æ¼1Ão§ÃæÊ¶Ò1¡ÒÃ3Œ¹©Ì

¡Ã3Œ¹Ô1èÊ¹ÁÊÒ1æºÃËÒÃ¾Ñ·¸Ø¡Ô¨ÊÑÁ¾Ñ¹¸ì

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน

กรณีเกิดน้ำท่วมสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16

1.หลักการและเหตุผล

เนื่องจากในช่วงฤดูฝนของทุกปี (เดือนกรกฎาคม - ตุลาคม)ในพื้นที่ของอำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยเฉพาะสองฝั่งแม่น้ำปิง มักจะได้รับผลกระทบจากการเกิดน้ำท่วมอย่างฉับพลันบ่อยครั้ง สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16 ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ติดกับแม่น้ำปิง เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับผลกระทบจากการน้ำท่วมเป็นประจำ ทำให้ทรัพย์สินของทางราชการ ของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนที่มาติดต่องานได้รับความเสียหายเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้ทันท่วงที คณะทำงาน PMQA หมวด 6 จึงได้จัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีเกิดน้ำท่วมบริเวณที่ตั้งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16 ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ สามารถลดความสูญเสียหรือความเสียหายกรณีเกิดเหตุการณ์น้ำท่วมฉับพลันได้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16 มีความพร้อมในการรับสถานการณ์น้ำท่วม โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อม สามารถปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์

2.3 เพื่อป้องกันและลดความสูญเสีย หรือความเสียหายที่จะมีต่อชีวิต หรือทรัพย์สินของทางราชการ และประชาชน

3. เป้าหมาย

บริเวณพื้นที่ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16 โดยรวมทั้งอาคาร สำนักงาน บ้านพักต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในขอบเขตพื้นที่

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 ขั้นตอน...

4.1 ขั้นตอนการเตรียมการ

4.1.1 จัดตั้งคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

1) ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16	ประธานคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ
2) ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน	กรรมการ
3) หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม	กรรมการ
4) หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์	กรรมการ
5) ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	กรรมการ/เลขานุการ
6) ผู้ช่วยผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1) กำกับดูแล อำนวยการ สั่งการ ในการปฏิบัติงานของคณะทำงานฝ่ายต่างๆ เพื่อป้องกัน ระวัง และบรรเทาภัยหรือแก้ไขกรณีเกิดน้ำท่วมสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16

2) เป็นศูนย์กลางในการติดตามสถานการณ์ วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ จนกว่าสถานการณ์น้ำท่วมจะคลี่คลายเข้าสู่ภาวะปกติ

3) มอบหมายให้แต่ละส่วน กลุ่ม ศูนย์ จัดเตรียมแนวทางปฏิบัติรองรับของตนเอง กรณีเกิดน้ำท่วมสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16

4) พิจารณากำหนดให้มีการฝึกซ้อมแผน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขแผน เพื่อให้เหมาะสมแก่สถานการณ์

4.1.2 จัดตั้งคณะทำงานฝ่ายประสานงานและแจ้งเตือนภัย ประกอบด้วย

1) หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีและสารสนเทศ	หัวหน้าคณะทำงาน
2) หัวหน้าฝ่ายบุคคลและสารบรรณ	คณะทำงาน
3) หัวหน้าฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่	คณะทำงาน
4) หัวหน้างานอาคารสถานที่	คณะทำงาน
5) หัวหน้าหมวดบำรุงอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์	คณะทำงาน

6) หัวหน้า...

6) หัวหน้าหมวดการขอใช้อาคารสถานที่
และระบบการจัดการพลังงาน คณะทำงาน

7) หัวหน้าหมวดยานพาหนะ คณะทำงาน

8) หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ คณะทำงาน/เลขานุการ

9) หัวหน้าฝ่ายเครือข่ายคอมพิวเตอร์และวิทยุสื่อสาร คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1) จัดให้มีศูนย์รับข้อมูลและติดตามข่าวสารเกี่ยวกับปริมาณน้ำฝนและระดับน้ำในแม่น้ำปิง

2) ติดตามสถานการณ์ข้อมูลเกี่ยวกับการพยากรณ์อากาศสภาพแวดล้อมจากสื่อต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หรือเวปไซด์ของกรมอุตุนิยมวิทยา (www.tmd.go.th) หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศูนย์อุทกวิทยาภาคเหนือ สถานีอุตุนิยมวิทยาเชียงใหม่ ประชาสัมพันธ์จังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเชียงใหม่ และสำนักงานชลประทานที่ 1 รวมทั้งให้เฝ้าระวังและตรวจสอบสิ่งบอกเหตุ วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดน้ำท่วม แล้วรายงานให้คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการทราบ

3) กรณีช่วงวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ ให้ประสานเจ้าหน้าที่เวร-ยามติดตามสถานการณ์เฝ้าระวังและตรวจสอบสิ่งบอกเหตุที่จะทำให้เกิดน้ำท่วมอย่างใกล้ชิด

4) กรณีคาดว่าจะเกิดน้ำท่วม ให้ประสานงานแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ

5) ประสานฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายสนับสนุน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการแก้ไขปัญหากรณีน้ำท่วมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6) กรณีเกิดเหตุน้ำท่วมให้แจ้งข่าวสารให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบทุกระยะ จนกว่าจะกลับเข้าสู่สภาวการณ์ปกติ

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

4.1.3 คณะทำงาน...

4.1.3 คณะทำงานฝ่ายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1) ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	หัวหน้าคณะทำงาน
2) หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายของทุกส่วน กลุ่ม ศูนย์	คณะทำงาน
3) หัวหน้างานทุกงานของทุกส่วน กลุ่ม ศูนย์	คณะทำงาน
4) หัวหน้าฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่	คณะทำงาน/เลขานุการ
5) หัวหน้างานอาคารและสถานที่	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1) กำหนดจุดนัดพบรวมพล รับการรายงานตัว และตรวจสอบความพร้อมของเจ้าหน้าที่ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมา) จัดเตรียมเครื่องมือ-เครื่องใช้และยานพาหนะที่จำเป็น มอบหมายภารกิจให้ดำเนินการ

2) ดำเนินการป้องกันในชั้นต้น เช่น จัดหาวัสดุจำพวกกระสอบทราย มาป้องกันบริเวณริมฝั่งแม่น้ำปิง บริเวณอาคารสำนักงานที่อยู่ในระดับน้ำจะท่วมถึง

3) พิจารณาดำเนินการตัดระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปาตามความเหมาะสมและจำเป็น

4) ดำเนินการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินตามลำดับความสำคัญ เช่น เอกสารหนังสือราชการ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ยานพาหนะ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ไปไว้ในจุดที่ปลอดภัย

5) จัดเตรียมอาหาร และน้ำดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกรณีจำเป็น

6) รายงานผลการดำเนินการให้ฝ่ายอำนวยการทราบทุกระยะ จนกว่าสถานการณ์จะกลับเข้าสู่ภาวะปกติ

7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.4 คณะทำงานฝ่ายสนับสนุน ประกอบด้วย

1) ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร	หัวหน้าคณะทำงาน
2) หัวหน้าหน่วยงานภาคสนามในท้องที่ อ.เมืองเชียงใหม่ อ.สันกำแพง, อ.แม่ออน, อ.หางดง, อ.สันป่าตอง, อ.แม่วาง อ.สะเมิง, อ.แม่ริม, และ อ.แม่แตง จ.เชียงใหม่	คณะทำงาน
3) หัวหน้าฝ่ายอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร	คณะทำงาน/เลขานุการ
4) หัวหน้างานอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ...

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1) ประสานงานหน่วยงานภาคสนาม เพื่อขอรับการสนับสนุนกำลังเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ อุปกรณ์เครื่องมือ หรือสิ่งต่าง ๆ ที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานกรณีเกิดน้ำท่วมและการบูรณะฟื้นฟูสภาพหลังจากน้ำลดสู่ภาวะปกติ

2) ประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับการสนับสนุนตามความจำเป็น

3) ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติ

1) เมื่อเจ้าหน้าที่ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานจ้างเหมา โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่เวร – ยาม) ตรวจ**พบระดับน้ำในแม่น้ำปิงขึ้นสูงผิดปกติ** มีแนวโน้มจะเกิดน้ำท่วม หรือได้รับทราบข่าวแจ้งเตือนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แจ้ง**ฝ่ายประสานงานและแจ้งเตือนภัย** (ศูนย์รับข้อมูลและติดตามข่าวสารเกี่ยวกับปริมาณน้ำฝนและระดับน้ำในแม่น้ำปิง) ทราบ

2) ให้**ฝ่ายประสานงานและแจ้งเตือนภัย** ตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในช่วงฤดูฝนอย่างสม่ำเสมอ ประเมินสถานการณ์รายงานให้**ฝ่ายอำนวยการ**ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ **แจ้งเตือนฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายสนับสนุน และเจ้าหน้าที่**ทุกคนทราบ โดยระบบการสื่อสารทุกช่องทางที่สามารถกระทำได้ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ อินเตอร์เน็ต ฯลฯ

3) กรณีได้รับแจ้งระดับน้ำสูงใกล้ถึงจุดวิกฤตที่จะเกิดน้ำท่วม หรือน้ำเริ่มท่วมบางส่วนแล้ว ให้**ฝ่ายปฏิบัติการ** พิจารณากำหนดจุดรวมพล เพื่อรายงานตัว ตรวจความพร้อมเจ้าหน้าที่ เตรียมเครื่องมือ-เครื่องใช้และยานพาหนะที่จำเป็นและมอบหมายภารกิจให้ดำเนินการ เช่น การจัดหาวัสดุเพื่อป้องกันน้ำท่วมในชั้นต้น การเคลื่อนย้ายทรัพย์สินตามลำดับความสำคัญไปในจุดที่ปลอดภัย การตัดระบบไฟฟ้า และระบบน้ำประปา เป็นต้น

4) กรณีจำเป็นต้องขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก ให้**ฝ่ายสนับสนุน** พิจารณาตามความจำเป็นโดยเร่งด่วน

5) ในช่วงเวลา...

5) ในช่วงเวลาที่มีโอกาสสูงจะเกิดน้ำท่วมหรือช่วงที่เกิดน้ำท่วมบริเวณสำนักงาน โดยเฉพาะช่วง**วันหยุดหรือนอกเวลาราชการ ให้เจ้าหน้าที่เวร-ยามที่ปฏิบัติงานในช่วงนั้น ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบสภาพการเกิดน้ำท่วมและสภาพทั่วไปในบริเวณสำนักงาน** รายงานให้**ฝ่ายประสานงานและแจ้งเตือนภัย** ทราบทุกระยะ 1 หรือ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม **ตลอด 24 ชั่วโมง** และให้ดำเนินการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อมิให้ทรัพย์สินเสียหายได้ตามความเหมาะสม

6) ในช่วงเวลาดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเปิดเครื่องโทรศัพท์มือถือ เพื่อให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอด 24 ชั่วโมง

6) กรณีหลังเกิดเหตุน้ำท่วม เมื่อระดับน้ำกลับสู่ภาวะปกติให้ฝ่ายปฏิบัติงานและฝ่ายสนับสนุนร่วมกันดำเนินการบูรณะฟื้นฟูสภาพให้กลับคืนสภาพเดิมโดยเร่งด่วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถกลับเข้าไปปฏิบัติงานได้ตามปกติ

7) ให้ทุกฝ่ายรายงานผลการดำเนินการให้ฝ่ายอำนวยการทราบทุกระยะ จนกว่าจะกลับสู่ภาวะปกติ

4.3 สรุปการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	- ตรวจพบระดับน้ำในแม่น้ำปิงสูงผิดปกติ - แจ้งเตือนน้ำท่วม	เจ้าหน้าที่ทุกคน เจ้าหน้าที่เวร-ยาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ศูนย์อุทกฯ ,สถานีอุตุนิยมวิทยาฯ)	
2.	- ตรวจสอบข้อมูล - ประเมินสถานการณ์ - รายงานฝ่ายอำนวยการ	ฝ่ายประสานงานและแจ้งเตือนภัย	
3.	- พิจารณาสั่งการให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ - ติดตามประเมินผล	ฝ่ายอำนวยการ	
4.	- สื่อสารให้ฝ่ายปฏิบัติ ฝ่ายสนับสนุนและเจ้าหน้าที่ทราบ	ฝ่ายประสานงานและแจ้งเตือนภัย	

ลำดับที่	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5.	- กำหนดจุดรวมพล รายงานตัว - เตรียมเครื่องมือ-เครื่องใช้และยานพาหนะที่จำเป็น - มอบหมายภารกิจ	ฝ่ายปฏิบัติการ	
6.	- ดำเนินการป้องกันน้ำท่วมในชั้นต้น เคลื่อนย้ายทรัพย์สิน ตัดระบบไฟฟ้า น้ำประปา ฯลฯ - ประสานหน่วยงานภายนอกช่วยเหลือ	ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายสนับสนุน เจ้าหน้าที่ทุกคน	
7.	- การติดตามสถานการณ์น้ำท่วม , ดูแลสภาพทั่วไปในสำนักงาน (รวมช่วงวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ)	ฝ่ายประสานงานและแจ้งเตือนภัย เจ้าหน้าที่เวร-ยาม	
8.	- การบูรณะ ฟื้นฟูสภาพ หลังน้ำลดกลับสู่สภาวะปกติ	ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายสนับสนุน เจ้าหน้าที่ทุกคน	

5. การติดต่อสื่อสาร

5.1 โทรศัพท์สำนักงานสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16 หมายเลขโทรศัพท์ 0-5327-3881 , 0-5328-4761 0- 5327- 6100 และโทรสาร 0-5327-4431 , 0-5328-2385

5.2 เบอร์โทรศัพท์ของคณะทำงานและเจ้าหน้าที่ปรากฏตาม ภาคผนวก

5.3 วิทยุสื่อสารในราชการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16

5.4 ติดตามจากเวปไซด์ www.fca16.com

6. ระยะเวลาการดำเนินการ

ปีงบประมาณ 2553 – 2554

7. งบประมาณ

7.1 ใช้งบประมาณตามปกติของแต่ละหน่วยงาน

7.2 ขอรับการสนับสนุนเพิ่มเติมจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ตามความจำเป็น

8. ผลที่คาดว่า...

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16 มีความพร้อมในการรับสถานการณ์น้ำท่วมได้ทันท่วงทีอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

8.2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทุกระดับ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งสามารถประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสภาวการณ์ดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

8.3 สามารถป้องกันและลดความสูญเสีย หรือความเสียหายที่จะมีต่อชีวิต หรือทรัพย์สินของทางราชการ และประชาชน

(ลงนาม) ..... ผู้เขียนแผน

(นายประเวช มาลีเจริญ)

เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน

คณะทำงาน PMQA หมวด 6 ผู้ตรวจสอบแผน

(ลงนาม) ..... ผู้เสนอแผน

(นายบุญศักดิ์ จิรวุฒิวงศ์ชัย)

หัวหน้าคณะทำงาน PMQA หมวด 6

(ลงนาม) ..... ผู้ให้ความเห็นชอบแผน

(นายสุรพล ลีลาวโรภาส)

ประธานคณะทำงาน PMQA

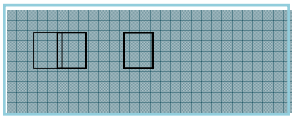
(ลงนาม) ..... ผู้อนุมัติ

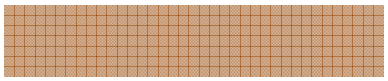
(นายอุทัย แจวจันทึก)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16

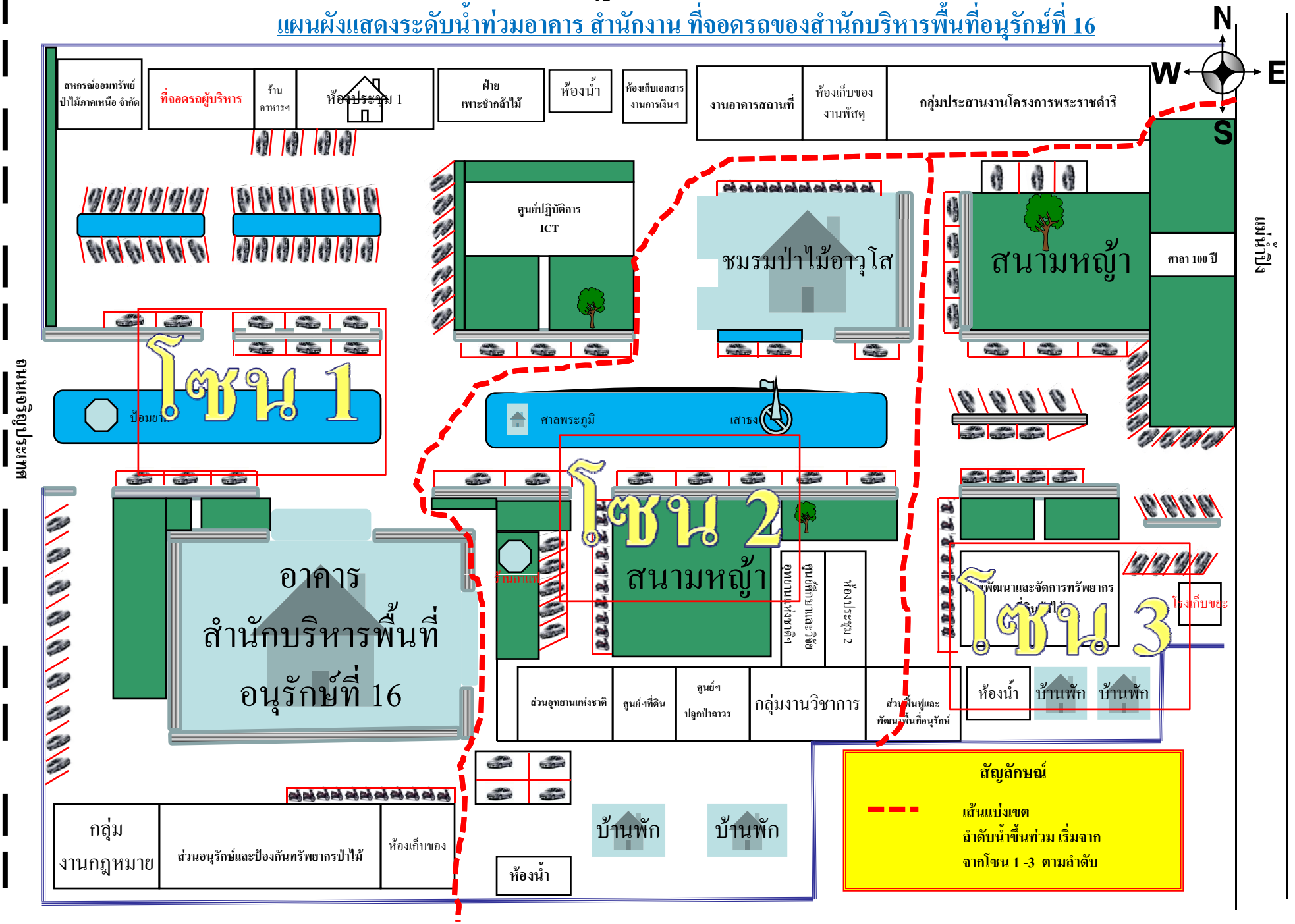
ภาคผนวก

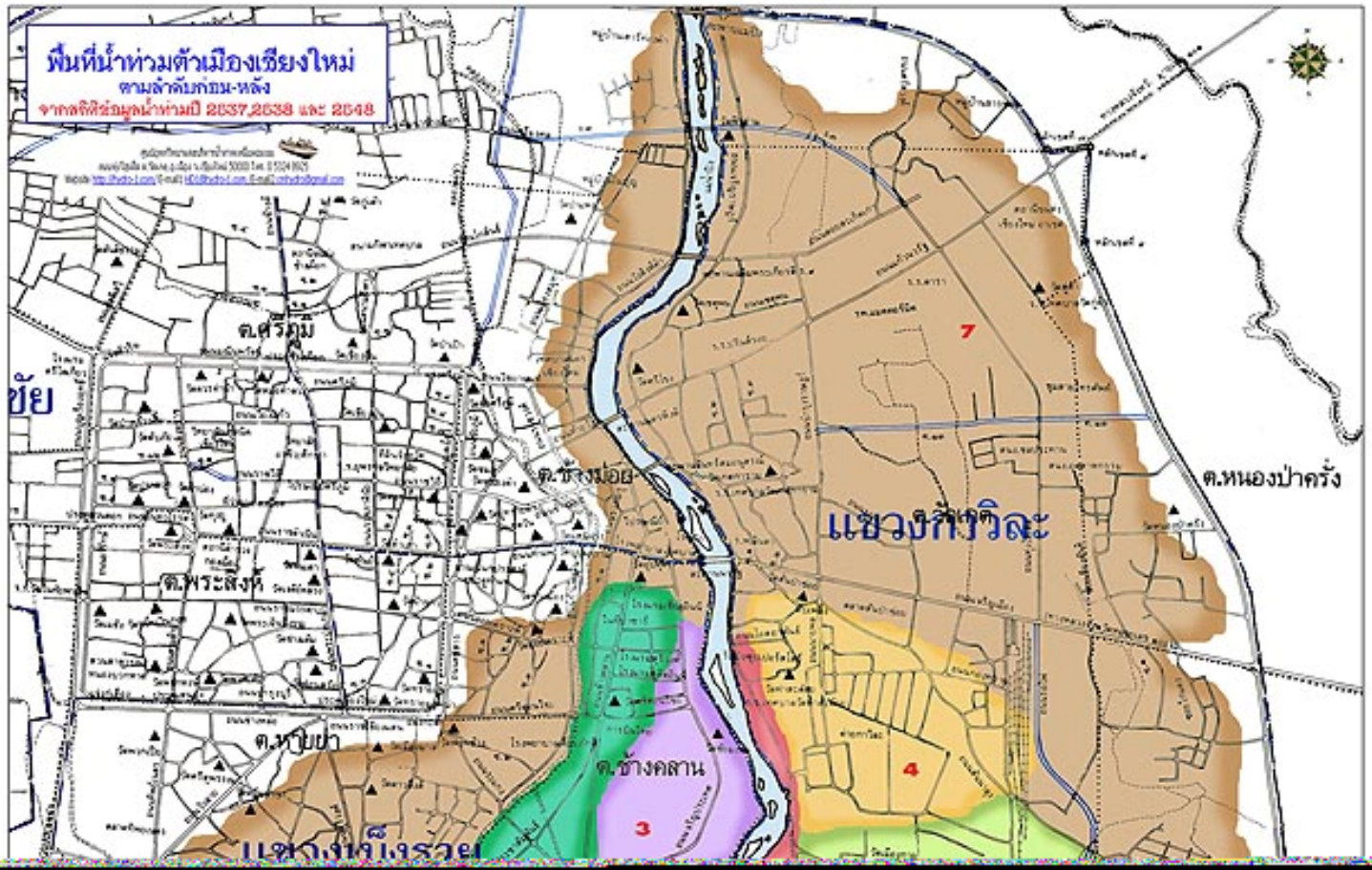
แผนผังโครงสร้างการปฏิบัติตามแผนฯ





แผนผังแสดงระดับน้ำท่วมอาคาร สำนักงาน ที่จอดรถของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16




พื้นที่น้ำท่วมตัวเมืองเชียงใหม่
ตามลำดับก่อน-หลัง
จากผลสืบข้อมูลน้ำท่วมปี 2537,2538 และ 2548
ต.ศรีภูมิ
ต.ช้างม่อย
ต.พระสิงห์
ต.หนองป่าครั่ง
แขวงกาวิละ
ต.หายยา
ต.ช้างคลาน
แขวงเจ็ดยอด
7
4
3

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงาน

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
1	สถานีอุตุนิยมวิทยาเชียงใหม่	053- 272884	
2	ศูนย์อุทกวิทยาภาคเหนือ	053- 248925, 262683	
3	ประชาสัมพันธ์จังหวัดเชียงใหม่	053- 112740-1	
4	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเชียงใหม่	053- 223954	
5	สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่	053- 259000, 259234	
6	สำนักงานชลประทานที่ 1	053- 242822, 243983, 244982	

เบอร์โทรติดต่อเจ้าหน้าที่ ภายในสำนักงาน สบอ.16

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง / หน้าที่	เบอร์โทร
	ฝ่ายอำนวยการ		
1	นายเสริมยศ สมมั่น	ผู้อำนวยการฯ	081- 8812681
2	นางนฤมล อินทะพันธุ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	081- 9608650
3	นายเชาว์ ดีพิน	หน.ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่	085- 0298988
4	นางกมลนัทธ์ นาคะรัตน์	หน.ฝ่ายแผนงานฯ	086- 9248156
5	นายสมเกียรติ คณะแก้ว	หน.ฝ่ายประชาสัมพันธ์	089- 2649995
6	นางศิภาภางค์ เรืองศรี	หน.งานการเงินและบัญชี	081- 9933746
7	นางปาริชาต สะคำปัน	หน.งานตรวจสอบ	081- 7165790
8	นางอัมพรรณ มหาบัติ	หน.ฝ่ายบุคคล	081- 9936394
9	นายถวัลย์ พงษ์นิกร	หน.งานอาคารสถานที่	086- 4202208
	ส่วนควบคุมและปฏิบัติการไฟป่า		
1	นายสุรพล ลีลาวโรภาส	ผู้อำนวยการฯ	089- 8512861
2	นายไพบูลย์ ทิพย์จันทร์	หน.ฝ่ายปฏิบัติการฯ	081- 7648714
3	นายพึ่งบุญ กันธิยาใจ	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป	086- 5739174
	ส่วนฟื้นฟูและพัฒนาพื้นที่อนุรักษ์		
1	นายสว่าง กองอินทร์	ผู้อำนวยการฯ	086- 1140042
2	นายสัมฤทธิ์ ทะนันชัย	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป	081- 5926910
3	นายสุรพงษ์ พิมสาร	หน.ฝ่ายฟื้นฟูฯ	084- 4849084
4	นายสัมฤทธิ์ ทะนันชัย	หน.งานสวนป่าฯ	086- 5926910
5	นายอัญชลี ศรีเงินยวง	หน.งานเพาะชำกล้าไม้	084- 6116923
6	นายธวัชชัย คงมั่น	หน.งานธุรการ	080- 0536866
7	นายอุดม ปัญญาคม	หน.งานจัดการพื้นที่ป่าไม้	089- 7012999
8	นายศักดิ์สิทธิ์ ปลาสุวรรณ์	หน.ฝ่ายประชาคมฯ	081- 9607315
	ส่วนอุทยานแห่งชาติ		
1	นายอนันต์ สอนง่าย	ผู้อำนวยการฯ	081- 4989430
2	นายธีรวัชร จินตนานุช	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป	081- 9604045
3	นายสมจิต วิเศษแก้ว	หน.ฝ่ายนโยบายและแผน	089- 4333006
4	นายสวัสดิ์ วงค์สถาน	หน.ฝ่ายจัดการทรัพยากรในอุทยานฯ	081- 2873383
5	นายนิรันดร์ กมลาพร	หน.ฝ่ายพัฒนาและสื่อความหมายธรรมชาติ	081- 9526864
6	นางสุปริญญา เติมต้น	หน.ฝ่ายวิชาการ	087- 6759025

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง / หน้าที่	เบอร์โทร
	กลุ่มงานวิชาการ		
1	นายวิชัย กิจมี	หน.กลุ่มงานวิชาการ	081- 2876511
2	นายคณิต ธนูธรรมเจริญ	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	081- 8842013
3	นางอัญชลี ศรีเงินยวง	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	084- 6116923
4	นายทศพร ธนามี	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	081- 7162899
5	นายเกรียงไกร ไชยพิเศษ	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	081- 7247126
6	นายโสภณ วงศ์คำปัน	เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส	081- 9607603
7	นายสมชัย เบญจชย	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	086- 4200568
8	นายวรวิทย์ ทองแท้	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	081- 7832703
9	นายกันย์ จำนงค์ภักดี	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	089- 7553441
10	นายสมหวัง ไชยศรี	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	083- 3188785
11	นายวรุตม์ ศิริกิม	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	081- 3319009
12	นายณปวันชัย กุลฉัตรฐานันท์	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	084- 4899848
13	นายกำพร เครือวัฒนเวช	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	081- 2883046
14	นายนพศร วงศ์ษานันท์	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	081- 8822203
15	นายพิรส บุญชุม	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	081- 7641562
16	นางสาวฝนทอง แซ่เล้า	นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ	087- 6982339
	กลุ่มงานกฎหมาย		
1	นายธวัชชัย ศิริวรรณ	หน.กลุ่มงานกฎหมาย	089- 1465454
2	นายจำลอง พุ่มไม้	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	085- 0330667
3	นายวัชระ กุลเพชรประสิทธิ์	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	081- 2871552
4	นายสมนึก ชัยธรรม	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	081- 7245227
5	นายอดุลย์ อูปคำ	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	089- 8534544
6	นายชูชีพ ใจมั่น	นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ	081- 9519864
	กลุ่มประสานงานโครงการพระราชดำริ		
1	นายพีระ ช่วยบำรุง	หัวหน้ากลุ่มฯ	081- 7855757
2	นายสวัสดิ์ชัย สืบวงค์	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	081- 0224320
3	นายโยธิน จันทวี	หน.ฝ่ายแผนงานฯ	085- 7193160
4	นายเกรียงไกร ชัยพิเศษ	หน.ฝ่ายวิชาการและสื่อประชาสัมพันธ์	081- 7247126
5	นายโสภณ วงค์คำปัน	หน.ฝ่ายพัฒนาโครงการพื้นที่เชียงใหม่-ลำพูน	081- 9607603
6	นายวิชัย ปินะสุ	หน.ฝ่ายพัฒนาโครงการพื้นที่ จ.แม่ฮ่องสอน	081- 8843233
7	นายสว่าง กองอินทร์	หน.ศูนย์ส่งกำลังบำรุงฯ	086- 1140042
	ศูนย์ปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		
1	นายอิสระ ศิริไสยาสน์	หน.ศูนย์ฯ	081- 0234646
2	นายถวัลย์ พงษ์นิกร	หน.งานวิทยุ	088- 3456209

* **หมายเหตุ**

- ให้ทุกส่วน กลุ่ม ศูนย์ จัดทำสมุดโทรศัพท์ไว้ประจำหน่วยงาน เพื่อใช้ในการติดต่อเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ทันที กรณีต้องปฏิบัติตามแผนฯ นี้

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง / หน้าที่	เบอร์โทร
	ส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร		
1	นายบุญศักดิ์ จิรวุฒิวงศ์ชัย	ผู้อำนวยการฯ	081- 7845925
2	นายเทิดศักดิ์ เฉลิมวงศ์	หน.ฝ่ายคดีและของกลาง	081- 2878978
3	นายณรงค์ วงศ์สวัสดิ์	หน.ฝ่ายอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร	081- 9609942
4	นายประเวช มาลีเจริญ	หน.งานบุคลากร	085- 0306709
5	นายสัญญา ศรีประดิษฐ์	หน.งานแผนงานและงบประมาณ	089- 2642674
6	นายณัฐพัชร์ จันทร์ภิรมย์	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	083- 8612607
7	นายพิสุทธิ์ ปัญญาสาร	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	081- 0219519
8	นายจงรักษ์ เชิดชูตระกูลทอง	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	083- 7665568
9	นายชัยรัตน์ วงศ์ฟู	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	081- 2898842
10	นายสนิท นาราช	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	089- 8525659
11	นายอุดม อินโองการ	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	081- 8845486
12	นายสมเกียรติ คณะแก้ว	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	084- 1762883
13	นายเลิศชาย สีหรัตนปทุม	เจ้าพนักงานป่าไม้ชำนาญงาน	089- 2634548
14	นายประชา ขนุนปั๋น	ลูกจ้างประจำ	089- 5596316
15	นายสุทัศน์ วงค์เขียว	ลูกจ้างประจำ	081- 9511509
16	นายพงษ์สิงห์ วรรณมณี	ลูกจ้างประจำ	081- 9611636
17	นายอุ่นเรือน ปวงขันทะ	ลูกจ้างประจำ	081- 7249810
18	นายอาทิตย์ ทองแสงจันทร์	ลูกจ้างประจำ	089- 6728337
19	นายถวิล ไชยสุข	ลูกจ้างประจำ	089- 5567950
20	นางอำไพ พิริยะภรณ์	ลูกจ้างประจำ	081- 1800252
21	นางชมภู ประพันธ์วงค์	ลูกจ้างประจำ	081- 0257741
22	นางสิริพรรณ แสงสีสด	พนักงานราชการ	089- 9997836
23	นางสาวโชติรส โสภณ	พนักงานราชการ	089- 4311906
24	นางสาวภัททิยา พรมเสนใจ	พนักงานราชการ	089- 1911606
25	นายศุภกิจ ยอดมูลดี	พนักงานราชการ	086- 6596939
26	นางสาวปิญภาณี สิงห์ทอน	พนักงานราชการ	086- 9108775

* **หมายเหตุ**

- ให้ทุกส่วน กลุ่ม ศูนย์ จัดทำสมุดโทรศัพท์ไว้ประจำหน่วยงาน เพื่อใช้ในการติดต่อเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ทันที กรณีต้องปฏิบัติตามแผนฯ นี้

◈◈◈◈◈◈◈◈◈

แบบประเมินผลการรับรู้และเข้าใจแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดน้ำท่วมสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16 กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประจำปีงบประมาณ 2553

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมินผล (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความต่อไปนี้)

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2. อายุ อายุ.....ปี อายุงาน.....ปี

3. วุฒิการศึกษาหรือกำลังศึกษา ☐ต่ำกว่าปริญญาตรี ☐ปริญญาตรี ☐ปริญญาโท ☐ปริญญาเอก

4. ตำแหน่งของบุคลากร ☐ข้าราชการ ☐พนักงานราชการ☐ลูกจ้างประจำ ☐พนักงานจ้างเหมา

5. ประเภทของบุคลากร ☐บุคลากรสายวิชาการ☐บุคลากรสายบริการ

ตอนที่ 2 การรับรู้และเข้าใจแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ กรณี เกิดน้ำท่วมสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16 (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด)

1. ท่านเคยได้รับข้อมูลข่าวสารความรู้เรื่อง (เกี่ยวกับกรณีที่เลือกทำแผน) น้ำท่วมสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16 หรือไม่

☐ เคยได้รับ ☐ ไม่เคยได้รับ

2. ท่านเคยได้รับข้อมูลข่าวสารความรู้เกี่ยวกับ กรณี น้ำท่วม มาจากที่ใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐โทรทัศน์ ☐วิทยุ ☐วารสาร/นิตยสาร ☐จุลสาร/แผ่นพับ/แผ่นปลิว

☐อินเตอร์เน็ต ☐โปสเตอร์/ป้ายโฆษณา ☐ผู้นำชุมชน/พระ/ครู ☐เพื่อน/ญาติ/คนในครอบครัว

3. ท่านได้รับทราบแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดน้ำท่วมสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16 จากการสื่อสารช่องทางใดบ้าง(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....

4. ท่านเข้าใจขั้นตอนของแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดน้ำท่วมสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16

☐ เข้าใจ ☐ ไม่เข้าใจ

5. ท่านมีความพึงพอใจต่อแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดน้ำท่วมสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 16 ที่ได้รับรู้เพียงใด

☐ พอใจมาก ☐ พอใจ ☐ ปานกลาง ☐ ไม่พอใจ ☐ ไม่พอใจมาก

สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

ขอขอบคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถาม ในการจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน/ภัยพิบัติ ของหน่วยงาน
เพื่อความสำเร็จในการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2553 มิติที่4 ตัวชี้วัดที่ 15.1.2.3