



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๕๒๐ ๕๙๙๐

ที่ ทส ๑๖๒๖.๑๓/ ๒๕๖๘

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติแผนการป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย และแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน

ผู้อำนวยการส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

ป่าไม้จังหวัดสงขลา

ป่าไม้จังหวัดสตูล

ป่าไม้จังหวัดปัตตานี

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ ๑๕๔๑๒ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติแผนการป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย และแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของกรมป่าไม้ พร้อมแผนป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย และแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย มาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทางเว็บไซต์สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) <http://new.forest.go.th/songkhla13/> หัวข้อหนังสือเวียน

(นายเจษฎา เจษฎากินันท์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ตีอ ๕๐๕๐

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ ๑๕๕๑๒ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติแผนการป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย และแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของ กรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ ๕๑๕๙ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติแผนการป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย และแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของกรมป่าไม้ พร้อมแผนการป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย และแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของกรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>


(นายชลธิศ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมป่าไม้



บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิบดีกรมป่าไม้ (นายจเรศักดิ์)
เลขรับ..... ๕๓๐๖
วันที่รับ..... ๒๖ ก.ค. ๒๕๖๐
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนพัสดุ โทร. ๕๐๕๐ ห้องอธิบดีกรมป่าไม้
 ที่ พส. ๑๖๐๑.๓/ ๕๑๕๖ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐ วันที่ ๒๖/๗/๒๐
 ๑. ส.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติแผนการป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย และแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของ
 กรมป่าไม้

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

เรื่องเดิม

๑. สำนักบริหารกลาง ได้มีหนังสือ ส่วนที่สดุ ที่ พส ๑๖๐๑.๑/ว ๒๑๔๑ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๐
 ส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ส่วนที่สดุ ที่ พส ๑๖๐๐.๓/ว ๖๕๙๕ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินผล
 การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
 เรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการส่งตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการในส่วนที่
 เกี่ยวข้อง (เอกสาร ๑) โดยกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสำนักบริหารกลางตามแผนพัฒนาองค์การกรมป่าไม้ประจำปี
 พ.ศ. ๒๕๖๐ (PMQA : หมวดที่ ๑-หมวดที่ ๖) คือกิจกรรมที่ ๑๕ การเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน
 เพื่อความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดกิจกรรม : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเตรียมความพร้อม
 ต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของกรมป่าไม้ โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ : จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ประเภทของภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินเพื่อนำมา
 จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ

ระดับ ๒ : จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติอย่างน้อย ๒ แผน

ระดับ ๓ : นำเสนอแผนให้ผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งเวียนหน่วยงานภายในกรมป่าไม้ทราบ

ระดับ ๔ : ฝึกซ้อมแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติตามแนวทางที่กำหนด

ระดับ ๕ : สรุปผลการซักซ้อมแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ และนำเสนอแนวทางการปรับปรุง
 แผนให้มีความเหมาะสมและทันสมัย (เอกสาร ๒)

๒. กรมป่าไม้ ได้มีคำสั่งที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการ
 และคณะทำงานการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์ประเภทของภัยพิบัติและ
 ภาวะฉุกเฉิน และนำมาจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ อย่างน้อย ๒ แผน ให้ผู้บริหารเห็นชอบและ
 แจ้งเวียนหน่วยงานภายในกรมป่าไม้ทราบต่อไป (เอกสาร ๓)

๓. สำนักบริหารกลาง ได้มีหนังสือ ส่วนที่สดุ ที่ พส ๑๖๐๑.๓/ว ๓๕๐๐ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๐
 แจ้งขอเชิญประชุมคณะทำงานการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ ตามคำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๐
 ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติของกรมป่าไม้ ในวันพฤหัสบดีที่
 ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ อาคารเทียมคคมกฤส กรมป่าไม้ (เอกสาร ๔)

๔. สำนัก...

๔. สำนักบริหารกลาง ได้มีหนังสือ ที่ พส ๑๖๐๑.๓/ว ๓๓๗๒๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ส่งรายงานการประชุมคณะทำงานการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ พุธที่สิบสี่ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ อาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากมีข้อแก้ไขขอได้โปรดแจ้งสำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ หากพ้นกำหนดจะถือว่ารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ไม่มีข้อแก้ไขแต่อย่างใด (เอกสาร ๕)

ข้อเท็จจริง

๑. สำนักบริหารกลาง ได้มีหนังสือ ที่ พส ๑๖๐๑.๓/ว ๓๓๕๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แจ้งขอให้คณะทำงานการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ พิจารณา (ร่าง) แผนการป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย และ (ร่าง) แผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของกรมป่าไม้ และหากมีข้อคิดเห็นเสนอแนะประการใดให้แจ้งสำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป (เอกสาร ๖)

๒. คณะทำงานตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ แจ้งข้อคิดเห็นเสนอแนะตามแบบฟอร์มแจ้งผลการพิจารณา (ร่าง) แผนการป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย และ (ร่าง) แผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของกรมป่าไม้ ที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสาร ๓) และสำนักบริหารกลาง โดยฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการแก้ไขตามข้อคิดเห็นที่คณะทำงานฯ ได้เสนอแนะเรียบร้อยแล้ว


ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา


สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำแผนการป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย และแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของกรมป่าไม้ เป็นไปตามแผนพัฒนาองค์การกรมป่าไม้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ (PMQA : หมวดที่ ๑-หมวดที่ ๖) คือกิจกรรมที่ ๑๕ การเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน เพื่อความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน เรียบร้อยครบทุกขั้นตอน เห็นควรอนุมัติแผนการป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย และแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของกรมป่าไม้ ต่อไป

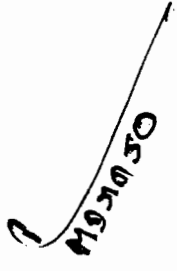
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติแผนการป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย และแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของกรมป่าไม้

๒. ลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

๑๗/๒๕๖๐

/จสว๑๑
(นายชวลิต สุรัสวดี)
อธิบดีกรมป่าไม้


(นางสาวนอม โมบัณฑิษฐ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง


(นายจเรศักดิ์ นันตะวงษ์)
รองอธิบดีกรมป่าไม้



กรมป่าไม้

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



แผนการป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย

จัดทำโดย

คณะทำงานการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ

คำนำ

ภัยพิบัติหรือสถานการณ์ฉุกเฉินต่างๆ สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาโดยที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้าแต่อย่างใด ซึ่งตามแผนพัฒนาองค์การกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (PMQA : หมวดที่ ๑-๖) กิจกรรมที่ ๑๕ การเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินเพื่อความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดกิจกรรม : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของกรมป่าไม้ ได้กำหนดให้จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติอย่างน้อย ๒ แผน เช่น แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดไฟไหม้ และน้ำท่วม เป็นต้น

ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนป้องกันน้ำท่วมของกรมป่าไม้ขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกรมป่าไม้ทุกคนได้รับทราบและศึกษาแผนให้เกิดความเข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวต่อไป

อธิบดีกรมป่าไม้

สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
นิยามศัพท์	๑
โครงการ/กิจกรรม	๒
การดำเนินงาน	๒
การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดอุทกภัย	๒
การปฏิบัติการขณะเกิดอุทกภัย	๓
การปฏิบัติการหลังเกิดอุทกภัย	๔
แผนป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัยและการป้องกันความปลอดภัยระบบฐานข้อมูล	๕
แผนขั้นที่ ๑ การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดอุทกภัย	๕
แผนขั้นที่ ๒ การปฏิบัติการขณะเกิดอุทกภัย	๘
แผนขั้นที่ ๓ การปฏิบัติการหลังเกิดอุทกภัย	๑๐
ตารางการปฏิบัติเพื่อป้องกันความปลอดภัยระบบฐานข้อมูล (ในภาวะปกติ)	๑๑
ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	๑๒
ฝ่ายอำนวยการ	๑๒
ฝ่ายปฏิบัติการ	๑๓
การบังคับบัญชาและการติดต่อสื่อสาร	๑๓
หน่วยงานสำหรับติดต่อเมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติ	๑๔
ภาคผนวก	
คำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐	
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	
หรือภัยพิบัติ	

หลักการและเหตุผล

ภัยพิบัติเป็นสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ดังเหตุการณ์น้ำท่วมที่เกิดขึ้นเมื่อปี ๒๕๕๔ จะพบว่าน้ำจากด้านตอนเหนือของกรุงเทพมหานคร มีปริมาณมากทำให้ไม่สามารถระบายออกไปด้านตะวันตก และตะวันออกได้ทัน ทำให้ระดับน้ำยกตัวสูงขึ้นและไหลเข้าพื้นที่กรุงเทพฯ ส่งผลให้พื้นที่กรมป่าไม้เกิดน้ำหลากเข้าท่วม จนทำให้ทรัพย์สินของทางราชการและบุคลากรกรมป่าไม้เกิดความเสียหาย

การกำหนดแผนป้องกันภัยพิบัติ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อทำให้เกิดกระบวนการในการบริหารจัดการภัยพิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความพึงพอใจให้กับบุคลากรกรมป่าไม้ ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการ ตลอดจนการช่วยเหลือฟื้นฟูบูรณะสิ่งของที่ชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิม กรมป่าไม้จึงต้องมีการจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย อาจเกิดขึ้นโดยให้หน่วยงานต่างๆ ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

จากการวิเคราะห์ระดับความรุนแรงของภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีผลกระทบต่อกระบวนการและโอกาสที่จะเกิดแล้ว “อุทกภัย” และ “ความไม่ปลอดภัยระบบฐานข้อมูล” มีค่าคะแนนรวมมากที่สุดจึงนำมาจัดทำระบบรองรับภาวะฉุกเฉินด้านอุทกภัย และการป้องกันความปลอดภัยระบบฐานข้อมูล ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากร และเตรียมความพร้อมกรณีเกิดอุทกภัย
- ๒) เพื่อลดอัตราความเสียหายที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
- ๓) เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยให้แก่บุคลากรภายในกรมป่าไม้
- ๔) เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดอุทกภัย
- ๕) เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับความไม่ปลอดภัยระบบฐานข้อมูล

นิยามศัพท์

สถานที่ราชการ หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงานของกรมป่าไม้ โดยมีสถานที่ทำการตั้งอยู่เลขที่ ๖๑ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร และสถานที่ทำการของหน่วยงานสังกัดกรมป่าไม้ในส่วนภูมิภาค

ภัยพิบัติ หมายถึง ภัยที่เกิดขึ้นแก่สาธารณชนได้ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย สึนามิ ตลอดจนภัยอื่นๆ อันเป็นสาธารณะ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้กระทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกายของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ (พ.ร.บ. ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๒๒) ซึ่งภัยธรรมชาติเป็นส่วนหนึ่งของภัยพิบัติ

อุทกภัย หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุจากมีปริมาณน้ำฝนมากจนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำบนผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติ จนเกินขีดความสามารถการระบายน้ำของแม่น้ำ ลำคลอง และยังมีสาเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยการปิดกั้นการไหลของน้ำธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนาจนเป็นอันตรายต่อชีวิตทรัพย์สินของประชาชนและสิ่งแวดล้อม

กิจกรรม/โครงการ

- ๑) จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติของกรมป่าไม้
- ๒) นำเสนอแผนให้ผู้บริหารเห็นชอบ และแจ้งเวียนหน่วยงานภายในกรมป่าไม้ทราบ
- ๓) ฝึกซ้อมแผนตามแนวทางที่กำหนด
- ๔) ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อสรุปผลการซักซ้อมแผน และทบทวน ปรับปรุงแผนให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ

เป้าหมาย

- ๑) ทำให้กรมป่าไม้มีแนวทางในการดำเนินการและติดตามประเมินผลเพื่อป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย
- ๒) บุคลากรของกรมป่าไม้มีความเชื่อมั่นในระบบความปลอดภัยเกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ๓) การดำเนินงานตามแผนการเกิดอุทกภัยของกรมป่าไม้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๔) การดำเนินการตามแผนการป้องกันความปลอดภัยระบบฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การดำเนินงาน

-การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดอุทกภัย

- ๑) จัดทำแผนภูมิองค์กรและกำหนดผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- ๒) ให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ตามแผนภูมิองค์กรควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีน้ำท่วม
 - ๓) ตรวจสอบระบบความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน เช่น สักรวจรอยแตกรั่วทั่วอาคาร , จัดระบบป้องกันแจ้งเตือนอุทกภัย , รวมทั้งดูแลสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อสามารถอพยพเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ เอกสาร และทรัพย์สินของทางราชการ ได้อย่างสะดวกหากเกิดสถานการณ์ภาวะน้ำท่วม
 - ๔) จัดเก็บข้อมูลสำคัญสำรองไว้ในอุปกรณ์ เช่น แฟลชไดรฟ์ , ฮาร์ดไดรฟ์ ฯลฯ หากเกิดภาวะฉุกเฉินสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นออกมาได้โดยสะดวกและสามารถพร้อมปฏิบัติงานได้ทันที

๕) จัดทำบันทึกการทราบดีของทรัพย์สินมีค่าทั้งหมด ถ่ายรูป หรือวิดีโอเก็บไว้เป็นหลักฐาน และทำสัญลักษณ์ของบัญชีทรัพย์สินตลอดจนเอกสารสำคัญที่สามารถขนย้ายได้เมื่อเกิดเหตุนี้ท่วม โดยเรียงลำดับความสำคัญ เช่น กำหนดเครื่องหมาย “ขนย้าย ๑” หมายถึง มีความสำคัญอันดับ ๑ ให้ขนย้ายก่อน เช่น รถยนต์ของทางราชการ เครื่องหมาย “ขนย้าย ๒” มีความสำคัญอันดับ ๒ ให้ขนย้ายลำดับต่อมา เช่น อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแจ้งให้ทุกคนในหน่วยงานทราบและเข้าใจร่วมกัน

๖) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ป้ายทางเข้า , ป้ายทางออก , ป้ายห้ามวางสิ่งของขวางทางขนย้าย , ป้ายห้ามใช้ลิฟต์ขณะไฟฟ้าดับ เป็นต้น พร้อมทั้งแจ้งเส้นทางอพยพและขนย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนทราบ

๗) จัดทำแผนผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ผู้บริการ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สถานีตำรวจในพื้นที่ โดยทำป้ายติดไว้ในบริเวณที่สามารถเห็นได้ชัดเจน

๘) ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพยากรณ์อากาศอยู่เสมอ หากมีการเตือนภัยให้ดำเนินการตามแผนป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัยทันที

๙) จัดเตรียมพื้นที่สำรองสำหรับการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดเตรียมเส้นทางอพยพหากเกิดภาวะฉุกเฉินด้านอุทกภัย โดยควรเตรียมเส้นทางอพยพอย่างน้อย ๒ ทาง เนื่องจากเส้นทางหนึ่งเส้นทางใดอาจถูกขวางและเรียนรู้ในการเดินทางไปยังที่สูงหรือพื้นที่ที่ปลอดภัยที่สุด

๑๐) จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องวิทยุแบบพกพา ไฟฉาย แบตเตอรี่สำรอง ฯลฯ

๑๑) หน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์อุทกภัย ควรมีแผนสนับสนุนหน่วยงานที่ประสบอุทกภัย ในด้านสถานที่ ข้อมูล อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องโดยเร็ว

๑๒) อบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่กรณีเกิดอุทกภัย

๑๓) ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำให้พร้อมใช้งานดำเนินการลอกท่อน้ำไม่ให้มีสิ่งต่างๆ อุดตัน

-การปฏิบัติการขณะเกิดอุทกภัย

สถานที่ราชการ

๑) ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า น้ำประปาบริเวณที่เกิดน้ำท่วม และงดการใช้ลิฟต์โดยสาร (ถ้ามี)

๒) บุคคลที่มีหน้าที่ดูแลรายงานผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับคำสั่ง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทำการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญต่างๆ ทันที (ขนย้ายตามหมายเลขสัญลักษณ์ความสำคัญ) โดยผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องให้รีบอพยพตามเส้นทางอพยพไปยังพื้นที่สำรอง

๓) ประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกคนได้รับทราบ

การปฏิบัติตนเมื่อเกิดสถานการณ์น้ำท่วม

- ๑) ควรอยู่ในอาคารที่แข็งแรงและอยู่ในที่สูง พันระดับน้ำที่เคยท่วมมาก่อน
- ๒) ควรทำร่างกายให้อบอุ่นอยู่เสมอ
- ๓) ไม่ควรขับขี่ยานพาหนะฝ่าลงไปใ้ในกระแสน้ำที่ไหลเชี่ยว
- ๔) ไม่ควรเล่นน้ำหรือว่ายน้ำเล่นในขณะน้ำท่วม
- ๕) ควรระวังสัตว์มีพิษกัดต่อย ซึ่งหนีน้ำท่วมขึ้นมาอยู่บนบ้านและหลังคาเรือน เช่น งู แมงป่อง

ตะขาบ ฯลฯ

๖) ควรติดตามเหตุการณ์อย่างใกล้ชิด เช่น ติดตามคำเตือนเกี่ยวกับลักษณะอากาศจากประกาศของกรมอุตุนิยมวิทยา , สถานีวิทยุแห่งประเทศไทย , สถานีโทรทัศน์ทุกช่อง และหอกระจายข่าวภายในหมู่บ้านหรือชุมชน

๗) ควรเตรียมพร้อมที่จะอพยพไปที่ปลอดภัย เมื่อสถานการณ์เริ่มคับขัน หรือปฏิบัติตามคำแนะนำของทางราชการ

๘) เมื่อเหตุภาวะฉุกเฉินด้านอุทกภัยสถานการณ์เริ่มคับขันให้คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตมากกว่าคำนึงถึงทรัพย์สิน

-การปฏิบัติกรหลังเกิดอุทกภัย

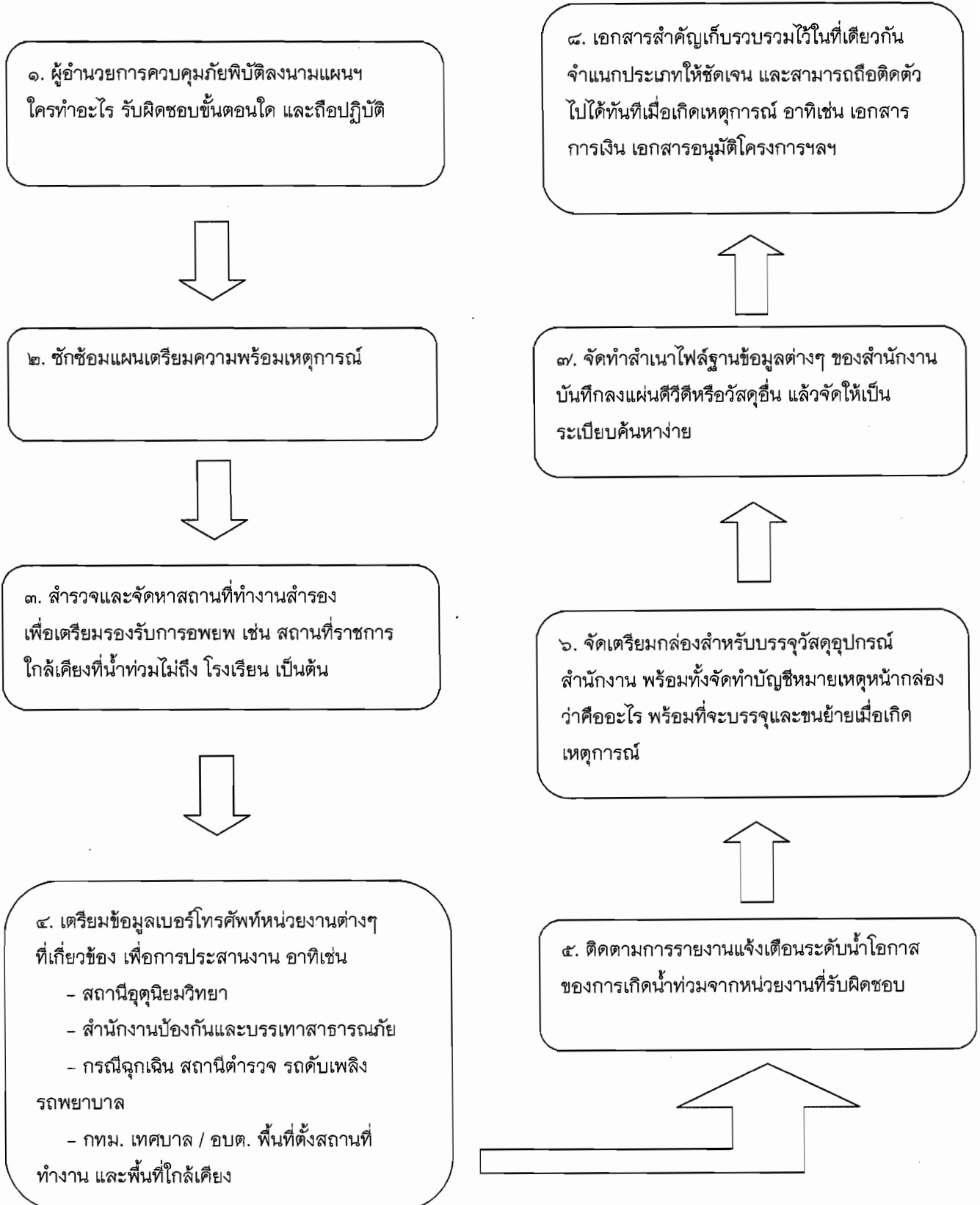
๑) หากสถานที่ทำงานได้รับความเสียหายมากห้ามเข้าไปในอาคารดังกล่าว และให้รีบแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบพร้อมทั้งรับรองความปลอดภัยก่อนจึงเข้าไปในอาคารได้ หรือเข้าไปปฏิบัติงานในสถานที่สำรองที่ได้จัดเตรียมไว้

๒) หากสถานที่ทำงานไม่ได้รับความเสียหายหรือเสียหายไม่มาก ให้สำรวจความเสียหายของสถานที่หากพบความเสียหายให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน และให้จัดเก็บเอกสารรวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพปกติ พร้อมปฏิบัติงานได้ทันที

๓) จัดทำรายงานเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจเพื่อประเมินผลของแผน

แผนป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย และการป้องกันความปลอดภัยระบบฐานข้อมูล

แผนชั้นที่ ๑ : การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดอุทกภัย



ตารางขั้นที่ ๑ : ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนเกิดอุทกภัย

กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ผู้อำนวยการควบคุมภัยพิบัติ ลงนามแผนป้องกันภัยพิบัติ ใครทำอะไรรับผิดชอบขั้นตอนใด และถือปฏิบัติ</p>	<p>-จัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัย -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบตามแผนการป้องกัน ภัยพิบัติด้านอุทกภัย</p>	<p>-สำนักบริหารกลาง -คณะทำงาน</p>
<p>๒. ชักซ้อมแผนเตรียมความพร้อมเหตุการณื</p>	<p>-จัดทำโครงการชักซ้อมแผนเตรียมความพร้อมของหน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>-ส่วนฝึกอบรม -สำนักบริหารกลาง -หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๓. สำรวจ จัดเตรียมทำขั้นตอนและจัดหาสถานที่ทำงานสำรองเพื่อเตรียมรองรับการอพยพ</p>	<p>-สำรวจตรวจสอบสถานที่ราชการ ใกล้เคียงที่คาดว่าจะไม่เกิดน้ำท่วมถึง -จัดทำขั้นตอนการอพยพ -ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบโดยทั่วถึงกัน -เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอ เช่น ไฟสำรอง , วิทยุสื่อสาร</p>	<p>-สำนักบริหารกลาง -คณะทำงาน -สำนักฯ ที่ ๑-๑๓ -สำนักสาขาทุกสาขา</p>
<p>๔. เตรียมข้อมูลเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงาน อาทิเช่น -สถานีอุตุนิยมวิทยา -สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -กรณีฉุกเฉิน สถานีตำรวจ รถดับเพลิง รถพยาบาล -กทม. เทศบาล/อบต. พื้นที่ตั้ง สถานที่ทำงาน และพื้นที่ใกล้เคียง</p>	<p>-ผู้รับผิดชอบจัดทำฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็น file และเอกสารจัดเก็บไว้ในที่ที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย -ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ โดยทั่วถึงกัน</p>	<p>-สำนักบริหารกลาง -สำนักฯ ที่ ๑-๑๓ -สำนักสาขาทุกสาขา</p>

กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๕. ติดตามการรายงานแจ้งเตือนระดับน้ำโอกาสของการเกิดน้ำท่วมจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ	-ผู้รับผิดชอบติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยา , ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ จากสื่อต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และเช็ฟังค่าเตือนอย่างเคร่งครัด -รายงานข้อมูลสถานการณ์อย่างต่อเนื่องเพื่อรอการสั่งการจาก (ผอ./รอง ผอ.)	-สำนักบริหารกลาง -สำนักแผนงานและสารสนเทศ -สำนักฯ ที่ ๑-๑๓ -สำนักสาขาทุกสาขา
๖. จัดเตรียมกล่องสำหรับบรรจุวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีหมายเหตุหน้ากล่องว่าคืออะไร พร้อมทั้งจะบรรจุและขนย้ายเมื่อเกิดเหตุการณ์	-ผู้รับผิดชอบจัดหากล่องหรือภาชนะสำหรับบรรจุวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เอกสารสำคัญ -จัดทำรายการจัดลำดับความสำคัญของสิ่งของ พร้อมทั้งติดหมายเลขหรือสัญลักษณ์ที่กล่องตามลำดับความสำคัญ -ซ้อมแผนการเคลื่อนย้ายสิ่งของ	-ทุกหน่วยงาน
๓๗. จัดทำสำเนาไฟล์ฐานข้อมูลต่างๆ ของสำนักงานบันทึกลงแผ่นดีวีดีหรือวัสดุอื่นแล้วจัดให้เป็นระเบียบค้นหาง่าย	-ผู้รับผิดชอบประสานกับกลุ่มต่างๆ ในองค์กรเพื่อให้คัดเลือกข้อมูลสำคัญนำมาทำสำเนابันทึกลงแผ่นดีวีดีหรือวัสดุอื่น -จัดหาสถานที่เก็บโดยจัดเรียงเป็นหมวดหมู่ พร้อมทั้งบัญชีรายการเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น	-ทุกหน่วยงาน
๘. เอกสารสำคัญเก็บรวบรวมไว้ในที่เดียวกันจำแนกประเภทให้ชัดเจนและสามารถถือติดตัวไปได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุ การณ์ อาทิ เช่น เอกสารการเงิน เอกสารอนุมัติโครงการ ฯลฯ	-ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทุกท่านเก็บรวบรวมข้อมูลงานที่ตนเองรับผิดชอบให้เป็นระบบสามารถขนย้ายเอกสารสำคัญที่จำเป็นได้อย่างทันการณ์	-เจ้าหน้าที่ทุกท่าน -ทุกหน่วยงาน

แผนขั้นที่ ๒ : ขั้นตอนการปฏิบัติการขณะเกิดอุทกภัย

๑. การเฝ้าระวัง

- ติดตามรายงานแจ้งเตือนระดับน้ำ
- ตรวจสอบสถานการณ์



๒. การรายงาน

- ผู้รับผิดชอบแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา
- แจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๓. ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัย



๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ



๕. การบรรจุเอกสาร / หลักฐานต่างๆ

- บรรจุเอกสาร / พัสตูลงกล่องตามบัญชี
- เรียงลำดับความสำคัญของกล่องที่จะขนย้าย
- เตรียมความพร้อมขนย้าย



๖. การขนย้าย

- เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพต้องปฏิบัติโดยทันที
- ปฏิบัติอย่างรวดเร็ว ระมัดระวัง
- รับฟังข้อแนะนำจากเจ้าหน้าที่ / เสียงตามสาย ฯลฯ
- อพยพไป ณ สถานที่น้ำท่วมไม่ถึง ตามที่กำหนดไว้แล้ว

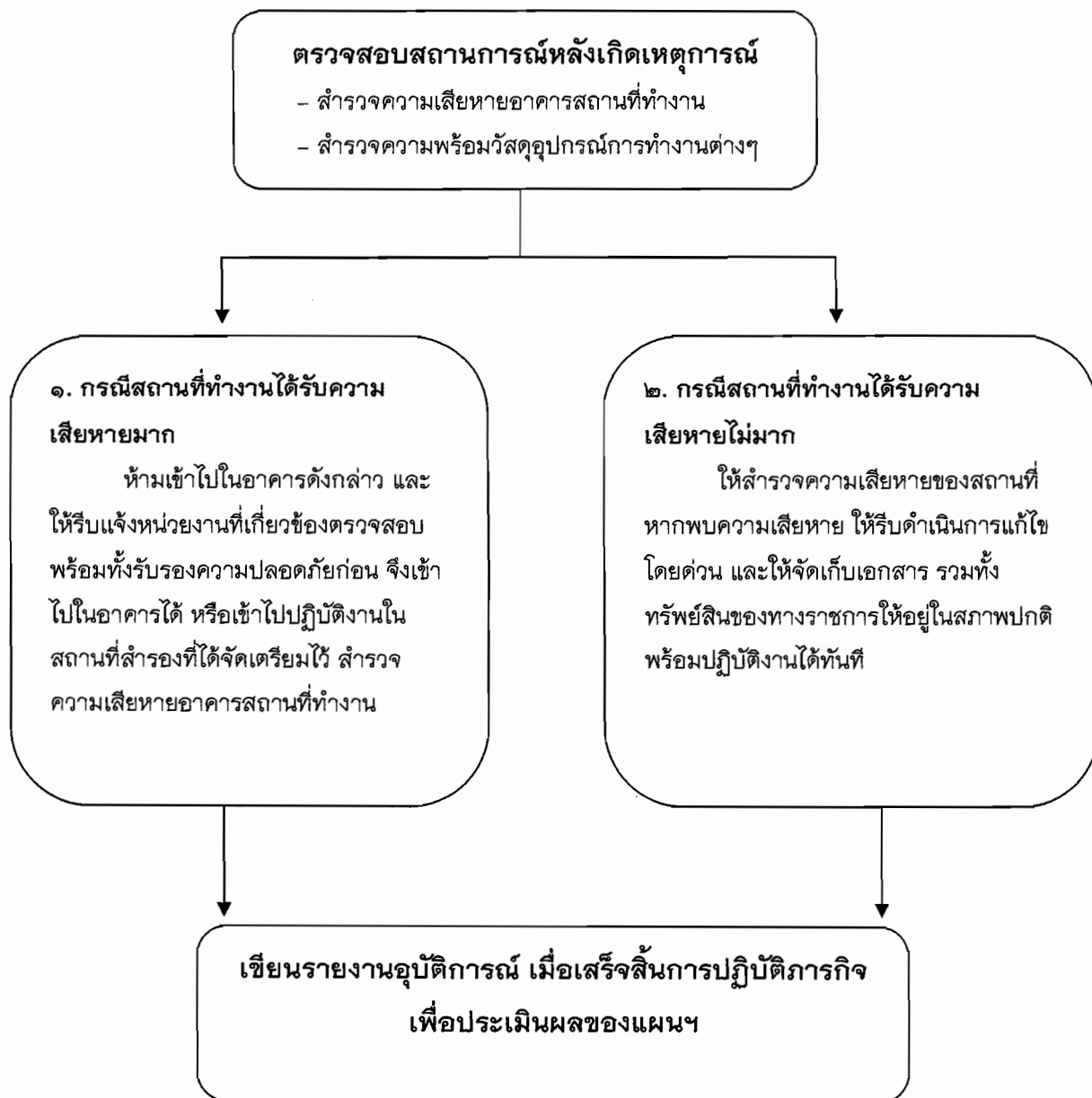
ข้อพึงระวัง

- ตัดกระแสไฟ เมื่อเกิดเหตุการณ์ / ขนย้ายอย่างรวดเร็วและรอบคอบ / การขนย้ายด้วยรถยนต์หรือเรือ / ไม่ควรเดินข้ามน้ำที่ไหลหลากแรงและลึกเหนือเขา / ในกรณีที่มีเวลาอันจำกัด ให้นำเฉพาะสิ่งของสำคัญที่ติดตัวไปแล้วรีบอพยพ

ตารางชั้นที่ ๒ : ชั้นขณะเกิดอุทกภัย

กิจกรรม/งาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑. การเฝ้าระวัง -ติดตามรายงานแจ้ง เตือนระดับน้ำ -ตรวจสอบสถานการณ์	-ผู้รับผิดชอบติดตามสถานการณ์/ประเมิน สถานการณ์ และรายงานสถานการณ์ต่ออธิบดีกรม ป่าไม้ และรองอธิบดีกรมป่าไม้ อย่างต่อเนื่อง	-สำนักบริหารกลาง -สำนักแผนงานและ สารสนเทศ -สำนักฯ ที่ ๑-๑๓ -สำนักสาขาทุกสาขา
๒. การรายงาน -ผู้รับผิดชอบแจ้งต่อ ผู้บังคับบัญชา -แจ้งประสานหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๑ แจ้งต่อ ผู้อำนวยการควบคุมภัยพิบัติ	-สำนักบริหารกลาง -สำนักฯ ที่ ๑-๑๓ -สำนักสาขาทุกสาขา
๓. ผู้บังคับบัญชาริณีจรรย์ /สั่งการ	-ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลจากการรายงาน ตามข้อ ๒ แล้วพิจารณาสั่งการตามแผนปฏิบัติการ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	-อธิบดี/รองอธิบดี
๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่ง คณะทำงานฯ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	-เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตามคำสั่งแต่งตั้งฝ่าย ปฏิบัติการ
๕. การบรรจุเอกสาร/ หลักฐานต่างๆ	-เจ้าหน้าที่กรมป่าไม้ทุกท่านดำเนินการบรรจุ เอกสาร/พัสดุลงกล่องตามบัญชี -เรียงลำดับความสำคัญของกล่องเอกสาร และวัสดุอุปกรณ์สำคัญที่จะขนย้าย -เตรียมความพร้อมขนย้ายตามลำดับความสำคัญ	-เจ้าหน้าที่ทุกท่าน
๖. การขนย้าย	-เมื่อได้รับแจ้งให้อพยพต้องปฏิบัติโดยทันที -ปฏิบัติอย่างรวดเร็ว ระมัดระวัง -รับฟังข้อแนะนำจากเจ้าหน้าที่/เสียงตามสายฯลฯ -อพยพไป ณ สถานที่น้ำท่วมไม่ถึงตามที่กำหนด ไว้แล้วตามแผนปฏิบัติการ	-เจ้าหน้าที่ทุกท่าน

แผนขั้นที่ ๓ : ขั้นตอนการปฏิบัติการหลังเกิดเหตุภัย



หมายเหตุ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวกทุกสำนักรวบรวมข้อมูลพร้อมส่งรายงานอุบัติการณ์ต่อผู้อำนวยการสำนักต้นสังกัด

ตารางการปฏิบัติเพื่อป้องกันความปลอดภัยระบบฐานข้อมูลในภาวะปกติ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานและชี้แจงให้ผู้รับทราบ	- ผู้ใช้งานไม่ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด	- ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติงาน - ติดตามและสอบถาม	สำนักบริหารกลาง
๒	รวบรวมและตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลเบื้องต้น	- ข้อมูลไม่ถูกต้อง ทันสมัย และขาดความน่าเชื่อถือ - เจ้าของข้อมูลไม่สำเนาข้อมูลไว้ที่ตนเอง	- แนะนำให้เจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัย ก่อนส่งให้ IT - แจ้งเจ้าของข้อมูลให้สำเนาข้อมูลไว้ที่ตนเอง	สำนักแผนงานและสารสนเทศ
๓	จัดกลุ่มและจัดเรียงหมวดหมู่ของข้อมูลที่จะจัดเก็บ	- ขาดการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ข้อมูลที่ถูกจัดเก็บอยู่ปะปนกัน	- เจ้าหน้าที่ IT ควรตรวจสอบหมวดหมู่ของข้อมูลทั้งก่อนและระหว่างจัดเก็บทุกครั้ง	ทุกสำนักงาน
๔	ทำการบันทึกข้อมูลที่จำเป็นเก็บไว้ที่หน่วยสำรองข้อมูล (Storage) โดยสำรองไว้ ๒ ชุด	- การบันทึกข้อมูลเกิดความผิดพลาด - ระบบไฟฟ้าและภัยธรรมชาติเกิดปัญหา เช่น ไฟตก ไฟกระชาก ไฟผ่า	- จัดบันทึกการ เช่น วัน เดือน ปี และชื่อไฟล์ที่จัดเก็บเพื่อป้องกันการผิดพลาด - จัดหาเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) และมีการสำรองข้อมูลไว้ในอุปกรณ์สำรองข้อมูลชนิดพกพา (External Harddisk)	ทุกสำนักงาน
๕	ทำการบันทึกข้อมูลไว้ในอุปกรณ์สำรองข้อมูลชนิดพกพา (External Harddisk)	- การทำตกหล่น กระแทก ตกน้ำ จมน้ำ ไฟไหม้ หรือกระทำการใดๆ ที่มีความเสี่ยงต่อความเสียหายของฮาร์ดดิสก์ชั้นรุนแรง อาจทำให้อุปกรณ์เกิดการชำรุดได้	- ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีการสำรองข้อมูลไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง - ดูแลรักษาอุปกรณ์อย่างระมัดระวัง	ทุกสำนักงาน
๖	บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้งภายในและภายนอก / อุปกรณ์ต่างๆ เบื้องต้น	- การบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่สม่ำเสมอ	- จัดให้มีการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ	-ทุกสำนักงาน -สำนักแผนงานและสารสนเทศ
๗	บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานในรูปแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล เพื่อเป็นหลักฐาน	- ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง ชัดเจน และไม่ครบถ้วน	- มีแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล - ประชาสัมพันธ์ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มงาน	สำนักแผนงานและสารสนเทศ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามแผนป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัยของกรมป่าไม้ แบ่งออกเป็น ๒ ระดับ คือ

ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่อำนวยการการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน โดยการกำกับควบคุมและดูแลการดำเนินงาน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของหน่วยงาน การเป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงาน เป็นต้น โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการควบคุมภัยพิบัติ ประกอบด้วย

- อธิบดีกรมป่าไม้
- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

๒. งานกำกับ ควบคุม ดูแล แยกเป็นด้านอาคารสถานที่ และด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑ ด้านอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

ส่วนกลาง

- ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง (อาคารเทียมคมกฤส)
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการที่ดินป่าไม้ (อาคารถนนอมเปรมรัศมี)
- ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้ (อาคารสุรัสวดี)
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน (อาคาร ๕๒)

ส่วนภูมิภาค

- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

๒.๒ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ
- ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

๓. งานประชาสัมพันธ์และฝึกอบรม ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔) งานติดต่อประสานงาน

๔.๑ ด้านอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ
- หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ

- ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
 - ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ๔.๒ ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย
- ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ
 - ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
 - ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ฝ่ายปฏิบัติการ

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

๑) ผู้จัดการควบคุมภัยพิบัติ ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม ที่มีที่ทำการอยู่ตามชั้นต่างๆ ของแต่ละอาคาร ให้เป็นผู้จัดการ ควบคุมดูแลพื้นที่ของสำนัก/กลุ่ม

๒) เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของ ทุกสำนัก/กลุ่ม

๓) เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาล ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักบริหารกลาง
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

๔) เจ้าหน้าที่ติดต่อสื่อสาร/ช่าง

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักบริหารกลาง
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ

๕) เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ ประกอบด้วย

- พนักงานขับรถยนต์ของทุกสำนัก/กลุ่ม

ทั้งนี้ โดยมีศูนย์อำนวยการป้องกันภัยพิบัติ และสถานการณ์ฉุกเฉินของอาคารกรมป่าไม้ ตั้งอยู่ที่ห้องประชุม ๒

การบังคับบัญชาและการติดต่อสื่อสาร

ในกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติให้อธิบดีกรมป่าไม้เป็นผู้อำนวยการสูงสุด และรองอธิบดีกรมป่าไม้ เป็นรองผู้อำนวยการ โดยมีสำนักบริหารกลางเป็นผู้ประสานงานให้มีการดำเนินการตามคำสั่งการ และตาม แนวทางดำเนินการที่กำหนดไว้

สำหรับการติดต่อสื่อสารให้ใช้ระบบโทรศัพท์ปกติ/โทรศัพท์เคลื่อนที่ และกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะใช้ระบบสื่อสาร VHF และระบบโทรศัพท์ปกติ/โทรศัพท์เคลื่อนที่

หน่วยงานสำหรับติดต่อเมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติ

- | | |
|---|--------------------------|
| -สถานีตำรวจบางเขน | โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๐๐๓/๐ |
| - สถานีดับเพลิงลาดยาว | โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๐๓๙๓ |
| -สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | โทร. ๑๙๙ |
| -สำนักงานเขตจตุจักร | โทร. ๐ ๒๕๑๓ ๓๔๔๔ |
| -การไฟฟ้านครหลวง | โทร. ๑๑๓๐,๐ ๒๙๙๖ ๑๑๑๑ |
| -การประสานนครหลวง | โทร. ๑๑๒๕, ๐ ๒๕๕๒ ๑๕๕๐-๔ |
| -หน่วยแพทย์กู้ชีพ กทม. | โทร. ๑๕๕๕ |
| -ศูนย์เรนทร | โทร. ๑๖๖๙ |
| -หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของแต่ละหน่วยงานในส่วนภูมิภาค | |

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐

ที่ ทส ๑๖๑๑.๓/ว ๕๓๖๐ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้มีรายชื่อตามคำสั่งทราบและปฏิบัติ


(นายชลธิศ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมป่าไม้



คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๑๑๑๑ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ

ตามแผนพัฒนาองค์การกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (PMQA : หมวดที่ ๑- หมวดที่ ๖) กิจกรรมที่ ๑๕ การเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินเพื่อความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดกิจกรรม : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ กรมป่าไม้ โดยเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติของกรมป่าไม้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ตามแผนพัฒนา องค์การกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน ดังนี้

คณะกรรมการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. รองอธิบดีกรมป่าไม้ (ที่กำกับดูแลสำนักบริหารกลาง) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติของกรมป่าไม้
๒. กำกับดูแลให้ความเห็นชอบแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติของกรมป่าไม้ เพื่อให้

หน่วยงานในกรมป่าไม้ทราบ

๓. กำกับดูแลการฝึกซ้อมแผนตามแนวทางที่กำหนด

๔. กำกับดูแลการสรุปผลการซักซ้อมแผน และทบทวน ปรับปรุงแผนให้มีความเหมาะสม

และทันสมัยอยู่เสมอ

คณะทำงาน...

คณะทำงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนผู้อำนวยการทุกสำนัก (ส่วนกลาง) | คณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. ว่าที่ร้อยตรีเนตพล เกษจันทร์ ส่วนอำนาจการ สำนักบริหารกลาง | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติของกรมป่าไม้
๒. นำเสนอแผนให้ผู้บริหารเห็นชอบ และแจ้งเวียนหน่วยงานภายในกรมป่าไม้ทราบ
๓. พEEKซ้อมแผนตามแนวทางที่กำหนด
๔. ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อสรุปผลการซักซ้อมแผน และทบทวน ปรับปรุง

แผนให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ

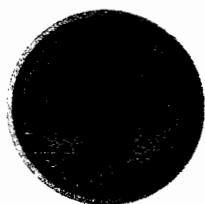
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงนาม) ชลธิศ สุรัสวดี
(นายชลธิศ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง
กรรมการ

นางสาวหทัยวิมล ศรีงาม
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป



กรมป่าไม้

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



แผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของกรมป่าไม้

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ

คำนำ

ความปลอดภัยในอาคารและสถานที่ทำงานเป็นสิ่งที่ไม่ให้ความสำคัญเป็นอันดับต้น จึงสนับสนุนให้มีการดำเนินการเพื่อป้องกันภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ และบุคคลที่มาติดต่อราชการอย่างจริงจังและเป็นระบบ แผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยฉบับนี้ เป็นการจัดทำขึ้นมาเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาองค์การกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (PMQA: หมวดที่ ๑-๖) กิจกรรมที่ ๑๕ การเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินเพื่อความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมระบบความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน โดยเฉพาะการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่อาคารสำนักงาน แผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยจะเป็นแผนแม่บท สำหรับการปฏิบัติงานด้านการป้องกันภัยของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในสำนักงาน โดยทุกคนจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในหน้าที่ของตนเอง และปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยอย่างเคร่งครัดเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยขึ้น เจ้าหน้าที่ทุกคนในอาคารสำนักงานมีส่วนร่วมในการร่วมกันดูแลความปลอดภัย และมีหน้าที่ในการป้องกันสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายทั้งแก่ตนเองและผู้อื่นเมื่อมีเหตุอัคคีภัยเกิดขึ้น

ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในกรมป่าไม้ทุกคนรับทราบ และศึกษาแผนให้เกิดความเข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องต่อไป

อธิบดีกรมป่าไม้

สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
จุดรวมพล	๑
ศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย	๒
การจัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย	๓
แผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย	๓
แผนการตรวจตราพื้นที่	๕
แผนอพยพหนีไฟ	๖
แผนบรรเทาทุกข์	๖
แผนการฟื้นฟูอาคารสำนักงาน	๗
ขั้นตอนการดับเพลิง	๘
การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่	๙

ภาคผนวก

คำสั่งกรมป่าไม้ที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ

๑. บทนำ

๑.๑ ขอบเขต แผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยฉบับนี้ จะใช้ภายในอาคารสำนักงานของกรมป่าไม้ โดยจะกล่าวถึงวิธีปฏิบัติและความรับผิดชอบของบุคลากรต่างๆ ในการระงับเหตุอัคคีภัย ที่อาจจะเกิดขึ้นในพื้นที่ของสำนักงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล ทรัพย์สิน และสภาพแวดล้อม หรือเกิดขึ้นน้อยที่สุด
- ๒) เพื่อระงับเหตุมิให้ลุกลามและทวีความเสียหายมากขึ้น
- ๓) เพื่อดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายให้กลับสู่สภาพเดิม
- ๔) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการฝึกซ้อมให้เกิดความชำนาญตามหน้าที่รับผิดชอบ
- ๕) เพื่อให้สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ การเผยแพร่ แผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่พนักงานในกรมป่าไม้ และบุคคลอื่นตามหน่วยงานต่างๆ เพื่อศึกษาวิธีป้องกันและใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุอัคคีภัยเกิดขึ้นในอาคารสำนักงาน

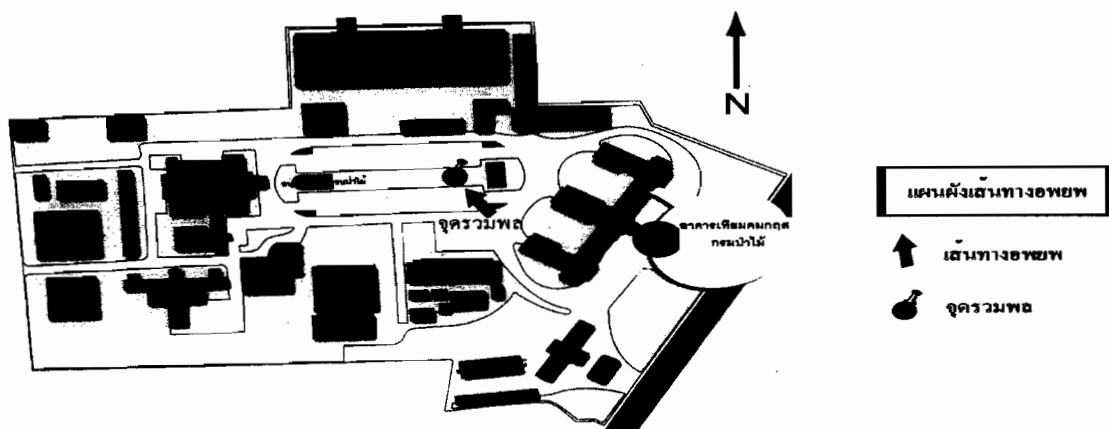
๑.๔ การแก้ไขปรับปรุง การทบทวน แผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย จะดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง และจะปรับปรุงแผนฯ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นภายในบริเวณพื้นที่อาคารสำนักงาน

๒. จุดรวมพล

เมื่อมีคำสั่งการอพยพคนออกจากอาคารในกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย และไม่สามารถระงับเหตุได้ หรือได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัย ทุกคนในอาคารที่เกิดเหตุต้องปฏิบัติตามแผนหนีไฟ โดยเจ้าหน้าที่อพยพจะต้องนำเจ้าหน้าที่และบุคคลอื่นๆ ที่อยู่ในอาคารสำนักงาน ไปรวมกัน ณ จุดรวมพลที่กำหนด

- ส่วนกลาง บริเวณสนามหน้าเสาธงชาติ

- ส่วนภูมิภาค ให้รวมกันที่จุดรวมพลที่ปลอดภัยตามที่แต่ละสำนักกำหนดตามความเหมาะสม เพื่อตรวจสอบรายชื่อ เพราะอาจจะมีบุคคลที่ติดอยู่ในอาคารสำนักงานหลงเหลืออีก



แผนผังจุดรวมพล

โดยเรียงลำดับ ดังนี้

ส่วนกลาง

- อาคารเทียมคมกฤส
 ๑. สำนักการอนุญาต
 ๒. สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
 ๓. สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
 ๔. สำนักบริหารกลาง
 ๕. สำนักจัดการป่าชุมชน
 ๖. สำนักแผนงานและสารสนเทศ
 ๗. สำนักกฎหมาย
 ๘. สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
 ๙. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- อาคารสุรัสวดี
 ๑. สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้
 ๒. ส่วนฝึกอบรม
- อาคารถนอมเปรมรัศมี
 ๑. สำนักจัดการที่ดินป่าไม้
 ๒. สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
- อาคาร ๕๒
 ๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนภูมิภาค

- อาคารสำนักงานสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
- อาคารสำนักงานสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

๓. ศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

ในกรณีที่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในบริเวณอาคารสำนักงาน และมีคำสั่งให้อพยพคนออกจากอาคารสำนักงาน ผู้อำนวยการดับเพลิง (หมายถึงอธิบดีกรมป่าไม้) จะต้องรีบไปที่ศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย ซึ่งอยู่บริเวณห้องประชุม ๒ เพื่อบัญชาการ (แต่ถ้ามีเหตุอัคคีภัยเกิดขึ้นภายในอาคารให้ย้ายศูนย์บัญชาการไปยังบริเวณจุดรวมพล

ห้องประชุม ๒ ถูกกำหนดให้เป็นศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน (Emergency Headquarters)

๔. การจัดทำแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย จำแนกได้เป็น ๓ กรณี ดังนี้

๔.๑ กรณีเหตุการณ์ปกติ ให้ดำเนินการซักซ้อมวิธีการตามแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ได้แก่ การจัดฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติ วิธีป้องกัน และระงับเหตุ และการซักซ้อมอพยพ ปีละ ๑ ครั้ง และต้องทำการตรวจตราพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๒ กรณีเกิดเหตุ ให้ดำเนินการตามแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย และแผนการอพยพหนีไฟ

๔.๓ กรณีเหตุสงบลงแล้ว ให้ดำเนินการตามแผนบรรเทาทุกข์ และแผนปฏิรูปฟื้นฟู

๕. แผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย

การป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยบริเวณอาคารต่างๆ ภายในกรมป่าไม้ จะมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย หมายถึง อธิบดีกรมป่าไม้ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมป่าไม้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัยของกรมป่าไม้อย่างสม่ำเสมอ และสนับสนุนการดำเนินการด้านความปลอดภัยของสำนักงาน

- พิจารณาอนุมัติแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย

- ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง โดยต้องไปบัญชาการ ณ ศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย เมื่อเกิดเหตุร้ายแรงถึงขั้นระงับไม่ได้ และมีการเปิดสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนอพยพลงมาจากอาคาร

๕.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย หมายถึง รองอธิบดีกรมป่าไม้ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยประสานคำสั่งการผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย ไปยังเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

- ช่วยกำกับดูแล เมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัยขึ้นในพื้นที่ของตนเอง

- สั่งการตรวจสอบ ตรวจตราพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุอัคคีภัย อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๓ คณะทำงานประจำศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย หมายถึง ผู้อำนวยการส่วนผู้อำนวยการทุกสำนัก เมื่อได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินหรือได้รับสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัย ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- กรณีพบเหตุอัคคีภัย ให้รีบแจ้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานและขอความช่วยเหลือที่จำเป็นเร่งด่วน

- รายงานผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัยรับทราบ โดยด่วนที่สุด พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ระงับเหตุอัคคีภัย และหน่วยงานภายนอกให้ทราบเหตุที่เกิดขึ้นด้วย

- เมื่อได้รับแจ้งจากผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัยว่าไม่สามารถควบคุมเหตุไว้ได้ ให้ประกาศหรือส่งสัญญาณฉุกเฉินแจ้งทุกคน เพื่ออพยพทันที

๕.๔ เจ้าหน้าที่ระดับเหตุอัคคีภัย หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ที่ประสบเหตุ และอยู่ใกล้อุปกรณ์ดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ดับเพลิง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ในกรณีประสบเหตุให้ระดับเหตุในเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถระงับเหตุหรือควบคุมได้ ให้แจ้งไปยังศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย และส่งสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยทันที เพื่อให้เกิดการอพยพ
- ในกรณีแจ้งเหตุเกี่ยวกับเพลิงไหม้ หรือควันไฟ หรือกลิ่นไหม้ ต้องแจ้งข้อมูลให้ศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัยทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ และตำแหน่งที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวด้วย

๕.๕ เจ้าหน้าที่อพยพ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- เตรียมรายชื่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทราบรายละเอียดพนักงานเจ้าหน้าที่ทั้งหมด เพราะเมื่อได้รับสัญญาณให้มีการอพยพ จะได้ควบคุมจำนวนผู้อพยพได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
- เมื่อได้ยินประกาศหรือสัญญาณให้อพยพ เจ้าหน้าที่อพยพจะต้องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทุกคน และผู้มาติดต่อซึ่งอยู่พื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบรีบอพยพออกไปประตูทางออกที่ใกล้ที่สุด เพื่อไปยังจุดรวมพล
- เจ้าหน้าที่อพยพต้องตรวจสอบครั้งสุดท้ายก่อนออกจากพื้นที่อพยพ ดังนี้
 - ๑) ตรวจสอบไม่ให้มีผู้ใดติดค้างในพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ
 - ๒) ปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
 - ๓) ปิดประตูห้องทำงานโดยไม่มีการล็อกกุญแจ
- เมื่อไปถึงจุดรวมพลให้ทำการตรวจสอบจำนวนคนตามรายชื่อให้ครบอีกครั้ง และแจ้งผลการตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ และรายชื่อผู้มาติดต่อจากภายนอก ให้ผู้ประสานงานที่จุดรวมพล และสรุปว่ามีผู้ใดสูญหายบ้างหรือไม่ และให้ทุกคนฟังคำสั่งผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัยอย่างเคร่งครัด

๕.๖ เจ้าหน้าที่ พนักงาน และลูกจ้างทุกคน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๖.๑ กรณีพบต้นเหตุ สาเหตุ ควันไฟ หรือกลิ่นไหม้

- ใช้เครื่องดับเพลิงชนิดที่เหมาะสมทำการดับเพลิงทันที โดยคำนึงถึงความปลอดภัยก่อนเสมอ
- แจ้งผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย โดยบอกตำแหน่งที่พบเหตุอย่างชัดเจน
- ในกรณีมีเหตุเพลิงไหม้เกิดขึ้นภายในบริเวณสำนักงาน และไม่สามารถดับเพลิงได้ ให้แจ้ง ดังนี้

๑) สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร. ๑๙๙

๒) สถานีดับเพลิงบางเขน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๐๓๙๓

๓) สถานีตำรวจนครบาลบางเขน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๒๒๓๒, ๐ ๒๕๒๑ ๐๐๓/๐

๔) การไฟฟ้านครหลวง เขตบางเขน โทร. ๐ ๒๕๕๒ ๐๓๑๙, ๐ ๒๓/๙๒ ๕๒๒๒ ,

๕) การประสานครหลวงเขตพญาไท โทร. ๐ ๒๕๓๓ ๘๒๓๔-๕

๖) หน่วยกู้ชีพฉุกเฉิน โทร.๑๖๖๙

๗) หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของแต่ละหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

- อยู่ในความสงบและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้อำนวยความสะดวกเหตุอัคคีภัย และเจ้าหน้าที่อพยพอย่างเคร่งครัด เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการอพยพต่อไป

๕.๖.๒ กรณีเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณอพยพ ทุกคนต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ตั้งสติ อย่าตื่นตระหนก และฟังคำสั่งของผู้อำนวยความสะดวกเหตุอัคคีภัย เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการอพยพ

- ในกรณีที่อยู่ในห้องทำงานให้ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และออกจากห้องทำงานทันทีโดยไม่ต้องลือคกุญแจประตูห้อง เพื่อสะดวกในการตรวจค้นหาภายหลัง

- เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือ และนำทางให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อเพื่อไปยังจุดรวมพล และเมื่อไปถึงจุดรวมพลแล้ว ให้แจ้งชื่อผู้มาติดต่อนั้นให้แก่เจ้าหน้าที่อพยพ เพื่อทำการสำรวจและค้นหา

- การอพยพให้ไปยังประตูทางออกที่ใกล้ที่สุด และไปตามเส้นทางอพยพหนีไฟ

- ให้อพยพไปรวมกันยังจุดรวมพล ตามแผนผังที่ปรากฏในหน้า ๑ และรายงานตัวกับเจ้าหน้าที่อพยพด้วย

- ต้องเป็นผู้นำและควบคุมดูแลพนักงาน และเจ้าหน้าที่อพยพในส่วนของตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามแผนป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของกรมป่าไม้ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น

- ต้องทราบหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- ต้องศึกษา และทำความเข้าใจในแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของกรมป่าไม้

- ต้องสำรวจพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับเหตุมีสภาพผิดปกติ หรือชำรุด เช่น ถังดับเพลิง หรือสายน้ำดับเพลิงชำรุด ก็ให้รีบแจ้งโดยด่วน เพื่อทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด

- ต้องสำรวจเส้นทางอพยพหนีไฟอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้มีสิ่งใดมาวางกีดขวางเส้นทางหนีไฟ และหากพบว่าสิ่งใด หรือสภาพใดที่อาจทำให้เกิดอุปสรรคต่อการอพยพหนีไฟก็ให้รีบทำการแก้ไขทันที

๖. แผนการตรวจตราพื้นที่

ตามคำสั่งให้ข้าราชการและพนักงานอยู่เวรและตรวจเวรฝ้าสถานที่ราชการประจำเดือน เจ้าหน้าที่ต้องตรวจตราในสิ่งต่างๆ ดังนี้

๖.๑ เมื่อเลิกงานแล้วให้ตรวจประตูหน้าต่างของอาคาร และประตูทางเข้า-ออกอาคารจากภายนอก เพื่อให้แน่ใจว่าปิดประตู และใส่กุญแจ หรือลงกลอนแล้ว รวมทั้งตรวจตราจุดเสี่ยงของอาคารเป็นประจำทุกวัน

๖.๒ คอยสังเกตเศษสิ่งของที่ชุ่มน้ำมัน สิ่งของที่ไม่ใช้ และปนเปื้อนน้ำมัน ชยะ หรือสิ่งอื่นใดที่อาจเป็นเชื้อเพลิงต้องเก็บกวาดทำลายให้หมดไปในวันหนึ่งๆ หรือเก็บไว้ในภาชนะที่มีฝาปิด

๖.๓ เมื่อพบสิ่งทีอาจจะทำให้เกิดเหตุฉุกเฉินต้องรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงาน

๗. แผนการอพยพหนีไฟ

การอพยพหนีไฟเป็นวิธีปฏิบัติที่กำหนดขึ้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตของเจ้าหน้าที่ และทรัพย์สินที่มีค่าในขณะเกิดเหตุ ซึ่งต้องมีการซักซ้อมเป็นประจำ แผนอพยพหนีไฟ มีองค์ประกอบต่างๆ ที่ต้องมีการซักซ้อมให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงาน ใครเป็นผู้นำทางหนีไฟ จุดรวมพลอยู่ที่ไหน หน่วยช่วยชีวิตเป็นกลุ่มใด และความพร้อมของยานพาหนะ เจ้าหน้าที่อพยพ ต้องปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ตรวจนับจำนวนเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน ว่ามีการอพยพออกไปยังบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนหรือไม่ และในกรณีที่หน่วยงานมีเอกสารสำคัญที่ต้องเก็บรักษาไว้ จะต้องรีบนำเอกสารสำคัญเหล่านั้นรวบรวมไว้ และนำออกไปจากสถานที่เกิดเหตุด้วย (ถ้าทำได้)

๗.๒ เป็นผู้นำทางให้แก่เจ้าหน้าที่คนอื่น เพื่ออพยพไปตามทางออกที่จัดไว้

๗.๓ ทำการตรวจสอบโดยนับจำนวนเจ้าหน้าที่ที่อพยพมาถึงจุดรวมพล

๗.๔ หากพบว่ายังมีเจ้าหน้าที่ติดอยู่ในพื้นที่ที่เกิดเหตุ ต้องรีบดำเนินการแจ้งหน่วยช่วยชีวิต เพื่อเข้าไปค้นหา และทำการช่วยชีวิตเจ้าหน้าที่ที่ยังติดค้างอยู่ในอาคารหรือในพื้นที่ที่เกิดเหตุ

๗.๕ กรณีที่เจ้าหน้าที่อพยพออกมาอยู่ที่จุดรวมพลแล้วมีอาการเจ็บป่วย เช่น เป็นลม ช็อคหมดสติ หรือบาดเจ็บ ให้แจ้งหน่วยช่วยชีวิตทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากอาการไม่ดีขึ้นให้ติดต่อหน่วยยานพาหนะ เพื่อนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว

๘. แผนการบรรเทาทุกข์

การบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ และภายหลังเหตุการณ์สงบลง เป็นหน้าที่ของศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย ที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๘.๑ การบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ ประกอบด้วย

- ต้องประสานงานกับสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สายด่วน โทร. ๑๙๙ หรือ โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๐๓๙๓๗ , ๐ ๒๕๒๑ ๑๕๕๓๗ เพื่อรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและขอรับความช่วยเหลือ
- ต้องค้นหาผู้สูญหายและช่วยชีวิต ซึ่งอาจติดค้างอยู่ในสถานที่เกิดเหตุ
- ต้องเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย และทรัพย์สินที่สำคัญออกจากที่เกิดเหตุ
- ต้องกำหนดทีมงานช่วยเหลือให้ชัดเจน พร้อมอุปกรณ์ และยานพาหนะ

๘.๒ การบรรเทาทุกข์ภายหลังเหตุการณ์สงบ ประกอบด้วย

- สรุปลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และประเมินความเสียหาย
- ต้องเสนอวิธีปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเปิดปฏิบัติงานได้โดยเร็วที่สุด เช่น การจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว หรือการซ่อมแซมปรับปรุงสถานที่ เป็นต้น
- ต้องช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัยทุกคนให้เกิดความปลอดภัย

๙. แผนการฟื้นฟูอาคารสำนักงาน

๙.๑ แผนการฟื้นฟูอุบัติเหตุขั้นต้น

ในกรณีที่อาคารเกิดเพลิงไหม้หรืออุบัติเหตุ ให้ผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัยร่วมกับคณะทำงาน ทำการหาสาเหตุและแก้ไขปัญหาล่วงหน้า โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามายังบริเวณดังกล่าวโดยเด็ดขาด เมื่อระงับเพลิงไหม้ได้แล้ว ให้มีการตรวจสอบคุณภาพอากาศภายในอาคาร รวมทั้งสารพิษต่างๆ ที่อาจตกค้างภายในอาคารให้มีความปลอดภัย ก่อนการอนุญาตให้เจ้าหน้าที่เข้าไปภายในอาคาร

๙.๒ แผนการฟื้นฟูกรณีเพลิงไหม้บางส่วน

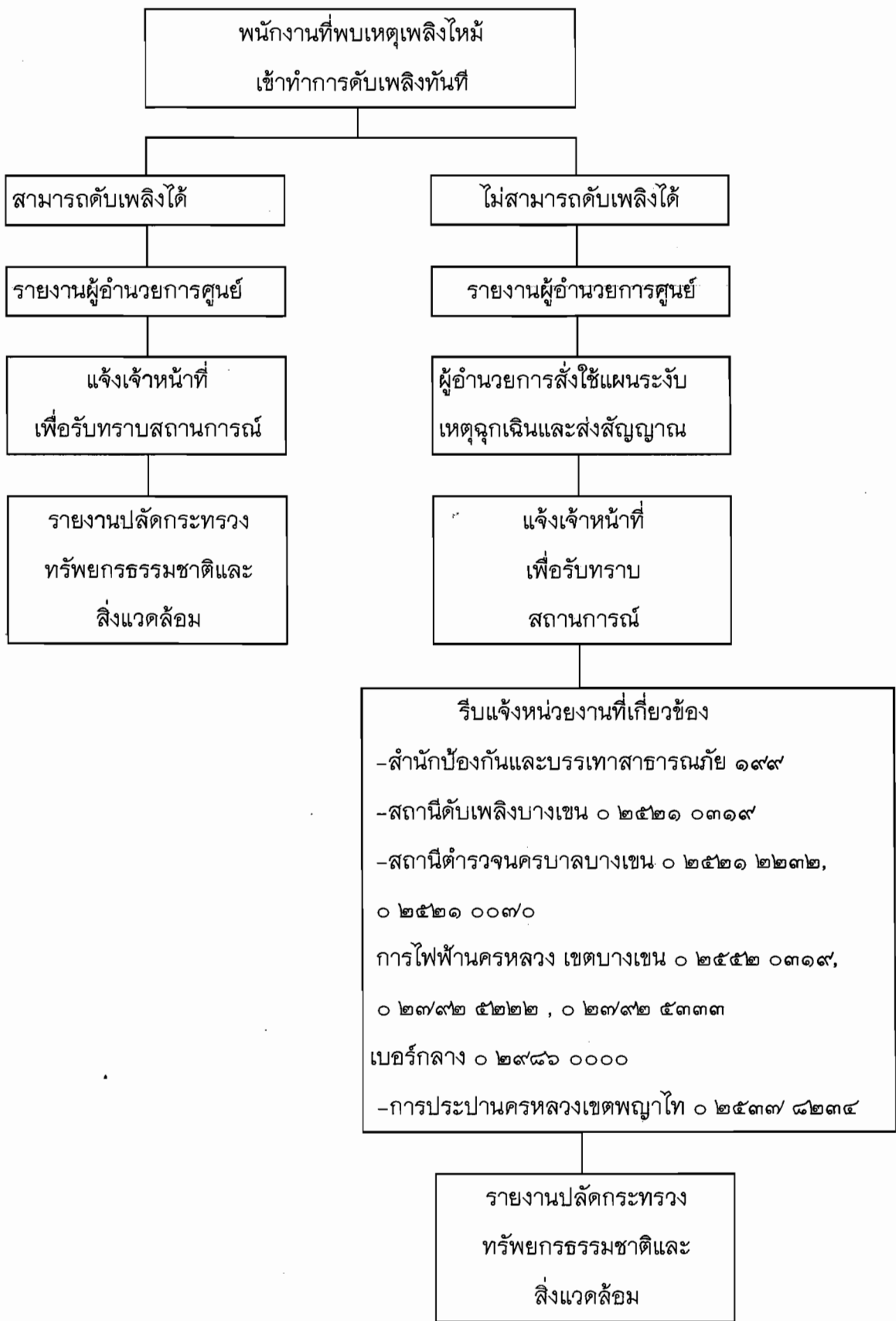
ภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้บางส่วนที่ไม่รุนแรง ผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัยร่วมกับคณะทำงานจะต้องเข้าตรวจพื้นที่เพื่อดูความเสียหาย และห้ามบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่และปฏิบัติ ตามข้อ ๙.๑ และประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมโยธาธิการและผังเมือง และสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขตบางเขน เข้าตรวจสอบพื้นที่อีกครั้ง หากมีความเห็นร่วมกันว่าโครงสร้างของอาคารยังอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย และสามารถซ่อมแซมได้ หน่วยงานจะต้องรีบดำเนินการจัดจ้างผู้รับเหมาเข้ามาทำการปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่เป็นการด่วน

๙.๓ แผนการฟื้นฟูกรณีเพลิงไหม้รุนแรง

ภายหลังเหตุเพลิงไหม้รุนแรง ให้ผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัยร่วมกับคณะทำงานทำการปิดกั้นบริเวณดังกล่าวให้มิดชิด เพื่อห้ามบุคคลเข้าไปโดยไม่ได้รับอนุญาต และให้ประสานงานไปยังหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมโยธาธิการและผังเมือง และสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขตบางเขน เพื่อให้เข้าสำรวจสภาพอาคารว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่ หากยังสามารถใช้ได้ก็ให้ดำเนินการจัดจ้างผู้รับเหมาเข้าทำการปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่โดยเร็ว หากไม่สามารถใช้อาคารที่เกิดเหตุได้อีก ให้รีบแจ้งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทันที เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดหาสถานที่ทำงานใหม่เป็นการชั่วคราว

๑๐. ขั้นตอนการดับเพลิง

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อพนักงานพบเห็นเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น



๑๑. การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่ เพื่อระงับเหตุอัคคีภัย

๑๑.๑ ผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

อธิบดีกรมป่าไม้

๑๑.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

ส่วนกลาง

๑๑.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๑.๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ

๑๑.๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักจัดการที่ดินป่าไม้

๑๑.๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

๑๑.๒.๕ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้

๑๑.๒.๖ ผู้อำนวยการสำนักจัดการป่าชุมชน

๑๑.๒.๗ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

๑๑.๒.๘ ผู้อำนวยการสำนักการอนุญาต

๑๑.๒.๙ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

๑๑.๒.๑๐ ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

๑๑.๒.๑๑ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑๑.๒.๑๒ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนภูมิภาค

๑๑.๒.๑๓ ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

๑๑.๒.๑๔ ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

๑๑.๓ คณะทำงานศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

ส่วนกลาง

๑๑.๓.๑ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

๑๑.๓.๒ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักแผนงานและสารสนเทศ

๑๑.๓.๓ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักจัดการที่ดินป่าไม้

๑๑.๓.๔ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

๑๑.๓.๕ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้

๑๑.๓.๖ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักจัดการป่าชุมชน

๑๑.๓.๗ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า

๑๑.๓.๘ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักการอนุญาต

๑๑.๓.๙ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักกฎหมาย

๑๑.๓.๑๐ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

๑๑.๓.๑๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑๑.๓.๑๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนภูมิภาค

๑๑.๒.๑๓ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

๑๑.๒.๑๔ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

๑๑.๔ ผู้รับผิดชอบและประสานงานของกรมป่าไม้

๑๑.๔.๑ สำนักบริหารกลาง โทร. ๕๐๔๙ , ๕๕๔๕

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ๑) นายศุภสิทธิ์ ชุนเชาวฤทธิ์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ |
| ๒) นายปรเมษฐ มิญญา | ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน |
| ๓) นายธีระ นาคะดำรงวรรณ | ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า |
| ๔) นายสุชล จุห้อง | ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า |

๑๑.๔.๒ สำนักแผนงานและสารสนเทศ โทร. ๕๐๓๔ , ๕๓๕๔

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑) นางสาวเอื้อใจรัช ทองคอนโพธิ์ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๒) นางสาวสพินนา อ่อนเพ็ง | ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ |
| ๓) นายคณาธิป ชูแก้ว | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

๑๑.๔.๓ สำนักจัดการที่ดินป่าไม้ โทร. ๕๓๖๑ , ๕๓๖๒ , ๕๓๔๔ , ๕๓๔๕ , ๕๓๔๖

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| ๑) นายภูษิต พรหมมานพ | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ |
| ๒) นางวาสนา ก่อผล | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ |
| ๓) นายมนตรี ทองฉ้ออน | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๔) นางสาวพิกุลแก้ว แนมพลกรัง | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ |
| ๕) นางสาวพัชณีย์ลีตา ฐิตะเลิศวงศ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ |

๑๑.๔.๔ สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า โทร. ๕๐๑๙

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| ๑) นายบุญสืบ สมัครราช | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส |
| ๒) นายธนพงศ์ โพธิ์แทน | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส |
| ๓) นายสรารุช ไชยงยศ | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ |

๑๑.๔.๕ สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้ โทร. ๕๔๓๔

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| ๑) นายพิเศษฐ ลือชานิมิตจิต | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ |
| ๒) นายมนต์ชัย เพิ่มผลนิรันดร์ | ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน |
| ๓) นายวรวิทย์ พลหัสสะ | ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ |

๑๑.๔.๖ สำนักจัดการป่าชุมชน โทร. ๕๕๔๘

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๑) นางสาวณัดสม นกุล | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ |
| ๒) นายภควัต โพธิ์นาค | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ |
| ๓) นายชัยสกลธร เลขโรจนพันธ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน |
| ๔) นายลัทธชัย สบายกาย | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ |
| ๕) นางสาวนนทภรณ์ กรเอี่ยม | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |

๑๑.๔.๗ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า โทร. ๕๕๒๙

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| ๑) นายดุสิต กมลพาณิชย์ | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ |
| ๒) นายประกิตดี ดาราสว่าง | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ |
| ๓) นายศุภกิจ จันทร์กลิ่น | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ |
| ๔) นายยุทธภักตร์ ไชยทองศรี | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ |

๑๑.๔.๘ สำนักการอนุญาต โทร. ๕๒๑๖ , ๕๒๐๙

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ๑) นายบุญสุธีร์ จีระวงศ์พานิช | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ |
| ๒) นางสาวปฎิมาพร ผ่องสุขสวัสดิ์ | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ |
| ๓) สิบตำรวจหญิงณัฐชยา คมขำ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

๑๑.๔.๙ สำนักกฎหมาย โทร. ๕๖๖๘

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| ๑) นายสมศักดิ์ พรหมปฏิมา | ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ |
| ๒) นายวิชิต กัณหา | ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ |

๑๑.๔.๑๐ สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ โทร. ๕๑๐๓

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| ๑) นายสรนันท์ จำปาศรี | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ |
| ๒) นายลิซล เสือปรางค์ | ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ |

๑๑.๔.๑๑ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๕๒๔๐

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| ๑) นางสาวปิยภมล กลัดพวง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
|-------------------------|-----------------------------------|

๑๑.๔.๑๒ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๕๑๖๐ , ๕๑๖๑

- | | |
|------------------------|-----------------------------------|
| ๑) นางฐิตาพร สาระเวก | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒) นางมาริษา เอี่ยมพวง | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |

๑๑.๕ เจ้าหน้าที่ระงับเหตุอัคคีภัย และเจ้าหน้าที่อพยพ

- ให้แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ระงับเหตุอัคคีภัย และเจ้าหน้าที่อพยพ (ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน) เพื่อดำเนินการระงับเหตุอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ เมื่อเกิดเหตุดังกล่าว และรายงานกรมป่าไม้เพื่อทราบต่อไป

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต.ย. ๕๐๕๐

ที่ ทส.๑๖๐๑.๙/ว ๕๓๖๐ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๑๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้มีรายชื่อตามคำสั่งทราบและปฏิบัติ


(นายชลธิศ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมป่าไม้



คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๑๖๖๑ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ

ตามแผนพัฒนาองค์การกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (PMQA : หมวดที่ ๑- หมวดที่ ๖) กิจกรรมที่ ๑๕ การเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินเพื่อความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดกิจกรรม : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของกรมป่าไม้ โดยเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น ๕ ระดับ นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติของกรมป่าไม้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ตามแผนพัฒนาองค์การกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน ดังนี้

คณะกรรมการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. รองอธิบดีกรมป่าไม้ (ที่กำกับดูแลสำนักบริหารกลาง) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติของกรมป่าไม้
๒. กำกับดูแลให้ความเห็นชอบแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติของกรมป่าไม้ เพื่อให้

หน่วยงานในกรมป่าไม้ทราบ

๓. กำกับดูแลการฝึกซ้อมแผนตามแนวทางที่กำหนด

๔. กำกับดูแลการสรุปผลการซักซ้อมแผน และทบทวน ปรับปรุงแผนให้มีความเหมาะสม

และทันสมัยอยู่เสมอ

คณะทำงาน...

คณะทำงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการทุกสำนัก (ส่วนกลาง) | คณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มตรวจสอบภายใน | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง | คณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. ว่าที่ร้อยตรีณพดล เกษจันทร์ ส่วนอำนาจการ สำนักบริหารกลาง | คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติของกรมป่าไม้
๒. นำเสนอแผนให้ผู้บริหารเห็นชอบ และแจ้งเวียนหน่วยงานภายในกรมป่าไม้ทราบ
๓. พิจารณาแผนตามแนวทางที่กำหนด
๔. ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อสรุปผลการซักซ้อมแผน และทบทวน ปรับปรุง

แผนให้มีความเหมาะสมและทันสมัยอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงนาม) ชลธิศ สุรัสวดี
(นายชลธิศ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง
กรรณิการ์

(นางสาวพัชรินทร์ ดวงงาม,
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน