มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง
แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหว

(SOP – SP5_001 – Rev.00)

สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาที่ดิน
กันยายน 2568

คำนำ

สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาที่ดิน ได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหว เนื่องจากสภาวการณ์ปัจจุบันภัยพิบัติทางธรรมชาติและเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น อัคคีภัยและแผ่นดินไหว ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่สามารถเกิดขึ้นได้โดยไม่คาดคิด และส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน ดังนั้น การเตรียมความพร้อมและมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านในการนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสามารถยกระดับมาตรฐานการทำงานเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์และพันธกิจของกรมพัฒนาที่ดินต่อไป

สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาที่ดิน
กันยายน 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญ	3
7. ผังกระบวนการ	4
8. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	5
9. การควบคุมบันทึก	12
10. การบริหารสารสนเทศ	12
11. สมรรถนะบุคลากร	13
12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	13
13. ระบบติดตามประเมินผล	14
14. ภาคผนวก	6
- ภาคผนวก ก เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)	19
- ภาคผนวก ข เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	44
- ภาคผนวก ค Infographic ที่เกี่ยวข้อง	54
- ภาคผนวก ง คณะผู้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	63

กรมพัฒนาที่ดิน
สำนักงานเลขานุการกรม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหว
(SOP – SP5_001 – Rev.00)

จัดทำโดย

(นางจินตนา แสงชาตรี)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยกลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ

และ

คณะผู้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กรมพัฒนาที่ดิน
กันยายน 2568

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
กันยายน 2568	00	ออกเอกสารครั้งแรก

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจนและปลอดภัยในการรับมือกับสถานการณ์อัคคีภัยและแผ่นดินไหวสำหรับหน่วยงาน

1.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความพร้อมในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยและแผ่นดินไหว รวมทั้งให้หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงาน

1.4 เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ช่วยกำหนดมาตรฐานขั้นตอนการทำงานให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยและแผ่นดินไหว คือ ขั้นตอนหรือแนวทางที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคคลในองค์กรหรือสถานที่ใดสถานที่หนึ่งใช้ยึดถือและปฏิบัติในกรณีที่เกิดเหตุอัคคีภัยและแผ่นดินไหว โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อความปลอดภัยของชีวิต ลดความเสียหายต่อทรัพย์สิน และอำนวยความสะดวกในการอพยพหรือการช่วยเหลืออย่างมีประสิทธิภาพ

3. คำจำกัดความ

3.1 **อัคคีภัย** คือ สถานการณ์ที่เกิดเพลิงไหม้ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม ต้องมีการอพยพหรือดับเพลิงทันที

3.2 **แผ่นดินไหว** คือ การสั่นสะเทือนของพื้นโลกที่เกิดจากการเคลื่อนตัวของเปลือกโลก ซึ่งอาจสร้างความเสียหายต่ออาคารและระบบโครงสร้างพื้นฐาน

3.3 **บุคลากร** คือ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดภายในส่วนราชการ

3.4 **ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่** คือ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง/สำนัก

3.5 **เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** คือ ผู้นำทางหนีภัย รวมถึงบุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการปฏิบัติ

3.6 **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย** คือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ บุคลากรและทรัพย์สินภายในส่วนราชการ รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ในสถานการณ์ฉุกเฉิน อำนวยความสะดวกในการอพยพ และควบคุมพื้นที่เพื่อความปลอดภัยของบุคลากรและประชาชนผู้ใช้บริการ

3.7 **จุดรวมพล** คือ จุดรวมพลบริเวณหน้าเสาธง และบริเวณลานจอดรถหน้าโรงอาหาร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 **ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน** ควบคุม กำกับดูแล ติดตามสถานการณ์ เพื่อประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พร้อมพิจารณาสั่งการ

4.2 **ผู้อำนวยการ กอง/สำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง/สำนัก** พิจารณาสั่งการให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานแต่ละด้านดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน

4.3 **เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** มีหน้าที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการปฏิบัติ

4.4 **BCP Team** มีหน้าที่เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตเมื่อเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหว ของกรมพัฒนาที่ดิน

4.5 **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)** ดูแลรับผิดชอบประจำจุดตามอาคารเมื่อเกิดเหตุการณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการอพยพออกจากอาคาร ตรวจสอบบุคลากรและประชาชนผู้ใช้บริการ พร้อมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

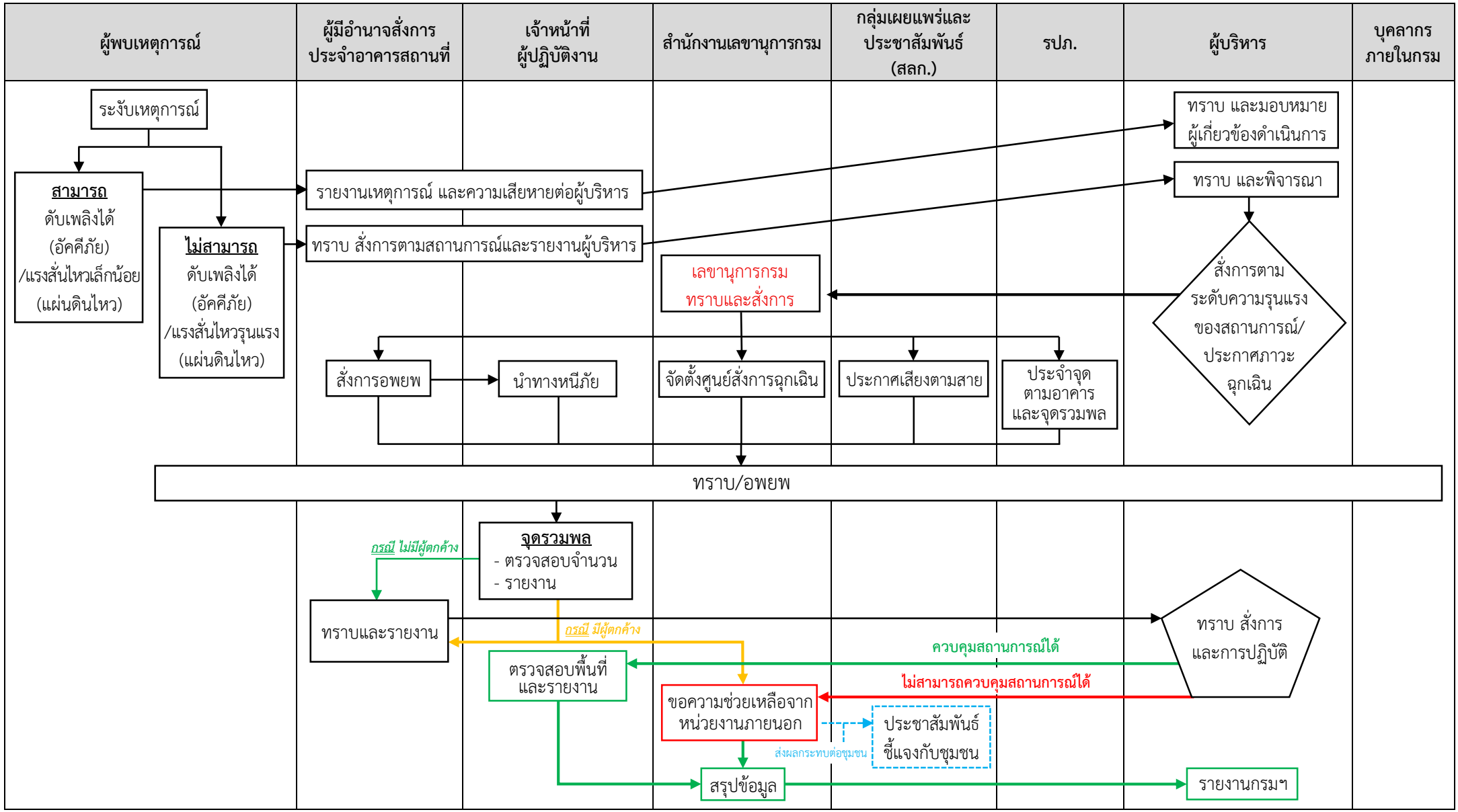
วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	ประเด็นการพัฒนาที่ 4 การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศด้านการจัดการที่ดิน (LDD Excellence Organization)
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ได้รับการแจ้งเตือนและคำแนะนำที่ชัดเจนเมื่อเกิดเหตุ - มีการอพยพที่รวดเร็ว ปลอดภัย - เจ้าหน้าที่มีความพร้อมและทราบหน้าที่ของตนเองอย่างชัดเจน - มีการซ้อมแผนเป็นประจำเพื่อความมั่นใจ - มีช่องทางติดต่อประสานงานที่หลากหลายและเชื่อถือได้
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	**กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิด "อัคคีภัย"** - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 - พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 - กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 **กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิด "แผ่นดินไหว"** - พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

	- กฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2564
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	- ต้องมีการฝึกอบรมให้ความรู้แนวทางการปฏิบัติ “อัคคีภัย” และแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิด “แผ่นดินไหว” - ต้องมีการซ้อมอพยพเหตุการณ์อัคคีภัย และแผ่นดินไหวอย่างต่อเนื่อง

6. ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะที่ถูกต้องตามแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหว	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหว	คะแนนเฉลี่ยจากการประเมินผลไม่ต่ำกว่า 80%
มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง	จำนวนครั้งในการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง	ทุก ๆ 6 เดือน
การดำเนินการฝึกซ้อมแผนเมื่อเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหวอย่างสม่ำเสมอ	จำนวนครั้งที่จัดฝึกซ้อมแผนต่อปี	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
มีการประชุมเพื่อติดตาม ทบทวน และปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหว	จำนวนครั้งในการทบทวนและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหว	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7. ผังกระบวนการ



8. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
1. เกิดเหตุการณ์อัคคีภัยหรือแผ่นดินไหว	ผู้พบเหตุการณ์ ต้องประเมินสถานการณ์เบื้องต้นและพิจารณาดำเนินการเข้า<u>ระงับเหตุการณ์</u> โดยมี 2 กรณี ดังนี้ **1. กรณีควบคุมเหตุได้** (เช่น ดับเพลิงได้ หรือแรงสั่นไหวเล็กน้อย) ให้ระงับเหตุการณ์เบื้องต้น **2. กรณีควบคุมเหตุไม่ได้** (เช่น เพลิงไหม้รุนแรง หรือแรงสั่นไหวรุนแรง) โดยทั้ง 2 กรณี ให้ดำเนินการรายงานเหตุ และความเสียหายเบื้องต้นต่อผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบต่อไป	ผู้พบเหตุการณ์	โดยเร็วที่สุด แต่ไม่เกิน 3 นาที นับจากพบเหตุการณ์ หากเกินระยะเวลาดังกล่าวและไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปทันที	- การรายงานเหตุการณ์ต้องกระทำโดยทันทีและมีข้อมูลครบถ้วน - ซักซ้อมการระงับเหตุและอพยพบุคลากรเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - มีถังดับเพลิงตามมาตรฐานติดตั้งอยู่ และตรวจสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1. การรายงานด้วยวาจา 2. รูปถ่ายหรือวิดีโอ เช่น สถานที่, เวลา และภาพรวมของเหตุการณ์	

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
2. รายงานผู้บริหาร	ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรายงานข้อมูลเบื้องต้นและความเสียหายต่อผู้บริหารโดยทันที **สื่อสารผ่านวาจา โทรศัพท์ หรือช่องทางออนไลน์ (เช่น ไลน์ผู้บริหาร)** โดยระบุรายละเอียดสำคัญ ดังนี้ • จุดเกิดเหตุ : ระบุอาคาร ชั้น หรือพื้นที่เกิดเหตุ • ระดับความรุนแรง • ระยะเวลาที่เกิดเหตุ • ความเสียหายเบื้องต้นผลกระทบในภาพรวม • ภาวะความตื่นตระหนกของบุคลากร • ความเสียหายต่อระบบสาธารณูปโภค ***กรณีไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้** ให้ผู้บริหารสั่งการตามแผนฉุกเฉิน และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปทันที	- ผู้บริหาร - ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	รายงานทันที ภายใน 3 นาที นับจากได้รับแจ้งเหตุจากผู้พบเหตุการณ์	- มีช่องทางติดต่อผู้บริหารที่ชัดเจนและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - มีช่องทางสื่อสาร เช่น กลุ่มไลน์ โทรศัพท์สายตรง และทดสอบความพร้อมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	1. การรายงานด้วยวาจา หรือโทรศัพท์ 2. รูปถ่ายหรือวิดีโอ เช่น ภาพจุดเกิดเหตุ เวลา และความเสียหายโดยสังเขป	Call tree

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
3. การสั่งการเมื่อเกิดเหตุรุนแรงของสถานการณ์/การประกาศภาวะฉุกเฉิน	**ผู้บริหาร** ประเมินสถานการณ์จากข้อมูลและความเสียหายที่ได้รับในเบื้องต้นทั้งจาก ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานภายนอก (เช่น ข่าวจากสื่อออนไลน์หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบภัยพิบัติ) หากพิจารณาว่าสถานการณ์มีแนวโน้มรุนแรงให้ ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยมอบหมายให้ **เลขานุการกรม** สั่งการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้ **1. ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่** - สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นำทางหนีภัย และอพยพโดยเร่งด่วน **1.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** - ปฏิบัติตามแผนขั้นตอนการนำทางหนีภัย	- ผู้บริหาร - ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - สำนักงานเลขานุการกรม - กลุ่มเผยแพร่ฯ - เจ้าหน้าที่ รปภ.	**- การตอบสนองเร่งด่วน** (ภายใน 5 – 10 นาที นับจาก เกิดเหตุ) **- การติดตามและควบคุมสถานการณ์** (ภายใน 30 นาที - 1 ชั่วโมง หรือจนกว่าสถานการณ์จะปลอดภัย)	- การฝึกอบรมและซักซ้อม - จัดทำบันทึกการฝึกซ้อมและทบทวนแผนเผชิญเหตุทุกครั้งหลังซ้อมหรือเกิดเหตุจริง	1. คำสั่งการฉุกเฉินจากผู้บริหาร 2. ภาพถ่ายหรือวิดีโอแสดงการจัดตั้งศูนย์สั่งการ จุดรวมพลและพื้นที่เสี่ยง	- แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) - แนวทางการปฏิบัติในภาพรวมกรณีสารเคมีรั่วไหล (สวด./กทช./กวจ.)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	2. สำนักงานเลขานุการกรม - จัดตั้งศูนย์สั่งการฉุกเฉิน บริเวณหน้าเสาธง โดยเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ได้แก่ • โต๊ะ, เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ • เครื่องมือติดต่อสื่อสาร กระดานไวท์บอร์ด • แบบฟอร์มเช็คลิสต์และเอกสารรายงาน • ป้ายระบุข้อความ “ศูนย์สั่งการฉุกเฉิน” - มอบหมายกลุ่มเผยแพร่ฯ แจ้งสถานการณ์ผ่านเสียงตามสาย **3. กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (สลก.)** ประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งสถานการณ์ให้บุคลากรทราบโดยเร็วผ่าน 2 ช่องทาง ดังนี้ - แบบทางการ: ผ่านเสียงตามสาย, โทรศัพท์ - ไม่เป็นทางการ: Line, Facebook, SMS, Live สด **4. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)** - ประจำจุดทางเข้า-ออกของอาคาร และจุดรวมพล 2 จุด ได้แก่ บริเวณหน้าเสาธง และลานจอดรถหน้าโรงอาหาร - ควบคุมพื้นที่และไม่ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่เสี่ยง					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	<u>กรณีจุดจัดเก็บสารเคมี</u> (สวด./กทช./กวจ.) ที่ตั้งห้องปฏิบัติการและจุดจัดเก็บสารเคมี • สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวด.) (ชื่ออาคาร,ห้องปฏิบัติการ) • กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน (กทช.) (ชื่ออาคาร,ห้องปฏิบัติการ) • กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน (กวจ.) (ชื่ออาคาร,ห้องปฏิบัติการ) เมื่อเกิดเหตุ ห้ามบุคลากรเข้าใกล้พื้นที่ที่มีสารเคมีรั่วไหลจนกว่าจะได้รับอนุญาต					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
4. การอพยพ	เมื่อได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ผู้ที่อยู่ภายในอาคาร ณ จุดเกิดเหตุ รวมถึงบุคลากรทุกคน ต้องรีบปฏิบัติตามขั้นตอนการอพยพโดยทันที โดยเคลื่อนย้ายไปยัง **จุดรวมพลที่กำหนด** ตามเส้นทางที่ระบุไว้ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้ **1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)** - ประจำจุดทางเข้า-ออก และจุดรวมพล - คอยให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการอพยพ - อำนวยความช่วยเหลือบุคลากรที่เป็นผู้สูงอายุ ผู้พิการ หรือผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือ **2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย** - ตรวจสอบจำนวนบุคลากรในพื้นที่รับผิดชอบ - บันทึกและรายงานเหตุการณ์ รวมทั้งตรวจสอบผู้ที่อาจตกค้างภายในอาคาร (ถ้ามี) - ให้คำแนะนำในการอพยพและนำของจำเป็นหรือวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญติดตัวไปด้วย - ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้บาดเจ็บ - ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมสถานการณ์ในพื้นที่รับผิดชอบจนกว่า ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ จะสั่งการเพิ่มเติม	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ รปภ.	ดำเนินการอพยพทันทีที่ประกาศแจ้งเหตุฉุกเฉิน	- มีป้ายประกาศจุดรวมพลที่ชัดเจน และตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่อย่างสม่ำเสมอทุก 6 เดือน - ซักซ้อมการอพยพให้กับบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมบันทึกผลการซักซ้อมและข้อเสนอแนะ - ตรวจสอบไฟส่องสว่างฉุกเฉิน ระบบเสียงตามสาย และถังดับเพลิง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา	1. บันทึกแบบฟอร์มเช็คลิสต์ - แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำของหน่วยงาน กอง/สำนัก - แบบฟอร์มตรวจสอบผู้ตกค้างภายในอาคาร 2. Call tree	- WI ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย และแผ่นดินไหว - แผนผังเส้นทางหนีไฟและจุดรวมพลของหน่วยงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
5. รายงานจำนวนบุคลากร	★ **<u>กรณี</u> ไม่มีผู้ตกค้าง** **1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** - รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ ทราบทันที **2. ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่** - รายงานให้ผู้บริหารทราบ **3. ผู้บริหาร** - รับทราบสถานการณ์ - สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่เพื่อยืนยันความปลอดภัยเบื้องต้น - มอบหมายให้ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการสรุปและรวบรวมข้อมูลในภาพรวมเพื่อเสนอรายงานกรมฯ ต่อไป	- ผู้บริหาร - ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - สำนักงานเลขานุการกรม - กลุ่มเผยแพร่ฯ - หน่วยงานภายนอก	ทันทีหลังจากที่ได้รับแจ้ง	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลบุคลากรและจำนวนผู้ตกค้างโดยใช้แบบฟอร์มเช็คลิสต์ - ยืนยันการสื่อสารผ่าน Call Tree หรือช่องทางที่กำหนด (เช่น กลุ่มไลน์) - บันทึกเวลาและผู้รับผิดชอบทุกครั้งที่รายงานเหตุการณ์ - จัดทำสรุปผลการตรวจสอบจำนวนบุคลากรและสถานการณ์เพื่อการปรับปรุงแผนในอนาคต	1. สรุปรายงานตามแบบฟอร์มเช็คลิสต์ - แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำของหน่วยงาน กอง/สำนัก - แบบฟอร์มตรวจสอบผู้ตกค้างภายในอาคาร 2. เก็บหลักฐานภาพถ่ายหรือวิดีโอเพื่อใช้ประกอบการรายงาน 3. บันทึกการสื่อสารและการประสานงานทั้งหมด (ข้อความ/โทรศัพท์/เอกสาร)	- WI ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย และแผ่นดินไหว - แผนผังเส้นทางอพยพและจุดรวมพล - รายชื่อผู้ประสานงานหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	★ **<u>กรณี</u> มีผู้ตกค้าง** **1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** - รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ ทราบทันที - ประสาน สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก **2. ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่** - รายงานให้ผู้บริหาร ทราบทันที **3. สำนักงานเลขานุการกรม** - รับแจ้งสถานการณ์ผู้ตกค้าง - ประสานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องอย่างเร่งด่วน เช่น หน่วยกู้ภัย, หน่วยดับเพลิง, กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) - กรณีที่ผู้บริหารพิจารณาแล้วหากมีผลกระทบกับชุมชนโดยรอบให้กลุ่มเผยแพร่ฯ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงทำความเข้าใจกับชุมชนโดยรอบ					

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	4. ผู้บริหาร - รับทราบสถานการณ์ - สั่งการและกำกับการปฏิบัติงาน - มอบหมายให้ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการสรุปและรวบรวมข้อมูลในภาพรวม เพื่อเสนอรายงานกรมฯ ต่อไป					
6. การตรวจสอบพื้นที่	เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ ให้ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่และทรัพย์สิน ดังนี้ **1. ผู้บริหาร** - สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบพื้นที่ และความเสียหายของอาคาร **2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (เช่น สำนักงานเลขานุการกรม/สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน)** - ตรวจสอบความเสียหายอาคาร สถานที่และทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบ - ตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า แก๊ส และสารเคมี - ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์	- ผู้บริหาร -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการทันทีหลังสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ	- แบบฟอร์มเช็คลิสต์ตรวจสอบความเสียหายของอาคารสถานที่และทรัพย์สินภายในอาคาร - จัดเก็บภาพถ่ายและเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ - กำหนดระยะเวลาส่งรายงานสรุปผลตรวจสอบภายใน 24 ชั่วโมง นับจากเหตุการณ์กลับสู่ภาวะปกติ - การประชุมเพื่อทบทวนผลการตรวจสอบทุกครั้งเพื่อนำไปปรับปรุง	- แบบฟอร์มเช็คลิสต์ - รูปภาพประกอบ/วิดีโอเหตุการณ์	- WI ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย และแผ่นดินไหว - มาตรฐานความปลอดภัยอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
	- บันทึกเหตุการณ์ พร้อมหลักฐาน เช่น เอกสาร, รูปภาพ, คลิปวิดีโอ - จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่างๆ ในภาพรวม กอง/สำนัก และส่งต่อให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อทำการรวบรวมรายงาน เพื่อเสนอรายงานกรมฯ ต่อไป **กรณีสถานที่จัดเก็บสารเคมี** •**สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวด.)** •**กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน (กทช.)** •**กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน (กวจ.)** 1. ตรวจสอบความเสียหายของสถานที่จัดเก็บสารเคมี 2. รายงานเหตุฉุกเฉินเกี่ยวกับสารเคมีให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ประสานผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินการฟื้นฟูและเก็บกู้สารเคมี 4. ประเมินความปลอดภัยก่อนอนุญาตให้กลับมาใช้งานสถานที่อีกครั้ง			แผนการป้องกันและรับมือเหตุฉุกเฉิน		

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	วิธีการควบคุมคุณภาพ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
7. สรุปรายงานสถานการณ์ภาพรวม	รายงานสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวมต่อผู้บริหาร **1. สำนักงานเลขานุการกรม** - รวบรวมรายงานจากทุก กอง/สำนักที่รับผิดชอบพื้นที่อาคารสำนักงาน, พื้นที่โดยรอบ, ห้องปฏิบัติการและจุดเก็บสารเคมี - จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบในภาพรวม - จัดทำเอกสารพร้อมแนบภาพถ่าย/หลักฐานประกอบ **2. ผู้บริหาร** - รับทราบรายงานสรุปสถานการณ์โดยรวม - มอบหมายแนวทางในการแก้ไข ฟื้นฟู และปรับปรุงระบบความปลอดภัย - กำหนดให้มีการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือกับเหตุฉุกเฉินและทบทวนแผนป้องกัน	- ผู้บริหาร - สำนักงานเลขานุการกรม - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (สนับสนุนข้อมูล)	ภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากเหตุการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานจากทุก กอง/สำนัก - รายงานต้องมี **ข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์มมาตรฐานที่กำหนด** และแนบหลักฐานภาพถ่าย/คลิปวิดีโอ - รายงานดังกล่าว ต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ ผอ./ผส.	- รายงานสรุปสถานการณ์ภาพรวม - บันทึกประชุม - แบบฟอร์มเช็คลิสต์รายงานเหตุการณ์	WI ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย และแผ่นดินไหว

9. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน (เก็บไว้เพื่อใช้ทำงานในหน่วยงาน)	เก็บไว้อ้างอิง (ระบบสารสนเทศและสื่อออนไลน์)
แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหว	☑	☑
ผังเส้นทางหนีไฟและจุดรวมพล	☑	☑
ผลการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง	☑	☑
บันทึกการซ้อมอพยพและประเมินผล	☑	☑
รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมแผนฉุกเฉิน	☑	☑
รายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	☑	☑
รายงานการประชุมทบทวนแผนฉุกเฉิน	☑	☑
แบบสอบถามประเมินความเข้าใจบุคลากร	☑	☑
ทะเบียนอุปกรณ์ดับเพลิง	☑	☑

10. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหว	ไฟล์เอกสาร (PDF, Word)	ทบทวนปีละครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
ผังเส้นทางหนีไฟและจุดรวมพล	แผนผัง/ภาพประกอบ (JPEG, PNG, PDF)	ตรวจสอบปีละครั้ง หรือเมื่อมีการปรับปรุงอาคาร
ทะเบียนอุปกรณ์ดับเพลิงและสถานะ	Excel/ฐานข้อมูล	ทุก ๆ 6 เดือน
ผลการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง	แบบฟอร์มเช็ค/Excel	ทุก ๆ 6 เดือน
บันทึกการซ้อมอพยพและประเมินผล	ไฟล์เอกสาร (PDF, Word)	ปีละ 2 ครั้ง
รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมแผนฉุกเฉิน	Excel หรือแบบฟอร์มออนไลน์	ปีละ 1 ครั้ง
รายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน (ถ้ามี)	แบบฟอร์มรายงาน (Word/PDF)	เมื่อเกิดเหตุการณ์จริง
รายงานการประชุมทบทวนแผนฉุกเฉิน	รายงานการประชุม (PDF/Word)	ปีละครั้ง
ฐานข้อมูลบุคลากรและข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน	Excel/ฐานข้อมูล	ปรับปรุงข้อมูลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรหรือมีการแก้ไขข้อมูลการติดต่อ

11. สมรรถนะบุคลากร

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
ผู้บริหาร	การตัดสินใจในภาวะวิกฤต, ภาวะผู้นำ, ความเข้าใจแผนฉุกเฉิน	จัดกิจกรรม สัมมนาหรือประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ภาวะผู้นำในสถานการณ์วิกฤติ
บุคลากร	ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหว, แนวทางการปฏิบัติตามขั้นตอนอพยพ	อบรมแผนฉุกเฉินและการหนีภัย
กองการเจ้าหน้าที่	การจัดการอบรม, การประสานงาน, ความเข้าใจระบบเตือนภัย	อบรมการจัดการความเสี่ยง/แผน อบรมต่อเนื่อง
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)	ความรู้ด้านความปลอดภัย, การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง การตอบสนองฉุกเฉิน, การแจ้งเหตุ, ความคล่องตัว, ช่วยเหลือผู้ตกค้างในลิฟท์	ความปลอดภัยเบื้องต้น/ ฝึกซ้อมการแจ้งเหตุ/ อพยพ และการใช้วิทยุสื่อสาร/ เข้าร่วมการฝึกอบรมร่วมกับบุคลากร
เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่	ทักษะการบำรุงรักษาอุปกรณ์, การตรวจสอบสภาพพื้นที่	อบรมการตรวจสอบอุปกรณ์/ เส้นทางหนีไฟ

12. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

12.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิด “อัคคีภัย”

12.1.1 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

12.1.2 พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12.1.3 พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

12.1.4 กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555

12.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิด “แผ่นดินไหว”

12.2.1 พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

12.2.2 พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

12.2.3 พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

12.2.4 กฎกระทรวงกำหนดการรับน้ำหนัก ความต้านทาน ความคงทนของอาคารและพื้นดินที่รองรับอาคารในการต้านทานแรงสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว พ.ศ. 2564

13. ระบบติดตามประเมินผล

รายการ	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เครื่องมือ	หมายเหตุ
ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง	ทุก ๆ 6 เดือน	สำนักงานเลขานุการกรม	แบบฟอร์มตรวจสอบ	
ซ้อมแผนอัคคีภัย	1 ครั้ง/ปี	สำนักงานเลขานุการกรม / กกจ.	บันทึกการซ้อม	
ซ้อมแผนแผ่นดินไหว	1 ครั้ง/ปี	สำนักงานเลขานุการกรม / กกจ.	บันทึกการซ้อม	
อบรมแผนฉุกเฉิน	1 ครั้ง/ปี	กกจ.	แบบทดสอบ	
ทบทวนแผนฉุกเฉิน	1 ครั้ง/ปี	สำนักงานเลขานุการกรม	รายงานประชุม	

14. ภาคผนวก

14.1 ภาคผนวก ก เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction (WI)

14.2 ภาคผนวก ข เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

14.3 ภาคผนวก ค Infographic ที่เกี่ยวข้อง

14.4 ภาคผนวก ง คณะผู้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ก
เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน
Work Instruction (WI)

เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน
Work Instruction (WI)

ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย และแผ่นดินไหว	
รหัสเอกสาร	(WI – SP5_001 - Rev.00)	
จำนวนหน้าทั้งหมด	24 หน้า	
จัดทำโดย	(นางจินตนา แสงชาตรี)	ตำแหน่ง : ผู้อำนวยกลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	หน้าที่	รายละเอียด	ผู้แก้ไข
กันยายน 2568	00	-	ออกเอกสารครั้งแรก	-

1. หลักการและเหตุผล

อัคคีภัยและแผ่นดินไหวเป็นภัยพิบัติที่สามารถเกิดขึ้นได้โดยไม่คาดคิด และก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สิน และความมั่นคงของสถานที่ราชการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานส่วนราชการมีความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุ จึงจำเป็นต้องจัดทำแนวปฏิบัติงาน (Work Instruction) เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในสถานการณ์ฉุกเฉินทั้งสองกรณี

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องและปลอดภัยเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยหรือแผ่นดินไหว
2.2 เพื่อลดความสูญเสียทั้งในด้านชีวิตและทรัพย์สิน
2.3 เพื่อเป็นแนวทางในการประสานงาน การแจ้งเหตุ และการอพยพ
2.4 เพื่อสนับสนุนการจัดการภาวะฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. คำจำกัดความ

3.1 **อัคคีภัย** คือ เหตุการณ์ที่เกิดไฟไหม้ซึ่งอาจเกิดจากไฟฟ้าลัดวงจร ความประมาท หรือปัจจัยอื่นที่ทำให้เกิดไฟลุกไหม้
3.2 **แผ่นดินไหว** คือ การสั่นสะเทือนของพื้นดินซึ่งเกิดจากการเคลื่อนตัวของเปลือกโลก โดยมีศูนย์กลางอยู่ใต้พื้นผิวโลก
3.3 **การอพยพ** คือ การเคลื่อนย้ายบุคลากรและประชาชนผู้มาติดต่อราชการออกจากสถานที่ที่มีอันตรายไปยังที่ปลอดภัยตามแนวทางที่กำหนดไว้
3.4 **บุคลากร** คือ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นใดภายในส่วนราชการ
3.5 **ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่** คือ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง/สำนัก
3.6 **เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** คือ ผู้นำทางหนีภัย และบุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการปฏิบัติ
3.7 **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)** คือ บุคคลที่มีหน้าที่ดูแลความปลอดภัยและสนับสนุนการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
3.8 **จุดรวมพล** คือ จุดรวมพลบริเวณหน้าเสาธง และบริเวณลานจอดรถหน้าโรงอาหาร

4. ขั้นตอนการปฏิบัติ

4.1 ขั้นตอนการเตรียมการ

4.1.1 การจัดเตรียมอาคารสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์

1) ตรวจสอบอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย

2) สำรวจวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย ตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิด ถังดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิง ให้มีจำนวนเพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งมีคำอธิบาย วิธีใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ กำกับไว้หรือสังเกตได้ชัดเจน ให้มีป้ายแผนผังแสดงทางหนีไฟ ป้ายห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ และสื่อภาพประกอบข้อมูล (Infographic) อื่น ๆ เพื่อความปลอดภัย

สำนักงานเลขานุการกรม รับผิดชอบจัดเตรียมและตรวจอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน (ทุก ๆ 6 เดือน)

3) กอง/สำนัก ทำการสำรองข้อมูล และฐานข้อมูลโดยเรียงลำดับความสำคัญของเอกสารหรือจัดเก็บเอกสารสำคัญ และอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้วางไว้ในจุดที่สามารถเข้าถึงได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุ ในกรณีหากมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว

4) แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบในแต่ละอาคาร เพื่อเป็นข้อมูลติดต่อในกรณีที่เกิดเหตุ

4.1.2 การฝึกอบรมบุคลากร

จัดให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและให้ความรู้ความตระหนักในการซักซ้อมทำความเข้าใจเพื่อเตรียมความพร้อมอยู่เสมออย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ได้แก่

1) ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

2) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และแม่บ้าน

4.1.3 การซ้อมแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ

กรมพัฒนาที่ดินต้องจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพโดยมีขั้นตอนที่ถูกต้อง อย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอนโดยขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ

4.1.4 การปรับปรุงข้อมูลรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์

1) จัดทำบันทึก/ปรับปรุง รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบในแต่ละอาคาร เพื่อเป็นข้อมูลติดต่อในกรณีที่เกิดเหตุ ให้เป็นปัจจุบัน

2) ทดสอบ/ปรับปรุง รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ Call Tree ให้เป็นปัจจุบัน

4. การปฏิบัติงานและเอกสารสนับสนุน (Work Instruction & Supporting document)

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 1) <u>กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย</u>		
ภาพรวมการปฏิบัติงาน :		
ขั้นตอน	**รายละเอียด**	**รูปภาพประกอบ**
กรณีควบคุมเพลิงได้		
1	**ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้** ประเมินสถานการณ์ หากเห็นว่าเพลิงสามารถควบคุมได้ด้วยตนเอง ให้ปฏิบัติดังนี้ 1.1) ใช้ถังดับเพลิงหรืออุปกรณ์ดับเพลิงอื่น ๆ โดยทันที โดยยึดหลัก **"ความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญสูงสุด"**	**ขั้นตอนเมื่อเกิดอัคคีภัย**
2	หลังจากควบคุมและระงับเหตุเพลิงไหม้เรียบร้อยแล้ว 2.1) แจ้งผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบ เพื่อดำเนินการเข้าตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย 2.2) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์และบันทึกความเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)	
3	ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการปฏิบัติดังนี้ 3.1) รายงานสถานการณ์และความเสียหายที่ได้รับในเบื้องต้นให้ผู้บริหารรับทราบทันที โดยสื่อสารผ่านวาจา โทรศัพท์ หรือช่องทางสื่อออนไลน์ (เช่น ไลน์) 3.2) จัดทำบันทึกและรายงานตามแบบฟอร์มเช็คลิสต์ เพื่อนำส่งสำนักงานเลขานุการกรม สรุปผลภาพรวม ได้แก่ 3.2.1) แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำของหน่วยงาน กอง/สำนัก 🗋 3.2.2) แบบฟอร์มตรวจสอบผู้ตกค้างภายในอาคาร 🗋 3.2.3) แบบฟอร์มเช็คลิสต์หลังเกิดเหตุ 🗋 3.2.4) แบบฟอร์มตรวจสอบความเสียหายของอาคารสถานที่และทรัพย์สินภายในอาคาร 🗋	**แบบฟอร์มเช็คลิสต์ เมื่อเกิดอัคคีภัย**

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
4	**สำนักงานเลขานุการกรม** ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวม ดังนี้ 4.1) จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มเช็คลิสต์ สรุปภาพรวมของเหตุการณ์ พร้อมแนบภาพถ่ายและหลักฐานประกอบ 4.1.1) รายงานเหตุการณ์อัคคีภัย 🗋 4.2) รายงานสถานการณ์ภาพรวมให้ผู้บริหารรับทราบ และพิจารณามาตรการเพิ่มเติม	**แบบฟอร์มเช็คลิสต์ เมื่อเกิดอัคคีภัย**

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้		
1	**ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้** หากประเมินสถานการณ์แล้วว่า ไม่สามารถควบคุมได้ด้วยตนเอง ให้ปฏิบัติดังนี้ 1.1) โทรแจ้งหน่วยดับเพลิง **หมายเลข 199** โดยแจ้งข้อมูลที่ชัดเจน ได้แก่ : • สถานที่เกิดเหตุ /จุดสังเกตที่ชัดเจนบริเวณใกล้เคียง • ลักษณะของเพลิงไหม้ (เช่น ควันหนา กลิ่นไหม้ มีเสียงระเบิด ฯลฯ) • ชื่อ-สกุลผู้แจ้ง และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับ 1.2) โทรแจ้งผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พร้อมส่งข้อมูลสถานที่เกิดเหตุ เวลาเกิดเหตุ และภาพถ่าย โดยสื่อสารผ่านวาจา เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป	**ขั้นตอนเมื่อเกิดอัคคีภัย**
2	ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการดังนี้ 2.1) ให้คำสั่งการปฏิบัติเบื้องต้นแก่ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ 2.2) รายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารทราบทันที โดยสื่อสารผ่านทางวาจา โทรศัพท์ หรือช่องทางสื่อออนไลน์ (เช่น ไลน์)	

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
3	การสั่งการเมื่อสถานการณ์มี **แนวโน้มรุนแรง** หากประเมินว่าสถานการณ์มีแนวโน้มรุนแรง ผู้บริหารอาจ **"<u>ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน</u>"** โดยมอบหมายให้ เลขานุการกรม (ลนก.) สั่งการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้ **3.1) ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่** • สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการ "นำทางหนีภัย" **3.1.1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** • ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย "นำทางหนีภัย" อพยพบุคลากรและประชาชนผู้มาติดต่อราชการไปยังจุดรวมพลอย่างปลอดภัย ตามแผนขั้นตอนการนำทางหนีภัย • ตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบเพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีบุคลากรตกค้าง ก่อนออกจากอาคาร **3.2) สำนักงานเลขานุการกรม** • จัดตั้ง **ศูนย์สั่งการฉุกเฉิน** บริเวณหน้าเสาธง โดยเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ได้แก่ ★ โต๊ะ, เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ ★ เครื่องมือติดต่อสื่อสาร กระดานไวท์บอร์ด ★ แบบฟอร์มเช็คลิสต์ (อ้างอิงตาม QR code ช่องรูปภาพประกอบ) 🗋 ★ ป้ายระบุข้อความ "ศูนย์สั่งการฉุกเฉิน" • มอบหมายกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แจ้งสถานการณ์ผ่านเสียงตามสาย **3.3) กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม** ประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งสถานการณ์ให้บุคลากรทราบโดยเร็วผ่าน 2 ช่องทาง ดังนี้ • แบบทางการ : ผ่านเสียงตามสาย, โทรศัพท์ • ไม่เป็นทางการ : Line, Facebook, SMS, Live สด	

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
	<u>ข้อความประกาศเสียงตามสาย</u> (ตามระดับความรุนแรง) **ระดับ 1: เพลิงไหม้ขนาดเล็ก / ควบคุมได้** "ขอแจ้งให้ทราบว่า มีเหตุเพลิงไหม้ขนาดเล็กบริเวณ [ระบุจุด] เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการควบคุมสถานการณ์ ขอให้พนักงานในบริเวณใกล้เคียงหยุดการทำงานชั่วคราว และเตรียมพร้อมอพยพหากจำเป็น ขอความร่วมมืออย่าเข้าใกล้พื้นที่เกิดเหตุจนกว่าจะมีประกาศเพิ่มเติม" **ระดับ 2: เพลิงไหม้เริ่มลุกลาม / อาจเป็นอันตราย** "เกิดเหตุเพลิงไหม้บริเวณ [ระบุจุด] ขณะนี้เพลิงเริ่มลุกลาม ขอให้พนักงานทุกคนหยุดการทำงานทันที และอพยพตามเส้นทางหนีไฟอย่างเป็นระเบียบ ห้ามใช้ลิฟต์ ขอให้นำเพียงของจำเป็น และรายงานตัวที่จุดรวมพลตามขั้นตอนอพยพฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่กำลังควบคุมสถานการณ์" **ระดับ 3: เพลิงไหม้รุนแรง / ควบคุมไม่ได้** "ขอให้ทุกท่านฟังอย่างเร่งด่วน! ขณะนี้เกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง และลุกลามในบริเวณ [ระบุจุด] ขอให้ทุกคนอพยพโดยด่วนที่สุด! ห้ามนำสิ่งของใด ๆ ติดตัว ห้ามใช้ลิฟต์ ใช้ทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด ไปยังจุดรวมพลทันที ขอให้อยู่ในความสงบ และปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด" **3.4) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)** • ประจำจุดทางเข้า - ออกของอาคาร และ**จุดรวมพล 2 จุด ได้แก่ บริเวณหน้าเสาธง และลานจอดรถหน้าโรงอาหาร** • ควบคุมพื้นที่และไม่ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่เสี่ยงก่อนได้รับอนุญาต • คอยให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและประชาชน • อำนวยความช่วยเหลือบุคลากรที่เป็นผู้สูงอายุ ผู้พิการ หรือผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือ	

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
	<u>กรณีสถานที่จัดเก็บสารเคมี</u> (สวด./กทช./กวจ.) ที่ตั้งห้องปฏิบัติการและจุดจัดเก็บสารเคมี • สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวด.) (ชื่ออาคาร,ห้องปฏิบัติการ) • กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน (กทช.) (ชื่ออาคาร,ห้องปฏิบัติการ) • กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน (กวจ.) (ชื่ออาคาร,ห้องปฏิบัติการ) เมื่อเกิดเหตุ ⊗ ห้ามบุคลากรเข้าใกล้พื้นที่ที่มีสารเคมีรั่วไหลจนกว่าจะได้รับอนุญาต	
4	การอพยพบุคลากร ปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของ “เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน” **อย่างเคร่งครัด** • เดินอพยพเป็นแถวเรียงหนึ่งอย่างมีสติ ห้ามวิ่งหรือผลักกัน • ห้ามย้อนกลับเข้าไปในพื้นที่เกิดเหตุ • ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด ให้ใช้บันได (เท่านั้น)	
5	การปฏิบัติ ณ **จุดรวมพล ได้แก่ บริเวณหน้าเสาธง และลานจอดรถหน้าโรงอาหาร** **5.1) บุคลากร** • รวมกลุ่มตามสังกัด กอง/สำนัก • รอฟังคำสั่งจากผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ได้มีการซักซ้อมระงับเหตุและอพยพ	

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
	5.2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่มีหน้าที่ตรวจนับบุคลากร โดยใช้แบบฟอร์มเช็คลิสต์ ดังนี้ 5.2.1) <u>แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำของสังกัด กอง/สำนัก</u> : บันทึกข้อมูลจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำสังกัด กอง/สำนัก ณ วันเกิดเหตุ ประกอบด้วยจำนวนของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ และอื่น ๆ (โปรดระบุ) โดยกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์มือถือ กรุ๊ปเลือด โรคประจำตัว และบุคคลติดต่อฉุกเฉิน 5.2.2) <u>แบบฟอร์มตรวจสอบผู้ตกค้างภายในอาคาร (กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย)</u> : บันทึกข้อมูลระบุ สถานที่เกิดเหตุ จำนวนผู้มาปฏิบัติงาน และข้อมูลผู้ตกค้าง (หากมี) เพื่อให้หน่วยดับเพลิง หน่วยกู้ภัย เข้าช่วยเหลือได้ทันที **โดยมี 2 กรณี ได้แก่** ✶ **กรณี ไม่มีผู้ตกค้าง** ดำเนินการปฏิบัติ ดังนี้ **1. <u>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</u>** • รายงานตามแบบฟอร์มเช็คลิสต์ดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ ทราบทันที **2. <u>ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่</u>** • รายงานข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารทราบทันที **3. <u>ผู้บริหาร</u>** • รับทราบสถานการณ์ • สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ เพื่อยืนยันความปลอดภัยเบื้องต้น • มอบหมายให้ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการสรุปและรวบรวมข้อมูลในภาพรวม เพื่อเสนอรายงานกรมฯ ต่อไป	**แบบฟอร์มเช็คลิสต์ เมื่อเกิดอัคคีภัย**

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
	✶ **กรณี มีผู้ตกค้าง** ดำเนินการปฏิบัติ ดังนี้ 1. **<u>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</u>** • รายงานตามแบบฟอร์มเช็คลิสต์ดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ ทราบทันที • ประสาน สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยกู้ภัย, หน่วยดับเพลิง, กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) 2. **<u>ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่</u>** • รายงานข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารทราบทันที 3. **<u>สำนักงานเลขานุการกรม</u>** • รับแจ้งสถานการณ์ผู้ตกค้าง • ประสานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องอย่างเร่งด่วน เช่น หน่วยกู้ภัย, หน่วยดับเพลิง, กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) • กรณีที่ผู้บริหารพิจารณาแล้ว หากมีผลกระทบกับชุมชนโดยรอบให้กลุ่มเผยแพร่ฯ ประชาสัมพันธ์ชี้แจง ทำความเข้าใจกับชุมชนโดยรอบ 4. **<u>ผู้บริหาร</u>** • รับทราบสถานการณ์ • สั่งการและกำกับการปฏิบัติงาน • มอบหมายให้ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการสรุปและรวบรวมข้อมูลในภาพรวม เพื่อเสนอรายงานกรมฯ ต่อไป	

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
6	การตรวจสอบพื้นที่ ทรัพย์สิน และสรุปเหตุการณ์เมื่อสถานการณ์คลี่คลาย หรือกลับสู่ภาวะปกติ **6.1) ผู้บริหาร** • ยกเลิกขั้นตอนฉุกเฉิน และแจ้งบุคลากรทราบโดยทั่วกัน * หากพื้นที่ปลอดภัยสามารถกลับเข้าไปทำงานได้ ให้บุคลากรปฏิบัติงานตามปกติ * หากอาคารหรือสถานที่ยังไม่ปลอดภัย ให้พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรกลับบ้าน และรอประกาศเพิ่มเติม • สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบพื้นที่ และความเสียหายของอาคาร **6.2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (เช่น สำนักงานเลขานุการกรม/สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน)** และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องต้องเข้าตรวจสอบพื้นที่ เพื่อประเมินความเสียหายและความปลอดภัย • ตรวจสอบความเสียหายอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบ • ตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า แก๊ส และสารเคมี • ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ • บันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มเช็คลิสต์ พร้อมหลักฐาน เช่น เอกสาร, รูปภาพ, คลิปวิดีโอ - แบบฟอร์มเช็คลิสต์หลังเกิดเหตุ 🗋 - แบบฟอร์มตรวจสอบความเสียหายของอาคารสถานที่และทรัพย์สินภายในอาคาร 🗋 • จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่าง ๆ ในภาพรวม กอง/สำนัก และส่งต่อให้ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อทำการรวบรวมรายงานเสนอกรมฯ ต่อไป **<u>(หมายเหตุ) หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</u>** - สำนักงานเขตจตุจักร (ฝ่ายโยธา) ตรวจสอบอาคาร, ความปลอดภัยในการใช้งานอาคาร - สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร รายงานอัคคีภัย, ตรวจสอบสาเหตุ และแนะนำแนวทางป้องกัน - สถานีตำรวจนครบาลพหลโยธิน เข้าตรวจสอบพื้นที่ และบันทึกเหตุการณ์	**แบบฟอร์มเช็คลิสต์ เมื่อเกิดอัคคีภัย**

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
	<u>กรณีสถานที่จัดเก็บสารเคมี</u> (สวด./กทช./กวจ.) ที่ตั้งห้องปฏิบัติการและจุดจัดเก็บสารเคมี • สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวด.) (ชื่ออาคาร,ห้องปฏิบัติการ) • กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน (กทช.) (ชื่ออาคาร,ห้องปฏิบัติการ) • กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน (กวจ.) (ชื่ออาคาร,ห้องปฏิบัติการ) **การจัดการสารเคมีเมื่อเกิดเหตุปฏิบัติ ดังนี้** 1. ⊗ ห้ามบุคลากรเข้าใกล้พื้นที่ที่มีสารเคมีรั่วไหลจนกว่าจะได้รับอนุญาต • กั้นพื้นที่จุดจัดเก็บสารเคมีทันที • ติดป้ายประกาศระบุข้อความ **"ห้ามเข้า เขตอันตราย สารเคมีรั่วไหล"** • อนุญาตเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่และสวมอุปกรณ์ป้องกัน (PPE) 2. ตรวจสอบความเสียหายของจุดจัดเก็บ • ตรวจสอบภาชนะบรรจุสารเคมี ว่ามี รั่ว ไหล แตก หรือไม่ • ประเมินว่ามี กลิ่น, ควัน, หรือไอระเหย จากสารเคมีหรือไม่ • ใช้ SDS (Safety Data Sheet) ของแต่ละสารเคมีเพื่อตรวจสอบความเสี่ยงเฉพาะ 3. รายงานเหตุฉุกเฉินเกี่ยวกับสารเคมี • รายงานความเสียหายของจุดจัดเก็บสารเคมีแยกต่างหากจากเหตุทั่วไป • ระบุชื่อสารเคมี, ปริมาณที่อาจรั่วไหล, ผลกระทบเบื้องต้น • ส่งข้อมูลให้หน่วยงานผู้เชี่ยวชาญพิจารณา เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.), กรมควบคุมมลพิษ, หน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินด้านสารเคมีและวัตถุอันตราย (HAZMAT)	**แผนรองรับอุบัติเหตุ จากสารเคมีหกรั่วไหล ปนเปื้อน**

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
	4. ดำเนินการฟื้นฟู/เก็บกู้สารเคมีโดยผู้เชี่ยวชาญ • หากมีสารเคมีรั่วไหล ต้องใช้ชุดเก็บกู้สารเคมี (Spill Kit) • ห้ามมิให้ผู้ใดเข้าใกล้พื้นที่จนกว่าจะได้รับการรับรองว่าปลอดภัย • หากเป็นสารเคมีอันตราย ต้องประสานหน่วยงานที่มีอุปกรณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะ 5. ประเมินความปลอดภัยก่อนเปิดใช้งานพื้นที่อีกครั้ง • ตรวจวัดคุณภาพอากาศหรือการตกค้างของสารเคมี • ตรวจสอบโครงสร้าง/อุปกรณ์ภายในจุดเก็บสารเคมีว่าปลอดภัย • หากพบว่ายังไม่ปลอดภัย ให้ปิดพื้นที่ต่อ และดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และติดป้ายประกาศระบุข้อความ “ห้ามเข้า เขตอันตราย สารเคมีรั่วไหล”	
7	การสรุปรายงานและปรับปรุงแผนมาตรฐานการปฏิบัติฯ **สำนักงานเลขานุการกรม** ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวม ดังนี้ • จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มเช็คลิสต์ **“รายงานเหตุการณ์อัคคีภัย** 🗋” สรุปภาพรวมของเหตุการณ์ พร้อมแนบภาพถ่ายและหลักฐานประกอบ • รายงานสถานการณ์ภาพรวมต่อผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณา มอบหมาย สำนักงานเลขานุการกรม นำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงแผน หรือแนวทางปฏิบัติการป้องกันระงับอัคคีภัย ให้มีความเหมาะสมและรัดกุมยิ่งขึ้นต่อไป	**แบบฟอร์มเช็คลิสต์ เมื่อเกิดอัคคีภัย**

การปฏิบัติงานและเอกสารสนับสนุน (Work Instruction & Supporting document)

วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) เรื่อง (WI 2) <u>กรณีเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว</u>
ภาพรวมการปฏิบัติงาน :

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
แนวทางการปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหว (กรณีอยู่ภายในอาคาร) **กรณีสั่นไหวเล็กน้อย เช่น แก้วน้ำสั่น เสียงอาคารเคลื่อนไหวเล็กน้อย แต่ไม่มีวัตถุตกหล่น**		
1	ตั้งสติและเฝ้าระวังสถานการณ์ • หยุดกิจกรรมที่กำลังดำเนินอยู่ • ประเมินระดับความสั่นไหว และสังเกตสิ่งผิดปกติรอบตัวที่อาจเกิดขึ้น	**ขั้นตอน** **เมื่อเกิดแผ่นดินไหว**
2	อยู่กับที่และหลีกเลี่ยงอันตรายจากวัตถุ • หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้บริเวณที่มีวัตถุแขวน หน้าต่าง ชั้นวางของ หรือโคมไฟ • หากอยู่ในพื้นที่โล่ง ให้อยู่ในจุดที่ปลอดภัยและไม่มีสิ่งของเหนือศีรษะ	
3	รอฟังคำสั่งการจากผู้บริหาร และไม่อพยพทันที • หากไม่มีสิ่งของพังทลายหรือความเสี่ยงจากโครงสร้าง ให้อยู่ในที่ปลอดภัย • รอฟังคำสั่งการจากผู้บริหาร หรือประกาศจากกรมฯ	

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
4	ติดตามข่าวสารผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ หรือคำสั่งเพิ่มเติมจากผู้บริหาร • บุคลากรทุกคนต้องติดตามข่าวสารสถานการณ์จากช่องทางการสื่อสารที่เชื่อถือได้ เช่น สื่อออนไลน์ โทรทัศน์ วิทยุ (เครื่องรับวิทยุ/วิทยุทรานซิสเตอร์) หรือช่องทางการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • ปฏิบัติตามคำสั่งการจากผู้บริหาร หรือประกาศจากกรมฯ อย่างเคร่งครัด • เตรียมความพร้อมและประเมินความเสี่ยงการเกิดแรงสั่นไหวซ้ำ เพื่อความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สินของทางราชการ	
5	แจ้งเหตุสิ่งผิดปกติทันที • หากตรวจพบรอยร้าว เสียงแตกร้าวจากโครงสร้าง กลิ่นแก๊ส หรือสิ่งผิดปกติอื่น ให้แจ้งผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ ทันที เพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มเช็คลิสต์ - แบบฟอร์มเช็คลิสต์หลังเกิดเหตุ 🗋 - แบบฟอร์มตรวจสอบความเสียหายของอาคารสถานที่และทรัพย์สินภายในอาคาร 🗋	**แบบฟอร์มเช็คลิสต์ เมื่อเกิดแผ่นดินไหว**
6	รายงานต่อผู้บริหาร ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รายงานสถานการณ์และความเสียหาย (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร โดยทันที เพื่อทราบและพิจารณามาตรการเพิ่มเติม	

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
กรณีแรงสั่นไหวรุนแรง เช่น เฟอร์นิเจอร์สั่น ของตนหล่น อาคารโยก เสียงแตกร้าวแรงจากโครงสร้าง		
1	ตั้งสติ ไม่ตื่นตระหนก และประเมินสถานการณ์ • หยุดกิจกรรมที่กำลังดำเนินอยู่ทันที • หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ **จุดเสี่ยง** เช่น บริเวณที่มีของแขวนสูง ชั้นวางของ กระจก หน้าต่าง ผนังอาคาร หรือพื้นที่ที่อาจพังทลาย • มองหาที่กำบัง เช่น ใต้โต๊ะทำงานที่แข็งแรง หรือพื้นที่ที่ปลอดภัยจากการตกหล่น • ประเมินระดับแรงสั่นและสังเกตความผิดปกติ เช่น การโยกของอาคารหรือเสียงแตกร้าว	**ขั้นตอน เมื่อเกิดแผ่นดินไหว**
2	อพยพเมื่อแรงสั่นไหวรุนแรงมากขึ้น ให้ดำเนินการอพยพออกจากอาคารทันที ตามแผนขั้นตอนการนำทางหนีภัย โดยปฏิบัติดังนี้ ✵ กรณีผู้ที่ประกอบอาหาร ให้ปิดเตาแก๊สทันที ✵ กรณีที่ทำการทดลองทางวิทยาศาสตร์ ให้หยุดการทดลองและทำให้สถานที่ปลอดภัยทันที เช่น ปิดสวิตช์อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ที่มีความร้อน ปิดวาล์วก๊าซและแหล่งเชื้อเพลิงทุกจุดที่กำลังใช้งาน ✵ ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด ✵ ใช้บันไดในการอพยพ โดยเดินเป็นแถวเรียงหนึ่ง ห้ามวิ่งหรือผลักกัน ✵ อพยพไปยัง **“จุดรวมพล” 2 จุด ได้แก่ บริเวณหน้าเสาธง และลานจอดรถหน้าโรงอาหาร**	**แผนผังอาคาร**

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
	<u>การสั่งการและหน้าที่ความรับผิดชอบ</u> : **2.1) ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (นำทางหนีภัยและตรวจสอบยอดผู้อพยพ)** สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการ “นำทางหนีภัย” **2.1.1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย “นำทางหนีภัย” อพยพบุคลากรและประชาชนผู้มาติดต่อราชการไปยังจุดรวมพลอย่างปลอดภัย **2.2) สำนักงานเลขานุการกรม** มอบหมายกลุ่มเผยแพร่ฯ แจ้งสถานการณ์โดยใช้โทรโข่ง **2.3) กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (สลก.)** ประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งสถานการณ์ให้บุคลากรทราบโดยเร็วผ่าน 2 ช่องทาง ดังนี้ • แบบทางการ : ใช้โทรโข่ง, โทรศัพท์ • ไม่เป็นทางการ : Line, Facebook, SMS, Live สด **<u>ข้อความประกาศสถานการณ์</u>** “เรียน บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินทุกท่าน โปรดทราบ • ขณะนี้ทางกรมพัฒนาที่ดินได้รับแจ้งสถานการณ์เบื้องต้น **[ระบุพื้นที่หรือจุดที่ได้รับผลกระทบ]** ซึ่งอยู่ระหว่างการตรวจสอบและดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง • ขอให้บุคลากรในกรมฯ ติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิด และโปรดใช้ความระมัดระวัง หากไม่มีความจำเป็นขอให้งดการเดินทางผ่านพื้นที่ดังกล่าวชั่วคราว และ ขอให้ทุกท่านอยู่ในความสงบ และหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์จนกว่าจะมีการตรวจสอบความปลอดภัยโดยเจ้าหน้าที่ • ทางกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์จะประกาศแจ้งความคืบหน้าเพิ่มเติมให้ทราบโดยเร็ว ขอขอบคุณค่ะ/ครับ”	

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
	2.4) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) • ประจำจุดทางเข้า - ออกของอาคาร และ**จุดรวมพล 2 จุด ได้แก่ บริเวณหน้าเสาธง และลานจอดรถหน้าโรงอาหาร** • ควบคุมพื้นที่และไม่ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่เสี่ยงก่อนได้รับอนุญาต • คอยให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและประชาชน • อำนวยความช่วยเหลือบุคลากรที่เป็นผู้สูงอายุ ผู้พิการ หรือผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือ	
3	การปฏิบัติ ณ **จุดรวมพล ได้แก่ บริเวณหน้าเสาธง และลานจอดรถหน้าโรงอาหาร** **3.1) บุคลากร** • รวมกลุ่มตามสังกัด กอง/สำนัก • รอฟังคำสั่งจากผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ได้มีการซักซ้อมระงับเหตุและอพยพ **3.2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** ที่มีหน้าที่ตรวจนับบุคลากร โดยใช้แบบฟอร์มเช็คลิสต์ ดังนี้ 3.2.1) <u>แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำของสังกัด กอง/สำนัก</u> 🗋 : บันทึกข้อมูลจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำสังกัด กอง/สำนัก ณ วันเกิดเหตุ ประกอบด้วยจำนวนของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ จ้างเหมาบริการ และอื่น ๆ (โปรดระบุ) โดยกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์มือถือ กรุ๊ปเลือด โรคประจำตัว และบุคคลติดต่อฉุกเฉิน 3.2.2) <u>แบบฟอร์มตรวจสอบผู้ตกค้างภายในอาคาร (กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว)</u> 🗋 : บันทึกข้อมูลระบุ สถานที่เกิดเหตุ จำนวนผู้มาปฏิบัติงาน และข้อมูลผู้ตกค้าง (หากมี) เพื่อให้หน่วยดับเพลิง หน่วยกู้ภัย เข้าช่วยเหลือได้ทันที	**แบบฟอร์มเช็คลิสต์ เมื่อเกิดแผ่นดินไหว**

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
	โดยมี 2 กรณี ได้แก่ ✶ **กรณี ไม่มีผู้ตกค้าง** ดำเนินการปฏิบัติ ดังนี้ 1. **<u>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</u>** รายงานตามแบบฟอร์มเช็คลิสต์ดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ ทราบทันที 2. **<u>ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่</u>** รายงานข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารทราบทันที 3. **<u>ผู้บริหาร</u>** • รับทราบสถานการณ์ • สั่งการให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ เพื่อยืนยันความปลอดภัยเบื้องต้น • มอบหมายให้ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการสรุปและรวบรวมข้อมูลในภาพรวม เพื่อเสนอรายงานกรมฯ ต่อไป ✶ **กรณี มีผู้ตกค้าง** ดำเนินการปฏิบัติ ดังนี้ 1. **<u>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</u>** • รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่รับทราบทันที ตามแบบฟอร์มเช็คลิสต์ดังกล่าว • ประสาน สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยกู้ภัย, หน่วยดับเพลิง, กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) 2. **<u>ผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่</u>** รายงานข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารทราบทันที 3. **<u>สำนักงานเลขานุการกรม</u>** • รับแจ้งสถานการณ์ผู้ตกค้าง • ประสานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องอย่างเร่งด่วน เช่น หน่วยกู้ภัย, หน่วยดับเพลิง, กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) 4. **<u>ผู้บริหาร</u>** • รับทราบสถานการณ์ • สั่งการและกำกับการปฏิบัติงาน • มอบหมายให้ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการสรุปและรวบรวมข้อมูลในภาพรวม เพื่อเสนอรายงานกรมฯ ต่อไป	

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
4	ติดตามข่าวสารผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ หรือคำสั่งเพิ่มเติมจากผู้บริหาร • บุคลากรทุกคนต้องติดตามข่าวสารสถานการณ์จากช่องทางการสื่อสารที่เชื่อถือได้ เช่น สื่อออนไลน์ โทรทัศน์ วิทยุ (เครื่องรับวิทยุ/วิทยุทรานซิสเตอร์) หรือช่องทางการสื่อสารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • ปฏิบัติตามคำสั่งการจากผู้บริหาร หรือประกาศจากกรมฯ อย่างเคร่งครัด • เตรียมความพร้อมและประเมินความเสี่ยงการเกิดแรงสั่นไหวซ้ำ เพื่อความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สินของทางราชการ	
5	การตรวจสอบพื้นที่ ทรัพย์สิน และสรุปเหตุการณ์เมื่อสถานการณ์คลี่คลาย **5.1) ผู้บริหาร** • ยกเลิกขั้นตอนฉุกเฉิน และแจ้งบุคลากรทราบโดยทั่วกัน * หากพื้นที่ปลอดภัยสามารถกลับเข้าไปทำงานได้ ให้บุคลากรปฏิบัติงานตามปกติ * หากอาคารหรือสถานที่ยังไม่ปลอดภัย ให้พิจารณาอนุญาตให้บุคลากรกลับบ้าน และรอประกาศเพิ่มเติม • สั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบพื้นที่ และความเสียหายของอาคาร **5.2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (เช่น สำนักงานเลขานุการกรม/สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน)** และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องต้องเข้าตรวจสอบพื้นที่ เพื่อประเมินความเสียหายและความปลอดภัย • ตรวจสอบความเสียหายอาคาร สถานที่และทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบ • ตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า แก๊ส และสารเคมี • ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ • บันทึกเหตุการณ์ตามแบบฟอร์มเช็คลิสต์ พร้อมหลักฐาน เช่น เอกสาร, รูปภาพ, คลิปวิดีโอ - แบบฟอร์มเช็คลิสต์หลังเกิดเหตุ - แบบฟอร์มตรวจสอบความเสียหายของอาคารสถานที่และทรัพย์สินภายในอาคาร • จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่าง ๆ ในภาพรวม กอง/สำนัก และส่งต่อให้สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อทำการรวบรวมรายงาน เพื่อเสนอรายงานกรมฯ ต่อไป	**แบบฟอร์มเช็คลิสต์ เมื่อเกิดแผ่นดินไหว**

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
	<u>(หมายเหตุ) หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</u> - สำนักงานเขตจตุจักร (ฝ่ายโยธา) ตรวจสอบอาคาร, ความปลอดภัยในการใช้งานอาคาร - สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร รายงานอัคคีภัย, ตรวจสอบสาเหตุ และแนะนำแนวทางป้องกัน - สถานีตำรวจนครบาลพหลโยธิน เข้าตรวจสอบพื้นที่ และบันทึกเหตุการณ์ **<u>กรณีสถานที่จัดเก็บสารเคมี</u> (สวด./กทช./กวจ.)** ที่ตั้งห้องปฏิบัติการและจุดจัดเก็บสารเคมี • สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน (สวด.) (ชื่ออาคาร,ห้องปฏิบัติการ) • กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน (กทช.) (ชื่ออาคาร,ห้องปฏิบัติการ) • กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน (กวจ.) (ชื่ออาคาร,ห้องปฏิบัติการ) **การจัดการสารเคมีเมื่อเกิดเหตุปฏิบัติ ดังนี้** 1. ⊗ ห้ามบุคลากรเข้าใกล้พื้นที่ที่มีสารเคมีรั่วไหลจนกว่าจะได้รับอนุญาต • กั้นพื้นที่จุดจัดเก็บสารเคมีทันที • ติดป้ายประกาศระบุข้อความ “ห้ามเข้า เขตอันตราย สารเคมีรั่วไหล” • อนุญาตเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่และสวมอุปกรณ์ป้องกัน (PPE) 2. ตรวจสอบความเสียหายของจุดจัดเก็บ • ตรวจสอบภาชนะบรรจุสารเคมี ว่ามี รั่ว ไหล แตก หรือไม่ • ประเมินว่ามี กลิ่น, ควัน, หรือไอระเหย จากสารเคมีหรือไม่ • ใช้ SDS (Safety Data Sheet) ของแต่ละสารเคมีเพื่อตรวจสอบความเสี่ยงเฉพาะ	**แผนรองรับอุบัติเหตุ จากสารเคมีหกรั่วไหล ปนเปื้อน**

ขั้นตอน	รายละเอียด	รูปภาพประกอบ
	3. รายงานเหตุฉุกเฉินเกี่ยวกับสารเคมี • รายงานความเสียหายของจุดจัดเก็บสารเคมีแยกต่างหากจากเหตุทั่วไป • ระบุชื่อสารเคมี, ปริมาณที่อาจรั่วไหล, ผลกระทบเบื้องต้น • ส่งข้อมูลให้หน่วยงานผู้เชี่ยวชาญพิจารณา เช่น กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.), กรมควบคุมมลพิษ, หน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินด้านสารเคมีและวัตถุอันตราย (HAZMAT) 4. ดำเนินการฟื้นฟู/เก็บกู้สารเคมีโดยผู้เชี่ยวชาญ • หากมีสารเคมีรั่วไหล ต้องใช้ ชุดเก็บกู้สารเคมี (Spill Kit) • บุคลากรทั่วไปต้องไม่เข้าใกล้พื้นที่จนกว่าจะได้รับการรับรองว่าปลอดภัย • หากเป็นสารเคมีอันตราย ต้องประสานหน่วยงานที่มีอุปกรณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะ 5. ประเมินความปลอดภัยก่อนเปิดใช้งานพื้นที่อีกครั้ง • ตรวจวัดคุณภาพอากาศหรือการตกค้างของสารเคมี • ตรวจสอบโครงสร้าง/อุปกรณ์ภายในจุดเก็บสารเคมีว่าปลอดภัย • หากพบว่ายังไม่ปลอดภัย ให้ปิดพื้นที่ต่อ และดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และติดป้ายประกาศระบุข้อความ "ห้ามเข้า เขตอันตราย สารเคมีรั่วไหล"	
6	การสรุปรายงานและปรับปรุงแผนมาตรฐานการปฏิบัติฯ **สำนักงานเลขานุการกรม** ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานภาพรวม ดังนี้ • จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มเช็คลิสต์ **"รายงานเหตุการณ์แผ่นดินไหว** 🗋" สรุปภาพรวมของเหตุการณ์ พร้อมแนบภาพถ่ายและหลักฐานประกอบ • รายงานสถานการณ์ภาพรวมต่อผู้บริหารเพื่อทราบ และพิจารณามอบหมายสำนักงานเลขานุการกรม นำข้อมูลดังกล่าวมาพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงแผน หรือแนวทางปฏิบัติการป้องกันเหตุแผ่นดินไหว เพื่อให้มีความเหมาะสมและรัดกุมยิ่งขึ้นต่อไป	**แบบฟอร์มเช็คลิสต์ เมื่อเกิดแผ่นดินไหว**

ตารางแสดงระดับความรุนแรงของการเกิดแผ่นดินไหว (ที่มา : กรมอุตุนิยมวิทยา)

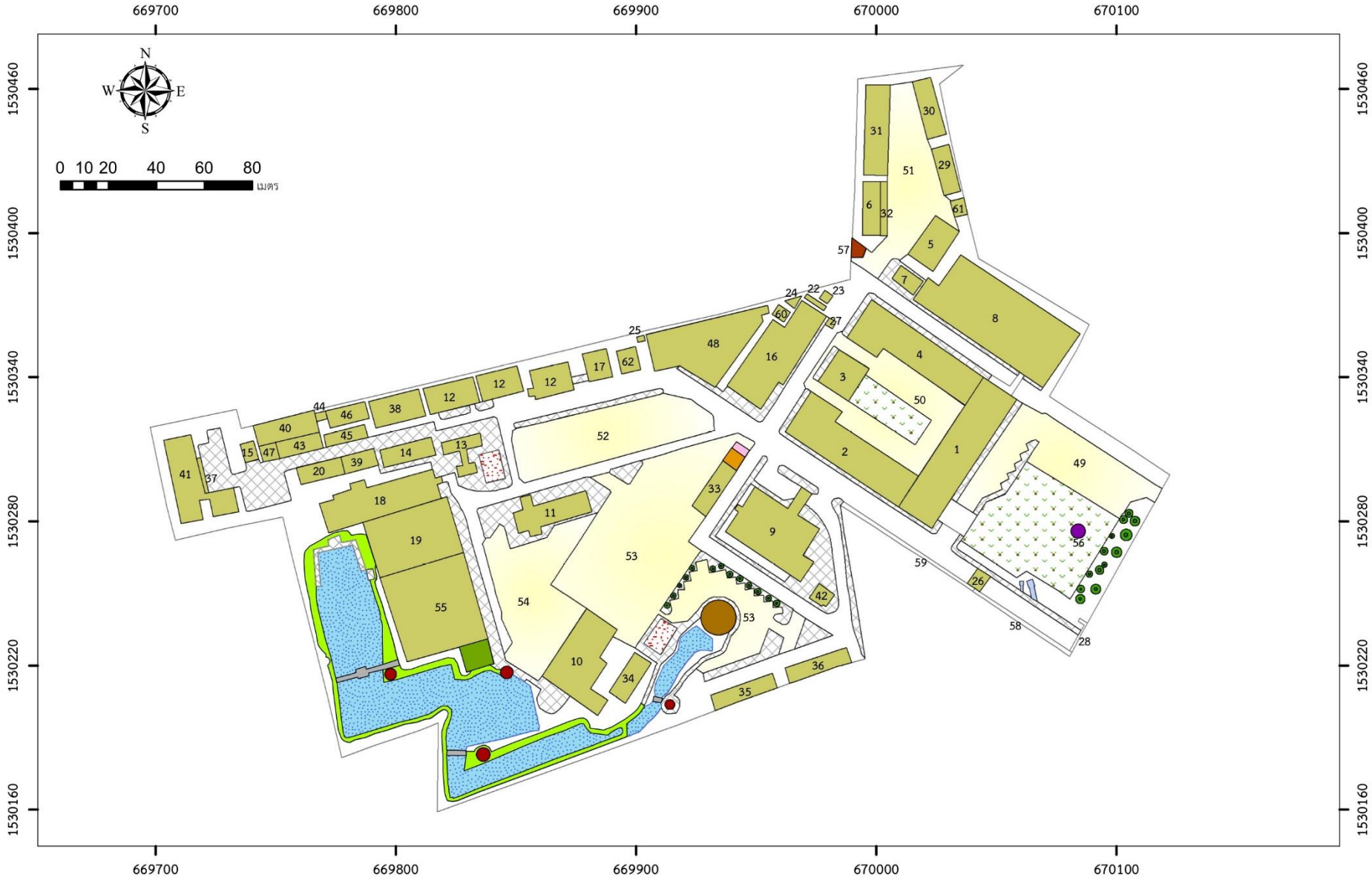
ระดับความรุนแรงของการเกิดแผ่นดินไหว		
ระดับที่	**ขนาด (ริคเตอร์)**	**ความสัมพันธ์ของขนาดโดยประมาณกับความสั่นสะเทือนใกล้ศูนย์กลางความรุนแรง**
๑	๑ - ๒.๙	เกิดการสั่นไหวเล็กน้อยผู้คนเริ่มมีความรู้สึกถึงการสั่นไหวบางครั้งรู้สึกเวียนศีรษะ
	๓ - ๓.๙	เกิดการสั่นไหวเล็กน้อยผู้คนที่อยู่ในอาคารรู้สึกเหมือรถไฟวิ่งผ่าน
๒	๔ - ๔.๙	เกิดการสั่นไหวปานกลาง ผู้ที่อาศัยอยู่ทั้งภายในอาคาร และนอกอาคารรู้สึกถึงการสั่นสะเทือน วัตถุห้อยแขวนแกว่งไกว
	๕ - ๕.๙	เกิดการสั่นไหวรุนแรงมาก อาคารเริ่มเสียหาย พังทลาย
๓	๖ - ๖.๙	เกิดการสั่นไหวรุนแรงมาก อาคารเริ่มเสียหาย พังทลาย
	๗.๐ ขึ้นไป	เกิดการสั่นไหวร้ายแรง อาคาร สิ่งก่อสร้างมีความเสียหายอย่างมาก แผ่นดินแยก วัตถุที่อยู่บนพื้นถูกเหวี่ยงกระเด็น

หากเกิดเหตุการณ์แผ่นไหวสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ การตั้งสติให้มั่นคง อย่าตกใจ แผ่นดินไหวในประเทศไทยมักมีความรุนแรงไม่มาก

ภาคผนวก ข
เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แผนที่ตั้งกรมพัฒนาที่ดิน

แผนที่แสดงผังอาคารกรมพัฒนาที่ดิน



คำอธิบายสัญลักษณ์

อาคารสำนักงาน (1-15)

1 อาคารกรมพัฒนาที่ดิน (6 ชั้น) ทิศตะวันออกด้านหน้า
2 อาคารกรมพัฒนาที่ดิน (3 ชั้น) ทิศใต้
3 อาคารกรมพัฒนาที่ดิน (4 ชั้น) ทิศตะวันตก
4 อาคารกรมพัฒนาที่ดิน (3 ชั้น) ทิศเหนือ
5 อาคารวิจัยหญ้าแฝก (2 ชั้น) กวจ.
6 อาคารกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง
7 อาคารกลุ่มวิจัยและพัฒนาการใช้ประโยชน์หญ้าแฝกฯ
8 อาคารกรมพัฒนาที่ดิน (8 ชั้น)
9 อาคารสำนักงานวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน (6 ชั้น)
10 อาคารสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน (3 ชั้น)
11 อาคารกลุ่มสำรวจและผลิตแผนที่และภาพถ่ายที่ 2 (2 ชั้น)
12 อาคารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร สวก (3 ชั้น)
13 อาคารปฏิบัติการจุลินทรีย์ทางการเกษตร
14 อาคารกองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน (3 ชั้น)
15 อาคารกลุ่มวิจัยและพัฒนาการจัดการอินทรีย์วัตถุ

อาคารเพื่อประโยชน์อื่น (16-20)

16 อาคารศูนย์ประสานงานพัฒนาที่ดินระหว่างประเทศ
17 อาคารสมาคมอนุรักษ์ดินและน้ำ (2 ชั้น)
18 อาคารสโมสรกรมพัฒนาที่ดิน (2 ชั้น)
19 อาคารอเนกประสงค์กีฬาในร่ม (โรงยิม)
20 อาคารประชุมของกองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน

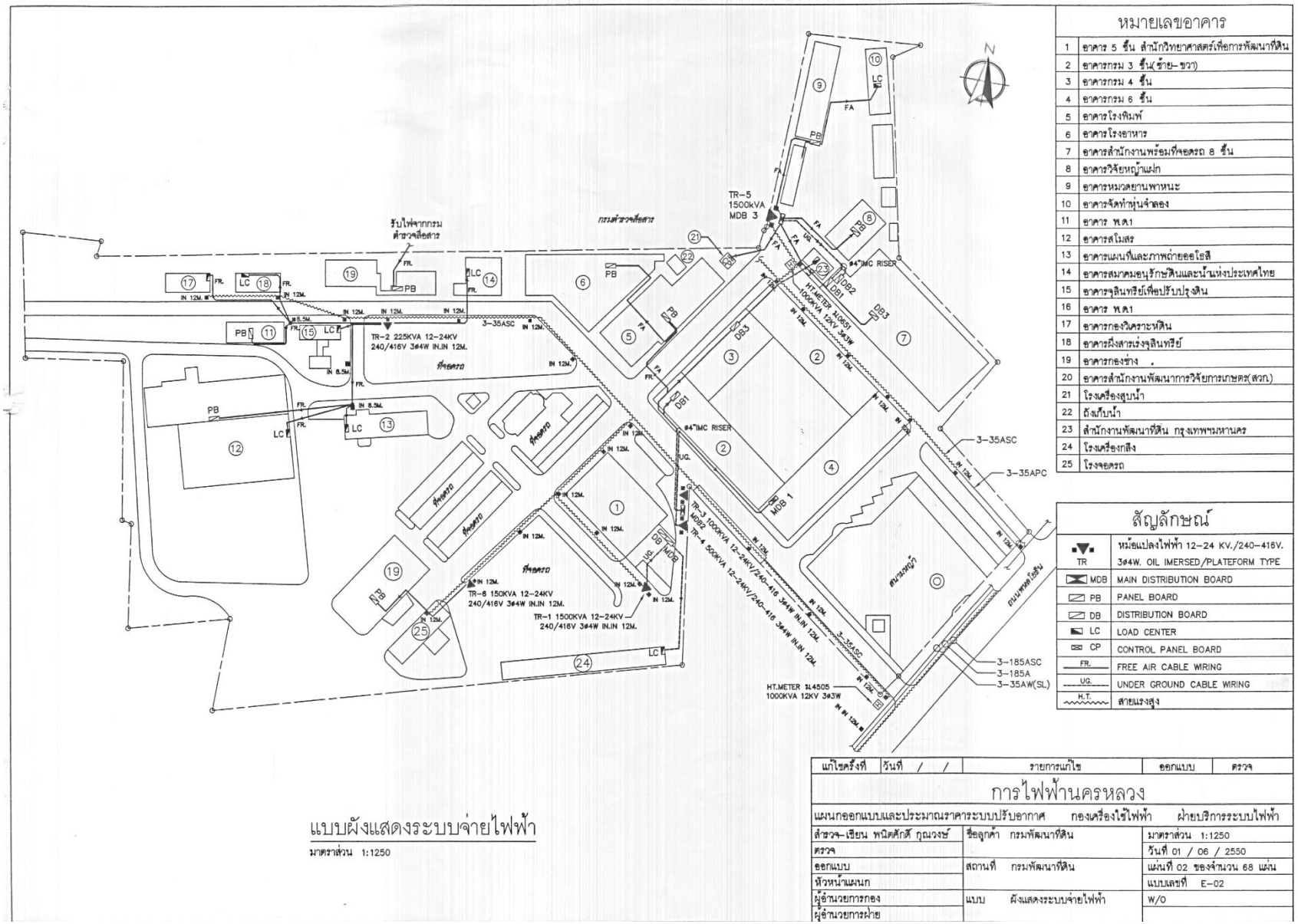
สิ่งปลูกสร้าง (21-62)

21 ถนน คสล. ทั้งกรมฯ
22 -24 ถังเก็บน้ำประปาคอนกรีต
25 บ่อดักไขมันโรงอาหารกรมพัฒนาที่ดิน
26 ซุ้มหลังคาป้อม รปภ.
27 ป้อมยาม
28 รั้วกรมและประตูเข้าออก
29 จุดบริการเอกสาร (กทช.)
30 โรงเก็บพัสดุ (สลก.)
31 โรงเก็บพัสดุ (กองคลัง)
32 โรงจอดรถยนต์ (กองคลัง)
33 โรงจอดรถยนต์ (ติดกับห้องพัก รปภ.)
34 โรงจอดรถยนต์ (หน้า สวพ.)
35 โรงจอดรถยนต์ (หลัง สวด.1)
36 โรงจอดรถยนต์ (หลัง สวด.2)
37 โรงจอดรถยนต์ (กทช.)
38 โรงผลิตผลิตภัณฑ์จุลินทรีย์ (กทช.)
39 โรงบรรจุผลิตภัณฑ์จุลินทรีย์ พด. (กทช.)
40 โรงผลิตปุ๋ยน้ำ (กทช.)
41 โรงงานผลิตสารเร่งจุลินทรีย์ (กทช.)
42 โรงตัดดินหินและเตรียมตัวอย่างดิน (สวด.)
43 โรงเก็บตัวอย่างดิน (สวด.)
44 โรงทดลองสารกัมมันตภาพรังสีที่เป็นไอระเหย (สวด.)
45 โรงเรือนเตรียมตัวอย่างดิน (สวด.)
46 โรงเรือนทดลอง (สวด.)
47 ศูนย์เรียนรู้การจัดการวัสดุอินทรีย์ (กทช.)
48 โรงอาหาร
49-54 ลานจอดรถ 1-6
55 สนามเทนนิส
56 เสาธง
57 ระบบไฟฟ้าแรงดันสูง (หม้อแปลงไฟฟ้า)
58 หลังคาทางเดินเข้ากรมฯ
59 หลังคาทางเดินเข้ากรมฯ (ติดอาคาร สวด.)
60 หอถังน้ำคอนกรีต
61 ห้องน้ำ
62 ห้องน้ำชาย-หญิง (ข้างโรงอาหาร)

ขอบเขตอาคาร
สนามหญ้า
สนามซ้อม
ศาล
ต้นไม้
สะพาน
สระน้ำ
ลานอเนกประสงค์
ลานจอดรถ
ร้านกาแฟ
แกนต้นไม้
เสาธง
ทางเดินเท้า
สนามเปตอง
หม้อแปลงไฟฟ้า
ที่พัก รปภ.
ขอบสระ

แผนผังแสดงจุดรวมพล

แผนผังแสดงระบบจ่ายไฟฟ้า (แสดงสัญลักษณ์ระบบจ่ายไฟฟ้า)



ข้อความที่ใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายและไลน์ผู้บริหาร

เกิดเหตุการณ์อัคคีภัย	
เสียงตามสาย/ประกาศภายใน **เรียน บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินทุกท่าน โปรดทราบ** **ระดับ 1: เพลิงไหม้ขนาดเล็ก / ควบคุมได้** "ขอแจ้งให้ทราบว่า มีเหตุเพลิงไหม้ขนาดเล็กบริเวณ [ระบุจุด] เจ้าหน้าที่กำลังดำเนินการควบคุมสถานการณ์ ขอให้พนักงานในบริเวณใกล้เคียงหยุดการทำงานชั่วคราว และเตรียมพร้อมอพยพหากจำเป็น ขอความร่วมมืออย่าเข้าใกล้พื้นที่เกิดเหตุจนกว่าจะมีประกาศเพิ่มเติม" **ระดับ 2: เพลิงไหม้เริ่มลุกลาม / อาจเป็นอันตราย** "เกิดเหตุเพลิงไหม้บริเวณ [ระบุจุด] ขณะนี้เพลิงเริ่มลุกลาม ขอให้พนักงานทุกคนหยุดการทำงานทันที และอพยพตามเส้นทางหนีไฟอย่างเป็นระเบียบ ห้ามใช้ลิฟต์ ขอให้นำเพียงของจำเป็น และรายงานตัวที่จุดรวมพลตามขั้นตอนอพยพฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่กำลังควบคุมสถานการณ์" **ระดับ 3: เพลิงไหม้รุนแรง / ควบคุมไม่ได้** "ขอให้ทุกท่านฟังอย่างเร่งด่วน! ขณะนี้เกิดเหตุเพลิงไหม้รุนแรง และลุกลามในบริเวณ [ระบุจุด] ขอให้ทุกคนอพยพโดยด่วนที่สุด! ห้ามนำสิ่งของใดๆ ติดตัว ห้ามใช้ลิฟต์ ใช้ทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด ไปยังจุดรวมพลทันที ขอให้อยู่ในความสงบ และปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด" **ขอขอบคุณค่ะ/ครับ**	**รายงานผ่านช่องทางไลน์ให้ผู้บริหารทราบ** **เรียน ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน** รายงานเหตุการณ์เบื้องต้น: ไฟไหม้ภายในอาคาร • จุดเกิดเหตุ: [เช่น อาคารสำนักงาน ชั้น 4] • เวลาเกิดเหตุ: [ระบุเวลา] • ความรุนแรง: [เช่น รุนแรง ควบคุมได้บางส่วนแล้ว] • ความเสียหายเบื้องต้น: [เช่น วัสดุภายในห้องเก็บของเสียหาย / ควันกระจายถึงโถงกลาง] • ผลกระทบโดยรวม: อพยพบุคลากรออกจากพื้นที่ได้แล้ว / การดำเนินงานบางส่วนหยุดชั่วคราว • ความตื่นตระหนกของบุคลากร: สูงในช่วงแรก ขณะนี้ควบคุมได้ • ความเสียหายของสาธารณูปโภค: ระบบไฟฟ้าบางส่วนถูกตัดเพื่อความปลอดภัย / ไม่มีผู้ได้รับบาดเจ็บรายงานในเบื้องต้น อยู่ระหว่างประเมินสาเหตุและความเสียหายโดยละเอียด จะรายงานเพิ่มเติมโดยเร็ว

เกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว	
เสียงตามสาย/ประกาศภายใน **“เรียน บุคลากรกรมพัฒนาที่ดินทุกท่าน โปรดทราบ** • ขณะนี้ทางกรมพัฒนาที่ดินได้รับแจ้งสถานการณ์เบื้องต้น **[ระบุพื้นที่หรือจุดที่ได้รับผลกระทบ]** ซึ่งอยู่ระหว่างการตรวจสอบและดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง • ขอให้บุคลากรในกรมฯ ติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิด และโปรดใช้ความระมัดระวัง หากไม่มีความจำเป็น ขอให้งดการเดินทางผ่านพื้นที่ดังกล่าวชั่วคราว และขอให้ทุกท่านอยู่ในความสงบ และหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์จนกว่าจะมีการตรวจสอบความปลอดภัยโดยเจ้าหน้าที่ • ทางกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์จะประกาศแจ้งความคืบหน้าเพิ่มเติมให้ทราบโดยเร็ว **ขอขอบคุณค่ะ/ครับ”**	**รายงานผ่านช่องทางไลน์ให้ผู้บริหารทราบ** **เรียน ผู้บริหารกรมพัฒนาที่ดิน** รายงานเหตุการณ์เบื้องต้น: แผ่นดินไหว • จุดรับรู้แรงสั่นสะเทือน: [เช่น อาคารสำนักงาน ชั้น 4] • เวลาเกิดเหตุ: [ระบุเวลา] • ความรุนแรง: ระดับ [เช่น ปานกลาง ตามมาตราริกเตอร์ (หากมีข้อมูล)] • ความเสียหายเบื้องต้น: [เช่น ผนังร้าวเล็กน้อย / ชั้นวางของล้ม / เพดานหลุดร่วงบางจุด] • ผลกระทบโดยรวม: ระบบไฟฟ้าและน้ำยังใช้งานได้ตามปกติ แต่หยุดใช้ลิฟต์ชั่วคราว • ความตื่นตระหนกของบุคลากร: มีอาการตกใจในบางส่วน แต่ควบคุมสถานการณ์ได้ • ความเสียหายของสาธารณูปโภค: อยู่ระหว่างการตรวจสอบ ไม่มีรายงานความเสียหายชัดเจน ณ ขณะนี้ จะรายงานความคืบหน้าเพิ่มเติมภายหลังการตรวจสอบโครงสร้างโดยทีมวิศวกรรม

บัญชีรวมข้อมูลอ้างอิง QR code

ลำดับ	รายละเอียด	QR code
1	**แบบฟอร์มเมื่อเกิดอัคคีภัย** • แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำของหน่วยงาน กอง/สำนัก • แบบฟอร์มตรวจสอบผู้ตกค้างภายในอาคาร (อัคคีภัย) • แบบฟอร์มเช็คลิสต์หลังเกิดเหตุ (อัคคีภัย) • แบบฟอร์มตรวจสอบความเสียหายของอาคารสถานที่และทรัพย์สินภายในอาคาร (อัคคีภัย) • รายงานเหตุการณ์ (อัคคีภัย)	
2	**แบบฟอร์มเมื่อเกิดแผ่นดินไหว** • แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำของหน่วยงาน กอง/สำนัก • แบบฟอร์มตรวจสอบผู้ตกค้างภายในอาคาร (แผ่นดินไหว) • แบบฟอร์มเช็คลิสต์หลังเกิดเหตุ (แผ่นดินไหว) • แบบฟอร์มตรวจสอบความเสียหายของอาคารสถานที่และทรัพย์สินภายในอาคาร (แผ่นดินไหว) • รายงานเหตุการณ์ (แผ่นดินไหว)	
3	ขั้นตอนเมื่อเกิดอัคคีภัย	
4	ขั้นตอนเมื่อเกิดแผ่นดินไหว	
5	แผนรองรับอุบัติเหตุจากสารเคมีหกรั่วไหลปนเปื้อน	

ลำดับ	รายละเอียด	QR code
6	แผนผังอาคาร ทางอพยพติดหน้าลิฟต์ของในอาคาร แต่ละชั้น	
7	Infographic • การปฏิบัติตนขณะเกิดเหตุอัคคีภัย • การปฏิบัติตนขณะเกิดเหตุแผ่นดินไหว • เบอร์โทรฉุกเฉิน แจ้งเหตุด่วน • วิธีการใช้ถังดับเพลิง • การบริหารความปลอดภัยด้วย 5ส • ความปลอดภัยภายในอาคาร • การป้องกันและระงับอัคคีภัย • หน้าที่ของ รปภ. เมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย และแผ่นดินไหว	
8	ข้อมูลติดต่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้มีอำนาจสั่งการประจำอาคารสถานที่ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	

ภาคผนวก ค
Infographic ที่เกี่ยวข้อง

Infographic การปฏิบัติตนขณะเกิดเหตุอัคคีภัย

Infographic การปฏิบัติตนขณะเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Infographic เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

Infographic วิธีการใช้ถังดับเพลิง

Infographic การบริหารความปลอดภัยด้วย 5ส

Infographic ความปลอดภัยภายในอาคาร

Infographic การป้องกันและระงับอัคคีภัย

Infographic หน้าที่ของ รปภ. เมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย และแผ่นดินไหว

ภาคผนวก ง
คณะผู้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

นายพีรวัฒน์ กุญจร	ผอ.กลุ่มสารบรรณ	สลก.
นางจินตนา แสงชาตรี	ผอ.กลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ	สลก.
นายมนตรี หนูแดง	นิติกรชำนาญการ	สลก.
นางสาวอุบลวรรณ บำเรอวงศ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สลก.
นางสาวศุภกานต์ ล้อมนะลา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สลก.
นางสาวรจเรข พรมศิลา	นักวิชาการเกษตร	สลก.
นางสาวศิริวรรณ เหลืองชูศักดิ์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	สลก.
นางมาลินี คุณะดิลก จำปาทอง	ผชช.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	กกจ.
นางสาววิภา เอี่ยมพรรัตน์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กค.
นางพิจิตตรา ดาวแดน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กค.
นางสาวจารุมาศ ลั่นซ้าย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กผง.
นางดวงดอม กำเนิดทรัพย์	ผชช.ด้านสารสนเทศ	ศทส.
นายฉัตรชัย เจริญสรรพสุข	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ศทส.
นางสาววรรยา สุธรรมชัย	นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ	กวจ.
นางสาวถนอมขวัญ ทิพวงศ์	นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ	กวจ.
นายถวิล หน่อคำ	ผชช.ด้านสำรวจและจำแนกดิน	กสด.
นายเฉลิมชัย แสงทองพินิจ	นักสำรวจดินชำนาญการ	กสด.
นายภูริชญ์ รัตนสิงหา	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	สวด.
นายราชวัลย์ กันภัย	ผชช.ด้านสำรวจและทำแผนที่ภาพถ่าย	สสผ.
นางสาวปวีณา เปรมเจริญ	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายชำนาญการพิเศษ	สสผ.
นายศรวิทย์ วรรธนะสาร	ผอ.กลุ่มวางโครงการ	สวพ.
นางสาวอุดมลักษณ์ อินทรกำแหง	ผอ.กลุ่มพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ ๒	สวพ.
นายอธิวัฒน์ สิทธิภิญญาพัฒน์	ผอ.กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน	กทช.
นางสาวสุมาลี กลางสุข	ผอ.กลุ่มวิจัยและพัฒนาการจัดการอินทรียวัตถุ	กทช.
นางสาวมยุรี โชติชื่น	นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ	กนผ.
นางสาวสิรีวัลย์ ราษฎรอาศัย	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	กนผ.
นางสาวลภัสวีณ์ สังข์ประเสริฐ	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	กตน.
นางสาวเบญจพร บุรมย์ชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กพร.
นางสาวณัฐธิดา นิลประดับแก้ว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กพร.
นางสาววรวรรณ สมากุล	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	กพร.

นางสาวฐนชนก คำขจร	นักสำรวจดินชำนาญการ	สพข.๑
นางสาวปรารถนา ปลอดดี	นักสำรวจดินชำนาญการ	สพข.๑
นางสาวอรอนงค์ บัวดำ	นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ	สพข.๒
นางสาวเกษมณี หาญสุริย์	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายปฏิบัติการ	สพข.๒
นายธรรมรัตน์ กังวาลสิงหนาท	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	สพข.๓
นางสาวศศิธร หุ่นทอง	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	สพข.๓
นายยุทธสงค์ นามสาย	ผชช.ด้านวางระบบการพัฒนาที่ดิน	สพข.๔
นายเชาวพงษ์ มูลสิน	เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน	สพข.๔
นายณรงค์ศักดิ์ สิงหันต์	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	สพข.๕
นายฉลาด คงมี	นายช่างสำรวจชำนาญงาน	สพข.๕
นางสาวทรายขาว วันนา	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	สพข.๖
นางสาวจิราพร ต่อปัญญา	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	สพข.๖
นางสุนีย์รัตน์ โลหะโชติ	ผอ.กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน	สพข.๗
นายดนัย แสนจันทอง	ผอ.กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน	สพข.๗
นางสาวอรฤทัย มากทองมณี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	สพข.๘
นายนาวิน ขาวประเสริฐ	นายช่างสำรวจชำนาญงาน	สพข.๘
นางสาวนิโลบล สุจสินธุ์	นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ	สพข.๙
นางสาวธัญญพัทธ์ นวนเกตุ	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	สพข.๙
นายชูชาติ ตรุษเพชร	นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ	สพข.๑๐
นางสาวนงลักษณ์ มะรังศรี	นักวิชาการเกษตรชำนาญการ	สพข.๑๐
นายสุรเชษฐ เรืองศรี	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายชำนาญการ	สพข.๑๑
นายกนกพล บุญฤทธิ์	นักสำรวจดินปฏิบัติการ	สพข.๑๑
นายอัสมาน ตาเละ	นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ	สพข.๑๒
นางสาวสุรัตน์วดี ศรีสุวรรณ	นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ	สพข.๑๒