาญงค์ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงร้อยเอ็ด | 081 789 2641 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 623 7355 |
| นายชยุต โลหกิจ | | | นางสาวรุ่งนภา แสนสิงห์ | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 9 (อุบลราชธานี) | 089 739 4358 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 086 465 1403 |
| นายวันปิยะ ภูมมะภูติ | | | นางธนิดา แก้วอ่อน | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงอุบลราชธานีที่ 1 | 084 027 3535 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 090 970 7997 |
| นายวินัย รัชบุตร | | | นายสถิตย์ ภูไวย์ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงอุบลราชธานีที่ 2 | 099 535 5965 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 845 2023 |
| นายปฐมพงศ์ เสนาใหญ่ | | | นางธนาภรณ์ อินสุวรรณ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงศรีสะเกษที่ 1 | 089 624 3068 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 266 9849 |
| นายพิชิตคุณ ส.วรรณ | | | นางเขมิภา ประมวลชนกร | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงศรีสะเกษที่ 2 | 081 547 7457 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 280 3149 |
| นายประลองยุทธ์ กลิงค | | | นางสมทรัพย์ ฉานนุกูล | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุรินทร์ | 096 782 9789 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 087 256 3781 |
| นายพิพัฒน์ อาจมีแก้ว | | | นางพุทธสิริ หวังดี | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงอำนาจเจริญ | 081 617 5696 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | - |
| นายปกรณ์ ศรีปานวงศ์ | | | นางนุชนารถ เฉลยพนิต | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 10 (นครราชสีมา) | 089 796 4994 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 095 639 3564 |
| นายรุ่งโรจน์ สถิตย์ | | | นางจรัสศรี ลำเพย | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครราชสีมาที่ 1 | 093 989 9354 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 966 8735 |
| นายธีรพันธ์ ภูมิรัตนประพิณ | | | นายแสง ธรรมมา | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครราชสีมาที่ 2 | 089 896 1231 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 086 892 2025 |
| นายชิตพล เหล่าอัน | | | - | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครราชสีมาที่ 3 | 064 449 5551 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | - |

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม | | | | |
|--|--------------|--|---|--------------|
| นายปิยะพันธ์ เกิดมงคล | | | นางสาวอุดมลักษณ์ เตี้ยคำ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงบุรีรัมย์ | 084 891 6198 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 086 450 2581 |
| นายวีโรจน์ ล้อมวงษ์ | | | นางรจนา มุลิวไล | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงปราจีนบุรี | 081 846 5661 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 262 6352 |
| นายพรพิชิต กลิ่นมาลี | | | นางสาวอารีรัตน์ จำใช้ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสระแก้ว (วัฒนานคร) | 087 258 6645 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 087 644 4642 |
| นายเอกนรินทร์ จันทะวงศ์ | | | นางสาวละอองดาว วัฒนดิลก | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 11 (ลพบุรี) | 099 149 5499 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 089 901 1309 |
| นายกฤษณ์ หยั่ววีไล | | | - | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงลพบุรีที่ 1 | 082 471 7666 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | - |
| นายชาญ สุทธิโพธิ์ | | | นางสาวพรภานา นิมนวล | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงลพบุรีที่ 2 (ลำน้ำราษายณ์) | 064 446 3915 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 802 1555 |
| นายมานะ ชวสวน | | | นางริษญารัตน์ ไตรเดช | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ 1 | 092 595 6591 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 082 356 9932 |
| นายกันตเมศร์ ชัชวาลรังสรรค์ | | | นางสาวศิริรัตน์ คำป้อม | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครสวรรค์ที่ 2 (ตากฟ้า) | 097 428 2419 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 722 0816 |
| ว่าที่ร้อยเอก ระวี บุญญาพางค์ | | | นายวัชรกร ศุภกาญจนรุจิ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสระบุรี | 089 717 5563 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 086 087 6603 |
| นายกานต์ สิ้นสืบผล | | | นางสาวเปลวทิพย์ จันทร์กำจร | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสิงห์บุรี | 089 811 0155 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 096 952 9752 |
| นายจิรวัดณ์ ทรงผาสุข | | | นางสุภาพร ศรีภักดิ์ | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 12 (สุพรรณบุรี) | 086 300 2992 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 089 704 1925 |
| นายจักรภพ วัชรหมณเฑียร | | | นางอมรรัตน์ ไทยวงษ์ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1 | 089 199 4596 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 918 3749 |
| นายสุเทพ คงประสาท | | | นางสาวอัญญ์นิษา เปรมชัยทวีรัชต์ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 2 (อู่ทอง) | 081 985 6014 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 623 0077 |
| นายชาญพิณิจ พิณิจศักดิ์ | | | นายชิษณุพงศ์ ผลงาม | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงกาญจนบุรี | 083 288 8599 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 095 937 4883 |
| นายสุรศักดิ์ พูลทรัพย์ | | | นางวันเพ็ญ คนล้ำ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชัยนาท | 081 701 3429 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 080 956 4447 |
| เรืออากาศตรีอภิรักษ์ วัชรวิฑูร | | | นางสาวเพียงจิตต์ เหลือจ้อย | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงอุทัยธานี | | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 566 8710 |
| นายสมจิตร์ สุภาสิต | | | - | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงอ่างทอง | 093 396 8008 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | - |
| นายศุภโชค มีอำพล | | | นางสาวสมใจ เกตุน้อย | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 13 (กรุงเทพ) | 081 714 6644 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 089 706 4506 |
| นายพรชัย ศิลารมย์ | | | นางเสาวภาคย์ ยุบลมาตย์ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงกรุงเทพ | 081 988 3442 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 087 107 6219 |
| นายธนสาร สิทธิธาดา | | | นางสาวนรรชรีย์ พานทอง | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสมุทรสาคร | 081 994 4992 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 087 563 0066 |

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม | | | | |
|--|--------------|--|---|--------------|
| นายจตุพล เทพมังกร ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงอยุธยา | 081 406 2340 | | นางเพ็ญภา รุจิภากร รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 688 2112 |
| นายไพจิตร โพธิ์จันทร์ ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงปทุมธานี | 081 517 6481 | | นางสาวขวัญใจ ปัญญากรกุล รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 095 073 1599 |
| นายพิชากร ศรีจันทร์ทอง ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสมุทรปราการ | 086 413 0767 | | นางนิรมล เวทยสาร รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 086 906 8442 |
| นายชัยวิทย์ ศิริตันตยาภรณ์ ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนนทบุรี | 081 735 0237 | | นางมณีรัตน์ ชวนชม รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 092 325 9892 |
| นายเกรียงไกร เดชไชยปราการ ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงธนบุรี | 087 830 0767 | | นางอรทัย หุ่นมีทอง รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 453 5715 |
| นายสมนึก วังอมรมิตร ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครนายก | 081 928 5024 | | นางสาวรัชฎาวันต์ แสงศรี รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 664 7769 |
| นายธิตี เศรษฐมานพ ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 14 (ชลบุรี) | 089 425 1111 | | นางวิไลวรรณ ละมัย ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 089 679 3890 |
| นายวีรดิศา จันทนวางกูร ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชลบุรีที่ 1 | 086 620 1060 | | นางวิภากรัตน์ มัยรัตน์ รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 644 3168 |
| นายชาติพงษ์ รัตนภาส ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชลบุรีที่ 2 | 087 707 2338 | | นางสาวพิมพ์ร ธาราทรัพย์ศิริ รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 080 296 4199 |
| นายสมประสงค์ อรรถาชาติ ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงฉะเชิงเทรา | 081 665 5302 | | นางนงนุช สวัสดิ์ รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 093 154 6953 |
| นายยุทธนา พิทักษ์ ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงจันทบุรี | 081 544 3493 | | นางพรรณวิไล แก้วงาม รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 250 6445 |
| นายสมเกียรติ โมควงค์ ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงตราด | 081 904 4208 | | นายสรวิชัย เย่าตัก รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 095 159 8993 |
| นายสุนทร แก้วศรีใส ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงระยอง | 081 832 8464 | | นางสาวน้ำฝน ใจณรงค์ รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 086 818 0602 |
| นายนพพร พิสุทธิมาน ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 15 (ประจวบคีรีขันธ์) | 091 441 6416 | | นางมนสิการ โพธิ์นาคเงิน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 089 254 5081 |
| นายณรงค์ฤทธิ์ พรหมประดิษฐ์ ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงประจวบคีรีขันธ์ (หัวหิน) | 085 180 7071 | | นางสาวบุญรัตน์ บัวเกตุ รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 374 7642 |
| นายวัฒน์ โพธิ์นาคเงิน ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครปฐม | 089 491 8442 | | นางสาวอังสิญา ตันตเจริญรัตน์ รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 096 345 9025 |
| นายกริธา เดชพิณ ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงชุมพร | 086 507 2494 | | นางมาลี ไชยมงคล รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 908 7220 |
| นายปิยวัฒน์ ไทรงาม ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงราชบุรี | 095 656 5591 | | นางอภิรดี คงเพชร รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 087 155 0006 |
| นายไกรวิท รัศมีทัต ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสมุทรสงคราม | 092 479 1459 | | นางสาววรรณิศา หมิดทองคำ รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 087 286 1109 |
| นายนิธิ ขวัญแพ ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงเพชรบุรี | 086 307 9428 | | นางชาริณี เกษสกุล รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 981 6070 |

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม | | | | |
|--|--------------|--|---|--------------|
| นายไพจิตร แสงทอง | | | นางพรพิมล รัตนฉวี | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 16 (นครศรีธรรมราช) | 080 117 1808 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 094 629 5492 |
| นายอมรเทพ ภัคสุธิโกศล | | | นางละอองดาว ตูลารักษ์ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครศรีธรรมราชที่ 1 | 081 536 4460 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 728 4344 |
| นายปริญญา วีระจิตต์ | | | นางสาวสุนันทา เจริญขำ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนครศรีธรรมราชที่ 2 (ทุ่งสง) | 089 724 7881 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 452 7830 |
| นายปรีชา วิเศษสิทธิ์ | | | นางดวงพร ธีรฉัตรสิริกุล | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุราษฎร์ธานีที่ 1 (พุนพิน) | 089 744 4475 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 061 656 9941 |
| นายธงชัย ชูกร | | | นางสุทธิดา ศักดา | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุราษฎร์ธานีที่ 2 (กาญจนดิษฐ์) | 062 562 8612 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 088 167 0705 |
| ว่าที่ร้อยตรีวินทร์ ฟู่งเพื่อง | | | นางสาวกัญญาภัค รงค์หิน | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุราษฎร์ธานีที่ 3 (เวียงสระ) | 081 958 0006 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 084 942 3218 |
| นายณัฐชนน จันทร์คง | | | นางวัลลี ศรีนาค | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงพัทลุง | 064 397 8536 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 833 4930 |
| นายราชศักดิ์ สุทธิฉนวน | | | นางเกศรา แก้วเกือบ | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 17 (กระบี่) | 065 153 6553 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | 087 466 8844 |
| นายทรงฤทธิ์ ชยานันท์ | | | นางวิชิตาภรณ์ ดั่งชู | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงกระบี่ | 087 497 6858 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 093 575 7147 |
| นายสมภิตต์ กิตติโคภิชญ์ | | | นางนัฐภรณ์ ไทยสันติสุข | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงภูเก็ต | 086 320 4884 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 909 8919 |
| นายอภิชาติ เพชรศรีจันทร์ | | | นางสาวนันทวรรณ กาญจนปรีชา | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงระนอง | 093 578 9909 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 994 5023 |
| นายสุชาติ เขาวนเสฏฐกุล | | | นางอุทัยวรรณ ตันติภาษา | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงพังงา | 089 874 8324 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 744 1417 |
| นายพิสิทธิ์ สุขสง | | | นางสาววันทนา มั่นทนาศูวรรณ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงตรัง | 093 141 9879 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 086 620 3129 |
| นายจอมปวีร์ จันทร์หิรัญ | | | - | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงที่ 18 (สงขลา) | 098 879 9387 | | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | - |
| นายสมคน เสมทัฬหะ | | | นางกริธา กืออาริโย | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสงขลาที่ 1 | 089 123 1878 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 468 9005 |
| นายราวี บุญสอน | | | นางณัฐพัชญ์ นามพญาจรัส | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสงขลาที่ 2 (นาหม่อม) | 085 995 2259 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 087 622 7955 |
| นายสมเทพ บุญกว้าง | | | นางสาวดวงเดือน ศรีทอง | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงยะลา | 062 561 9191 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 081 277 9594 |
| นายสมัคร เลือดวงหัด | | | นางอุไรวรรณ มุสิแดง | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงปัตตานี | 086 166 4871 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 289 3849 |
| นายปฏิเวชภูมิศักดิ์ สุขชี | | | นางอริญา เท็ชรพูล | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงนราธิวาส | 089 669 1838 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 659 1341 |
| นายณรงค์ศักดิ์ นันทคำภีรา | | | นางเสาวนีย์ ตันติวิชช์ | |
| ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสตูล | 086 983 3729 | | รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) | 089 739 8055 |

๓.๓ รายชื่อหน่วยงานและเบอร์โทรศัพท์

| ชื่อหน่วยงาน | เบอร์โทร |
|--|-------------|
| คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล | ๐๒ ๒๐๑ ๑๐๐๐ |
| โรงพยาบาลราชวิถี | ๐๒ ๒๐๖ ๒๙๐๐ |
| สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร | ๐๒ ๓๕๕ ๖๘๕๘ |
| สำนักงานเขตราชเทวี | ๐๒ ๓๕๕ ๔๒๐๐ |
| สถานีตำรวจนครบาลพญาไท | ๐๒ ๓๕๕ ๖๙๕๘ |
| สถานีดับเพลิงสามเสน | ๐๒ ๒๔๑ ๒๓๙๑ |

๓.๔ มาตรการรองรับสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)



ประกาศกรมทางหลวง

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการป้องกันเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของกรมทางหลวง

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในปัจจุบัน มีความรุนแรงและแพร่ระบาดในวงกว้างหลายพื้นที่อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อป้องกันและยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อดังกล่าว รวมถึงเพิ่มมาตรการให้เคร่งครัดมากขึ้น จึงออกแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงดำเนินการ ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติ/มาตรการป้องกัน

๑.๑ ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการป้องกันไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยเว้นระยะระหว่างกันและหลีกเลี่ยงการสัมผัสกับผู้อื่น (D-Distancing) สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลา (M-Mask wearing) จัดให้มีจุดบริการเจลแอลกอฮอล์ ถ้างมื่ออย่างทั่วถึงเพียงพอและล้างมือบ่อย ๆ (H-Hand washing) ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย (T-Testing) ติดตั้งและใช้แอปพลิเคชันไทยชนะ (T-Thaichana)

๑.๒ บุคคลที่เคยไปในพื้นที่เสี่ยง/กิจกรรมเสี่ยง หรือสัมผัสใกล้ชิดกับบุคคลในกลุ่มเสี่ยง ขอให้เข้มมาตรการกักตนเอง อย่างเคร่งครัด

๑.๓ ในเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ขอให้ทุกหน่วยงาน นำมาตรการให้บุคลากรในหน่วยงาน ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work from Home) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มาใช้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความจำเป็น การกิจ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารราชการ และความปลอดภัยของบุคลากรและผู้มารับบริการ เป็นสำคัญ สำหรับผู้ที่เดินทางไปต่างจังหวัด ให้ทยอยเดินทางกลับหลังจากเทศกาลสงกรานต์ เพื่อลดความคับคั่งในการเดินทางกลับจากต่างจังหวัดของประชาชน

๑.๔ ในการจัดการประชุม การเรียน การศึกษาอบรม ขอให้พิจารณาใช้รูปแบบออนไลน์ และขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งรัดพัฒนารูปแบบการเรียน การศึกษาอบรมแบบออนไลน์ แทนรูปแบบการเรียนการศึกษาอบรมในท้อง (on site) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. แนวทางปฏิบัติเมื่อพบผู้ป่วยติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๒.๑ แจ้งเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อในพื้นที่ภายใน ๓ ชั่วโมง นับตั้งแต่พบผู้ป่วย เพื่อให้ดำเนินการสอบสวน ป้องกัน และควบคุมโรค โดยให้ดำเนินการตามคำสั่งของเจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ/คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด/คณะกรรมการโรคติดต่อกรุงเทพมหานคร

๒.๒ หยุดกิจกรรมหรือการให้บริการในส่วน/ฝ่าย/พื้นที่ที่มีผู้ป่วยติดเชื้อ

๒.๓ ทำความสะอาดฆ่าเชื้อบริเวณพื้นที่สัมผัสร่วม เช่น ราวบันได ที่จับประตู ลิฟต์ และห้องน้ำ

๓. แนวทางปฏิบัติ...

- ๒ -

๓. แนวทางปฏิบัติในการรายงาน

ขอให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและรายงานผลการดำเนินการให้เลขาธิการกรมทราบ เพื่อสรุปเสนอกรมเป็นประจำทุกวันจนกว่าสถานการณ์จะกลับสู่ภาวะปกติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายอภิสิทธิ์ พรหมแสน)

รองอธิบดีกรมทางหลวง รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมทางหลวง



ประกาศกรมทางหลวง

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ตามที่กระทรวงคมนาคมได้มีบันทึก ด่วนที่สุด ที่ คค ๐๒๐๖/ว๕๓๑๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) นั้น

ด้วยขณะนี้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในปัจจุบัน มีความรุนแรงและแพร่ระบาดในวงกว้างหลายพื้นที่อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อป้องกันและยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อดังกล่าว รวมถึงเพิ่มมาตรการให้เคร่งครัดมากขึ้น ประกอบกับได้มีข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๘) กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งชั้นสูงสุดเต็มจำนวน และมุ่งเน้นการปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้อุบลการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวดปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (Work from Home) ชั้นสูงสุดเต็มจำนวน หรือ (Work from Home) ๑๐๐% มุ่งเน้นการปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งให้เสนออธิบดี หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลพิจารณาอนุญาต โดยระบุงานที่จำเป็นรายชื่อ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบ

๒. การจัดประชุม สัมมนา การจัดสอบ หรือจัดฝึกอบรม กิจกรรมอื่นที่มีการรวมกลุ่มคนในระหว่างนี้ให้ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค

๓. ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวดจัดส่งสำเนาหนังสืออนุญาตการปฏิบัติงานจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๑ ส่งให้เลขานุการกรมรวบรวมและสรุปรายงานกระทรวงคมนาคมทราบ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลาย หรือมีมาตรการกำหนดเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔


 (นายสรวิฐ ทรงศิริไล)
 อธิบดีกรมทางหลวง



ประกาศกรมทางหลวง

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ตามที่กระทรวงคมนาคมได้มีบันทึก ด่วนที่สุด ที่ คค ๐๒๐๖/ว๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๕ แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) นั้น

ด้วยขณะนี้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มีแนวโน้มการแพร่ระบาดในวงกว้างหลายพื้นที่อย่างต่อเนื่อง การกลายพันธุ์สายพันธุ์โอมิครอน (Omicron) ได้ทวีความรุนแรงมากขึ้น สามารถแพร่กระจายได้ง่าย ดังนั้น เพื่อป้องกันและยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อดังกล่าว รวมถึงเพิ่มมาตรการให้เคร่งครัดมากขึ้น ประกอบกับได้มีข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๔๐) กำหนดให้ส่วนราชการ ดำเนินมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง เพื่อการเฝ้าระวังป้องกันการแพร่ระบาดของโรคภายหลังช่วงเทศกาลปีใหม่ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวงดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (Work from Home) ชั้นสูงสุดเต็มจำนวน หรือ (Work from Home) ๑๐๐% มุ่งเน้นการปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งให้เสนออธิบดี หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลพิจารณาอนุญาต โดยระบุงานที่จำเป็น รายชื่อ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบ
๒. การจัดประชุม สัมมนา การจัดสอบ หรือจัดฝึกอบรม กิจกรรมอื่นที่มีการรวมกลุ่มคนในระหว่างนี้ให้ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค
๓. ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงานจัดส่งสำเนาหนังสืออนุญาตการปฏิบัติงานจากผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๑ ส่งให้เลขานุการกรมรวบรวมและสรุปรายงานกระทรวงคมนาคมทราบ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลาย หรือมีมาตรการกำหนดเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕


(นายสรราช ทรงศิริไล)
อธิบดีกรมทางหลวง



ประกาศกรมทางหลวง

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ในกรมทางหลวง

ที่ กว.๒/๗๕๖๒

- ๗ ก.ค. ๒๕๖๖

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่

ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงาน
ทางหลวง แขวงทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและ
บูรณะสะพาน และแขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง
เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวชนานันท์ จุละจาริตต์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เพื่อให้การบริหารงานของกรมทางหลวง สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ โดยมีรูปแบบการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับภารกิจ ลักษณะงานของหน่วยงาน และเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ในกรมทางหลวง ในลักษณะการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายถึง อธิบดีกรมทางหลวง

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงานทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงทางหลวง และแขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นในสังกัดกรมทางหลวง

“การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ” หมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือในพื้นที่ที่ส่วนราชการจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หรือสถานที่อื่นใดที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (กรณีสถานการณ์ปกติ) ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด เลือกเวลาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการโดยการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เป็น ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ช่วงที่ ๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ช่วงที่ ๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา...

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาเลือกการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานเป็น ๒ ช่วงเวลา หรือช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งก็ได้ ให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันทั้งหมด และในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การให้บริการแก่ประชาชน เจ้าหน้าที่จะต้องพร้อมปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกเหนือจากรอบเวลาปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

๒.๒ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (กรณีสถานการณ์ไม่ปกติ) ดังต่อไปนี้

(๑) สถานการณ์อุทกภัย อัคคีภัย ภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติ ภัยระบบไฟฟ้าขัดข้อง การชุมนุมประท้วง การก่อกบฏจลาจล หรือสถานการณ์อื่น อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

(๒) สถานการณ์โรคติดต่ออันตรายหรือโรคระบาด ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อหรือประกาศหรือมาตรการเฝ้าระวังและควบคุมป้องกันของกระทรวงสาธารณสุข

(๓) กรณีอื่นตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

โดยกำหนดเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ในวันจันทร์ - วันศุกร์ หรือช่วงเวลาอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

ข้อ ๓ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่รวมถึงกรณี ดังต่อไปนี้

๓.๑ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ

๓.๓ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

๓.๔ การได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานหรือทำการใด ๆ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๕ การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๖ การปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการซึ่งเป็นภารกิจปกติของส่วนราชการ

๓.๗ กรณีอื่นตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการจะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพลักษณะของงานตามภารกิจของส่วนราชการ และการให้บริการแก่ประชาชน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ

ข้อ ๕ ให้ถือเป็นหน้าที่...

ข้อ ๕ ให้ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่จะต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และต้องพร้อมที่จะเดินทางมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตลอดเวลา ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน หากประสงค์จะลาทุกกรณี ให้ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุม กำกับดูแลและพิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมกับภารกิจ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารราชการ และการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยกำหนดเป้าหมายหรือผลผลิตที่คาดหวัง ผลงานจริง ระยะเวลาดำเนินการ ระบบวิธีการสื่อสาร การกำกับติดตาม การรายงานผลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เอกสารแนบท้าย ๑ - ๒ ของประกาศฉบับนี้

ข้อ ๙ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามประกาศฉบับนี้ ถือเป็นปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามปกติ หากตรวจสอบพบว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ได้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนด หรือประพฤตินั้นไม่เหมาะสม หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสรวิศ ทรงศิริไล)
อธิบดีกรมทางหลวง

สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร
โทรศัพท์. 02-3546668 ต่อ 26205 และ 26207 โทรสาร 02-3546756