



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๗-๙

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/ ๐.๖๔๖๗ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลังของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๔๓๐๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนอัตรากำลังของกรมป่าไม้ ทั้งนี้ ขอให้ส่งแบบสอบถามดังกล่าวให้ส่วนอำนวยการ ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อจักได้รวบรวมส่งให้กรมป่าไม้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายภูมินทร์ บุญบันดาร)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สงขลา)
 เลขที่รับ ๓๑๕๐๖
 วันที่ - ๑ ก.ย. ๒๕๖๔
 เวลา ๐๕.๕๐

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐
 ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๕๓๐๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานผลดำเนินการตามแผนอค์คิภัยของกรมป่าไม้

- เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนอำนาจการ
 เลขที่รับ EMM 6
 วันที่ - ๒ ก.ย. ๒๕๖๔
 เวลา ๑๗.๕๑

สำนักจัดการป่าไม้ (สงขลา)
 เลขที่รับ 4102
 วันที่ 15 ก.ย. 2564
 เวลา 10.29

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๑๑๔๔๒ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/๓๓๘๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติแผนอค์คิภัยของกรมป่าไม้ พร้อมแผนอค์คิภัยของกรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา นั้น

สำนักบริหารกลางขอเรียนว่า ตามแผนอค์คิภัยของกรมป่าไม้กำหนดให้มีการซ้อมแผนอค์คิภัยและการอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจเกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอค์คิภัยตลอดจนสามารถปฏิบัติการตามแผนอค์คิภัยอย่างมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากในปัจจุบันสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ยังระบาดอย่างรวดเร็ว รุนแรง และขยายวงกว้างไปในหลายพื้นที่ จึงไม่สามารถจัดกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่เชื้อ เช่น การประชุม การสัมมนา และการจัดเลี้ยง เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามแผนฯ จึงขอให้ทุกหน่วยงานทราบและปฏิบัติ ดังนี้

๑. ขอให้ติดตามชมวิดีโอภาคปฏิบัติของการจัดฝึกอบรมโครงการ “การป้องกันภัยพิบัติด้านอุทกภัยและการป้องกันและระงับเหตุอค์คิภัยของกรมป่าไม้” ที่ได้จัดอบรมเมื่อวันอังคารที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุม ๑ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอค์คิภัยและเป็นการเผยแพร่ความรู้เบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน โดยสามารถติดตามชมได้ทางเว็บไซต์ของกรมป่าไม้ www.forest.go.th เว็บไซต์ของส่วนพัสดุ www.forest.go.th/procurement/ และทางสื่อวิทยุทัศน์ บริเวณชั้น ๑-๒ อาคารเทียมมคมกฤต และแผนพับเกียรติความรู้ของสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร

๒. ขอให้รายงานผลการปฏิบัติตามแผนอค์คิภัยของกรมป่าไม้ ตามแบบสอบถามการดำเนินการตามแผนอค์คิภัยของกรมป่าไม้ ที่แนบมาพร้อมนี้ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบตามตัวอย่างเพื่อสำนักบริหารกลางจะได้สรุปผลการดำเนินการตามแผนอค์คิภัยให้ผู้บริหารทราบต่อไป ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ หากมีข้อสงสัยสอบถามได้ที่นางสาวพัชรินทร์ ดวงงาม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐ ในวันเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หรือ QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ

- ส่วนอำนาจการ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

(นางสาวจิริยา กริมพิม เอ)
 เจ้าหน้าที่ป่าไม้

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ขออนุมัติแผนอัตรากำลังของกรมป่าไม้



แผนอัตรากำลังของกรมป่าไม้



ตัวอย่างเอกสารหลักฐานประกอบฯ

แบบสอบถามการดำเนินการตามแผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยงาน.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่าง

การดำเนินการ	มี	ไม่มี	อยู่ระหว่างดำเนินการ
--------------	----	-------	----------------------

ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค

๑. มีแผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้ หรือของหน่วยงานหรือไม่			
๒. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่สำนักงานเพื่อตรวจตราควบคุมอาคารสถานที่ตามแผนอัคคีภัยหรือไม่			
๓. มีการตรวจตราอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ กำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระจาด และวัสดุอื่น ๆ ที่ติดไฟง่าย หรือไม่			
๔. มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงหรือถังดับเพลิงหรือไม่			
๕. มีการตรวจสอบและทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์ดับเพลิงหรือถังดับเพลิงหรือไม่			
๖. มีการจัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น "ทางหนีไฟ" "ทางออก" "ทางเข้า" หรือไม่			

ส่วนภูมิภาค

๗. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อพยพตามแผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้หรือไม่			
๘. มีการฝึกซ้อมแผนอัคคีภัยของหน่วยงาน หรือมีการให้ความรู้ หรือเผยแพร่เกร็ดความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับอัคคีภัย ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบหรือไม่			

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

อาคารเทียมคกกฤษ บริเวณชั้น 1 - 4 มีการติดตั้งป้ายบอกทางออกหนีไฟ



อาคารเทียมคคมกฤษ บริเวณ ชั้น 1 - 4 มีการติดตั้งถังดับเพลิง



สำนักงานบริหารกลาง
มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่สำนักงานเพื่อตรวจตราควบคุมอาคารสถานที่
ตามแผนป้องกันอัคคีภัย

คำสั่งสำนักงานบริหารกลาง
ที่ ๒ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่สำนักงานเพื่อตรวจตราควบคุมอาคารสถานที่ตามแผนป้องกันอัคคีภัย

ด้วยสำนักงานบริหารกลาง พิจารณาแล้ว เพื่อให้การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่สำนักงานเพื่อตรวจตราควบคุมอาคารสถานที่ตามแผนป้องกันอัคคีภัย ของสำนักงานบริหารกลาง กรมป่าไม้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่สำนักงานเพื่อตรวจตราควบคุมอาคารสถานที่ตามแผนป้องกันอัคคีภัย (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งนี้)

โดยให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าว ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานในการตรวจตราควบคุมดูแลอาคารที่ทำการสำนักงานบริหารกลาง โดยให้อยู่เวรปฏิบัติงานตามวัน เวลาราชการ ตามลำดับเวร ให้ข้าราชการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่อยู่เวรประจำวัน ดูแลการเปิดปิด เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ในเวลาราชการ โดยยึดถือแนวทางการประหยัดพลังงาน หากพบเหตุผิดปกติซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือมีข้อบกพร่องใด ๆ ที่ควรแก้ไข ให้ปฏิบัติได้ทันที แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อเหตุการณ์เรียบร้อยแล้ว จึงปิดห้องทำงานได้และให้บันทึกผลการอยู่เวรรายงานไว้เป็นหลักฐาน ในสมุดบันทึกการอยู่เวรด้วย

สำหรับห้องทำงานใดที่มีข้าราชการหรือพนักงานอยู่ทำการล่วงเวลา หลังจากเวรประจำวัน ได้ตรวจสอบแล้ว ให้ข้าราชการหรือพนักงานที่ปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ ร่วมกันรับผิดชอบตรวจสอบว่าได้ปิดสวิตซ์ ถอดปลั๊กไฟฟ้า ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ หรือวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงให้เรียบร้อย เป็นที่ปลอดภัยอีกครั้งหนึ่งด้วย เมื่อเรียบร้อยแล้วจึงปิดห้องทำงาน ในกรณีหากมีข้าราชการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่อยู่ทำการล่วงเวลา ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ ให้ข้าราชการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าว เป็นผู้รับผิดชอบการตรวจตราและการรักษาความปลอดภัย

กรณีผู้อยู่เวรรายใดไม่สามารถอยู่เวรได้ ให้ทำความตกลงสับเปลี่ยนเวรกับผู้อื่น แล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกส่วนอำนวยความสะดวก ทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้สับเปลี่ยนเวรต่อไป หากไม่แจ้งล่วงหน้าให้ทำบันทึกรายงานต่อผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานบริหารกลางทราบ ถึงเหตุผลที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรได้ ทั้งนี้ สำนักงานบริหารกลาง ได้จัดทำสมุดรายงานการอยู่เวรให้ไว้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยความสะดวก และให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยความสะดวก นำสมุดรายงานการอยู่เวรเสนอผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานบริหารกลางลงนามรับทราบ ในเวลา ๐๘.๓๐ น. ในวันถัดไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป บรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งให้ยกเลิก
ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

คงเดช นฤชัยธรรม (นายบรรจง กามการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

วิมล งามคุณธรรม

บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่อยู่สำนักงานเพื่อตรวจตราควบคุมอาคารสถานที่ตามแผนป้องกันอัคคีภัย

แนบท้ายคำสั่งสำนักบริหารกลาง ที่ ๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	โทรศัพท์ภายใน
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นางสาวพัชรินทร์ ทรัพย์เสถียร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ส่วนการเจ้าหน้าที่	๕๑๙๖
	นางสาวอรสา บุญประเสริฐ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ส่วนฝึกอบรม	๕๑๙๖
๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นางสาวกาญจนา เหมวัฒนทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ส่วนฝึกอบรม	๕๑๙๖
	นางสาวณัฐพร จริยะปัญญา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ส่วนฝึกอบรม	๕๑๙๖
๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นางสาวสุกัญญา โตสินธุ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ส่วนฝึกอบรม	๕๑๙๖
	นายโอภาส พันธุ์ทอง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	๕๖๑๘
๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นางสาวชวันธร ศรีอรุณนิรันดร์	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	๕๖๑๘
	นางปิยวรรณ วิฑูราวิช	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	๕๖๑๘
๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นางสาวรุจิวรรณ จักกะพาก	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ	ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	๕๖๑๘
	นายพลกฤษณ์ นาคศิริ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	๕๖๑๘
๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นางสาวอชวินา สาตกรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	๕๖๑๘
	นายสุรชาติ บุญชูวงศ์	นายช่างภาพชำนาญงาน	ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	๕๖๑๘
๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นายเอกชัย เกื้อทอง	นิติกรชำนาญการ	ส่วนเสริมสร้างวินัย	๕๖๐๐
	ว่าที่ร้อยเอกมานพ นามไพโร	นิติกรชำนาญการ	ส่วนเสริมสร้างวินัย	๕๖๐๐
๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นายณัฐพล โพธิ์ทอง	นิติกรชำนาญการ	ส่วนเสริมสร้างวินัย	๕๖๐๐
	นางสาวอารรัตน์ อนันตสุข	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	ส่วนเสริมสร้างวินัย	๕๖๐๐
๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นายเกรียงศักดิ์ คุตตราพันธ์	นิติกรปฏิบัติการ	ส่วนเสริมสร้างวินัย	๕๖๐๐
	นายสิทธิชัย โพธิ์สะ	นิติกรปฏิบัติการ	ส่วนเสริมสร้างวินัย	๕๖๐๐
๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นางสุกัญญา เสมาทอง	นิติกรปฏิบัติการ	ส่วนเสริมสร้างวินัย	๕๖๐๐
	นางสาวสิดานันท์ ส่งเสริม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ส่วนเสริมสร้างวินัย	๕๖๐๐
๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นางสาวทวิวรรณ คำหล่อ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ส่วนพัสดุ	๕๖๘๐
	นางสาวปัทมาภรณ์ เรียบร้อย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ส่วนพัสดุ	๕๖๘๐
๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	นายประเมษฐ์ มิญญา	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	ส่วนพัสดุ	๕๖๘๐
	นายชินโย ชาชีโย	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	ส่วนพัสดุ	๕๖๘๐



แผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จัดทำโดย
คณะกรรมการจัดทำแผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้
กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
การป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย	๑
จุดรวมพล	๓
ศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
รายละเอียดการปฏิบัติงาน	๔
ขั้นตอนการดับเพลิง	๖
การกำหนดตัวบุคคลและเจ้าหน้าที่ เพื่อระงับเหตุอัคคีภัย	๗
ภาคผนวก	
รูปภาพจุดรวมพล	
คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๒๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔	

คำนำ

กรมป่าไม้ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัย เนื่องจากมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้มาติดต่อเป็นจำนวนมาก ตลอดจนมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สำนักงาน และเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งเชื้อเพลิงอย่างดี หากไม่มีการตรวจตราอย่างระมัดระวังอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ดังนั้น กรมป่าไม้จึงได้จัดทำแผนอัคคีภัยขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการรองรับเหตุการณ์ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ และเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกัน และลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นแล้วก็สามารถระงับได้อย่างทันท่วงที ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของกรมป่าไม้เป็นไปโดยราบรื่นมีความต่อเนื่อง และมีความมั่นใจว่าบุคลากรจะมีการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินจากการเกิดอัคคีภัย ทำให้สามารถป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยได้ รวมถึงการจัดให้มีการซ้อมแผนอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจเกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัย ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานจัดทำแผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้
กรกฎาคม ๒๕๖๔

แผนอค์คิภัยของกรมป่าไม้

๑. หลักการและเหตุผล

กรมป่าไม้ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องการป้องกันและการระงับอค์คิภัย เนื่องจากมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้มาติดต่อเป็นจำนวนมาก ตลอดจนมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน และเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งเชื้อเพลิงอย่างดี หากไม่มีการตรวจตราอย่างระมัดระวังอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอค์คิภัยได้ง่าย ดังนั้น กรมป่าไม้จึงได้จัดทำแผนอค์คิภัยขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดเพลิงไหม้ และเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่ออค์คิภัยที่อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นแล้วก็สามารถระงับได้อย่างทันท่วงที ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของกรมป่าไม้เป็นไปโดยราบรื่นมีความต่อเนื่อง และมีความมั่นใจว่าบุคลากรจะมีการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินจากการเกิดอค์คิภัย ทำให้สามารถป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านอค์คิภัยได้ และรวมถึงการจัดให้มีการซ้อมแผนอค์คิภัยและการอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจเกิดความตระหนักถึงอันตราย ที่เกิดจากอค์คิภัย ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนอค์คิภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งลดผลกระทบจากการเกิดอค์คิภัย

๒.๒ เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านอค์คิภัยกรมป่าไม้ให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอค์คิภัย

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรของกรมป่าไม้เกิดความตระหนัก และมีความพร้อมสามารถระงับเหตุ รวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอค์คิภัย

๓. การป้องกันและการระงับเหตุอค์คิภัย จะมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอค์คิภัย

๓.๑.๑ ส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีกรมป่าไม้

๓.๑.๒ ส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัยของกรมป่าไม้อย่างสม่ำเสมอ และสนับสนุนการดำเนินการด้านความปลอดภัยของสำนักงาน

๒) พิจารณานุมัติแผนอค์คิภัย

๓) ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอค์คิภัย โดยต้องไปบัญชาการ ณ ศูนย์บัญชาการเหตุอค์คิภัย เมื่อเกิดเหตุร้ายแรงถึงขั้นระงับไม่ได้ และมีการเปิดสัญญาณแจ้งเหตุอค์คิภัยเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนอพยพลงมาจากอาคาร

๓.๒ คณะทำงานประจำศูนย์บัญชาการเหตุอค์คิภัย

๓.๒.๑ ส่วนกลาง หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม

๓.๒.๒ ส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) กรณีพบเหตุอค์คิภัย ให้รีบแจ้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานและขอความช่วยเหลือที่จำเป็นเร่งด่วน

๒) รายงานผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัยรับทราบโดยด่วนที่สุด พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ ระวังเหตุอัคคีภัย และหน่วยงานภายนอกให้ทราบเหตุที่เกิดขึ้นด้วย

๓) เมื่อได้รับแจ้งจากผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย ว่าไม่สามารถควบคุมเหตุไว้ได้ให้ ประกาศหรือส่งสัญญาณฉุกเฉินแจ้งทุกคน เพื่ออพยพทันที

๓.๓ เจ้าหน้าที่ระวังเหตุอัคคีภัย หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ที่ประสบเหตุและ อยู่ใกล้อุปกรณ์ดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ดับเพลิง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒) ในกรณีประสบเหตุให้ระวังเหตุในเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถระวังเหตุหรือควบคุมได้ให้แจ้งไปยังศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย และส่งสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยทันที เพื่อให้เกิดการอพยพ

๓) ในกรณีแจ้งเหตุเกี่ยวกับเพลิงไหม้ หรือควันไฟ หรือกลิ่นไหม้ ต้องแจ้งข้อมูลให้ศูนย์บัญชาการเหตุ อัคคีภัยทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ และตำแหน่งที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวด้วย

๓.๔ เจ้าหน้าที่อพยพ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เตรียมรายชื่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทราบรายละเอียดพนักงานเจ้าหน้าที่ทั้งหมด เพราะเมื่อได้รับสัญญาณให้มีการอพยพ จะได้ควบคุมจำนวนผู้อพยพได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๒) เมื่อได้ยินประกาศหรือสัญญาณให้อพยพ เจ้าหน้าที่อพยพจะต้องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทุกคน และผู้มาติดต่อซึ่งอยู่ที่พื้นที่ตนเองรับผิดชอบรีบอพยพออกไปประตูทางออกที่ใกล้ที่สุด เพื่อไปยังจุดรวมพล

๓) เจ้าหน้าที่อพยพต้องตรวจสอบครั้งสุดท้ายก่อนออกจากพื้นที่อพยพ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบไม่ให้มีผู้ใดติดค้างในพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ

(๒) ปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด

(๓) ปิดประตูห้องทำงานโดยไม่มีการล็อกกุญแจ

๔) เมื่อไปถึงจุดรวมพลให้ทำการตรวจสอบจำนวนคนตามรายชื่อให้ครบอีกครั้ง และแจ้งผลการ ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ และรายชื่อผู้มาติดต่อจากภายนอก ให้ผู้ประสานงานที่จุดรวมพล และสรุปว่ามีผู้ใด สูญหายบ้างหรือไม่ และให้ทุกคนฟังคำสั่งผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัยอย่างเคร่งครัด

๓.๕ เจ้าหน้าที่ พนักงาน และลูกจ้างทุกคน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๑ กรณีพบต้นเหตุ/สาเหตุ ควันไฟหรือกลิ่นไหม้

๓.๕.๑.๑ ใช้เครื่องดับเพลิงชนิดที่เหมาะสมทำการดับเพลิงทันที โดยคำนึงถึงความปลอดภัยก่อนเสมอ

๓.๕.๑.๒ แจ้งผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย โดยบอกตำแหน่งที่พบเหตุ อย่างชัดเจน

๓.๕.๑.๓ ในกรณีมีเหตุเพลิงไหม้เกิดขึ้นภายในบริเวณสำนักงาน และไม่สามารถดับเพลิง ได้ให้แจ้ง ดังนี้

(๑) สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร. ๑๙๙

(๒) สถานีดับเพลิงบางเขน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๐๓๙๗

(๓) สถานีตำรวจนครบาลบางเขน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๒๒๓๒ , ๐ ๒๕๒๑ ๐๐๗๐

(๔) การไฟฟ้านครหลวง เขตบางเขน โทร. ๐ ๒๕๕๒ ๐๓๑๙ , ๐ ๒๗๙๒ ๕๒๒๒ ,

๐ ๒๗๙๒ ๕๓๓๓

(๕) การประปานครหลวงเขตพญาไท โทร. ๐ ๒๕๓๗ ๘๒๓๔-๕

(๖) หน่วยกู้ชีพฉุกเฉิน โทร.๑๖๖๙

(๗) หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของแต่ละหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

๓.๕.๑.๔ อยู่ในความสงบและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้อำนวยความสะดวกเหตุอัคคีภัยและเจ้าหน้าที่อพยพอย่างเคร่งครัด เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการอพยพต่อไป

๓.๕.๒ กรณีเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณอพยพทุกคนต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) ตั้งสติอย่าตื่นตระหนก และฟังคำสั่งของผู้อำนวยความสะดวกเหตุอัคคีภัยเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการอพยพ

๒) ในกรณีที่อยู่ในห้องทำงานให้ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และออกจากห้องทำงานทันที โดยไม่ต้องล็อกกุญแจประตูห้อง เพื่อสะดวกในการตรวจค้นหาภายหลัง

๓) เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือ และนำทางให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อเพื่อไปยังจุดรวมพล และเมื่อไปถึงจุดรวมพลแล้ว ให้แจ้งชื่อผู้มาติดต่อนั้นให้แก่เจ้าหน้าที่อพยพเพื่อทำการสำรวจและค้นหา

๔) การอพยพให้ไปยังประตูทางออกที่ใกล้ที่สุด และไปตามเส้นทางอพยพหนีไฟไปรวมกันยังจุดรวมพล และรายงานตัวกับเจ้าหน้าที่อพยพด้วย

๕) ต้องทราบหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

๖) ต้องศึกษา และทำความเข้าใจในแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของกรมป่าไม้

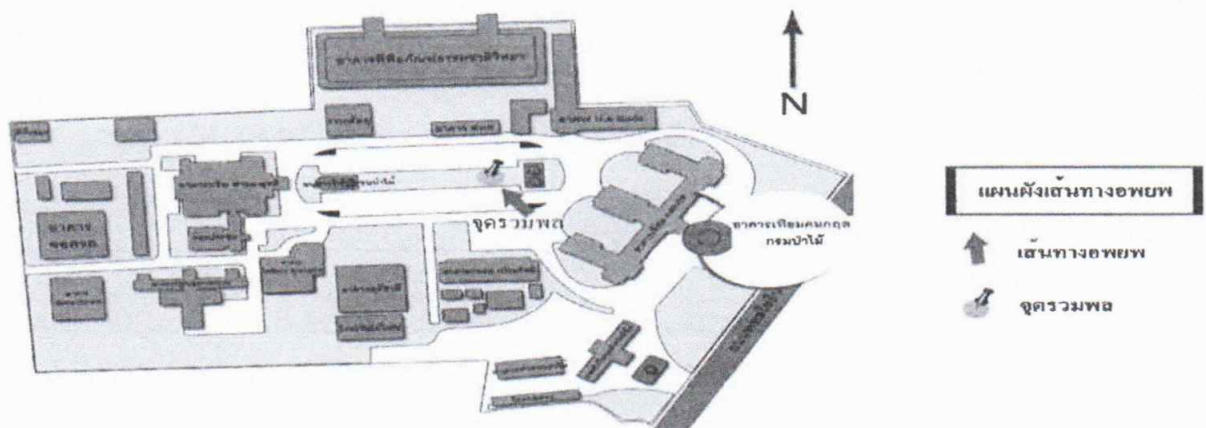
๗) เจ้าหน้าที่ต้องสำรวจพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับเหตุมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด เช่น ถังดับเพลิง หรือสายน้ำดับเพลิงชำรุด ก็ให้รีบแจ้งโดยด่วน เพื่อทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด

๘) เจ้าหน้าที่ต้องสำรวจเส้นทางอพยพหนีไฟอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้มีสิ่งใดมาวางกีดขวางเส้นทางหนีไฟ และหากพบว่าสิ่งใด หรือสภาพใดที่อาจทำให้เกิดอุปสรรคต่อการอพยพหนีไฟก็ให้รีบทำการแก้ไขทันที

๔. จุดรวมพล

เมื่อมีคำสั่งการอพยพคนออกจากอาคารในกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย และไม่สามารถระงับเหตุได้ หรือได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยทุกคนในอาคารที่เกิดเหตุต้องปฏิบัติตามแผนอัคคีภัย ดังนี้

๑. ส่วนกลาง ให้เจ้าหน้าที่อพยพนำเจ้าหน้าที่และบุคคลอื่น ๆ ที่อยู่ในอาคารเทียมคกกฤส อาคารสุรัสวดี อาคารถนนอมเปรรมรตมี อาคาร ๕๒ (อาคารกลุ่มตรวจสอบภายใน) อาคารไฟโรจน์ สุวรรณกร ไปรวมกัน ณ จุดรวมพลบริเวณสนามหน้าเสาธงชาติ ตามผังจุดรวมพล



๒. ส่วนภูมิภาค ให้รวมกันที่จุดรวมพลที่ปลอดภัยตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม

๕. ศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

ห้องประชุม ๒ กำหนดให้เป็นศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน (Emergency Headquarters) ในกรณีที่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในบริเวณอาคารสำนักงาน และมีคำสั่งให้อพยพคนออกจากอาคารสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย (หมายถึงอธิบดีกรมป่าไม้) จะต้องรีบไปที่ศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย ซึ่งอยู่บริเวณห้องประชุม ๒ เพื่อบัญชาการ (แต่ถ้ามีเหตุอัคคีภัยเกิดขึ้นภายในอาคารให้ย้ายศูนย์บัญชาการไปยังบริเวณจุดรวมพล)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติ แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

- ๖.๑ การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้
- ๖.๒ การปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้
- ๖.๓ การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

๗. รายละเอียดการปฏิบัติ

๗.๑ การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย แผนการตรวจตรา เป็นแผนการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัย และความเรียบร้อยของอาคาร สำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยดำเนินการ ดังนี้

๗.๑.๑ ให้ทุกหน่วยงานสำรวจตรวจตราอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี ไม่มีเสียหายหรือชำรุด ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระจาด และวัสดุอื่นๆ ที่ติดไฟง่าย เป็นต้น

๗.๑.๒ ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจนสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง

๗.๑.๓ จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวัน และกลางคืน ป้ายข้อความ “ทางเข้า” และ “ทางออก” เป็นต้น

๗.๑.๔ แจกเส้นทางอพยพหนีไฟ และขนย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนทราบ

๗.๒ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย แผนการดับเพลิงและแผนการอพยพหนีไฟ

๗.๒.๑ แผนการดับเพลิง

๗.๒.๑.๑ การแจ้งเหตุกรณีเกิดเหตุรายละเอียดข้อมูลการติดต่อสื่อสารและผังการปฏิบัติงาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

๗.๒.๑.๒ การดับเพลิงขั้นต้น

๑) ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงขั้นต้นด้วยถังดับเพลิง และหากรู้ว่ คัทเอาท์ไฟฟ้าอยู่ที่ไหนควรรีบสับคัทเอาท์ลงก่อน

๒) แจ้งเหตุไปที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อช่วยกันดับเพลิง

๓) รายงานต่อผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

๗.๒.๑.๓ การดับเพลิงขั้นรุนแรง

๑) ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจัดการจราจรโดยรอบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การเคลื่อนย้ายรถยนต์ และเอกสารที่สำคัญ และให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยสะดวก

๒) เคลื่อนย้ายบุคลากร ทรัพย์สิน และเอกสารที่สำคัญไปยังจุดรวมพลกำหนด

๗.๒.๒ แผนการอพยพหนีไฟ เมื่อเพลิงไหม้ขึ้นลุกลามให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- ๒) บุคคลที่มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันที
- ๓) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดำเนินการปิดการจราจรโดยรอบ และจัดการจราจรให้ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณตึกที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังสถานที่ปลอดภัย
- ๔) เจ้าหน้าที่อพยพจะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่กำหนดไว้ เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามป็นหนีขึ้นข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้หากมีกลุ่มควันให้หมอบคลานและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ
- ๕) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบให้ตรวจสอบยอดจำนวนบุคลากร พร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริงจะได้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป
- ๖) ในกรณีมีผู้เป็นลมบาดเจ็บ หรือหมดสติให้ ให้นำส่งแพทย์ พยาบาลโดยเร็ว

๗.๓ การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ ประกอบด้วย

๗.๓.๑ แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ประกอบด้วย

๗.๓.๑.๑ ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หรือหน่วยกู้ชีพ

๗.๓.๑.๒ ทำการสำรวจประเมินความเสียหายผลการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์

เพลิงไหม้

๗.๓.๑.๓ การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย

๗.๓.๑.๔ การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยไปยังศูนย์อำนวยความสะดวก

๗.๓.๑.๕ ทำการปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ และดำเนินการนำส่ง

โรงพยาบาล เพื่อรับการรักษาอย่างถูกต้อง

๗.๓.๒ แผนการฟื้นฟูบูรณะ

๗.๓.๒.๑ ให้ความช่วยเหลือขั้นต้น

๗.๓.๒.๒ ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย

๗.๓.๒.๓ สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ

๗.๓.๒.๔ การประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

โดยเร็ว

๗.๓.๒.๕ ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

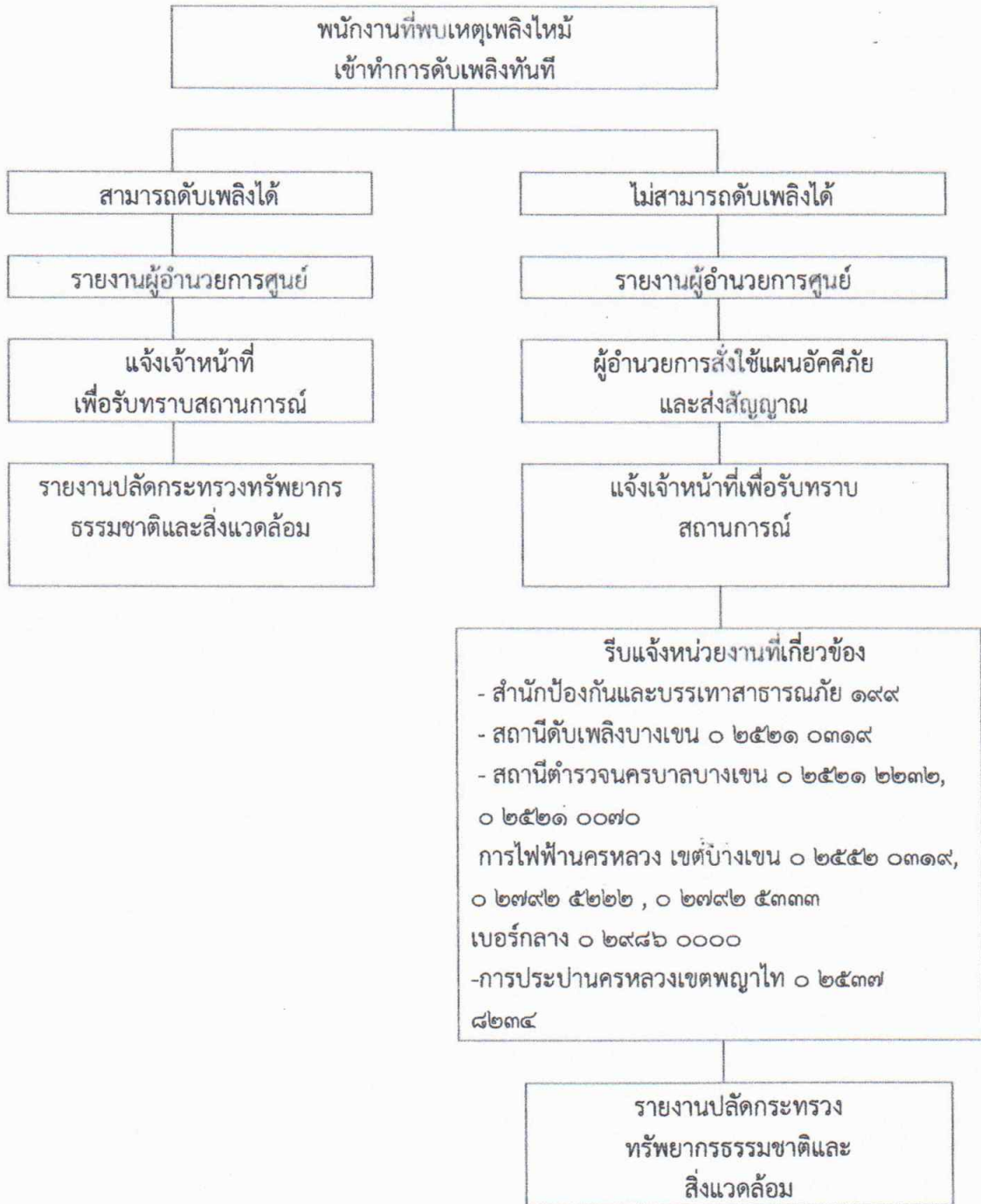
๗.๓.๒.๖ รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ

๗.๓.๒.๗ ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหา

สถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว และประกาศทางสื่อสาธารณะ เช่น ทีวี วิทยุ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ หน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงสถานที่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้

๘. ขั้นตอนการดับเพลิง

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อพนักงานพบเห็นเหตุเพลิงไหม้เริ่มต้น



๙. การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่ เพื่อระงับเหตุอัคคีภัย

๙.๑ ผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

๙.๑.๑ ส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีกรมป่าไม้

๙.๑.๒ ส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก

๙.๒ คณะทำงานประจำศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

ส่วนกลาง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

๙.๒.๒ ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

๙.๒.๓ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๙.๒.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

๙.๒.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙.๒.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนภูมิภาค

๙.๒.๗ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

๙.๒.๘ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

๙.๓ ผู้รับผิดชอบและประสานงานของกรมป่าไม้

๙.๓.๑ สำนักบริหารกลาง

๑) นางสาวสุชาดา เกษรเกิด ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ โทร. ๕๐๔๙

๒) นายปรเมษฐ มิญญา ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน โทร. ๕๖๕๖

๓) นายสุชล จูห้อง ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า โทร. ๕๕๘๕

๙.๓.๒ สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

๑) นายศิริเทพ สุจรรยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน โทร. ๕๐๑๗

๒) ว่าที่ร้อยตรีณภดล เกษจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน โทร. ๕๐๑๗

๙.๓.๓ สำนักจัดการป่าชุมชน

๑) นางสาวนันทภรณ์ กรเอี่ยม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

โทร. ๕๕๔๘

๒) นางสาวเบญจา กะทะกะสิทธิ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ โทร. ๕๕๘๕

๙.๓.๔ สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้

๑) นายชัยฤทธิ์ สุวรรณพงศ์ ตำแหน่ง นายช่างเครื่องยนต์ โทร. ๕๖๖๑

๒) นายสัมฤทธิ์ กาญจนพัฒน์ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า โทร. ๕๖๖๑

๙.๓.๕ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า

๑) นายศุภกิจ จันทร์กลิ่น ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ โทร. ๕๕๔๖

๒) นายชลิต หรินทรรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ โทร. ๕๐๒๙

๙.๓.๖ สำนักจัดการที่ดินป่าไม้

๑) นายศุภชาติ เขตสูงเนิน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โทร. ๕๗๖๒

๒) นายคมสันต์ วิจารณ์ ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า โทร. ๕๗๖๒

๙.๓.๗ สำนักแผนงานและสารสนเทศ

- ๑) นางสาวดุขฎิ เรืองรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส โทร. ๕๒๒๘
 ๒) นายพิเชษฐ์ ต่วนเครือ ตำแหน่ง ช่างเขียนแผนที่ โทร. ๕๒๒๘

๙.๓.๘ สำนักการป่าไม้ต่างประเทศ

- ๑) นางสาวศศิมา อารี ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ โทร. ๕๒๔๗
 ๒) นางสาวรัชนิกร รอดมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ โทร. ๕๖๗๓

๙.๓.๙ สำนักโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ

- ๑) นายสรนันท์ จำปาศรี ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

โทร. ๐ ๒๐๐๕ ๖๐๕๙

- ๒) นายสิชล เสือปรังค์ ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๐๐๕ ๖๐๕๙

๙.๓.๑๐ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

- ๑) นายวุฒิกิจร คุ่มเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

โทร. ๐๙ ๑๗๗๔ ๑๒๒๑

- ๒) นางสาวกรกมล มีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

โทร. ๐๙ ๑๗๗๔ ๑๒๒๑

๙.๓.๑๑ สำนักจัดการป่านันทนาการ

- ๑) นายรามณรงค์ ธนุบรรพ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานป่าไม้อาวุโส โทร. ๕๕๓๔ ,

๐๙ ๑๘๗๖ ๔๔๑๔

- ๒) นางกมลทิพย์ เอี่ยมเหมือน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ โทร. ๕๕๓๔ ,

๐๙ ๕๗๖๓ ๕๑๘๙

๙.๓.๑๒ สำนักผู้ตรวจราชการกรม

- ๑) นายสุรียา น้ำแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการป่าไม้ โทร. ๕๐๒๐

- ๒) นายภาณุพงษ์ แยมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิทักษ์ป่า โทร. ๕๐๒๐

๙.๓.๑๓ กองการอนุญาต

- ๑) นางสาวพิมพ์นิภา ระเบียบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

โทร.๕๒๑๖

- ๒) นายภริกร วริศธนเกศรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ โทร. ๕๒๑๖

๙.๓.๑๔ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๑) นางสาวสพินนา อ่อนเพ็ง ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ โทร. ๕๗๕๔

- ๒) นายวิบูลย์ชัย ปาสองห้อง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป โทร. ๕๗๕๔

๙.๓.๑๕ กลุ่มนิติการ

- ๑) นางสาวณัฐภักฎดา สุนทรโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป โทร. ๕๖๖๘

- ๒) นางสาวณพิชญา วะเกิดเป็ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ โทร. ๕๖๖๘

๙.๓.๑๖ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- ๑) นางสาวปิยกมล กลัดพ่วง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน โทร. ๕๒๔๐

- ๒) นางสาวณัฐนิชา จีระบุตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ โทร. ๕๒๔๐

๙.๓.๑๗ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑) นางฐิตาพร สารเวก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โทร. ๕๑๖๑

๒) นางมาริษา เอี่ยมพ่วง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โทร. ๕๑๖๑

๙.๔ เจ้าหน้าที่ระงับเหตุอัคคีภัย และเจ้าหน้าที่อพยพ

ให้แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ระงับเหตุอัคคีภัย และเจ้าหน้าที่อพยพ (ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน) เพื่อดำเนินการระงับเหตุอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ เมื่อเกิดเหตุดังกล่าว และรายงานกรมป่าไม้เพื่อทราบต่อไป

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ว. ๕๕๒๑ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ (นายจิระศักดิ์ ชูความดี)

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๒๑๕ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัตรากำลังของกรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายอดิศร บุขำรงค์)
อธิบดีกรมป่าไม้



คำสั่งกรมป่าไม้
ที่ ๒๑๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของกรมป่าไม้

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลังของกรมป่าไม้ เป็นไปตามแผนพัฒนาองค์การของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ อย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของกรมป่าไม้ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ๑) รองอธิบดีกรมป่าไม้ (ที่กำกับดูแลสำนักบริหารกลาง) | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักหรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกองการอนุญาตหรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการหรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหารหรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๗) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในหรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| ๘) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | คณะกรรมการ
และเลขานุการ |
| ๙) ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง | คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐) ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ สำนักบริหารกลาง | คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑) หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ
สำนักบริหารกลาง (ส่วนพัสดุ) | คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง (ส่วนพัสดุ) | คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓) เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ สื่อสาร และยานพาหนะ
สำนักบริหารกลาง (ส่วนพัสดุ) | คณะกรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนอัตรากำลังของกรมป่าไม้
 - ๒) เสนอแผนอัตรากำลังของกรมป่าไม้ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และแจ้งเวียนให้หน่วยงาน
- ทราบ
- ๓) ผูกซ้อมแผนอัตรากำลังตามแนวทางที่แผนกำหนด
 - ๔) สรุปผล...

