



แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘





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. ๒๕๖๘ 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	๙
๔.๓ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีแผ่นดินไหว	๑๑
๔.๔ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการชุมนุมของมวลชน	๑๘
๔.๕ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการก่อวินาศกรรม	๒๑
๔.๖ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล	๒๔
ภาคผนวก ก	๒๗
ภาคผนวก ข	๔๖
รายชื่อผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๙
ข้อมูลอ้างอิง	๗๑



สารบัญญภาพ

	หน้า
แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย	๖
แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย (ต่อ)	๗
แผนภาพแสดงขั้นตอนการอพยพหนีไฟ	๘
แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีอุทกภัย	๑๐
รูปที่ ๑ ป้ายประกาศ “อาคารสามารถใช้งานได้ตามปกติ”	๑๓
รูปที่ ๒ ป้ายประกาศ “อาคารใช้งานได้แบบมีเงื่อนไข”	๑๔
รูปที่ ๓ ป้ายประกาศ “ห้ามใช้อาคาร”	๑๕
แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีแผ่นดินไหว	๑๖
แผนภาพแสดงขั้นตอนการอพยพแผ่นดินไหว	๑๗
แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการชุมนุมของมวลชน	๒๐
แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการก่อวินาศกรรม	๒๓
แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล	๒๖
แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๗
สถานที่จุดรวมพลสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๒
ป้ายแจ้งเตือนต่าง ๆ	๖๓
ระบบแจ้งเตือนเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้ภายในอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๔
สถานที่จุดตัดกระแสไฟฟ้ากรณีเกิดเหตุฉุกเฉินสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๕
ถังดับเพลิงภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๗
จุดตั้งกระสอบทราย และเส้นทางน้ำ บริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๘



สารบัญตาราง

	หน้า
แผนผังคณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๘
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองคลัง	๒๙
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองกลาง	๓๐
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓๑
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองการเจ้าหน้าที่	๓๒
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองเกษตรสารนิเทศ	๓๓
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน	๓๔
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓๕
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สถาบันเกษตรวิชาการ	๓๖
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักกฎหมาย	๓๗
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักการเกษตรต่างประเทศ	๓๘
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักตรวจราชการ	๓๙
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักตรวจสอบภายใน	๔๐
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๔๐
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๔๑
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๔๒
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักงานรัฐมนตรี	๔๓
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๔๓
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	๔๔
เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบ	๔๔
เกษตรพันธสัญญา	
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ	๔๕



แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และดำเนินการอย่างเป็นระบบ จึงได้จัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ 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 เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดภัยพิบัติภาวะฉุกเฉิน ป้องกันมิให้เกิดการสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๒ เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างต่อเนื่อง และทันต่อสถานการณ์
- ๒.๓ เพื่อให้สามารถระงับภัยพิบัติที่อาจจะเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและสถานการณ์กลับสู่สภาพปกติ

๓. คำจำกัดความ

ภัยพิบัติ 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 การกระทำใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวนขัดขวางหน่วยงานหนึ่งระบบการปฏิบัติงานใด 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 แร่ซีเซียม-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 พื้นที่ปลอดภัยที่กำหนดไว้สำหรับเป็นพื้นที่รองรับการอพยพหนีภัยจากภัยต่าง ๆ ซึ่งมีบริเวณกว้างขวางสามารถรองรับการอพยพได้อย่างเหมาะสม



๔. แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉิน

แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มี ๖ ประเภท ดังนี้

๔.๑ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย

๔.๒ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีอุทกภัย

๔.๓ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีแผ่นดินไหว

๔.๔ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการชุมนุมของมวลชน

๔.๕ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการก่อวินาศกรรม

๔.๖ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล

๔.๑ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย

๔.๑.๑ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยและลดความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยภายในบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(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 โดยไม่เสียปลั๊กไฟหลายอันกับเต้าเสียบเดียวกัน ปิดสวิตซ์และถอดปลั๊กไฟทุกครั้งหลังใช้งานและก่อนกลับที่พัก ตรวจสอบสภาพเครื่องใช้ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สวิตซ์ไฟ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากตรวจพบความชำรุด บกพร่อง ควรรีบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพปกติสมบูรณ์โดยเร็ว



- ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณสำนักงานหรือบริเวณที่มีป้าย “บริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่” โดยให้สูบบุหรี่ในสถานที่ที่จัดไว้เท่านั้น และห้ามก่อประกายไฟหรือสูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น บริเวณจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย หรือบริเวณใกล้วัสดุที่ติดไฟง่าย ฯลฯ

- ห้ามดัดแปลงพื้นที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของสำนักงานเป็นห้องครัวหรือทำการประกอบอาหารที่ต้องใช้ก๊าซหุงต้มอย่างเด็ดขาด

- ห้ามวางของกีดขวางเส้นทางอพยพอพยพ บันไดหนีไฟ และทางออกฉุกเฉินโดยเด็ดขาด

- กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุ

ฉุกเฉิน

- มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

• ผู้นำทางอพยพหนีไฟแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ

• ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานเมื่อเกิดภัย

(๔) การฝึกซ้อมความพร้อมของบุคลากรตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดอัคคีภัย โดยเฉพาะวิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดอัคคีภัยและการอพยพไปยังจุดรวมพลที่ปลอดภัย

(๕) 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 นายอำนวยการ โทร ๐๘ ๑๖๕๑ ๐๙๔๓ เบอร์ภายใน ๒๔๘ ให้ดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณอาคารจุดเกิดเหตุทันที และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

(๒) แผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นลุกลาม

เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนไฟไหม้ ให้เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่องหรือผู้ประสบเหตุประจำหน่วยงานประกาศแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในพื้นที่เกิดเหตุอพยพไปยังจุดรวมพลที่ใกล้ที่สุดทันที

ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันที

- ผู้นำทางหนีไฟแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ

- ผู้ขนย้ายทรัพย์สินและเอกสารที่สำคัญของทางราชการ (เท่าที่สามารถทำได้)

- สำหรับผู้ที่ไม่มีหน้าที่ให้รีบอพยพไปยังจุดรวมพลที่ใกล้ที่สุดทันที



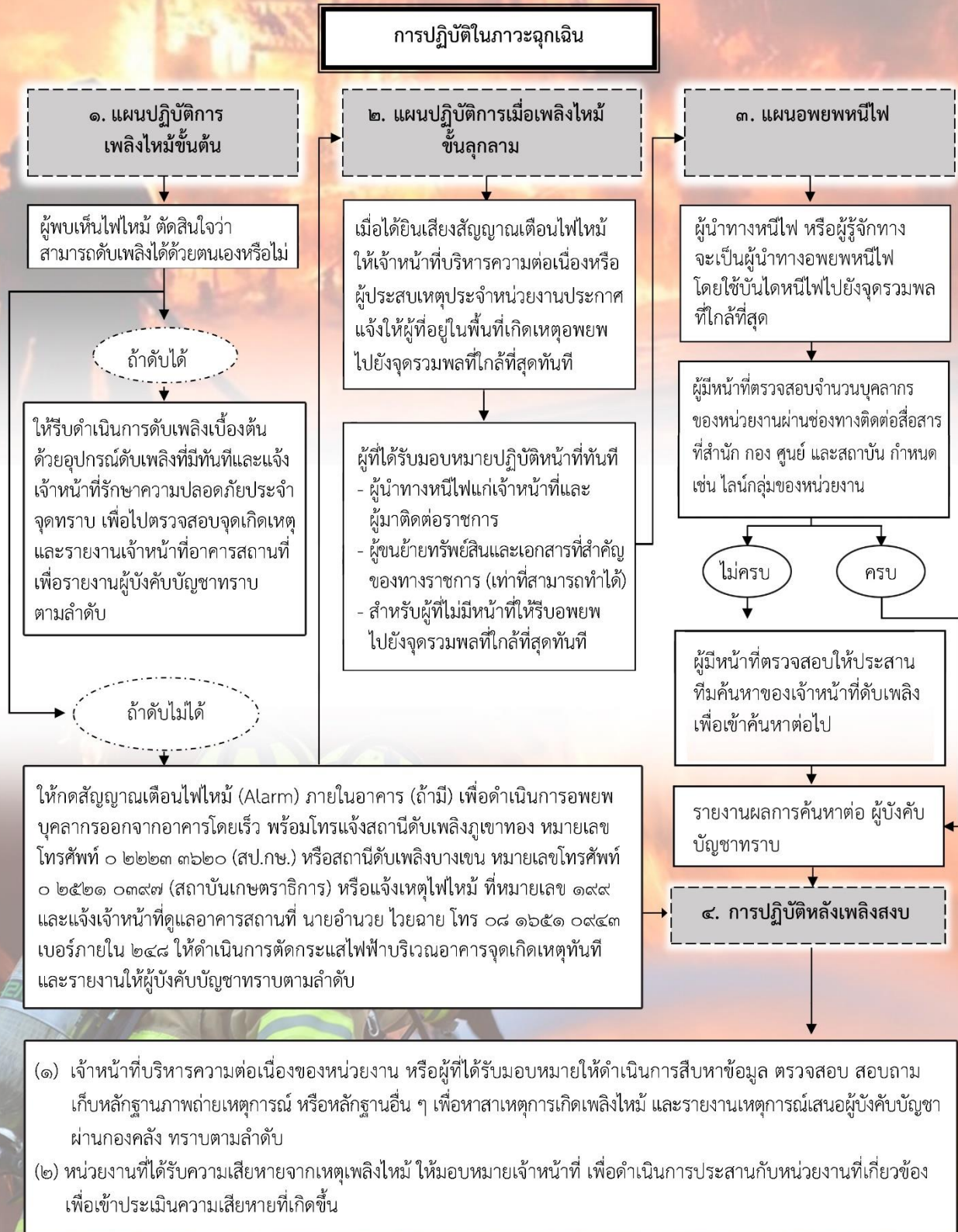
- (๓) การเข้าสู่แผนอพยพหนีไฟ
- เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนภัย ผู้นำทางหนีไฟ หรือผู้รู้เส้นทางจะเป็นผู้นำทางอพยพไปยังบริเวณพื้นที่จุดรวมพลที่ใกล้ที่สุด
 - ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบจำนวนบุคลากรของหน่วยงาน ผ่านช่องทางติดต่อสื่อสารที่หน่วยงานกำหนด เช่น ไลน์กลุ่มของหน่วยงาน หากตรวจสอบแล้วจำนวนไม่ครบ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และประสานงานทีมค้นหาของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เพื่อเข้าค้นหาผู้ตกค้างในพื้นที่
 - รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นระยะ ๆ

๔.๑.๓ การปฏิบัติหลังเพลิงสงบ

- (๑) เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสืบหาข้อมูล ตรวจสอบ สอบถาม เก็บหลักฐานภาพเหตุการณ์ 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 เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแจ้งความ 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



แผนภาพแสดงขั้นตอนการอพยพหนีไฟ





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) มอบหมายผู้ขนย้ายทรัพย์สินและเอกสารที่สำคัญ (เท่าที่สามารถทำได้)

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 ใกล้ขั้นวิกฤต ให้กองคลังรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๓) กรณีน้ำท่วมสูง จนใกล้ถึงปลั๊กไฟฟ้าหรือสายไฟฟ้าที่อาจเกิดอันตรายได้ ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ นายอำนวยการ ไวยฉาย โทร ๐๘ ๑๖๕๑ ๐๙๔๓ เบอร์ภายใน ๒๔๘ ให้ดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณอาคารทันที และให้เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการไว้อีกก่อน 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) เพื่อป้องกันและบรรเทาผลกระทบต่อนิเวศและทรัพย์สินของประชาชนที่อาจเกิดจากภัยแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

(๒) เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาภัยจากแผ่นดินไหวให้ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ

(๓) เพื่อสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ถึงอันตรายของแผ่นดินไหว และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุ

๔.๓.๒ การปฏิบัติในภาวะปกติ

(๑) กองคลังดำเนินการสำรวจการใช้พื้นที่ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

(๒) ชักซ้อมความเข้าใจและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว ว่าควรปฏิบัติเบื้องต้นอย่างไรเส้นทางการอพยพ และการรวมตัว ณ จุดรวมพล

(๓) ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์แผ่นดินไหวและวิธีการปฐมพยาบาลเบื้องต้น รวมถึงการดับเพลิงที่เป็นผลสืบเนื่องมาจากแผ่นดินไหว เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความรู้พื้นฐานเรื่องดังกล่าว และสามารถเอาชีวิตรอดได้ รวมถึงการช่วยเหลือชีวิตคนอื่นหากต้องพบกับเหตุการณ์แผ่นดินไหวที่รุนแรง

(๔) การฝึกซ้อมความพร้อมของบุคลากรตามแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดแผ่นดินไหว โดยเฉพาะวิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหวและการอพยพไปยังจุดรวมพลที่ปลอดภัย

(๕) แต่ละหน่วยงานร่วมกันติดตามข่าวสารและเหตุการณ์บ้านเมือง เพื่อเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

(๖) แต่ละหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

- ผู้นำทางอพยพแผ่นดินไหวแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ
- ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานเมื่อเกิดภัย

(๗) กองคลังจัดทำบัญชีหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องติดต่อบริเวณจุดสำคัญของทุกอาคารเพื่อสะดวกในการติดต่อเมื่อเกิดเหตุ

(๘) ให้คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินจัดหาสถานที่ทำงานและให้บริการประชาชนทดแทนสถานที่เดิมไว้ล่วงหน้า ในกรณีสถานที่ทำงานเสียหายจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือใช้การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) และเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

๔.๓.๓ การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

(๑) ผู้นำทางอพยพแผ่นดินไหวนำทางเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการอพยพจากตัวอาคารไปยังจุดรวมพลที่ใกล้ที่สุด ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด หากไม่สามารถอพยพไปที่จุดดังกล่าวได้ให้อพยพไปยังที่โล่งแจ้งที่ใกล้ที่สุด

(๒) กรณีไม่สามารถออกจากอาคารให้อยู่บริเวณเดิม โดยให้หมอบอยู่ใต้โต๊ะหรือยืนชิดติดกับเสาที่แข็งแรง และติดต่อบุคคลภายนอกถ้าสามารถติดต่อได้เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้ามาช่วยเหลือ

(๓) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานรวมถึงผู้มาติดต่อราชการผ่านช่องทางติดต่อสื่อสารที่หน่วยงานกำหนด เช่น ไลน์กลุ่มของหน่วยงาน เป็นต้น

(๔) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ 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 ในการใช้งานอาคารและสีของป้ายประกาศในแต่ละระดับได้สรุปอยู่ในตาราง ดังนี้

ความเสียหาย	ข้อจำกัดในการใช้งานอาคาร	ป้ายประกาศ
ไม่เสียหาย/เสียหาย เล็กน้อย	ใช้งานอาคารได้ตามปกติ	สีเขียว
เสียหายปานกลาง	ใช้งานอาคารได้ต่อไป (บางส่วนหรือทั้งหมด) และอาคารควรได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียดอีกครั้ง	สีเหลือง
เสียหายหนัก/อาจพังถล่มได้	ห้ามใช้งานอาคาร	สีแดง

หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับความเสียหายขั้นต้นของอาคาร การพิจารณาความเสียหายขั้นต้นของอาคารในแต่ละระดับจะมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) อาคารไม่มีความเสียหายหรือเสียหายเล็กน้อย

อาคารที่ไม่มีความเสียหายหรือมีความเสียหายเพียงเล็กน้อยซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อความสามารถ ในการใช้งานอาคารต่อไปจะถูกระบุด้วยป้ายประกาศระดับความเสียหายสีเขียวหรือป้ายประกาศ “อาคารสามารถใช้งานได้ตามปกติ” ในรูปที่ ๑ โดยอาคารที่จะพิจารณาว่าไม่มีความเสียหายหรือมีความเสียหายเล็กน้อยควรมีคุณสมบัติเหล่านี้ครบทุกหัวข้อ ได้แก่

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



อาคารสามารถใช้งานได้ตามปกติ

พื้นที่พ่น/ระบาย
สีเขียว

คำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในการใช้งานอาคารต่อไป
และความปลอดภัยต่อสาธารณะ

- เจ้าของอาคารควรเฝ้าระวังหาความเสี่ยงของอาคารมีการเปลี่ยนแปลงไปจากที่ผู้สำรวจตรวจพบ
- แจ้งเจ้าหน้าที่หากตรวจพบสิ่งนี้อาจก่อให้เกิดอันตรายได้

ชื่อและที่ตั้งอาคาร

ชื่อหัวหน้าผู้สำรวจ

วันที่ เวลา

เบอร์โทรศัพท์

ลายมือชื่อ

ห้ามเคลื่อนย้ายหรือทำลายป้ายประกาศนี้

รูปที่ ๑ ป้ายประกาศ “อาคารสามารถใช้งานได้ตามปกติ”

(๒) อาคารมีความเสียหายในระดับปานกลาง

โดยทั่วไปการพิจารณาว่าอาคารมีความเสียหายในระดับปานกลางกระทำได้น่ายาก เนื่องจากเป็นระดับ ความเสียหายที่ไม่ชัดเจน อยู่ระหว่างอาคารที่สามารถใช้งานได้ตามปกติและอาคารที่ไม่สามารถใช้งานได้ จึงทำให้อาคารที่มีระดับความเสียหายในกลุ่มนี้มีจำนวนมาก โดยอาคารในกลุ่มนี้จะใช้ป้ายประกาศสีเหลือง หรือป้ายประกาศ “อาคารใช้งานได้แบบมีเงื่อนไข” ในรูปที่ ๒ และถึงแม้ว่าจะสามารถใช้งานอาคารต่อไปได้ เจ้าของอาคารยังต้องจัดให้มีการตรวจสอบอย่างละเอียดอีกครั้งเพื่อยืนยันความปลอดภัยของอาคาร หรืออาจ จำเป็นต้องมีการจำกัดการใช้งานอาคารในบางพื้นที่ที่ปรากฏว่ามีอันตรายจากการร่วลงของชิ้นส่วนโครงสร้างหรือส่วนประกอบอาคาร

แต่เนื่องจากความเสียหายในระดับนี้ของอาคารแต่ละหลังจะมีลักษณะแตกต่างกันไป จึงทำให้ข้อจำกัดในการใช้งานอาคารแตกต่างกันไปด้วย ดังนั้น ผู้สำรวจความเสียหายควรต้องระบุข้อจำกัดในการใช้งานอาคารให้ชัดเจนทั้งในแบบสำรวจความเสียหายขั้นต้นและป้ายประกาศระดับความเสียหาย โดยพื้นที่ที่ไม่ปลอดภัยควรมีการกำหนดขอบเขตอย่างชัดเจนด้วยแผงหรือเทปกั้นบริเวณ หรือติดป้ายประกาศในบริเวณดังกล่าว และหากผู้สำรวจเห็นว่าควรมีการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อลดอันตรายทั้งภายในหรือโดยรอบอาคารก็ควรจะต้องระบุทั้งในแบบสำรวจความเสียหายขั้นต้นและป้ายประกาศด้วยเช่นกัน และในกรณีที่ผู้สำรวจสามารถเข้าสำรวจอาคารได้เพียงบางส่วน และไม่สามารถสำรวจความเสียหายของอาคารส่วนที่เหลือได้ ผู้สำรวจต้องระบุให้ชัดเจนในแบบสำรวจความเสียหายขั้นต้นและป้ายประกาศด้วย ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้ว อาคารส่วนที่ไม่ได้ถูกตรวจสอบนี้ควรถูกจำกัดการใช้งานหรือถูกปิดกั้นการเข้าสู่พื้นที่ดังกล่าว สำหรับอาคารที่ได้รับการซ่อมแซมแบบชั่วคราว เช่น มีการติดตั้งค้ำยันชั่วคราว ถึงแม้ว่าจะทำให้อาคารอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ แต่ในทางปฏิบัติผู้สำรวจควรพิจารณาว่าอาคารยังคงมีความเสียหายระดับปานกลางอยู่เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเคลื่อนย้ายการซ่อมแซมชั่วคราวนั้นออกจากตัวอาคาร



อาคารใช้งานได้แบบมีเงื่อนไข

พื้นที่พ่น/ระบาย
สีเหลือง

ชื่อและที่ตั้งอาคาร _____

ชื่อหัวหน้าผู้สำรวจ _____

วันที่ _____ เวลา _____

เบอร์โทรศัพท์ _____

ลายมือชื่อ _____

ข้อปฏิบัติสำหรับเจ้าของอาคารที่สามารถใช้งานได้แบบมีเงื่อนไข

- จัดหาวิศวกรดำเนินการสำรวจความเสียหายอย่างละเอียดอีกครั้ง เพื่อยืนยันความปลอดภัยในการใช้งานอาคารหรือกำหนดวิธีการซ่อมแซมที่เหมาะสมต่อไป
- ห้ามใช้อาคารในบริเวณดังนี้ _____

ห้ามเคลื่อนย้ายหรือทำลายป้ายประกาศนี้

รูปที่ ๒ ป้ายประกาศ “อาคารใช้งานได้แบบมีเงื่อนไข”

(๓) อาคารมีความเสียหายอย่างรุนแรง

อาคารที่มีความเสียหายในระดับรุนแรง คือ อาคารที่ได้รับความเสียหายจนส่งผลให้อาคารอาจเกิดการพังถล่มได้เมื่อเกิดภัยอื่น ๆ ขึ้นในภายหลัง เช่น แผ่นดินไหวตาม (aftershock) เป็นต้น โดยอาคารในกลุ่มนี้จะใช้ป้ายประกาศสีแดงหรือป้ายประกาศ “ห้ามใช้งานอาคาร” ในรูปที่ ๓ ซึ่งจะห้ามไม่ให้มีการเข้าไปภายในอาคาร ยกเว้นเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ โดยลักษณะความเสียหายที่นำมาใช้พิจารณาว่าอาคารมีความเสียหายในระดับรุนแรง ประกอบด้วย

ลักษณะของสภาพโดยรอบอาคาร

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

ลักษณะของสภาพโครงสร้างอาคาร

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



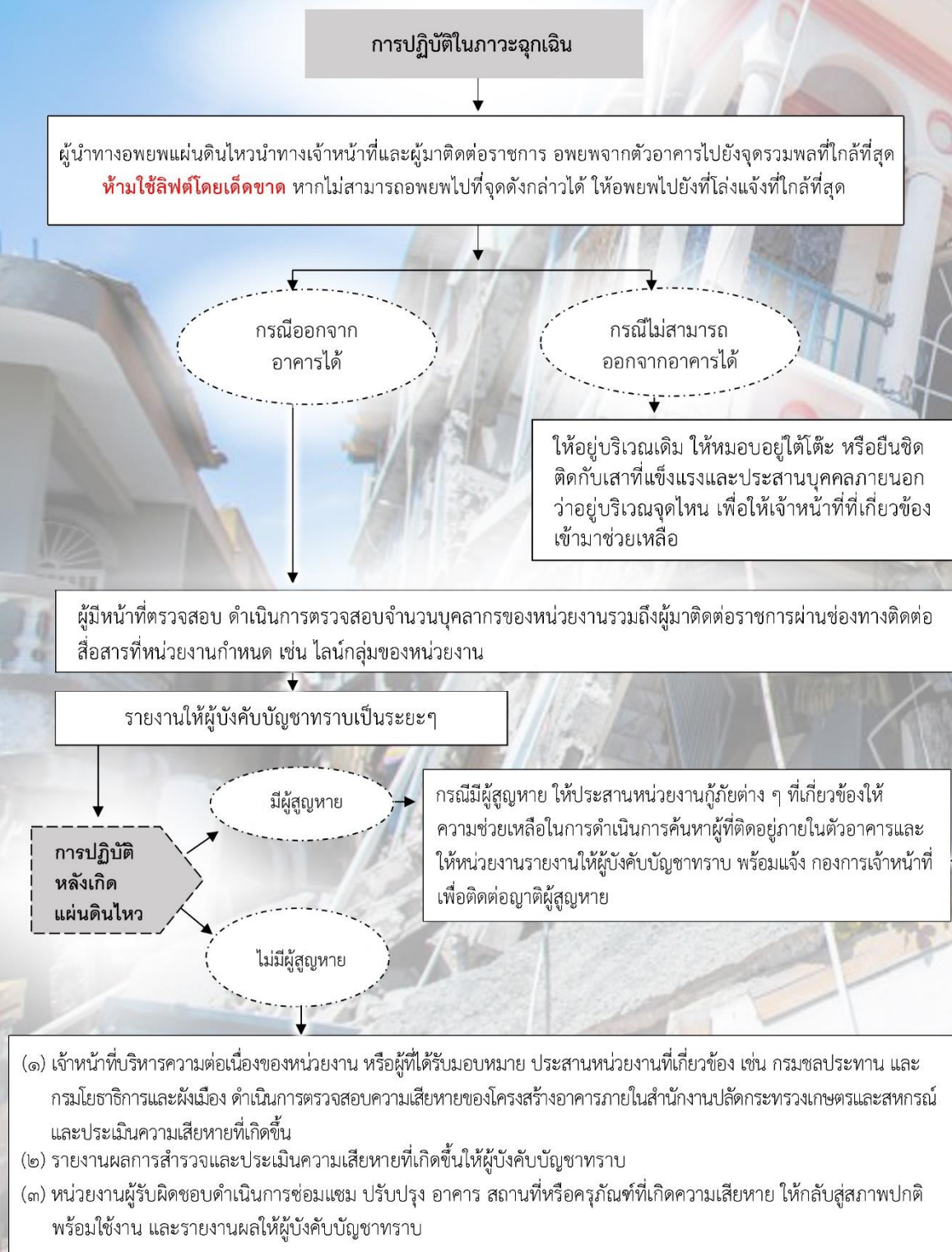
ทั้งนี้ อาคารที่ได้รับป้ายประกาศ “ห้ามใช้งานอาคาร” อาจไม่จำเป็นต้องถูกรื้อถอน ซึ่งการดำเนินการต่ออาคารที่ได้รับความเสียหายระดับนี้จะขึ้นอยู่กับวิศวกรผู้เข้าทำการตรวจสอบอย่างละเอียดอีกครั้งหนึ่ง

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

รูปที่ ๓ ป้ายประกาศ “ห้ามใช้อาคาร”



แผนภาพแสดงขั้นตอน การปฏิบัติตามแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินแผ่นดินไหว





แผนภาพแสดงขั้นตอนการอพยพแผ่นดินไหว





๔.๔ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีการชุมนุมของมวลชน

๔.๔.๑ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อกำหนดมาตรการในการเตรียมความพร้อมและแนวทางแก้ไข เมื่อเกิดการชุมนุมของมวลชนในบริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- (๒) เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการเตรียมความพร้อมและแนวทางแก้ไข ให้ชัดเจนและเป็นระบบ
- (๓) เพื่อสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ถึงอันตรายของการชุมนุมของมวลชน และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุ

๔.๔.๒ การปฏิบัติในภาวะปกติ

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

๔.๔.๓ การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

- (๑) เจ้าหน้าที่ผู้พบเห็นเหตุการณ์การชุมนุม หรือสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดอันตรายให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำหน่วยงานทันที และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรายงานกองคลังทราบ กรณีเป็นการชุมนุมของกลุ่มเกษตรกรให้สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียนเป็นผู้ประสานงานเพื่อประเมินสถานการณ์และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๒) กองคลัง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านทุกช่องทางการสื่อสารที่สามารถใช้งานได้ เพื่อให้การสนับสนุนช่วยเหลือด้านความปลอดภัย เช่น แจ้งเหตุด่วน เหตุร้ายทุกชนิด เบอร์โทร ๑๙๑ สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๓๐๐๒, โรงพยาบาล (มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๖ ๔๔๔๔-๓) (มูลนิธิร่วมกตัญญู โทรศัพท์ ๐ ๒๗๕๑ ๐๙๕๑-๓) (ศูนย์นเรนทร โทรศัพท์ ๑๖๖๙), แจ้งเหตุไฟไหม้ ที่หมายเลข ๑๙๙ และหน่วยดับเพลิง สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๕๕ พร้อมทั้งกำหนดแนวเขตของผู้ชุมนุม
- (๓) ระหว่างเกิดเหตุการณ์
กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง
 - ผู้บริหารร่วมวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์กับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
 - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคอยรับฟังความคืบหน้า และคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา
 - เตรียมความพร้อมสำหรับการอพยพ



กรณีเหตุการณ์รุนแรง

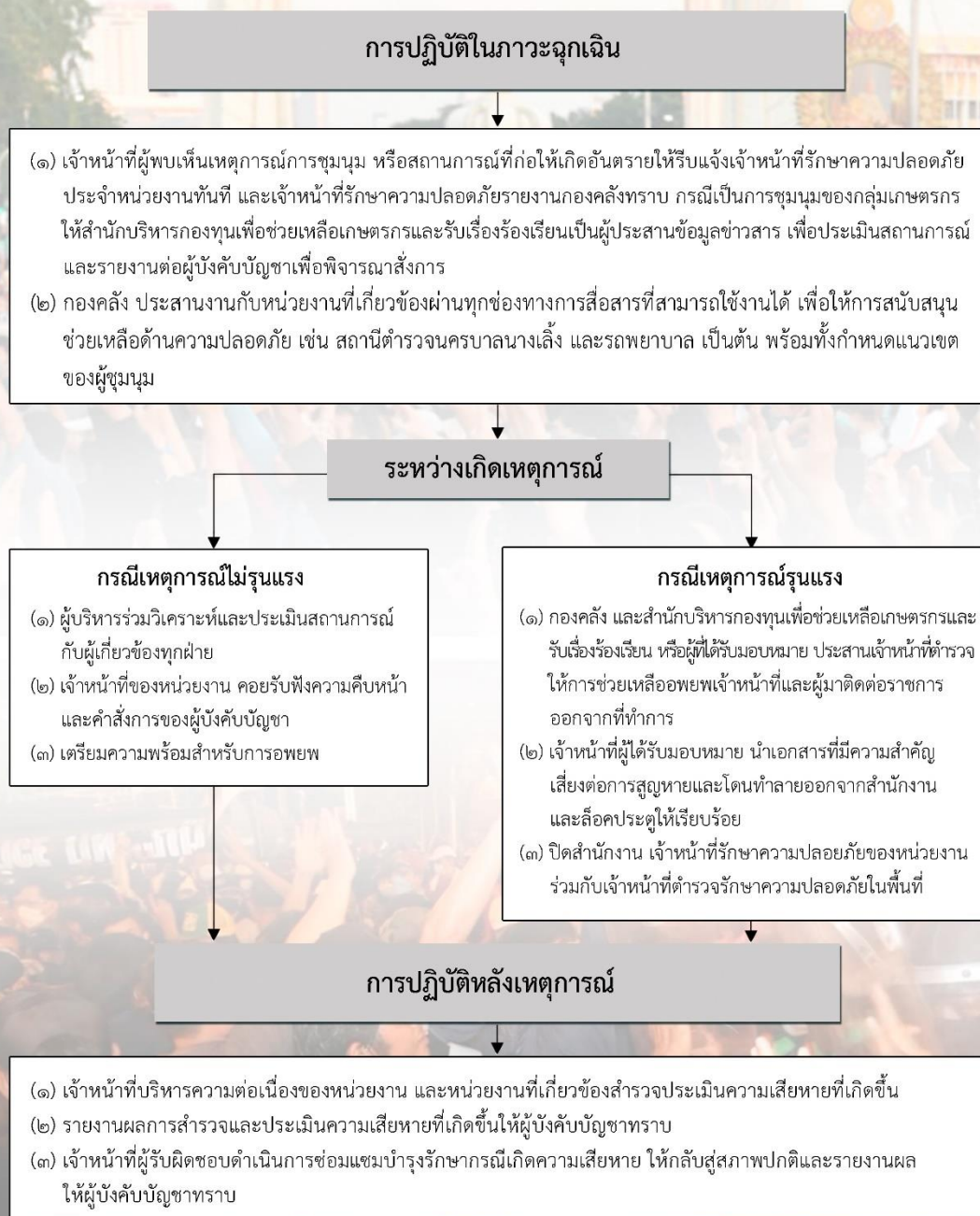
- กองคลัง สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ ให้การช่วยเหลืออพยพเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการออกจากที่ทำการ
- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย นำเอกสารที่มีความสำคัญเสี่ยงต่อการสูญหายและโดนทำลาย ออกจากที่ทำการและปิดห้องทำงานให้เรียบร้อย
- ปิดสำนักงาน/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ รักษาความปลอดภัยในพื้นที่

๔.๔.๔ การปฏิบัติหลังเหตุการณ์ชุมนุมสงบ

- (๑) เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจ และประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (๒) รายงานผลการสำรวจและประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา กรณีเกิดความเสียหายให้กลับสู่สภาพปกติ 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 สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้ง 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 และรวมตัวกันที่จุดรวมพลที่ใกล้ที่สุด เพื่อรอคำสั่งการจากผู้บังคับบัญชาการ

(๗) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบจำนวนบุคลากรของหน่วยงานรวมทั้งผู้มาติดต่อราชการ ผ่านช่องทางติดต่อสื่อสารที่หน่วยงานกำหนด เช่น ไลน์กลุ่มของหน่วยงาน หากตรวจสอบแล้วจำนวนไม่ครบ ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการค้นหาผู้ที่ติดอยู่ในตัวอาคาร



(๘) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นระยะ ๆ

๔.๕.๓ การปฏิบัติหลังเกิดการก่อวินาศกรรม

(๑) เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจ และประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น และดำเนินการสืบหาข้อมูล สืบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริงที่มาของสาเหตุของการก่อวินาศกรรม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๒) รายงานผลการสำรวจและประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษากรณีเกิดความเสียหายให้กลับสู่สภาพปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ





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 ให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการค้นหาผู้ที่ติดอยู่ในตัวอาคาร
- (๘) รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นระยะ ๆ

การปฏิบัติหลังการเกิดวินาศกรรม

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



๔.๖ แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินกรณีสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล

ปัจจุบันมีการนำวิทยาการและเทคโนโลยี รวมทั้งสารเคมีและวัตถุอันตรายมาใช้ในภาคเกษตรกรรม ภาควัตถุศาสตร์ การศึกษาวิจัย และอื่น ๆ เป็นจำนวนมากอย่างแพร่หลาย ซึ่งผลของการนำมาใช้โดยขาดความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนขาดความระมัดระวังในเรื่องความปลอดภัยไม่อาจจะเป็นการผลิต การเก็บรักษา การบรรจุ และการขนส่ง อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุและนำมาซึ่งความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน 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 เพื่อติดตามสถานการณ์และเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล และการกระจายตัวของสารเคมีว่ามีอาณาเขตอยู่บริเวณพื้นที่ใด
- (๒) กองคลังจัดทำบัญชีหมายเลขโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉินพบเหตุสารเคมี หรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล โดยสามารถแจ้งเหตุได้ที่ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี โทร. ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๕๕ ๕ เวลาราชการ หรือ ๐๘๕ ๒๐๐ ๖๒๔๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หรือสายด่วน ๑๒๙๖ กรมโรงงานอุตสาหกรรม ศูนย์ข้อมูลระงับอุบัติเหตุจากสารเคมี และวัตถุอันตราย สายด่วน ๑๕๖๔ และกรมควบคุมโรค สายด่วน ๑๔๒๒ หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน ๑๖๖๙
- (๓) ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการกรณีเกิดสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือจัดให้มีการฝึกซ้อมการอพยพออกจากอาคาร
- (๔) ให้คณะทำงานจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉิน จัดหาสถานที่ทำงานและให้บริการประชาชนทดแทนสถานที่เดิมไว้ล่วงหน้า ในกรณีสถานที่ทำงานได้รับผลกระทบจากการแพร่กระจายของสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ 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) กองคลังแจ้งคำสั่งการอพยพผ่านช่องทางติดต่อสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ทุกช่องทาง และอพยพเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่ทันที โดยให้อยู่ในพื้นที่เหนือลมหรืออยู่ในอาคารที่ถ่ายเทสะดวก หลีกเลี่ยงการสูดดมควัน เมื่อออกจากพื้นที่ได้แล้วหากพบว่ามีคนติดอยู่ห้ามกลับเข้าไปด้วยตนเองเด็ดขาด ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญให้เข้าไปช่วยเหลือ

(๔) กองคลังประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งเหตุและขอรับการสนับสนุนช่วยเหลือด้านความปลอดภัย เช่น สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๙๙ ๙ เวลาราชการ หรือ ๐๘ ๙๒๐๐ ๖๒๔๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หรือสายด่วน ๑๒๙๖ กรมโรงงานอุตสาหกรรม ศูนย์ข้อมูลระบบอุบัติเหตุจากสารเคมีและวัตถุอันตราย สายด่วน ๑๕๖๔ และกรมควบคุมโรค สายด่วน ๑๔๒๒ หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน ๑๖๖๙

(๕) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ ๆ

๔.๖.๔ การปฏิบัติหลังเกิดเหตุสารเคมีหรือสารกัมมันตภาพรังสีรั่วไหล

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

(๒) รายงานผลการสำรวจและประเมินสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งให้บุคลากรทั้งหมดเข้ามาสถานที่ทำงาน และรายงาน ผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในพื้นที่ดังกล่าว หากเหตุการณ์สงบแล้วให้ประเมินสถานภาพตนเอง และคนใกล้ชิด 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. นางณัฐิญา กาหลง	๐๘ ๑๙๘๘ ๘๔๐๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง (ผอ.กค.)	นางสาววนิดา โฆษิตเสถียรกุล	๐๖๓ ๒๓๔ ๗๖๓๒
๒. นางกณณิกา ศรีจิตต์	๐๘๑ ๘๔๘ ๔๗๐๕	หัวหน้าทีมกลุ่มบริหารงานพัสดุ	นายอานนท์ เพ็งขำ	๐๘๕ ๑๕๓ ๐๔๕๖
๓. นางสาวจินตนา โกมลหิรัญ	๐๖๑ ๔๑๐ ๙๔๗๓	หัวหน้าทีมกลุ่มเงินนอกงบประมาณ	นางสาวเฉลิมขวัญ นิติย์คำหาญ	๐๘๑ ๗๕๕ ๑๔๔๗
๔. นางจุฑารัตน์ หลวงพิทักษ์ชุมพล	๐๘๗ ๘๐๕ ๗๒๐๗	หัวหน้าทีมกลุ่มงบประมาณ	นายสิทธิพันธุ์ ภูษณะพงษ์	๐๙๘ ๕๕๑ ๖๙๙๔
๕. นางวราภรณ์ สหัทธรากุล	๐๘๑ ๗๕๕ ๑๕๔๗	หัวหน้าทีมกลุ่มบัญชี	นางสาวพรสวรรค์ ป้อมยุคล	๐๖๒ ๔๔๒ ๒๙๕๕
๖. นางสาวชิดชนก ผาสุขศาสตร์	๐๘๖ ๑๒๓ ๔๔๑๗	หัวหน้าทีมกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	นางสาวจิตรวรรณ โพธิ์ไพจิตร	๐๘๖ ๓๕๓ ๘๔๑๑
๗. นางสาววนิดา โฆษิตเสถียรกุล	๐๖๓ ๒๓๔ ๗๖๓๒	หัวหน้าทีมกลุ่มตรวจสอบ	นางสาวสำรวย กล้าแพร	๐๘๕ ๑๘๘ ๕๔๕๒
๘. นางตลนภา เกิดไทย	๐๘๑ ๐๔๙ ๓๔๕๕	หัวหน้าทีมกลุ่มการเงิน	นางสาววนิดา ภูษณะพงษ์	๐๘๖ ๐๔๖ ๘๗๖๙
๙. นางสาวกณดินันท์ ไทยสิทธิพงศ์	๐๖๔ ๙๔๑ ๔๖๑๔	หัวหน้าทีมฝ่ายบริหารทั่วไป	นางศิริพร รักนาม	๐๘๓ ๗๐๖ ๔๒๙๒



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองกลาง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นางสาวปาริย์ แนนหนา	๐๖๒ ๖๐๕ ๑๘๕๗	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.กก.)	นายรัชชัย ประสงค์ไธ	๐๙๒ ๒๕๖ ๖๘๘๘
๑. นายรัชชัย ประสงค์ไธ	๐๙๒ ๒๕๖ ๖๘๘๘	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายพงษ์นรินทร์ ศิวกุลคำธ	๐๘๑ ๔๙๙ ๔๒๒๙
๑. นายรัชชัย ประสงค์ไธ	๐๙๒ ๒๕๖ ๖๘๘๘	หัวหน้าทีม กลุ่มสารบรรณ	นางสาวกุสุมาลย์ ป้อมอารีย์	๐๘๖ ๕๕๒ ๐๗๙๐
๒. นายวันปิยะ วาทิน	๐๘๗ ๖๗๓ ๑๓๙๓	หัวหน้าทีม กลุ่มพระราชพิธี และกิจกรรมพิเศษ	นายสิทธิศักดิ์ หนูเปี้ย	๐๘๙ ๖๖๒ ๑๙๓๘
๓. นายรัชชัย ประสงค์ไธ	๐๙๘ ๗๕๑ ๙๐๒๔	หัวหน้าทีม กลุ่มช่วย อำนวยความสะดวก นักบริหาร	นายคุณากร มากอเนก	๐๘๐ ๖๑๗ ๒๘๖๑



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักพัฒนาระบบบริหาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นางสาวอัจฉริยา จันทรวงศ์	๐๙๘ ๙๕๖ ๕๖๖๗	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สพบ.)	นางสาวบุษฎี ตันฑ์วรกุล	๐๘๙ ๑๕๙ ๖๘๙๐
๒. นางสาวบุษฎี ตันฑ์วรกุล	๐๘๙ ๑๕๙ ๖๘๙๐	หัวหน้าทีม กลุ่มระบบบริหาร การเปลี่ยนแปลง	นางสาวทิพย์วิมล เสวกพันธ์	๐๘๐ ๔๒๓ ๘๐๘๕
๓. นางสาวเทพวัลย์ นาคประเสริฐ	๐๖๑ ๘๗๑ ๖๕๕๖	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนา โครงสร้างองค์กร	นายอณัฐสร ตีลา	๐๙๘ ๙๑๔ ๕๖๖๔
๔. นายกนก โลหะปิยะพรรณ	๐๘๙ ๑๐๔ ๕๑๘๙	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนาระบบ การบริหารมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	นายศุภชัย สีหะ	๐๘๕ ๕๑๙ ๐๕๐๐
๕. นางสาวกาญจนา กาวีระ	๐๘๕ ๖๙๔ ๑๕๓๘	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวปริยากร ชาธิพา	๐๙๔ ๘๔๘ ๓๕๖๔



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองการเจ้าหน้าที่

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์	๐๘๑ ๖๑๘ ๗๔๖๙	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง (ผอ.กกจ.)	นางสาวนิภากร ดำนิล	๐๘๙ ๘๕๙ ๑๘๒๗
๒. น.ส.นิภากร ดำนิล	๐๘๙ ๘๕๙ ๑๘๒๗	หัวหน้าทีมฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวชิราภรณ์ สอนอาจ	๐๖๒ ๙๒๒ ๑๐๘๓
๓. นางสาวยุพิน สวยงาม	๐๘๔ ๕๒๙ ๑๔๑๔	หัวหน้าทีมกลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม	นางสาวสุชัญญา โพธิ์รัชตางกูร	๐๘๙ ๙๒๒ ๑๐๘๓
๔. นายกุลพล รัตนโสภณ	๐๘๓ ๑๒๒ ๔๒๑๐	หัวหน้าทีมกลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาวนิตยา ชัยสว่าง	๐๘๒ ๑๑๘ ๕๗๔๘
๕. นางสาววิรัตน์ ชัยผาดิกานต์	๐๖๑ ๔๑๒ ๘๖๗๑	หัวหน้าทีมกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	นางสาวอาภาภรณ์ ขอนกลาง	๐๘๑ ๐๗๓ ๑๖๓๐
๖. นางพัชราพร แหยมวิเชียร	๐๘๖ ๓๕๓ ๕๙๔๒	หัวหน้าทีมกลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน	นางวาจิณี พงศ์โรจน์เผ่า	๐๘๑ ๕๕๘ ๗๙๒๗
๗. นายสนธิวัฒน์ เศรษฐรัมย์	๐๘๑ ๑๙๐ ๑๔๔๑	หัวหน้าทีมกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์	ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทร์ปัญญา	๐๘๖ ๓๙๘ ๔๐๑๓
๘. นางสาวกนกวลี เตชมนี่แดง	๐๘๓ ๐๑๘ ๑๕๓๖	หัวหน้าทีมกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	นางสาวทิมพร นุกิจ	๐๙๔ ๕๕๑ ๖๑๙๖



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองเกษตรสารนิเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นางสาวสุดาวิณี พัฒน์พิสุทธิชัย	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. นางสาวรัตติกาล ณรงอินทร์	๐๖๑ ๖๓๒ ๙๐๕๙	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหาร	นายคเชนทร์ แจ่มมณี	๐๙๙ ๖๑๐ ๖๗๑๕
๔. นางสาวทยารัตน์ มหายศปัญญา	๐๘๑ ๘๑๑ ๒๓๘๙	หัวหน้าทีม กลุ่มงานโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	นางรุ่งตะวัน พร้อม พาณิชย์	๐๘๖ ๒๔๖ ๓๖๔๖
๕. นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์	๐๘๑ ๗๓๕ ๙๘๑๗	หัวหน้าทีม กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูล ประชาสัมพันธ์	นายศุภชัย แก้วลอยมา	๐๙๔ ๙๖๘ ๒๕๙๔
๖. นางสาวดาวเรือง 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.)	นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์	๐๖๑ ๓๘๖ ๘๕๒๐
๒. นางสาวพรพรรณ ไกรฤกษ์	๐๖๑ ๓๘๖ ๘๕๒๐	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวอรรณ สังขิเชียร	๐๖๒ ๘๘๘ ๖๑๑๑
๓. นางสาวสวิตรี ตาเกียง	๐๘๑ ๙๗๖ ๕๗๒๒	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนา เทคโนโลยีชีวภาพ ทางการเกษตร	นางสาวสุภัทรา ภูหอม	๐๘๕ ๔๘๖ ๔๒๗๖
๔. นางสาวยุพดี เมธามนตรี	๐๘๙ ๑๐๖ ๗๕๐๔	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนาระบบ เกษตรกรรม ยั่งยืน	นางสาวกัลยาภัสร์ แก้วขาว	๐๘๔ ๑๘๗ ๓๘๖๕
๕. นางสาวสุนนา มณีพิทักษ์	๐๖๕ ๙๘๔ ๓๐๔๑	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนา นวัตกรรมและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	นางสาวสุทธินาฏ ภูกันกอง	๐๖๕ ๕๑๖ ๖๒๘๒
๖. นางรามารินทร์ กระบวนรัตน์	๐๘๑ ๘๑๘ ๘๖๖๐	หัวหน้าทีม กลุ่มพัฒนา เกษตรกรรมและ ชุมชนเกษตรกร	นางสาวรัชดาภรณ์ อินทวิเชียร	๐๘๖ ๑๒๗ ๐๒๖๖



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายสัณชัย รัชมีจิรวีไล	๐๙๕ ๕๔๑ ๕๕๒๒	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.ศทส.)	นางสาววรัญญา แสงจันทร์	๐๙๘ ๘๒๔ ๒๒๐๒
๒. นางสาววรัญญา แสงจันทร์	๐๙๘ ๘๒๔ ๒๒๐๒	หัวหน้าทีม กลุ่มยุทธศาสตร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ	นางสาวณัชชา พรหมหิตาพร	๐๖๒ ๙๔๙ ๒๔๙๕
๓. นางสาวยุพาพร พัชรานิธิชัย	๐๖๒ ๖๖๙ ๖๒๔๑	หัวหน้าทีม กลุ่มระบบงาน สารสนเทศและ ภูมิสารสนเทศ	นายสามารถ ดารินทร์	๐๘๕ ๘๑๐ ๕๕๕๙
๔. นางลลิตา สีพนมวัน	๐๙๗ ๙๕๓ ๖๕๑๙	หัวหน้าทีม กลุ่มบริหารข้อมูล การเกษตร	นายณัฐภัทร์ ปรัชญาธิวัฒน์	๐๖๒ ๗๑๖ ๔๔๔๒
๕. นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว	๐๘๑ ๙๙๓ ๐๗๓๐	หัวหน้าทีม กลุ่มระบบ คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย	นายธีศิษฐ์ สหภัทรากุล	๐๙๑ ๑๐๑ ๓๓๕๒
๖. นายธราวุธ กล่อมผ่อง	๐๘๔ ๗๐๒ ๐๕๙๒	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางศิริรัตน์ จันทร์ไทย	๐๘๙ ๗๗๗ ๐๑๓๔



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สถาบันเกษตรกร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นางสาวชนชนก จันทร์เพ็ง	๐๖๕ ๑๒๓ ๕๘๖๐	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สกรธ.)	นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์	๐๙๕ ๖๒๙ ๑๕๖๓
๒. นายกรกฤต ผ่องใส	๐๙๙ ๔๔๖-๑๕๖๙	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นายกฤตณัฏฐ์ ฮาดแสนเมือง	๐๘๙ ๐๗๐ ๙๖๙๓
๓. นางสาวอิศรา คงศรีศรี	๐๖๑ ๔๒๐ ๕๔๐๗	หัวหน้าทีม กลุ่มยุทธศาสตร์ การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	นางสาวนิชชีมา โพธิ์โชติ	๐๘๘ ๘๙๔ ๒๖๓๒
๔. นายยุทธภูมิ ประสมทรัพย์	๐๙๕ ๖๒๙ ๑๕๖๓	หัวหน้าทีม กลุ่มวิชาการและ หลักสูตร	นางสาวฉัตรทิพย์ เรืองจันทร์	๐๘๕ ๖๖๗ ๙๕๓๙
๕. นางสาวอัญญมณี 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.)	นายมนูญ รัตนอุปบล	๐๘๑ ๓๐๔ ๕๙๗๑
๒. นายมนูญ รัตนอุปบล	๐๘๑ ๓๐๔ ๕๙๗๑	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวเสาวณี สุขสวัสดิ์	๐๘๕ ๐๙๘ ๙๔๙๐
๓. นางสาวชลีพร ศรีสุวรรณ	๐๘๑ ๙๖๙ ๙๘๑๒	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวสุภาพร ยอดรัก	๐๙๔ ๕๖๔ ๗๓๓๗
๔. นายมนูญ รัตนอุปบล	๐๘๑ ๓๐๔ ๕๙๗๑	หัวหน้าทีม กลุ่มกฎหมายและ ระเบียบ	นางสาวรมิดา ฮกเจริญ	๐๙๘ ๙๙๖ ๔๑๖๕
๕. นายมานน อนรรฆเดช	๐๘๑ ๒๓๙ ๔๐๘๔	หัวหน้าทีม กลุ่มนิติกรรม สัญญา	นางสาวสิริรัตน์ ม่วงน้อย	๐๘๙ ๑๙๑ ๕๒๔๖
๖. นางเสาวณี สุขสวัสดิ์	๐๘๕ ๐๙๘ ๙๔๙๐	หัวหน้าทีม กลุ่มคดีปกครอง และคดีทั่วไป	นายกฤตวิทย์ จันทร์แจ่ม	๐๘๑ ๙๐๗ ๖๗๑๖



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักการเกษตรต่างประเทศ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นางสาวไพบรียา เศวตจินดา	๘๒ ๓๖๙ ๔๙๔๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สกต.)	นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์	๐๖๑ ๐๙๓ ๘๙๖ ๖๕๖๙
๒. นายฤกษ์ หาดูสวัสดิ์	๐๘๐ ๕๕๑ ๔๖๕๖	หัวหน้าทีม กลุ่มความร่วมมือ กับต่างประเทศ ๑	นางสาววรรณิกา วุฒิ	๐๘๓ ๕๙๗ ๔๗๗๓
๓. นางสาวผจงจินต์ กระหม่อมทอง	๐๙๕ ๕๖๓ ๕๖๕๑	หัวหน้าทีม กลุ่มความร่วมมือ กับต่างประเทศ ๒	นางสาวกนกทิพย์ วัชรเลชะกุล	๐๘๑ ๕๙๕ ๗๘๐๗
๔. นายภูริพันธ์ โสภาสถียรพงศ์	๐๘๑ ๗๒๒ ๗๒๑๐	หัวหน้าทีม กลุ่มความร่วมมือ กับต่างประเทศ ๓	นางศุภจิต ศรียริวัฒน์	๐๙๘ ๘๕๐ ๗๘๘๘
๕. นางสาวสุกฤดา พงศาปาน	๐๘๑ ๓๓๖ ๐๔๑๐	หัวหน้าทีม กลุ่มพิธีการและ สารสนเทศ	นายสุขเกษม สารสุวรรณ	๐๙๓ ๓๒๖ ๒๖๐๙
๖. นางสาวสุรางค์ ขึ้นสำราญ	๐๖๔ ๔๒๓ ๕๔๒๖	หัวหน้าทีม กลุ่มกิจการ ต่างประเทศ	นางสาวศรีปภาดา นิธิสุขโชค	๐๙๘ ๙๙๔ ๔๖๕๙
๗. นางรสสุคนธ์ บุญพวง	๐๙๖ ๑๖๙ ๘๙๓๕	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวนงนภัส หอมสุวรรณ	๐๙๕ ๙๕๓ ๓๕๖๕



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักตรวจราชการ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายชนวัฒน์ สิทธิธูรณ์	๐๘๒ ๓๖๑ ๕๑๖๖	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สตร.)	นางสาวอัญชลี มหาเทียน นางสาววิชชุพร รักสำรวจ	๐๙๒ ๑๕๔ ๔๖๑๙ ๐๘๙ ๐๒๓ ๔๘๓๒
๒. นางสาวอัญชลี มหาเทียน	๐๙๒ ๑๕๔ ๔๖๑๙	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาววิชชุพร รักสำรวจ นางเรไร ศิริติระ	๐๘๙ ๐๒๓ ๔๘๓๒ ๐๙๔ ๔๒๔ ๓๔๘๗
๓. นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้	๐๖๖ ๑๑๖ ๙๒๔๖	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี นายสุชาติ เอี่ยมล่อ	๐๘๙ ๗๗๖ ๖๗๖๐ ๐๙๗ ๐๑๘ ๙๖๓๕
๔. นางเรไร ศิริติระ	๐๙๔ ๔๒๔ ๓๔๘๗	หัวหน้าทีม กลุ่มสนับสนุนการ ตรวจราชการ	นายชัยสิทธิ์ ล้อมวงษ์ นางสาวโสมสุทธา ภัสสรปรกรณ์กิจ	๐๖๕ ๔๕๑ ๔๖๑๙ ๐๙๒ ๒๕๙ ๘๙๐๙
๕. นางสาวอัญชลี มหาเทียน	๐๙๒ ๑๕๔ ๔๖๑๙	หัวหน้าทีม กลุ่มประสาน ราชการ	นางสาวนันทน์ ดุขภูนิโรจน์ นายอัศรพล อุดคำมี	๐๖๕ ๔๑๔ ๙๙๑๖ ๐๘๖ ๕๒๗ ๙๗๓๕
๖. นางสาววิชชุพร รักสำรวจ	๐๘๙ ๐๒๓ ๔๘๓๒	หัวหน้าทีม กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	นายกิตติดิษฐ์ เหลี่ยมทับน้อย นางสาวกัญญาภัทร ปานหอมยา กาญจนพยุ	๐๘๓ ๕๕๙ ๙๑๕๓ ๐๖๕ ๘๗๕ ๕๕๕๙



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักตรวจสอบภายใน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นางละออ ชื่นธวัช	๐๘๙ ๘๙๘ ๖๕๖๖	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สตน.)	นางสาวพวงผกา สุวรรณรักษ์	๐๘๑ ๘๗๐ ๒๗๑๙
๒. นางสาวยอดหญิง ภูมิพรหมรัตน์	๐๘๑ ๓๗๖ ๘๓๓๖	หัวหน้าทีม กลุ่มตรวจสอบ ภายใน ๑	นางสาวพิมพ์พร แก้วเกตุ	๐๘๖ ๙๙๙-๔๕๗๔
๓. นางสาวพัทธธีรา อุ่นคำ	๐๙๒ ๕๒๖ ๓๕๕๙	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาววรรณภา แจ่มจันทร์ศรี	๐๘๓ ๐๔๙ ๑๗๐๕

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ หิบบแก้ว	๐๙๖ ๒๔๑ ๙๗๔๖	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.กกค.)	นางสาวจันจิรา สังข์ทอง	๐๘๑ ๖๓๓ ๘๑๒๙
๒. นางสาวรุ่งทิพา พันธ์ประทุม	๐๘๙ ๖๔๗ ๒๘๔๒	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวจันจิรา สังข์ทอง	๐๘๑ ๖๓๓ ๘๑๒๙
๔. นางสาวภัสสนันท์ พัฒน์ผลตระกูล	๐๙๕ ๕๓๘ ๖๒๖๗	หน.ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสุภัทร คงดี	๐๖๕ ๕๒๓ ๖๙๕๑



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายเทวินทร์ นรินทร์	๐๘๑ ๙๓๕ ๒๐๐๐	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สกร.)	นางสาววิวรรณ สุวรรณศิลป์	๐๘๑ ๔๗๙ ๒๒๘๓
๒. นางสาวัญญธร วรรณนิม	๐๙๓ ๕๙๖ ๕๖๓๖	หัวหน้าทีม กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรและผู้ยากจน	นางสาวกัญญารัตน์ สนใจ	๐๘๑ ๙๘๙ ๕๑๒๗
๓. นางสาวพร พัชรพันธ์	๐๘๕ ๙๐๕ ๔๐๘๒	หัวหน้าทีม กลุ่มติดตามและฟื้นฟู อาชีพเกษตรกรและผู้ ยากจน	นางสาวปนัดดา เปี่ยมมอญ	๐๙๑ ๗๗๘ ๐๗๙๘
๔. นายทิวากร แซ่เห้ง	๐๘๓ ๖๓๖ ๘๕๕๖	หัวหน้าทีม กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	นางสาวนรพร คำภาแก้ว	๐๙๘ ๒๒๓ ๖๒๔๒
๕. นายรัชชัย ศิลแสน	๐๙๕ ๒๘๙ ๙๕๙๗	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวปรารค์พิศ วิจิตรหงษ์	๐๘๒ ๒๓๒ ๖๘๐๔



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายณฤทธิ์ บุญชัย	๐๘๖ ๔๘๙ ๓๙๑๓	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.สผง.)	นายบัญชา ศิริวัฒนตระกูล	๐๘๙ ๒๐๖ ๖๑๑๒
๒. นายบัญชา ศิริวัฒนตระกูล	๐๘๙ ๒๐๖ ๖๑๑๒	รองหัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวอุไรวรรณ คำสว่าง	๐๙๕ ๘๒๔ ๗๐๔๙
๓. นางสาวคันลิตา รัตนสุภา	๐๘๖ ๒๑๗ ๖๙๖๕	หัวหน้าทีม กลุ่มป้องกันและ แก้ไขปัญหา ภัยธรรมชาติ	นางสาววิศนี เพ็ญวันศุกร์	๐๘๖ ๑๖๕ ๕๑๓๖
๔. นายรัชฎพงศ์ เศรษฐวัฒน์	๐๘๖ ๘๙๙ ๓๒๒๗	หัวหน้าทีม กลุ่มแผนงาน	นางสาวมณฑรายาห์ ศรีสุวรรณ	๐๘๔ ๐๔๔ ๐๐๒๓
๕. นางสาวสุภาพร เจนจิรานนท์	๐๘๙ ๑๐๗ ๑๓๕๗	หัวหน้าทีม กลุ่มเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	นายธิปสรรค์ สิงห์สุด	๐๘๖ ๘๘๓ ๙๑๓๘
๖. นายณพล วงศ์วิจารณ์	๐๘๖ ๖๒๐ ๑๙๖๖	หัวหน้าทีม กลุ่มโครงการพิเศษ	นางสาวสุนิสา ไคว่เฮง	๐๘๑ ๕๒๓ ๕๔๒๖
๗. นางสาวปิยะมาศ ไชยพรพัฒนา	๐๘๖ ๙๗๐ ๕๐๕๗	หัวหน้าทีม กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	นายปิยเทพ บุญเพิ่ม	๐๘๑ ๘๔๓ ๗๐๐๐
๘. นายบัญชา ศิริวัฒนตระกูล	๐๘๙ ๒๐๖ ๖๑๑๒	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวอุไรวรรณ คำสว่าง	๐๙๕ ๘๒๔ ๗๐๔๙



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักงานรัฐมนตรี

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายชานนท์ สีสด	๐๖๒ ๖๐๕ ๑๔๐๒	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (หัวหน้าสำนักงาน รัฐมนตรี)	นางสาวรุ่งรัชนี อภิศักดิ์มนตรี	๐๘๙ ๖๘๖ ๗๒๖๕
๒. นางสาวขวัญดาว หงษาชุม	๐๘๙ ๑๒๑ ๔๑๖๕	หัวหน้าทีม กลุ่มติดตาม	นายอนุชิต ผิวผาด	๐๙๗ ๒๓๕ ๕๙๘๘
๓. นางสาวเมธฐยา แย้มโชติ	๐๖๕ ๙๘๗-๒๑๙๐	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวบุษกร แสนสุข	๐๘๑ ๓๕๑ ๙๗๔๕

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นางสาวมณียาภา เนียมประเสริฐ	๐๘๙ ๗๙๖ ๑๘๐๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (หน.ศปท.)	นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ	๐๙๑ ๑๙๘ ๙๕๒๒
๒. นางสาวชานิศรา ตันรักษา	๐๖๕ ๕๕๓ ๕๓๙๖	หัวหน้าทีม กลุ่มงานป้องกัน และปราบปราม การทุจริตและ พฤติกรรมชอบ	นางสาวพัชฎ์กณันท์ ทองพาศน์	๐๙๙ ๘๗๑ ๕๙๕๓
๓. นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ	๐๙๖ ๒๖๙ ๓๖๙๘	หัวหน้าทีม กลุ่มงานจริยธรรม	นางสาวอัญรินทร์ ชัยรัฐวัชรสิน	๐๙๑ ๑๔๕ ๙๓๖๔



เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นางสาวกฤษยา บริบูรณ์	๐๘๕ ๑๖๕ ๖๓๒๙	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (ผอ.กปป.)	นางสาวจิรัฐา ขำนิล	๐๘๓ ๐๓๖ ๓๕๓๕
๒. นางสาวพัทธรา วุฒยากร	๐๘๙ ๖๘๘ ๑๖๔๐	หัวหน้าทีม กลุ่มแผนงาน	นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย	๐๘๙ ๒๓๓ ๐๘๖๗
๒. นางสาวปัญจพร ประสงค์เสรีง	๐๙๒ ๙๘๖ ๓๕๒๙	หัวหน้ากลุ่ม ประสานงาน และติดตามผล	นายเกษิตศ ฦ นุวงศ์	๐๘๑ ๔๗๘ ๙๑๔๐
๓. นางสาวจตุพร สายแวว	๐๙๕ ๕๔๐ ๖๖๕๒	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวเนาวรัตน์ หิรัญญะสิริ	๐๘๑ ๒๙๕ ๘๔๔๙

เจ้าหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์มือถือ
๑. นายโอภาส เทียงงามดี	๐๘๑ ๘๐๒ ๙๗๐๙	หัวหน้า เจ้าหน้าที่บริหาร ความต่อเนื่อง (หัวหน้า สำนักงาน สลพ.)	นางกมลรัตน์ โตสวน	๐๘๑ ๘๗๐ ๕๕๓๔
๒. นางกมลรัตน์ โตสวน	๐๘๑ ๘๗๐ ๕๕๓๔	หัวหน้าทีม กลุ่มกฎหมาย และไกล่เกลี่ย ข้อพิพาท	นางสาวยุวดี ดารากัย	๐๘๑ ๙๒๒ ๘๗๙๖
๓. นางสาวจุไรรัตน์ ศรีสุข	๐๘๖ ๐๔๒ ๔๗๘๓	หัวหน้าทีม ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวชบา ผดุงชาติ	๐๘๐ ๕๘๙ ๖๕๑๖



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
	๒. สถานีตำรวจนครบาลชนะสงคราม	เบอร์โทร	๐ - ๒๒๘๒ - ๓๑๖๖
	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 - ๘๑๒๔
	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
	สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ		
	ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉิน ทางนิวเคลียร์และรังสี	เบอร์โทร	สายด่วน ๑๒๙๖ ๐ - ๒๕๙๖ - ๗๖๙๙ ๐ - ๘๙๒๐ - ๐๖๒๔๓
	กรมโรงงานอุตสาหกรรม		
	ศูนย์ข้อมูลระงับอุบัติเหตุภัยจากสารเคมีและวัตถุอันตราย	เบอร์โทร	สายด่วน ๑๕๖๔
	กรมควบคุมโรค		
	กรมควบคุมโรค	เบอร์โทร	สายด่วน ๑๔๒๒
	หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน	เบอร์โทร	สายด่วน ๑๖๖๙
	กรมโยธาธิการและผังเมือง		
	กรมโยธาธิการและผังเมือง พระราม ๖	เบอร์โทร	๐ - ๒๒๙๙ - ๔๐๐๐

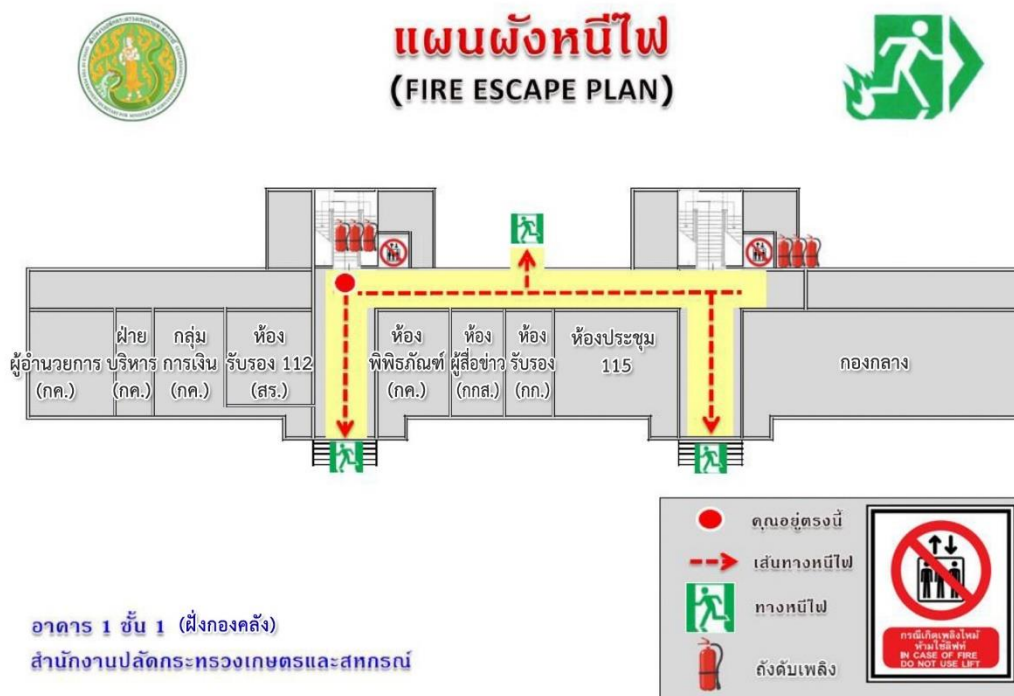
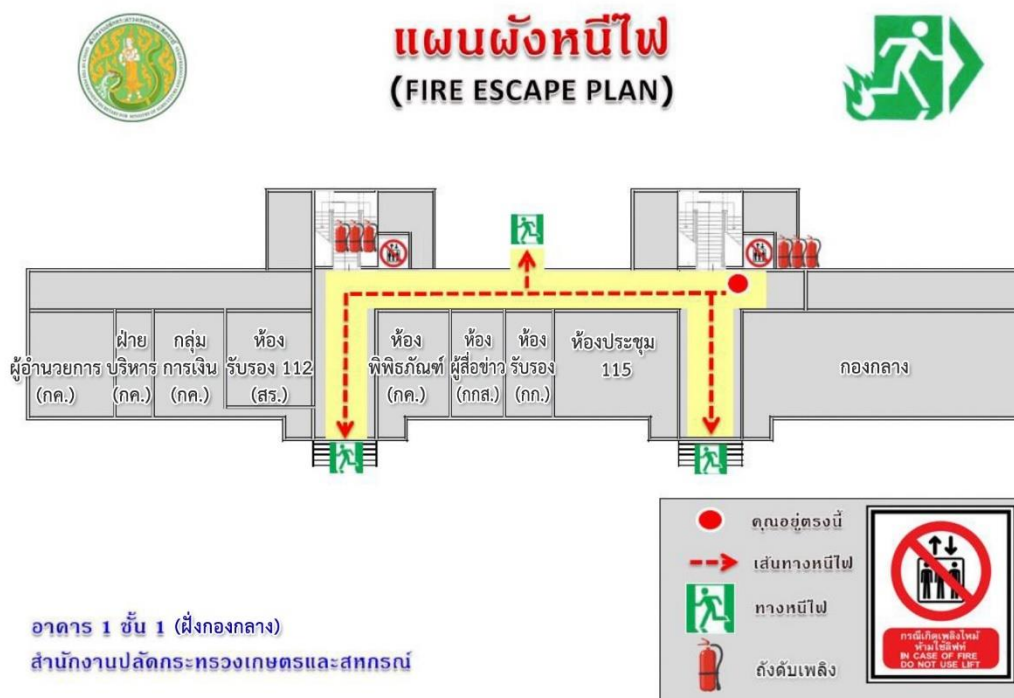


ภาคผนวก ข



แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

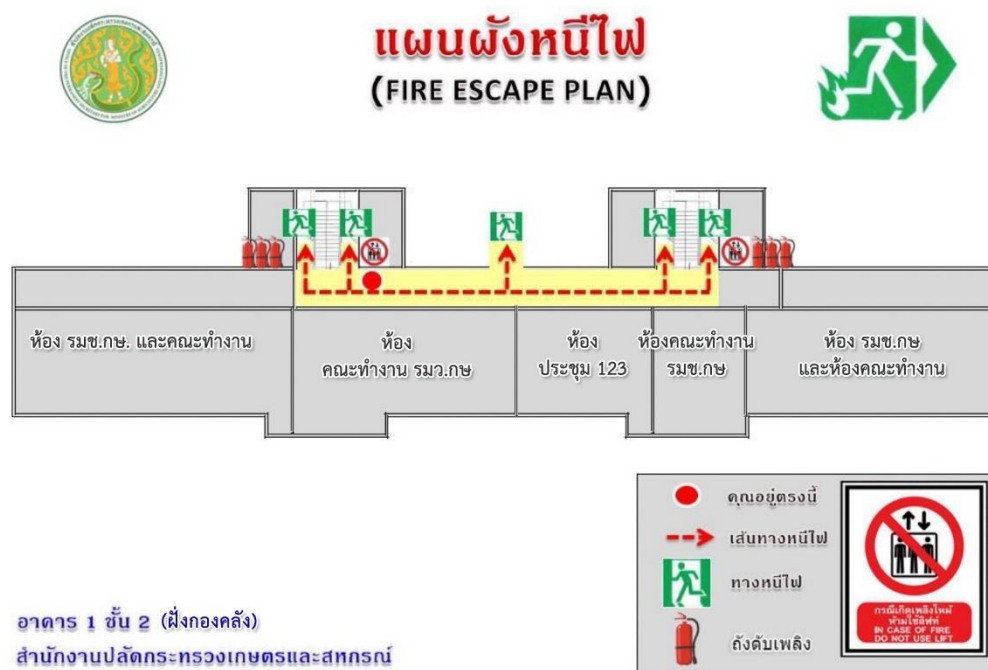
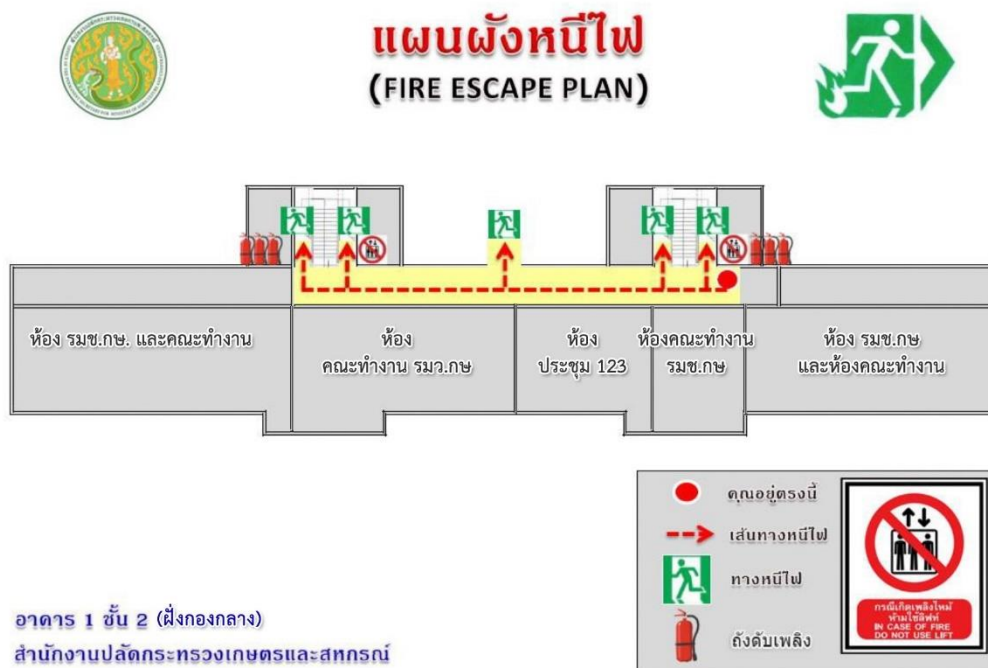
อาคาร ๑ ชั้น ๑ (ฝั่งกองกลาง และฝั่งกองคลัง)





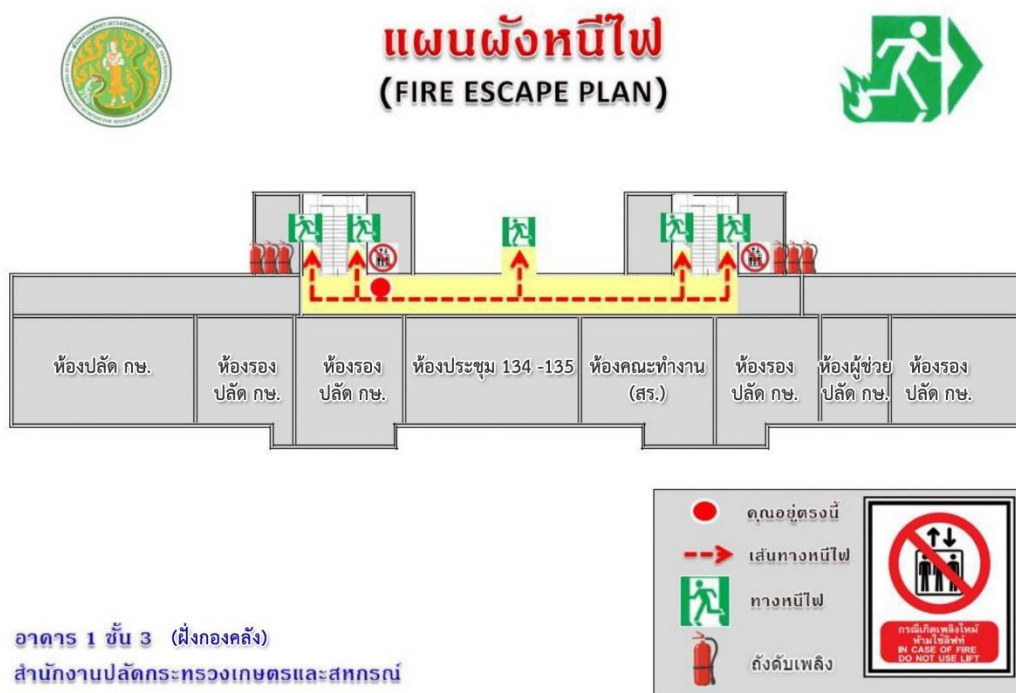
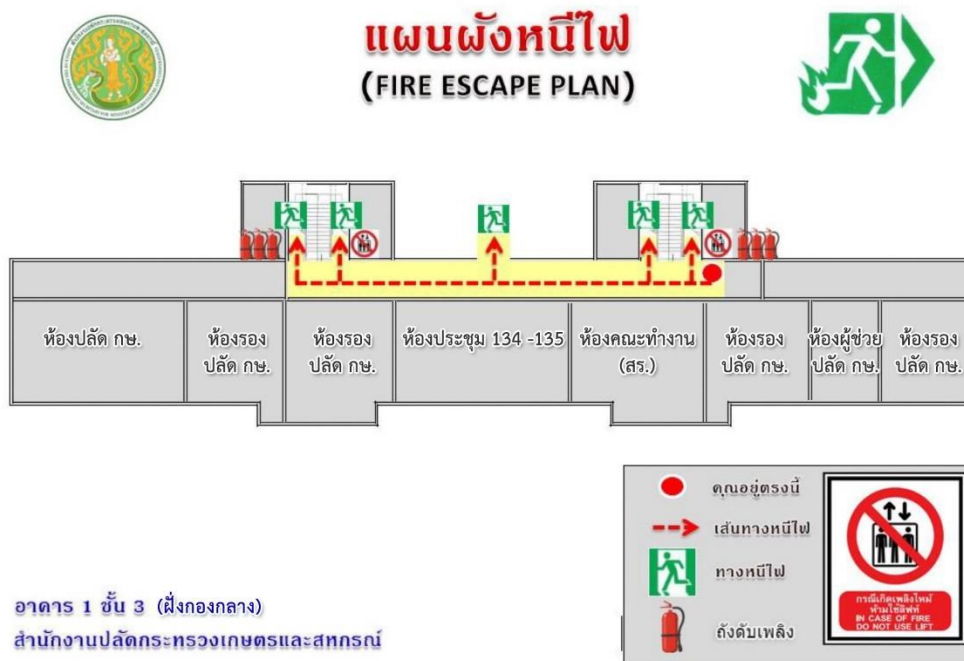
แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาคาร ๑ ชั้น ๒ (ฝั่งกองกลาง และฝั่งกองคลัง)





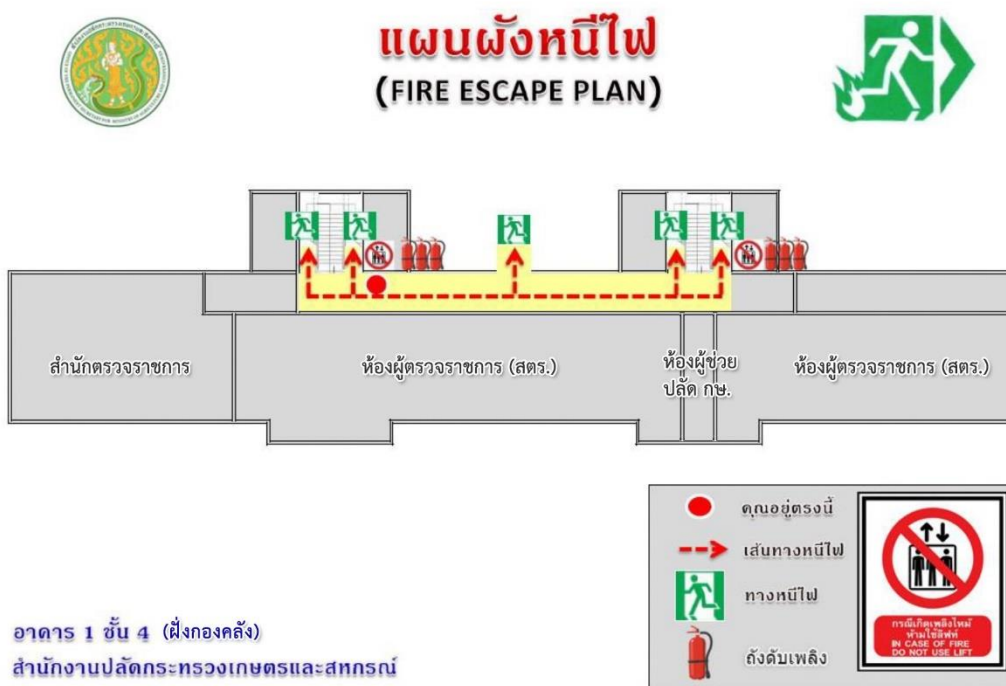
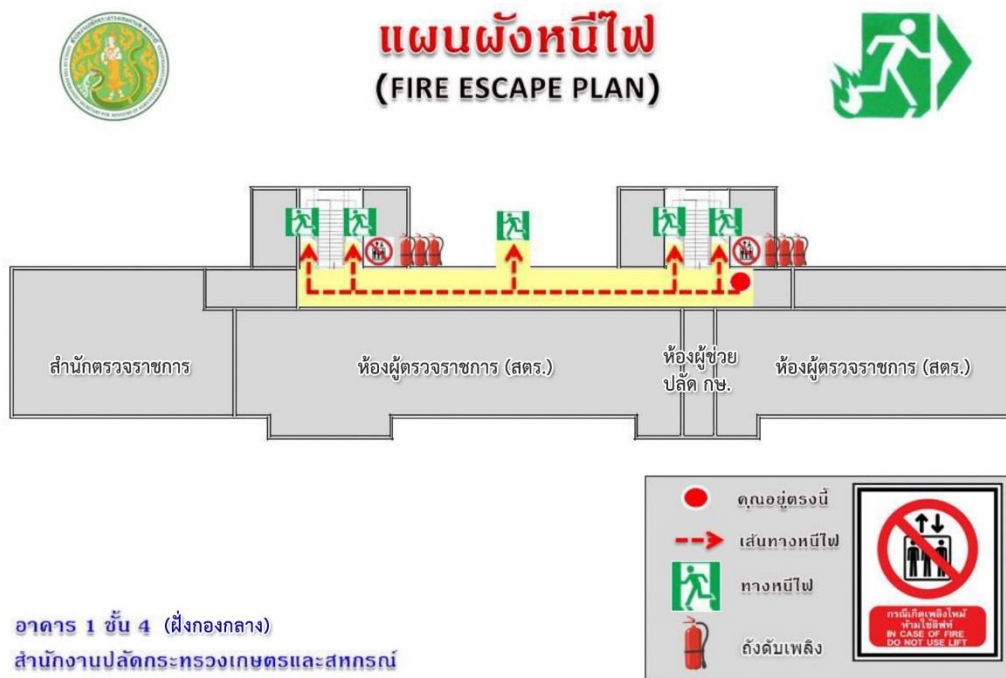
แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
อาคาร ๑ ชั้น ๓ (ฝั่งกองกลาง และฝั่งกองคลัง)





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาคาร ๑ ชั้น ๔ (ฝั่งกองกลาง และฝั่งกองคลัง)



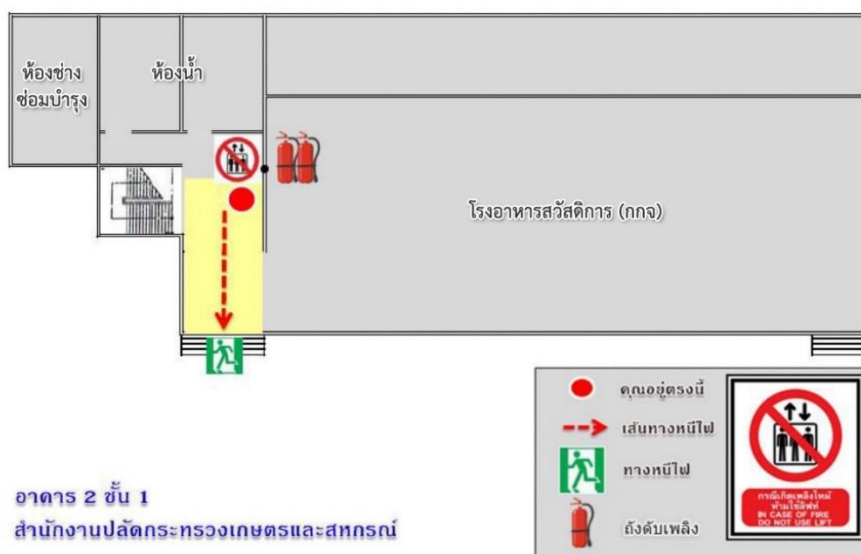


แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาคาร ๒ ชั้น ๑-๒



แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)

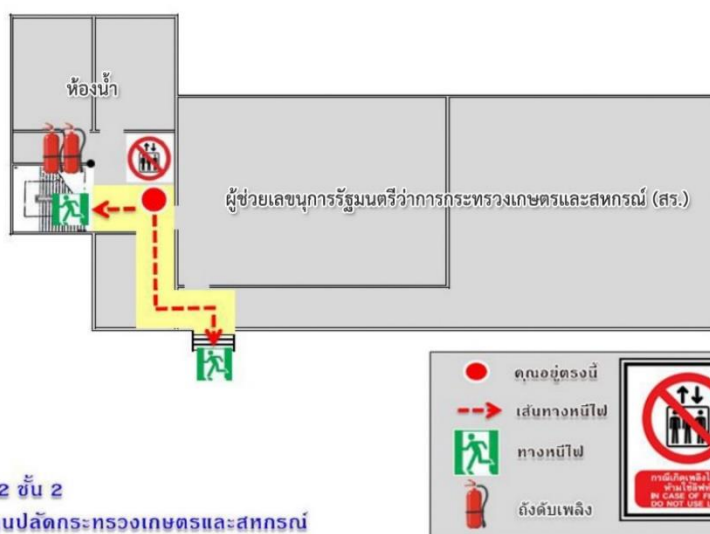


อาคาร 2 ชั้น 1

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



อาคาร 2 ชั้น 2

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาคาร ๒ ชั้น ๓-๔



แผนผังหนีไฟ (FIRE ESCAPE PLAN)

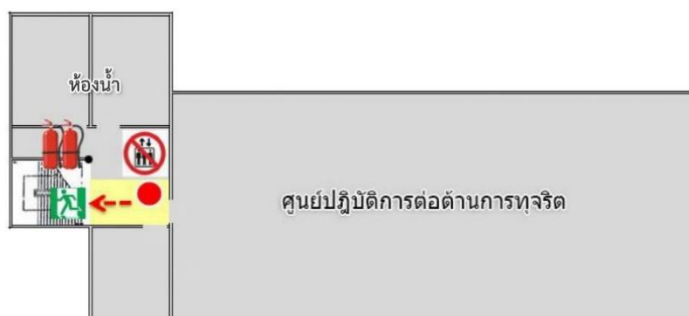


อาคาร 2 ชั้น 3

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แผนผังหนีไฟ (FIRE ESCAPE PLAN)



อาคาร 2 ชั้น 4

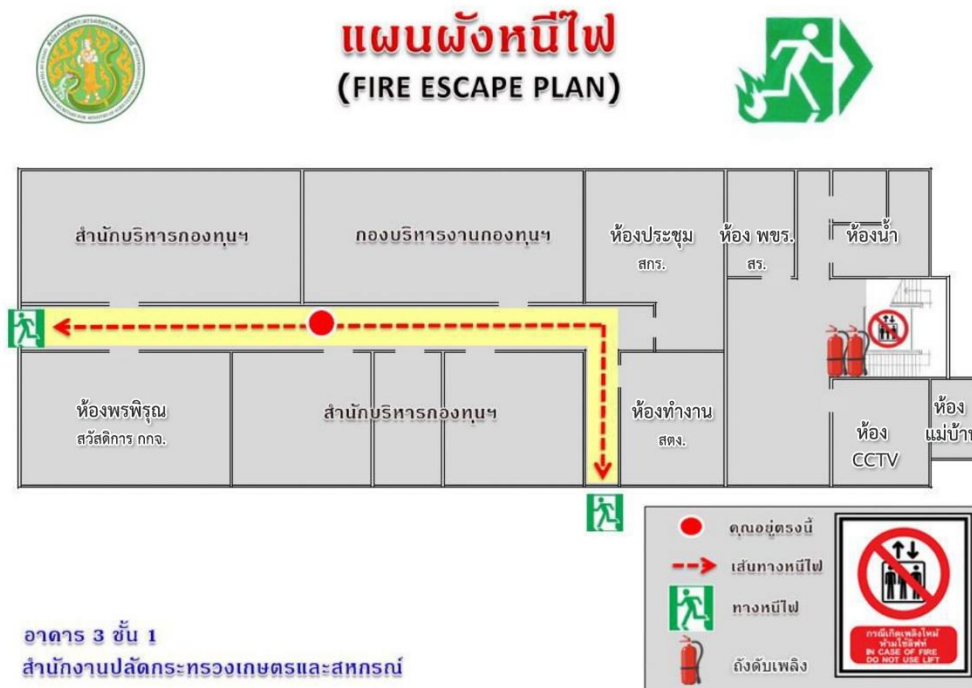
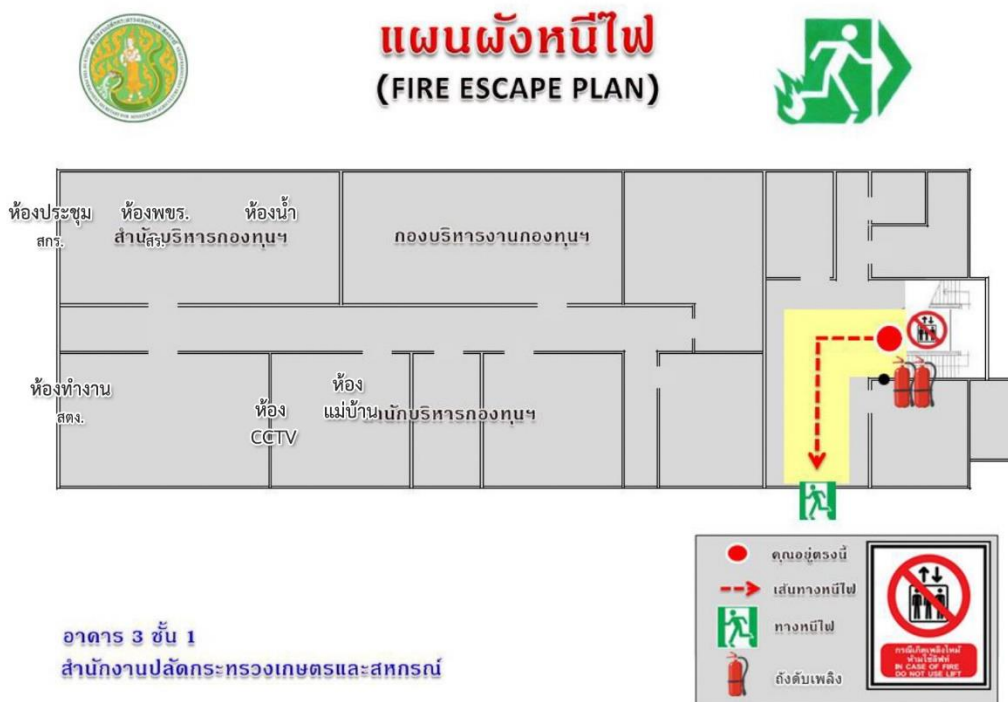
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

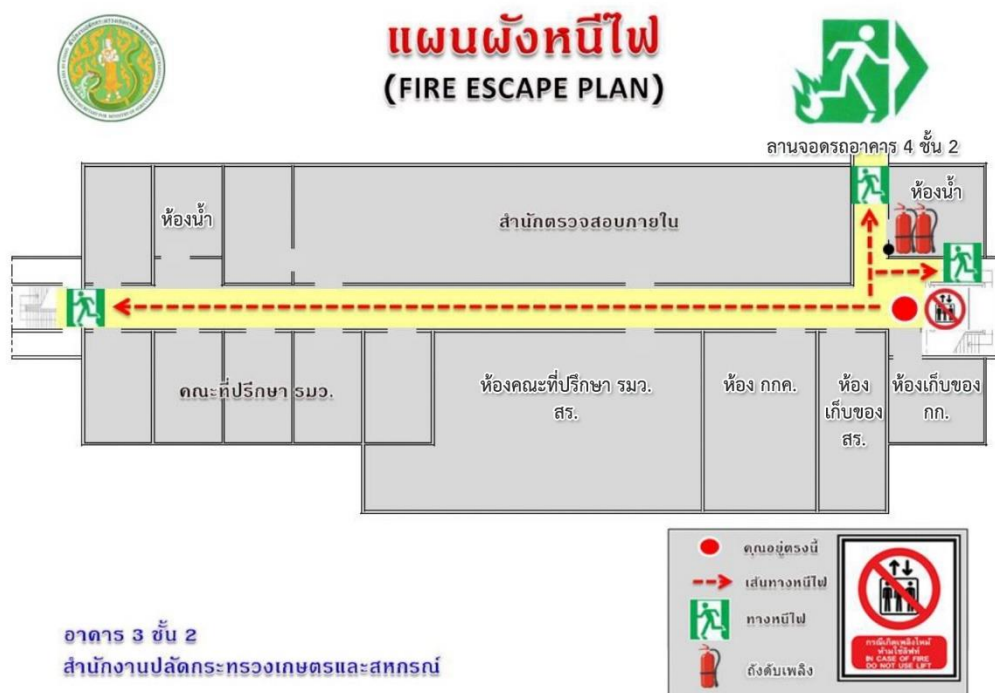
อาคาร ๓ ชั้น ๑





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

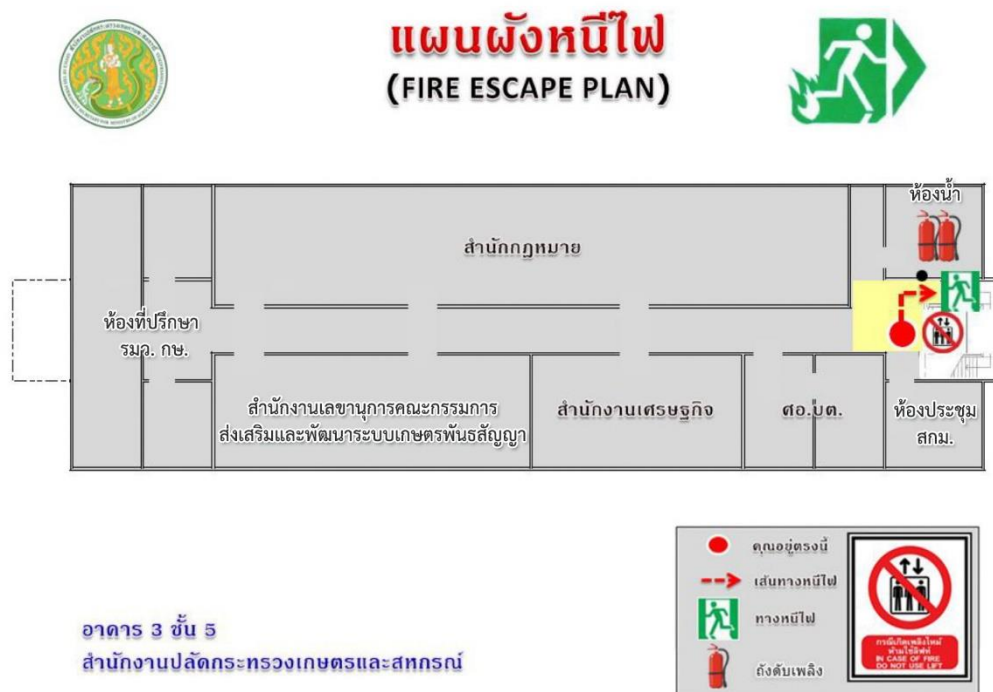
อาคาร ๓ ชั้น ๒-๓





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาคาร ๓ ชั้น ๔-๕





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาคาร ๓ ชั้น ๖



แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)

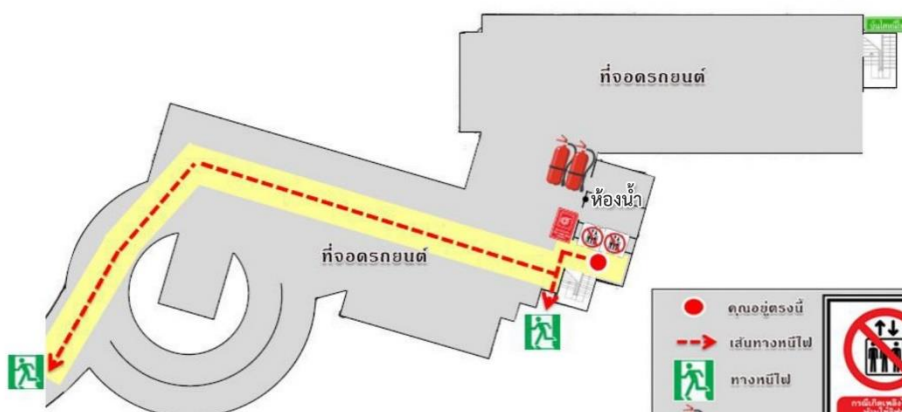


อาคาร 3 ชั้น 6

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



อาคาร 4 ชั้น 1

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

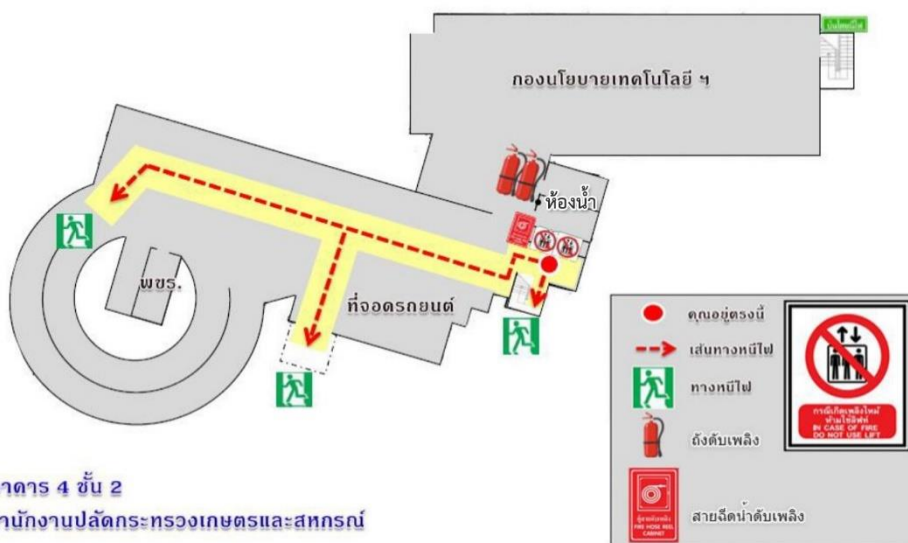




แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
อาคาร ๔ ชั้น ๒-๓



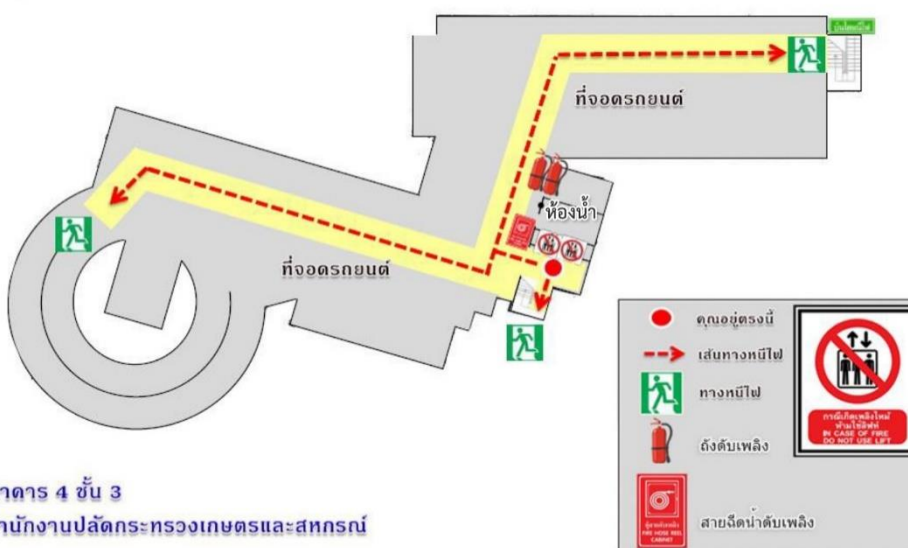
แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



อาคาร 4 ชั้น 2
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



อาคาร 4 ชั้น 3
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
อาคาร ๔ ชั้น ๔-๕



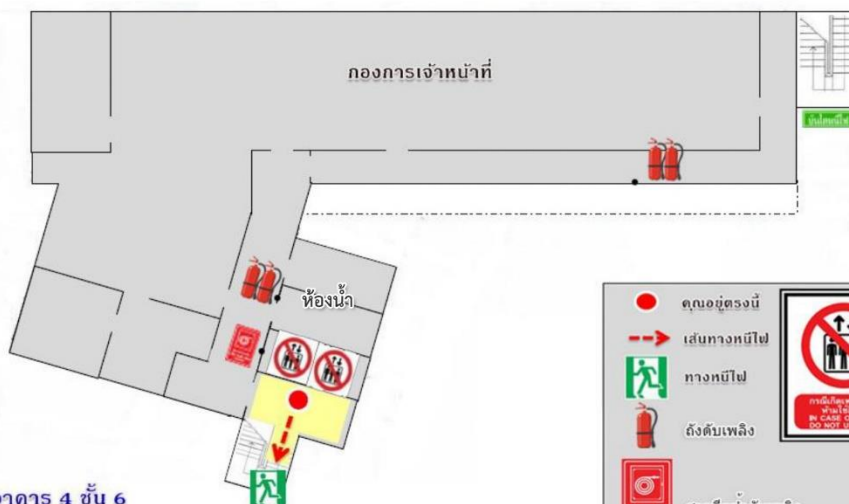


แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาคาร ๔ ชั้น ๖-๗



แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)

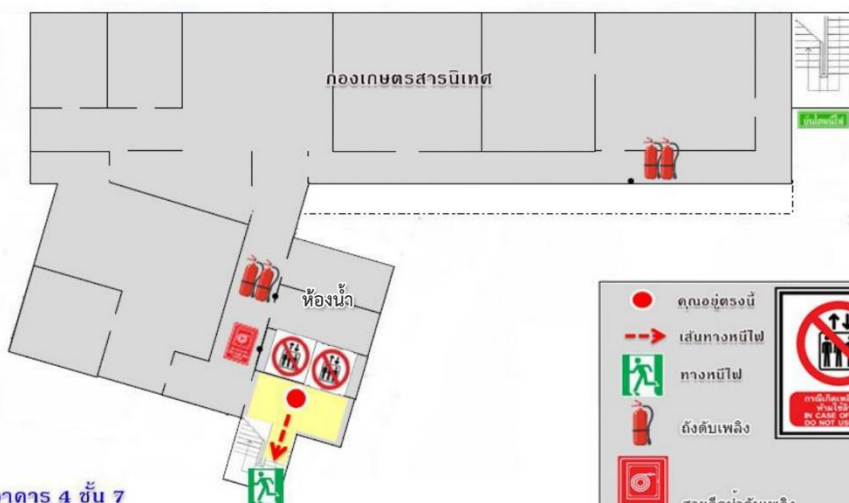


อาคาร 4 ชั้น 6

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



อาคาร 4 ชั้น 7

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

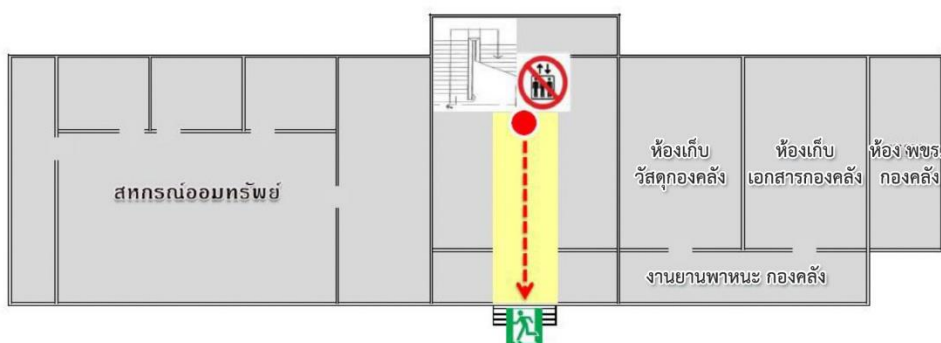


แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาคาร ๕ ชั้น ๑-๒



แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



อาคาร ๕ ชั้น 1

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แผนผังหนีไฟ
(FIRE ESCAPE PLAN)



อาคาร ๕ ชั้น 2

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





แผนผังการหนีไฟของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อาคาร ๕ ชั้น ๓-๔





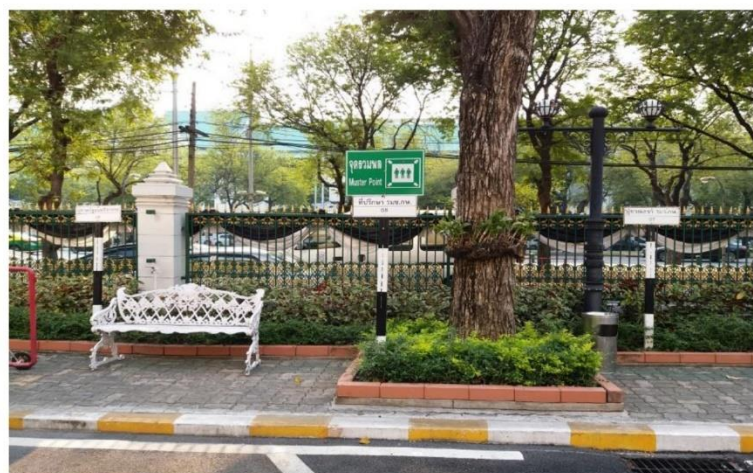
สถานที่จุดรวมพล สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



จุดที่ ๑ บริเวณทางรถลานจอดรถ อาคาร ๔



จุดที่ ๒ บริเวณด้านหลังบ้านพักสวัสดิการกระทรวง ใกล้แท็งก์เก็บน้ำ



จุดที่ ๓ บริเวณด้านหน้าอาคาร ๑ ฝั่งกองคลัง และกองกลาง



ป้ายแจ้งเตือนต่าง ๆ



ป้าย CCTV พื้นที่
มีการใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด



ป้ายหมายเลขโทรศัพท์
เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน ภายนอกลิฟต์



ป้ายแผนผังหนีไฟ



ป้ายหมายเลขโทรศัพท์
เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน ภายในลิฟต์



ระบบแจ้งเตือนเมื่อเกิดเหตุไฟไหม้ภายในอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



แผงระบบควบคุมสัญญาณเตือนภัย เมื่อเกิดควันไฟ หรือความร้อน ภายในอาคาร
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ติดตั้งภายในอาคาร ๓ และ อาคาร ๔



จุดกดแจ้งสัญญาณเตือนภัย เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



เซ็นเซอร์ตรวจวัดควันไฟ และความร้อนที่เกิดขึ้นภายในอาคารสำนักงาน



สถานที่จุดตัดกระแสไฟกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



จุดตัดกระแสไฟฟ้า บริเวณฝั่งกองกลางห้องเก็บของด้านในสุด



จุดตัดกระแสไฟฟ้า บริเวณหน้าห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๑



สถานที่จุดตัดกระแสไฟกรณีมีเหตุฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



จุดตัดกระแสไฟฟ้า บริเวณทางขึ้นลานจอดรถ ผังติดอาคาร ๓



จุดตัดกระแสไฟฟ้า
บริเวณข้างลิฟต์ อาคาร ๔ ชั้น ๑



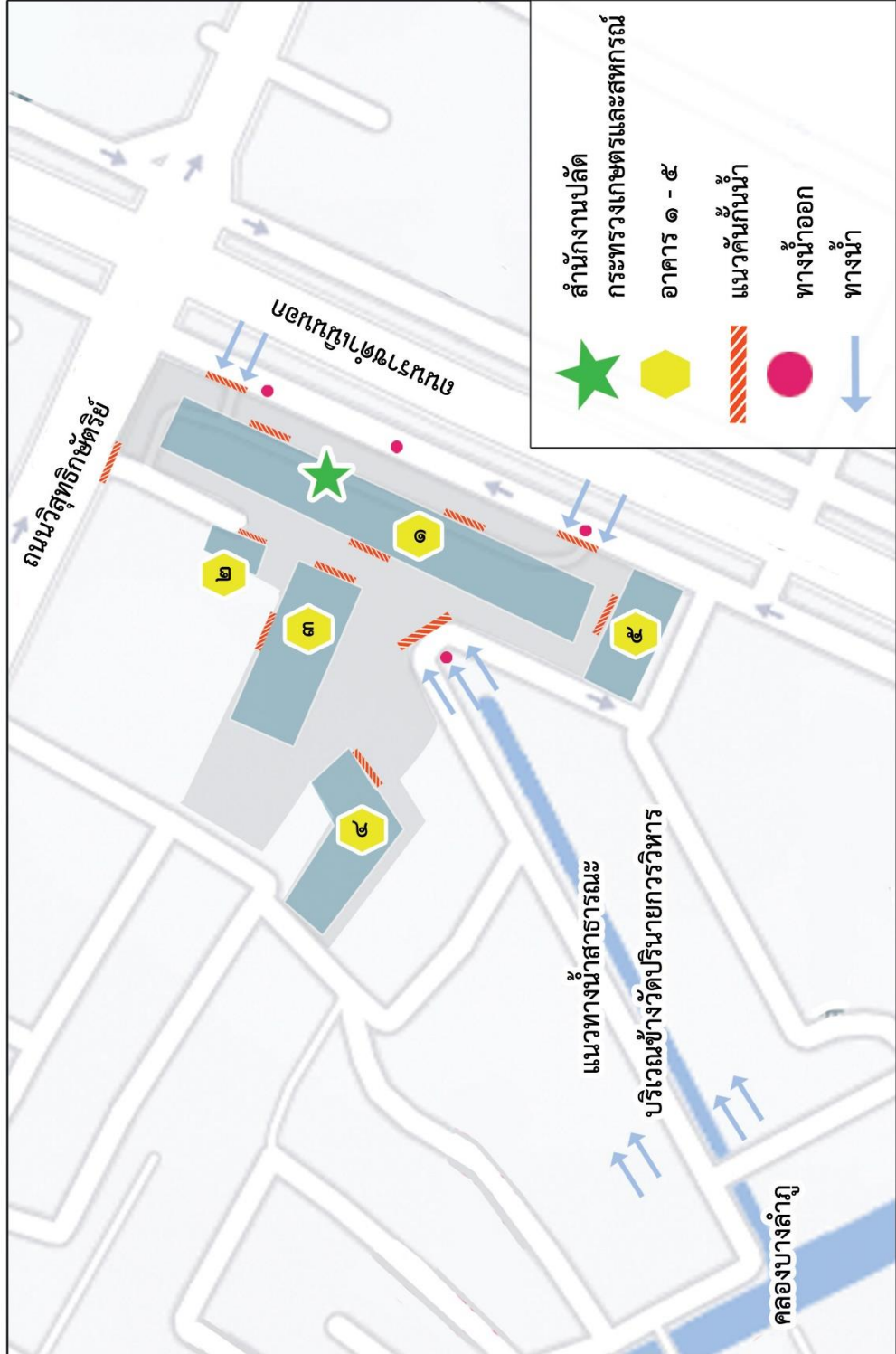
จุดตัดกระแสไฟฟ้า
บริเวณข้างลิฟต์ อาคาร ๕ ชั้น ๑



ถังดับเพลิงภายในอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



จุดตั้งกระสอบทราย และเส้นทางน้ำ บริเวณสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์





รายชื่อผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. สำนักงานรัฐมนตรี

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาววิมลรัตน์ คัดชา | โทร. ๐๙๓ ๖๓๙ ๘๓๕๘ |
| ๒. นางสาวภัทรสินี วารวณิช | โทร. ๐๘๑ ๘๑๖ ๔๒๓๖ |

๒. สำนักพัฒนาระบบบริหาร

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวปรียากร ชาธิพา | โทร. ๐๖๔ ๑๗๖ ๐๙๙๓ |
|-------------------------|-------------------|

๓. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. นายสัญญาชัย รัศมีจิรวไล | โทร. ๐๙๕ ๕๔๑ ๕๕๒๒ |
| ๒. นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว | โทร. ๐๘๑ ๙๙๓ ๐๗๓๐ |
| ๓. นายธีศิษฐ์ สหัทธรากุล | โทร. ๐๙๑ ๑๐๑ ๓๓๕๒ |
| ๔. นายธราวุธ กล่อมผ่อง | โทร. ๐๘๔ ๗๐๒ ๐๕๙๒ |
| ๕. นางคำน้อย สวยแสง | โทร. ๐๘๖ ๘๘๗ ๕๒๕๗ |

๔. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

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

๕. สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

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

๖. กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

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

๗. สำนักกฎหมาย

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

๘. สำนักตรวจสอบภายใน

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวพัทธธีรา อุ่นคำ | โทร. ๐๙๒ ๕๒๖ ๓๕๕๙ |
| ๒. นางสมัย นามบุตร | โทร. ๐๘๑ ๑๐๔ ๒๐๘๙ |

๙. กองการเจ้าหน้าที่

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวจิราภรณ์ สอนอาจ | โทร. ๐๖๒ ๙๒๒ ๑๐๘๓ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรียุทธพล จันทรปัญญา | 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 |



๑๒. สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. นายสมศักดิ์ นาชัยรัตน์ โทร. ๐๘๔ ๐๐๕ ๙๑๘๕
๒. นายอัศครพงษ์ อวดหาญ โทร. ๐๘๓ ๒๑๙ ๐๑๓๔

๑๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

๑. นางวิมลรัตน์ ปานนอก โทร. ๐๙๕ ๘๑๐ ๕๕๖๖
๒. นางอารีย์ เนินทราย โทร. ๐๖๑ ๘๙๕ ๓๑๒๕

๑๔. กองเกษตรสารนิเทศ

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

๑๕. กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

๑. นางสาวอรรณณ สังขวิเชียร โทร. ๐๖๒ ๘๘๘ ๖๑๑๑

๑๖. สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

๑. นางสาวปรังค์พิศ วิจิตรหงษ์ โทร. ๐๘๒ ๒๓๒ ๖๘๐๔
๒. นางสาววรรวิสา แจ่มจันทร์ศรี โทร. ๐๙๖ ๔๙๓ ๘๓๐๓

๑๗. สถาบันเกษตรกรการ

๑. นายกรกฤต ผ่องใส โทร. ๐๙๙ ๔๔๖-๑๕๖๙
๒. นางสาวฐิตียา 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 รุ่งอรุณภรณ์ | 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 ฉิมรักษ์ | 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. นางสุนรนา ไฉฉาย | โทร. ๐๘๙ ๔๙๒ ๒๑๑๙ |
| | ๒. นายอานนท์ เพ็งขำ | โทร. ๐๘๕ ๑๕๓ ๐๔๕๖ |



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-b๗๐f-๔๖fc-๙๕๙๘-๔๗๓๕๖d๖๓๑๕๑๐>
- ข้อปฏิบัติหลังสัมผัสสารเคมีรั่วไหล <https://www.thaihealth.or.th/?p=๒๓๓๙๕๒>
- วิธีเลี่ยงสารเคมีรั่วในโรงงาน <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

