



แผนบริหารความต่อเนื่อง
กรมหอสมุด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

จัดทำโดย
กรมหอสมุด

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	2
สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง	2
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	3
โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	3
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	7
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	9
ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	11
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	11
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	13
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	15
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	16
Strategy Map	18
แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผน BCP	19
ภาคผนวก	23

บทนำ

กรมธนารักษ์จัดตั้งขึ้นโดยการรวมพระคลังมหาสมบัติ กรมเงินตรา กรมรักษาที่หลวงและ กัลปนา และกรมกระษาปณ์สิทธิการเข้าด้วยกัน เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2476 โดยพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบกรมในกระทรวงการคลัง พุทธศักราช 2476 โดยใช้ชื่อว่า “กรมพระคลัง” ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น “กรมคลัง” เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2476 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการสำนักงานและกรมในกระทรวงการคลัง พุทธศักราช 2476 จากนั้นได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2495 พระราชบัญญัติโอนอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งได้มีการปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2495 จึงได้เปลี่ยนชื่อจาก “กรมคลัง” เป็น “กรมธนารักษ์” เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2495 สถานที่ตั้งทำการของกรมธนารักษ์ตั้งอยู่กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงพญาไท กรุงเทพมหานคร กรมธนารักษ์มีภารกิจเกี่ยวกับการปกครอง การดูแล การบำรุงรักษาและพัฒนาที่ราชพัสดุให้มีมูลค่าเพิ่มหรือก่อให้เกิดรายได้ การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติ และประชาชน และการผลิตเหรียญกษาปณ์ และจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และของสิ่งจ้าง รวมทั้ง บริการเงินตราและเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของรัฐให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพที่ดี โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง กฎหมายว่าด้วยเงินตรา กฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินของสิ่งหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

โดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP) ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องได้ กรมธนารักษ์ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินดังกล่าว จึงได้มีคำสั่งกรมธนารักษ์แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของกรมธนารักษ์ เพื่อให้กรมสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ได้แก่ ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือโรคระบาด ดังนั้น กรมธนารักษ์จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ และดำเนินการให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ได้อย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

- กรมธนารักษ์ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
 - เพื่อให้กรมธนารักษ์และหน่วยงานในสังกัดมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
 - เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
 - เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ และอำนวยความสะดวกให้สามารถดำเนินงานหลักได้อย่างต่อเนื่อง
 - เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน
 - เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของกรมธนารักษ์ แม้กรมธนารักษ์ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
 - “บุคลากร” ที่ถูกระบุในแผนฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งหมดของกรมธนารักษ์
 - “ภาวะฉุกเฉิน” ที่ถูกระบุในแผนฉบับนี้ หมายถึง สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติภัย อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กรที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ/ผู้รับบริการ/ผู้ติดต่อประสานงาน สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น
 - “ผู้รับบริการ/ผู้ติดต่อประสานงาน” ที่ถูกระบุในแผนฉบับนี้ หมายถึง หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ผู้ประกอบการ และประชาชนที่เข้ามาใช้บริการ หรือ มาติดต่อประสานงานกับกรมธนารักษ์

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง

- แผนบริหารความต่อเนื่องของกรมธนารักษ์ฉบับนี้ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีที่เกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ของกรมธนารักษ์ กรณีเกิดเหตุการณ์ต่อไปนี้
- เหตุการณ์อุทกภัย/แผ่นดินไหว
 - เหตุการณ์อัคคีภัย
 - เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล/ก่อการร้าย
 - เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง
 - เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้กรมธนารักษ์สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่องการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถเข้าถึง เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/คู่สัญญา/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/คู่สัญญา/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อุทกภัย/แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง จลาจล ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ไฟฟ้าดับในวงกว้าง	✓	✓	✓		✓
เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓		✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของกรมธนารักษ์ เนื่องจากกรมธนารักษ์ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของกรมธนารักษ์ หรือผู้บริหารกอง ศูนย์ กลุ่ม เลขานุการกรม สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องนำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กรมธนารักษ์ จึงได้มีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมธนารักษ์ขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง : อธิบดีกรมธนารักษ์
- รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง : ที่ปรึกษากฎหมาย/รองอธิบดีกรมธนารักษ์
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (หัวหน้าทีมฯ) : ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม/เลขานุการกรม
- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง : ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ฝ่ายเลขานุการ

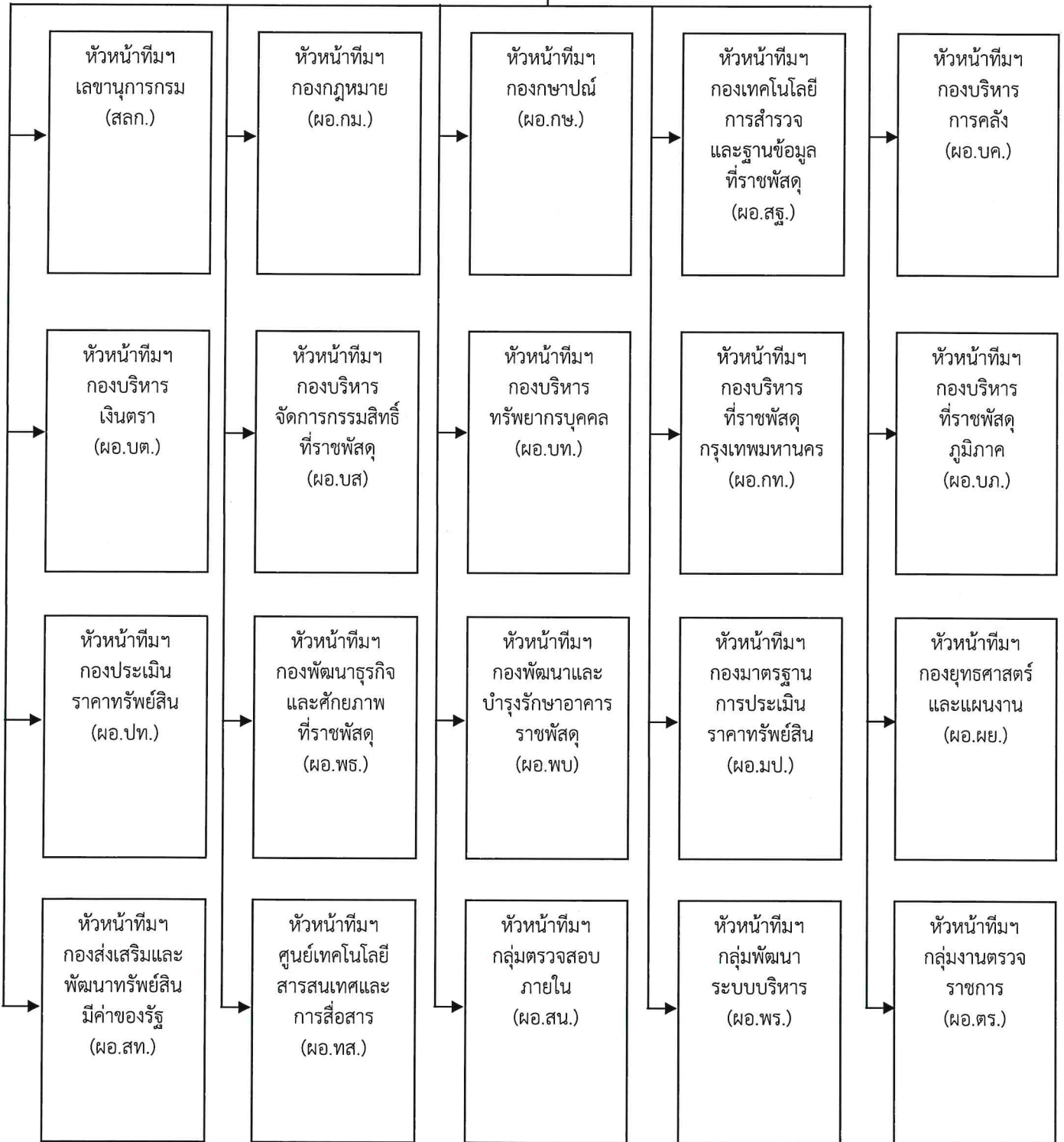
คณะทำงานฯ

หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
อธิบดีกรมธนารักษ์

รองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
ที่ปรึกษากรมธนารักษ์

รองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
รองอธิบดีกรมธนารักษ์

เลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่อง
(ผอ.บค./เลขานุการกรม)



ทั้งนี้ แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ บทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง	
บทบาท	ชื่อ-สกุล	หมายเลขติดต่อ	ชื่อ-สกุล	หมายเลขติดต่อ
หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกรมธนารักษ์	นายยุทธนา หิมีการณ อธิบดีกรมธนารักษ์	090-9088988	1. นางสาววิลาวัลย์ วีระกุล รองอธิบดีกรมธนารักษ์ รักษาการในตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านพัฒนา อสังหาริมทรัพย์	085-1993394
			2. นางสาวชุตินา ศรีปราชญ์ รองอธิบดีกรมธนารักษ์	061-8236139
			3. นางบุษกร ปราบณศักดิ์ รองอธิบดีกรมธนารักษ์	099-2873450
			4. นางศุภรศิริ บุญญเศรษฐ์ รองอธิบดีกรมธนารักษ์	061-4198473
รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องกรมธนารักษ์	นางวรรณุช ภู่อิม ที่ปรึกษาด้านบริหารเหรียญกษาปณ์และทรัพย์สินมีค่า	081-8385420	นายธำรง ทองตัน ที่ปรึกษาด้านพัฒนาการประเมินราคา อสังหาริมทรัพย์	081-2713682
			นางสาววิลาวัลย์ วีระกุล รองอธิบดีกรมธนารักษ์ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนา อสังหาริมทรัพย์	085-1993394
	นางสาวชุตินา ศรีปราชญ์ รองอธิบดีกรมธนารักษ์	061-8236139	นางสาววิลาวัลย์ วีระกุล รองอธิบดีกรมธนารักษ์ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านพัฒนา อสังหาริมทรัพย์	085-1993394
			นางสาวชุตินา ศรีปราชญ์ รองอธิบดีกรมธนารักษ์	061-8236139
	นางบุษกร ปราบณศักดิ์ รองอธิบดีกรมธนารักษ์	099-2873450	นางสาวชุตินา ศรีปราชญ์ รองอธิบดีกรมธนารักษ์	061-8236139
			นางศุภรศิริ บุญญเศรษฐ์ รองอธิบดีกรมธนารักษ์	061-4198473
นางศุภรศิริ บุญญเศรษฐ์ รองอธิบดีกรมธนารักษ์	061-4198473	นางสาวชุตินา ศรีปราชญ์ รองอธิบดีกรมธนารักษ์	061-8236139	
		นางวรรณุช ภู่อิม ที่ปรึกษาด้านบริหารเหรียญกษาปณ์และทรัพย์สินมีค่า	081-8385420	
เลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางอัญชลี แก้วประดับ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	064-9360113	น.ส.รัศมี อริยะสุนทร เลขานุการกรม	081-8360052
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สลก.	น.ส.รัศมี อริยะสุนทร เลขานุการกรม	081-8360052	นายพูนิตินันท์ บุญทองงาม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	089-4469098
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กม.	นายอรุณชัย ภัทรานนท์ ผู้อำนวยการกองกฎหมาย	081-8389440	นายธนิต ฤกษ์ณะ ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	065-9305614
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กษ.	นายสำราญ เมืองนิล ผู้อำนวยการกองกษาปณ์	081-8112857	นายพิทักษ์ เหลืออมพล นักวิชาการกษาปณ์เชี่ยวชาญ	094-9529954
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สฐ.	นายสมมาตร มณีหยัน ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการสำรวจและฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ	063-2136732	นายวิรุจ แสงลิขัยพันธ์กุล นายช่างสำรวจอาวุโส	087-6550093

บุคลากรหลัก			บุคลากรสำรอง	
บทบาท	ชื่อ-สกุล	หมายเลขติดต่อ	ชื่อ-สกุล	หมายเลขติดต่อ
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง บค.	นางอัญชลี แก้วประดับ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	064-9360113	น.ส.อรุณทิพย์ ช่อกระถิน ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุและการคลัง	065-7305244
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง บต.	นางเมทินี แก้วมานพ ผู้อำนวยการกองบริหารเงินตรา	061-4126490	นางสาวมณฑาทิพย์ พิษญาภรณ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	087-7954251
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง บส.	นางวิไลรัตน์ อักษรพันธ์ ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการ กรมสิทธิที่ราชพัสดุ	081-8236146	น.ส.สิริฉัตร ภูักักดี เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์ชำนาญการพิเศษ	089-5033766
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง บท.	นายฤชา วราทร ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	063-2730957	นายธีระพงษ์ ศรีธรรม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	090-6540706
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง กท.	นายคณาวุฒิ สิตธิ์พันธ์ ผู้อำนวยการกองบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร	063-2137246	น.ส.พันพิณกัญจน์ ศกุลตะมาลิก ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารที่ราชพัสดุ	081-7021413
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง บก.	นายประมาณ เปลี่ยนสมัย ผู้ตรวจราชการกรม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ กองบริหารที่ราชพัสดุภูมิภาค	081-4420781	นายอภิณพ วัฒนโน เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์ชำนาญการพิเศษ	061-7756011
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ปท.	นายธัญญพงษ์ สุขสมศักดิ์ ผู้อำนวยการกองประเมินราคา ทรัพย์สิน	062-6028700	นางเอื้องทิพย์ จงพัฒนะสินสุข ผู้เชี่ยวชาญด้านการประเมินราคาที่ดิน	089-8892617
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง พธ.	น.ส.สุภัทรา ส่องประทีป ผู้อำนวยการกองพัฒนาธุรกิจและ ศักยภาพที่ราชพัสดุ	063-2137150	น.ส.ณัฐวีร์วรรณ เหลืองสุวาลัย เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์ชำนาญการพิเศษ	081-7175962
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง พบ.	นายบุญชอบ วิเศษปรีชา ผู้อำนวยการกองพัฒนาและ บำรุงรักษาอาคารราชพัสดุ	081-9287060	นายไอศูรย์ สุธรรมเทวกุล	093-5751834
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง มป.	นายธัญญพงษ์ สุขสมศักดิ์ ผู้อำนวยการกองมาตรฐานการ ประเมินราคาทรัพย์สิน	062-6028700	นายเอกลักษณ์ เฉลิมชีพ นักประเมินราคาทรัพย์สินชำนาญการพิเศษ	089-1208802
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ผย.	นายอภิลาภ เสงประเสริฐ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	094-4800084	นายพิรพงษ์ สุขะวิสิทธิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	095-5935556
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง สท.	น.ส.กาญจนา ศรีธนากุล ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและ พัฒนาทรัพย์สินมีค่าของรัฐ	081-8961354	นายชลทิตย์ ไชยจันทร์ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและแผน	089-7894449
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ทส.	นางสาวพิมพ์สรายุ บำเพ็ญวิบูลย์กิจ นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	080-5582098	นายธนพล พัฒนโสภณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	089-6990377
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง สน.	นางศานิตีย์ โอฬารานนท์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	089-5087163	น.ส.ทิพาพร ชันติลาภพันธ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	089-4487656
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง พร.	นายอัฐวุฒิ สพันธุ์พงษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	081-9287060	น.ส.ภัคพร สิงห์ทอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	062-5962799
หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ดร.	นายวิระ บัวมาศ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม	061-4198467	น.ส.วาสนา ผุดผ่อง ผู้ตรวจราชการกรม	081-8864756

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต พิจารณาจากทรัพยากร ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ด้านสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ol style="list-style-type: none">1. กรณีสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นก่อให้เกิดความเสียหายเฉพาะอาคารสำนักงานของกรมธนารักษ์กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในลานอเนกประสงค์ กรมธนารักษ์ โดยกองบริหารการคลัง มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม2. กรณีเกิดเหตุอุทกภัยหรือสภาวะวิกฤตที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานภายในบริเวณกระทรวงการคลังได้กองบริหารการคลังประสานขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของกองกษาปณ์ รั้งสิต หรือ กองประเมินราคาทรัพย์สิน ศูนย์ราชการ โดยกองบริหารการคลัง มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม3. กรณีสภาวะวิกฤตเกิดขึ้นก่อให้เกิดความเสียหาย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะขอใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน ณ กองกษาปณ์ รั้งสิต หรือ กองประเมินราคาทรัพย์สิน ศูนย์ราชการ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อม4. ปฏิบัติงานที่บ้านหรือสถานที่อื่นที่ปลอดภัยจากสภาวะวิกฤตเป็นการชั่วคราว
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none">1. กองบริหารการคลังจัดหาพัสดุในการปฏิบัติงาน เช่น โຕ้ะและเก้าอี้สำหรับทำงาน เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องสแกนเนอร์ (Scanner)2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดเตรียมอุปกรณ์สารสนเทศสำหรับนำมาใช้ ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ รางปลั๊กไฟสำหรับต่อขยายอุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Switch) สายเชื่อมต่อสัญญาณเฉพาะที่ (Lan) และอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย (Access point)
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none">1. ระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลสารสนเทศ ได้ติดตั้งและจัดเก็บไว้ ณ ห้องศูนย์ข้อมูล (Data center) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร อาคาร 72 ปี กรมธนารักษ์ ซึ่งรองรับการเข้าถึงจากภายนอก โดยการรับส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (Virtual Private Network: VPN) และมีการเข้ารหัสรักษาความปลอดภัยแบบ Secure Sockets Layer (SSL) รวมถึงมีการสำรองข้อมูลบนอุปกรณ์อื่นๆ มีการกำหนดความต่อเนื่องและความถี่ของการสำรองข้อมูลตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสมสอดคล้องกับความสำคัญของข้อมูล2. ระบบสารสนเทศของกรมธนารักษ์ ในส่วนที่ให้บริการหน่วยงานภายนอก ประชาชน สามารถเข้าใช้งานได้ผ่านเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (Virtual Private Network: VPN) และมีการเข้ารหัสรักษาความปลอดภัยแบบ Secure Sockets Layer (SSL) โดยเจ้าหน้าที่กรมธนารักษ์มีรหัสการเข้าใช้งานประจำตัวบุคคล และสามารถเข้าใช้ระบบสารสนเทศได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้3. แจ้งผู้ใช้งาน (User) สำรองข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญไว้ในอุปกรณ์บันทึก ข้อมูลแบบพกพา เช่น เช่น แฟลชไดรฟ์ต่างๆ ไว้ในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพา หรือ บนระบบสำรองข้อมูลแบบ Cloud เช่น

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> - Thumb Drive, Flash Drive, External Hard disk แบบพกพา กรณี External Hard disk ที่มีความจุขนาดใหญ่ต้องใช้ไฟฟ้า ต้องถอดและนำปลั๊กไฟ Adaptor รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ มาให้ครบทั้งชุด - Google drive, icloud, drop box ที่ให้บริการแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย (มีข้อจำกัดด้านปริมาณเนื้อที่การจัดเก็บ) หรือเสียค่าใช้จ่าย - ผ่าน e-Mail โดยวิธีการแนบเอกสาร (Attach file) <p>4. กรณีปฏิบัติงานที่บ้าน หรือนอกที่ตั้ง จัดเตรียมให้เข้าใช้ระบบสารสนเทศผ่านเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (Virtual Private Network: VPN) และมีการเข้ารหัสรักษาความปลอดภัยแบบ Secure Sockets Layer (SSL) โดยสามารถทำงานได้ตามปกติเสมือนปฏิบัติงาน ณ กรมธนารักษ์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศจัดเตรียมเทคโนโลยีการประชุมทางไกล ด้วยการใช้ระบบ Video Conference ที่กรมธนารักษ์ใช้งานอยู่ จัดเตรียม Application ที่มีให้บริการในปัจจุบัน เช่น Zoom/Google Meet/Microsoft team พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานอย่างง่าย (Quick Guide)</p> <p>5. จัดเตรียมโปรแกรมสื่อสารออนไลน์ เช่น โปรแกรม ไลน์ โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทำการสร้างกลุ่มไลน์ เพื่อติดต่อสื่อสาร แจ้งสถานการณ์ ความคืบหน้าแก่ผู้เกี่ยวข้อง</p>
<p>บุคลากรหลัก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้มีทีมบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (อธิบดีกรมธนารักษ์ เป็นประธานคณะทำงานฯ) (ที่ปรึกษา รองอธิบดีกรมธนารักษ์ เป็นรองประธานคณะทำงานฯ) เลขานุการคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผอ.บค./เลขานุการกรม) บุคลากรหลัก ได้แก่ หัวหน้าทีมฯ แต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่มงาน (ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม) และบุคลากรสำรอง ได้แก่ (ผู้แทนกอง/ศูนย์/กลุ่ม) 2. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง 3. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุและการคลัง 4. กำหนดให้หน่วยงานรับผิดชอบ คือ กองบริหารทรัพยากรบุคคล อนุญาตให้สามารถใช้บุคลากรทดแทนกันภายในกอง/ศูนย์/กลุ่ม เดียวกัน และอนุญาตให้สามารถใช้บุคลากรนอกกอง/ศูนย์/กลุ่ม ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและบริการที่สำคัญ <p>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หากผู้ดูแลระบบ.(Administrator) มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้รับจ้างที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศกรมธนารักษ์เตรียมพร้อมให้การสนับสนุนด้านเทคนิค 2. อนุญาตให้ผู้ใช้งาน (User) ปฏิบัติงานจากภายนอกกรมธนารักษ์ (Teleworking) โดยเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศผ่านระบบคอมพิวเตอร์ลูกข่ายแบบเสมือน (Virtualization System) โดย <ol style="list-style-type: none"> 2.1 เปิดโปรแกรม Browser โดยทำการคลิกเข้า internet Explorer, Chrome และพิมพ์ URL https://treasury.go.th/ 2.2 เลือก VPN Access 2.3 ใส่ Username and Password ของตนเองเพื่อทำการ Login

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	3. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของแต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม ให้ประสานงานผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารโดยตรง
<p>ลูกค้า คู่สัญญา ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>1. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกับสำนักงานเลขานุการกรมแจ้งสถานที่การติดต่อราชการสำรองผ่านทางเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ Line และ Application ต่างๆ ของกรมธนารักษ์ รวมถึง ประสานงานบุคลากรกรมธนารักษ์ เพื่อแจ้งให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ</p> <p>2. บุคลากรกรมธนารักษ์ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานร่วมกับประชาชน ผู้รับบริการ หน่วยงานภายนอกภาครัฐและเอกชน ให้ประสานงานทางโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E -Mail) หรือหากระบบคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศอยู่ระหว่างดำเนินการกู้คืนให้พิจารณาใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E - Mail) จากภายนอกที่มีความน่าเชื่อถือ</p> <p>3. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินการคลังให้ประสานงานผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง</p> <p>4. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ ให้ประสานงานผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุและการคลัง</p> <p>5. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านอาคารสถานที่ ให้ประสานงานผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง หรือ ผู้อำนวยการส่วนคลังพัสดุ</p> <p>6. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ประสานงานผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>7. กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์ ให้ประสานงานสำนักงานเลขานุการกรม</p>

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

หลักเกณฑ์ในการกำหนดผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 ● เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25-50 ● เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 10-25 ● ต้องมีการรักษาพยาบาล ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ● เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ● ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5-10 ● ต้องมีการปฐมพยาบาล ● ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
กระบวนการที่สร้างคุณค่า					
1. การขอเช่าที่ดินราชพัสดุ	สูง		✓		
2. ผู้เช่าที่ดินราชพัสดุขอลูกสร้างอาคาร	สูง		✓		
3. การต่ออายุสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุ/อาคารราชพัสดุ	สูง		✓		
4. การขอโอนสิทธิการเช่าที่ดินราชพัสดุ/อาคารราชพัสดุ	สูง		✓		
5. การประเมินราคาที่ดิน/อาคารชุด	สูง		✓		
6. การให้บริการข้อมูลราคาประเมิน	สูงมาก	✓			
7. การผลิตเหรียญกษาปณ์หมุนเวียน	สูง		✓		
8. การจ่ายแลก/รับคืนเหรียญกษาปณ์หมุนเวียน	สูงมาก	✓			
9. การจัดแสดง เผยแพร่ ทรัพย์สินมีค่าของรัฐ	ปานกลาง		✓		
10. การอนุรักษ์ทรัพย์สินมีค่าของรัฐ	ปานกลาง		✓		
กระบวนการสนับสนุน					
1. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูงมาก	✓			
2. การบริหารเงินคงคลังและการพัสดุ	สูงมาก	✓			
3. งานสารบรรณ	สูงมาก	✓			
4. การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สูง		✓		

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของกรมธนารักษ์ พบว่างานหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้นที่แตกต่างกันตามประเภทของงาน ปรากฏดังตารางต่อไปนี้

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบสารสนเทศหลักของหน่วยงาน ประกอบด้วย ระบบด้านที่ราชพัสดุฯ ระบบด้านประเมินราคาทรัพย์สิน ระบบเหรียญกษาปณ์ ระบบบริหารทั่วไป	สูง	-	-	√	-	-	-
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและเอกสารสำคัญ	สูง	-	-	√	-	-	-
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล	สูง	-	-	√	-	-	-

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางต่อไปนี้

ประเภททรัพยากร	ที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	กองกษาปณ์/ กองประเมินราคาทรัพย์สิน	-	-	400 ตร.ม. (100 คน)	-	-	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ระบบ Virtual Private Network : VPN	-	-	ทุกคน	-	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในกรณีจำเป็น	กองกษาปณ์	-	-	-	-	-	150 ตร.ม. (50 คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางต่อไปนี้

ประเภททรัพยากร	ที่มา	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ของเดิมที่มีอยู่	-	-	20 เครื่อง	-	-	-
	เช่า	-	-	-	20 เครื่อง	-	-
บัตร GF-MIS Smartcard	กองบริหารการคลัง	-	-	5 ใบ	-	-	-
Token Key ระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	-	-	2 อัน	-	-	-
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ของเดิมที่มีอยู่ (แบบพกพา) หรือเช่า	-	-	25 เครื่อง	-	-	-
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ของเดิมที่มีอยู่	-	-	10 เครื่อง	-	-	-
เครื่องถ่ายเอกสาร	เช่า	-	-	10 เครื่อง	-	-	-

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีฐานข้อมูลกลางอยู่ที่ห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายกรมธนารักษ์ หากเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเดินทางเข้ามาปฏิบัติงานที่กรมธนารักษ์ได้จะมีการเตรียมความพร้อมโดยกรมธนารักษ์มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติงานราชการจากภายนอกผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโดยใช้เทคโนโลยีผ่านเครือข่ายส่วนตัวเสมือนภายนอกผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยใช้เทคโนโลยีผ่านเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (Virtual Private Network: VPN) และมีการเข้ารหัสรักษาความปลอดภัยแบบ Secure Sockets Layer (SSL) ซึ่งบุคลากรของกรมธนารักษ์สามารถเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และข้อมูลสารสนเทศได้ทุกที่ทุกเวลา

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
อินเทอร์เน็ตและ e-mail	ผู้ให้บริการ	√	-	-	-	-	-
ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบงานภายในกรมธนารักษ์	ห้องเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ธร.	√	-	-	-	-	-
ระบบ GF-MIS	กรมบัญชีกลาง	-	-	√	-	-	-
ระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ	กรมบัญชีกลาง	-	-	√	-	-	-
ระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)	กรมบัญชีกลาง	-	-	√	-	-	-

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

กรมธนารักษ์ได้กำหนดขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการดังตารางต่อไปนี้

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกรมธนารักษ์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ เป็นสำคัญ และต้องปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต กับผู้บริหารกรมธนารักษ์ เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ/call Tree ให้กับบุคลากรหลักของกรมธนารักษ์ 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง/ รองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง/เลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการ จัดลำดับความสำคัญของงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูง ที่จำเป็นต้องดำเนินงาน 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง /รองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง/เลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รับทราบรายงานผลกระทบที่เกิดขึ้น จำนวนและรายชื่อ บุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกรมธนารักษ์ ให้ทราบ 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และเลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง สถานที่ปฏิบัติงานสำรวจ วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า คู่สัญญา ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง เลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และเลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมธนารักษ์ทราบอย่างสม่ำเสมอ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและเลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น		
ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกรมธนารักษ์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ เป็นสำคัญ และต้องปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง เลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า คู่สัญญา ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง เลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมธนารักษ์ทราบอย่างสม่ำเสมอ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และเลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ กรณีเกินกว่า 7 วัน		
ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของกรมธนารักษ์คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ เป็นสำคัญ และต้องปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง เลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมสถานการณ์ต่างๆ เพื่อดำเนินงานตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ 	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง เลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมธนารักษ์ทราบ รวมถึงบันทึก และทบทวนกิจกรรมต่างๆ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ และผลกระทบที่เกิดขึ้นกับกรมธนารักษ์ บุคลากร ผู้ติดต่อราชการกับกรมธนารักษ์ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและเลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิก ในขณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากร ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบต่อกรรมนารักษ์

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/ศูนย์/กลุ่ม จะเป็นผู้แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การ บังคับบัญชาของตนให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนสร้างความต่อเนื่องของกรรมนารักษ์ ที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับบุตงกล่าวข้างต้น โดยมีกระบวนการติดต่อดังนี้

1. กรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจาก เหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อ ผ่านเบอร์โทรศัพท์ของกรรมนารักษ์เป็นช่องทางแรก

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

2. กรณีที่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักทราบดังต่อไปนี้

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วน สำหรับผู้บริหารของกรรมนารักษ์ และ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่ของจุดรวมพล ในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

ลำดับที่	สถานที่แจ้งเหตุ	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
1	แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191	
2	แจ้งเหตุฉุกเฉินกองปราบปราม	1195	
3	แจ้งเหตุเพลิงไหม้	199	
4	สถานีดับเพลิงดุสิต	02-241-4063	
5	สถานีดับเพลิงสามเสน	02-241-2391-4	
6	สถานีดับเพลิงพญาไท	02-354-6848 ,02-354-6858	
7	สถานีดับเพลิงสุทธิสาร	02-277-3688 ,02-277-3689	
8	สถานีตำรวจนครบาลบางซื่อ	02-279-3764 , มือถือ: 086-035-2455	
9	สถานีตำรวจนครบาลดุสิต	02-241-2362	
10	สถานีตำรวจนครบาลสามเสน	02-241-1946	
11	มูลนิธิร่วมกตัญญู	0-27510951-3	
12	ศูนย์วิทยุปอดเด็กตั้ง 24 ชม.	0-2226-4444-8	
13	หน่วยกู้ชีพ นเรนทร	1669	
14	หน่วยกู้ชีพ วชิรพยาบาล	4010	
15	ศูนย์เอราวัณ	1646	
16	โรงพยาบาลรามาริบัติ	02-201-1000 , 02-246-0024	
17	โรงพยาบาลราชวิถี	02-354-8108-37 , 02-246-0052	
18	โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า	02-763-9300 , 02-354-7600-28	
19	การไฟฟ้านครหลวง (สามเสน)	02-243-0121	
20	การไฟฟ้านครหลวง (วัดเลียบ)	02-225-0112	
21	จส.100 (จราจร)	02-711-9160	
22	สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน FM 102.5	1677	
23	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860	
24	ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	1182	
25	สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784	
26	สายด่วนกรมทางหลวง	1586	

กองบริหารการคลัง กรมธนารักษ์

1	นางสาวทองจันทร์ มหายศ	085-370-7569	
2	นายธัชพล เงินบำรุง	081-887-1858	
3	นางสาวนวลปรางทิพย์ บรรจงปรุ	082-871-7391	
4	นายบุญมี บุญรัตน์	083-787-3950	
5	นายทศพล อนันท์ภิรมย์สุข	090-560-3910	

หน่วยงานและเบอร์ติดต่อ(กลุ่มกระทรวงการคลัง)

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ชื่อผู้ติดต่อ คุณศักดิ์ดา 02 -2739021 ต่อ 2407	สำนักงบประมาณ ชื่อผู้ติดต่อ คุณสุจินดา เอื้ออารีรัตน์ 096-505-1195 หน. รปภ. คุณประวิทย์ 062-6588089
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ชื่อผู้ติดต่อ ผอ.ส่วนบริหารพัสดุ คุณเฉลิมรัตน์ อิ่มนุกุลกิจ 081-8674970 คุณประสิทธิ์ สาธุเสน 085-1565560 คุณ ชยพล เวชกิจ 080-0719343 คุณสุภาพ แก้วจิว 094-5700390	กรมบัญชีกลาง ชื่อผู้ติดต่อ เลขาธิการกรม คุณนิโลบล แว่ววัชศรี 085-480-1424 กลุ่มงานบริหารพัสดุ คุณสุदारัตน์ รักจันทร์ 098-254-0490, 063-269-2745
กรมธนารักษ์ ชื่อผู้ติดต่อ ผอ.กองบริหารการคลัง คุณอัญชลี แก้วประดับ 02-2701794 064-936-0113 เลขานุการกรม คุณรัศมี อริยะสุนทร 081-846-4665 ส่วนคลังพัสดุ คุณทองจันทร์ มหายศ 085-370-7569	สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ชื่อผู้ติดต่อ คุณชุมพล สุวรรณกิจ 02-273-9152 รอง หน.รปภ. พลทหารพิชัย ชัยโชติ 084-930-6448
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ชื่อผู้ติดต่อ ผอ.สำนักบริหารกลาง คุณสนั่น คงแสง 092-256-2685 ฝ่ายพัสดุ 02-2718000 ต่อ 1105 คุณพุทธิศักดิ์ 081-935-3189	สถานีตำรวจนครบาลบางซื่อ เบอร์โทรติดต่อ 02-279-3767 มือถือ: 086-035-2455
สำนักบริหารหนี้สาธารณะ ชื่อผู้ติดต่อ เลขานุการกรม นางสาวสิริภา สัตยานนท์ 089-3122307	

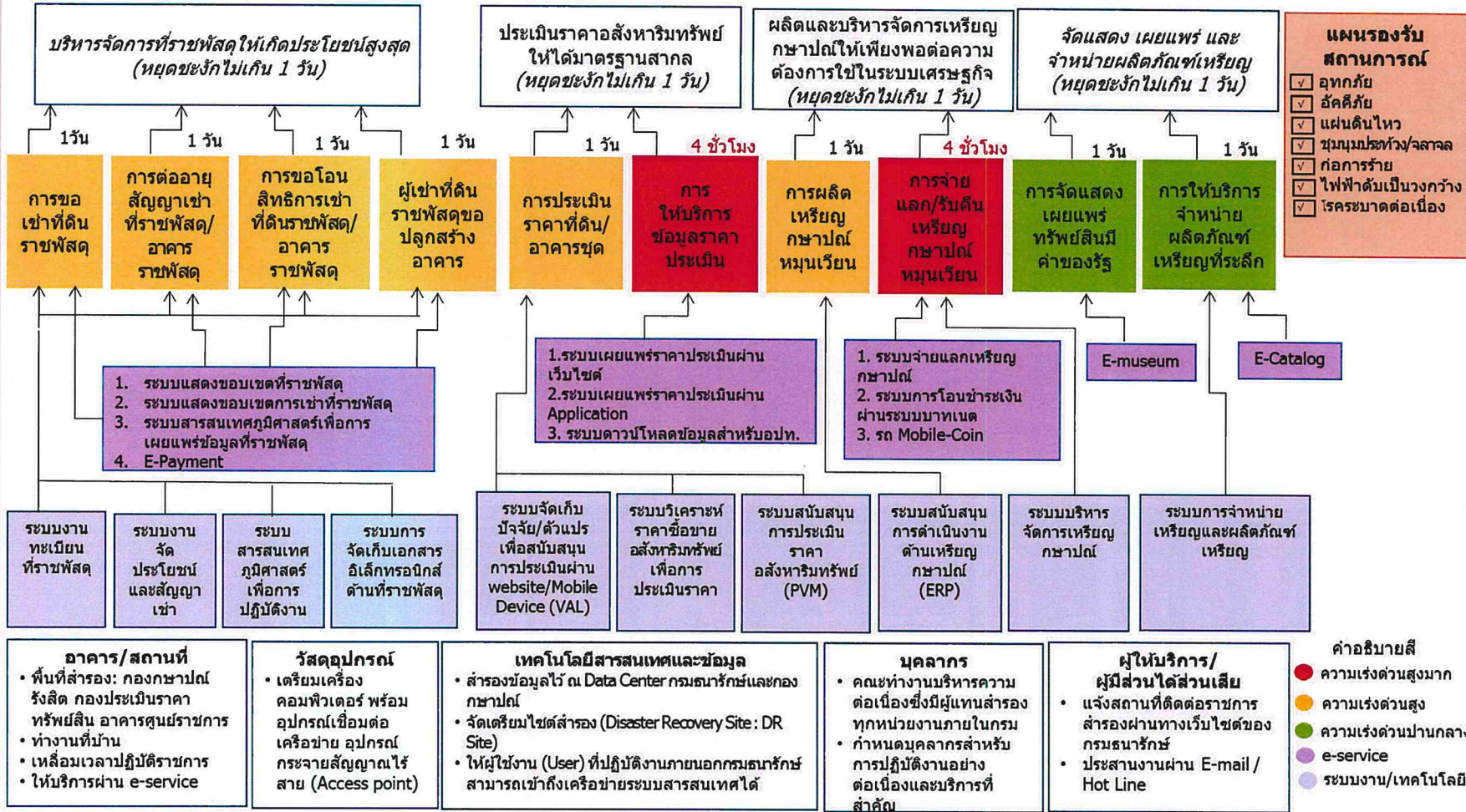
Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) กรมธนารักษ์

พันธกิจ

กระบวนการหลักที่สำคัญ

e-service/ระบบงาน/เทคโนโลยีที่สำคัญ

กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ



แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน กรมธนารักษ์

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้นี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
• เหตุการณ์อุทกภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• เหตุการณ์อัคคีภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• อื่น ๆ (ระบุ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ส่วนที่ 2 องค์กรประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
• ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ด้านบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะกรรมการให้ความสำคัญ (ตามมติคณะกรรมการเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการงานหลักหรือไม่ อย่างไร กรมธนารักษ์มีแผนที่จะพัฒนาระบบ e-Service ในระยะต่อไป ดังนี้

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
ด้านที่ราชพัสดุ	Application ให้บริการผู้เช่า และเว็บให้บริการส่วนราชการ ในการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุและสอบถามข้อมูลที่ราชพัสดุ ที่หน่วยงานครอบครอง
ด้านเหรียญกษาปณ์	<ul style="list-style-type: none">- ระบบสั่งจองเหรียญออนไลน์และชำระเงินผ่าน Web Application และ Mobile Application- ระบบบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์สำหรับบริการประชาชน ทาง Counter ผ่านระบบ KIOSK- ระบบบริการ Online Booking (จองผ่าน Website) สามารถใช้บริการได้ทั้งด้านการจ่ายแลกและรับคืนเหรียญกษาปณ์- ระบบการให้บริการรถเคลื่อนที่รับจ่ายแลกเหรียญ โดยประชาชนสามารถทราบสถานที่ให้บริการตามจุดต่างๆ ได้- ระบบการจองคิวออนไลน์เพื่อจ่ายแลกเหรียญ ตู้ Kiosk เพื่อจองคิว สอบถามข้อมูล ประจำตามหน่วยจ่ายแลกเหรียญ (Hub)
ด้านประเมินราคาทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none">- ระบบเผยแพร่ราคาประเมินที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง อาคารชุด ศูนย์บริหารจัดการราคาประเมินทรัพย์สินแห่งชาติ- ระบบเผยแพร่ราคาประเมินอสังหาริมทรัพย์- ระบบสำรวจปัจจัยการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ (PV Survey)- Application Line, Zoom, Google

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

กรมธนารักษ์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการทำงาน และได้เตรียมระบบเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยจัดเตรียมเทคโนโลยีประชุมทางไกลด้วยการใช้ระบบ Video Conference ที่กรมธนารักษ์ใช้งานอยู่ จัดเตรียม Application ที่มีการให้บริการในปัจจุบัน เช่น Zoom/Google Meet/Microsoft Team ประสานงานผ่าน Line พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานอย่างง่าย (Quick Guide) รวมถึงมีระบบที่รองรับสนับสนุนการทำงานตามภารกิจต่างๆ ดังนี้

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
ด้านที่ราชพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบงานทะเบียนที่ราชพัสดุ 2. ระบบงานจัดประโยชน์และสัญญาเช่า 3. ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการปฏิบัติงาน 4. ระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้านที่ราชพัสดุ
ด้านเหรียญกษาปณ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบสนับสนุนการดำเนินงานด้านเหรียญกษาปณ์ (ERP) 2. ระบบบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ ผ่านระบบ VPN ของกรมธนารักษ์
ด้านประเมินราคาทรัพย์สิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบจัดเก็บปัจจัย/ตัวแปรเพื่อสนับสนุนการประเมินผ่าน website/Mobile Device (VAL) 2. ระบบวิเคราะห์ราคาซื้อขายอสังหาริมทรัพย์เพื่อการประเมินราคา 3. ระบบสนับสนุนการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ (PVM)
ด้านทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน	ระบบการจำหน่ายเหรียญและผลิตภัณฑ์เหรียญ

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
ด้านที่ราชพัสดุ	ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ด้านที่ราชพัสดุ
ด้านเหรียญกษาปณ์	<ul style="list-style-type: none"> - การชำระเงินค่ารับแลกคืนเหรียญกษาปณ์ให้ ผู้รับบริการผ่าน KTB Corporate Online - ระบบบริหารจัดการเหรียญกษาปณ์สามารถใช้งาน ได้ทั้งแบบ Offline และ Online ได้ - ต่อยอดตู้ KIOSK ให้มีหลากหลายภาษา เพื่อรองรับ ผู้รับบริการชาวต่างชาติ - ติดตั้งตู้รับแลกคืนเหรียญกษาปณ์อัตโนมัติ
ด้านประเมินราคาทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบศูนย์บริหารจัดการราคาประเมินทรัพย์สิน แห่งชาติ - ศูนย์บริหารจัดการ ส่งการการปฏิบัติงานด้านการ ประเมินราคาทรัพย์สิน (War Room)
ด้านทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน	มิวเซียมออนไลน์ นำชมพิพิธภัณฑ์แบบ Virtual

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล
(กรมธนารักษ์ไม่มีการบริการที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐานดังกล่าว)

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ระบุมาตรการ/ แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากร ในระยะสั้น.....	<input type="checkbox"/>	
(2) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ระบุมาตรการ/ แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากร ในระยะสั้น.....	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ : 1. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และ การยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนาระบบ e-Service ด้วย

ภาคผนวก

คู่มือปฏิบัติการตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557



คู่มือปฏิบัติการ
ตามแผนป้องกันภัยพิบัติ
และภาวะฉุกเฉิน



ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

คำนำ

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการพัฒนาระบบราชการให้มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน ด้วยการนำระบบพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยให้ส่วนราชการมีวิธีการเพื่อทำให้มั่นใจว่าระบบงานและสถานที่ทำงานมีการเตรียมพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน ซึ่งคำนึงถึงการป้องกัน การจัดการ ความต่อเนื่องของการดำเนินการ และการทำให้คืนสู่สภาพเดิม โดยให้มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินที่ครอบคลุมเรื่องระบบไฟฟ้า การโจรกรรมข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ ปัญหาอุทกภัย แผ่นดินไหว อัคคีภัยและการชุมนุมประท้วง นั้น

กรมธนารักษ์ในฐานะหน่วยงานราชการที่เป็นองค์กรหลัก ในการบริหารจัดการทรัพย์สินภาครัฐ ซึ่งมีภารกิจในการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนนโยบายของรัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุด ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสร้างระบบรองรับภาวะฉุกเฉิน ระบบติดตาม ฝ้าระวัง และเตือนภัยต่าง ๆ โดยที่กรมธนารักษ์ได้จัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินมาแล้วตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ กรมธนารักษ์พิจารณาเห็นว่า การดำเนินการตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กรมธนารักษ์มีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อกระบวนการจัดการ จึงได้ทบทวนแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเพื่อเป็นหลักประกันและสร้างความมั่นใจว่าระบบงานและสถานที่ทำงานมีการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ โดยคำนึงถึงการป้องกัน การจัดการความต่อเนื่องของการดำเนินการ และการทำให้คืนสู่สภาพเดิม

คู่มือปฏิบัติการตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินได้จัดทำเป็น ๒ เล่ม โดยเอกสารเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของกรมธนารักษ์ถือปฏิบัติเฉพาะในด้านอาคารสถานที่ ส่วนคู่มือด้านการปฏิบัติการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นจะจัดทำขึ้นต่างหากอีกเล่มหนึ่ง และจะมีการเผยแพร่ในโอกาสต่อไป ซึ่งคณะทำงานฯ หวังว่าการจัดทำคู่มือครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกรมธนารักษ์ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ด้วยดี

คณะทำงานกำหนดแนวทางดำเนินการและติดตามประเมินผล
การจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของกรมธนารักษ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. เป้าหมาย	๑
๔. ประเภทของภัยพิบัติ	๑
๕. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	๒
๖. การบังคับบัญชาและการติดต่อสื่อสาร	๔
๗. หน่วยงานสำหรับติดต่อเมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน	๔
๘. หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายร่วมกับกรมธนารักษ์	๔
๙. แนวทางดำเนินการ	๔
๙.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ	๔
๙.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติ	๖
๙.๒.๑ กรณีเกิดอัคคีภัย	๖
๙.๒.๒ กรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง	๙
๙.๒.๓ กรณีเกิดแผ่นดินไหว	๑๐
๙.๒.๔ กรณีเกิดอุทกภัย	๑๔
๑๐. การติดตามประเมินผล	๑๔
๑๑. ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดอุทกภัย	๑๕
๑๒. เตรียมความพร้อมป้องกันน้ำท่วม	๒๔
๑๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๒๕
๑๔. ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้	๒๖
๑๕. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินกรณีเพลิงไหม้	๒๗
๑๖. ขั้นตอนในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินกรณีชุมนุมประท้วง	๒๙
๑๗. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน	๓๒
๑๘. หมายเลขโทรศัพท์ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๓๙
๒๑. หมายเลขโทรศัพท์ของสถานดับเพลิง/สถานีตำรวจ	๔๑

คู่มือปฏิบัติการตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของกรมธนารักษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. หลักการและเหตุผล

ภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินเป็นสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการเกิด อัคคีภัย แผ่นดินไหว อุทกภัย หรือภัยพิบัติอื่น ๆ ประกอบกับสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบันไม่ว่าจะเป็นทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ล้วนแล้วแต่มีความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดเหตุการณ์ชุมนุม เรียกร้องหรือชุมนุมประท้วง ซึ่งอาจบานปลายกลายเป็นการจลาจลได้ ภัยพิบัติเหล่านี้จะเกิดขึ้นเมื่อใดไม่สามารถคาดการณ์ได้ แต่สามารถป้องกันและเตรียมพร้อมรับมือได้ กรมธนารักษ์เป็นส่วนราชการหนึ่งที่ประกอบด้วยบุคลากร อาคารสำนักงาน วัสดุอุปกรณ์ และระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจของรัฐบาล ประกอบกับการที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในกลุ่มอาคารกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นกระทรวงหลักด้านเศรษฐกิจ ประกอบไปด้วยส่วนราชการหลายแห่ง รวมทั้งอยู่ใกล้กับส่วนราชการ อื่นๆ อีกหลายแห่ง จึงถือว่ากรมธนารักษ์มีสถานที่ตั้งอยู่ในกลุ่มเสี่ยงที่อาจเกิดเหตุการณ์ชุมนุมหรือจลาจลทางการเมืองได้ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินขึ้น เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งเพื่อให้กรมธนารักษ์สามารถดำเนินงานได้เป็นมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อลดอัตราเสี่ยงต่อการเกิดภัยพิบัติและเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ
- ๒.๒ เพื่อให้สามารถระงับภัยพิบัติที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยให้แก่บุคลากรภายในกรมธนารักษ์
- ๒.๔ เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ กรมธนารักษ์สามารถดำเนินงาน ได้อย่างต่อเนื่องรวมทั้งเป็นการป้องกันมิให้เกิดการสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ
- ๓.๒ บุคลากรของกรมธนารักษ์มีความเชื่อมั่นในระบบความปลอดภัย และเกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ การดำเนินงานของกรมธนารักษ์มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔. ประเภทของภัยพิบัติ

- ๔.๑ อัคคีภัย
- ๔.๒ การชุมนุมประท้วงหรือการจลาจล
- ๔.๓ แผ่นดินไหว
- ๔.๔ อุทกภัย
- ๔.๕ ภัยพิบัติอื่น ๆ

๕. ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของกรมธนารักษ์แบ่งออกเป็น ๒ ระดับ คือ

๕.๑ ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่อำนวยการการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน โดยการกำกับควบคุมและดูแลการดำเนินงาน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของหน่วยงาน การเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงาน เป็นต้น โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการควบคุมภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

ประกอบด้วย : อธิบดีกรมธนารักษ์ และรองอธิบดีกรมธนารักษ์ทั้ง ๓ ท่าน

(๒) งานกำกับ ควบคุม ดูแล

แยกเป็นด้านอาคารสถานที่ และด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้านอาคารสถานที่

ประกอบด้วย : ผู้บริหารระดับสำนักที่ดูแลอาคารสำนักงานแต่ละแห่ง ซึ่งได้แก่

- ผู้อำนวยการสำนักศึกษาปณ (อาคารสำนักศึกษาปณ)
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา (อาคารสำนักบริหารเงินตรา)
- ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน (อาคารสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน)
- ผู้อำนวยการสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน (อาคารสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน)
- ผู้อำนวยการสำนักการคลัง (อาคารกรมธนารักษ์ทั้ง ๒ อาคาร)

ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ได้แก่ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) งานประชาสัมพันธ์และฝึกอบรม

- งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย เลขานุการกรม และนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
- งานฝึกอบรม ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล และนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

(๔) งานติดต่อประสานงาน

ด้านอาคารสถานที่

ประกอบด้วย : ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ผู้อำนวยการส่วนคลังพัสดุ หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ และหัวหน้าฝ่ายคลังพัสดุ

ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประกอบด้วย : ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

๕.๒ ฝ่ายปฏิบัติการ

มีหน้าที่เตรียมความพร้อมเพื่อป้องกัน หรือปฏิบัติการเมื่อเกิดภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินขึ้น โดยการควบคุม บรรเทา หรือระงับภัยพิบัติ การอพยพเจ้าหน้าที่และขนย้ายทรัพย์สินของราชการ การปฐมพยาบาล การสนับสนุน ด้านอุปกรณ์เครื่องมือ ยานพาหนะ อาหาร เครื่องดื่ม เป็นต้น

(๑) ผู้จัดการควบคุมภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

ประกอบด้วย : ผู้บริหารระดับสำนัก / กอง / กลุ่ม ซึ่งมีที่ทำการอยู่ตามชั้นต่าง ๆ ของแต่ละอาคาร ให้เป็นผู้จัดการควบคุมดูแลพื้นที่ของสำนัก / กอง / กลุ่ม

(๒) เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน

ประกอบด้วย : ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ของทุกสำนัก / กอง / กลุ่ม

(๓) เจ้าหน้าที่นำอพยพ

ประกอบด้วย : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทุกสำนัก / กอง / กลุ่ม หน่วยงานละ ๑ คน

(๔) เจ้าหน้าที่ดับเพลิง

ประกอบด้วย : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากทุกสำนัก / กอง / กลุ่ม หน่วยงานละ ๑ คน

(๕) เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาล

ประกอบด้วย : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักการคลัง สำนักบริหารกลาง สำนักกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน

(๖) เจ้าหน้าที่ติดต่อสื่อสาร / ช่าง

ประกอบด้วย : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักการคลัง สำนักกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน

(๗) เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

ประกอบด้วย : พนักงานขับรถของสำนักการคลัง สำนักกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน

(๘) ทีมเฉพาะกิจ

เพื่อช่วยปฏิบัติการในกรณีภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินเกิดขึ้นในช่วงวันหยุดราชการ หรือหลังเวลาราชการที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแล้ว

ประกอบด้วย : เจ้าหน้าที่สำนักการคลัง และสำนักอื่น ๆ ที่มีที่พักอาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกับกรมธนารักษ์

ทั้งนี้ โดยมีศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของอาคารกรมธนารักษ์ ตั้งอยู่ที่ส่วนคลังพัสดุ สำนักการคลัง ชั้น ๒ ของอาคารกรมธนารักษ์เดิม สำหรับสำนักที่มีที่ทำการอยู่นอกอาคารกรมธนารักษ์ ให้มีศูนย์อำนวยความสะดวกในส่วนอำนวยความสะดวกของแต่ละสำนัก

๖. การบังคับบัญชาและการติดต่อสื่อสาร

ในกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ให้อธิบดีกรมธนารักษ์เป็นผู้อำนวยการสูงสุด และรองอธิบดีกรมธนารักษ์เป็นรองผู้อำนวยการ โดยมีสำนักการคลังและสำนักงานเลขานุการกรมเป็นผู้ประสานงานให้มีการดำเนินการตามคำสั่งการ และตามแนวทางดำเนินการที่กำหนดไว้

สำหรับการติดต่อสื่อสาร ให้ใช้ระบบโทรศัพท์ปกติ/โทรศัพท์เคลื่อนที่/ และกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยใช้ระบบสื่อสาร VHF ผ่านเครือข่ายอัมรินทร์ และระบบโทรศัพท์ปกติ/โทรศัพท์เคลื่อนที่

๗. หน่วยงานสำหรับติดต่อเมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน

- ๗.๑ สถานีตำรวจ
- ๗.๒ สถานีดับเพลิง
- ๗.๓ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๗.๔ สำนักงานเขต
- ๗.๕ การไฟฟ้านครหลวง
- ๗.๖ การประปานครหลวง
- ๗.๗ โรงพยาบาลหรือศูนย์นเรนทร
- ๗.๘ มูลนิธิและองค์กรเอกชนต่าง ๆ

๘. หน่วยงานที่เป็นเครือข่ายร่วมกับกรมธนารักษ์

๘.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบพื้นที่โดยรอบภายในกลุ่มอาคารกระทรวงการคลัง

๘.๒ หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในกลุ่มอาคารกระทรวงการคลัง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานงบประมาณ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด และหน่วยงานใกล้เคียงกรมประชาสัมพันธ์

๙. แนวทางการดำเนินการ ประกอบด้วย

- ๙.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ
- ๙.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติ
 - (๑) กรณีเกิดอัคคีภัย
 - (๒) กรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง
 - (๓) กรณีเกิดแผ่นดินไหว
 - (๔) กรณีเกิดน้ำท่วม

๙.๑ ขั้นตอนการเตรียมการ

๙.๑.๑ การจัดเตรียมอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

(๑) จัดให้มีการสำรวจอาคารที่ทำการกรมธนารักษ์และพื้นที่โดยรอบให้อยู่ในสภาพเหมาะสม มั่นคงแข็งแรง และปลอดภัยอยู่เสมอ ทั้งในเรื่องโครงสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภค

ต่าง ๆ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นต้น ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานอาคารสำนักงาน หากตรวจพบ ส่วนใดชำรุดทรุดโทรมหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

(๒) จัดอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย โดย

- ให้มีทางออกฉุกเฉินและบันไดหนีไฟ
- มีป้ายแสดงทางออกฉุกเฉิน ป้ายห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ และป้าย

เพื่อความปลอดภัยอื่น ๆ

- มีป้ายแผนผังแสดงทางหนีไฟ/ประตูหนีไฟ และจุดติดตั้งถังดับเพลิงและ

หัวฉีดน้ำดับเพลิง ฯลฯ

(๓) จัดให้มีการสำรวจวัสดุอุปกรณ์และระบบเพื่อความปลอดภัยต่าง ๆ เช่น ระบบ ตัดไฟ ระบบสัญญาณกันขโมย ระบบกล้องวงจรปิด ถังดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิง ที่ตู้ควัน สปริงเกอร์ ฯลฯ ให้มีจำนวนเพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งมีคำอธิบาย วิธีใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ กำกับไว้ หรือสังเกตได้ชัดเจน

(๔) จัดให้มีอุปกรณ์และเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาล

๙.๑.๒ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่จัดให้มีการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- เจ้าหน้าที่ส่วนคลังพัสดุ สำนักการคลัง
- คณะทำงาน / ทีมงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

รวมทั้งมีการซักซ้อมความเข้าใจเพื่อเตรียมความพร้อมอยู่เสมอ

๙.๑.๓ เผยแพร่คู่มือปฏิบัติการ

ให้มีการเผยแพร่คู่มือปฏิบัติการป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินให้บุคลากรของ กรมธนารักษ์ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รวมทั้งมีการเผยแพร่ความรู้เรื่องการป้องกันภัยพิบัติและภาวะ ฉุกเฉินอย่างสม่ำเสมอ โดยผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ของกรมธนารักษ์

๙.๑.๔ การซ้อมอพยพหนีไฟ

จัดให้มีการซ้อมอพยพหนีไฟที่ถูกต้อง และอย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอน โดยขอ ความร่วมมือจากหน่วยงานที่มีความชำนาญการ

๙.๑.๕ สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังและป้องกันภัยพิบัติ

โดยสร้างเครือข่ายร่วมกับหน่วยงานตามข้อ ๘ และมีการติดต่อสื่อสารเพื่อ แลกเปลี่ยนข่าวสารกับหน่วยงานดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

๙.๑.๖ จัดทำสมุดบันทึกหมายเลขโทรศัพท์

โดยจัดทำสมุดบันทึกของผู้บริหารกรม คณะทำงาน ทีมงาน และหน่วยงาน ภายนอกที่ต้องติดต่อยามฉุกเฉิน

๙.๑.๗ ติดตามข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องติดตามข่าวสารบ้านเมือง รวมทั้งข่าวพยากรณ์อากาศ เพื่อให้เป็นผู้ รอบรู้และทันเหตุการณ์อยู่เสมอ

๙.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติ

๙.๒.๑ กรณีเกิดอัคคีภัย

แบ่งได้เป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

- การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้
 - การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
 - การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ ประกอบด้วย การบรรเทาทุกข์ การปฏิรูปฟื้นฟู
- #### การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

(๑) ให้สำนักการคลังประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทำหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อยของอาคารในสำนักงาน ดังนี้

- จัดทำป้ายสื่อความปลอดภัย เช่น ทางหนีไฟ “ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้”
- ตรวจสอบตรวจตราอุปกรณ์ดับเพลิง หากพบจุดเสี่ยงให้เพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ
- ดูแลบำรุงรักษาระบบดับเพลิงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมและมีเพียงพอ ที่จะใช้งาน
- ติดตั้งอุปกรณ์ในที่เห็นชัดเจนสามารถและหยิบใช้งานได้สะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง
- ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ให้ความรู้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์การดับเพลิง
- แนะนำจุดที่ตั้งเมสันส์สวิทช์และวิธีการตัดกระแสไฟ
- จัดทำหมายเลขหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะสามารถติดต่อได้ในกรณีเกิดเหตุ
- ประชาสัมพันธ์และรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย
- กำชับให้ข้าราชการและลูกจ้างติดบัตรแสดงตนเข้า - ออกขณะปฏิบัติหน้าที่ใน

หน่วยงาน ตลอดจนผู้มาติดต่อให้มีการแลกบัตร

(๒) กำชับสำนัก/กลุ่ม/กองที่อยู่ในอาคาร ให้ความสำคัญในการป้องกัน ตรวจสอบตราและรณรงค์ให้บุคลากรในสังกัดมีจิตสำนึกในการป้องกันภัย ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีการมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน

(๓) คณะทำงานและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานดำเนินการดังนี้

- ร่วมจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยทั้งด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิบัติฟื้นฟูเมื่อเกิดเพลิงไหม้
- ประชาสัมพันธ์ให้ทุกคนรับทราบจุดที่ตั้งของถังดับเพลิง
- ให้มีการจัดทำสัญลักษณ์ของบัญชีทรัพย์สิน เอกสารที่สำคัญในกรณีที่จะต้องมีการขนย้ายให้ชัดเจน พร้อมแจ้งให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจร่วมกัน
- แจ้งเส้นทางหนีไฟ และขนย้ายทรัพย์สิน แจ้งจุดรวมพลให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ
- ทุกคนต้องสำรวจอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน และกำจัดแหล่งที่จะเป็นเชื้อเพลิง
- ให้ทุกคนรับทราบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm) และระบบสัญญาณจะต้องสมบูรณ์พร้อมใช้งานและได้ยินโดยทั่วถึง
- มีการมอบหมายหน้าที่ เช่น
- กำหนดผู้อพยพหนีไฟ
- กำหนดผู้ขนย้ายทรัพย์สิน

- กำหนดผู้มีหน้าที่เฝ้ารักษาทรัพย์สินในพื้นที่พัก
- กำหนดผู้มีหน้าที่ในการดับเพลิงเบื้องต้น
- กำหนดให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบว่ามีใครสูบบุหรี่หรือไม่เมื่ออพยพหนีไฟ
- ให้ทุกคนทราบวิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการรายงานผู้บังคับบัญชา
- จัดให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยเข้ารับการฝึกอบรมการป้องกัน

และระงับอัคคีภัย

- ชักซ้อมความเข้าใจและฝึกซ้อมการระงับอัคคีภัยและหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- จัดทำผังติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายที่รับผิดชอบ และหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ดำเนินการเกี่ยวกับการจราจรบริเวณโดยรอบ การแบ่งโซนพื้นที่ การดับเพลิง

การอพยพหนีไฟ

(๑) ผู้พบเห็นเพลิงไหม้ ตัดสินใจว่าจะดับเพลิงเองหรือไม่

- ถ้าดับได้ ให้ดำเนินการดับเพลิงนั้นทันทีหรือเรียกให้คนมาช่วยดับ และ

รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

- ถ้าดับไม่ได้ ให้แจ้งเพื่อนร่วมงาน/หัวหน้า ช่วยกันดับเพลิง กรณีดับได้แล้ว

ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แต่ถ้าไม่สามารถยุติเพลิงได้ให้เข้าสู่แผนการปฏิบัติการเพลิงไหม้
ขั้นต้น

(๒) การเข้าสู่แผนการปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นต้น

- ตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุทันที
- ไปที่สัญญาณแจ้งเหตุดับเพลิงไหม้ แจ้งเตือนภัย
- แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เวรยาม ช่วยกันทำการดับเพลิง

หากยังไม่สามารถยุติเพลิงได้ อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตัดสินใจใช้

แผนปฏิบัติการเมื่อภัยเพลิงไหม้ขั้นลูกกลาม

(๓) การเข้าสู่แผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นลูกกลาม

- แจ้งหน่วยดับเพลิง (โทร.๑๙๙) โดยบอกชื่อผู้แจ้ง สถานที่เกิดเหตุ ลักษณะ
ของไฟที่กำลังลุกไหม้ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้ง

- บุคคลผู้มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ทันที เช่น ผู้มีหน้าที่
ขนย้ายทรัพย์สิน ผู้มีหน้าที่เฝ้ารักษาทรัพย์สิน สำหรับบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ให้รีบอพยพหนีไฟ

- ควบคุมอย่าให้ใครกลับเข้าไปเก็บสิ่งของส่วนตัว

(๔) การเข้าสู่แผนอพยพหนีไฟ

- เมื่ออธิบดีสั่งการใช้แผนอพยพหนีไฟ ให้สัญญาณเตือนภัย ๓ ครั้ง

- ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามที่จัดไว้ไปยังบริเวณพื้นที่
เตรียมการรองรับการอพยพที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามหนีขึ้นข้างบนและไม่ควรผ่าน
ด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ

- ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบให้ตรวจสอบยอดและรายงานต่อผู้อำนวยการดับเพลิง
หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง จะได้มีการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

- หน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติ ให้รีบนำส่งแพทย์ พยาบาลโดยเร็ว

การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

เป็นการฟื้นฟูบูรณะภายหลังที่ภัยยุติ และรวบรวมข้อมูลรายงานผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- (๑) สำรวจความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานเขต
- (๒) ในกรณีอาคารถูกเพลิงไหม้ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้จัดการรื้อถอนออกเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอีก พร้อมทั้งจัดหาสถานที่ในการทำงานและให้บริการประชาชนในเบื้องต้น
- (๓) ประชาสัมพันธ์ ฟื้นฟูสภาพจิตใจของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- (๔) ปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ หรือจัดหาใหม่ทดแทน

คู่มือปฏิบัติสำหรับผู้ประสบอัคคีภัย

๑. ตะโกนหรือส่งสัญญาณแจ้งเหตุให้ผู้อื่นทราบ
๒. รีบออกจากอาคารอย่างเป็นระเบียบโดยเร็วที่สุด และไม่ควรรอกลับเข้าไปในอาคารอีก
๓. หากต้องอพยพจากห้อง ควรใช้มือสัมผัสบริเวณผนังหรืออังกี้ ๆ ลูกบิดประตู ถ้ามีความร้อนสูงแสดงว่าเกิดเพลิงไหม้บริเวณใกล้ ๆ ห้ามเปิดประตูโดยเด็ดขาด
๔. ควรหนีไฟลงด้านล่างของอาคารโดยใช้บันไดหนีไฟด้านนอกอาคาร เนื่องจากบันไดภายในอาคารเป็นเหมือนช่อง โพรง ที่เสริมให้เปลวไฟพุ่งขึ้นและลุกลามอย่างรวดเร็ว แต่ถ้าลงทางบันไดไม่ได้ ให้ลงทางหน้าต่างโดยใช้เชือกหรือผ้ายาวผูกตัวแล้วโหนลงมา ส่วนการกระโดดลงจากอาคารควรมีเบาะหรือฟูกที่นอนรองรับ
๕. ห้ามใช้ลิฟต์ เพราะขณะเกิดเพลิงไหม้ไฟฟ้าจะดับทำให้ลิฟต์ค้าง จะทำให้ด้านในของลิฟต์ไม่มีอากาศ
๖. หากเส้นทางหนีไฟเต็มไปด้วยกลุ่มควันให้ใช้ผ้าชุบน้ำมาคลุมตัวและปิดจมูกป้องกันการสำลักควันแล้วหมอบคลานเนื่องจากอากาศบริสุทธิ์จะอยู่ด้านล่าง (เหนือพื้น)
๗. ไม่ควรหนีไฟไปหลบห้องต่าง ๆ ที่เป็นจุดอับภายในอาคาร เช่น ห้องน้ำ ที่แม้ช่วงแรกจะปลอดภัย แต่เมื่อไฟลุกลาม น้ำที่อยู่ในห้องอาจไม่เพียงพอสำหรับดับไฟ และความร้อนของไฟจะส่งผลให้น้ำมีความร้อนสูงขึ้นจนสามารถลวกให้เสียชีวิตได้
๘. กรณีติดอยู่ในห้องที่ไม่สามารถหลบหนีออกมาได้ ให้ปิดประตูหน้าต่าง ใช้ผ้าชุบน้ำอุดตามช่องว่างทั้งหมดป้องกันควันลอยเข้าไป และรีบส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือ เช่น โทรศัพท์ โบกผ้า หรือเป่านกหวีด
๙. หากไฟไหม้ติดตัว อย่าใช้มือตบไฟเพราะจะทำให้ไฟลุกลามมากขึ้น ให้ถอดเสื้อผ้าออกทันทีแล้วล้มตัวลงที่พื้นกลิ้งตัวไปมาเพื่อดับไฟ กรณีไฟไหม้ตัวผู้อื่นให้ใช้ผ้าห่มพันตัวหลาย ๆ ชั้นจนกว่าไฟจะดับแล้วใช้น้ำราดตัว แล้วห่มด้วยผ้าแห้ง
๑๐. ถ้าจำเป็นต้องวิ่งฝ่าเปลวไฟ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำจุ่มเปียกคลุมตัวก่อนวิ่งฝ่าออกไป

๙.๒.๒ กรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง

สำนักการคลังจะตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการชุมนุมประท้วง ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ในหลายกรณี ดังนี้

- กรณีมีการชุมนุมใกล้เคียง แต่ยังไม่มีการเข้ามาในสถานที่

(๑) ประสานผู้รับผิดชอบของกระทรวงการคลัง

(๒) แจ้งเตือนเหตุภาวะฉุกเฉิน โดยให้สำนักงานเลขานุการกรม

ส่วนประชาสัมพันธ์ดำเนินการแจ้งเตือนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในอาคารเพื่อเตรียมความพร้อมในการอพยพออกจากสถานที่

(๓) ประสานบริษัทผู้รับจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย เพื่อให้จัดส่งเจ้าหน้าที่สายตรวจให้ช่วยกำกับดูแลและสั่งการ รปภ.

(๔) กำชับ รปภ. ให้มีความเข้มงวดในการเข้า-ออก และการปิดประตู และเปิดเฉพาะที่จำเป็น

(๕) แจ้งผู้ที่ได้รับมอบหมายเตรียมความพร้อมในการกำกับดูแลและรายงานสถานการณ์ให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

- กรณีมีการชุมนุมและถูกปิดล้อม

(๑) ประสานผู้รับผิดชอบของกระทรวงการคลัง

(๒) ประสานบริษัทผู้รับจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย เพื่อขออัตรากำลังเพิ่มพร้อมทั้งให้จัดส่งเจ้าหน้าที่สายตรวจมาช่วยกำกับดูแลและสั่งการ รปภ.

(๓) ประสานตำรวจขออัตรากำลังสมทบเพื่อช่วยในการดูแลความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและทรัพย์สินของทางราชการ

(๔) แจ้งผู้บริหารระดับสูง เพื่อขอรับนโยบายและสั่งการ

(๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องประชุม วิเคราะห์สถานการณ์และหาแนวทางในการกำกับดูแลความปลอดภัย และความเรียบร้อยของเจ้าหน้าที่และทรัพย์สินของทางราชการ

(๖) กำชับ รปภ. ให้มีความเข้มงวดในการเข้า-ออก และการปิดประตู และเปิดเฉพาะที่จำเป็น

(๗) เตรียมสถานที่ชุมนุมให้อยู่ด้านนอกตัวอาคาร

(๘) เตรียมความพร้อมสำหรับเส้นทางอพยพ

(๙) แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบเพื่อเตรียมความพร้อมในการอพยพออกจากสถานที่

(๑๐) แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งเจ้าหน้าที่มารับทราบหรือเจรจาต่อรอง

- ออกไปรับข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองด้านนอกอาคาร

- กรณีไม่สะดวก อนุญาตให้ผู้แทนกลุ่มชุมนุมส่งตัวแทนเข้ามาเจรจาด้านในอาคาร

(๑๑) รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปเป็นระยะ ๆ

- กรณีมีการชุมนุมและถูกปิดล้อม(ย้ายสถานที่ทำงานชั่วคราว)

(๑) ประสานผู้รับผิดชอบของกระทรวงการคลัง

(๒) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ร่วมกับบริษัทผู้รับจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย / ตำรวจ

- (๓) แต่งผู้บริหารระดับสูงเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขและขอรับนโยบาย
- (๔) เตรียมสถานที่ทำงานชั่วคราวพร้อมอุปกรณ์สำนักงาน
- (๕) แต่งหน่วยงานต่าง ๆ เตรียมพร้อมรับสถานการณ์
 - ด้านระบบ IT
 - ด้านการคลัง
 - ด้านทรัพย์สิน
 - ด้านงานบริการ
- (๖) จัดเตรียมพาหนะรับ – ส่ง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่

๙.๒.๓ กรณีเกิดแผ่นดินไหว

- (๑) ติดตามข่าวอย่างใกล้ชิดทั้งทางวิทยุ และโทรทัศน์
- (๒) แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบเพื่อเตรียมความพร้อมในการอพยพออกจากสถานที่
- (๓) อพยพออกจากอาคารไปสู่ที่โล่งแจ้ง และอย่าแยงกันออกที่ประตู เพราะจะเกิดอันตรายจากการเหยียบกัน
- (๔) กรณีไม่สามารถออกจากอาคาร ให้อยู่ในชั้นเดิม อย่าใช้ลิฟต์ และให้หมอบอยู่ใต้โต๊ะหรือยื่นชิดติดกับเสาที่แข็งแรง
- (๕) เตรียมความพร้อมเพื่อใช้ระบบเตือนภัยและระบบดับเพลิง
- (๖) รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปเป็นระยะ ๆ

คู่มือปฏิบัติสำหรับผู้ประสบเหตุแผ่นดินไหว

ขณะเกิดแผ่นดินไหว

- ๑. อย่าตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอยู่อย่างสงบ ถ้าอยู่ในอาคารก็ให้อยู่ในอาคาร ถ้าอยู่นอกอาคาร ก็ให้อยู่นอกอาคาร เนื่องจากส่วนใหญ่ได้รับบาดเจ็บเพราะวิ่งเข้าวิ่งออกอาคาร
- ๒. ถ้าอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง สามารถรองรับหนัก
- ๓. หากอยู่ในอาคารสูง ควรตั้งสติให้มั่นและรีบออกจากอาคารโดยเร็ว หนีให้ห่างจากสิ่งที่จะล้มทับได้
- ๔. ถ้าอยู่ในที่โล่งแจ้งให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้าและสิ่งห้อยแขวนต่าง ๆ ที่ปลอตกภัยภายนอกคือที่โล่งแจ้ง
- ๕. อย่าใช้เทียน ไม้ขีดไฟ หรือสิ่งที่ทำให้เกิดเปลวหรือประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่บริเวณนั้น
- ๖. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาดในขณะเกิดแผ่นดินไหว

หลังเกิดแผ่นดินไหว

- ๑. ควรตรวจตัวเองและคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หากมีผู้บาดเจ็บให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน
- ๒. ควรรีบออกจากอาคารที่เสียหายทันที เพราะหากเกิดแผ่นดินไหวตามมาอาคารอาจพังทลายได้
- ๓. ใส่รองเท้าหุ้มส้นเสมอเพราะอาจมีเศษแก้ว หรือวัสดุแหลมคมอื่น ๆ หรือสิ่งหักพังต่าง
- ๔. เปิดวิทยุฟังคำแนะนำฉุกเฉิน อย่าใช้โทรศัพท์นอกจากจำเป็นจริง ๆ
- ๕. อย่าเป็นไทยมุงเข้าไปในเขตที่มีความเสียหายสูง หรืออาคารพัง
- ๖. ตรวจสอบระบบน้ำ ไฟฟ้า หากมีการรั่วซึมหรือชำรุดเสียหาย ให้ปิดวาล์ว เพื่อป้องกันน้ำท่วมเอื่อยกสะพานไฟฟ้า เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว ไฟฟ้าดูด ไฟฟ้าช็อต
- ๗. ตรวจสอบว่า แก๊สรั่ว ด้วยการดมกลิ่นเท่านั้น ถ้าได้กลิ่นให้เปิดประตูหน้าต่างทุกบาน
- ๘. ให้ออกจากบริเวณที่สายไฟขาด และวัสดุสายไฟพาดถึง
- ๙. ตรวจสอบดูความเสียหายของท่อส้วม และท่อน้ำทิ้งก่อนใช้ และอย่าแพร่ข่าวลือ

เตรียมพร้อมเพื่อการอพยพไปยังพื้นที่ที่ปลอดภัยและต้องกำหนดแผนการล่วงหน้า



อยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรง ป้องกันสิ่งร่วงหล่น



ระดับความรุนแรงแผ่นดินไหว ตามมาตราเมอร์คัลลี

ความรุนแรง	สภาพของแผ่นดินไหว		ความรุนแรง	สภาพของแผ่นดินไหว	
๑	คนธรรมดา จะไม่รู้สึกรู้หาแต่เครื่องวัดสามารถตรวจจับได้		๗ รุนแรงมาก	ฝาห้องแตก ราวกรุเพดานร่วง	
๒ อ่อน	คนที่มีความรู้สึกไว จะรู้สึกว่ามีแผ่นดินไหวเล็กน้อย		๘ ทำลาย	ต้องหยุดขับรถยนต์ ตึกราว ปล่องไฟพัง	
๓ เบา	คนที่อยู่กับที่ รู้สึกว่าพื้นสั่น		๙ ทำลาย สูญเสีย	บ้านพังตามแถบรอยแยกของแผ่นดิน ท่อน้ำ ท่อแก๊สขาดเป็นตอน ๆ	
๔ พอประมาณ	คนที่สัญจรไปมา รู้สึกได้		๑๐ วินาศภัย	แผ่นดินแตกอ้า ตึกแข็งแรงพัง รางรถไฟคดโค้ง ดินลาดเขาเคลื่อนตัว หรือถล่มตอนตั้น ๆ	
๕ ค่อนข้างแรง	คนที่นอนหลับ ก็ตกใจตื่น		๑๑ วินาศภัยใหญ่	ตึกถล่ม สะพานขาด ทางรถไฟ ท่อน้ำ และสายไฟ ใต้ดินเสียหาย แผ่นดินถล่ม น้ำท่วม	
๖ แรง	ต้นไม้ล้ม บ้านแกว่ง สิ่งปลูกสร้าง บางชนิดพัง		๑๒ มหาวิบัติ	ทุกสิ่งทุกอย่างบนพื้นดินแถบนั้นเสียหายโดยสิ้นเชิง พื้นดินเคลื่อนตัวเป็นลูกคลื่น	

๙.๒.๔ กรณีเกิดน้ำท่วม

- ก่อนเกิดน้ำท่วม

(๑) จัดทำป้ายเครื่องหมายจุดที่จำเป็น เช่น ไฟวอล์กเกอร์ เบรกเกอร์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงวงจรไฟฟ้าที่เข้าตัวอาคาร

(๒) สำรองรอยแตกร้าวทั่วอาคาร ซึ่งอาจจะเป็นสาเหตุให้น้ำซึมเข้าในอาคารได้

(๓) ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่กรณีเกิดน้ำท่วม ห้ามเข้าใกล้อุปกรณ์ไฟฟ้า และให้หลีกเลี่ยงจากสายไฟฟ้าที่ตกลงมาสู่พื้น

- ขณะเกิดน้ำท่วม

(๑) ติดตามข่าวอย่างใกล้ชิดทั้งทางวิทยุ และโทรทัศน์

(๒) แจ้งเตือนภาวะฉุกเฉินให้สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งเตือนหน่วยงานอื่น ๆ ต่อไป

(๓) ดำเนินการป้องกันเบื้องต้น เช่น กั้นกระสอบทราย แผ่นพลาสติก ยกสะพานไฟ จัดหาเครื่องสูบน้ำ ประสานหน่วยงานใกล้เคียง

(๔) แจ้งเจ้าหน้าที่ไม่ให้เข้าใกล้อุปกรณ์ไฟฟ้า และสายไฟฟ้าต่าง ๆ

(๕) แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบเพื่อเตรียมความพร้อมในการอพยพออกจากสถานที่

(๖) กรณีน้ำท่วมชั้นล่างหรือชั้นใต้ดิน ให้ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเฉพาะบางส่วน

(๗) หากเป็นกรณีน้ำท่วมสูงให้ตัดกระแสไฟฟ้าหลัก และไม่สัมผัสสวิตช์ไฟฟ้าขณะเปียก

(๘) กรณีเหตุการณ์รุนแรง จำเป็นต้องปิดอาคาร ให้จัดหาสถานที่ในการทำงานและให้บริการประชาชนในเบื้องต้น

(๙) จัดหาที่พักพิงชั่วคราว และจัดเตรียมเครื่องอุปโภค บริโภค เช่น ที่นอน หมอน ผ้าห่ม ยารักษาโรค น้ำดื่ม ฯลฯ ให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมที่ประสบภัย

(๑๐) จัดเตรียมสถานที่จอดรถชั่วคราว

(๑๑) รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปเป็นระยะ ๆ

- หลังเกิดเหตุน้ำท่วม

(๑) ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

(๒) ซ่อมแซมบำรุงรักษาให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

(๓) สรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑๐. การติดตามประเมินผล

คณะทำงานป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินที่มีผู้อำนวยการสำนักการคลังเป็นคณะทำงาน และเลขานุการ จะทำการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งเสนอขอทบทวนแผนฯ (ถ้ามี) เป็นประจำทุก ๓ เดือน

ข้อปฏิบัติยามน้ำท่วม



น้ำท่วมแค่ไหนก็ไม่หวั่น
ถ้าเราเตรียมพร้อม



✘ แพ้ชั้นสุดฮิตยามวิกฤตน้ำท่วม ✘

แต่งตัวให้เหมาะสมและพร้อมรับมือกับสถานการณ์น้ำท่วม
ที่อาจมาแบบไม่ทันตั้งตัวจะดีกว่าครับ
หรือจะไปช่วยเหลือคนอื่นก็สะดวกดี



✘ น้ำท่วมใกล้มาแล้วเตรียมตัวยังไงดี ✘

ก่อนน้ำท่วมจริง อยากให้ทุกคนตั้งสติและเตรียมพร้อมก่อนนะครับ สิ่งที่เราเตรียมตัวได้มีดังต่อไปนี้



- ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ถอดปลั๊กออกทุกครั้งหลังใช้
- ปิดแก๊สทุกครั้งหลังเลิกใช้



- ปิดลิ้อคประตูบ้านและอพยพขึ้นที่สูงหรือชั้น 2 ของบ้าน
- รับฟังข้อมูลจากวิทยุหรือโทรทัศน์



แต่ถ้าดูมากๆ จะวังเวงจนนะครับ



- เตรียมเสบียงอาหารเอาไว้ให้ได้ 2 วันก็เพียงพอ
- เตรียมน้ำดื่มใส่ขวดพลาสติกเอาไว้ให้อยู่ได้ 5 วัน
- เตรียมน้ำใช้อาบ แปรงฟันใส่ถังทรงสูงเอาไว้ที่ชั้น 2 ของบ้าน

เผื่อน้ำสะอาดเอาไว้ใช้ก็ดีนะครับ



- เตรียมตัวแล้วเตรียมใจด้วย ยิ้มสู้ เกรียดได้ แต่อย่าเครียดมากนักครับ
- ชาร์จแบตเตอรี่มือถือให้เต็มปรี ถ้ามีเครื่องสำรองตัวก็ดี

✘ ไม่อยากให้บ้านน้ำท่วมทำไงดี ✘

หลายคนกังวลและไม่รู้จะทำอย่างไรเพื่อป้องกันน้ำเข้าบ้าน
วันนี้มีวิธีป้องกันน้ำเข้าบ้านอย่างง่ายๆ มาให้ลองทำตามครับ

● ซื่อกระสอบและกรอกทรายใส่กระสอบ (หรือถุง)
เพื่อทำคันป้องกันน้ำเข้าบ้าน



ใส่ทรายลงถุงแค่ครึ่งถุงก็พอครับ
แล้วผูกปากถุงให้ตึงๆ
ปากถุงจะดีกว่าครับ



อย่าใส่ทรายจนแน่นถุง เพราะจะหนักและ
เอาไปวางเรียงแล้วจะป้องกันน้ำได้ไม่สนิท
ควรให้มีพื้นที่เหลือในกระสอบ
เพื่อความยืดหยุ่นครับ



ไม่ควรผูกถุงต่ำเกินไปนะครับ



วิธีการวางกระสอบทรายที่ดี ต้องให้วางแบบ “หัวทับท้าย”
เพื่อปิดช่องว่างระหว่างกระสอบให้มิด ป้องกันไม่ให้น้ำไหลผ่าน
ช่องว่างระหว่างกระสอบ



วางแบบนี้ครับ



- **ระวังน้ำมุด!**
สำหรับบ้านใครที่เสี่ยงต่อน้ำท่วม
อย่าคิดว่าน้ำจะมาทางหน้าต่างอย่างเดียวนะครับ
เพราะน้ำอาจจะมาจากท่อในบ้านเราก็ได้ ให้ป้องกัน
น้ำแบบนี้ไว้ก่อนครับ



วิธีอุดปิดช่องน้ำทิ้งที่อ่างล้างจาน ห้องน้ำ ห้องซักล้าง และ โถส้วม

1. สำหรับฝาท่อน้ำที่พื้นห้องน้ำ
ชั้นล่าง ให้เปิดตะแกรงออกมา



ทำเฉพาะที่ห้องน้ำชั้นล่างนะครับ



2. ท่อก่อนอะไวก็ได้ที่หนักๆ หรือแข็งๆ
ด้วยผ้าและถุงพลาสติกหลายๆ ชั้น แล้วเราจะ
ได้ก่อนอุดท่อมาแล้วล่ะ

3. แล้วเราก็เอาไปอุดท่อซะ ให้มันเผลบลงไปเลยครับ
แล้วเอาอิฐทับ หรือสิ่งที่ทดแทนกันได้ทับลงไป



4. ตามด้วยปูนยาแนว ทำลักษณะนี้ ซึ่งปูน
ยาแนวหาซื้อได้ที่ร้านขายอุปกรณ์ก่อสร้าง อุปกรณ์
ช่างทั้งหลายครับ

5. อุดส้วมด้วยครับ แต่ไม่ต้องอัดลงไป
จนมิดทายนะครับ แค่อุดๆ อัดๆ ไว้ป้องกัน
น้ำเอ่อออกมาครับ



ทำเสร็จแล้ว ถ้าจะอาบน้ำต้องไปอาบชั้นบนอย่างเดียวก่อนนะครับ
พอวิกฤติน้ำท่วมผ่านไปก็ค่อยแงะอิฐและดึงที่อุดออกภายหลังครับ



จาก ebook รับมือน้ำท่วมไม่ยาก หน้า 8-9

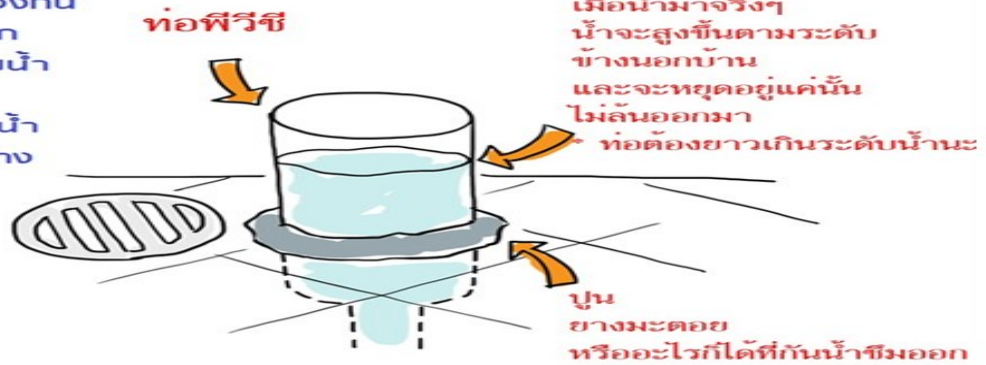
มีสถาปนิกแนะนำมาว่า "วิธีการดูดแล้วไปะฮ์กับ" ในหน้า 8-9 จะเหมาะกับน้ำท่วมชนิดชั่วคราว ไม่เข้าวันข้ามคืน หากจุดไว้บนๆ แร่ดินน้ำจะวิ่งเข้ามาในท่อน้ำใต้พื้นบ้าน แล้วอาจจะทำให้ท่อน้ำใต้พื้นบ้านแตกได้ ซึ่งจะเสียค่าซ่อมเยอะกว่า

และเขาได้เสนอวิธีตามภาพนี้มาให้แทนครับ

รูปนี้คือวิธีป้องกันน้ำพุจากห้องน้ำชั้นล่าง วิธีนี้จะไม่ทำให้ท่อใต้พื้นดินแตกครับ

หลักการของบิ๊นว่าๆ คือ น้ำใน "ท่อสูงๆ" ที่เราทำไว้ตามภาพ "จะเท่ากับ" "น้ำระดับนอกบ้าน" ย้ำ! ถ้าทำตามภาพนี้แล้ว น้ำจะไม่เอ่อล้นออกมาจากท่อ น้ำจะหยุดนิ่งระดับกับนอกบ้าน

วิธีการป้องกัน
น้ำพุจาก
ท่อระบายน้ำ
ชั้นล่าง
เช่น ห้องน้ำ
ห้องซักล้าง



วิธีนี้จะไม่ทำให้แรงดันน้ำดันจนกระทั่งท่อใต้พื้นดินแตก ซึ่งเสียค่าซ่อมเยอะ

✘ ใช้น้ำท่วมซะแล้ว จะกินอยู่ยังไงดี ✘



- สับคัตเอาต์ลงเพื่อตัดระบบไฟ ป้องกันไฟรั่ว
- ระวังดู สัตว์มีพิษทั้งหลาย ก่อนเดินไปก็ปอบมือตังแปะๆ ให้สัตว์หนีไปก่อน
- เริ่มกินอาหารที่จะเสียเร็วก่อน ส่วนอาหารแห้งค่อยกินทีหลัง



- ล้างมือให้สะอาดอยู่เสมอก่อนหยิบอะไรกินเข้าไป
- อย่าอึดๆ ลงน้ำ ให้ทำส้วม Hand made ไว้ใช้เอง...อ้อ! หลังอึแล้วใส่ปูนขาวลงไปด้วยนะ

วิธีทำส้วม Handmade

1. เจาะรูตรงกลางของเก้าอี้แบบนั่งกินก่ายเดียว
2. ใส่ถุงดำเข้าไปตั้งรูป





✕ เดินทางและขับรถในช่วงน้ำท่วมยังดี ✕

• ถ้าต้องเดินทางไกล ก่อนออกรถให้ตรวจพื้นที่น้ำท่วมได้ที่เว็บไซต์นี้
<http://thai flood.voicetv.co.th/map/>



• อย่าลืมเช็กสภาพรถและทำให้พร้อมเดินทาง 100% เพราะเสีย
ไปจุดเดียว ทำคนอื่นเดือดร้อน



✕ ถ้าต้องขับรถลุยน้ำ จะทำไงดี ✕



ลองฝึกภาพและจินตนาการ
ไปตามเลนนะครับ

ถ้าตอนนี้คุณกำลังขับรถลุยน้ำอยู่

1. ปิดแอร์ การเปิดแอร์จะทำให้พัดลมทำงาน แล้วพัดน้ำให้กระจายไปทั่วห้องเครื่อง
2. ใช้เกียร์ต่ำ สำหรับเกียร์เกะปุก ควรใช้เกียร์ 1-2 ก็พอ สำหรับเกียร์อัตโนมัติ ให้ใช้เกียร์ L พยายามขับให้ช้าที่สุดเท่าที่จะทำได้ อย่าหยุด และอย่าเร่งความเร็วครับ



3. ไม่ควรเร่งเครื่อง เพราะทำให้ความร้อนสูง ไม่พื้ระบายความร้อนก็จะทำงาน
4. ไม่ต้องห่วงว่าถ้าจะเข้าทางท่อไอเสีย เพราะ แฉงที่มากับน้ำจะผลักน้ำให้ออกมาเอง



5. ถ้าต้องขับรถสวนกันให้ต่างคันเร่งความเร็วลง เพื่อไม่ให้เกิดคลื่นน้ำสร้างความเสี่ยงให้รถ
6. หลังจากลุยน้ำมาแล้ว ควรย้ำเบรกบ่อยๆ เพื่อไล่น้ำออก
7. เมื่อถึงจุดหมาย ควรปล่อยให้เครื่องติดต่ออีกสักพัก โดยสังเกตว่าไม่มีไอน้ำออกจากท่อไอเสียแล้ว

ถ้าตอนนี้คุณผ่านภาวะน้ำท่วมมาแล้ว



1. ล้างรถให้สะอาด ฉีดน้ำเข้าห้องรถ ล้อรถ กำจัดเศษหินดินทราย เศษหญ้า ไข่มู เพราะอาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้
2. เปลี่ยนน้ำมันเกียร์ เพราะจะมีน้ำซึมเข้าไปในระบบเกียร์ ทำให้พังได้
3. เช็คลูกปืนล้อ เพราะเมื่อแช่น้ำนานๆ อาจทำให้เกิดเสียงดัง
4. ตรวจสอบพื้นพรมในรถ เปิดฝ้ายาง ป้องกันเชื้อรา
5. ตรวจสอบระบบต่างๆ ให้อยู่ในความพร้อมเรียบร้อย หรือเอาเข้าศูนย์เช็คสภาพรถไปเลยครับ
6. หากพบมีสิ่งผิดปกติ เช่น เสียงดัง เข้าเกียร์ไม่ได้ ฯลฯ ควรโทรปรึกษาช่างทันที



ทำอย่างไรให้มีความสุขในภาวะน้ำท่วม

คงปฏิเสธไม่ได้ว่าช่วงน้ำท่วมนั้นพวกเราจะต้องเกิดความไม่สบายใจกันแน่นอน

เรามารู้จักและเตรียมรับมือกับความไม่สบายใจกันดีกว่าครับ (ถ้ารู้ว่าเราจะเป็นอะไรในภาคใด พอดีเหตุการณจริงๆ จะได้ไม่เครียดเกินไปเลยครับ) แบ่งออกเป็น 3 ช่วง



ช่วงที่ก่อนน้ำท่วม จะเกิดความรู้สึกว่า โห้ะ ถ้าน้ำมาจะทำไงนะ แล้วลูกฉันจะอยู่ยังไง อ๊ะวอดฉันจะเป็นยังไง อ้อ! เหตุการณ์แบบนี้เรียกกันว่า

“ความวิตกกังวล” ครับ



ความวิตกกังวลเป็นอารมณ์ความรู้สึกหนึ่งที่ต้องเกิดขึ้นเป็นธรรมดา ให้คิดเสียว่า “โอเค...ยังดีนะที่เราสู้ข่าวน้ำท่วมก่อน”



แล้วคิดในใจต่ออีกว่า “เอ...แล้วเราจะทำยังไง เพื่อเตรียมพร้อมรับมือกับน้ำท่วมดีนะ”

แค่นี้เราก็เกิดไอเดียใหม่ๆ และเตะเจ้าวิตกกังวลไปไกลๆ โดยการลุกออกไปทำนู่นทำนี่ในละครับ

ช่วงที่น้ำท่วมอยู่ ตอนนี้พวกเขาอาจจะอยู่ที่ไหนสักแห่ง อาจเป็นบนที่สูงของบ้านหรือสถานที่หน่วยงานช่วยเหลือจัดไว้ให้ ช่วงนี้พวกเขาอาจจะมีอาการเหม่อลอย ไม่รู้จะทำอะไร มองไปทางไหนก็มีแต่น้ำๆ บางคนอาจร้องไห้เพราะเสียใจหรือเครียดแล้วต้องการปล่อยโซ่ออกมา บางคนอาจแข็ง หงุดหงิด โธ้ย้วยีวัก เพราะออกไปไหนไม่ได้



อาการแบบนี้ก็ถือเป็นเรื่องปกติที่ต้องเจอครับ ให้เราเตรียมใจไว้เลยว่าต้องเจออารมณ์เหล่านี้ ลองเล่นเกมสกับตัวเองก็ได้ครับ พอเห็นตัวเองหรือใครเกิดหงุดหงิด ร้องไห้ แข็งเครว เหม่อ ก็ให้คิดเสียว่า “นั่นใจ...ว่าแล้ว... เหมือนที่เค้าบอกไว้ในตำราจริง ๆ ด้วย แม่นอย่างกับตาเห็น”



ประเด็นคือ พยายามมองอะไรรู้นั้นต่าง ๆ ให้สนุกเข้าไว้ครับ ถ้าใครเล่นสีก ข้ายาก เครียดง่าย ลองหาวิธีอื่นในการมองโลกใหม่ให้มองโลกแง่ดีครับ เชื่อว่ารอบกายก็มีอย่างน้อยหนึ่งอย่างที่เป็นแง่ดีแน่นอนครับ

อีกวิธีในการผ่อนคลายคือ นั่งคุยกับคนในครอบครัวหรือเพื่อนๆ ที่ประสบเหตุการณ์เดียวกัน โดยแต่ละคนรับฟังเรื่องราวของกันและกัน และมีกติการ่วมกันว่า จะไม่พูดขัด จะแคร์รับฟังอย่างเดียว

เพียงรับฟัง ง่าย ๆ แบบนี้ คนพูดก็สบายใจเพราะได้ปล่อยสิ่งอัดอั้น ส่วนคนฟังก็ได้ช่วยให้คนพูดมีความสุขครับ

นอกจากนี้คำว่า “ยังดีนะที่...” ก็ยังใช้ได้ผลครับ



สำหรับช่วงที่ผ่านภาวะน้ำท่วมไปแล้ว ตอนนี้ เราเดินไปไหนก็เห็นแต่ความเสียหาย เฮ้อ...ตรงนั้นก็พัง ตรงนั้นก็เสีย ตรงนั้นก็และ เฮ้อ ๆ ๆ เกิดความไม่สบายใจ แล้วไหนจะต่อด้วยอากาศหน้าร้อนที่ตัวชวมตนอนเอามือก่ายหน้าผากบ่นอุบว่า แล้วอย่างไรชีวิตฉันจะทำยังไงต่อไปดีเนี่ย เฮ้อ ๆ ๆ อนาคตจะเป็นยังไงเนี่ย เฮ้อ ๆ ๆ ช่วงนี้ให้หะมัดระวังเรื่องการคิดสั้นครับ เพราะความเครียดที่สะสมมาตลอดเวลาน้ำท่วมบวกกับความวิตกกังถึงอนาคตที่ยังมาไม่ถึงอีก



ดังนั้นสิ่งที่เราควรทำคือ

1. ผ่อนคลายความวิตก โดยการมองปัจจุบันแบบว่า “เอาละ ยังดีนะที่น้ำลด ฉันต่อไปฉันจะทำนู่นนี่นั่นเพื่อซ่อมแซมใหม่ให้เหมือนเดิม”

2. สู้อต่อไป ให้คิดเสียว่า “ยังดีนะที่ไม่มัน...ยังดีนะที่ไม่มัน”

ชีวิตยังมีลมหายใจก็ต้องสู้อต่อไปครับ !



ขอให้ทุกคนมีรอยยิ้มสวยงามแม้ในภาวะที่ชวนหน้าหงึ่งเช่นนั้นะครับ อย่าลืมว่า “ถึงทุกข์ที่สุดได้” ครับ



ขอขอบคุณ

- วารสารทางด่วนศรีวิชัย บริษัท ทางด่วนกรุงเทพจำกัด (มหาชน)
- กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- แนวคิดด้านจิตวิทยาจากหนังสือเรื่อง ปลุกพลังใจสร้างไฟในตัวคุณ เขียนโดย วชิรา บุคทวีวุฒิ และ หนังสือเรื่องถึงทุกข์ที่สุดได้ เขียนโดย พวงจิตตา
- ขอขอบคุณมดที่วาดการ์ตูนน่ารักๆ และขอบคุณผู้จัดรูปเล่มหนังสือเล่มนี้ด้วยที่มาร่วมงานการกุศลในครั้งนี้

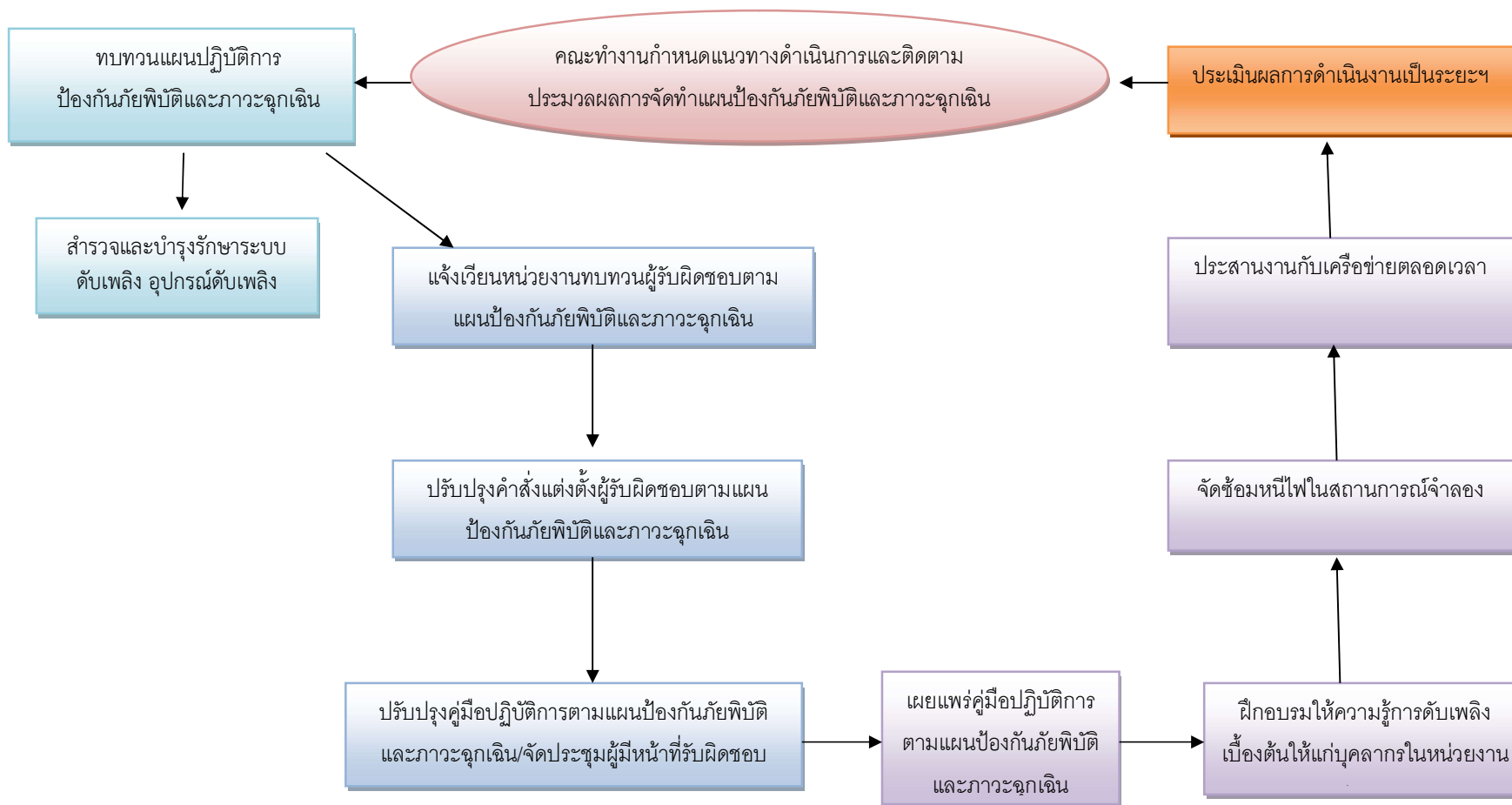
ขอขอบคุณทุกท่านที่อ่าน และแบ่งปันต่อให้คนอื่น ๆ นะครับ

เข้ามาช่วยเสริมเนื้อหาหนังสือเล่มนี้ให้สมบูรณ์มากขึ้นได้ที่ www.facebook.com/thinkbeyondcomic

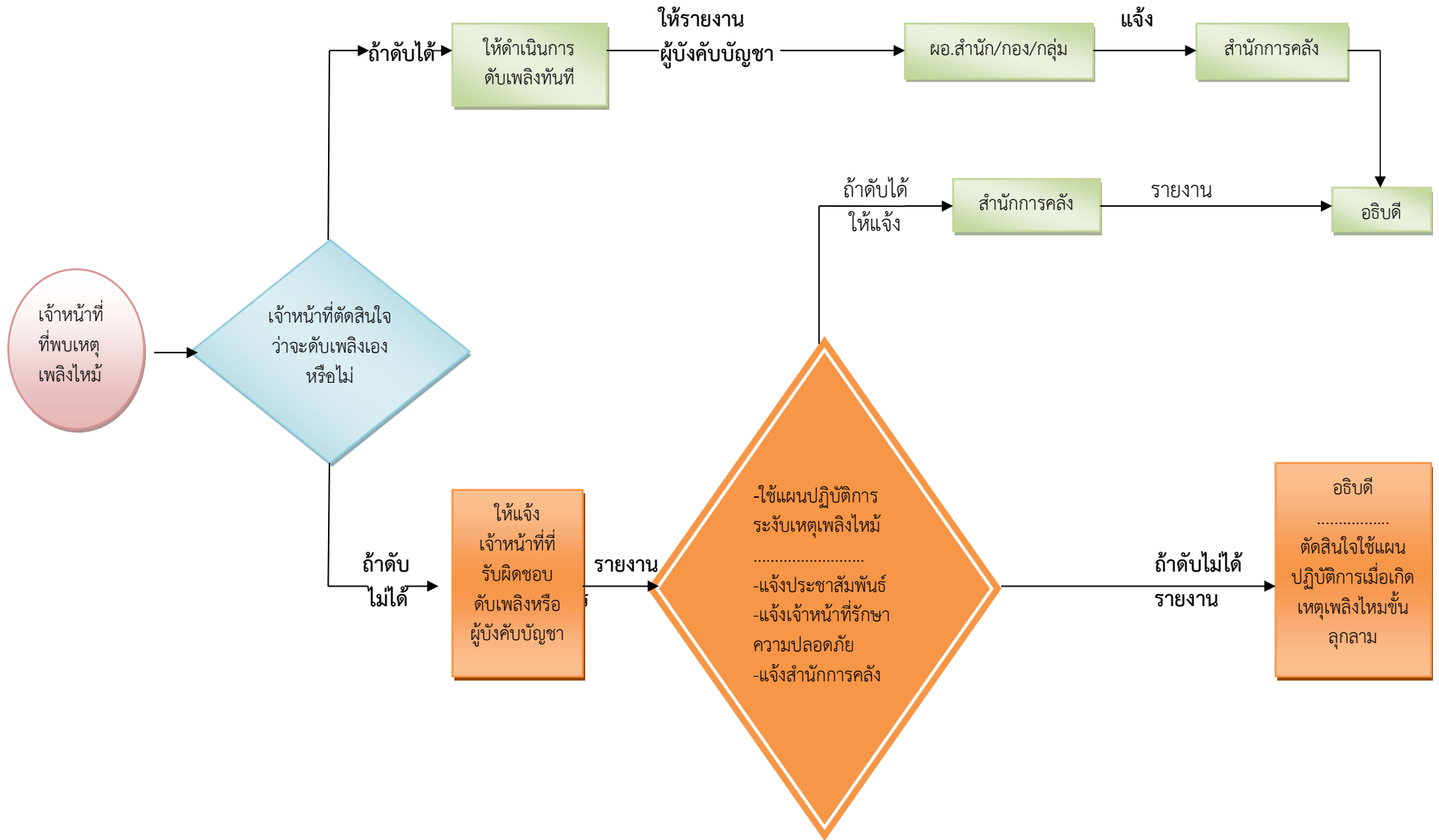




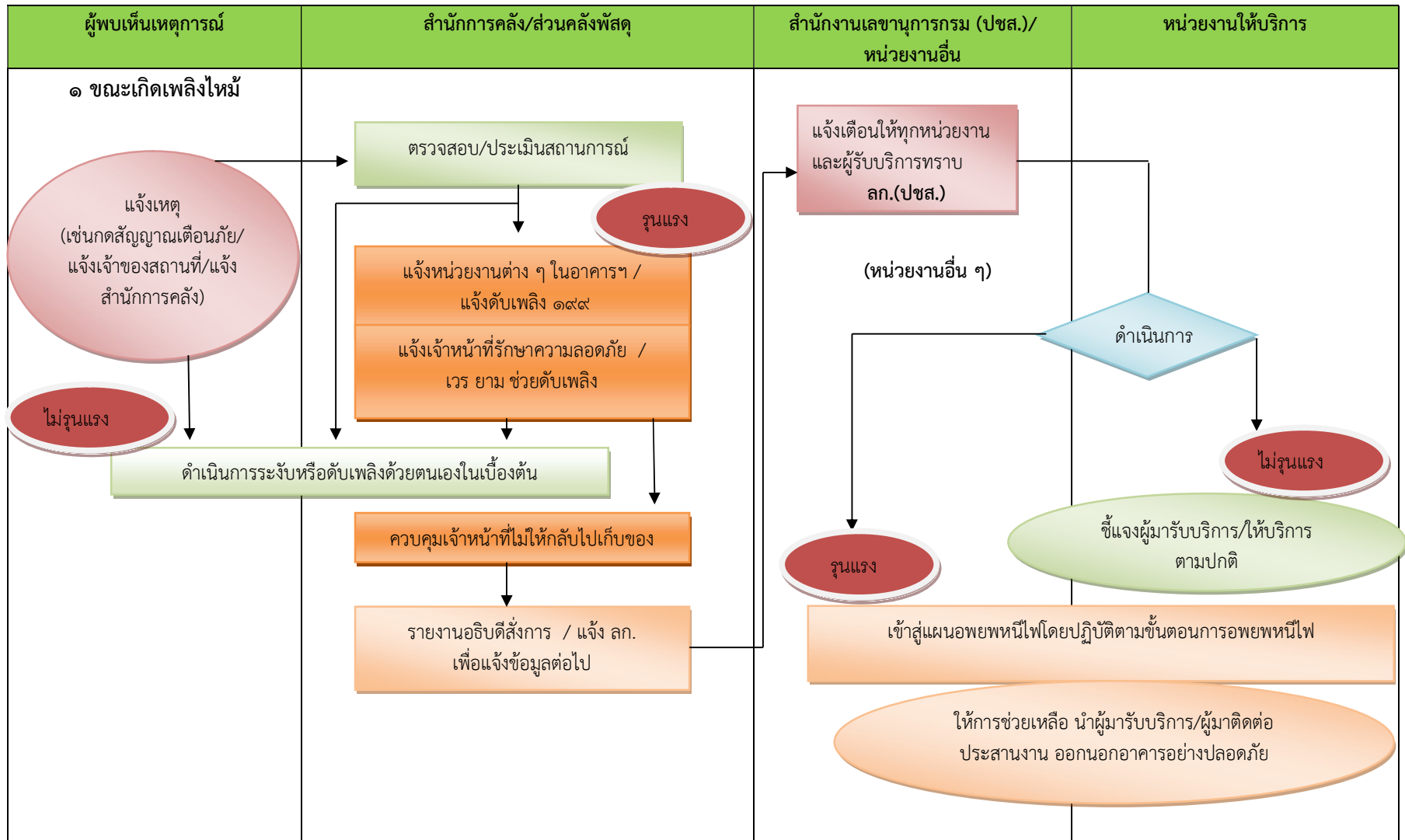
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Work Flow) ตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของกรมธนารักษ์



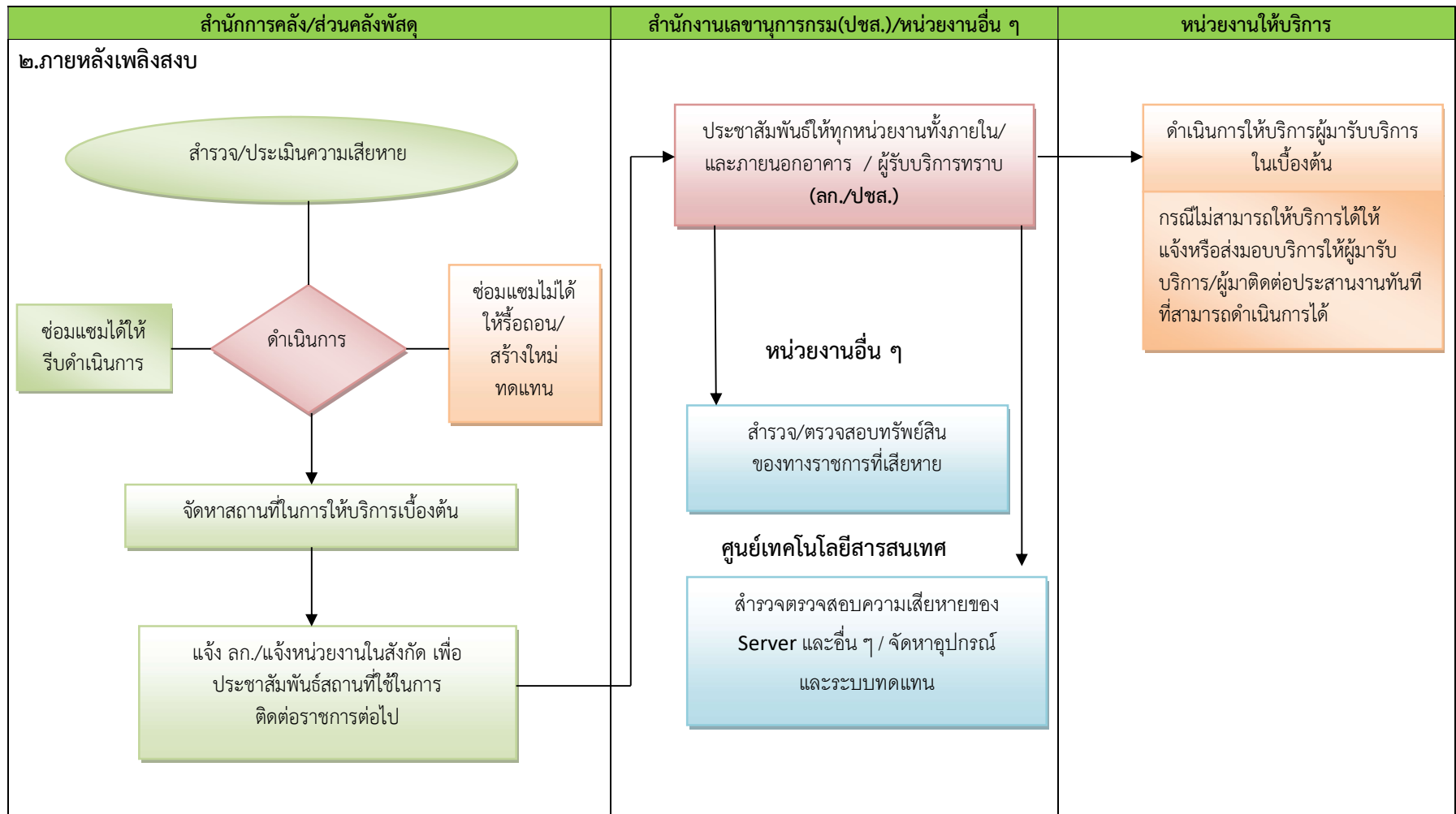
แผนระงับอัคคีภัย ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพบเหตุไฟไหม้



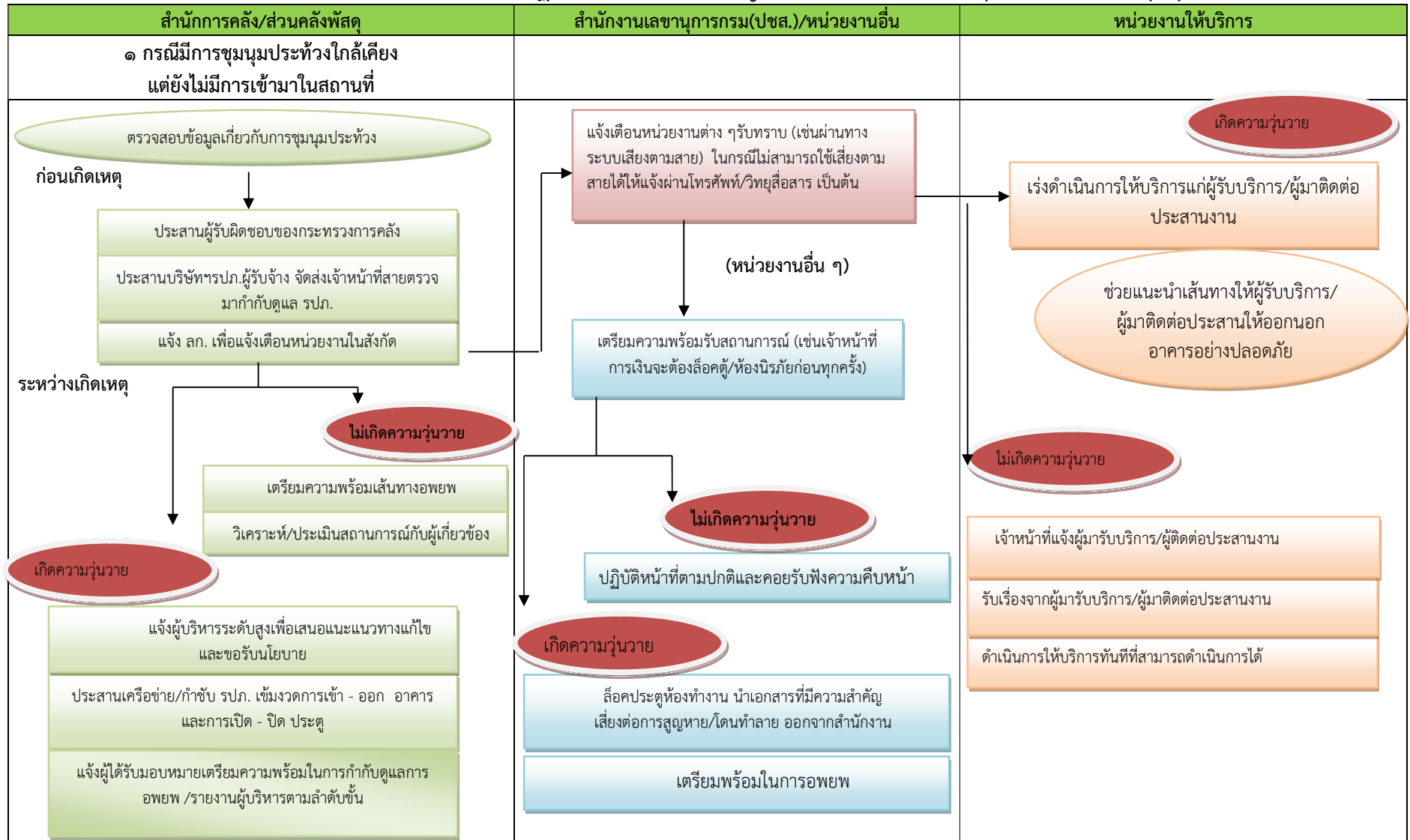
Flow Chart ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินกรณีเพลิงไหม้



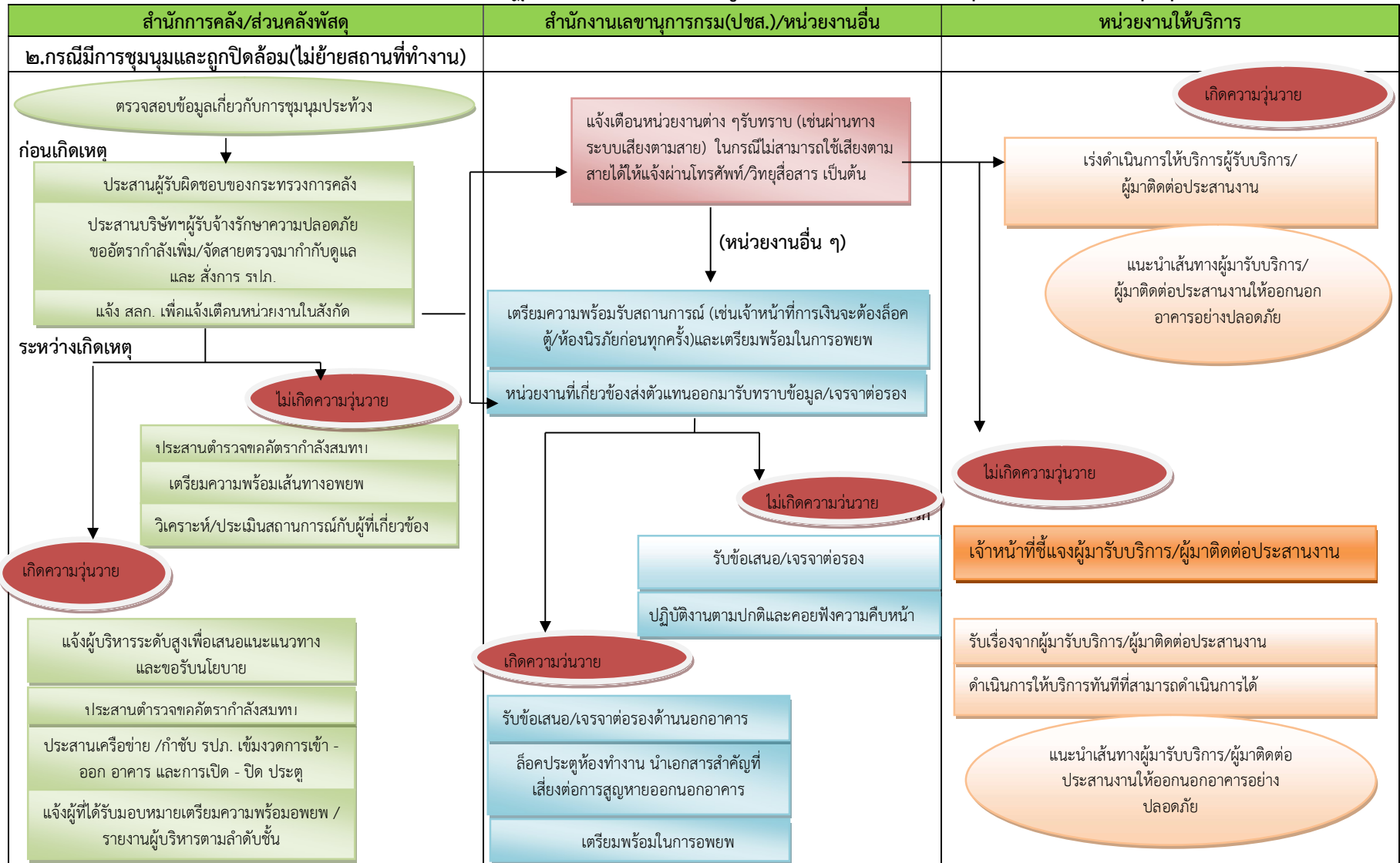
Flow Chart ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินกรณีเพลิงไหม้



Flow Chart ขั้นตอนในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีมีการชุมนุมประท้วง



Flow Chart ขั้นตอนในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีมีการชุมนุมประท้วง



Flow Chart ขั้นตอนในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน กรณีมีการชุมนุมประท้วง

สำนักงานคลัง/ส่วนคลังพัสดุ	สำนักงานเลขานุการกรม(ปชส.)/หน่วยงานอื่น	หน่วยงานให้บริการ
<p>๓.กรณีมีการชุมนุมและถูกปิดล้อม (ย้ายสถานที่ทำงานชั่วคราว)</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการชุมนุมประท้วง </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ประสานผู้รับผิดชอบของกระทรวงการคลัง </div> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ร่วมกับบริษัทผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัย/ตำรวจ </div> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> แจ้งผู้บริหารระดับสูงเพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขและขอรับนโยบาย </div> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> เตรียมสถานที่ทำงานชั่วคราว/อุปกรณ์เครื่องสำนักงาน </div> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px;"> จัดเตรียมพาหนะรับ-ส่ง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; background-color: #f4cccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> แจ้งหน่วยงานต่าง ๆรับทราบ (หากฉุกเฉิน แจ้งผ่านทางโทรศัพท์Line /วิทยุสื่อสาร)เป็นต้น </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">(หน่วยงานอื่น ๆ)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">เตรียมความพร้อมรับสถานการณ์</p> <p>๑. ระบบ IT</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมข้อมูล Back up ไว้ข้างนอก - ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและเอกสารสำคัญใน External Hard Disk - สร้างเครือข่าย Line ผู้บริหารกรมธนารักษ์ - จัดเตรียมข้อมูล Infrastructure ของ ระบบ IT <p>๒. ด้านการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมข้อมูลและบัตร Smart Card สำหรับใช้เชื่อมโยงระบบ GFMS - จัดเตรียมข้อมูลซื้อจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และ E-Budgeting สำหรับใช้งานผ่านระบบ Internet <p>๓. ด้านทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทรัพย์สินมีค่าต่าง ๆ จัดเก็บรักษาไว้ในที่ที่ปลอดภัย - จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องมือที่ใช้เฉพาะงาน เช่น กล้องวงจรปิด - ทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ให้ขนย้ายออกจากกรมฯ </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>หลังเหตุการณ์ปกติ</p> <p>ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม สำรองความเสียหายของทรัพย์สินภายในหน่วยงาน และหากพบความเสียหายให้เร่งดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้กลับคืนสภาพปกติ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #fce4d6; padding: 10px; margin-bottom: 20px;"> <p>๑. ประชาสัมพันธ์สถานที่ทำงานชั่วคราว</p> <p>๒. การให้บริการชำระค่าเช่าที่ราชพัสดุและเงินอื่น ผ่านธนาคารกรุงไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารเพื่อการเกษตรฯ และบริษัทไปรษณีย์</p> <p>๓. ให้บริการสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมธนารักษ์ www.treasury.go.th</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เช่าและผู้ใช้ที่ราชพัสดุ e-State Property - สืบค้นราคาประเมินที่ดิน e-Property Valuation - ด้านทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน e-Museum - ด้านเหรียญและผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ e-Catalog </div> <div style="text-align: center;">  </div>



คำสั่งกรมธนารักษ์

ที่ ๓๓๓ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของกรมธนารักษ์

ตามคำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๕๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๖ แต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของกรมธนารักษ์ โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านอำนาจการ และด้านปฏิบัติการ นั้น

เนื่องจากปัจจุบันมีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานและแต่งตั้งโยกย้ายบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้การแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของกรมธนารักษ์เป็นไปด้วยความเหมาะสม และเพื่อให้การพัฒนาองค์กรในด้านการดำเนินงานตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของกรมธนารักษ์เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเป็นการเตรียมการให้กรมธนารักษ์มีระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานและสถานที่ทำงานมีการเตรียมพร้อมป้องกันภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน โดยให้มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินที่ครอบคลุมเรื่องระบบไฟฟ้า การโจรกรรมข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ ปัญหาอุทกภัย แผ่นดินไหว อัคคีภัย และการชุมนุมประท้วงต่าง ๆ จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งกรมธนารักษ์ที่ ๕๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๖ และแต่งตั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบใหม่ดังมีรายชื่อปรากฏตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนาจการ

มีหน้าที่อำนาจการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินโดยการกำกับ ควบคุม และดูแลการดำเนินงาน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของกรม การเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงาน เป็นต้น

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ

มีหน้าที่เตรียมความพร้อมเพื่อป้องกัน หรือปฏิบัติการเมื่อเกิดภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน โดยการควบคุมบรรเทาหรือระงับภัยพิบัติ การอพยพเจ้าหน้าที่และขนย้ายทรัพย์สินของทางราชการ การปฐมพยาบาล การสนับสนุนด้านอุปกรณ์เครื่องมือ ยานพาหนะ อาหาร เครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางปวีณ์สร อธิวงษ์)

รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมธนารักษ์

รายชื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ
ตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของกรมธนารักษ์

ตำแหน่ง/หน้าที่ที่รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/รายชื่อผู้รับผิดชอบ
๑. ฝ่ายอำนวยการ ๑.๑ ผู้อำนวยการควบคุมภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน	๑. อธิบดีกรมธนารักษ์ ๒. รองอธิบดีกรมธนารักษ์ทั้ง ๓ ท่าน
๑.๒ งานกำกับ ควบคุม ดูแล - กำกับดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ เช่น สายไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า หรือ ระบบต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน - เตรียมความพร้อมของข้อมูลต่าง ๆ	<u>ด้านอาคารสถานที่</u> ๑. ผู้อำนวยการสำนักสถาปน ๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา ๓. ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ๔. ผู้อำนวยการสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ๕. ผู้อำนวยการสำนักการคลัง <u>ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ <u>ด้านข้อมูลต่าง ๆ</u> ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม
๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ - จัดตั้งศูนย์ประชาสัมพันธ์เพื่อศึกษา รายละเอียดของเหตุการณ์ - ให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก/เจ้าหน้าที่หรือ ผู้เกี่ยวข้อง - ให้ข่าวสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน	๑. เลขานุการกรม ๒. นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
๑.๔ งานฝึกอบรม - จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของกรม	๑. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๑.๕ งานติดต่อประสานงาน/ สนับสนุนด้านอุปกรณ์ และเครื่องมือ	<u>ด้านอาคารสถานที่</u> ๑. ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ๒. ผู้อำนวยการส่วนคลังพัสดุ ๓. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ ๔. หัวหน้าฝ่ายคลังพัสดุ <u>ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> ๑. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

ตำแหน่ง/หน้าที่ที่รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/รายชื่อผู้รับผิดชอบ
<p>๒. ฝ่ายปฏิบัติการ</p> <p>๒.๑ ผู้จัดการควบคุมภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน</p> <ul style="list-style-type: none">- ไปยังสถานที่เกิดเหตุเพื่อประเมินสถานการณ์- ตั้งศูนย์บัญชาการเพื่อสั่งการ- สั่งการ	<p>อาคารเดิม กรมธนารักษ์</p> <p><u>ชั้นที่ ๑</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ราชพัสดุ กรุงเทพมหานคร- ผู้อำนวยการสำนักการคลัง <p><u>ชั้นที่ ๒</u></p> <ul style="list-style-type: none">- เลขานุการกรม- ผู้อำนวยการสำนักการคลัง <p><u>ชั้นที่ ๓</u></p> <ul style="list-style-type: none">- เลขานุการกรม- ผู้อำนวยการสำนักการคลัง <p><u>ชั้นที่ ๔</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล- ผู้อำนวยการกองแผนงาน <p><u>ชั้นที่ ๕</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการสำรวจและฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ <p><u>ชั้นที่ ๖</u></p> <ul style="list-style-type: none">- หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุ- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน <p><u>ชั้นที่ ๗</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย- ผู้อำนวยการสำนักการคลัง <p><u>ชั้นที่ ๘</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้อำนวยการสำนักการคลัง <p>อาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์</p> <p><u>ชั้นที่ ๑</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้อำนวยการสำนักการคลัง <p><u>ชั้นที่ ๒</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้อำนวยการสำนักการคลัง <p><u>ชั้นที่ ๓</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ <p><u>ชั้นที่ ๔</u></p> <ul style="list-style-type: none">- เลขานุการกรม- ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการสำรวจและฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/รายชื่อผู้รับผิดชอบ
	<p><u>ชั้นที่ ๕</u> - ผู้อำนวยการกองบริหารที่ราชพัสดุภูมิภาค</p> <p><u>ชั้นที่ ๖</u> - ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ</p> <p><u>ชั้นที่ ๗</u> - ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ</p> <p><u>ชั้นที่ ๘</u> - ผู้อำนวยการสำนักการคลัง</p> <p><u>อาคารสำนักศึกษาปณั</u> - ผู้อำนวยการสำนักศึกษาปณั</p> <p><u>อาคารสำนักบริหารเงินตรา</u> - ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา</p> <p><u>อาคารสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน</u> - ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน</p> <p><u>อาคารสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน</u> - ผู้อำนวยการสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน</p>
<p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้างผู้อำนวยการและผู้จัดการควบคุมภัยพิบัติทันทีที่เกิดเหตุ - แจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ - ประสานตำรวจแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย(๑๙๑) - ประสานศูนย์ดับเพลิง (๑๙๙) - ประสานหน่วยแพทย์กู้ชีพ (๑๕๕๕)หรือโรงพยาบาลกรณีมีคนเจ็บ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้อำนวยการส่วนคลังพัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ ๓. หัวหน้าฝ่ายคลังพัสดุ ๔. ผู้อำนวยการส่วนจัดหาและคลังพัสดุ สำนักศึกษาปณั ๕. ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ สำนักบริหารเงินตรา ๖. ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ๗. ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ๘. ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ สำนักงานเลขานุการกรม ๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพฯ ๑๐. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน ๑๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองเทคโนโลยีการสำรวจฯ ๑๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารฯ ๑๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย ๑๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารที่ราชพัสดุภูมิภาค ๑๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารจัดการกรรมสิทธิ์ฯ ๑๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพฯ ๑๘. หัวหน้าฝ่ายจัดหา สำนักศึกษาปณั ๑๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากรบุคคล ๒๐. นางเสมอแข สุปงกช (พร.) ๒๑. นายสมคิด อินทรา(ตร.) ๒๒. นางสาวรพีพรรณ ประสพสม (สน.)

ตำแหน่ง/หน้าที่ที่รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/รายชื่อผู้รับผิดชอบ
<p>๒.๓ เจ้าหน้าที่นำอพยพ มีหน้าที่ในการพาเจ้าหน้าที่และทรัพย์สินหรือเอกสารออกจากพื้นที่เกิดเหตุ โดยใช้เส้นทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นายศุภโชค บัวทอง(กท.) ๒. นายจกฤษณ์ พิรมนตรี(คล.) ๓. นายสิริวัฒน์ มาเทศ(ลก.) ๔. นางสาวรุ่งลดา เอี่ยมวุฒิ(ผง.) ๕. นายศรวิษฐ์ แสงนวล(สฐ.) ๖. นายไอศูรย์ สุธรรมเทวกุล(พบ.) ๗. นางสาวทิพาพร ชันติลาภพันธ์(สน.) ๘. นางจันทนา วงศ์เจริญจันทร์(กม.) ๙. นายเกรียงศักดิ์ สิริยาคม (สท.) ๑๐. นายอุทัย มะลิวัลย์(บท.) ๑๑. นายนพพงษ์ ฟองสุวรรณ(บส.) ๑๒. นางสาวรสสุคนธ์ สมบูรณ์ทรัพย์(บภ.) ๑๓. พันจ่าโทนิพนธ์ เลิศล้ำ (พร.) ๑๔. นายพิศาล ปังหลี่เส้น (กษ.) ๑๕. นางสาวละออศรี รักปัญญา(บต.) ๑๖. นางสาวกัญญา แสงสิน(ทส.) ๑๗. นายฐนัญพงษ์ สุขสมศักดิ์(ปท.)
<p>๒.๔ เจ้าหน้าที่ดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีหน้าที่นำอุปกรณ์การดับเพลิงทุกชนิดเข้าปฏิบัติการผจญเพลิง - ระวังเพลิงตามคำสั่งของผู้บัญชาการดับเพลิง - ติดต่อผู้บัญชาการดับเพลิงตลอดเวลา 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นายสุรทิน กรีดารงค์ดี(กท.) ๒. นายสมโภชน์ เทียนทอง(คล.) ๓. นายณพงศ์ เดชธนู (คล.) ๔. นายเทียมสมัย สายบั้งคล้าย (ลก.) ๕. นายพันธ์ศักดิ์ เกือกตาธา (บท.) ๖. นายโสธร ฉัตรอุดมสกุล(ผง.) ๗. นายเตชนิธิ รุจิปริดานันท์(พร.) ๘. นายสุนทร ศรีอุทัย(สฐ.) ๙. นายปิติพงษ์ เชื้อบุญมี(พบ.) ๑๐. นายสุริยาวุฒิ แสงหาญ (ตร.) ๑๑. นายชรินทร์ เข้มราช(กม.) ๑๒. นายธนพล พัฒนโสภณ(สท.) ๑๓. นายจักรพงษ์ ฉัตรพัฒน์วงศ์(บส.) ๑๔. นายปัญญา ชายเกตู(บภ.) ๑๕. นายอนันท์ สุภาวิมล (พร.) ๑๖. นายประเสริฐ เพ็ญภาค (กษ.) ๑๗. นายสุรศักดิ์ บัวเพื่อน(บต.) ๑๘. นายวรพจน์ โอหาริ(ทส.) ๑๙. นายสันติ สายสกุล(ปท.)

ตำแหน่ง/หน้าที่ที่รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/รายชื่อผู้รับผิดชอบ
<p>๒.๕ เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไปพร้อมกัน ณ จุด รวบรวมพล - ช่วยเหลือดูแลผู้บาดเจ็บก่อนนำส่งโรงพยาบาล - จัดเตรียมอุปกรณ์ช่วยชีวิตขั้นต้นไว้ให้ครบถ้วน - ปฐมพยาบาลขั้นต้นแก่ผู้บาดเจ็บเพื่อรอส่งโรงพยาบาล 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นางปิยพรรณ สุขสมบัติ(คล.) ๒. นางสาวนิตยา ม่วงงาม(คล.) ๓. นางสาวนฤมล มีเหง้า(คล.) ๔. นางสาวารี สอนวิริยะ(ลก.) ๕. นางวรรณภา สุวัฒน์ปุระ (ลก.) ๖. นางมณีรัตน์ ทิมอำ(บท.) ๗. นางทับทิม วรดิลก (กษ.) ๘. นางสาวสุมิตรา แก่นคง (บต.) ๙. นางทิพาพรรณ อิ่มสุน (ทส.) ๑๐. นางสาวลักษณศิริ แสงชาติ (ปท.)
<p>๒.๖ เจ้าหน้าที่ติดต่อสื่อสาร / ช่าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นายสมโภชน์ เทียนทอง(คล.) ๒. นายบุญมี บุญรัตน์ (คล.) ๓. นายณพงศ์ เดชธนู (คล.) ๔. นายไวพจน์ พุ่มแยม (กษ.) ๕. นายนิพนธ์ ทนงคงสวัสดิ์(บต.) ๖. ว่าที่ร้อยตรีณัฐกริช โคศิลา (ทส.) ๗. ว่าที่ ร.ท.ยศภฤศ ศรีจันทร์อ่อน (ปท.)
<p>๒.๗ เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมพร้อมในการเคลื่อนย้ายคนหรือทรัพย์สิน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นายปราโมทย์ อ้นวิเศษ (คล.) ๒. นายเกษมสุข ชื่นชมกลิ่น (คล.) ๓. นายอนันต์ บัวรุ่ง (คล.) ๔. นายมรกต เผือกเทศ (คล.) ๕. นายอุทัย แสงประจักษ์(บต.) ๖. นายเพทาย เหนี่ยวผึ้ง (กษ.) ๗. นายบุญถิ่น วงษ์ชาติ (ทส.) ๘. นายเจษฎา พรหมพันธ์ใจ (ปท.)
<p>๒.๘ ทีมงานเฉพาะกิจ (กรณีเกิดเหตุในวันหยุดราชการ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. นางสาวนิตยา ม่วงงาม (คล.) ๒. นายทายาท ชมเชย (บท.) ๓. นายธัชพล เงินบำรุง (คล.) ๔. นายสันติชัย คำบุญเกิด (ลก.) ๕. นายบุญมี บุญรัตน์ (คล.) ๖. นายธนดล พวงนาค (คล.) ๗. นายเทียมสมัย สายปุงคล้า (ลก.)

ตำแหน่ง/หน้าที่ที่รับผิดชอบ	ตำแหน่ง/รายชื่อผู้รับผิดชอบ
	๘. นางคณิตา โกศลวุฒิ (คล.) ๙. นายอัครพันธ์ ธนินบุญ (คล.) ๑๐. นางสาวผกาทิพย์ ภูขัง (คล.) ๑๑. นายเกษมสุข ชื่นชมกลิ่น (คล.) ๑๒. นายศิริชัย ทองสิงห์ (คล.) ๑๓. นายสุรียาวุฒิ แสงหาญ (ตร.) ๑๔. นายวิชานนท์ ตะนะวิชัย (สท.) ๑๕. นายศรัณย์ ปานอุทัย (สท.) ๑๖. นายดุษฐ์ ทงมี (สท.) ๑๗. นายอนุรักษ์ สมรักษ์ (ทส.) ๑๘. นางสาวจิรวรรณ ศิลมัน (สหกรณ์) ๑๙. นางสาวณิรณช ละองดี (สหกรณ์)

(เอกสารแนบท้ายคำสั่งกรมราชักษ์ที่ ๓๔๑ /๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗)

หมายเลขโทรศัพท์

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

ชื่อ- ชื่อสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
ผู้บริหาร	
อธิบดีกรมธนารักษ์	0-2618-3102
รองอธิบดี (นางปณีสย์สร อริยะวงศ์)	0-2273-0952 , 089-203-3197
รองอธิบดี (นายวีระวุฒิ ศรีเปารยะ)	0-2273-0950 , 081-708-7366
รองอธิบดี (นายชาญณัฐ แก้วมณี)	0-2298-6437 , 081-886-4763
กลุ่มงานตรวจราชการกรม	
หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม (นางนงลักษณ์ ขวัญแก้ว)	081-736-5964
สำนักกฎหมาย	
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	081-736-5961
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	0-2279-8488 ภายใน 5701 , 5703
สำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ	
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจและศักยภาพที่ราชพัสดุ	081-836-8110
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	0-2279-7032 ภายใน 6700
สำนักการคลัง	
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	081-8421854
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	0-2278-5446 ภายใน 5117
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	081-735-7903
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	0-2278-5778 ภายใน 5414
สำนักงานเลขานุการกรม	
เลขานุการกรม	081-725-0121
สำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุ	
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาและบำรุงรักษาอาคารราชพัสดุ	081-861-7690
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	0-2273-0958 ภายใน 5603 , 5629
กองเทคโนโลยีการสำรวจและฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ	
ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีการสำรวจและฐานข้อมูลที่ราชพัสดุ	081-736-5781
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	0-2298-5488 ภายใน 5540
สำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร	
ผู้อำนวยการสำนักบริหารที่ราชพัสดุกรุงเทพมหานคร	081-833-4834
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	0-26186328 ภายใน 5124 , 5128
กองบริหารกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ	
ผู้อำนวยการกองบริหารกรรมสิทธิ์ที่ราชพัสดุ	081-736-5913
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	0-2279-2950 ภายใน 6600 , 6601
กองบริหารที่ราชพัสดุส่วนภูมิภาค	
ผู้อำนวยการกองบริหารที่ราชพัสดุส่วนภูมิภาค	081-268-1353
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	0-2273-0899 ภายใน 6502 , 6504

ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	089-203-3211 0-2273-0899 ภายใน 6305
กองแผนงาน ผู้อำนวยการกองแผนงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	085-488-5965 0-2278-5139 ภายใน 5216
กลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	081-935-7150
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	086-600-8255
สำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการส่วนจัดหาและคลังพัสดุ	081-919-5531 0-2834-8407 , 089-886-9580 ภายใน 1245 0-2834-8405 ภายใน 1216
สำนักบริหารเงินตรา ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ	081-498-8878 -
สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ	081-838-7303 -
สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ผู้อำนวยการสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ	081-927-9459 081-809-2798
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคารกรมธนารักษ์ หัวหน้าชุด รปภ. (กลางวัน)	092-801-7978 087-684-9622
หัวหน้าชุด รปภ. (กลางคืน)	



หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

	หมายเลขโทรศัพท์
❖ หมายเลขฉุกเฉิน	
★ ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	199
★ หน่วยแพทย์ผู้ชีพ กทม.	1555
❖ แจ้งเหตุร้าย	
★ กองปราบปราม	1195
★ ตำรวจทางหลวง	1193
★ สายด่วนกรมทางหลวง	1586
★ ตำรวจท่องเที่ยว	1155
★ ศูนย์เรนทร	1669
❖ ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชม.	
★ มูลนิธิร่วมกตัญญู	0-2751-0951-3
★ ศูนย์วิทยุกรุงธน	0-2451-7228-9
★ ศูนย์วิทยุปอเต็กตึ๊ง 24 ชม.	0-2226-4444-8
★ ศูนย์วิทยุสุรนา	0-2354-6999
★ ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลกรมตำรวจ	1691
★ ศูนย์เฮอร์คิวลีส กทม. (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)	1646
★ ศูนย์ควบคุมระบบการจราจรบนทางด่วน	1543
★ ศูนย์ควบคุมและสั่งการจราจร	1197
★ ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารสาธารณะ กรมการขนส่งทางบก	1584
★ ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.100	1137
★ สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน (FM 96)	1677
★ สถานีวิทยุ สวพ. 91	1644
❖ ฉุกเฉินชีวิตและสุขภาพ	
★ ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	1860
★ ศูนย์บริการชาวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	1182
★ ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ แก๊วซีเอ็นเอ็น เหตุการณ์ทางน้ำ ศูนย์ปลอดภัยทางน้ำ	1199
★ สายด่วนกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1784
★ อุบัติเหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจ	1196
★ ศูนย์ประชาชน 1300	
★ ศูนย์ปรึกษาปัญหาชีวิต (สมาคมสมาพันธ์แห่งประเทศไทย)	0-2713-6793
★ ฮอทไลน์สายเครียด (กรมสุขภาพจิต)	1667
★ ศูนย์ดำรงธรรม	1567
★ ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน	1111
★ ศูนย์พิทักษ์สิทธิเด็กและครอบครัว กระทรวงศึกษาธิการ	1579
★ ศูนย์รับแจ้งข่าวยาเสพติด (สนง.ตำรวจแห่งชาติ)	1688
★ ศูนย์สวัสดิภาพเด็ก เยาวชนและสตรี	0-2282-3892
★ สายด่วนบัตรทอง	1330
★ สายด่วนผู้บริโภค ออย.	1556
★ สายด่วนร้องทุกข์ สคบ.	1166

หมายเลขโทรศัพท์แจ้งเหตุไฟไหม้/สถานีดับเพลิง

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๙๙
สถานีดับเพลิงพญาไท	๐-๒๓๕๔-๖๘๕๘ ต่อ ๕๓๐,๕๓๒
สถานีดับเพลิงสุทธิสาร	๐-๒๒๗๗-๓๖๘๘ , ๐-๒๒๗๗-๓๖๘๙
สถานีดับเพลิงสามเสน	๐-๒๒๔๑-๒๓๙๑-๔
สถานีดับเพลิงดุสิต	๐-๒๒๔๑-๔๐๖๓-๖๗
สถานีดับเพลิงบางโพ	๐-๒๕๘๕-๗๒๑๘-๙

สถานีตำรวจ

สถานีตำรวจนครบาลบางซื่อ	๐-๒๒๗๙-๑๕๐๐
สถานีตำรวจนครบาลพญาไท	๐-๒๓๕๔-๖๙๕๗-๖๑
สถานีตำรวจนครบาลสามเสน	๐-๒๒๔๑-๑๙๔๖