

รายงานการประชุม
สื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
เมื่อวันพุธที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๒ กรมอนามัย

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวพิมพ์ภาวดี	ศรีจันทร์	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธาน
๒. นางสาวเอกฤทัย	สารนาค	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มการเงิน
๓. นางสาวรัตนдіยา	ข้าแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณ
๔. นางสาวปวีตรา	รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มพัสดุ
๕. นางอรุณี	อินทร์คำ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบัญชี
๖. นางสาวจีระภา	ชาวละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๗. นางพิสมัย	พุ่มสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญ	กลุ่มอำนวยการ
๘. นางสาวพิมพ์พร	ตาดี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กลุ่มอำนวยการ
๙. นางสาวทิตยา	ศุภกุลธาดาศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มงบประมาณ
๑๐. นางสาวกนกนาถ	ศรีกาญจน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มงบประมาณ
๑๑. นางสาววราภรณ์	รักไร่	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มงบประมาณ
๑๒. นายทรงวุฒิ	สอนสุด	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญ	กลุ่มบัญชี
๑๓. นายศราวุธ	ธรรมชาติ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กลุ่มบัญชี
๑๔. นางสาวสุพรรณา	อายาเมือง	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบัญชี
๑๕. นางสาวภัทธยา	เพ็งประไพ	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มบัญชี
๑๖. นายรังสฤษฏ์	เชื้อดวงผุย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กลุ่มพัสดุ
๑๗. นางสาวสิริกัญญา	หนูบัว	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	กลุ่มพัสดุ
๑๘. นางดวงกมล	คล้ายพึงสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มพัสดุ
๑๙. นางสาวอุษณี	ทองชมภู	พนักงานพัสดุ ระดับ ส๓	กลุ่มพัสดุ
๒๐. นางสาวสิตาพร	หวังทรัพย์น้อย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กลุ่มการเงิน
๒๑. นางสาวบุษณี	ม่วงชู	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มการเงิน
๒๒. นายมณฑล	ตาลเอื้อน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กลุ่มการเงิน
๒๓. นางสาวนุชรา	พรมไต้	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มการเงิน

เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ตามที่กองคลัง มอบหมายให้กลุ่มบัญชีได้รับผิดชอบตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) และได้ให้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของกองคลัง กลุ่มบัญชีได้มีการจัดทำแผนฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยการมีส่วนร่วมจากผู้แทนของทุกกลุ่มงานในการวิเคราะห์และจัดทำแผนฯ ซึ่งแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้กองคลัง สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

กองคลังได้กำหนดทีมบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤติ โดยแต่ละตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตามปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)

**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP) กองคลัง [\(ดาวน์โหลด\)](#)**

มติที่ประชุม รับทราบ และใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ เป็นแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต หรือภัยต่างๆ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. จัดทำหนังสือแจ้งแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ให้บุคลากรทุกคนทราบ และใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ หรือภัยพิบัติ ที่มีผลกระทบต่อภารกิจหลักของกองคลัง

๒. มอบหมายให้หัวหน้าทุกกลุ่มสื่อสารแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ให้บุคลากรในฝ่ายทุกคนทราบอีกครั้ง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในกรณีเกิดสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน และสามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓. กองคลังจะทำการทดสอบแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ซึ่งเป็นการทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง โดยสมมติเหตุการณ์อัคคีภัยที่กองคลัง การทดสอบแผนมีขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัยที่ได้กำหนดในแผนรองรับเหตุการณ์อัคคีภัย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่เสนอ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

นางสาวสุพรรณา อายาเมือง
นางอรุณี อินทร์จำ

ผู้จัดรายงานการประชุม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพประกอบการประชุม
วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมกองคลัง กรมอนามัย



แผนรองรับเหตุการณ์อัคคีภัย

❖ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

๑. แนวทางปฏิบัติการเฝ้าระวังป้องกันอัคคีภัย

ในการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา

(๑.๒) จัดทำแผนการติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

(๑.๓) สำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยของอาคารรวมทั้งเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ถังดับเพลิง เส้นทางอพยพหนีไฟและอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๑.๔) ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รวมถึงการซ่อมบำรุง และตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อ ถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนด และเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และติดตั้งในที่ที่เห็นได้ชัดเจนสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง

(๑.๕) จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น "ทางหนีไฟ FIRE EXIT" ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวัน และกลางคืน ป้ายข้อความ "ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ IN CASE OF FIRE DO NOT USE ELEVATORS" "ทางเข้า ENTRANCE" และ "ทางออก EXIT" เป็นต้น

(๑.๖) แจ้งเส้นทางอพยพหนีไฟ และขนย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนรับทราบ

(๑.๗) ให้ทุกกลุ่ม สำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ใช้งานได้ดี ไม่เสียหายหรือชำรุด ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระจาด และวัสดุอื่น ๆ ที่ติดไฟได้ง่าย เป็นต้น

(๑.๘) จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มงานอาคาร และสถานที่) เบอร์ติดต่อเวรรักษาความปลอดภัย สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิงใกล้เคียงโดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจน

(๑.๙) ให้ทุกกลุ่ม ตรวจสอบและจัดเก็บบัญชีเลขพัสดุครุภัณฑ์ไว้ยืนยันเมื่อมีการขนย้าย หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ตลอดจนเอกสารสำคัญที่สามารถขนย้ายได้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจร่วมกัน

(๑.๑๐) ให้ทุกกลุ่ม สำรวจข้อมูลและเอกสารที่สำคัญเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลและเอกสารที่จัดทำสำรองไว้ มาใช้ปฏิบัติงานในภายหลังเกิดภัยพิบัติได้

(๑.๑๑) ทีมบริหารความต่อเนื่องจัดประชุมเพื่อให้กองเลือกผู้รับผิดชอบหน้าที่ผู้นำทางหนีไฟ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หน่วยปฐมพยาบาล หน่วยควบคุม เพื่อปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดอัคคีภัย

(๑.๑๒) กำหนดความถี่ในการตรวจตรา ตามแผนการตรวจตราอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑.๑๓) ทีมงานหลัก (ผอ.กอง/หน.กลุ่ม หรือผู้แทน) เป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ผู้นำทางหนีไฟ : เป็นผู้นำทางในการอพยพหนีไฟ ตามทางออกที่กองกำหนดไว้เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล โดยห้ามมิให้ป็นหนีขึ้นชั้นบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันไฟให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ
- (๒) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ : เพื่อตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ในกองสูญหายหรือไม่ (เมื่อมีการอพยพหนีไฟ) พร้อมรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบ (ตามจำนวนเจ้าหน้าที่ของกอง) ให้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป
- (๓) หน่วยปฐมพยาบาล : เพื่อทำหน้าที่ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติ แล้วให้รีบนำส่งแพทย์โดยเร็ว
- (๔) หน่วยควบคุม : ควบคุมไม่ให้คนเข้าไปในพื้นที่เพลิงไหม้
- (๕) เจ้าหน้าที่ขนย้าย : เพื่อขนย้ายเอกสารสำคัญและอุปกรณ์แม่ข่ายบางส่วนไปยังสถานที่ปลอดภัย รวมถึงขนย้ายทรัพย์สินของราชการอื่น ๆ ด้วย

๒. ฝึกอบรมให้ความรู้

เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟสำหรับเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) การฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการดับเพลิงเบื้องต้นวิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่าง ๆ การดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคาร ทราบจุดที่ตั้งของถังดับเพลิงบริเวณใกล้เคียงกับหน่วยงาน รู้วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ทราบตำแหน่งที่ตั้งกริ่งสัญญาณเตือนภัย (Alarm Bell) ทราบสัญญาณเสียงแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยการติดสัญญาณดังกล่าวต้องให้ทุกคนที่อยู่ในอาคารได้ยินอย่างทั่วถึง รู้วิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้า กรณีฉุกเฉินทั้งอุปกรณ์ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center) ตลอดจน เรียนรู้วิธีการปฐมพยาบาลและช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน

(๒.๒) การฝึกซ้อมปฏิบัติระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ ให้มีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. มาตรการป้องกันอัคคีภัย

เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ช่วยกันป้องกันการเกิดอัคคีภัย ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นศูนย์ประสานงานในการจัดทำแผนการแต่งตั้งทีมงานเฉพาะกิจเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของกองคลัง และติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง รวมถึงการรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยการให้เจ้าหน้าที่ติดตามข่าวสารมูลเหตุที่อาจเกิดไฟไหม้ รวมถึงการรอบวางเพลิง

❖ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

๑. การดับเพลิงขั้นต้น

ผู้พบเหตุการณ์พิจารณาว่าสามารถดับไฟได้ด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ ได้หรือไม่

(๑.๑) ถ้าสามารถดับเพลิงได้ให้แจ้งผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อยกเลิกการแจ้งเตือนและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องให้ทราบเหตุการณ์

(๑.๒) หากไม่สามารถดับเพลิงได้ เพลิงไหม้นั้นจะเข้าข่ายการดับเพลิงขั้นลุกลาม ซึ่งดำเนินการ ดังนี้

๒. การดับเพลิงชั้นลูกลาม

(๒.๑) ผู้พบเห็นเหตุการณ์ก่อกองเพลิงไหม้ฉุกเฉิน พร้อมโทรแจ้งเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

(๒.๒) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเจ้าหน้าที่และ ปรก. ของกรมอนามัยช่วยสนับสนุนการดับเพลิงในชั้นลูกลาม พร้อมปิดตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center) ของชั้น/อาคารที่เกิดเพลิงไหม้ให้เร็วที่สุด

(๒) แจ้งเจ้าหน้าที่กรมอนามัยให้ประกาศเสียงตามสาย แจ้งอพยพคนออกจากอาคาร

(๓) แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่

- สถานีดับเพลิง เทศบาลนครนนทบุรี (รัตนธิเบศร์) โทร. ๐-๒๕๘๘-๐๔๘๘

- ศูนย์บริการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพฯ (ศูนย์เฮอร์ลิค) โทร. ๑๖๔๖

- แจ้งสายด่วนสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร. ๑๙๙ เป็นต้น

(๒.๓) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (ปรก.) อำนาจความสะดวกในการอพยพคนออกจากอาคาร รวมถึงการจัดการจราจรโดยรอบกรมอนามัยให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยเร็ว

(๒.๔) เจ้าหน้าที่ขนย้ายทำการขนย้ายเอกสารสำคัญและอุปกรณ์แม่ข่ายบางส่วนไปยังสถานที่ปลอดภัย รวมถึงขนย้ายทรัพย์สินของราชการอื่น ๆ ด้วย

(๒.๕) ผู้นำทางหนีไฟทำการอพยพเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ไปยังจุดรวมพล ซึ่งจุดรวมพลสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(๒.๖) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบทำการตรวจนับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการช่วยเหลือตลอดเวลา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ตกค้างในอาคารได้รับความช่วยเหลือครบทุกคน

(๒.๗) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องรายงานเหตุการณ์ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตลอดเวลา

❖ หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

๑. การบรรเทาทุกข์

ปฏิบัติต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ ดังนี้

(๑.๑) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หน่วยงานกู้ชีพ

(๑.๒) ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

(๑.๓) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกคน

(๑.๔) การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย

(๑.๕) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุไปยังจุดปลอดภัยที่ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยกำหนดไว้

๒. การฟื้นฟูบูรณะ

(๒.๑) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้นโดยการจัดตั้ง "หน่วยบรรเทาทุกข์" ร่วมกับ "หน่วยระงับภัย"

(๒.๒) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ แล้วนำส่งแพทย์โดยเร็วเพื่อรับการรักษาอย่างถูกต้อง

(๒.๓) สำรวจความเสียหายต่าง ๆ

(๒.๔) ปฏิบัติการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

(๒.๕) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ

(๒.๖) ในกรณีที่อาคารกรมอนามัย ได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวของหน่วยงานแล้วประกาศทางสื่อสาธารณะ หรือเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ เช่น หน้าเว็บกองคลัง (<https://finance.anamai.moph.go.th/th>), Facebook กองคลัง รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานราชการทราบ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการหน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไปทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้