



แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙





คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร ประกอบไปด้วยอาคารต่าง ๆ จำนวน ๕ อาคาร มีความสูงตั้งแต่ ๔ - ๗ ชั้น จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญ เรื่องความปลอดภัยในอาคารและสถานที่ทำงานเป็นอย่างมาก ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำเป็นต้องมีการจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือภัยพิบัติภาวะฉุกเฉิน ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว การชุมนุมของมวลชน การก่อวินาศกรรม และสารเคมี หรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหลที่จะส่งผลเสียหายต่อทรัพย์สิน และชีวิตของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และผู้มาติดต่อราชการได้

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินให้สามารถรับมือ ต่อภัยพิบัติหรือสถานการณ์อันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันถ่วงที มีประสิทธิภาพ ป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย ต่อบุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ และทำให้สถานการณ์กลับสู่สภาพปกติดังเดิม โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ฉบับนี้ จะถูกนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อความปลอดภัยต่อไป

คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉิน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



สารบัญ

	หน้า
๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉิน	๓
๔.๑ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย	๓
๔.๒ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีอุทกภัย	๑๐
๔.๓ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีแผ่นดินไหว	๑๒
๔.๔ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการชุมนุมของมวลชน	๑๙
๔.๕ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการก่อวินาศกรรม	๒๒
๔.๖ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล	๒๕
ภาคผนวก ก	๒๘
ภาคผนวก ข	๔๗
รายชื่อผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๘
ข้อมูลอ้างอิง	๗๐



สารบัญภาพ

	หน้า
แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย	๖
แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย (ต่อ)	๗
แผนภาพแสดงวิธีการใช้งานถังดับเพลิงที่ถูกต้อง และแผนภาพแสดงวิธีการตรวจสอบถังดับเพลิง อย่างไรให้ปลอดภัย	๘
แผนภาพแสดงขั้นตอนการอพยพหนีไฟ	๙
แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีอุทกภัย	๑๑
รูปที่ ๑ ป้ายประกาศ “อาคารสามารถใช้งานได้ตามปกติ”	๑๔
รูปที่ ๒ ป้ายประกาศ “อาคารใช้งานได้แบบมีเงื่อนไข”	๑๕
รูปที่ ๓ ป้ายประกาศ “ห้ามใช้อาคาร”	๑๖
แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีแผ่นดินไหว	๑๗
แผนภาพแสดงขั้นตอนการอพยพแผ่นดินไหว	๑๘
แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการชุมนุมของมวลชน	๒๑
แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการก่อวินาศกรรม	๒๔
แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือ สารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล	๒๗
แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๘
สถานที่จุดรวมพลสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๑
ป้ายแจ้งเตือนต่าง ๆ	๖๒
ระบบแจ้งเตือนเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้ภายในอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๓
สถานที่จุดตัดกระแสไฟฟ้ากรณีเกิดเหตุฉุกเฉินสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๔
ถังดับเพลิงภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๖
จุดตั้งกระสอบทราย และเส้นทางน้ำ บริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๗



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางโอกาสที่จะเกิดภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินในสถานการณ์ที่เคยเกิดขึ้นจริง	๓
แผนผังคณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๙
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองคลัง	๓๐
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองกลาง	๓๑
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓๒
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองการเจ้าหน้าที่	๓๓
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองเกษตรสารนิเทศ	๓๔
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓๕
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓๖
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สถาบันเกษตรวิชาการ	๓๗
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักกฎหมาย	๓๘
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักการเกษตรต่างประเทศ	๓๙
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักตรวจราชการ	๔๐
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักตรวจสอบภายใน	๔๑
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๔๑
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๔๒
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๔๓
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักงานรัฐมนตรี	๔๔
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๔๔
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	๔๕
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบ	๔๕
เกษตรพันธสัญญา	
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ	๔๖



แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ได้นำเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาใช้เป็นกรอบการประเมินระบบการบริหารจัดการของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการได้กำหนดให้ส่วนราชการ มีวิธีการเตรียมความพร้อมต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และสถานการณ์กลับสู่สภาพปกติ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และดำเนินการอย่างเป็นระบบ จึงได้จัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยกำหนดแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งหมด ๖ ประเภท ได้แก่ อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว การชุมนุมของมวลชน การก่อวินาศกรรม และสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล โดยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีการทบทวนปรับปรุงแผนฯ มาอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อให้มีความเหมาะสม ครบถ้วน ทันต่อเหตุการณ์ และสามารถปฏิบัติได้จริง

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑.๓ กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๔ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๓ เรื่อง มาตรการและแนวทางในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานที่ราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ
- ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๑.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ป้องกันมิให้เกิดการสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๒ เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างต่อเนื่อง และทันต่อสถานการณ์
- ๒.๓ เพื่อให้สามารถระงับภัยพิบัติที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและสถานการณ์กลับสู่สภาพปกติ

๓. คำจำกัดความ

ภัยพิบัติ หมายถึง ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน โดยส่งผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจ และวิถีชีวิตของผู้นคนในสังคมทั้งในระยะสั้น และระยะยาว ภัยพิบัติแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ภัยพิบัติที่เกิดจากธรรมชาติ หรือเกิดจากการกระทำของมนุษย์

ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง ภาวะอันอาจเป็นภัยต่อความมั่นคงหรือความปลอดภัยแห่งราชอาณาจักรหรืออันอาจทำให้ประเทศตกอยู่ในภาวะคับขันหรือภาวะการจลาจลหรือการสงคราม



อุทกภัย หมายถึง ภัยและอันตรายอันเกิดจากสภาวะน้ำท่วมหรือน้ำท่วมฉับพลัน มีสาเหตุจากการเกิดฝนหนักหรือฝนต่อเนื่องเป็นเวลานาน

อัคคีภัย หมายถึง ภัยและอันตรายอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการติดต่อลูกกลมไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิงเกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง

แผ่นดินไหว หมายถึง การสั่นสะเทือนของแผ่นดินที่รู้สึกได้ ณ บริเวณใดบริเวณหนึ่งบนผิวโลก ส่วนใหญ่เกิดจากการเคลื่อนตัวของเปลือกโลกที่รองรับผิวโลกอยู่ บางครั้งเกิดจากภูเขาไฟระเบิด

การชุมนุมของมวลชน หมายถึง การรวมตัวกันของกลุ่มบุคคลที่มีจุดประสงค์บางประการร่วมกัน

การก่อวินาศกรรม หมายถึง การกระทำให้ใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวนขัดขวางหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติงานใด ๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคล อันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

สารเคมี หมายถึง ธาตุหรือสารประกอบที่รวมกันด้วยพันธะทางเคมีซึ่งอาจเกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ หรือมนุษย์สังเคราะห์ขึ้น โดยองค์ประกอบที่เล็กที่สุดของสารก็คือสารเคมี

สารเคมีอันตราย หมายถึง ธาตุ หรือสาร ประกอบ ที่มีคุณสมบัติเป็นพิษหรือเป็นอันตรายต่อ มนุษย์ สัตว์ พืช ทำให้ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมเสื่อมโทรม สามารถจำแนกได้ ๙ ประเภท ได้แก่ วัตถุระเบิด ก๊าซ ของเหลวไวไฟ ของแข็งไวไฟ วัตถุออกซิไดซ์และออร์แกนิกเปอร์ออกไซด์ วัตถุมีพิษและวัตถุติดเชื้อ วัตถุกัดกร่อน วัตถุไวไฟ และวัตถุอื่น ๆ ที่เป็นอันตราย

สารกัมมันตภาพรังสี หมายถึง ธาตุที่มีการสลายตัวและปล่อยรังสี ซึ่งเป็นพลังงานรูปหนึ่งออกจากตัวเองตลอดเวลา จนกว่าจะหมดอายุ โดยมีครึ่งอายุเฉพาะตัวต่าง ๆ กัน เช่น ไอโอดีน-๑๓๑ มีครึ่งอายุ ๘ วัน แรซีเซียม-๑๓๗ มีครึ่งอายุ ๓๐ ปี เป็นต้น

บัญชาการเหตุการณ์ หมายถึง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือผู้ที่ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบหมาย

ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ และหัวหน้าสำนักงานที่เกิดเพลิงไหม้ หรือผู้ที่รักษาราชการแทน

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมายในการดูแลติดตาม ปฏิบัติงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดภัยพิบัติภาวะฉุกเฉิน

การเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้น หมายถึง การเกิดเพลิงไหม้ที่ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นเป็นผู้ควบคุมสั่งการในการปฏิบัติการดับเพลิงและสามารถดับเพลิงจนเพลิงไหม้ยุติได้

การเกิดเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง หมายถึง การเกิดเพลิงไหม้ที่ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นเข้าควบคุมสั่งการในการปฏิบัติการดับเพลิง แต่ไม่สามารถดับเพลิงจนเพลิงไหม้ยุติได้ และได้รายงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะผู้บัญชาการเหตุการณ์เข้าบัญชาการเหตุการณ์

จุดรวมพล หมายถึง พื้นที่ปลอดภัยที่กำหนดไว้สำหรับเป็นพื้นที่รองรับการอพยพหนีภัยกรณีเกิดเพลิงไหม้ ซึ่งมีบริเวณกว้างขวางสามารถรองรับการอพยพได้อย่างเหมาะสม



๔. แผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มี ๖ ประเภท ดังนี้

- ๔.๑ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย
- ๔.๒ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีอุทกภัย
- ๔.๓ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีแผ่นดินไหว
- ๔.๔ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการชุมนุมของมวลชน
- ๔.๕ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการก่อวินาศกรรม
- ๔.๖ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล

ตารางโอกาสที่จะเกิดภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินในสถานการณ์ที่เคยเกิดขึ้นจริง

ภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน	ระดับของโอกาสที่เกิดขึ้นจริง				
	สูงมาก	สูง	ปานกลาง	ต่ำ	น้อยมาก
อัคคีภัย (พ.ศ.๒๕๖๗)				X	
อุทกภัย (พ.ศ.๒๕๕๔)				X	
แผ่นดินไหว (พ.ศ.๒๕๖๘)				X	
การชุมนุมของมวลชน (พ.ศ.๒๕๕๖)				X	
ก่อวินาศกรรม					X
สารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล					X
หมายเหตุ เหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นจริงและส่งผลกระทบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๐ - พ.ศ. ๒๕๖๙					
ไม่เคยเกิด = น้อยมาก / เกิดขึ้น ๑ ครั้ง = ต่ำ / เกิดขึ้น ๒ ครั้ง = ปานกลาง / เกิดขึ้น ๓ ครั้ง = สูง / เกิดขึ้นมากกว่า ๓ ครั้ง = สูงมาก					

๔.๑ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย

๔.๑.๑ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยและลดความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยในบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๒) เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ชัดเจนและเป็นระบบ

(๓) เพื่อสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ถึงอันตรายของอัคคีภัย และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย

๔.๑.๒ การปฏิบัติในภาวะปกติ

(๑) กองคลัง

- ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ดับเพลิง และระบบกล้องวงจรปิด ให้เพียงพอและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- จัดทำป้ายสื่อหรือข้อความเตือนภัยติดบริเวณจุดสำคัญของทุกอาคาร เช่น จุดรวมพล แผนผังทางหนีไฟ จุดตัดกระแสไฟฟ้า ป้ายเตือน “ห้ามใช้ลิฟต์ ขณะเกิดเพลิงไหม้” เป็นต้น
- จัดทำบัญชีหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดบริเวณจุดสำคัญของทุกอาคาร เพื่อสะดวกในการติดต่อเมื่อเกิดเหตุ



- ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง แนวทางป้องกันอัคคีภัย และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีเกิดอัคคีภัย

(๒) หน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- ให้แต่ละหน่วยงานจัดทำ Big Data (Digital Document) ที่สำคัญและเก็บไว้บน Cloud และจัดทำสัญลักษณ์ เครื่องหมายหรือกำหนดตัวเลขของบัญชีทรัพย์สิน เอกสารที่สำคัญ (เช่น สำนวนคดี, ทะเบียนประวัติบุคลากร, เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น) ในกรณีที่จะต้องมีการขนย้ายให้ชัดเจน รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมและขนย้าย และแจ้งให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจร่วมกัน พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

- ให้เจ้าหน้าที่สำรองข้อมูลที่มีความสำคัญลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบพกพา (เช่น Flash Drive, External Hard disk) หรือสำรองจัดเก็บข้อมูลไว้ที่พื้นที่ส่วนกลาง File Sharing Drive x

- เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทุกคนต้องสำรวจ ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ โดยเฉพาะเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ เช่น กาต้มน้ำไฟฟ้า ปลั๊กไฟ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยไม่เสียบปลั๊กไฟหลายอันกับเต้าเสียบเดียวกัน ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กไฟทุกครั้งหลังใช้งานและก่อนกลับที่พักพิง ตรวจสอบสภาพเครื่องใช้ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากตรวจพบความชำรุด บกพร่อง ควรรีบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพปกติสมบูรณ์โดยเร็ว

- ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณสำนักงานหรือบริเวณที่มีป้าย “บริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่” โดยให้สูบบุหรี่ในสถานที่ที่จัดไว้เท่านั้น และห้ามก่อประกายไฟหรือสูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น บริเวณจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย หรือบริเวณใกล้วัสดุที่ติดไฟง่าย ฯลฯ

- ห้ามดัดแปลงพื้นที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของสำนักงานเป็นห้องครัวหรือทำการประกอบอาหารที่ต้องใช้ก๊าซหุงต้มอย่างเด็ดขาด

- ห้ามวางของกีดขวางเส้นทางอพยพอพยพ บันไดหนีไฟ และทางออกฉุกเฉินโดยเด็ดขาด

- กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

- มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

- ผู้นำทางหนีไฟแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ
- ผู้ขนย้ายทรัพย์สินและเอกสารที่สำคัญเท่าที่สามารถทำได้
- ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนบุคลากรของหน่วยงาน เมื่อเกิดภัย

(๓) การฝึกซ้อมความพร้อมของบุคลากรตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย โดยเฉพาะวิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัยและการอพยพไปยังจุดรวมพลที่ปลอดภัย

(๔) ให้คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินจัดหาสถานที่ทำงานและให้บริการประชาชนทดแทนสถานที่เดิมไว้ล่วงหน้า ในกรณีสถานที่ทำงานเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) และเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.๑.๓ การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

(๑) แผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นต้น

ผู้พบเห็นไฟไหม้ ตัดสินใจว่าสามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่

- ถ้าดับได้ ให้รีบดำเนินการดับเพลิงเบื้องต้น ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่มีทันทีและแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดทราบ เพื่อไปตรวจสอบจุดเกิดเหตุ และรายงานเจ้าหน้าที่อาคารสถานที่เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ



- ถ้าดับไม่ได้ ให้กดสัญญาณเตือนไฟไหม้ (Alarm) ภายในอาคาร (ถ้ามี) เพื่อดำเนินการอพยพบุคลากรออกจากอาคารโดยเร็ว พร้อมโทรแจ้งสถานีดับเพลิงภูเขาทอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๓ ๓๖๒๐ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) หรือสถานีดับเพลิงบางเขน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๑ ๐๓๙๗ (สถาบันเกษตรวิชาการ) หรือแจ้งเหตุไฟไหม้ ที่หมายเลข ๑๙๙ และแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ นายอำนวยการ ไวยฉาย โทร ๐๘ ๑๖๕๑ ๐๙๔๓ เบอร์ภายใน ๒๔๘ ให้ดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณอาคารจุดเกิดเหตุทันที และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

(๒) แผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นลูกกลม

- เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนไฟไหม้ ให้เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่องหรือผู้ประสบเหตุประจำหน่วยงานประกาศให้ผู้ที่อยู่ในพื้นที่เกิดเหตุอพยพไปยังจุดรวมพลที่ใกล้ที่สุดทันที

- ผู้มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่โดยทันที สำหรับผู้ที่ไม่มีหน้าที่ให้รีบอพยพไปยังจุดรวมพลที่ใกล้ที่สุดทันที

(๓) การเข้าสู่แผนอพยพหนีไฟ

- เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัย ผู้นำทางหนีไฟ หรือผู้รู้จักทางจะเป็นผู้นำทางอพยพไปยังบริเวณพื้นที่จุดรวมพลที่ใกล้ที่สุด

- ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบจำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ผ่านช่องทางติดต่อสื่อสารที่หน่วยงานกำหนด เช่น ไลน์กลุ่มของหน่วยงาน หากตรวจสอบแล้วจำนวนไม่ครบ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และประสานงานที่ค้นหาของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เพื่อเข้าค้นหาผู้ตกค้างในพื้นที่

- รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นระยะ ๆ

๔.๑.๓ การปฏิบัติหลังเพลิงสงบ

(๑) เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสืบหาข้อมูล ตรวจสอบ สอบถาม เก็บหลักฐานภาพถ่ายเหตุการณ์ หรือหลักฐานอื่น ๆ เพื่อหาสาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ และรายงานเหตุการณ์เสนอผู้บังคับบัญชา ผ่านกองคลัง ทราบตามลำดับ

(๒) หน่วยงานที่ได้รับความเสียหายจากเหตุเพลิงไหม้ ให้เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น

(๓) หน่วยงานที่ได้รับความเสียหายจากเหตุเพลิงไหม้ ให้รายงานความเสียหายของครุภัณฑ์/เอกสารทางราชการเสนอผู้บังคับบัญชา ผ่านกองคลัง ในส่วนของเอกสารที่ได้รับความเสียหายให้ปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๑ และในส่วนของครุภัณฑ์ที่ได้รับความเสียหายให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ หรือ ข้อ ๒๑๗

(๔) หน่วยงานที่ได้รับความเสียหาย หรือสำนักกฎหมาย ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อบอกหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งความ ในกรณีที่ทรัพย์สิน/เอกสารราชการได้รับความเสียหาย

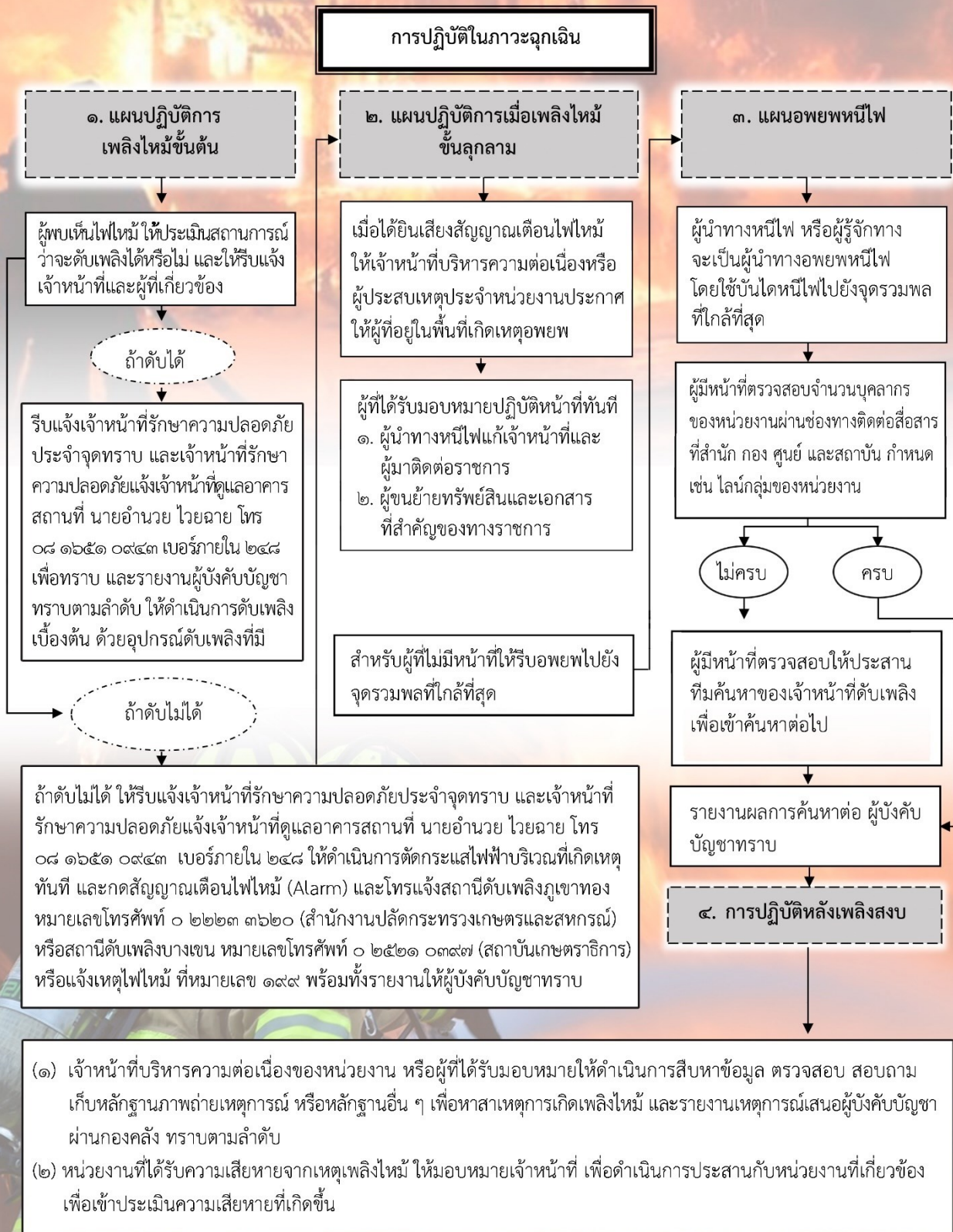
(๕) หน่วยงานที่ได้รับความเสียหาย หรือสำนักกฎหมาย ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อหาสาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ กรณีสอบหาข้อเท็จจริง แล้วปรากฏความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้รายงานต่อกระทรวงการคลังตรวจสอบ

(๖) กองคลังดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกการแจ้งความ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รายงานความเสียหาย ฯลฯ เพื่อรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๗) หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร สถานที่หรือครุภัณฑ์ที่เกิดความเสียหาย ให้กลับสู่สภาพปกติพร้อมใช้งาน และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอัคคีภัย





แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอัคคีภัย (ต่อ)

๔. การปฏิบัติหลังเพลิงสงบ

- (๓) หน่วยงานที่ได้รับ ความเสียหายจากเหตุเพลิงไหม้ ให้รายงานความเสียหายของครุภัณฑ์/เอกสารทางราชการเสนอผู้บังคับบัญชาผ่านกองคลัง ในส่วนของเอกสารที่ได้รับความเสียหายให้ปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๑ และในส่วนของครุภัณฑ์ที่ได้รับความเสียหาย ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ หรือ ข้อ ๒๑๗
- (๔) สำนักกฎหมาย ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อบอกหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งความ ในกรณีที่ทรัพย์สิน/เอกสารราชการได้รับความเสียหาย
- (๕) สำนักกฎหมายดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อหาสาเหตุการเกิดเพลิงไหม้ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ กรณีสอบหาข้อเท็จจริงแล้วปรากฏความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้รายงานต่อกระทรวงการคลังตรวจสอบ (รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๕๖ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๓๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙)
- (๖) กองคลังดำเนินการเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกการแจ้งความ รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รายงานความเสียหาย ฯลฯ เพื่อรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ
- (๗) หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร สถานที่หรือครุภัณฑ์ ที่เกิดความเสียหาย ให้กลับสู่สภาพปกติพร้อมใช้งาน และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



แผนภาพแสดงวิธีการใช้งานถังดับเพลิงที่ถูกต้อง

วิธีการใช้งาน **ถังดับเพลิง** ที่ถูกต้อง

ดึง
ดึงสลักนิรภัยออกจากคันบิดของหัวดับเพลิง โดยหมุนสลักจนตัวยึดขาดและดึงสลักทิ้ง

ปลด
ปลดสายฉีดออกจากตัวถังดับเพลิง โดยดึงจากปลายและใช้มือจับฉีดสายฉีดให้มั่นคง

กด
กดคันบิดด้านบนของถังดับเพลิงเพื่อให้ให้น้ำยาดับเพลิงพุ่งออกจากหัวฉีดไปยังต้นเพลิง

ส่าย
ส่ายหัวฉีดของถังดับเพลิงให้ทั่วบริเวณ

ผู้ใช้งานถังดับเพลิงควรอยู่ห่างจากบริเวณไฟไหม้ประมาณ **2 - 4 เมตร** ทางด้านเหนือลม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ

กองคลัง สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (chatgpt.com)

แผนภาพแสดงวิธีการตรวจสอบถังดับเพลิงอย่างไรให้ปลอดภัย

ตรวจสอบ **ถังดับเพลิง** อย่างไรให้ปลอดภัย

ติดตั้งถังดับเพลิงเหมาะสม

- ติดตั้งในจุดที่มองเห็นชัดเจน**
ไม่มีสิ่งของวางกีดขวาง โดยอยู่ห่างจากระดับพื้นไม่เกิน 1.5 เมตร
- จัดวางในบริเวณที่ปลอดภัย**
ห่างจากแหล่งความร้อน พื้นที่ชื้นแฉะ และมีอุณหภูมิสูง

แรงดันภายในถังดับเพลิง

- แรงดันปกติ**
มาตรวัดควรอยู่ในแนวตั้ง 90 องศา หรืออยู่ในแถบสีเขียว
- แรงดันต่ำ**
มาตรวัดอยู่นอกแถบสีเขียว และเอียงไปด้านซ้าย ให้เติมแรงดันใหม่
- แรงดันเกิน**
มาตรวัดอยู่นอกแถบสีเขียว และเอียงไปด้านขวา รวมถึงสภาพถังบวม เสี่ยงต่อการระเบิด

ตรวจสอบถังดับเพลิง

- ถังดับเพลิง**
อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ไม่เป็นสนิม ไม่มีรอยบุบ หรือ บวม สายฉีดไม่ฉีกขาด
- น้ำยาดับเพลิง**
หากเป็นชนิดผงเคมีแห้ง ให้หมั่นยกถังคว่ำและหงายประมาณ 5 ครั้ง ทุก ๆ 3-6 เดือน



แผนภาพแสดงขั้นตอน แผนอพยพหนีไฟ





๔.๒ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินอุทกภัย

๔.๒.๑ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อกำหนดมาตรการในการเตรียมความพร้อมและแนวทางแก้ไข เมื่อเกิดอุทกภัยในบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- (๒) เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการเตรียมความพร้อมและแนวทางแก้ไข ให้ชัดเจนและเป็นระบบ
- (๓) เพื่อสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงอันตรายของอุทกภัย และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุ

๔.๒.๒ การปฏิบัติในภาวะปกติ

- (๑) แต่ละหน่วยงาน ติดตามข่าวสารและเหตุการณ์บ้านเมือง เพื่อเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
- (๒) จัดทำแผนป้องกันปัญหาน้ำท่วมผ่านการสร้างแผนที่แนว Flood way (เส้นทางน้ำเข้า / ออก) เพื่อกำหนดจุดตั้งกระสอบทรายเป็นคันกั้นน้ำในจุดเสี่ยงโดยรอบอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- (๓) กองคลังจัดทำบัญชีหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดบริเวณจุดสำคัญของทุกอาคาร เพื่อสะดวกในการติดต่อเมื่อเกิดเหตุ
- (๔) ให้คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินจัดหาสถานที่ทำงานและให้บริการประชาชนทดแทนสถานที่เดิมไว้ล่วงหน้า ในกรณีสถานที่ทำงานเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) และเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๕) มอบหมายผู้ขนย้ายทรัพย์สินและเอกสารที่สำคัญเท่าที่สามารถทำได้

๔.๒.๓ การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

- (๑) กองคลัง แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานทราบ และแต่ละหน่วยงาน ร่วมกับคณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉิน ประเมินสถานการณ์เพื่อเตรียมพร้อม จัดทำบัญชี ทรัพยากร (เช่น กระสอบทราย, เครื่องสูบน้ำ ฯลฯ) สรรพกำลัง (กำลังพล) และแนวทางในการขอรับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก กรณีทรัพยากรและสรรพกำลังมีไม่เพียงพอ จัดทำแผนป้องกันปัญหาน้ำท่วม ผ่านการสร้างแผนที่แนว Flood way (เส้นทางน้ำ เข้า / ออก) ตามข้อ ๔.๒.๒ (๒) กรณีเกิดอุทกภัย (รายละเอียดตามภาคผนวก ข) ในการรับมือต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๒) เมื่อระดับน้ำบริเวณพื้นที่รอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพิ่มสูงขึ้นเรื่อย ๆ ใกล้ขั้นวิกฤตให้กองคลังรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๓) กรณีน้ำท่วมสูง จนใกล้ถึงปลั๊กไฟฟ้าหรือสายไฟฟ้าที่อาจเกิดอันตรายได้ ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ นายอานวย ไวยฉาย โทร ๐๘ ๑๖๕๑ ๐๙๔๓ เบอร์ภายใน ๒๔๘ ให้ดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณอาคารทันที และให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการไว้ก่อน จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการช่วยเหลือผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการออกจากสำนักงาน
- (๔) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นระยะ ๆ

๔.๒.๔ การปฏิบัติหลังเกิดอุทกภัย

- (๑) เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจ และประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (๒) รายงานผลการสำรวจและประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษากรณีเกิดความเสียหาย



แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอุทกภัย

การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

- (๑) กองคลัง แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานทราบ และแต่ละหน่วยงาน ร่วมกับคณะทำงาน จัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉิน ประเมินสถานการณ์เพื่อเตรียมพร้อม จัดทำบัญชีทรัพยากร (เช่น กระสอบทราย, เครื่องสูบน้ำ ฯลฯ) สรรพกำลัง (กำลังพล) และแนวทางในการขอรับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก กรณีทรัพยากรและสรรพกำลังมีไม่เพียงพอ จัดทำแผนป้องกันปัญหาน้ำท่วม ผ่านการสร้างแผนที่แนว Flood way (เส้นทางน้ำ เข้า / ออก) กรณีเกิดอุทกภัย ในการรับมือต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๒) เมื่อระดับน้ำบริเวณพื้นที่รอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพิ่มสูงขึ้นเรื่อย ๆ ใกล้ขั้นวิกฤต ให้กองคลังรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๓) กรณีน้ำท่วมสูง จนมีการตัดกระแสไฟฟ้า ให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากผู้มารับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการไว้ก่อน จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการช่วยเหลือผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการออกจากสำนักงาน
- (๔) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นระยะ ๆ

การปฏิบัติหลังเกิดอุทกภัย

- (๑) เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจ และประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (๒) รายงานผลการสำรวจและประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษากรณีเกิดความเสียหาย ให้กลับสู่สภาพปกติ และให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



๔.๓ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีแผ่นดินไหว

๔.๓.๑ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อป้องกันและบรรเทาผลกระทบต่อนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนที่อาจเกิดจากภัยแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม
- (๒) เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาภัยจากแผ่นดินไหวให้ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ
- (๓) เพื่อสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงอันตรายของแผ่นดินไหว และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุ

๔.๓.๒ การปฏิบัติในภาวะปกติ

- (๑) กองคลังดำเนินการสำรวจการใช้พื้นที่ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
- (๒) ซักซ้อมความเข้าใจและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว สำรวจพื้นที่ปลอดภัยที่อยู่ใกล้เคียง ว่าควรปฏิบัติเบื้องต้นอย่างไรเส้นทางการอพยพ และการรวมตัว ณ จุดรวมพล
- (๓) ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์แผ่นดินไหวและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น รวมถึงการดับเพลิงที่เป็นผลสืบเนื่องมาจากแผ่นดินไหว เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความรู้พื้นฐานเรื่องดังกล่าวและสามารถเอาชีวิตรอดได้ รวมถึงการช่วยเหลือชีวิตคนอื่น หากต้องพบกับเหตุการณ์แผ่นดินไหวที่รุนแรง
- (๔) การฝึกซ้อมความพร้อมของบุคลากรตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดแผ่นดินไหว โดยเฉพาะวิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหวและการอพยพไปยังจุดรวมพลที่ปลอดภัย
- (๕) แต่ละหน่วยงานร่วมกันติดตามข่าวสารและเหตุการณ์บ้านเมือง เพื่อเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- (๖) แต่ละหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้
 - ผู้นำทางอพยพแผ่นดินไหวแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ
 - ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนบุคลากรของหน่วยงาน เมื่อเกิดภัย
- (๗) กองคลังจัดทำบัญชีหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องติดบริเวณจุดสำคัญของทุกอาคาร เพื่อสะดวกในการติดต่อเมื่อเกิดเหตุ
- (๘) ให้คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินจัดหาสถานที่ทำงานและให้บริการประชาชนทดแทนสถานที่เดิมไว้ล่วงหน้า ในกรณีสถานที่ทำงานเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) และเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.๓.๓ การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

- (๑) แต่ละหน่วยงาน ร่วมกับคณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินประเมินสถานการณ์เพื่อเตรียมพร้อมในการรับมือต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๒) ผู้นำทางอพยพแผ่นดินไหวนำทางเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ อพยพจากตัวอาคารไปยังจุดรวมพลที่ใกล้ที่สุด ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด หากไม่สามารถอพยพไปที่จุดดังกล่าวได้ ให้อพยพไปยังที่โล่งแจ้งที่ใกล้ที่สุด
- (๓) กรณีไม่สามารถออกจากอาคารให้อยู่บริเวณเดิม โดยให้หมอบอยู่ใต้โต๊ะ หรือยื่นชิดติดกับเสาที่แข็งแรง และติดต่อบุคคลภายนอกถ้าสามารถติดต่อได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้ามาช่วยเหลือ
- (๔) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานรวมถึงผู้มาติดต่อราชการผ่านช่องทางติดต่อสื่อสารที่หน่วยงานกำหนด เช่น ไลน์กลุ่มของหน่วยงาน
- (๕) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นระยะ ๆ



๔.๓.๔ การปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

(๑) กรณีมีผู้สูญหาย ให้ประสานหน่วยงานกู้ภัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการค้นหาผู้ที่ติดอยู่ในตัวอาคาร และให้หน่วยงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมแจ้งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อญาติผู้สูญหายเพื่อทราบ

(๒) เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมชลประทาน และกรมโยธาธิการและผังเมือง ดำเนินการตรวจสอบความเสียหายของโครงสร้างอาคารภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น

(๓) รายงานผลการสำรวจและประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๔) หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร สถานที่หรือครุภัณฑ์ที่เกิดความเสียหาย ให้กลับสู่สภาพปกติพร้อมใช้งาน และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔.๓.๕ การประเมินความเสียหายขั้นต้นของอาคารหลังจากเหตุการณ์

การประเมินความเสียหายขั้นต้นของอาคารหลังจากเหตุการณ์แผ่นดินไหว โดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการประเมินความเสียหายของตัวอาคาร โดยจะแบ่งระดับความเสียหายของอาคารออกเป็น ๓ ระดับ จะแสดงด้วยสีของป้ายประกาศระดับความเสียหาย ซึ่งได้แก่ สีเขียว สีเหลือง และสีแดง ตามลำดับ โดยขนาดความเสียหาย ข้อจำกัด ในการใช้งานอาคารและสีของ ป้ายประกาศฯ ในแต่ละระดับได้สรุปอยู่ในตาราง ดังนี้

ความเสียหาย	ข้อจำกัดในการใช้งานอาคาร	ป้ายประกาศฯ
ไม่เสียหาย/เสียหาย เล็กน้อย	ใช้งานอาคารได้ตามปกติ	สีเขียว
เสียหายปานกลาง	ใช้งานอาคารได้ต่อไป (บางส่วนหรือทั้งหมด) และอาคาร ควรได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียดอีกครั้ง	สีเหลือง
เสียหายหนัก/อาจพังถล่มได้	ห้ามใช้งานอาคาร	สีแดง

หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับความเสียหายขั้นต้นของอาคาร การพิจารณาความเสียหายขั้นต้นของอาคารในแต่ละระดับจะมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) อาคารไม่มีความเสียหายหรือเสียหายเล็กน้อย

อาคารที่ไม่มีความเสียหายหรือมีความเสียหายเพียงเล็กน้อยซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อความสามารถ ในการใช้งานอาคารต่อไปจะถูกระบุด้วยป้ายประกาศระดับความเสียหายสีเขียวหรือป้ายประกาศ “อาคาร สามารถใช้งานได้ตามปกติ” ในรูปที่ ๑ โดยอาคารที่จะพิจารณาว่าไม่มีความเสียหายหรือมีความเสียหายเล็กน้อยควรมีคุณสมบัติเหล่านี้ครบทุกหัวข้อ ได้แก่

- ความสามารถในการรับแรงทางดิ่งไม่ลดลง
- ความสามารถในการรับแรงทางข้างไม่ลดลง
- ไม่มีอันตรายจากการร่วงหล่นของเศษวัสดุ
- ไม่พบการสูญเสียเสถียรภาพของพื้นดินบริเวณที่ตั้งอาคาร เช่น การทรุดตัว เป็นต้น
- ทางเข้าออกหลักของอาคารสามารถใช้งานได้



อาคารสามารถใช้งานได้ตามปกติ

พื้นที่พ่น/ระบาย
สีเขียว

ชื่อและที่ตั้งอาคาร _____

ชื่อหัวหน้าผู้สำรวจ _____

วันที่ _____ เวลา _____

เบอร์โทรศัพท์ _____

ลายมือชื่อ _____

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการใช้งานอาคารต่อไป
และความปลอดภัยต่อสาธารณะ

- เจ้าของอาคารควรเฝ้าระวังหาความเสี่ยงของอาคารมีการเปลี่ยนแปลงไปจากที่ผู้สำรวจตรวจพบ
- แจ้งเจ้าหน้าที่หากตรวจพบสิ่งนี้อาจก่อให้เกิดอันตรายได้

ห้ามเคลื่อนย้ายหรือทำลายป้ายประกาศนี้

รูปที่ ๑ ป้ายประกาศ “อาคารสามารถใช้งานได้ตามปกติ”

(๒) อาคารมีความเสียหายในระดับปานกลาง

โดยทั่วไปการพิจารณาว่าอาคารมีความเสียหายในระดับปานกลางกระทำได้ยาก เนื่องจากเป็นระดับ ความเสียหายที่ไม่ชัดเจน อยู่ระหว่างอาคารที่สามารถใช้งานได้ตามปกติและอาคารที่ไม่สามารถใช้งานได้ จึงทำให้อาคารที่มีระดับความเสียหายในกลุ่มนี้มีจำนวนมาก โดยอาคารในกลุ่มนี้จะใช้ป้ายประกาศ สีเหลือง หรือป้ายประกาศ “อาคารใช้งานได้แบบมีเงื่อนไข” ในรูปที่ ๒ และถึงแม้ว่าจะสามารถใช้งานอาคารต่อไปได้ เจ้าของอาคารยังต้องจัดให้มีการตรวจสอบอย่างละเอียดอีกครั้งเพื่อยืนยันความปลอดภัยของอาคาร หรืออาจ จำเป็นต้องมีการจำกัดการใช้งานอาคารในบางพื้นที่ที่ปรากฏว่ามีอันตรายจากการร่วงหล่นของชิ้นส่วน โครงสร้างหรือส่วนประกอบอาคาร

แต่เนื่องจากความเสียหายในระดับนี้ของอาคารแต่ละหลังจะมีลักษณะแตกต่างกันไป จึงทำให้ ข้อจำกัดในการใช้งานอาคารแตกต่างกันไปด้วย ดังนั้น ผู้สำรวจความเสียหายควรต้องระบุข้อจำกัดในการใช้งานอาคาร ให้ชัดเจนทั้งในแบบสำรวจความเสียหายขั้นต้นและป้ายประกาศระดับความเสียหาย โดยพื้นที่ที่ไม่ปลอดภัย ควรมีการกำหนดขอบเขตอย่างชัดเจนด้วยแผงหรือเทปกั้นบริเวณหรือติดป้ายประกาศในบริเวณดังกล่าว และหากผู้สำรวจเห็นว่าควรมีการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อลดอันตรายทั้งภายในหรือโดยรอบอาคารก็ควร จะต้องระบุทั้งในแบบสำรวจความเสียหายขั้นต้นฯ และป้ายประกาศฯ ด้วยเช่นกัน และในกรณีที่ผู้สำรวจ สามารถเข้าสำรวจอาคารได้เพียงบางส่วนและไม่สามารถสำรวจความเสียหายของอาคารส่วนที่เหลือได้ ผู้สำรวจต้องระบุให้ชัดเจนในแบบสำรวจความเสียหายขั้นต้นฯ และป้ายประกาศฯ ด้วย ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้ว อาคารส่วนที่ไม่ได้ถูกตรวจสอบนี้ควรถูกจำกัดการใช้งานหรือถูกปิดกั้นการเข้าสู่พื้นที่ดังกล่าว สำหรับอาคารที่ ได้รับการซ่อมแซมแบบชั่วคราว เช่น มีการติดตั้งค้ำยันชั่วคราว ถึงแม้ว่าจะทำให้ อาคารอยู่ในสภาพที่สามารถ ใช้งานได้ แต่ในทางปฏิบัติผู้สำรวจควรพิจารณาว่าอาคารยังคงมีความเสียหาย ระดับปานกลางอยู่เพื่อป้องกัน ไม่ให้มีการเคลื่อนย้ายการซ่อมแซมชั่วคราวนั้นออกจากตัวอาคาร



อาคารใช้งานได้แบบมีเงื่อนไข

พื้นที่พ่น/ระบาย
สีเหลือง

ชื่อและที่ตั้งอาคาร _____

ข้อปฏิบัติสำหรับเจ้าของอาคารที่สามารถใช้งานได้แบบมีเงื่อนไข

- จัดหาวิศวกรดำเนินการสำรวจความเสียหายอย่างละเอียดอีกครั้ง เพื่อยืนยันความปลอดภัยในการใช้งานอาคารหรือกำหนดวิธีการซ่อมแซมที่เหมาะสมต่อไป
- ห้ามใช้อาคารในบริเวณดังนี้ _____

ชื่อหัวหน้าผู้สำรวจ _____

วันที่ _____ เวลา _____

เบอร์โทรศัพท์ _____

ลายมือชื่อ _____

ห้ามเคลื่อนย้ายหรือทำลายป้ายประกาศนี้

รูปที่ ๒ ป้ายประกาศ “อาคารใช้งานได้แบบมีเงื่อนไข”

(๓) อาคารมีความเสียหายอย่างรุนแรง

อาคารที่มีความเสียหายในระดับรุนแรงคือ อาคารที่ได้รับความเสียหายจนส่งผลให้อาคารอาจเกิดการพังถล่มได้เมื่อเกิดภัยอื่นๆ ขึ้นในภายหลัง เช่น แผ่นดินไหวตาม (aftershock) เป็นต้น โดยอาคารในกลุ่มนี้ จะใช้ป้ายประกาศสีแดงหรือป้ายประกาศ “ห้ามใช้งานอาคาร” ในรูปที่ ๓ ซึ่งจะห้ามไม่ให้มีการเข้าสู่ภายใน อาคารยกเว้นเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ โดยลักษณะความเสียหายที่นำมาใช้พิจารณาว่าอาคาร มีความเสียหายในระดับรุนแรงจะประกอบด้วย

ลักษณะของสภาพโดยรอบอาคาร

- อาคารที่อยู่ติดกันหรือใกล้เคียงกันอาจพังถล่มได้
- ปรากฏอันตรายเนื่องจากดินถล่ม
- มีโอกาสที่จะเกิดน้ำท่วมฉับพลันได้เนื่องจากเขื่อนหรืออ่างเก็บน้ำที่ได้รับความเสียหาย
- ภัยอื่นๆ โดยรอบอาคาร เช่น ต้นไม้ล้ม หลุมยุบ (sink holes) เป็นต้น
- การรั่วไหลของแก๊ส หรือสายจ่ายไฟฟ้าได้รับความเสียหาย
- รอยแตกกว้างขนาดใหญ่ของพื้นดินบริเวณที่ติดกับอาคารหรืออยู่ใต้อาคาร

ลักษณะของสภาพโครงสร้างอาคาร

- อาคารทั้งหลังหรือชั้นหนึ่งชั้นใดของอาคารมีการเอียงตัวอย่างเห็นได้ชัด
- ผนังรับน้ำหนักหรือโครงสร้างหลังคาเกิดการพังถล่มลงมาทั้งหมดหรือบางส่วน
- โครงสร้างเสา คาน หรือจุดเชื่อมต่อเสียหายอย่างหนัก โดยมีรอยแตกกว้างขนาดใหญ่จนเห็น เหล็กเสริม
- มีการเคลื่อนตัวระหว่างชั้นที่ติดกัน (inter-story drift) อย่างเห็นได้ชัด
- ฐานรากอาคารได้รับความเสียหายอย่างหนัก



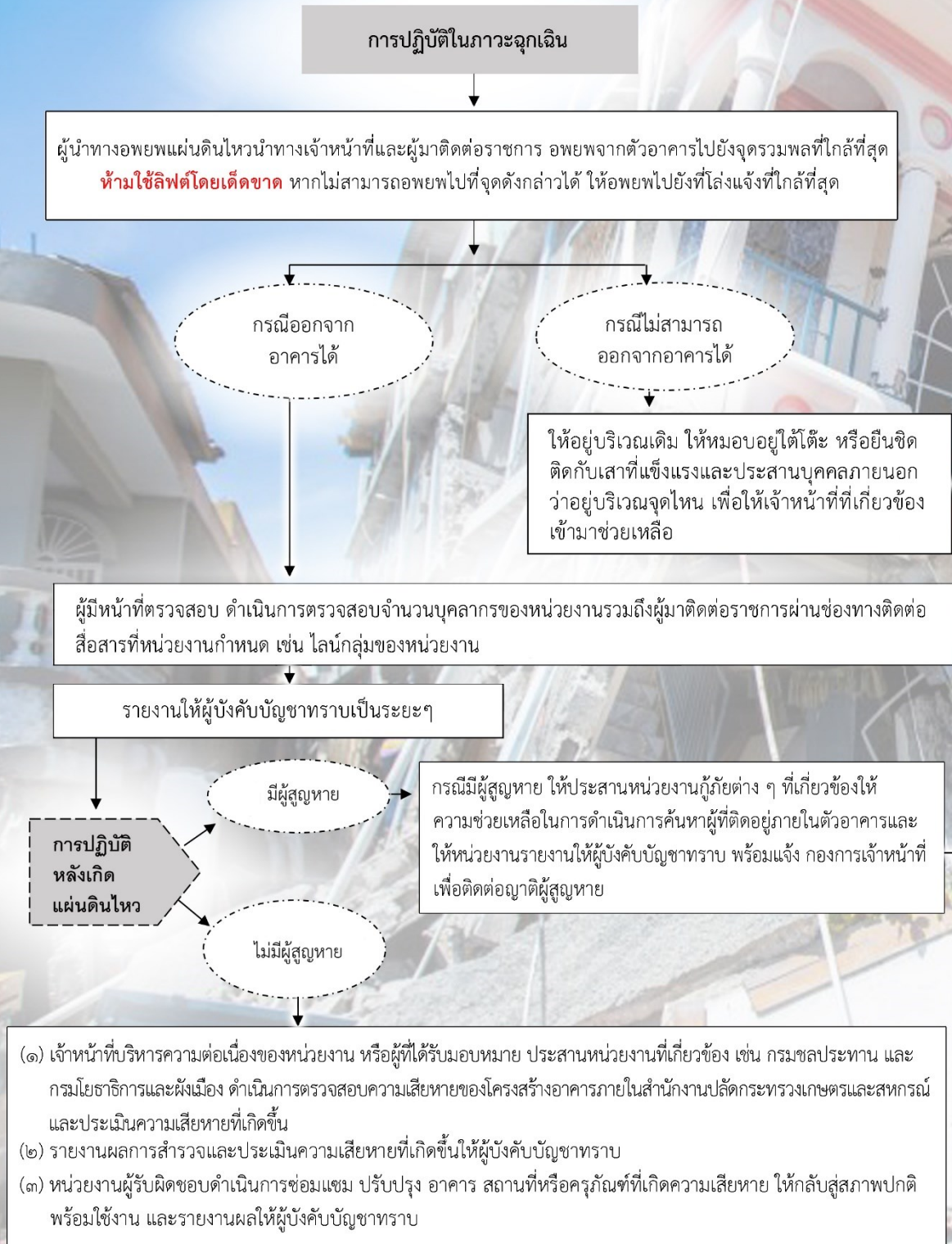
ทั้งนี้ อาครที่ได้รับป้ายประกาศ “ห้ามใช้งานอาคาร” อาจไม่จำเป็นต้องถูกรื้อถอน ซึ่งการดำเนินการต่ออาคารที่ได้รับความเสียหายระดับนี้จะขึ้นอยู่กับวิศวกรผู้เข้าทำการตรวจสอบ อย่างละเอียดอีกครั้งหนึ่ง

ห้ามใช้งานอาคาร	
พื้นที่พ่น/ระบาย สีแดง	ชื่อและที่ตั้งอาคาร
ข้อปฏิบัติสำหรับเจ้าของอาคารที่ห้ามใช้งาน	ชื่อหัวหน้าผู้สำรวจ วันที่..... เวลา..... เบอร์โทรศัพท์..... ลายมือชื่อ.....
• การเข้าภายในอาคารหลังนี้ต้องได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจอนุญาต • จัดหาวิศวกรดำเนินการสำรวจความเสียหายอย่างละเอียดอีกครั้ง เพื่อกำหนดวิธีการซ่อมแซมที่เหมาะสมต่อไป • ทำการขึ้นล้อมอาคารโดยมีขอบเขตดังนี้.....	
ห้ามเคลื่อนย้ายหรือทำลายป้ายประกาศนี้	

รูปที่ ๓ ป้ายประกาศ “ห้ามใช้อาคาร”



แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินแผ่นดินไหว





แผนภาพแสดงขั้นตอน แผนอพยพแผ่นดินไหว





๔.๔ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการชุมนุมของมวลชน

๔.๔.๑ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อกำหนดมาตรการในการเตรียมความพร้อมและแนวทางแก้ไข เมื่อเกิดการชุมนุมของมวลชน ในบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- (๒) เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการเตรียมความพร้อมและแนวทางแก้ไข ให้ชัดเจนและเป็นระบบ
- (๓) เพื่อสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงอันตรายของการชุมนุมของมวลชน และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุ

๔.๔.๒ การปฏิบัติในภาวะปกติ

- (๑) แต่ละหน่วยงาน ติดตามข่าวสารและสถานการณ์บ้านเมือง เพื่อเตรียมพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
- (๒) กองคลัง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเพิ่มมาตรการความเข้มงวดในการคัดกรองบุคคล โดยการแลกบัตร เข้า - ออก และรายงานการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยประจำวัน
- (๓) กองคลัง มีการจัดการระบบรักษาความปลอดภัย โดยการติดตั้งกล้องวงจรปิดประจำจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร และโดยรอบบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดแสดงผล เพื่อดูความเคลื่อนไหวผ่านจอมอนิเตอร์
- (๔) ให้คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินจัดหาสถานที่ทำงานและให้บริการประชาชนทดแทนสถานที่เดิมไว้ล่วงหน้า ในกรณีสถานที่ทำงานเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) และเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.๔.๓ การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

- (๑) เจ้าหน้าที่ผู้พบเห็นเหตุการณ์การชุมนุม หรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดอันตรายให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำหน่วยงานทันที และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรายงานกองคลังทราบ กรณีเป็นการชุมนุมของกลุ่มเกษตรกร ให้สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียนเป็นผู้ประสานข้อมูลข่าวสาร เพื่อประเมินสถานการณ์และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๒) กองคลัง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านทุกช่องทางการสื่อสารที่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้การสนับสนุนช่วยเหลือด้านความปลอดภัย เช่น แจ้งเหตุด่วน เหตุร้ายทุกชนิด เบอร์โทร ๑๙๑ สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๐๒, รถพยาบาล (มูลนิธิปอเต็กตึ๊ง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๖ ๔๔๔๔-๗) (มูลนิธิร่วมกตัญญู โทรศัพท์ ๐ ๒๗๕๑ ๐๙๕๑-๓) (ศูนย์เรนทร โทรศัพท์ ๑๖๖๙), แจ้งเหตุไฟไหม้ ที่หมายเลข ๑๙๙ และหน่วยดับเพลิง สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๘ พร้อมทั้งกำหนดแนวเขตของผู้ชุมนุม
- (๓) ระหว่างเกิดเหตุการณ์
กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง
 - ๑) ผู้บริหารร่วมวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - ๒) เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน คอยรับฟังความคืบหน้า และคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา
 - ๓) เตรียมความพร้อมสำหรับการอพยพ



กรณีเหตุการณ์รุนแรง

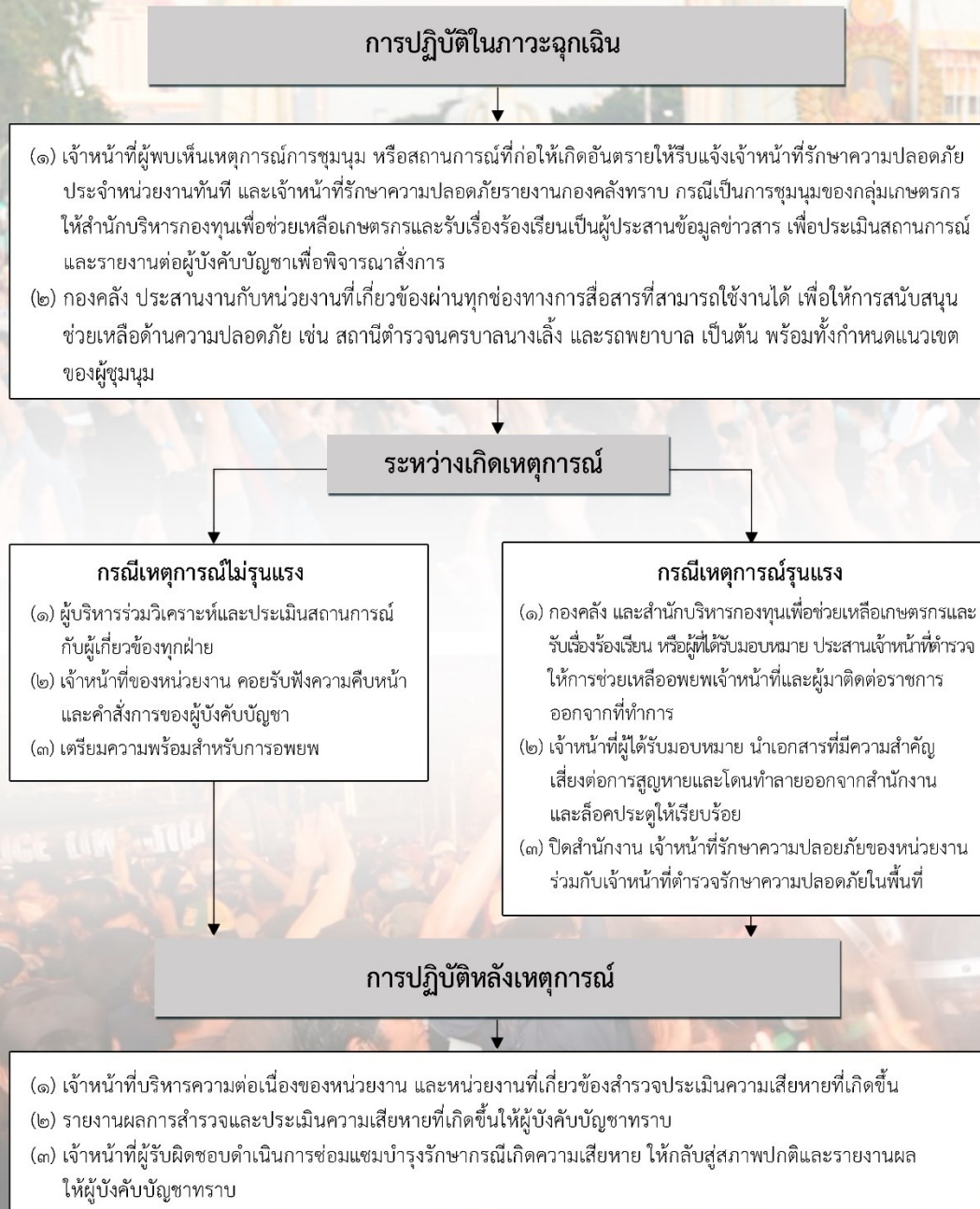
- ๑) กองคลัง สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประธานเจ้าหน้าที่ตำรวจ ให้การช่วยเหลืออพยพเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการออกจากที่ทำการ
- ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย นำเอกสารที่มีความสำคัญเสี่ยงต่อการสูญหายและโดนทำลายออกจากที่ทำการและปิดห้องทำงานให้เรียบร้อย
- ๓) ปิดสำนักงาน/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ รักษาความปลอดภัยในพื้นที่

๔.๔.๔ การปฏิบัติหลังเหตุการณ์ชุมนุมสงบ

- (๑) เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ประธานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจ และประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (๒) รายงานผลการสำรวจและประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษากรณีเกิดความเสียหาย ให้กลับสู่สภาพปกติ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการชุมนุมของมวลชน





๔.๕ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการก่อวินาศกรรม

รูปแบบการก่อวินาศกรรมที่มีผลกระทบรุนแรงโดยทั่วไป เช่น การก่อวินาศกรรมโดยวัตถุระเบิด, การก่อวินาศกรรมโดยสารเคมี, การก่อวินาศกรรมทางชีวภาพ, การก่อวินาศกรรมโดยกัมมันตภาพรังสี และการก่อวินาศกรรมด้วยอุปกรณ์หรือเครื่องมืออื่น ๆ

๔.๕.๑ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อกำหนดมาตรการในการเตรียมความพร้อมและแนวทางแก้ไข เมื่อเกิดการก่อวินาศกรรมในบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๒) เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการเตรียมความพร้อมและแนวทางแก้ไข ให้ชัดเจนและเป็นระบบ

(๓) เพื่อสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงอันตรายของการก่อวินาศกรรม และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุ

๔.๕.๒ การปฏิบัติในภาวะปกติ

(๑) แต่ละหน่วยงาน ติดตามข่าวสารและสถานการณ์บ้านเมือง เพื่อติดตามสถานการณ์และเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

(๒) กองคลัง ตรวจสอบเครื่องมือรักษาความปลอดภัย เช่น กล้องวงจรปิด อุปกรณ์ไฟสำรองฉุกเฉิน อุปกรณ์สื่อสาร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๓) กองคลัง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเพิ่มมาตรการความเข้มงวดในการคัดกรองบุคคลโดยการแลกบัตร เข้า – ออก และรายงานการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยประจำวัน

(๔) ให้คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินจัดหาสถานที่ทำงานและให้บริการประชาชนทดแทนสถานที่เดิมไว้ล่วงหน้า ในกรณีสถานที่ทำงานเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) และเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.๕.๓ การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

(๑) ผู้พบเห็นเหตุการณ์ พบสิ่งของ บุคคลต้องสงสัย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๒) กองคลัง ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ สถานีตำรวจนครบาลบางเขน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๐๒ หรือสถานีตำรวจนครบาลบางเขน โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๑ ๒๒๓๒ หรือแจ้งเหตุด่วน-เหตุร้ายทุกชนิด เบอร์โทร ๑๙๑ เพื่อควบคุมเหตุการณ์ในเบื้องต้น

(๓) ผู้บริหารร่วมวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๔) ให้การช่วยเหลือและแนะนำผู้มารับบริการออกจากตัวอาคาร

(๕) หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บ ทำการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บเบื้องต้น หรือนำส่งโรงพยาบาลใกล้เคียง

(๖) หากเหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้อพยพ พร้อมนำเอกสารที่มีความสำคัญเสี่ยงต่อการสูญหายและโดนทำลายออกจากสถานที่ทำงาน และรวมตัวกันที่จุดรวมพลที่ใกล้ที่สุดเพื่อรอคำสั่งการจากผู้บังคับบัญชาการ

(๗) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานรวมทั้งผู้มาติดต่อราชการผ่านช่องทางติดต่อสื่อสารที่หน่วยงานกำหนด เช่น ไลน์กลุ่มของหน่วยงาน หากตรวจสอบแล้วจำนวนไม่ครบ ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการค้นหาผู้ที่ติดอยู่ในตัวอาคาร

(๘) รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นระยะ ๆ



๔.๕.๔ การปฏิบัติหลังเกิดการก่อวินาศกรรม

(๑) เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจ และประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น และดำเนินการสืบหาข้อมูล สืบสวน / ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่มาของสาเหตุ ของการก่อวินาศกรรม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๒) รายงานผลการสำรวจและประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษากรณีเกิดความเสียหาย ให้กลับสู่สภาพปกติ และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ





แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีการก่อวินาศกรรม

การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

- (๑) ผู้พบเห็นเหตุการณ์ พบสิ่งของ บุคคลต้องสงสัย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- (๒) กองคลัง ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ สถานีตำรวจนครบาลบางเขน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๐๒ หรือสถานีตำรวจนครบาลบางเขน โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๑ ๒๒๓๒ หรือแจ้งเหตุด่วน-เหตุร้ายทุกชนิด เบอร์โทร ๑๙๑ เพื่อควบคุมเหตุการณ์ในเบื้องต้น
- (๓) ผู้บริหารร่วมวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๔) ให้การช่วยเหลือและแนะนำผู้มารับบริการออกจากตัวอาคาร
- (๕) หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บ ทำการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บเบื้องต้น หรือนำส่งโรงพยาบาลใกล้เคียง
- (๖) หากเหตุการณ์รุนแรง ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้อพยพ พร้อมนำเอกสารที่มีความสำคัญเสี่ยงต่อการสูญหายและโดนทำลายออกจากสำนักงาน และรวมตัวกันที่จุดรวมพลที่ใกล้ที่สุดเพื่อรอคำสั่งการจากผู้บังคับบัญชาการ
- (๗) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานรวมทั้งผู้มาติดต่อราชการผ่านช่องทางติดต่อสื่อสารที่หน่วยงานกำหนด เช่น ไลน์กลุ่มของหน่วยงานหากตรวจสอบแล้วจำนวนไม่ครบ ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการค้นหาผู้ที่ติดอยู่ในตัวอาคาร
- (๘) รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นระยะ ๆ

การปฏิบัติหลังการเกิดวินาศกรรม

- (๑) เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจ และประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น และดำเนินการสืบหาข้อมูล สืบสวน / ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่มาของสาเหตุ ของการก่อวินาศกรรม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
- (๒) รายงานผลการสำรวจและประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษากรณีเกิดความเสียหาย และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



๔.๖ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล

ปัจจุบันมีการนำวิทยาการและเทคโนโลยี รวมทั้งสารเคมีและวัตถุอันตรายมาใช้ในภาคเกษตรกรรม ภาคอุตสาหกรรม การศึกษาวิจัย และอื่น ๆ เป็นจำนวนมากอย่างแพร่หลายซึ่งผลของการนำมาใช้โดยขาดความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนขาดความระมัดระวังในเรื่องความปลอดภัยไม่ว่าจะเป็นการผลิต การเก็บรักษา การบรรจุ และการขนส่ง อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ และนำมาซึ่งความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนสิ่งแวดล้อมได้ ดังนั้น จึงต้องมีมาตรการป้องกันและมีการเตรียมความพร้อมในการแก้ไขปัญหาอุบัติเหตุจากสารเคมีและวัตถุอันตราย

๔.๖.๑ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อกำหนดมาตรการในการเตรียมความพร้อมและแนวทางแก้ไข เมื่อเกิดสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหลในบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- (๒) เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการเตรียมความพร้อมและแนวทางแก้ไข ให้ชัดเจนและเป็นระบบ
- (๓) เพื่อสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงอันตรายของสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุ

๔.๖.๒ การปฏิบัติในภาวะปกติ

- (๑) แต่ละหน่วยงาน ติดตามข่าวสารและสถานการณ์บ้านเมือง เพื่อติดตามสถานการณ์และเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุสารเคมีหรือกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล และการกระจายตัวของสารเคมีว่ามีอาณาเขตอยู่บริเวณพื้นที่ใด
- (๒) กองคลังจัดทำบัญชีหมายเลขโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉินพบเหตุสารเคมี หรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล โดยสามารถแจ้งเหตุได้ที่ สำนักงานปรมานูเพื่อสันติ ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี โทร. ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๕๕ ๕ เวลาราชการ หรือ ๐๘๙ ๒๐๐ ๖๒๔๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หรือสายด่วน ๑๒๙๖ กรมโรงงานอุตสาหกรรม ศูนย์ข้อมูลระงับอุบัติเหตุจากสารเคมี และวัตถุอันตราย สายด่วน ๑๕๖๔ และกรมควบคุมโรค สายด่วน ๑๔๒๒ หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน ๑๖๖๙
- (๓) ชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหลภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือจัดให้มีการฝึกซ้อมการอพยพออกจากอาคาร
- (๔) ให้คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉิน จัดหาสถานที่ทำงานและให้บริการประชาชนทดแทนสถานที่เดิมไว้ล่วงหน้า ในกรณีสถานที่ทำงานได้รับผลกระทบจากการแพร่กระจาย ของสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสี จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) และเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.๖.๓ การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

- (๑) เจ้าหน้าที่ผู้พบเห็นสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล ให้รีบออกจากพื้นที่เกิดเหตุทันที และแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือกองคลังทราบ หากผู้พบเหตุสัมผัสสารเคมีเป็นผิวหนังให้ล้างและทำความสะอาดด้วยน้ำและสบู่ แต่ถ้าสัมผัสสารเคมีหรือโดนไอระเหยเข้าดวงตาให้ล้างออกด้วยน้ำสะอาดหลาย ๆ ครั้ง และโทรเรียกหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน ๑๖๖๙
- (๒) กองคลัง ประเมินสถานการณ์และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการอพยพ



(๓) กองคลัง แจ้งคำสั่งการอพยพผ่านช่องทางติดต่อสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ทุกช่องทาง และอพยพเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่ทันที ให้อยู่ในพื้นที่เหนือนลม หรืออยู่ในอากาศที่ถ่ายเทสะดวก หลีกเลี่ยงการสูดดมควัน เมื่อออกจากพื้นที่ได้แล้ว หากพบว่ามีคนติดอยู่ห้ามกลับเข้าไปด้วยตนเองเด็ดขาด ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญให้เข้าไปช่วยเหลือ

(๔) กองคลัง ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การสนับสนุนช่วยเหลือด้านความปลอดภัย เช่น แจ้งเหตุ สำนักงานปรมานูเพื่อสันติ ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินทางนิเวศและรังสี โทร. ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๙๙ ๙ เวลาราชการ หรือ ๐๘๙ ๒๐๐ ๖๒๔๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หรือสายด่วน ๑๒๙๖ กรมโรงงานอุตสาหกรรม ศูนย์ข้อมูลระดับอุบัติเหตุจากสารเคมีและวัตถุอันตราย สายด่วน ๑๕๖๔ และกรมควบคุมโรค สายด่วน ๑๔๒๒ หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน ๑๖๖๙

(๕) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นระยะ ๆ

๔.๖.๔ การปฏิบัติหลังเกิดเหตุสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล

(๑) กองคลัง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ สำนักงานปรมานูเพื่อสันติ กรมโรงงานอุตสาหกรรม กรมการแพทย์ และกรมควบคุมโรค เพื่อเข้าสำรวจที่ตั้งสถานที่ทำงาน ว่ายังมีสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีเจือปนอยู่หรือไม่ โดยประเมินความปลอดภัยที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการต่อไป

(๒) รายงานผลการสำรวจและประเมินสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งให้บุคลากรทั้งหมดเข้ามาสถานที่ทำงาน และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในพื้นที่ดังกล่าว หากเหตุการณ์สงบแล้วให้ประเมินสถานภาพตนเองและคนใกล้ชิด หากพบมีอาการผิดปกติดังกล่าวควรรีบพบแพทย์ทันที



แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉิน กรณีสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล

การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

- (๑) เจ้าหน้าที่ผู้พบเห็นสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล ให้รีบออกจากพื้นที่เกิดเหตุทันทีและแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือกองคลังทราบ หากผู้พบเหตุสัมผัสสารเคมีเปื้อนผิวหนังให้ล้างและทำความสะอาดด้วยน้ำและสบู่ แต่ถ้าสัมผัสสารเคมีหรือโดนไอระเหยเข้าดวงตาให้ล้างออกด้วยน้ำสะอาดหลาย ๆ ครั้ง และโทรเรียกหน่วยแพทย์ฉุกเฉิน ๑๖๖๙
- (๒) กองคลัง ประเมินสถานการณ์และและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาสั่งการอพยพ
- (๓) กองคลัง แจ้งคำสั่งการอพยพผ่านช่องทางติดต่อสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ ทุกช่องทาง และอพยพเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่ทันทีให้อยู่ในพื้นที่เหนือนลม หรืออยู่ในอาคารที่ถ่ายเทสะดวก หลีกเลี่ยงการสูดดมควัน เมื่อออกจากพื้นที่ได้แล้ว หากพบว่ามีคนติดอยู่ห้ามกลับเข้าไปด้วยตนเองเด็ดขาด ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญให้เข้าไปช่วยเหลือ
- (๔) กองคลังประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การสนับสนุนช่วยเหลือด้านความปลอดภัย เช่น แจ้งเหตุสำนักงานปรมานูเพื่อสันติ ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี โทร. ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๙๙ ๙ เวลาราชการ หรือ ๐๘๙ ๒๐๐ ๖๒๔๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หรือสายด่วน ๑๒๙๖ กรมโรงงานอุตสาหกรรม ศูนย์ข้อมูลระบบอุบัติภัยจากสารเคมีและวัตถุอันตราย สายด่วน ๑๕๖๔ และกรมควบคุมโรค สายด่วน ๑๔๒๒ หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน ๑๖๖๙
- (๕) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นระยะ ๆ

การปฏิบัติหลังเหตุการณ์

- (๑) กองคลัง ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ สำนักงานปรมานูเพื่อสันติ กรมโรงงานอุตสาหกรรม กรมการแพทย์ และกรมควบคุมโรค เพื่อเข้าสำรวจที่ตั้งสถานที่ทำงาน ว่ายังมีสารเคมี หรือสารกัมมันตภาพรังสีเจือปนอยู่หรือไม่ โดยประเมินความปลอดภัยที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการต่อไป
- (๒) รายงานผลการสำรวจและประเมินสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- (๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งให้บุคลากรทั้งหมดเข้ามาสถานที่ทำงาน และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในพื้นที่ดังกล่าว หากเหตุการณ์สงบแล้วให้ประเมินสถานภาพตนเองและคนใกล้ชิด หากพบมีอาการผิดปกติดังกล่าวควรรีบพบแพทย์ทันที

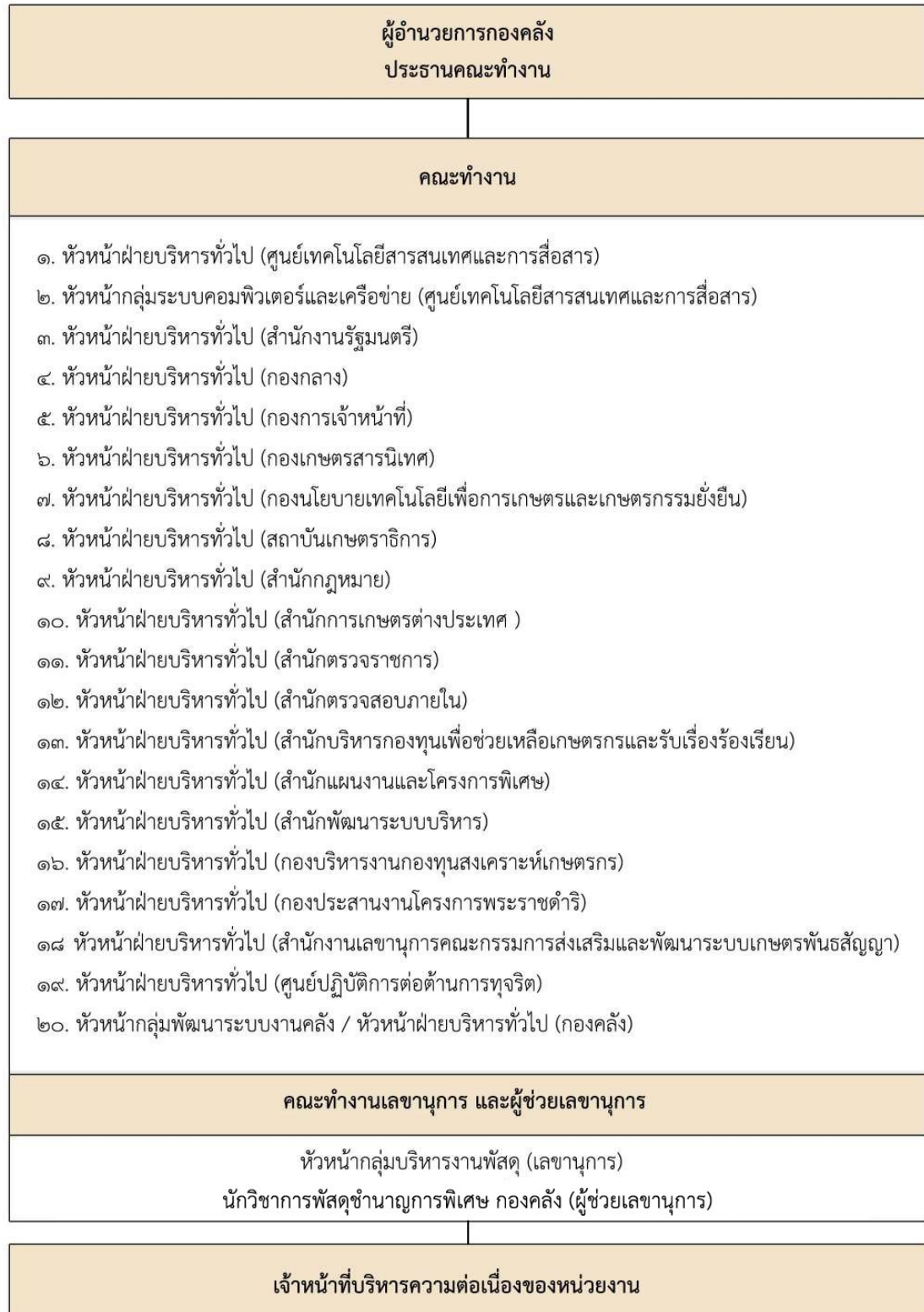


ภาคผนวก ก





แผนผัง คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉิน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองคลัง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. น.ส.ธารารัตน์ โพธิ์ศรี	๐๙๒ ๒๔๖ ๘๘๙๙	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.กค.)	น.ส.วนิดา โฆษิตเสถียรกุล	๐๖๓ ๒๓๔ ๗๖๓๒
๒. นางกัญณิกา ศรีจิตต์	๐๘๑ ๘๔๘ ๔๗๐๕	หัวหน้าทีม กลุ่มบริหารงานพัสดุ	น.ส.พนิดา เปศรี	๐๘๑ ๗๗๑ ๖๘๐๓
๓. น.ส.จินตนา โกมลหิรัญ	๐๖๑ ๔๑๐ ๙๔๗๓	หัวหน้าทีม กลุ่มเงินนอก งบประมาณ	น.ส.เฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ	๐๘๑ ๗๕๕ ๑๕๔๗
๔. น.ส.ชิดชนก ผาสุขศาสตร์	๐๘๖ ๑๒๓ ๔๔๑๗	หัวหน้าทีม กลุ่มงบประมาณ	นายสิทธิพันธุ์ ภูษณะพงษ์	๐๙๘ ๕๕๑ ๖๙๙๔
๕. นางวราภรณ์ สหัทธรากุล	๐๘๑ ๗๕๕ ๑๕๔๗	หัวหน้าทีม กลุ่มบัญชี	น.ส.ปภาวดี สุวรรณสนธิ์	๐๙๗ ๓๐๘ ๘๖๕๙
๖. น.ส.จิตรวรรณ โพธิ์ไพจิตร	๐๘๖ ๓๕๓ ๘๔๑๑	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	น.ส.วันสพร วงค์ทา	๐๘๑ ๐๒๔ ๗๘๑๓
๗. น.ส.วนิดา โฆษิตเสถียรกุล	๐๖๓ ๒๓๔ ๗๖๓๒	หัวหน้าทีม กลุ่มตรวจสอบ	น.ส.สำรวย กล้าแพร	๐๘๕ ๑๘๘ ๕๔๕๒
๘. นางตลนภา เกิดไทย	๐๘๑ ๐๔๙ ๓๔๕๕	หัวหน้าทีม กลุ่มการเงิน	น.ส.ธนิดา ภูษณะพงษ์	๐๘๖ ๐๔๖ ๘๗๖๙
๙. น.ส.กัณดินันท์ ไทยสิทธิพงศ์	๐๖๔ ๙๔๑ ๔๖๑๔	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.สุกัญญา อารีวนิช	๐๘๑ ๘๕๑ ๕๙๑๘



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองกลาง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. น.ส.เทพวัลย์ นาคประเสริฐ	๐๖๒ ๖๐๕ ๑๘๕๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง (ผอ.กก.)	นายรัชชัย ประสงค์ดี	๐๙๒ ๒๕๖ ๖๘๘๘
๒. นายรัชชัย ประสงค์ดี	๐๙๒ ๒๕๖ ๖๘๘๘	หัวหน้าทีมฝ่ายบริหารทั่วไป	นายพงษ์นรินทร์ ศิวกุลคำธ	๐๘๑ ๔๙๙ ๔๒๒๙
๓. นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข	๐๙๘ ๒๖๐ ๖๒๗๓	หัวหน้าทีมกลุ่มสารบรรณ	น.ส.กฤษมาลย์ ป้อมอารีย์	๐๘๖ ๕๕๒ ๐๗๙๐
๔. นายวันปิยะ วาทิน	๐๘๗ ๖๗๓ ๑๓๙๓	หัวหน้าทีมกลุ่มพระราชพิธีและกิจกรรมพิเศษ	นายสิทธิศักดิ์ หนูเปีย	๐๘๙ ๖๖๒ ๑๙๓๘
๕. นายรัชชัย ประสงค์ดี	๐๙๘ ๗๕๑ ๙๐๒๔	หัวหน้าทีมกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	นายคุณากร มากอเนก	๐๘๐ ๖๑๗ ๒๘๖๑



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. น.ส.รัตนา เสาวนียากร	๐๘๑ ๕๗๑ ๑๙๘๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สพบ.)	น.ส.บุษฎี ตันฑ์วรกุล	๐๘๙ ๑๕๙ ๖๘๙๐
๒. น.ส.บุษฎี ตันฑ์วรกุล	๐๘๙ ๑๕๙ ๖๘๙๐	หัวหน้าทีม กลุ่มระบบบริหาร การเปลี่ยนแปลง	น.ส.ทิพย์วิมล เสวกพันธ์	๐๘๐ ๔๒๓ ๘๐๘๕
๓. นายพลภัทร ดีสวัสดิ์มงคล	๐๖๒ ๗๒๙ ๑๒๒๒	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนา โครงสร้างองค์กร	นายอณัฐสร ดีลา	๐๙๘ ๙๑๔ ๕๖๖๔
๔. นายกนก โลหะปิยะพรรณ	๐๘๙ ๑๐๔ ๕๑๘๙	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนาระบบ การบริหารมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	นายศุภชัย สีหะ	๐๘๕ ๕๑๙ ๐๕๐๐
๕. น.ส.ภัทราภรณ์ วงศ์กาวิณ	๐๘๕ ๖๙๔ ๑๕๓๘	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.วปรียากร ชาธิพา	๐๙๒ ๖๔๕ ๘๔๐๙



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองการเจ้าหน้าที่

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. น.ส.ขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์	๐๘๑ ๖๑๘ ๗๔๖๙	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง (ผอ.กกจ.)	น.ส.นิภากร ดำนิล	๐๘๙ ๘๕๙ ๑๘๒๗
๒. น.ส.นิภากร ดำนิล	๐๘๙ ๘๕๙ ๑๘๒๗	หัวหน้าทีมฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.วชิราภรณ์ สอนอาจ	๐๖๒ ๙๒๒ ๑๐๘๓
๓. น.ส.ยุพิน สวยาม	๐๘๔ ๕๒๙ ๑๔๑๔	หัวหน้าทีมกลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	น.ส.สุชัญญา โพธิ์รัชตางกูร	๐๘๙ ๙๒๒ ๑๐๘๓
๔. นายกุลพล รัตนโสภณ	๐๘๓ ๑๒๒ ๔๒๑๐	หัวหน้าทีมกลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	น.ส.นิตยา ชัยสว่าง	๐๘๒ ๑๑๘ ๕๗๔๘
๕. นางสาววิรัตน์ ชัยผาดิกานต์	๐๖๑ ๔๑๒ ๘๖๗๑	หัวหน้าทีมกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	น.ส.อาภารัตน์ ขอนกลาง	๐๘๑ ๐๗๓ ๑๖๓๐
๖. นางพัชรพร แหยมวิเชียร	๐๘๖ ๓๕๓ ๕๙๔๒	หัวหน้าทีมกลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน	นางวาจิณี พงศ์โรจน์เผ่า	๐๘๑ ๕๕๘ ๗๙๒๗
๗. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์	๐๘๑ ๑๙๐ ๑๔๔๑	หัวหน้าทีมกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา	๐๘๖ ๓๙๘ ๔๐๑๓
๘. น.ส.กนกวลี เตชมนิแดง	๐๘๓ ๐๑๘ ๑๕๓๖	หัวหน้าทีมกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	น.ส.ทิฆัมพร นุกิจ	๐๙๔ ๕๕๑ ๖๑๙๖



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองเกษตรสารนิเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. น.ส.สุดาวีณ์ พัฒนพิสุทธิชัย	๐๙๒ ๒๘๔ ๐๖๑๔	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.กกส.)	นายวีระ คำกอง	๐๘๑ ๗๕๐ ๑๘๙๔
๒. นายวีระ คำกอง	๐๘๑ ๗๕๐ ๑๘๙๔	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	นายคเชนทร์ แจ่มมณี	๐๙๙ ๖๑๐ ๖๗๑๕
๓. น.ส.รัตติกาล ณรงอินทร์	๐๖๑ ๖๓๒ ๙๐๕๙	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหาร	นายคเชนทร์ แจ่มมณี	๐๙๙ ๖๑๐ ๖๗๑๕
๔. น.ส.ทยารัตน์ มหายศปัญญา	๐๘๑ ๘๑๑ ๒๓๘๙	หัวหน้าทีม กลุ่มงานโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	นางรุ่งตะวัน พร้อม พาณิชย์	๐๘๖ ๒๔๖ ๓๖๔๖
๕. น.ส.ฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์	๐๘๑ ๗๓๕ ๙๘๑๗	หัวหน้าทีม กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูล ประชาสัมพันธ์	นายศุภชัย แก้วลอยมา	๐๙๔ ๙๖๘ ๒๕๙๔
๖. น.ส.ดาวเรือง ทองเขียว	๐๘๙ ๘๘๘ ๓๒๘๑	หัวหน้าทีม กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	นายธนวัฒน์ บุญอนันต์	๐๘๕ ๘๘๔ ๙๑๑๘
๗. นายยุทธนา เสมาคำ	๐๙๗ ๓๙๔ ๕๔๑๙	หัวหน้าทีม กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ	นายวีระ คำกอง	๐๘๑ ๗๕๐ ๑๘๙๔



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นางอมราพร ชีพสมุทร	๐๘๗ ๘๑๘ ๖๖๔๔	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.กนท.)	น.ส.พรพรรณ ไกรฤกษ์	๐๖๑ ๓๘๖ ๘๕๒๐
๒. น.ส.พรพรรณ ไกรฤกษ์	๐๖๑ ๓๘๖ ๘๕๒๐	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อรรณ สังขวิเชียร	๐๖๒ ๘๘๘ ๖๑๑๑
๓. น.ส.สาวิตรี ตาเกียง	๐๘๑ ๙๗๖ ๕๗๒๒	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยีชีวภาพ ทางการเกษตร	น.ส.สุภัทรา ภูหอม	๐๘๕ ๔๘๖ ๔๒๗๖
๔. น.ส.ยุพดี เมธามนตรี	๐๘๙ ๑๐๖ ๗๕๐๔	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนาระบบ เกษตรกรรม ยั่งยืน	น.ส.กัลยาภัทร์ แก้วขาว	๐๘๔ ๑๘๗ ๓๘๖๕
๕. น.ส.สุนาม มณีพิทักษ์	๐๖๕ ๙๘๔ ๓๐๔๑	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนา นวัตกรรมและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	น.ส.สุทธินาฏ ภูกันกอง	๐๖๕ ๕๑๖ ๖๒๘๒
๖. นางรามารินทร์ กระบวนรัตน์	๐๘๑ ๘๑๘ ๘๖๖๐	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนา เกษตรกรรมและ ชุมชนเกษตรกร	น.ส.รัชดาภรณ์ อินทรวีเชียร	๐๘๖ ๑๒๗ ๐๒๖๖



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายสัญญาชัย รัชมีจิรวีไล	๐๙๕ ๕๔๑ ๕๕๒๒	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.ศทส.)	น.ส.วรัญญา แสงจันทร์	๐๙๘ ๘๒๔ ๒๒๐๒
๒. น.ส.วรัญญา แสงจันทร์	๐๙๘ ๘๒๔ ๒๒๐๒	หัวหน้าทีม กลุ่มยุทธศาสตร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	น.ส.ณัฏฐา พรหมหิตาทร	๐๖๒ ๙๔๙ ๒๔๙๕
๓. น.ส.ยุพาพร พัชรานิธิชัย	๐๖๒ ๖๖๙ ๖๒๔๑	หัวหน้าทีม กลุ่มระบบงาน สารสนเทศและ ภูมิสารสนเทศ	นายสามารถ ดารินทร์	๐๘๕ ๘๑๐ ๕๕๕๙
๔. นางลลิตา สีพนมวัน	๐๙๗ ๙๕๓ ๖๕๑๙	หัวหน้าทีม กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร	นายกิตติชัย คำจันทร์	๐๘๖ ๓๕๘ ๓๒๗๕
๕. นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว	๐๘๑ ๙๙๓ ๐๗๓๐	หัวหน้าทีม กลุ่มระบบ คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย	นายธีศิษฐ์ สหัทธรากุล	๐๙๑ ๑๐๑ ๓๓๕๒
๖. นายธราวุธ กล่อมผ่อง	๐๘๑ ๙๕๓ ๕๑๕๒	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางศิริรัตน์ จันทร์ไทย	๐๙๗ ๒๖๙ ๒๔๔๔



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สถาบันเกษตรกร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นางวรรณภัสสร ศรีจันทร์	๐๖๒ ๖๖๑ ๕๑๙๕	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สกธ.)	นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์	๐๙๕ ๖๒๙ ๑๕๖๓
๒. นายกรกฤต ผ่องใส	๐๙๙ ๔๔๖-๑๕๖๙	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ฐิตียา จีระบุตร	๐๖๑ ๔๕๔ ๒๓๕๑
๓. น.ส.อิสรา คงกระตี่	๐๖๑ ๔๒๐ ๕๔๐๗	หัวหน้าทีม กลุ่มยุทธศาสตร์ การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	น.ส.นิชxima โพธิ์โชติ	๐๘๘ ๘๙๔ ๒๖๓๒
๔. นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์	๐๙๕ ๖๒๙ ๑๕๖๓	หัวหน้าทีม กลุ่มวิชาการและ หลักสูตร	น.ส.ราตรี ปะวะเสนัง	๐๘๑ ๗๗๙ ๑๙๓๕
๕. น.ส.อัญญมณี เสียงเพราะ	๐๘๐ ๐๔๙ ๑๙๔๖	หัวหน้าทีม กลุ่มส่งเสริม การศึกษาและ เทคโนโลยีพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	นายรังสรรค์ นฤมิตญาณ	๐๘๙ ๔๔๑ ๗๓๕๓



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักกฎหมาย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายโอภาส เที่ยงงามดี	๐๘๑ ๒๐๒ ๙๗๐๙	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สกม.)	นายมานน อนรรฆเดช	๐๘๑ ๒๓๙ ๔๐๘๔
๒. นายมานน อนรรฆเดช	๐๘๑ ๒๓๙ ๔๐๘๔	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.กมลรัตน์ โตสวน	๐๘๑ ๘๗๐ ๕๕๓๔
๓. น.ส.ชุลีพร ศรีสุวรรณ	๐๘๑ ๙๖๙ ๙๘๑๒	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.สุภาพร ยอดรัก	๐๙๔ ๕๖๔ ๗๓๓๗
๔. นายมานน อนรรฆเดช	๐๘๑ ๒๓๙ ๔๐๘๔	หัวหน้าทีม กลุ่มกฎหมายและ ระเบียบ	น.ส.วัลยวรา ปลื้มทรัพย์	๐๙๓ ๑๔๖ ๔๑๔๔
๕. น.ส.กมลรัตน์ โตสวน	๐๘๑ ๘๗๐ ๕๕๓๔	หัวหน้าทีม กลุ่มนิติกรรม สัญญา	น.ส.สิริรัตน์ ม่วงน้อย	๐๘๙ ๑๙๑ ๕๒๔๖
๖. น.ส.รมิดา ฮกเจริญ	๐๙๘ ๙๙๖ ๔๑๖๕	หัวหน้าทีม กลุ่มคดีปกครอง และคดีทั่วไป	นายกฤตวิทย์ จันทร์แจ่ม	๐๘๑ ๙๐๗ ๖๗๑๖



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักการเกษตรต่างประเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. น.ส.ไพบรียา เศวตจินดา	๐๘๒ ๓๖๙ ๔๙๔๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สกต.)	น.ส.มนัสนันท์ โชติจิราภิมย์	๐๘๓ ๘๙๖ ๖๕๖๙
๒. นายฤกษ์ หาดูสวัสดิ์	๐๘๐ ๕๙๑ ๔๖๕๖	หัวหน้าทีม กลุ่มความร่วมมือ กับต่างประเทศ ๑	น.ส.วรรณิกา วุฒิ	๐๘๓ ๕๙๗ ๔๗๗๓
๓. น.ส.ผจงจันต์ กระหม่อมทอง	๐๙๕ ๕๖๓ ๕๖๕๑	หัวหน้าทีม กลุ่มความร่วมมือ กับต่างประเทศ ๒	น.ส.สุรางค์ ชื่นสำราญ	๐๖๔ ๔๒๓ ๕๕๒๖
๔. นายภูริพันธ์ โสภาคีयरพงศ์	๐๙๑ ๙๕๑ ๖๖๖๖	หัวหน้าทีม กลุ่มความร่วมมือ กับต่างประเทศ ๓	น.ส.ขวัญชนก สุขประเสริฐ	๐๘๙ ๖๖๖ ๔๐๐๖
๕. น.ส.สุกฤตา พงศาปาน	๐๘๑ ๓๓๖ ๐๔๑๐	หัวหน้าทีม กลุ่มพิธีการและ สารสนเทศ	นายสุขเกษม สารสุวรรณ	๐๙๓ ๓๒๖ ๒๖๐๙
๖. น.ส.ปัญชรัสมิ์ เหมือนสร้อย	๐๘๑ ๔๐๑ ๕๓๕๓	หัวหน้าทีม กลุ่มกิจการ ต่างประเทศ	น.ส.แพรวพรรณ ธาณี	๐๘๑ ๖๒๙ ๙๑๖๕
๗. นางรสสุคนธ์ บุญพวง	๐๙๖ ๑๖๙ ๘๙๓๕	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.นงนภัส หอมสุวรรณ	๐๙๕ ๙๕๓ ๓๕๖๕



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักตรวจราชการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายรักศักดิ์ รักเดช	๐๙๒ ๒๖๗ ๑๕๕๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สตร.)	น.ส.อัญชลี มหาเทียน น.ส.เพลินจิตต์ พรหมหิตาทร	๐๙๒ ๑๕๔ ๔๖๑๙ ๐๙๘ ๒๘๔ ๗๖๖๙
๒. น.ส.อัญชลี มหาเทียน	๐๙๒ ๑๕๔ ๔๖๑๙	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.เพลินจิตต์ พรหมหิตาทร น.ส.วิชชุพร รักสำรวจ	๐๙๘ ๒๘๔ ๗๖๖๙ ๐๘๙ ๐๒๓ ๔๘๓๒
๓. น.ส.พิมลพรรณ เกษตรเวทิน	๐๙๘ ๒๕๑ ๐๑๒๓	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.เสาวลักษณ์ พรหมณี นายสุชาติ เอี่ยมล่อ	๐๘๙ ๗๗๖ ๖๗๖๐ ๐๙๗ ๐๑๘ ๙๖๓๕
๔. น.ส.เพลินจิตต์ พรหมหิตาทร	๐๙๘ ๒๘๔ ๗๖๖๙	หัวหน้าทีม กลุ่มสนับสนุนการ ตรวจราชการ	นายชัยสิทธิ์ ล้อมวงษ์ น.ส.โสมสุทธา ภัสสรปรกรณ์กิจ	๐๖๕ ๔๕๑ ๔๖๑๙ ๐๙๒ ๒๕๙ ๘๙๐๙
๕. น.ส.อัญชลี มหาเทียน	๐๙๒ ๑๕๔ ๔๖๑๙	หัวหน้าทีม กลุ่มประสาน ราชการ	น.ส.วนันัน ดุษฎีนิโรจน์ นายอัศวพล อุดคำมี	๐๖๔ ๔๑๔ ๙๙๑๖ ๐๘๖ ๕๒๗ ๙๗๓๕
๖. น.ส.วิชชุพร รักสำรวจ	๐๘๙ ๐๒๓ ๔๘๓๒	หัวหน้าทีม กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	นายกิตติพันธุ์ เหลี่ยมทับน้อย น.ส.พนิดา เอี่ยมล่อ	๐๘๓ ๕๕๙ ๙๑๕๓ ๐๙๑ ๑๔๘ ๒๘๔๗



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นางละออ ชื่นธวัช	๐๖๓ ๑๘๗ ๘๕๔๕	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สตน.)	น.ส.พวงผกา สุวรรณรักษ์	๐๘๑ ๘๗๐ ๒๗๑๙
๒. น.ส.ยอดหญิง ภูมิพรหมรัตน์	๐๘๑ ๓๗๖ ๘๓๓๖	หัวหน้าทีม กลุ่มตรวจสอบ ภายใน ๑	น.ส.พิมพ์พร แก้วเกตุ	๐๘๖ ๙๙๙-๔๕๗๔
๓. น.ส.พัทธธีรา อุ่นคำ	๐๙๒ ๕๒๖ ๓๕๕๙	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.วรรณภา แจ่มจันทร์ศรี	๐๘๓ ๐๔๙ ๑๗๐๕

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. น.ส.พิรุฬห์ลักษณ์ หิบบแก้ว	๐๙๖ ๒๔๑ ๙๗๔๖	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.กกค.)	น.ส.จันจิรา สังข์ทอง	๐๘๑ ๖๓๓ ๘๑๒๙
๒. น.ส.รุ่งทิพา พันธ์ประทุม	๐๘๙ ๖๔๗ ๒๘๔๒	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.จันจิรา สังข์ทอง	๐๘๑ ๖๓๓ ๘๑๒๙
๔. น.ส.ลภัสนันท์ พัฒน์ผลตระกูล	๐๙๕ ๕๓๘ ๖๒๖๗	หน.ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสุพัตร์ คงดี	๐๖๕ ๕๒๓ ๖๙๕๑



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายศรिता ศรีทิพย์	๐๖๕ ๙๒๙ ๘๓๑๖	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สกร.)	น.ส.รวิวรรณ สุวรรณศิลป์	๐๘๑ ๔๗๙ ๒๒๘๓
๒. น.ส.ธัญญธร วรรณนิม	๐๙๓ ๕๙๖ ๕๖๓๖	หัวหน้าทีม กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรและผู้ยากจน	น.ส.กัญญรัตน์ สนั่นใจ	๐๘๑ ๙๘๙ ๕๑๒๗
๓. นางสุดาพร พัชรพันธ์	๐๘๕ ๙๐๕ ๔๐๘๒	หัวหน้าทีม กลุ่มติดตามและฟื้นฟู อาชีพเกษตรกรและผู้ ยากจน	น.ส.ปนัดดา เปี่ยมมอญ	๐๙๑ ๗๗๘ ๐๗๙๘
๔. นายทิวากร แซ่เห้ง	๐๘๓ ๖๓๖ ๘๕๕๖	หัวหน้าทีม กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	น.ส.นรพร คำภาแก้ว	๐๙๘ ๒๒๓ ๖๒๔๒
๕. นายรัชชัย ศิลแสน	๐๙๕ ๒๘๙ ๙๕๙๗	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.ปรารค์พิศ วิจิตรหงษ์	๐๘๒ ๒๓๒ ๖๘๐๔



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. น.ส.พรชดา บุสสุวณโณ	๐๖๕ ๑๒๐ ๕๗๖๐	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สผง.)	นายบัญชา ศิริวัฒนตระกูล	๐๘๙ ๒๐๖ ๖๑๑๒
๒. นายบัญชา ศิริวัฒนตระกูล	๐๘๙ ๒๐๖ ๖๑๑๒	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อุไรวรรณ คำสว่าง	๐๙๕ ๘๒๔ ๗๐๔๙
๓. น.ส.วิศนี เพ็ญวันศุกร์	๐๘๖ ๑๖๕ ๕๑๓๖	หัวหน้าทีม กลุ่มป้องกันและ แก้ไขปัญหา ภัยธรรมชาติ	นางปิยนุช อุทยานมณี	๐๘๗ ๓๘๒ ๗๙๐๙
๔. นายรัชฎพงศ์ เศรษฐวัฒน์	๐๘๙ ๘๙๙ ๓๒๒๗	หัวหน้าทีม กลุ่มแผนงาน	น.ส.มณฑรายาห์ ศรีสุวรรณ	๐๘๔ ๐๔๔ ๐๐๒๓
๕. น.ส.สุภาพร เจนจรีนานนท์	๐๘๙ ๑๐๗ ๑๓๕๗	หัวหน้าทีม กลุ่มเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	นายธิปสรรค สิงห์สุด	๐๘๖ ๘๘๓ ๙๑๓๘
๖. นายณพล วงษ์วิจารณ์	๐๘๖ ๖๒๐ ๑๙๖๖	หัวหน้าทีม กลุ่มโครงการพิเศษ	น.ส.สุนิสา โค้วเฮง	๐๘๑ ๕๒๓ ๕๔๒๖
๗. น.ส.ปิยะมาศ ไชยพรพัฒนา	๐๘๖ ๙๗๐ ๕๐๕๗	หัวหน้าทีม กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	นายปิยเทพ บุญเพิ่ม	๐๘๑ ๘๔๓ ๗๐๐๐
๘. นายบัญชา ศิริวัฒนตระกูล	๐๘๙ ๒๐๖ ๖๑๑๒	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.อุไรวรรณ คำสว่าง	๐๙๕ ๘๒๔ ๗๐๔๙



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักงานรัฐมนตรี

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
-	-	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (หัวหน้าสำนักงาน รัฐมนตรี)	น.ส.เมธฐยา แยมโชติ	๐๘๙ ๙๖๙ ๕๓๖๖
๒. นายศุภโชค บุญอำนวย	๐๘๕ ๕๕๓ ๖๖๓๕	หัวหน้าทีม กลุ่มติดตาม	น.ส.ปิยากรณ์ สุวรรณปาน น.ส.ไข่วัฒน ทุมพุดิ	๐๖๒ ๐๕๐ ๙๗๔๖ ๐๘๔ ๓๙๑ ๙๕๐๙
๓. น.ส.มิณย์ วงศ์สินธุ์เศษ	๐๘๙ ๐๘๐ ๙๖๔๘	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายกุลพงษ์ อินทร์แป้น	๐๘๘ ๖๕๒ ๕๐๕๘
๔. น.ส.รุ่งรัชนิย์ อภิศักดิ์มนตรี	๐๘๙ ๖๘๖ ๗๒๖๕	หัวหน้าทีม กลุ่มงานสยบสนุน วิชาการ	น.ส.ขวัญดาว หงษาชุม	๐๘๙ ๑๒๑ ๔๑๖๕

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. น.ส.มณียาภา เนียมประเสริฐ	๐๘๙ ๗๙๖ ๑๘๐๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (หน.ศปท.)	น.ส.อนิศา อ่อนบุญญะ	๐๙๑ ๑๙๘ ๙๕๒๒
๒. น.ส.ชานิศรา ตันรักษา	๐๖๕ ๕๕๓ ๕๓๙๖	หัวหน้าทีม กลุ่มงานป้องกัน และปราบปราม การทุจริตและ พฤติกรรมชอบ	น.ส.พัชัญญะคนันท์ ทองพาศน์	๐๘๙ ๘๗๑ ๕๙๕๓
๓. น.ส.เกศกนก ผ่องสุขใจ	๐๙๖ ๒๖๙ ๓๖๙๘	หัวหน้าทีม กลุ่มงานจริยธรรม	น.ส.อัญรินทร์ ชัยรัฐวัชรสิน	๐๙๑ ๑๔๕ ๙๓๖๔



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. น.ส.กฤษยา บริบูรณ์	๐๘๕ ๑๖๕ ๖๓๒๙	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.กปป.)	น.ส.จิรัชชา ขำนิล	๐๘๓ ๐๓๖ ๓๕๓๕
๒. นางสาวพัทธรา วุฑฒยากร	๐๘๙ ๖๘๘ ๑๖๔๐	หัวหน้าทีม กลุ่มแผนงาน	น.ส.สุทธิลักษณ์ กลิ่นไย	๐๘๙ ๒๓๓ ๐๘๖๗
๒. น.ส.ปัญญพร ประสงค์เสรีง	๐๙๒ ๙๘๖ ๓๕๒๙	หัวหน้ากลุ่ม ประสานงาน และติดตามผล	นายกษิตศ ฦ นุวงศ์	๐๘๑ ๔๗๘ ๙๑๔๐
๓. น.ส.จตุพร สายแวว	๐๙๕ ๕๔๐ ๖๖๕๒	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.เนาวรัตน์ หิรัญญะสิริ	๐๘๑ ๒๙๕ ๘๔๔๙

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายโอกาส เทียงงามดี	๐๘๑ ๘๐๒ ๙๗๐๙	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (หัวหน้า สำนักงาน สลพ.)	นางสาวณิ สุขสวัสดิ์	๐๘๕ ๐๙๘ ๙๔๙๐
๒. นางสาวณิ สุขสวัสดิ์	๐๘๕ ๐๙๘ ๙๔๙๐	หัวหน้าทีม กลุ่มกฎหมาย และใกล้เคียง ข้อพิพาท	น.ส.ยุวดี ดารากัย	๐๘๑ ๙๒๒ ๘๗๙๖
๓. น.ส.ชบา ผดุงชาติ	๐๘๐ ๕๘๙ ๖๕๑๖	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	น.ส.สุวดี คงสมพรต	๐๖๕ ๑๙๒ ๙๖๕๑



เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ

	โรงพยาบาล		
	๑. โรงพยาบาลศิริราช	เบอร์โทร	๐ - ๒๔๑๙ - ๗๐๐๐
	๒. โรงพยาบาลวชิรพยาบาล	เบอร์โทร	๐ - ๒๒๔๔ - ๓๐๐๐
	๓. โรงพยาบาลราชวิถี	เบอร์โทร	๐ - ๒๒๐๖ - ๒๙๐๐
	๔. โรงพยาบาลมิชชั่น	เบอร์โทร	๐ - ๒๒๘๒ - ๑๑๐๐
	๕. โรงพยาบาลรามธิบดี	เบอร์โทร	๐ - ๒๒๐๑ - ๑๐๐๐
	สถานีตำรวจ		
	๑. สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง	เบอร์โทร	๐ - ๒๒๘๑ - ๓๐๐๒
	สถานีดับเพลิง		
	๑. สถานีดับเพลิงภูเขาทอง	เบอร์โทร	๐ - ๒๒๒๓ - ๓๖๒๐
	๒. สถานีดับเพลิงดุสิต	เบอร์โทร	๐ - ๒๒๔๑ - ๔๐๖๓
	๓. สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กทม.	เบอร์โทร	๐ - ๒๓๕๔ - ๖๘๕๘
	สำนักงานเขตพระนคร		
	๑. ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	เบอร์โทร	๐ - ๒๒๘๑ - ๘๙๒๑
	๒. ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	เบอร์โทร	๐ - ๒๒๒๔ - ๓๑๕๗
	การประปา		
	๑. การประปานครหลวง สาขาสามเสน	เบอร์โทร	๐ - ๒๖๒๘ - ๗๔๔๐
	๒. การประปานครหลวง สาขาแม่น้ำศรี	เบอร์โทร	๐ - ๒๒๙๘ - ๖๗๓๖
	การไฟฟ้า		
	การไฟฟ้านครหลวงเขตสามเสน	เบอร์โทร	๐ - ๒๒๔๓ - ๐๕๖๔ ๐ - ๒๒๔๒ - ๕๒๒๒
	สำนักงานปรมานูเพื่อสันติ		
	ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ทางนิวเคลียร์และรังสี	เบอร์โทร	สายด่วน ๑๒๙๖ ๐ - ๒๕๙๖ - ๗๖๙๙ ๐ - ๘๙๒๐ - ๐๖๒๔๓
	กรมโรงงานอุตสาหกรรม		
	ศูนย์ข้อมูลระงับอุบัติเหตุจากสารเคมีและวัตถุอันตราย	เบอร์โทร	สายด่วน ๑๕๖๔
	กรมควบคุมโรค		
	กรมควบคุมโรค	เบอร์โทร	สายด่วน ๑๔๒๒
	หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน	เบอร์โทร	สายด่วน ๑๖๖๙
	กรมโยธาธิการและผังเมือง		
	กรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม ๖	เบอร์โทร	๐ - ๒๒๙๙ - ๔๐๐๐



ภาคผนวก ข





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
อาคาร ๑ ชั้น ๑ (ฝั่งกองกลาง และฝั่งกองคลัง)



แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



อาคาร 1 ชั้น 1

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



อาคาร 1 ชั้น 2

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
อาคาร ๑ ชั้น ๓ (ฝั่งกองกลาง และฝั่งกองคลัง)



แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



อาคาร 1 ชั้น 3

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



อาคาร 1 ชั้น 4

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
อาคาร ๒ ชั้น ๑-๒

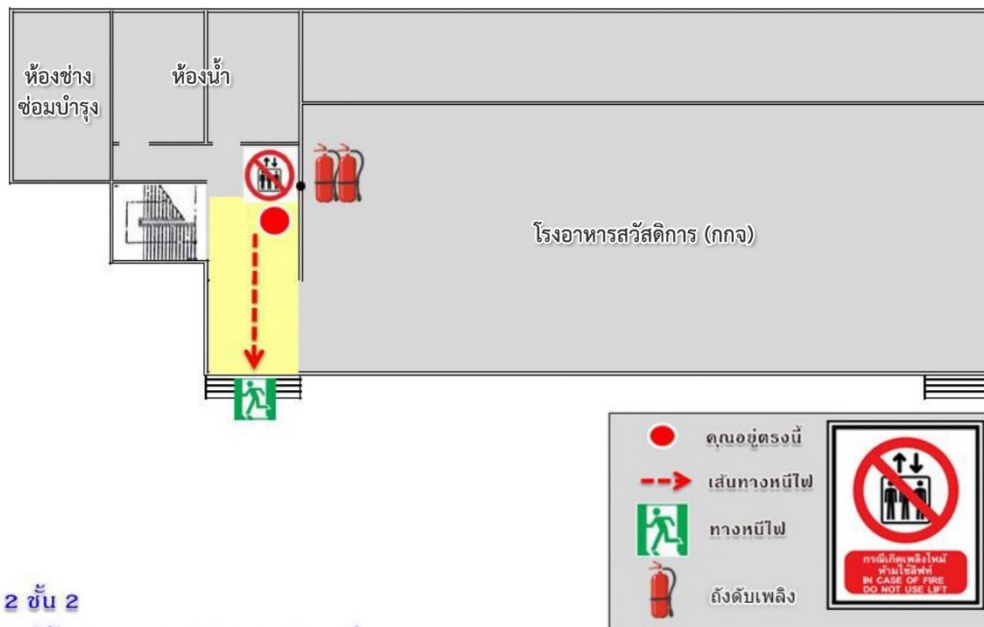


แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



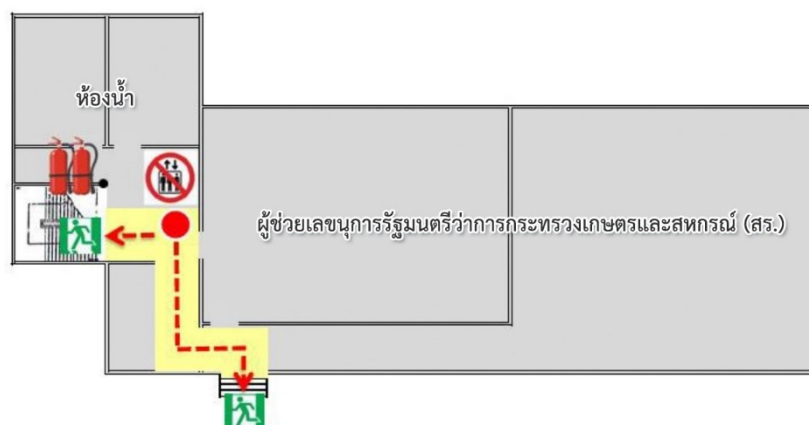
อาคาร 2 ชั้น 1

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



อาคาร 2 ชั้น 2

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาคาร ๒ ชั้น ๓-๔

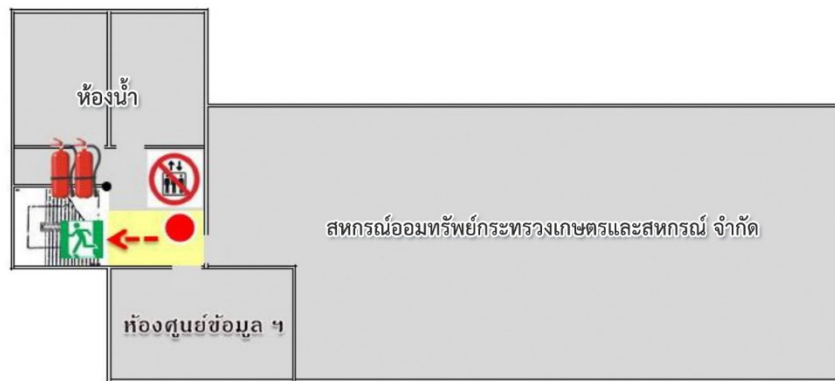


แผนผังหนีไฟ (FIRE ESCAPE PLAN)



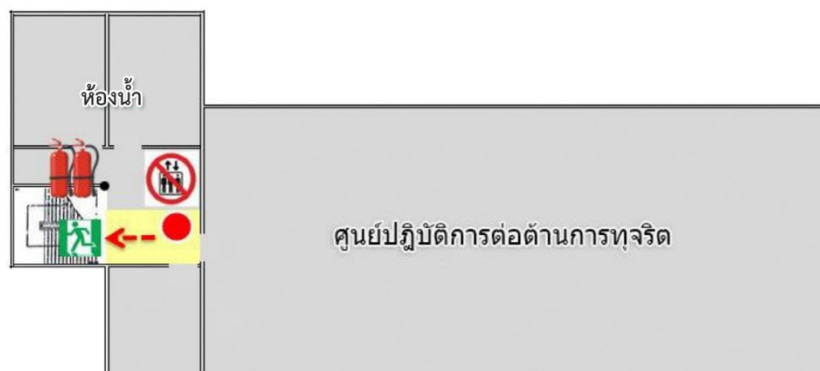
อาคาร 2 ชั้น 3

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



อาคาร 2 ชั้น 4

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
อาคาร ๓ ชั้น ๑

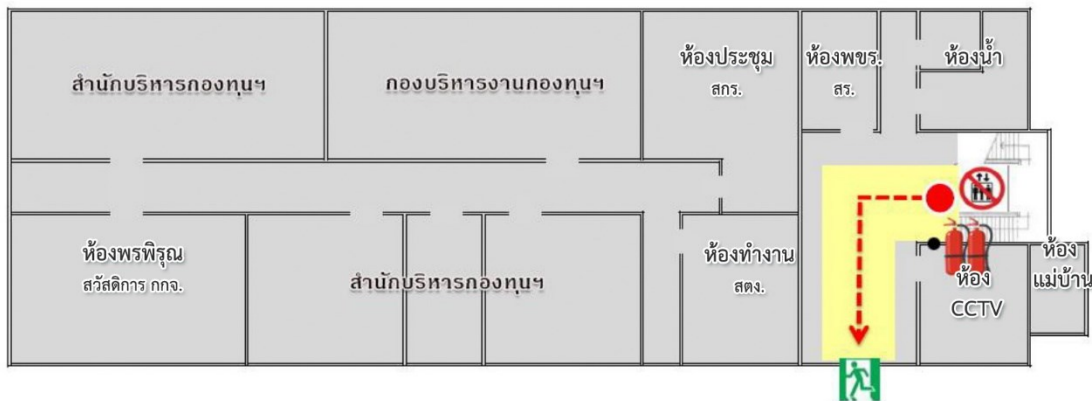


แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



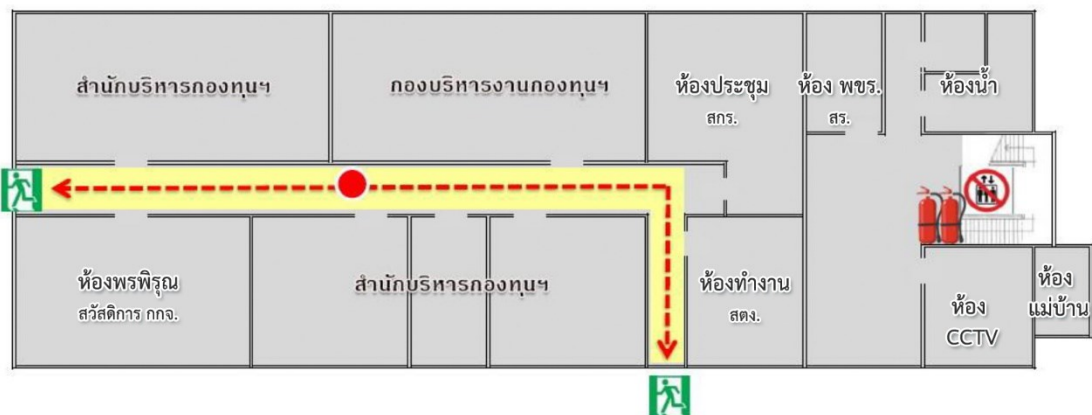
อาคาร 3 ชั้น 1

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



อาคาร 3 ชั้น 1

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาคาร ๓ ชั้น ๒-๓

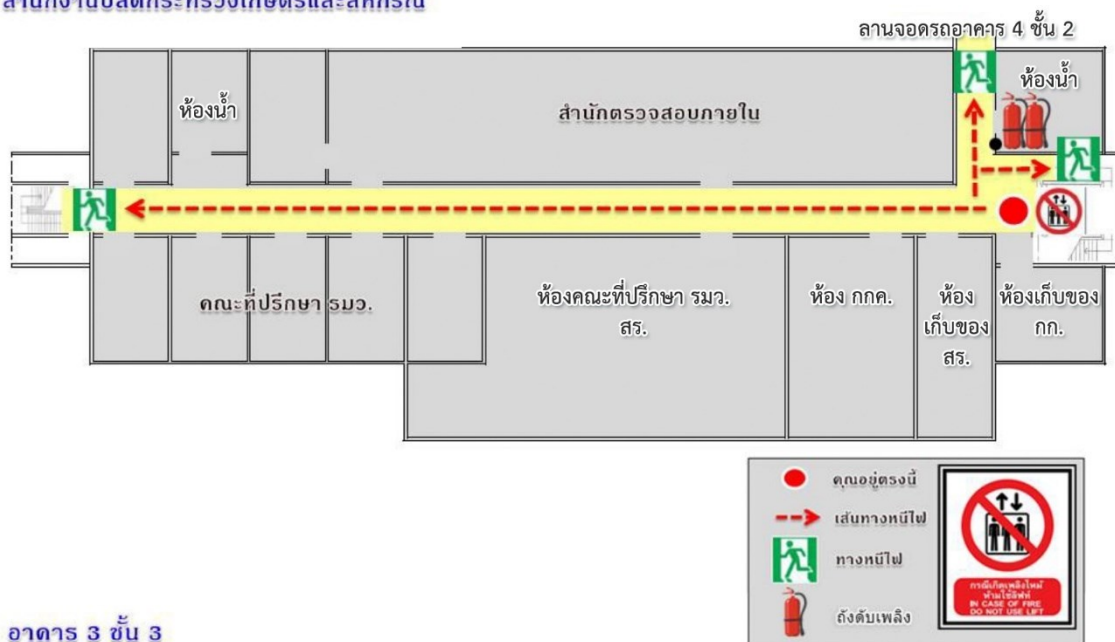


แผนผังหนีไฟ (FIRE ESCAPE PLAN)



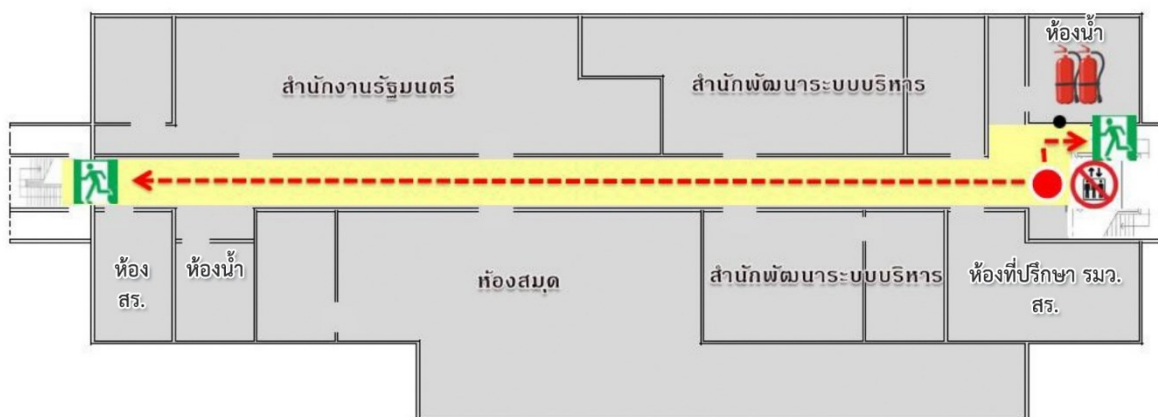
อาคาร 3 ชั้น 2

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



อาคาร 3 ชั้น 3

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
อาคาร ๓ ชั้น ๔-๕

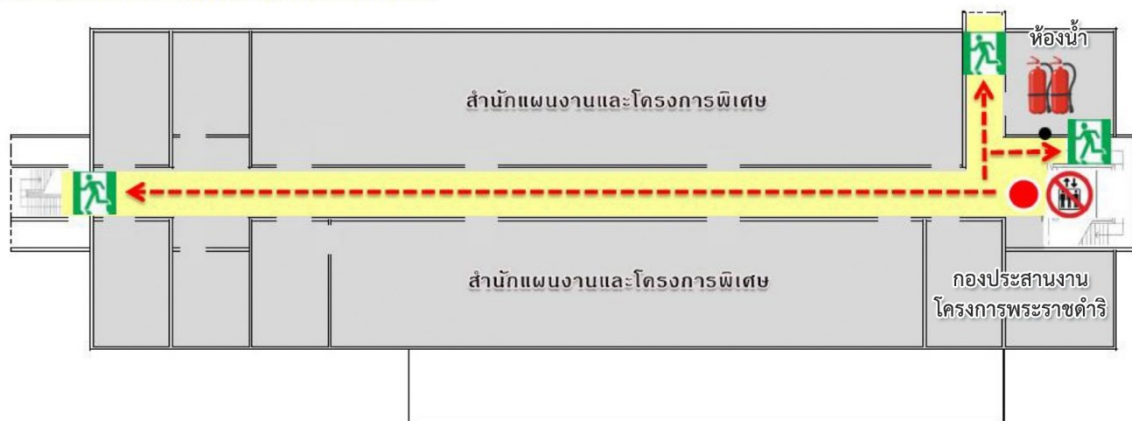


แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



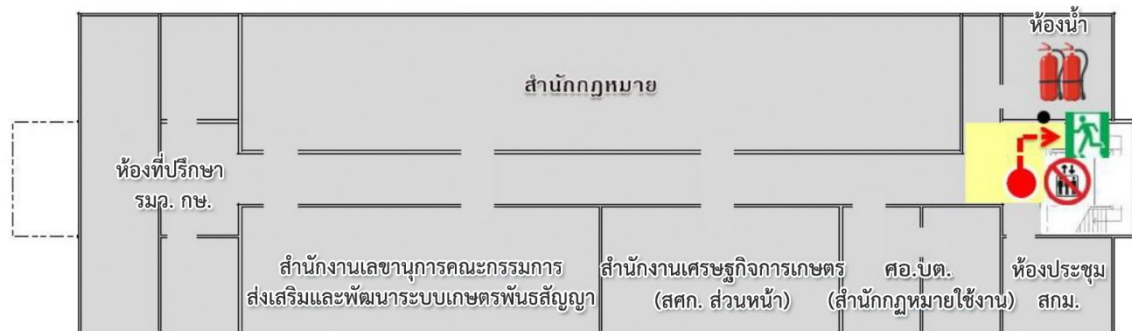
อาคาร 3 ชั้น 4

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



อาคาร 3 ชั้น 5

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาคาร ๓ ชั้น ๖ และอาคาร ๔ ชั้น ๑



แผนผังหนีไฟ (FIRE ESCAPE PLAN)



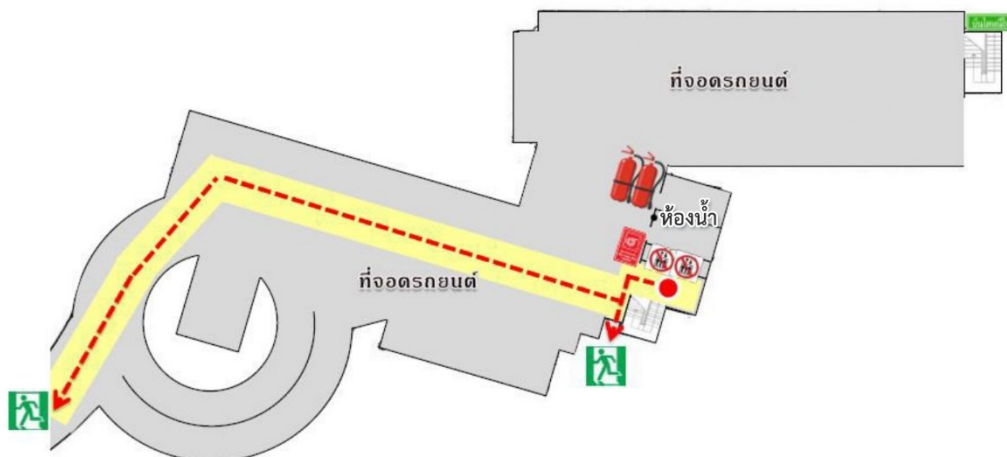
อาคาร 3 ชั้น 6

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



อาคาร 4 ชั้น 1

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาคาร ๔ ชั้น ๒-๓

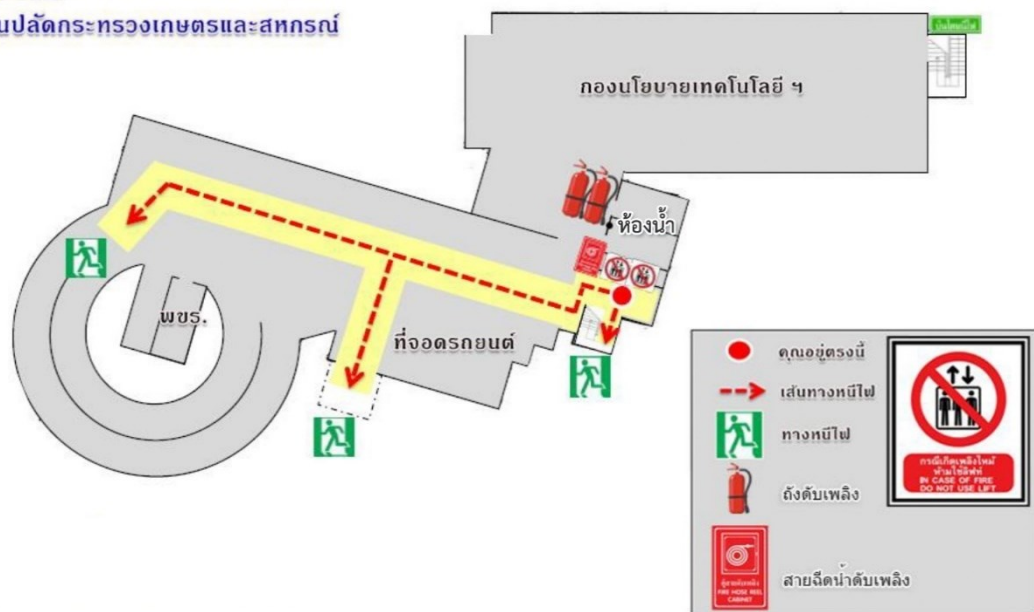


แผนผังหนีไฟ (FIRE ESCAPE PLAN)



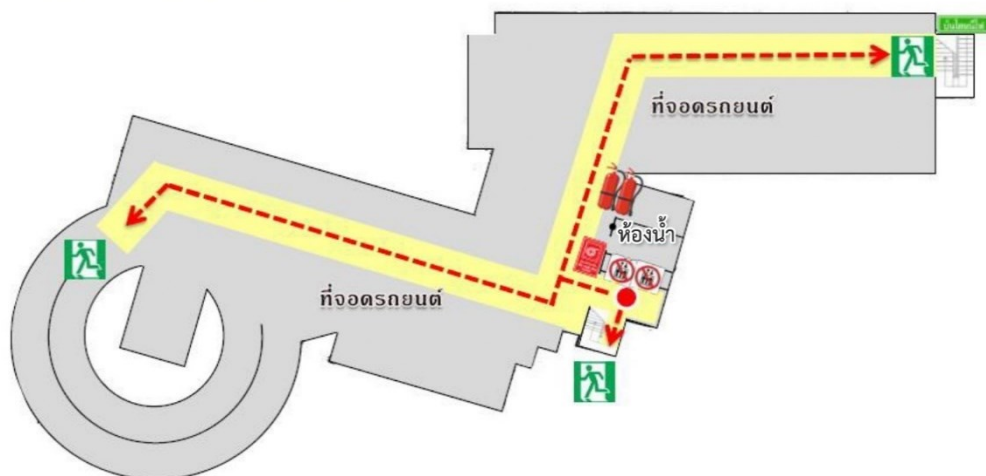
อาคาร 4 ชั้น 2

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



อาคาร 4 ชั้น 3

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาคาร ๔ ชั้น ๔-๕

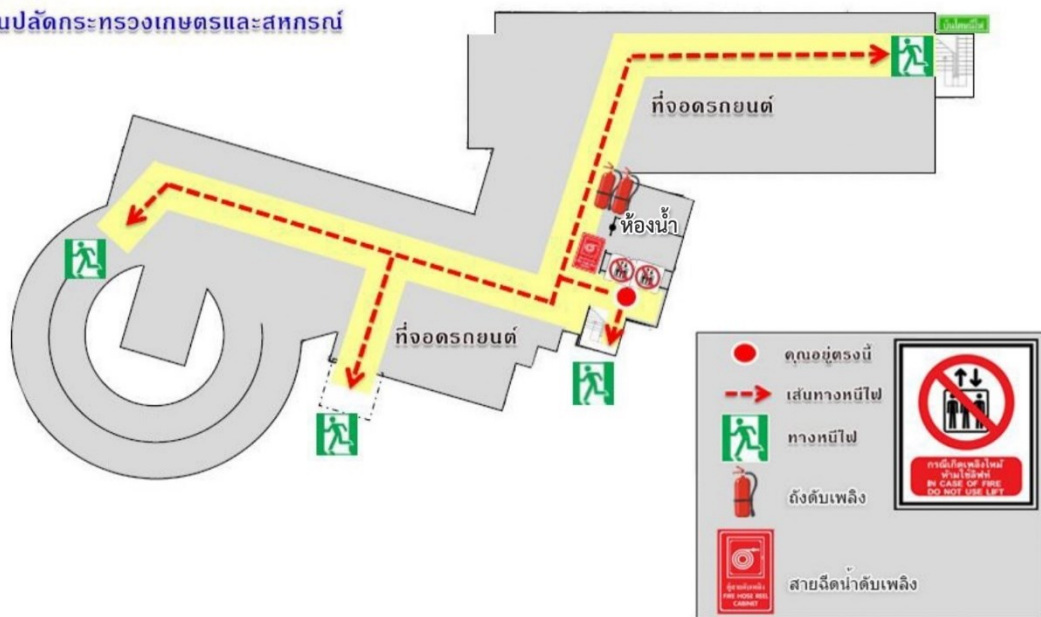


แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



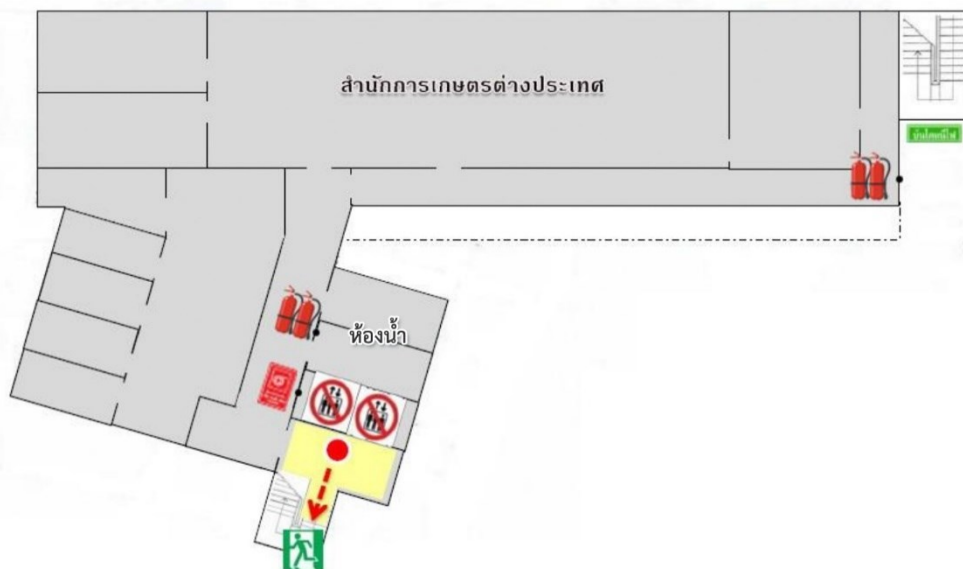
อาคาร 4 ชั้น 4

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



อาคาร 4 ชั้น 5

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาคาร ๔ ชั้น ๖-๗

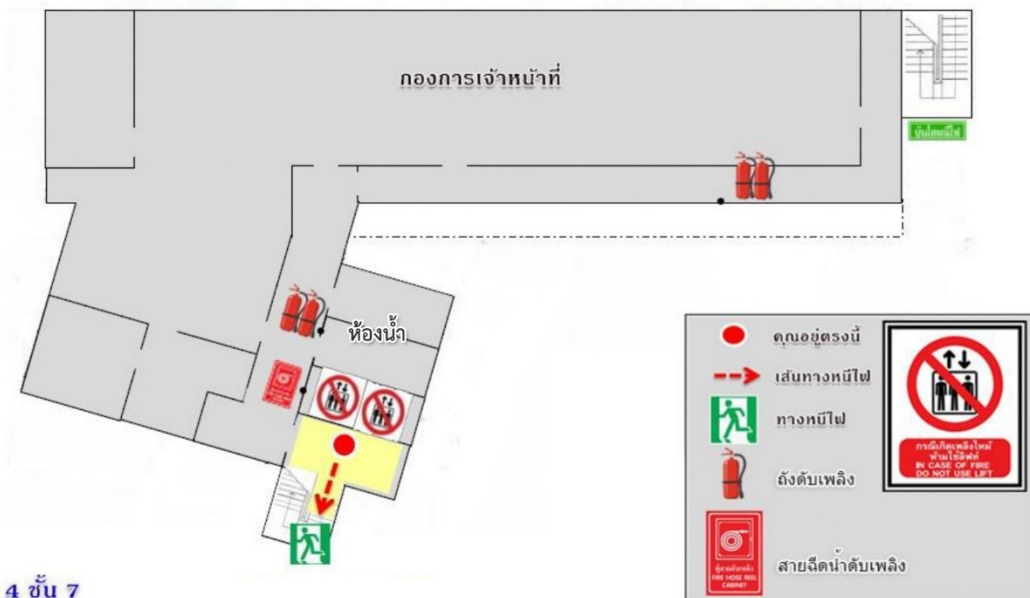


แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



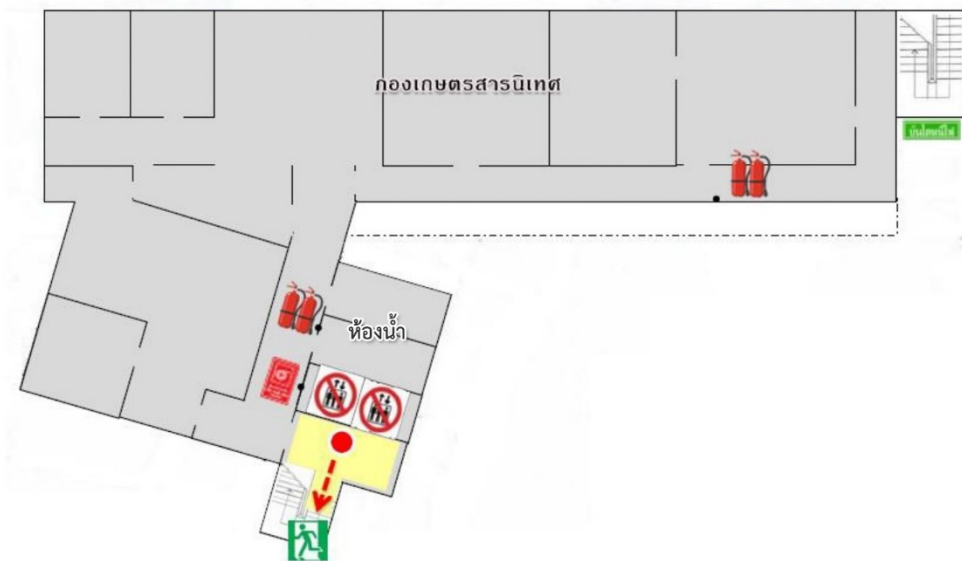
อาคาร 4 ชั้น 6

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



อาคาร 4 ชั้น 7

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
อาคาร ๕ ชั้น ๑-๒



แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



อาคาร ๕ ชั้น 1

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



อาคาร ๕ ชั้น 2

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
อาคาร ๕ ชั้น ๓-๔



แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



อาคาร ๕ ชั้น 3

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



อาคาร ๕ ชั้น 4

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





จุดรวมพล สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



จุดที่ ๑ บริเวณด้านหน้า อาคาร ๑
(ฝั่งกองคลัง - กองกลาง บริเวณแนวรั้ว)

จุดที่ ๒ บริเวณทางขึ้นลานจอดรถยนต์ อาคาร ๔
(ด้านหลังอาคาร ๑)



จุดที่ ๓ บริเวณด้านหลัง อาคาร ๓
(บริเวณโดยรอบถังน้ำที่สูง)

Muster Point Locations



ป้ายแจ้งเตือนต่าง ๆ



เบอร์โทรศัพท์ที่สำคัญยามเกิดเหตุฉุกเฉิน

หน.กลุ่มบริหารงานพัสดุ 09 2251 8334 หน.งานอาคารสถานที่ 08 1771 6803

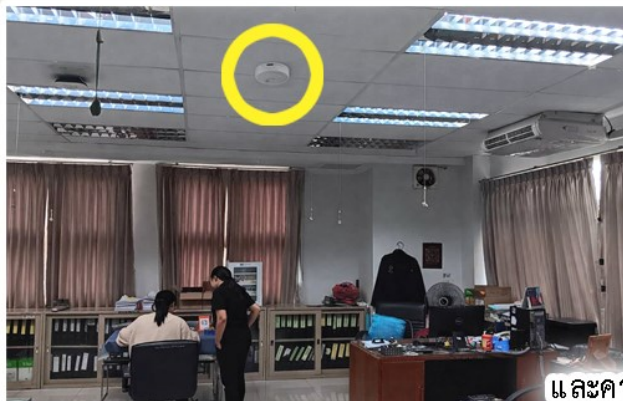
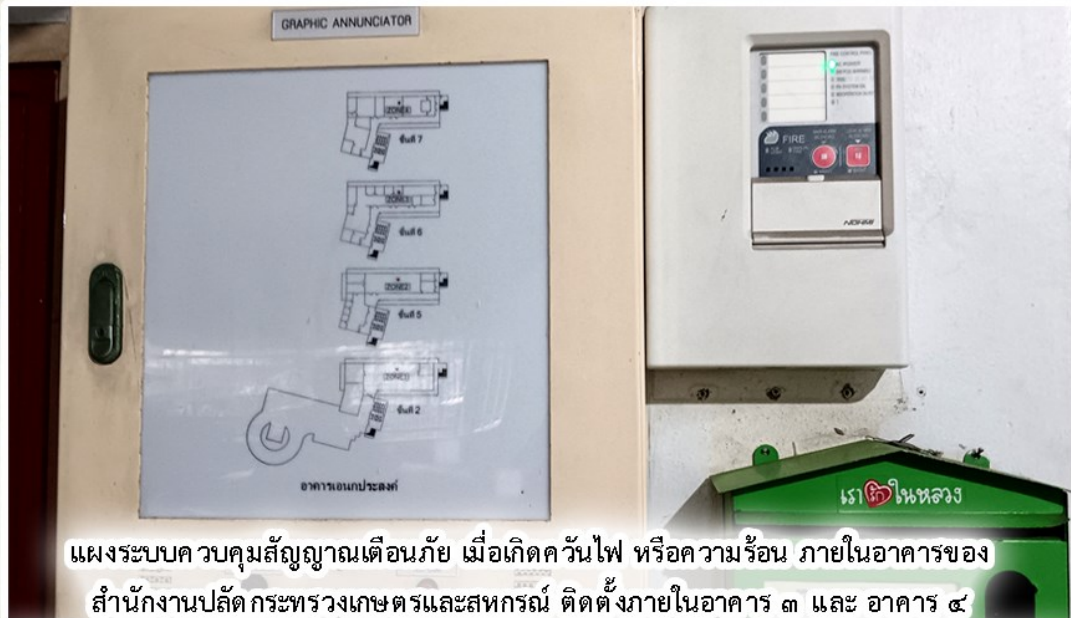
ดับเพลิงและกู้ภัยเขตทอง โทร : 0 2223 3620	สนง.และบรรเทาสาธารณภัย โทร : 0 2354 6858
เหตุด่วน เหตุร้าย โทร : 191	ตำรวจนครบาลบางเขน โทร : 0 2281 3002
โรงพยาบาลศิริพยาบาล โทร : 0 2244 3000	โรงพยาบาลศิริราช โทร : 1474
โรงพยาบาลราชวิถี โทร : 0 2206 2900	โรงพยาบาลรามาธิบดี โทร : 0 2220 5480
สำนักงานปทุมเพื่อสันติ โทร : 1296	ศูนย์ข้อมูลระดับปฏิบัติการ จากสารเคมีและวัตถุอันตราย โทร : 1564
กรมควบคุมโรค โทร : 1296	การปราบปรามหลวง โทร : 1125
การไฟฟ้าหลวง โทร : 0 2220 5480	หมวดยานพาหนะ โทร : 0 2281 5955 ต่อ 213
ป้อมยาม โทร : 0 2281 5955 ต่อ 197	ศูนย์ซ่อมบำรุง โทร : 0 2281 5955 ต่อ 248



warning sign



ระบบแจ้งเตือน เมื่อเกิดเหตุไฟไหม้ภายในอาคาร



Alarm system



สถานที่จุดตัดกระแสไฟฟ้ากรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



อาคาร ๑ ชั้น ๑

จุดตัดกระแสไฟฟ้า ผังกองกลาง บริเวณห้องเก็บของด้านในสุด



อาคาร ๒ ชั้น ๑

จุดตัดกระแสไฟฟ้า ผังกองกลาง บริเวณห้องหน้าห้องน้ำชาย - หญิง

Electrical cut-off point



สถานที่จุดตัดกระแสไฟฟ้ากรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



อาคาร ๓ ชั้น ๑

จุดตัดกระแสไฟฟ้า บริเวณทางขึ้นลานจอดรถยนต์ อาคาร ๔ ผังติดอาคาร ๓



อาคาร ๔ ชั้น ๑

จุดตัดกระแสไฟฟ้า บริเวณข้างลิฟต์

อาคาร ๔ ชั้น ๑



อาคาร ๕ ชั้น ๑

จุดตัดกระแสไฟฟ้า บริเวณข้างลิฟต์

อาคาร ๕ ชั้น ๑

Electrical cut-off point



ถังดับเพลิงภายในอาคาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ถังดับเพลิงที่ติดตั้งใช้งานภายในอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สถานที่ติดตั้ง	สารเคมี / สีถัง	จำนวน / ถัง	สถานที่ติดตั้ง	สารเคมี / สีถัง	จำนวน / ถัง
อาคาร ๑			อาคาร 4		
ชั้น ๑	เคมีแห้ง (แดง)	๖	ชั้น ๑	เคมีแห้ง (แดง)	๒
ชั้น ๒		๖	ชั้น ๒		๒
ชั้น ๓		๖	ชั้น ๓		๒
ชั้น ๔		๖	ชั้น ๔		๒
อาคาร ๒			ชั้น ๕		๔
ชั้น ๑	เคมีแห้ง (แดง)	๒	ชั้น ๖		๔
ชั้น ๒		๒	ชั้น ๗		๔
ชั้น ๓		๒	บิ่อม ๑ และ ๒	เคมีแห้ง (แดง)	๔
ชั้น ๔		๒	อาคารบ้านพักสวัสดิการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
อาคาร ๓			ชั้น ๑	เคมีแห้ง (แดง)	๒
ชั้น ๑	เคมีแห้ง (แดง)	๒	ชั้น ๒		๒
ชั้น ๒		๒	ชั้น ๓		๒
ชั้น ๓		๒	ชั้น ๔		๒
ชั้น ๔		๒	อาคาร ๕		
ชั้น ๕		๒	ชั้น ๒	BF ๒๐๐๐ (เขียว)	๒
ชั้น ๖		๒	ชั้น ๓		๒
	โฟม (สแตนเลส)	๔	ชั้น ๔		๒

Fire Extinguisher

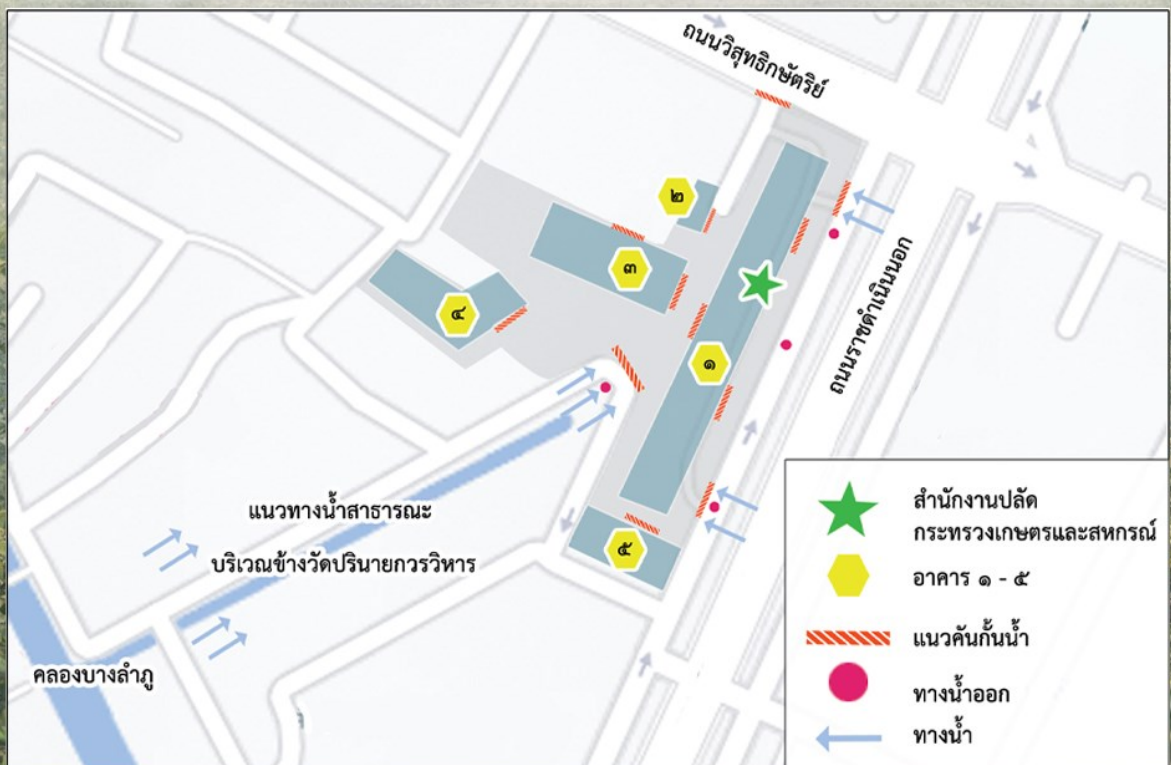


จุดตั้งกระสอบทราย และเส้นทางน้ำ

โดยรอบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ภาพจำลองจุดตั้งกระสอบทราย และเส้นทางน้ำ โดยรอบ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



Flood Barrier



รายชื่อผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. สำนักงานรัฐมนตรี

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. นายสุภโชค บุญอำนาจ | โทร. ๐๘๕ ๕๕๓ ๖๖๓๕ |
| ๒. นางสาวปิยาภรณ์ สุวรรณปาน | โทร. ๐๖๒ ๐๕๐ ๙๗๔๖ |
| ๓. นางสาวไขขวัญ ทุมพุด | โทร. ๐๘๔ ๓๙๑ ๙๕๐๙ |

๒. สำนักพัฒนาระบบบริหาร

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวภัทราภรณ์ วงษ์กาวิณ | โทร. ๐๖๑ ๔๖๕ ๙๖๓๖ |
| ๒. นางสาวปรียากร ชาธิพา | โทร. ๐๖๒ ๑๙๗ ๑๒๐๒ |

๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. นายสัญญาชัย รัศมีจิรวีไล | โทร. ๐๙๕ ๕๔๑ ๕๕๒๒ |
| ๒. นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว | โทร. ๐๘๑ ๙๙๓ ๐๗๓๐ |
| ๓. นายธีรศักดิ์ สหัทธรากุล | โทร. ๐๙๑ ๑๐๑ ๓๓๕๒ |
| ๔. นายธราวุธ กล่อมผ่อง | โทร. ๐๘๑ ๙๕๓ ๕๑๕๒ |
| ๕. นางคำน้อย สวยแสง | โทร. ๐๘๖ ๘๘๗ ๕๒๕๗ |

๔. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ | โทร. ๐๙๖ ๒๖๙ ๓๖๙๘ |
| ๒. นางสาวพัชฎกณันท์ ทองพาศน์ | โทร. ๐๙๙ ๘๗๑ ๕๙๕๓ |

๕. สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

- | | |
|------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวยุวดี ดารากัย | โทร. ๐๘๑-๙๒๒-๘๗๙๖ |
|------------------------|-------------------|

๖. กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. นายธีรภัทร สงสูงศักดิ์ | โทร. ๐๙๕ ๖๘๙ ๒๘๕๕ |
|---------------------------|-------------------|

๗. สำนักกฎหมาย

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. นายโอภาส เทียงงามดี | โทร. ๐๘๑ ๘๐๒ ๙๗๐๙ |
| ๒. นางสาวจุติพร ศรีสุวรรณ | โทร. ๐๘๑ ๙๖๙ ๙๘๑๒ |

๘. สำนักตรวจสอบภายใน

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวพัทธธีรา อุ่นคำ | โทร. ๐๖๕ ๓๑๔ ๔๖๙๔ |
| ๒. นางสาวสมัย สุดเจริญ | โทร. ๐๘๑ ๑๐๔ ๒๐๘๙ |

๙. กองการเจ้าหน้าที่

- | | |
|------------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวชีราภรณ์ สอนอาจ | โทร. ๐๖๒ ๙๒๒ ๑๐๘๓ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา | โทร. ๐๘๖ ๓๙๘ ๔๐๑๓ |

๑๐. สำนักตรวจราชการ

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. นายสุชาติ เอี่ยมละออ | โทร. ๐๙๗ ๐๑๘ ๙๖๓๕ |
| ๒. นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี | โทร. ๐๘๙ ๗๗๖ ๖๗๖๐ |

๑๑ กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ หีบแก้ว | โทร. ๐๙๖ ๒๔๑ ๙๗๔๖ |
| ๒. นางสาวรุ่งทิวา พันธุ์ประทุม | โทร. ๐๘๙ ๖๔๗ ๒๘๔๒ |
| ๓. นางสาวพิชยะภรณ์ นานากุล | โทร. ๐๙๕ ๙๕๔ ๐๖๙๙ |



รายชื่อผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ต่อ)

๑๒. สำนักการเกษตรต่างประเทศ

- | | |
|------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวสุคนธ์ บุญพวง | โทร. ๐๙๖ ๑๖๙ ๘๙๓๕ |
| ๒. นายอัศรพงษ์ อวดหาญ | โทร. ๐๘๓ ๒๑๙ ๐๑๓๔ |

๑๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวอุไรวรรณ คำสว่าง | โทร. ๐๙๕ ๘๒๔ ๗๐๔๙ |
| ๒. นางวิมลรัตน์ ปานนอก | โทร. ๐๙๕ ๘๑๐ ๕๕๖๖ |

๑๔. กองเกษตรสารนิเทศ

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| ๑. นางบุญมี ละอองสิทธิ์ | โทร. ๐๘๖ ๐๔๒ ๑๓๖๔ |
| ๒. นายวีระ คำกอง | โทร. ๐๘๑ ๗๕๐ ๑๘๙๔ |

๑๕. กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวอรรพรรณ สังขวิเชียร | โทร. ๐๖๒ ๘๘๘ ๖๑๑๑ |
|------------------------------|-------------------|

๑๖. สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวสมควร ปานนอก | โทร. ๐๙๒ ๗๔๒ ๗๗๗๑ |
| ๒. นางสาวอุไรลักษณ์ จรุงเนตร | โทร. ๐๖๑ ๘๙๔ ๙๗๙๗ |

๑๗. สถาบันเกษตรราธิการ

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| ๑. นายกรกฤต ผ่องใส | โทร. ๐๙๙ ๔๔๖-๑๕๖๙ |
| ๒. นางสาวฐิตยา จีระบุตร | โทร. ๐๖๑-๔๕๔-๒๓๕๑ |

๑๘. กองกลาง

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. นายรัชชัย ประสงค์ไธ | โทร. ๐๙๒ ๒๕๖ ๖๘๘๘ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีภานุสรณ์ ขนาทอง | โทร. ๐๘๓ ๐๗๗ ๕๙๐๓ |

๑๙. กองคลัง

- | | | |
|------------------------|----------------------------------|-------------------|
| กลุ่มการเงิน : | ๑. นางสาวนิตา ภูษณะพงษ์ | โทร. ๐๘๖ ๐๔๖ ๘๗๖๙ |
| ฝ่ายบริหารทั่วไป : | ๑. นายคุณานนท์ กัญญาคำ | โทร. ๐๙๗ ๒๒๐ ๕๑๗๖ |
| | ๒. นายภัชชกร มุกปักษาเจริญ | โทร. ๐๙๙ ๓๒๐ ๖๘๓๕ |
| กลุ่มตรวจสอบ : | ๑. นายภูมิษฐ์ พวงประเสริฐ | โทร. ๐๙๔ ๗๕๙ ๘๗๘๘ |
| | ๒. นางสาวปิยาภรณ์ รุ่งอรุณารักษ์ | โทร. ๐๘๖ ๗๘๐ ๔๙๙๔ |
| กลุ่มเงินนอกงบประมาณ : | ๑. นายสุรเชษฐ์ โพธิ์ศรี | โทร. ๐๘๑ ๖๙๔ ๖๑๒๗ |
| | ๒. นางสาวเฉลิมขวัญ นิตยคำหาญ | โทร. ๐๘๘ ๔๖๓ ๙๙๓๒ |
| กลุ่มงบประมาณ : | ๑. นางวนิดา โพธิ์ศรี | โทร. ๐๘๕ ๙๑๗ ๒๒๓๘ |
| | ๒. นางสาวชนิศา ฉิมรัักษ์ | โทร. ๐๖๑ ๒๖๘ ๙๒๙๗ |
| กลุ่มบัญชี : | ๑. นางวราภรณ์ สหัทธรากุล | โทร. ๐๘๑ ๗๕๕ ๑๕๔๗ |
| กลุ่มพัฒนาระบบฯ : | ๑. นางสาวชิดชนก ผาสุขศาสตร์ | โทร. ๐๘๖ ๑๒๓ ๔๔๑๗ |
| | ๒. นางสาวนันทพร วงศ์ทา | โทร. ๐๘๑ ๐๒๔ ๗๘๑๓ |
| กลุ่มบริหารงานพัสดุ : | ๑. นางสุธนา ไฉนยา | โทร. ๐๘๙ ๔๙๒ ๒๑๑๙ |
| | ๒. นางวลีรัตน์ สาสงเคราะห์ | โทร. ๐๙๒ ๐๑๒ ๘๘๐๖ |



ข้อมูลอ้างอิง

- แผนหลักการป้องกันและระงับอัคคีภัยของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๘
<https://policy.disaster.go.th/Policy/cms/๑๑๙๗?id=๑๒๒๘๒๖>
- คู่มือการสำรวจความเสียหายขั้นต้น ของโครงสร้างอาคารหลังจากเหตุการณ์แผ่นดินไหว กรมโยธาธิการและผังเมือง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
<https://qr.me-qr.com/mobile/pdf/๓๙๔๐๖๙๘๔-b๗of-๔๖fc-๙๕๙๘-๔๗๓๕๖d๖๓๑๕๑๐>
- ข้อปฏิบัติหลังสัมผัสสารเคมีรั่วไหล <https://www.thaihealth.or.th/?p=๒๓๓๙๕๒>
- วิธีเลี้ยงสารเคมีรั่วในโรงงาน <https://www.thaihealth.or.th/?p=๒๕๓๖๖๔>
- อันตรายจากสารเคมี https://www.skilltech.co.th/๒๐๑๙/๐๘/๐๗/chemical_danger/
- สารเคมี และการใช้สารเคมี http://radiology.md.chula.ac.th/nuclearmedicine/?page_id=๒๘๗

