

# แผนสำรองฉุกเฉิน

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอัน  
เนื่องมาจากพระราชดำริ  
(สำนักงาน กปร.)

(สำนักงาน กปร. ฉบับปรับปรุงประมาณ พ.ศ. 2553)

## คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) เป็นส่วนราชการที่ตั้งอยู่ภายในทำเนียบรัฐบาล อาคารสำนักงานได้รับการขึ้นทะเบียน เป็นอาคารอนุรักษ์ โบราณสถาน เนื่องจากเป็นสถานศึกษาของโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า (เดิม) ตัวอาคารเป็นตึกปูนสูง 3 ชั้น แต่ละชั้นมีความสูงจากพื้นประมาณ 4 เมตร ชั้นที่ 1 และ 2 เป็นสถานที่ทำงานของหน่วยงานภายใน ส่วนชั้นที่ 3 เป็นห้องประชุมและคาเฟ่

ในการปฏิบัติราชการที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องภายใต้สถานการณ์เหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น สำนักงาน กปร. ได้จัดทำแผนสำรองฉุกเฉิน ปี 2554 ขึ้น เพื่อให้การรองรับกรณีมีเหตุฉุกเฉินและรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน กปร. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และเหมาะสมกับภารกิจ ตลอดจนทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันไว้ล่วงหน้า และสามารถระงับ แก้ไข สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ยุติได้ โดยเร็ว โดยเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กปร. จะใช้แผนฉบับนี้เป็นแนวปฏิบัติในกรณีที่มีเหตุการณ์ต่าง ๆ เกิดขึ้นต่อไป

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติแผน

(นายเฉลิมเกียรติ แสนวิเศษ)

เลขาธิการ กปร.

# แผนสำรองฉุกเฉิน

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)

## 1. สถานการณ์

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) เป็นส่วนราชการอิสระ ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง มีฐานะเป็นกรม ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี โดยเป็นหน่วยงานกลางในการประสานการดำเนินงานสนองพระราชดำริ

สำนักงาน กปร. มีที่ตั้งอยู่ภายในทำเนียบรัฐบาล อาคารสำนักงานได้รับการขึ้นทะเบียน เป็นอาคารอนุรักษ์โบราณสถาน เนื่องจากเป็นสถานศึกษาของโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า (เดิม) ตัวอาคารเป็นตึกปูนสูง 3 ชั้น แต่ละชั้นมีความสูงจากพื้นประมาณ 4 เมตร ชั้นที่ 1 และ 2 เป็นสถานที่ทำงานของหน่วยงาน ภายใน ส่วนชั้นที่ 3 เป็นห้องประชุมและคาเฟ่

## 2. เหตุฉุกเฉินและการรักษาความปลอดภัย

การดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉินและการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน กปร. ที่ผ่านมานั้น สำนักงาน กปร. ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 และเพื่อให้การรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานมีความทันสมัย เหมาะสมกับภารกิจ สำนักงาน กปร. ได้ดำเนินการตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ 165/2548 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2548 เรื่องการจัดทำแผนรักษาความปลอดภัยทำเนียบรัฐบาล โดยได้จัดแผนรักษาความปลอดภัยสำนักงาน กปร. พ.ศ. 2548 เป็นแผนรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน กปร.

ต่อมาเมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2552 นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ นายกรัฐมนตรี ได้ลงนามในคำสั่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 เพื่อให้ระเบียบดังกล่าวมีรายละเอียดในทางปฏิบัติเหมาะสมกับกาลปัจจุบันและไม่เกินความจำเป็น มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น สำนักงาน กปร. จึงได้ดำเนินการปรับปรุงแผนรักษาความปลอดภัยสำนักงาน กปร. พ.ศ. 2548 เป็นแผนรักษาความปลอดภัยสำนักงาน กปร. พ.ศ. 2552 โดยการนำหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผนรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ 2552 เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน กปร. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

## 3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรองรับกรณีมีเหตุฉุกเฉินและรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน กปร. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และเหมาะสมกับภารกิจ ตลอดทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันไว้ล่วงหน้า และสามารถระงับ แก้ไข สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ยุติได้โดยเร็ว

#### 4. แนวคิดการปฏิบัติ

- 4.1 ให้ความสำคัญกับการป้องกันมิให้เกิดสถานการณ์ภัยต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเป็นลำดับแรก
- 4.2 เตรียมความพร้อมด้านบุคลากร และทรัพย์สินของส่วนราชการของทรัพยากรทุกประเภท ให้มีความปลอดภัยและมีความพร้อมรับกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นตลอดเวลา
- 4.3 กำหนดพื้นที่ในการรักษาความปลอดภัยและกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ให้ชัดเจน โดยให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานรับผิดชอบร่วมกัน
- 4.4 รวบรวมข้อมูล เอกสารเฉพาะกิจ ที่สำคัญ ตลอดทั้งกำหนดทะเบียนการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย สามารถเคลื่อนย้ายได้ทันทีที่สถานการณ์เกิดขึ้นได้อย่างฉับไว

#### 5. พื้นที่เป้าหมาย

##### 5.1 ภายในอาคารสำนักงาน

##### 5.1.1 ชั้นที่ 1 (ปีกซ้าย)

- 1) ห้องโถง
- 2) สำนักงานเลขานุการ (ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายช่วยอำนวยการ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่)
- 3) ห้องผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ
- 4) งานสื่อสาร
- 5) กลุ่มบริหารการเงินการคลังและพัสดุ
- 6) ห้องพัสดุ
- 7) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- 8) กลุ่มประชาสัมพันธ์
- 9) ห้องผู้อำนวยการสำนักประสานงาน โครงการพื้นที่ 1
- 10) ห้องน้ำ

##### 5.1.2 ชั้นที่ 1 (ปีกขวา)

- 1) งานยานพาหนะ
- 2) ห้องเก็บเอกสาร
- 3) ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า และห้องควบคุมระบบโทรศัพท์อัตโนมัติ
- 4) กลุ่มศึกษาและขยายผลการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ
- 5) กลุ่มประสานงาน โครงการพื้นที่ภาคกลาง
- 6) กลุ่มประสานงาน โครงการพื้นที่ภาคใต้
- 7) ห้องน้ำ

5.1.3 ชั้นที่ 2 (ปีกซ้าย)

- 1) ห้องโถง
- 2) ห้องเลขานุการ กปร.
- 3) ศูนย์สารสนเทศ
- 4) ห้องคอมพิวเตอร์
- 5) ห้องผู้อำนวยการสำนักประสานงาน โครงการพื้นที่ 2
- 6) กลุ่มแผนงาน
- 7) กลุ่มวิเทศสัมพันธ์
- 8) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- 9) กลุ่มติดตามประเมินผล
- 10) ห้องผู้อำนวยการสำนักแผนงานและติดตามประเมินผล
- 11) ห้องรองเลขานุการ- สายเมือง
- 12) ห้องที่ปรึกษา
- 13) ห้องรองเลขานุการ – โกวით์

5.1.4 ชั้นที่ 2 (ปีกขวา)

- 1) กลุ่มประสานงาน โครงการพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- 2) กลุ่มประสานงาน โครงการพื้นที่ภาคเหนือ
- 3) กลุ่มนิติการ
- 4) กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
- 5) ห้องผู้เชี่ยวชาญพิเศษ –ก.
- 6) ห้องที่ปรึกษา
- 7) ห้องที่ปรึกษา –จ.
- 8) ห้องรองเลขานุการ -ส.
- 9) ห้องน้ำ

5.1.5 ชั้นที่ 3

- 1) ห้องรับรองพิเศษ
- 2) ห้องประชุม 301
- 3) ห้องประชุม 302
- 4) ห้องประชุม 303
- 5) ห้องโถง
- 6) ห้องน้ำ
- 7) คาดฟ้า

## **6. แนวทางและมาตรการดำเนินงาน**

สำนักงาน กปร. ได้กำหนดแผนสำรองฉุกเฉิน สำนักงาน กปร. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงาน กปร. นำมาเป็นเครื่องมือหรือแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยได้กำหนดแนวทางและมาตรการดำเนินงานไว้ดังนี้

### **6.1 การเตรียมการและป้องกันเหตุฉุกเฉิน**

#### **(1) การรักษาความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่**

มีการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ของสำนักงาน กปร. ให้ตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง โดยมีมาตรการในการดำเนินงาน ดังนี้

1) กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สถานที่ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน นายตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยในสำนักงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทุกวันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง และจัดทำรายงานประจำวันเพื่อสรุปสถานการณ์และความเคลื่อนไหวในสำนักงาน ให้ผู้บริหารรับทราบต่อไป

2) ในวันทำการปกติหรือในวันหยุดราชการ ห้ามมิให้ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการของสำนักงาน หรือบุคคลภายนอกอยู่ภายในอาคารของสำนักงานเกินกว่าเวลา 18.00 น. เว้นแต่ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือในกรณีที่สำนักงานได้จัดให้มีงานพิเศษหรือผู้ที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษอื่นๆ

3) กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยและผู้รับผิดชอบ โดยกำหนดขอบเขตที่แน่ชัดและผู้รับผิดชอบในการควบคุมการเข้า และออก

4) ควบคุมบุคคลเพื่อตรวจสอบให้ทราบว่าเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย พื้นที่ควบคุม หรือพื้นที่หวงห้าม โดยสำนักงานออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติดังนี้

4.1 โดยให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของสำนักงาน กปร. ดิบัตรแสดงตนทุกคนแสดงตนในขณะที่ปฏิบัติงาน และเมื่ออยู่ภายในบริเวณทำเนียบรัฐบาลตลอดเวลา

4.2 การดิบัตรผู้เข้ามาติดต่อ ให้จัดทำบัตรผู้มาติดต่อหรือบัตรผู้มาประชุม เพื่อให้ผู้มาติดต่อ หรือมาประชุมแลกบัตรและดิแสดงตนขณะอยู่ในอาคารสำนักงาน กปร. ตลอดเวลา

4.3 กำหนดแบบฟอร์มเพื่อให้ทุกเช้าของวันทำการปกติเจ้าหน้าที่สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ ที่ตนเองสังกัดอยู่หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละสำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ เป็นผู้ลงมือรับมอบกุญแจห้องจะต้องลงนามในแบบฟอร์มทุกครั้ง เพื่อเปิดห้อง และนำกุญแจส่งคืนยามรักษาการณ์ในตอนเย็นหรือหลังจากเลิกปฏิบัติงานทุกวัน

การขอรับหรือส่งกุญแจห้องในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการจะขอรับได้เฉพาะลูกกุญแจห้องที่ตนเองสังกัดอยู่เท่านั้น

ห้ามมิให้ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการ นำลูกกุญแจห้องไปพิมพ์เลียนแบบเพิ่มขึ้นใหม่ โดยมีได้รับการขออนุมัติจากผู้ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานฯ โดยเด็ดขาด

4.4 ก่อนกลับจากการปฏิบัติงานวันทำการปกติหรือนอกเวลาราชการ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ (นักการ) เป็นผู้ดูแลความเรียบร้อย กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานกลุ่ม กอง ผู้ที่ออกเป็นคนสุดท้าย เป็นผู้ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ปิดสวิทช์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดให้เรียบร้อย พร้อมทั้งปิดล็อกประตูและหน้าต่างทุกบานก่อนออกจากห้องทุกครั้ง

4.5 ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกคน (รวมทั้งผู้บริหาร) ที่เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานนอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ ลงลายมือชื่อการเข้ามาปฏิบัติงานและกลับจากการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานได้กำหนดไว้ที่โต๊ะยามรักษาการณ์ทุกครั้ง

4.6 สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ ต่างๆ ที่ประสงค์จะขนย้ายวัสดุ/เอกสาร ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์สิ่งของอื่นใดออกจากสำนักงานนอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ หากมีความจำเป็นต้องขนย้ายในวันดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/ศูนย์ ทำหนังสือขออนุมัติจากผู้บริหารหัวหน้าสายงาน พร้อมทั้งแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้สำนักงานเลขานุการทราบก่อนทุกครั้ง โดยให้ระบุรายละเอียดสิ่งของและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการขนย้ายให้ชัดเจนเพื่อแจ้งให้ยามรักษาการณ์ทราบ

5) ผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือจะขอยกครุภัณฑ์คืนไว้ในทำเนียบรัฐบาล ให้แจ้งชื่อและรายละเอียดครุภัณฑ์กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและงานบริหารทั่วไป ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อจะได้แจ้งต่อไปยังกองรักษาความปลอดภัย สำนักเลขานุการนายกรัฐมนตรื

6) ให้สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ ที่รับผิดชอบในการจัดหาบริษัทที่จะเข้ามาบำรุงอุปกรณ์สำนักงานส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าหน้าที่บริษัท/คนงานที่จะเข้ามาดำเนินการ เพื่อนำส่งกองรักษาความปลอดภัย สำนักเลขานุการนายกรัฐมนตรื และแจ้งให้เจ้าหน้าที่บริษัท/คนงานดังกล่าวข้างต้นลงลายมือชื่อการเข้ามาปฏิบัติงานและกลับจากการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มกำหนดไว้ที่โต๊ะยามรักษาการณ์ทุกครั้ง

7) จัดให้มีการสำรวจและการตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ตามความเหมาะสม โดยขอคำแนะนำจากองค์การรักษาความปลอดภัย อาทิ เช่นเรื่องของหาย ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ เป็นต้น

## (2) การรักษาความปลอดภัยยานพาหนะ

มีการรักษาความปลอดภัยยานพาหนะสำนักงาน กปร. โดยได้กำหนดแนวทางและมาตรการเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ จะเป็นผู้ควบคุมแนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าว ที่นอกเหนือจากระเบียบของทางราชการกำหนดไว้

(3) การรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัย

สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน กปร. ได้กำหนดแนวทางและมาตรการในการรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัย ดังนี้

1) การเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันอัคคีภัย

1.1 ตำรวจและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในอาคารสำนักงานให้สามารถใช้งานได้อย่างตลอดเวลา ได้แก่ ระบบเตือนภัย ระบบไฟฟ้า และน้ำยาดับเพลิง ฯลฯ

1.2 สร้างความรู้ความเข้าใจ วิธีการปฏิบัติในการป้องกันและระงับอัคคีภัย ให้เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. ทุกระดับให้ได้ทราบ ทั้งในด้านการป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัย การสร้างจิตสำนึกในการป้องกันอัคคีภัยและการระงับอัคคีภัย เช่น การแจ้งให้ทราบถึงผังการติดตั้งเครื่องมือและน้ำยาดับเพลิงภายในอาคารสำนักงานฯ วิธีการใช้น้ำยาดับเพลิง

1.3 จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในด้านการรักษาความปลอดภัยอัคคีภัยในเบื้องต้นตามความเหมาะสม รวมทั้งการฝึกอบรมเพื่อซักซ้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักงาน

2) การระงับอัคคีภัย โดยกำหนดแนวทางปฏิบัติในการระงับอัคคีภัย ในกรณีที่มีอัคคีภัยเกิดขึ้นให้ชัดเจน ทั้งในการยุติสถานการณ์ไฟไหม้โดยเร็ว การเคลื่อนย้ายเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ หากสถานการณ์รุนแรงขึ้นและการป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งนี้ ให้มีการชี้แจงทำความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ทุกหน่วย ทุกระดับให้ชัดเจนอย่างต่อเนื่อง

(4) การรักษาความปลอดภัยด้านเอกสาร

สำนักงาน กปร. ปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยด้านเอกสาร โดยถือแนวทางการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544



## 6.2 การปฏิบัติการในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน กปร. กำหนดแนวทางและมาตรการการดำเนินงาน กรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน หรือสถานการณ์ต่างๆ ที่มีเหตุการณ์ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานในสำนักงาน กปร. ได้ตามปกติ สำนักงาน กปร. ได้กำหนดแนวทางและมาตรการในเรื่องดังกล่าวดังนี้

1) กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กปร. ทุกคนทราบถึงช่วงเวลาที่อาจจะเกิดภาวะฉุกเฉิน ภายในทำเนียบรัฐบาล โดยให้ติดตาม สถานการณ์และรายงานความคืบหน้าต่างๆ ตลอดเวลา

2) รองเลขาธิการ กปร. ที่ปรึกษาฯ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ และหัวหน้ากลุ่ม ช่วยอำนวยความสะดวกและฝ่ายบริหารทั่วไป ต้องรายงานสถานการณ์ให้เลขาธิการ กปร. ทราบตลอดเวลา เพื่อวินิจฉัย สั่งการ

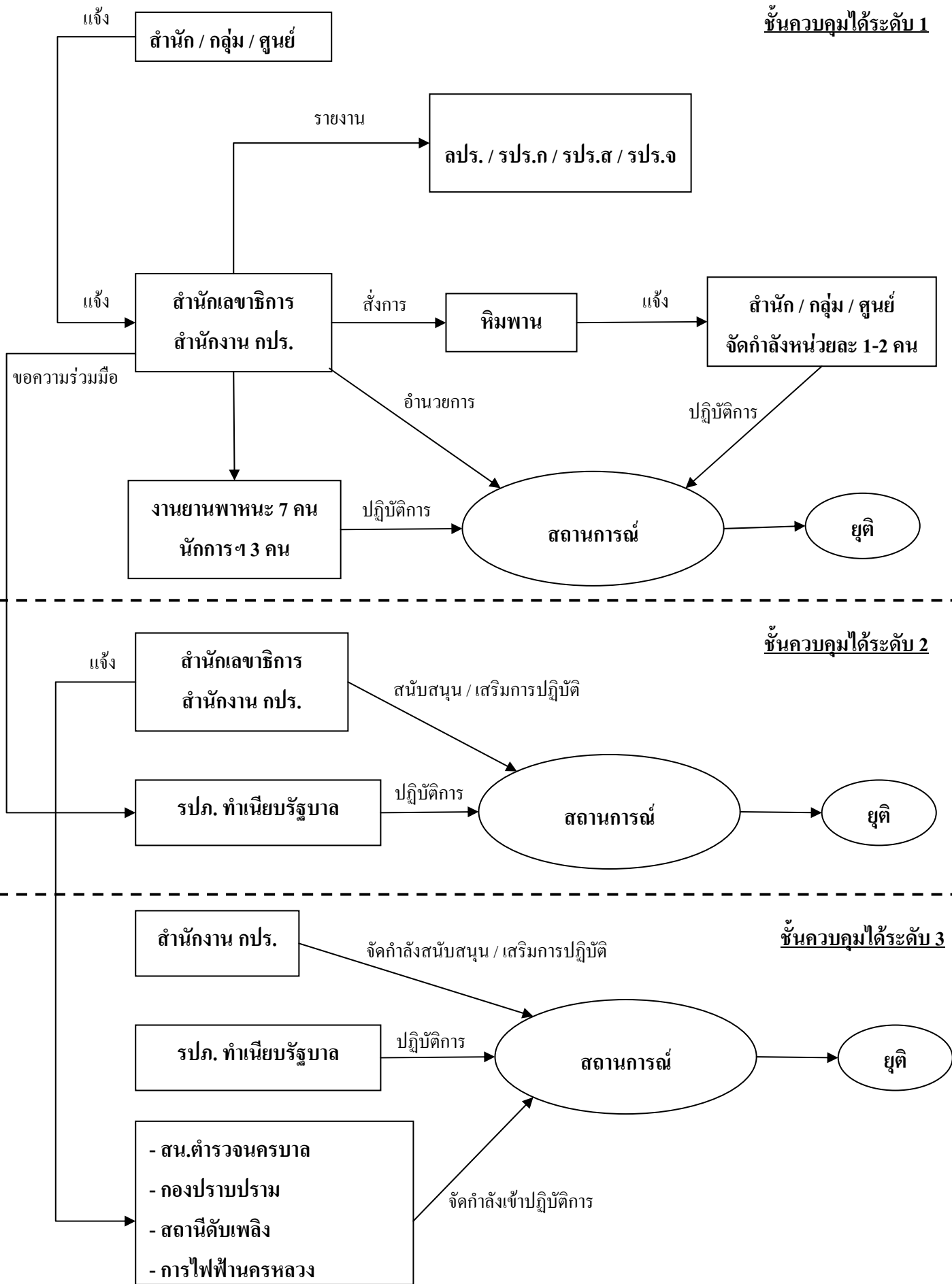
3) สำนัก กลุ่ม กอง สํารวจและเตรียมความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ หรือ เอกสารที่คาดว่าจะต้องนำออกจากสำนักงาน ในส่วนที่ตนรับผิดชอบ

4) สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ ต่างๆ ที่ประสงค์จะขนย้ายวัสดุเอกสาร ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ หรืออุปกรณ์สิ่งของอื่นใดออกจากสำนักงาน กรณีมีความจำเป็น ให้ขออนุมัติผู้บริหารสายงานก่อนทุกครั้ง

5) กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารงานทั่วไป สำนักงาน กปร. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ สำนักงาน กปร. มีให้นำยานพาหนะส่วนบุคคลเข้าไปจอดในทำเนียบรัฐบาล ในช่วงเวลาที่มีข่าวจะเกิดภาวะ ฉุกเฉินหรือตามช่วงเวลาที่ยังรักษาความปลอดภัยทำเนียบแจ้งมาเพื่อขอความอนุเคราะห์

6) กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารงานทั่วไป แจ้งเจ้าหน้าที่ที่สำนัก กลุ่ม กอง แต่งตั้งเป็นผู้ประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการ ในกรณีมีเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉิน และไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติ งานในทำเนียบรัฐบาลได้ เพื่อแจ้งการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว หรือให้ทราบสถานการณ์ กำหนดวัน เวลา การขนย้ายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ สถานการณ์ที่เกิดขึ้นแต่ละวันจนกระทั่งเข้าสู่ภาวะปกติ

### แผนผังแนวทางปฏิบัติกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น



## **7. การแบ่งมอบภารกิจความรับผิดชอบ**

พื้นที่เป้าหมายของสำนักงาน กปร. ตามข้อ 5 ได้กำหนดพื้นที่และแบ่งมอบภารกิจความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) พื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยใด (สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์) ให้หน่วยนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย
- 2) พื้นที่ที่เป็นผู้บริหารสำนักงาน กปร. ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นเลขานุการผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบ
- 3) พื้นที่โดยรวมของสำนักงาน ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยใด ให้กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหาร สำนักงานเลขานุการ จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย
- 4) ในกรณีเกิดภาวะฉุกเฉินหรือเหตุการณ์ที่สำนักงาน กปร. ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้นั้น กำหนดพื้นที่รับผิดชอบดังนี้

(1.) การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อาคารสำนักงาน กปร. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารงานทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบ

(2.) กรณีการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เอกสารสำคัญ เอกสารโครงการ ให้สำนัก กลุ่ม กอง และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนของตนโดยประสานงานกับสำนักงานเลขานุการ

## **8. แนวทางปฏิบัติ (กรณีมีเหตุการณ์เกิดขึ้น)**

แนวทางการปฏิบัติเพื่อรักษาความปลอดภัย เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น ปฏิบัติตามภาคผนวก ข.

## **9. การรายงานสถานการณ์**

หากมีสถานการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นภายในสำนักงานฯ ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ตามข้อ 7 และ 8 แก้ไขหรือป้องกันสถานการณ์ตามควรแก่กรณีในเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้ปฏิบัติ ดังนี้

9.1 กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ร้ายแรง ให้รีบแก้ไขเหตุการณ์ในเบื้องต้นเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เป็นลำดับแรก หลังจากนั้น ให้แจ้งเหตุให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามที่สำนักงานได้รับมอบหมายตามลำดับชั้น (ยามรักษาการณ์, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และผู้ตรวจเวรรักษาความปลอดภัย), หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ทราบในทันที

9.2 กรณีเกิดเหตุการณ์ร้ายแรง ให้ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

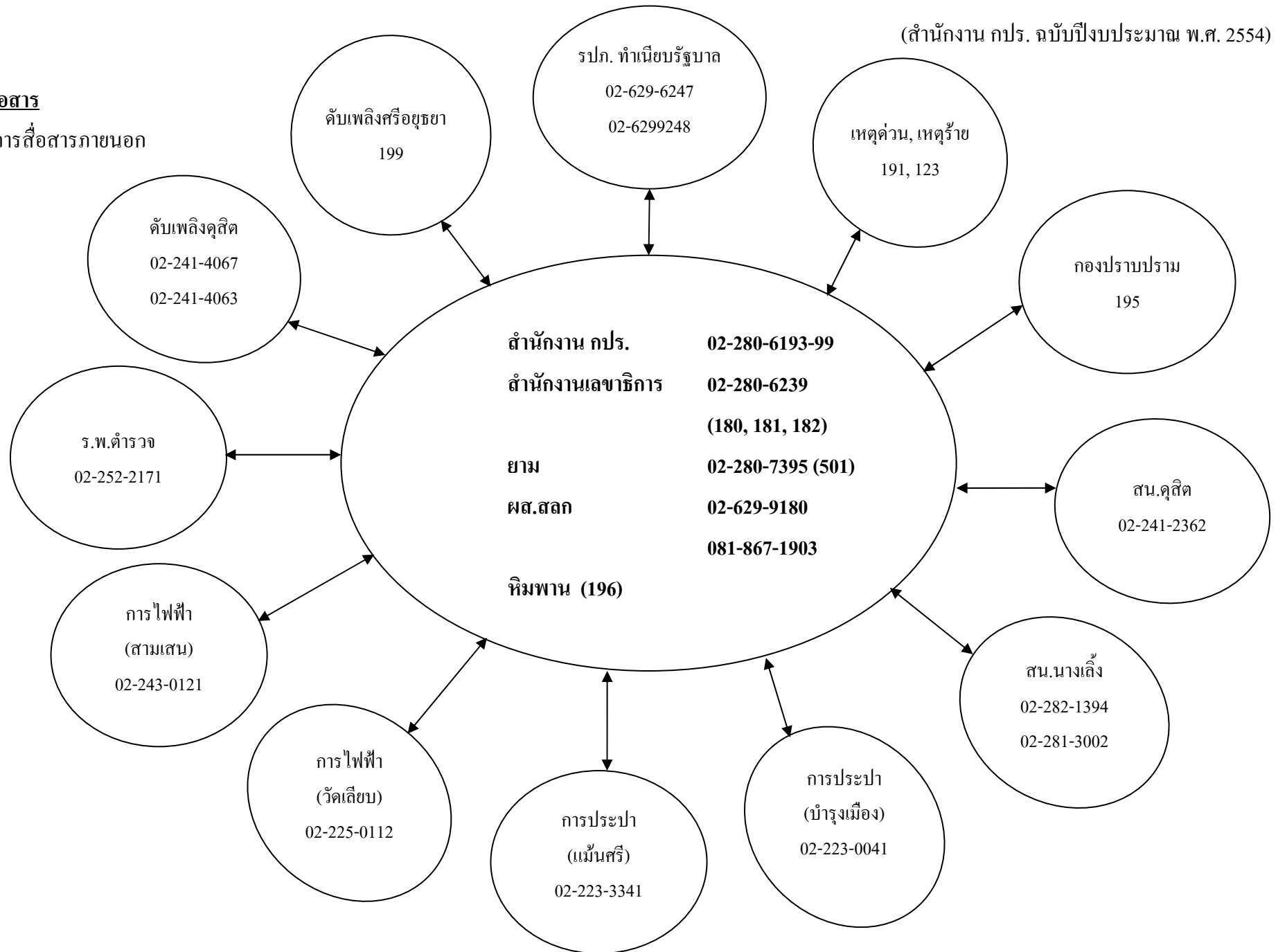
- รีบแจ้งเหตุให้กองรักษาความปลอดภัย สำนักเลขานุการนายกรัฐมนตรี และเจ้าหน้าที่ตำรวจทำเนียบฯ ทราบโดยทันที ตามหมายเลขโทรศัพท์หรือรายละเอียดตามที่แนบ ภาค ข.

- รีบแจ้งเหตุให้เลขานุการ กปร. รองเลขานุการ กปร. ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ทราบในทันที



## 10. การสื่อสาร

### 10.2 การสื่อสารภายนอก



## สถานที่ตั้งแผนระบบควบคุมไฟและเครื่องปรับอากาศ

### 1. แผนระบบการควบคุมไฟฟ้า

1.1 แผนระบบการควบคุมไฟฟ้า อาคารสำนักงานทั้งหมด อยู่ที่ ตู้ MAIN ควบคุมระบบไฟฟ้า สำนักงาน( อยู่ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้าทั้งอาคารสำนักงาน – ตรงข้ามปกก.)

1.2 ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าย่อยปีกขวาชั้นล่าง (อยู่ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้าทั้งอาคารสำนักงาน) – ตรงข้าม ปกก.

1.3 ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าย่อยปีกขวาชั้นล่าง ( อยู่ในห้องตรวจสอบภายใน )

1.4 ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าย่อยชั้นล่างปีกซ้าย-ขวา ( อยู่ที่ทางขึ้นบันไดชั้นสองติดกับห้องคอมพิวเตอร์ )

1.5 ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าย่อยชั้นที่สาม ( อยู่ที่มุมระหว่างห้อง VIP กลับห้องประชุม )

1.6 ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าย่อยชั้นสาม( อยู่ที่มุมห้องครัว)

### 2 แผนควบคุมเครื่องปรับอากาศ

2.1 ตู้ MAIN ควบคุมระบบไฟฟ้าอาคารสำนักงานทั้งหมด( อยู่ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้าทั้งอาคารสำนักงาน) – ตรงข้ามปกก.

2.2 ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าย่อยปีกขวาชั้นล่าง (อยู่ในห้องควบคุมระบบไฟฟ้าทั้งอาคารสำนักงาน) – ตรงข้าม ปกก.

2.3 ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าย่อยปีกขวาชั้นล่าง ( อยู่ในห้องตรวจสอบภายใน )

2.4 ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าย่อยชั้นล่างปีกซ้าย-ขวา ( อยู่ที่ทางขึ้นบันไดชั้นสองติดกับห้องคอมพิวเตอร์ )

2.5 ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าย่อยชั้นที่สาม ( อยู่ที่มุมระหว่างห้อง VIP ) ห้องประชุม ชั้นที่สาม (ส่วนต่อเติมใหม่) อยู่ที่ ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าย่อยชั้นสาม( อยู่ที่มุมห้องครัว)

หมายเหตุ – ปีกขวา หมายถึง บริเวณพื้นที่ด้านขวามือ เมื่อยืน (กลางห้องโถง ) หัน  
หน้าออกหน้าสำนักงาน

– ปีกซ้าย หมายถึง บริเวณพื้นที่ด้านซ้ายมือ เมื่อยืน (กลางห้องโถง ) หัน  
หน้าออกหน้าสำนักงาน

## จุดติดตั้งเครื่องดับเพลิง

### 1 ชั้นล่าง

- 1) ห้องโถงชั้นล่าง หน้าห้องสื่อสาร
- 2) ทางขึ้นบันไดเล็ก ปีกขวาชั้นล่าง
- 3) ทางขึ้นบันไดเล็ก ปีกซ้ายชั้นล่าง
- 4) หน้าลิฟท์
- 5) ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า
- 6) ทางขึ้นบันไดใหญ่ไปชั้นสอง ขวา – ซ้าย

### 2 ชั้นสอง

- 1) หน้าห้อง ลปร.
- 2) ห้องโถงชั้นสองข้างห้อง ศสท. 2 เครื่อง
- 3) ทางลงบันได ปีกขวาชั้นล่าง
- 4) ทางลงบันได ปีกซ้ายชั้นล่าง
- 5) ห้องสมุด 2 เครื่อง

### 3 ชั้นสาม

- 1) หน้าห้องน้ำชายชั้นสาม
- 2) ทางเดินข้างห้องรับรองพิเศษ (VIP)

### หมายเหตุ

– ปีกขวา หมายถึง บริเวณพื้นที่ด้านขวามือ เมื่อขึ้น (กลางห้องโถง) หน้าหน้าออกหน้า

### สำนักงาน

– ปีกซ้าย หมายถึง บริเวณพื้นที่ด้านซ้ายมือ เมื่อขึ้น (กลางห้องโถง) หน้าหน้าออกหน้าสำนักงาน

## บัญชีผู้เอกสารที่ขนย้าย (เรียงลำดับ)

## สำนักงาน กปร.

ผู้เอกสารลำดับ ที่ในการขนย้าย	ประเภทเอกสาร	ชนิดของผู้ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ห้อง ลปร. 1	เพิ่มรายการทรัพย์สินแจ้ง ป.ป.ช.	ตู้เหล็ก 3 ชั้น	ลปร.	ผู้ประสานงาน นายนพปฎล มกุล- กาญจน์
ห้อง กปก. 1.	เอกสารลับ	ตู้ไม้ (หลัง โต๊ะ คุณฉัตรชัย)	คุณฉัตรชัย	ผู้ประสานงาน น.ส.หฤทัย เขียว กระเสม
2.3	เอกสารโครงการศูนย์ฯ ห้วยทราย	ตู้ไม้ฝาปิด/ตู้ กระจก(ติดผนัง ข้างโต๊ะคุณตรี วิทย์)	คุณตรีวิทย์	
4-5	เอกสารโครงการฝ่าย 1	ตู้ไม้ 4 ชั้น (ติด ผนังหลัง โต๊ะ คุณเอกชัย)	คุณเอกชัย	
ศูนย์สารสนเทศ ห้อง ผอ.ศสท. 4-5	เอกสารอื่นๆ (ธุรการ, แผน, งบประมาณ) เอกสารด้านระบบ	ตู้ไม้ ตู้เหล็ก	คุณทัศนยา คุณฉัตรชัย	ผู้ประสานงาน น.ส.ฉัตรชัย บุรณะวงศ์สิน
ห้อง ศสท. (กลาง)3-4	สารสนเทศ, คอมพิวเตอร์ เครื่อง Server	ตู้เหล็ก ตู้ lack		
ห้องserver	อุปกรณ์ Net work	ตู้ lack	คุณจุฑาพล	



ผู้เอกสารลำดับ ที่ในการขนย้าย	ประเภทเอกสาร	ชนิดของผู้ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ห้อง กนก.				ผู้ประสานงาน
1	งานนิติการวินัย/ ละเมิด/ ระเบียบต่างๆ	ตู้ล็อกไม้ 3 ชั้น	คุณสุวิทย์	คุณสุวิทย์ คุลยนันท์
2	เอกสารทั่วไป	ตู้ไม้ 2 ชั้น	คุณสุวิทย์	
ห้อง ผส.สผต.				ผู้ประสานงาน
1-2	เอกสารวิชาการ	ตู้เหล็ก	ผส.สุวรรณา	คุณปรียาภัทรฯ
ห้อง ผอ.กตผ.				
3	เอกสารรายงานประเมินผล ฉบับสมบูรณ์	ตู้ไม้ 3 ชั้นบาน ทึบล่าง	คุณปรียาภัทร	
4	เพิ่มเอกสาร อนุมัติโครงการ อนุมัติการเดินทาง หนังสือเข้า-ออกของสผต. และ กตผ.	ชั้นวางเพิ่มติด หน้าต่าง 4 ชั้น	คุณปรียาภัทร	
ห้องเจ้าหน้าที่ กตผ.				
5	เอกสารโครงการจัดทำ	ตู้ไม้ 3 ชั้นบาน ทึบล่าง	คุณฉัฐกิตติ์ คุณแสงเพ็ญ	
6-7	1.เอกสารโครงการขยายผล ศูนย์ศึกษาฯ  2.เอกสารโครงการ พัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำเก่า	ตู้ไม้ 3 ชั้นบาน ทึบล่าง	คุณกาญจนา โนรี คุณฉัตริน คุณนวพร	



ผู้เอกสารลำดับที่ ในการขนย้าย	ประเภทเอกสาร	ชนิดของผู้ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	กระทบยอดเงินคงเหลือ ประจำปี 2551 กระทบยอดเงินคงเหลือ ประจำปี 2552 กองทุนสวัสดิการ ปี 2549 กองทุนสวัสดิการ ปี 2550 ใบโอนลูกหนี้เงินยืมราชการปี 2551 รายงานเงินสดคงเหลือ ประจำปี 2551 สวัสดิการ-ค้ำประกันปี 2548 สวัสดิการ-ค้ำประกัน ปี 2549 สวัสดิการ-ค้ำประกัน ปี 2544 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบ ปกติปี 2546 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบ ปกติปี 2547 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบ ปกติปี 2548 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบ ปกติปี 2549 ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ 2549-2550 เงินกู้สวัสดิการปี 2550 รายงานยอดเงินฝากธนาคารปี 2546 รายงานเงินสดคงเหลือ ประจำปี 2549 รายงานเงินสดคงเหลือ ประจำปี 2550 ใบลูกหนี้เงินยืมราชการปี 2549			

ผู้เอกสารลำดับที่ ในการขนย้าย	ประเภทเอกสาร	ชนิดของผู้ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2.	โบราณวัตถุหินเงินสมัยราชวรมหาจักรี 2550 (เพิ่มเอกสาร) บัญชีวัสดุ+ใบเบิกปี 2549 บัญชีวัสดุ+ใบเบิกปี 2548 หนังสือเวียน งบการเงินปี 2549,2550 รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน ZGL_RPT 503) ปี2548,2549 รายงานละเอียด GL (ส/ท/,น/ส) ปี 2548 รายงานละเอียด GL (รายได้ ,ค่าใช้จ่าย) ปี 2548 เอกสารประกอบการเงินปี 2549 1/2 เอกสารประกอบการเงินปี 2549 2/2 สมุดแยกประเภทปี 2548 สมุดเงินฝากธนาคาร ปี 2546- 2548 สมุดเงินฝากธนาคาร กองทุน สวัสดิการปี 2548-2550 สมุดเงินสด ปี 2549-2551 สมุดรายได้แผ่นดิน ปี 2539- 2541 สมุดรายได้แผ่นดินนำส่งปี 2539-2541	ผู้ไม่	คุณเกษร คุณทัศนาลักษณ์	

ผู้เอกสารลำดับที่ ในการขนย้าย	ประเภทเอกสาร	ชนิดของผู้ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	(เพิ่มเอกสาร) จำหน่ายครุภัณฑ์ (1) (2) ระเบียบวัสดุ (เล่ม 2) ปี 2544,2545 हुआแฝก ปี 2546 ขายทอดตลาด จ้างจัดนิทรรศการ (บุธ) ปี 2544 ใบเบิกวัสดุ (เล่ม 1) ปี 2547 จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ปี 2544 เอกสารสอบราคา ปี 2547 จัดซื้อจัดจ้าง ปี 2546 จัดจ้างพิมพ์หนังสือ ปี 2544 สำเนารายงานขอจัดซื้อวัสดุ จัดซื้อจัดจ้างคอมพิวเตอร์ปี 2546 เอกสารสอบราคา ปี 2546 ดันทุนผลผลิต ปี 2550	ผู้ไม่	คุณอรสา	
4	(เพิ่มเอกสาร) เงินกันปี 2547 เทียบตำแหน่งการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทาง ใบเบิกแบบ หนังสือเกี่ยวกับแผนงาน ดันทุนผลผลิต ดันทุนผลผลิต ประมาณการเงิน สด หลักเกณฑ์การผูกพัน งบประมาณ หนังสือกรมบัญชีกลาง	ผู้ไม่	คุณสุรัชัญญา คุณเกษร คุณทัศนลักษณ์	

ผู้ออกสารลำดับที่ ในการขนย้าย	ประเภทเอกสาร	ชนิดของผู้ออกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>การประชุม รายงานเงินฝากธนาคาร ชี้แจงกรรมการ 1,2 รายละเอียดค่าใช้จ่ายหน้าแฟก หนังสือจากฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เงินฝากเงินทุนหมุนเวียน การโอนสิทธิ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หนังสือเวียนสำนัก นายกรัฐมนตรี รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน PO ในระบบ GFMIF การแจ้งสิทธิรับเงินสวัสดิการ หนังสือกระทรวงการคลัง หนังสือเวียนการรับจ่ายเงิน นอกงบประมาณ ส่วนลดค่าโทรศัพท์ ส่ง Statement ถึงธนาคารทุกสิ้นปี การพัฒนาบบราชการ (เพิ่มเอกสาร)</p>			
5	<p>รายงานสถานะเบิกจ่ายเงิน รายงานขอเบิกเงิน R09 ใบสำคัญทั่วไป ใบสำคัญค้างจ่าย ใบสำคัญรับ-จ่ายเงินฝาก ธนาคาร ต้นทุนผลผลิต (เพิ่มเอกสาร)</p>	ผู้ไม่	คุณสุชัยญา คุณเกษร	
6	<p>คำขอตั้งงบประมาณ เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณ</p>	ผู้ไม่	คุณสุชัยญา	

ผู้เอกสารลำดับที่ ในการขนย้าย	ประเภทเอกสาร	ชนิดของผู้ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	(เพิ่มเอกสาร) แบบแนบฎีกา R09 หนังสือจากสำนักงานประมาณ/ กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ แบบ สงป. 46-1 ปี 2546 งบประมาณ หนังสือจากสำนักงานประมาณ จัดจ้าง ทะเบียนใช้โทรศัพท์ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี พัสดุคงเหลือ/การใช้ ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ไม่	คุณสุรัชัญญา คุณทัศนาลักษณ์	
8	(เพิ่มเอกสาร) เอกสารต่างๆ เกี่ยวกับเงินเดือน	ผู้ไม่	คุณมานิดา	
9	(เพิ่มเอกสาร) รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ปี 2547-ปัจจุบัน ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ขออนุมัติเงินประจำงวด เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณ	ผู้ไม่	คุณสุรัชัญญา	
กผว.				ผู้ประสานงาน คุณนารี
1	เอกสารแผนงบประมาณ	อยู่บนหลังผู้ไม่	} ผอ. ถกถาวร คุณนารี	ผู้หมายเลข 3, 4, 5
2	เอกสารงบประมาณ	ผู้ไม่สูง		ผู้หมายเลข 4
3	เอกสารงบประมาณ	ผู้ไม่เตี้ย		ผู้หมายเลข 6

คู่มือสารลำดับที่ ในการขนย้าย	ประเภทเอกสาร	ชนิดของคู่มือ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
4-5	เอกสารงบประมาณ	คู่มือสูงบานพับ	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <div style="text-align: center;"> <p>คุณสมพร คุณคณัษณ์ฐ</p> </div> </div>	คู่มือหมายเลข 3, 4, 5	
6	คำสั่งสำนักงาน กปร.	คู่มือเล็ก 4 ชั้น		คู่มือหมายเลข 4	
7	เงินกองทุนพระราชทาน	คู่มือเล็ก 4 ชั้น		คู่มือหมายเลข 6	
8	เอกสารเงินกองทุน พระราชทาน	คู่มือเล็ก 4 ชั้น คู่มือสูงชั้น 2		คู่มือหมายเลข 2, 3 คู่มือหมายเลข 10	
9	เอกสารเงินกองทุน	คู่มือสูง		คู่มือหมายเลข 11	
10	พระราชทานและเอกสารอื่น ๆ เอกสาร PMQA และเอกสาร PART			คู่มือหมายเลข 12 คู่มือหมายเลข 7 คู่มือหมายเลข 8	
กวส. 1	หนังสืออ้างอิง 1 - หนังสือเผยแพร่ของ กปร. และหน่วยงานต่าง ๆ - พระราชดำริ - เศรษฐกิจพอเพียง - วิทยุแฟก - การพัฒนาประสิทธิภาพใน การทำงาน - รายงานประจำปี เอกสารเผยแพร่ - เอกสารแจก เรื่อง 6 ศูนย์ ฯ - Museum for Life - New Theory - Technical Bulletin	คู่มือ 3 ชั้น ชั้นล่างเปิดฝา ได้  ชั้นที่มีฝาเปิด		คุณอักษรารักษ์  คุณอักษรารักษ์	ผู้ประสานงาน คุณอักษรารักษ์



ผู้เอกสารลำดับที่ ในการขนย้าย	ประเภทเอกสาร	ชนิดของผู้ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	<p><b>หนังสืออ้างอิง 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วารสารอันเนื่อง ฯ</li> <li>- การบริหารโครงการ ฯ</li> <li>- พระราชดำรัส</li> <li>- ตัวอย่างจดหมาย</li> <li>- หนังสือศัพท์ภาษาอังกฤษ</li> <li>- Dictionary</li> </ul> <p>Menu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประวัติข้อมูลผู้มาสมัครงาน</li> </ul> <p>ในกลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกงาน</li> <li>- ระเบียบการเงิน</li> <li>- การพัฒนาคุณภาพการ บริหารการจัดการภาครัฐ</li> <li>- 80 พระชนมพรรษา ปวง ประชาเป็นสุขสานต์</li> <li>- คณะทำงาน ฯ ประสาน ราชการใต้อาต</li> <li>- ภาษาอังกฤษ</li> <li>- การประชุมผู้บริหารและ ผอ. กอง ฯ</li> <li>- สัมมนา กปร.</li> <li>- งานครองราชย์ 60 ปี</li> <li>- ร่วมเป็นคณะกรรมการ</li> <li>- การปฏิรูประบบราชการ</li> </ul>	<p>ผู้ไม่ 3 ชั้น ชั้น ล่างเปิดฝาได้</p> <p>ชั้นเลื่อน</p>	<p>คุณอักษรารักษ์</p> <p>คุณอักษรารักษ์</p>	

ผู้เอกสารลำดับที่ ในการขนย้าย	ประเภทเอกสาร	ชนิดของผู้ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	<p><b>เอกสารคำบรรยาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Translation 2550-1</li> <li>- State Visits</li> <li>- Interview 2</li> <li>- CD &amp; DVD สำหรับเผยแพร่ และข้อมูล</li> <li>- พิพิธภัณฑน์น้ำ 2551</li> <li>- Study Visit 3</li> <li>- งานประจำ</li> <li>- วารสารมูลนิธิชัยพัฒนา</li> <li>- เอกสาร 901 ที่ อกค ฯ จุลนภ ให้ตรวจ</li> <li>- ข้อมูลลงเว็บไซต์</li> <li>- ข่าวสั้น</li> <li>- การบริหารทรัพยากรบุคคล</li> <li>- เอกสารสนับสนุนการ ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์</li> <li>- นิทรรศการ UNCTAD</li> <li>- บทความลงในวารสาร นิตยสารต่าง ๆ</li> <li>- ผลการดำเนินงานของกลุ่ม</li> <li>- โครงการอบรมหลักสูตร ภาษาอังกฤษ</li> <li>- การบริจาคเงินสนับสนุน โครงการ เอกสารสนับสนุน การปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์</li> </ul>	(ผู้หลัก)	คุณอักษรศักดิ์	

ผู้เอกสารลำดับที่ ในการขนย้าย	ประเภทเอกสาร	ชนิดของผู้ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	<p><i>From Royal Initiatives</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มะกอกน้ำมัน โครเอเชีย 2</li> <li>- รายงานมะกอกน้ำมัน โครเอเชีย 2</li> </ul> <p>เอกสารสนับสนุนการ ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการดำเนินงาน อพสร. ปี 2550</li> <li>- 80 พรรษา 80 พันฝ่าย</li> <li>- ประชุม อพสร.</li> <li>- ทุนวิจัยนวมินทร์</li> <li>- เอกสารที่ระบุไม่ได้จำนวนหนึ่ง</li> </ul> <p>เอกสารสนับสนุน ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือส่งออก</li> <li>- Flood Control</li> </ul>	(ผู้หลัก)	คุณอักษรภาค	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อันเนื่องมาจากพระราชดำริ</li> <li>- สาธารณสุข (1)</li> <li>- ทุนอิสราเอล</li> <li>- ข้อมูลทำอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (2) สากล</li> </ul> <p><i>From Royal Initiatives</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานต่างประเทศ</li> </ul>	(ผู้หลัก)	คุณอักษรภาค	

ผู้เอกสารลำดับที่ ในการขนย้าย	ประเภทเอกสาร	ชนิดของผู้ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4 (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contacts สำหรับโครงการต่าง ๆ และสื่อ</li><li>- รายชื่อสมาชิกหมู่บ้านแฟก</li><li>- สรุปเข้าร่วมอบรม/บรรยาย/โครงการ</li><li>- เวียน กวส. 2</li><li>- เวียน กวส. 1</li><li>- เอกสารจากสิ้นซึกเหล็ก (เด็ยวค๋อยรื้อ)</li><li>- ส. ถึง รล. และ ส. ขอพระราชทานทุลเกล้าฯ ถวายเอกสาร</li><li>- ส. ในนามชัยพัฒนา</li><li>- งานจดหมายปี 1997</li><li>- งานการเจ้าหน้าที่ (บรรจุแล้ว)</li><li>- งานจดหมาย (up to 1996)</li><li>- งานบันทึกปี 2540</li><li>- สื่อมวลชนเยี่ยมชมโครงการ</li><li>- Ms. Bonnie Davis</li><li>- ข้อเสนอความช่วยเหลือและความร่วมมือ 4</li><li>- ขอความอนุเคราะห์เอกสารเผยแพร่+รูปภาพ+vcd 2</li></ul>	(ผู้เหล็ก)	คุณอักษรภาค	

ผู้เอกสารลำดับที่ ในการขนย้าย	ประเภทเอกสาร	ชนิดของผู้ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4 (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กวส.</li> <li>- นามบัตรในประเทศ เอกสารสนับสนุนการ ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์</li> <li>- นามบัตรต่างประเทศ</li> <li>- index + รายการ Lecture &amp; PPT</li> <li>- พัสตุ กวส.</li> <li>- รายชื่อโครงการ ฯ</li> <li>- Filing</li> <li>- รายงาน อพสธ.</li> <li>- รายงานมะกอก 2 ศูนย์ ฯ</li> <li>- พันธกรรมพีช รายงานผล ปี 2550</li> <li>- รายงานมะกอก สนง. กปร.</li> <li>- อพสธ.</li> <li>- Diskettes</li> <li>- ซองขยายขี้ังน้ำตาล ภาษาอังกฤษ</li> <li>- กล่อง DVD 170 แผ่น</li> </ul>	ผู้เหล็ก	คุณอักษรารักษ์	
ผู้เอกสาร 4 ชั้นล่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PowerPoint &amp; บทวีดิ ทัศน์</li> <li>- หนังสือนำ</li> <li>- โครงการความร่วมมือ ระหว่างประเทศ</li> <li>- Study Visits</li> <li>- โครงการความร่วมมือ ระหว่างประเทศ</li> </ul>	(ผู้เหล็ก)	คุณอักษรารักษ์	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำ</li> </ul>	ผู้ไม้ 3 ชั้น ชั้น ล่างเปิดฝาได้	คุณนงพรรณ	
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือนำ</li> </ul>	ผู้ไม้ 3 ชั้น ชั้น ล่างเปิดฝาได้	คุณนงพรรณ	

ผู้เอกสารลำดับที่ ในการขนย้าย	ประเภทเอกสาร	ชนิดของผู้ เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	โครงการความร่วมมือ พิเศษ - มะกอกน้ำมัน โครเอเชีย - พันธุ์กรรมพืช	ผู้ไม่ 3 ชั้น ชั้น ล่างเปิดฝาได้	คุณนงพรรณ	
8	แฟ้มแขวน	ผู้เหล็ก	คุณนงพรรณ	ด้านข้าง กพบ.
9	แฟ้มแขวน	ผู้เหล็ก		วางหน้า กพบ.
<b>กบค.</b>				
1-3	ประวัติข้าราชการ ก.พ. 7	ผู้เหล็ก 4 ชั้น	คุณพิชยา	ผู้ประสานงาน คุณชัยสิทธิ์
4-7	เอกสารด้านบุคคล	ผู้เหล็ก	คุณภัทระพงศ์	
<b>กขบ.</b>				
1	ทะเบียนรถยนต์ สำนักงาน กปร.	ผู้เหล็ก 4 ชั้น	คุณศศิพร	ผู้ประสานงาน คุณศิริพร
2	เอกสารลับ	ผู้เหล็ก 4 ชั้น	คุณศิริญา	
3	แผ่นไฟล์ข้อมูล อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ผู้เหล็ก 4 ชั้น	คุณศิริพร	
4	คำสั่งสำนักงาน กปร.	ผู้เหล็กกระจก 2 ชั้น	คุณแพรวพัชร	
5	อุปกรณ์รถยนต์	ผู้เหล็ก 4 ชั้น	คุณศิริพร	

## หมายเลขโทรศัพท์ (หน่วยงานภายนอกสำนักงาน กปร.)

ลำดับ	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
1.	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	(02) 2053183-4
2.	กองบัญชาการตำรวจนครบาล	(02) 2805060 -79
3.	กองบัญชาการตำรวจนครบาล 1	(02) 2805233 ,(02) 2803309
4.	กองบัญชาการตำรวจสันติบาล	(02) 2541973
5.	กองบังคับการตำรวจปฏิบัติการพิเศษ	(02) 3546136
6.	กองบังคับการตำรวจจราจร	(02) 2213849, 02 -2213859
7.	กลุ่มงานเก็บกู้และตรวจพิสูจน์วัตถุระเบิด	(02) 2431256
8.	สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง	(02) 2813002
9.	สถานีตำรวจนครบาลดุสิต	(02) 2415044
10.	กองกำกับการสืบสวนนครบาล	(02) 3543399
11.	ศูนย์สืบสวนนครบาล	(02) 3543399
12.	กองกำกับการ 4 กองบังคับการตำรวจสันติบาล 3	(02) 2884325
13.	สมุหราชองครักษ์ (ยุทธการ)	(02) 2832340
14.	กองทัพบก (ห้องนายทหารเวร)	(02) 2977230
15.	กองทัพอากาศที่ 1 (กองข่าว)	(02) 2818035
16.	กรมวิทยาศาสตร์ทหารบก	(02) 5798612
17.	ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด	(02) 5211500-09
18.	ส่วนสนับสนุนกองบัญชาการทหารบก (ชุดสุนัขสงคราม)	(02) 2977099
19.	กองบังคับการตำรวจปฏิบัติการพิเศษ (สุนัขตำรวจ)	(02) 5737125
20.	สำนักข่าวกรองแห่งชาติ	(02) 2816356
21.	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	(02) 3546858
22.	สำนักงานเขตดุสิต	(02) 2435311
23.	สำนักงาน อปพร. เขตดุสิต	(02) 2435311 ต่อ 5443
24.	ศูนย์บริการประชาชน	(02) 2831270 – 76
25.	สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ (กระทรวงยุติธรรม)	(02) 5028081
26.	โรงพยาบาลตำรวจ	(02) 2528111
27.	โรงพยาบาลราชวิถี	(02) 3548164-72
28.	โรงพยาบาลวชิรพยาบาล	(02) 2443000
29.	โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า	(02) 3547600, 023547711-9
30.	สำนักการแพทย์กรุงเทพมหานคร	(02) 2242954, 02-2249711

(สำนักงาน กปร. ฉบับปรับปรุงประมาณ พ.ศ. 2554)