

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสด็จ



องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสด็จ
อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดยโสธร

คำนำ

รัฐบาล ได้ให้ความสำคัญกับวาระ “ประเทศไทยปลอดภัย หรือ SafetyThailand” มุ่งเน้นการบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อให้ประเทศไทยเป็นประเทศที่น่าอยู่น่าท่องเที่ยวพร้อมรับมือกับภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันที่และมีประสิทธิภาพ โดยมีมอบหมายกระทรวงมหาดไทย เป็นเจ้าภาพบูรณาการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยภายในประเทศสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตน ที่ถูกต้องเพื่อความปลอดภัยแก่ประชาชน ทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ความปลอดภัยทางถนน ความปลอดภัยจากภัยธรรมชาติและภัยจากการก่อการร้าย

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ มีความตระหนักถึงความสำคัญของการเกิดอัคคีภัย โดยเฉพาะอัคคีภัย ในสำนักงาน สาเหตุส่วนใหญ่มักเป็นผลมาจากความประมาท ขาดความระมัดระวัง ขาดการตรวจสอบระบบความปลอดภัย การตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัยต่างๆ ฯลฯ โดยมีการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้ใช้เป็นแผนหลักในการเตรียมพร้อมรองรับเหตุการณ์ เมื่อเกิดอัคคีภัยในบริเวณ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

ดังนั้น เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยด้านอัคคีภัย และเป็นการขับเคลื่อนวาระ “ประเทศไทยปลอดภัย” ของรัฐบาลให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ขึ้น เพื่อเป็นแผนหลักในการเตรียมพร้อมรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดอัคคีภัยและเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นในบริเวณ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ทั้งในช่วงก่อนเกิดอัคคีภัย ระหว่างเกิดอัคคีภัย และหลังเกิดอัคคีภัย โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่กำหนดไว้ใน แผนดังกล่าวอย่างเคร่งครัด



(นายสมศักดิ์ ตะเคียน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

กรกฎาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑. อ้างถึง	๑
๒. ความสำคัญของปัญหา	๑
๓. วัตถุประสงค์	๒
๔. ขอบเขตของแผน	๒
๕. คำจำกัดความ	๒
๖. ข้อตกลงเบื้องต้น	๓
๖.๑ ภาวะปกติ	๓
๖.๒ เมื่อเกิดอัคคีภัย	๓
๗. การปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย	๓
๗.๑ การตรวจตราระบบความปลอดภัย	๓
๗.๒ การฝึกอบรมเพื่อทดสอบแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย	๖
๗.๓ การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย	๖
๗.๔ การเตรียมพร้อมสำหรับการอพยพ	๖
๗.๕ การเตรียมพร้อมเพื่อสนับสนุนการดับเพลิง	๖
๘. การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัย	๗
๘.๑ การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัยในเวลาราชการ	๗
๘.๑.๑ การแจ้งเหตุเพลิงไหม้และการดับเพลิงขั้นต้น	๗
๘.๑.๒ การปฏิบัติกรณีเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง	๘
๘.๑.๓ การอพยพหนีไฟ	๑๒
๘.๑.๔ การรายงานสถานการณ์	๑๓
๘.๒ การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ	๑๔
๙. การปฏิบัติหลังเกิดอัคคีภัย	๑๕
๙.๑ การสำรวจความเสียหายและการฟื้นฟูพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ	๑๕
๙.๒ การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง	๑๕
๑๐. การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ	๑๖

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

11. ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

เรื่อง ข้อตกลงเบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านอัคคีภัย

ภาคผนวก ข หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ กรณีเกิดอัคคีภัย

ภาคผนวก ค หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

กรณีเกิดอัคคีภัย

ภาคผนวก ง ตัวอย่างแบบตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

ภาคผนวก จ แผนอพยพหนีไฟของสำนัก/กอง/หน่วยงาน

บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

บัญชีเอกสารและทรัพย์สินทางราชการที่ต้องขนย้าย

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
1. แผนภาพที่ 1 การตรวจตราระบบความปลอดภัย	5
2. แผนภาพที่ 2 การแจ้งเหตุเพลิงไหม้และการดับเพลิงขั้นต้น	7
3. แผนภาพที่ 3 โครงสร้างศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินแก้ไขปัญหาอัคคีภัย	8
4. แผนภาพที่ 4 การอพยพหนีไฟ	13
5. แผนภาพที่ 5 การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ	14

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

๑. อ้างอิง

- ๑.๑ พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔
- ๑.๓ กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕
- ๑.๔ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรการและแนวทางในการป้องกัน การเกิดอัคคีภัยในสถานที่ราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ
- ๑.๕ นโยบายรัฐบาลเกี่ยวกับวาระประเทศไทยปลอดภัย (Safety Thailand)

๒. ความสำคัญของปัญหา

รัฐบาลให้ความสำคัญกับวาระ “ประเทศไทยปลอดภัย หรือ Safety Thailand โดยมุ่งเน้นการบูรณาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัย เพื่อให้ประเทศไทยเป็นประเทศที่น่าอยู่ น่าท่องเที่ยว พร้อมรับมือกับภัยต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันที่และมีประสิทธิภาพ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้มอบหมายกระทรวงมหาดไทย โดยกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นเจ้าภาพบูรณาการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยภายในประเทศ สร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตนที่ถูกต้องเพื่อความปลอดภัยแก่ประชาชน ทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ความปลอดภัยทางถนน ความปลอดภัยจากภัยธรรมชาติและภัยจากการก่อการร้าย

ปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยี เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ สารเคมี และวัตถุอันตรายมาใช้ในกระบวนการผลิต การก่อสร้าง และการบริการ แต่ยิ่งขาดการพัฒนาความรู้ความเข้าใจควบคู่กันไป ทำให้ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้งานในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ก่อให้เกิดอันตรายจนได้รับบาดเจ็บ พิการ ทูพพลภาพ และเสียชีวิต ซึ่งการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่มีมาตรฐาน เป็นมาตรการสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงาน การเกิดอัคคีภัยในสำนักงานส่วนใหญ่มักเป็นผลมาจากความประมาท ไม่รอบคอบ ขาดความระมัดระวัง ขาดการตรวจสอบระบบความปลอดภัย ขาดการตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัยต่างๆ ตามกำหนดเวลา ขาดการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการขาดความตระหนักในเรื่องความปลอดภัยจากอัคคีภัยของเจ้าหน้าที่ สิ่งต่างๆ ที่กล่าวมาล้วนส่งผลให้เกิดอัคคีภัยทั้งสิ้น ซึ่งการเกิดอัคคีภัยแต่ละครั้ง สามารถเผาผลาญทรัพย์สินให้วอดวายได้ภายในเวลาชั่วพริบตาที่สามารถสร้างความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและของหน่วยงานมูลค่ามหาศาล

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการป้องกันและระงับอัคคีภัย จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ มาอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดอัคคีภัยและเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม เพื่อป้องกันและลดความเสียหายต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น โดยได้ทำการปรับปรุง/แก้ไขแผนฯ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้ง จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การฝึกซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจและเกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัย ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อเกิดอัคคีภัย

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยและลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยในบริเวณกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งจะเป็นการป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และของส่วนราชการที่เกิดจากอัคคีภัยให้ได้รับผลกระทบน้อยที่สุด

๓.๒ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลพระเสائر ในการปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ชัดเจนและเป็นระบบ

๓.๓ เพื่อสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลพระเสائر ถึงอันตรายของอัคคีภัย และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย

๓.๔ เพื่อให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน องค์กรบริหารส่วนตำบลพระเสائر ในการปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

๔. ขอบเขตของแผน

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยฉบับนี้ใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในบริเวณ องค์กรบริหารส่วนตำบลพระเสائر ในเบื้องต้น ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ โดยหากเพลิงไหม้มีความรุนแรงขยายเป็นบริเวณกว้างจนเกินขีดความสามารถของผู้บัญชาการเหตุการณ์ตามแผนฉบับนี้ที่จะควบคุมสถานการณ์ได้โดยลำพัง ให้การปฏิบัติเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้ องค์กรบริหารส่วนตำบลพระเสائر ทำหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

๕. คำจำกัดความ

ผู้บัญชาการเหตุการณ์ ดับเพลิงขั้นต้น	หมายถึง นายกอง องค์กรบริหารส่วนตำบลพระเสائر หมายถึง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่เกิดเพลิงไหม้ หรือผู้ที่รักษาราชการแทน
จุดรวมพล	หมายถึง จุดที่ผู้ที่อยู่ในเหตุเพลิงไหม้อพยพหนีไฟจากจุดเกิดเหตุมารวมตัวกันเพื่อการรายงานตัวและเช็คยอดจำนวนผู้อพยพเทียบกับผู้มาปฏิบัติงานในวันนั้น เพื่อจะได้ทราบว่า มีผู้ติดอยู่ในสถานที่เกิดเหตุหรือไม่
จุดรองรับการอพยพ	หมายถึง พื้นที่ปลอดภัยที่สามารถรองรับการอพยพกรณีเกิดเพลิงไหม้ของเจ้าหน้าที่และทรัพย์สินได้
การเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้น	หมายถึง การเกิดเพลิงไหม้ที่ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นเป็นผู้ควบคุมสั่งการในการปฏิบัติการดับเพลิงและสามารถดับเพลิงจนเพลิงไหม้ยุติได้

การเกิดเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง หมายถึง การเกิดเพลิงไหม้ที่ดับเพลิงขั้นต้นเข้าควบคุม
 สั่งการในการปฏิบัติการดับเพลิง แต่ไม่สามารถดับเพลิง
 จนเพลิงไหม้ยุติได้ และได้รายงานในฐานะ
 ผู้บัญชาการเหตุการณ์เข้าบัญชาการเหตุการณ์

๖. ข้อตกลงเบื้องต้น

๖.๑ ภาวะปกติ

ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติตามประกาศตามข้อสั่งการของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสารี่
 เรื่อง ข้อตกลงเบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านอัคคีภัย รายละเอียดตามภาคผนวก ก

๖.๒ เมื่อเกิดอัคคีภัย

- ๑) ตั้งสติให้ดี ควบคุมอารมณ์ให้สงบ มั่นคง ไม่ตื่นตระหนก
- ๒) ให้ถือปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสารี่ อย่าง
 เคร่งครัด
- ๓) เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ให้รีบเก็บเอกสารสำคัญและของมีค่าเท่าที่จำเป็นแล้ว
 ออกจากอาคารโดยเร็ว และห้ามกลับเข้ามาในที่เกิดเหตุจนกว่าจะได้รับอนุญาต
- ๔) ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัยโดยเด็ดขาด และให้ใช้บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ
- ๕) ขณะอพยพให้ใช้วิธีเดินเร็วชิดด้านขวาเป็นหลัก

๗. การปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย

เป็นการดำเนินมาตรการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อป้องกันและเตรียมการเผชิญเหตุการณ์เกิดอัคคีภัย
 ไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะเป็นการลดความรุนแรงและลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นให้มึน้อยที่สุด เช่น การตรวจตราระบบ
 ความปลอดภัย การฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
 และการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ป้องกันอัคคีภัย ฯลฯ โดยดำเนินการดังนี้

๗.๑ การตรวจตราระบบความปลอดภัย

ให้ สิบเอกอนุวัฒน์ นาหัวหนอง เป็นหน่วยรับผิดชอบหลัก ในการตรวจตราระบบความปลอดภัย
 เกี่ยวกับอัคคีภัยในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสารี่ รวมทั้งกำหนดจุดเสี่ยงการเกิดอัคคีภัยด้วย
 โดยให้ทุกสำนัก/กอง/หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจตราระบบความปลอดภัย
 ของหน่วยงานให้ชัดเจน เพื่อทำหน้าที่ในการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความ
 เรียบร้อยของอาคาร สำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ โดยให้ทุกสำนัก/กอง/หน่วยงานดำเนินการ
 ดังนี้

๑) จัดทำแผนการตรวจตราระบบความปลอดภัย เช่น แนวทาง/วิธีการ/ระยะเวลาการตรวจตราระบบความปลอดภัยของสำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย

๒) สำรองตรวจตราความปลอดภัยบริเวณสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่างๆ เช่น ระบบสัญญาณเตือนภัย เครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้เส้นทางอพยพหนีไฟและอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด รวมทั้งสำรวจตรวจสอบความพร้อม ทางด้านกายภาพของโครงสร้างอาคาร ระบบไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้าให้มีสภาพปลอดภัย ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ และวัสดุอื่นๆ ที่ติดไฟได้ง่าย เป็นต้น

๓) ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้พร้อมใช้งาน อยู่เสมอ

๔) ซ่อมบำรุงระบบประปา เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณ ที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระ และอายุของน้ำยานั้น ทั้งนี้ ต้องติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจนสามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ไม่มีสิ่งกีดขวาง

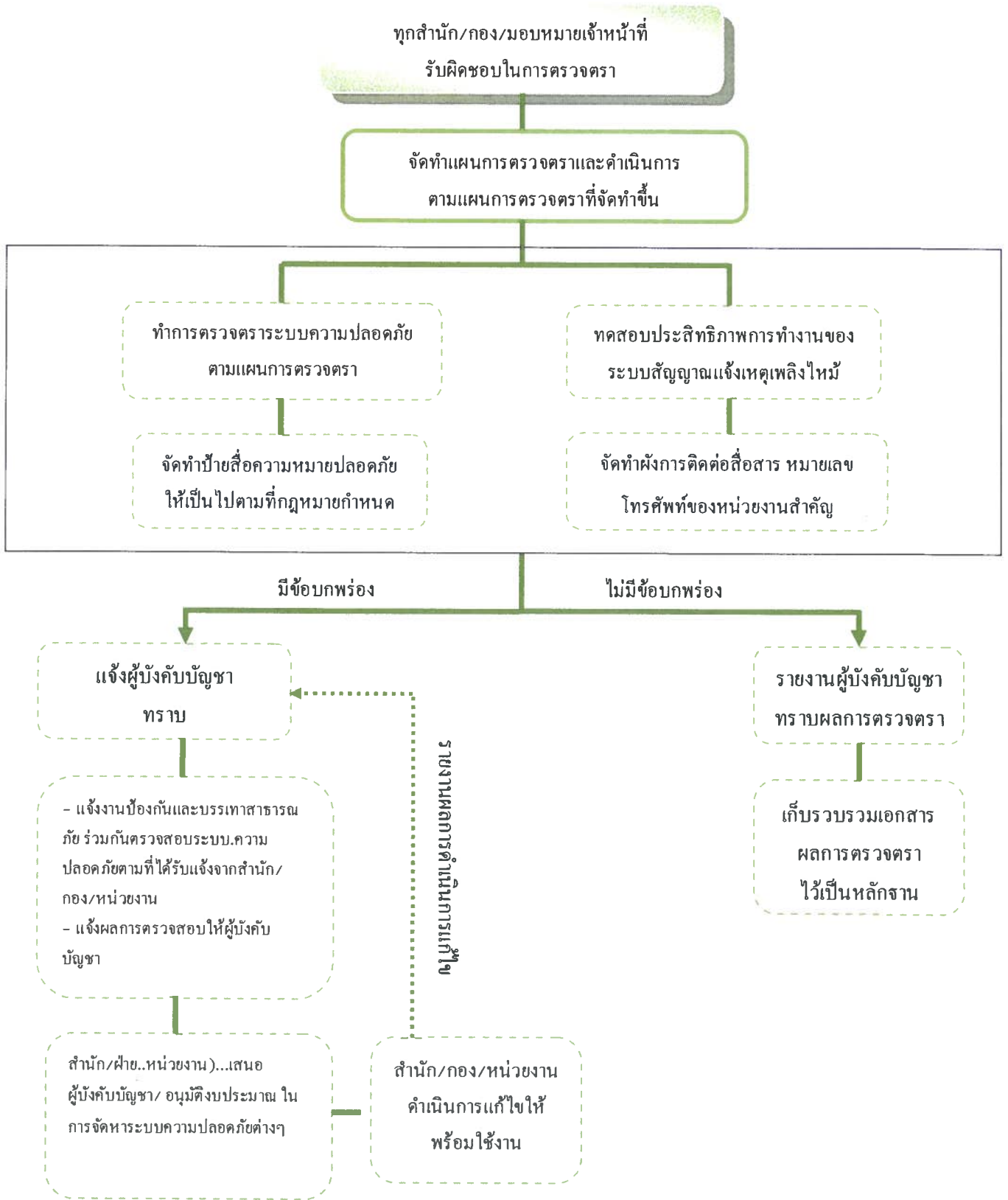
๕) จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เช่น “ทางหนีไฟ” ต้องเห็นชัดเจน ทั้งกลางวันและกลางคืน ป้ายข้อความเตือน “ทางเข้า” และ “ทางออก” ฯลฯ รวมทั้ง ให้แจ้งเส้นทางอพยพหนีไฟ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ

๖) จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานสำคัญ ห้องเวรรักษา ความปลอดภัย สถานีดับเพลิงใกล้เคียง โรงพยาบาลใกล้เคียง สถานีตำรวจในพื้นที่ โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจนและทั่วถึง

๗) ทำการประเมินความเสี่ยงอัคคีภัยและกำหนดจุดเสี่ยงการเกิดอัคคีภัยของสำนัก/กอง/หน่วยงาน

ทั้งนี้ ให้สำนัก/กอง/หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจตราความปลอดภัย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยหากตรวจพบระบบความปลอดภัยใดๆ อยู่ในสภาพชำรุด/ไม่พร้อมใช้งานให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ จากนั้นให้ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ แจ้งผลการตรวจสอบให้ นางอุดมพร จันต เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อโปรดพิจารณาเสนอของบประมาณในการจัดหาระบบความปลอดภัยต่างๆ และให้สำนัก/กอง/หน่วยงานดำเนินการแก้ไขให้พร้อมใช้งาน พร้อมทั้ง รายงานผลการดำเนินการแก้ไขให้อธิบดีทราบโดยเร็ว

แผนภาพที่ ๑ การตรวจตราระบบความปลอดภัย



๗.๒ การฝึกเพื่อทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ดำเนินการฝึกเพื่อทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ และซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเผชิญเหตุการณ์อัคคีภัยให้แก่ เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง สำหรับกรณีการอพยพหนีไฟให้ทำการ ฝึกปฏิบัติจริง ให้ขอความร่วมมือสำนักงานบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดยโสธร/องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่รับผิดชอบ ในการประเมินผลการฝึกเพื่อทดสอบแผนดังกล่าว และจัดทำสรุปผลการประเมินฝึก เพื่อทดสอบแผนฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุง ทบทวน และแก้ไขแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗.๓ การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

ให้ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ ดำเนินการรณรงค์ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ในเรื่องความปลอดภัยในที่ทำงาน ข้อตกลงเบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับอันตรายของอัคคีภัย การปฏิบัติตนอย่างถูกต้องปลอดภัย เมื่อเกิดอัคคีภัย การอพยพหนีไฟ เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกในการร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหาอัคคีภัยอย่างจริงจัง ผ่านสื่อต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ทั้งโปสเตอร์ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ได้อาคาร เว็บไซต์ สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอ

๗.๔ การเตรียมพร้อมสำหรับการอพยพ

๗.๔.๑ ให้สำนักปลัด/ฝ่าย/หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำแผนการอพยพของสำนัก/กอง/หน่วยงาน ได้แก่ กำหนดผู้นำการอพยพ เส้นทางหนีไฟ จุดรวมพลและจุดรองรับการอพยพ กำหนดสีธงสำหรับเป็นสัญลักษณ์นำการอพยพ ข้อปฏิบัติในการอพยพ ฯลฯ

๒) จัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนัก/กอง/หน่วยงาน และให้ทำการปรับปรุงบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมสำหรับการนำไปใช้ในการตรวจสอบยอดจำนวน ผู้อพยพได้ทันที หากมีการแจ้งให้อพยพหนีไฟ

๓) จัดทำบัญชีเอกสารและทรัพย์สินทางราชการสำคัญที่ต้องขนย้ายเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ พร้อมทั้งจัดทำสัญลักษณ์เรียงลำดับความสำคัญ ซึ่งอาจทำเป็นหมายเลขหรือสติ๊กเกอร์ เช่น หมายเลข ๑ = ขนย้ายลำดับที่ ๑, หมายเลข ๒ = ขนย้ายลำดับที่ ๒, หมายเลข ๓ = ขนย้ายลำดับที่ ๓ เป็นต้น

๔) มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการขนย้ายและเก็บรักษาทรัพย์สินเอกสาร และทรัพย์สินสำคัญของทางราชการตามบัญชีที่จัดทำขึ้น

๗.๔.๒ ให้สำนักปลัด/กอง/หน่วยงานที่จัดการประชุมเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดบัญชีจำนวน และรายชื่อบุคคลภายนอกที่มาประชุม/ติดต่องาน ในบริเวณสำนักงานฯ พร้อมทำหน้าที่ตรวจสอบยอดจำนวนผู้ที่เข้าร่วมประชุม เมื่อมีการอพยพ

๗.๕ การเตรียมพร้อมเพื่อสนับสนุนการดับเพลิง

๗.๕.๑ ให้ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ จัดทำแผนผังของอาคาร จุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ วางระบบไฟฟ้า วางระบบประปา ตำแหน่งของอุปกรณ์ดับเพลิงของแต่ละชั้น ในอาคาร พร้อมทั้งจัดทำเป็นเอกสารที่สามารถนำมาใช้ได้ทันทีเมื่อเกิดอัคคีภัย

๗.๕.๒ ให้ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ รับผิดชอบในการดูแล ตรวจสอบ และทดสอบระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และระบบความปลอดภัยอื่นๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งหากเกิดกรณีสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ดังขึ้นโดยไม่ทราบสาเหตุให้กองคลังทำการตรวจสอบหาสาเหตุและประกาศผ่านเสียงตามสายให้ทราบโดยทั่วไป รวมทั้ง หากเกิดจากการชำรุดให้ดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๘. การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัย

เป็นการดำเนินมาตรการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติการเมื่อเกิดอัคคีภัยเป็นไปอย่างมีระบบ ชัดเจน ไม่สับสน เกิดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และของหน่วยงานให้น้อยที่สุด โดยมีแนวทางดำเนินการดังนี้

๘.๑ การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัยในเวลาราชการ

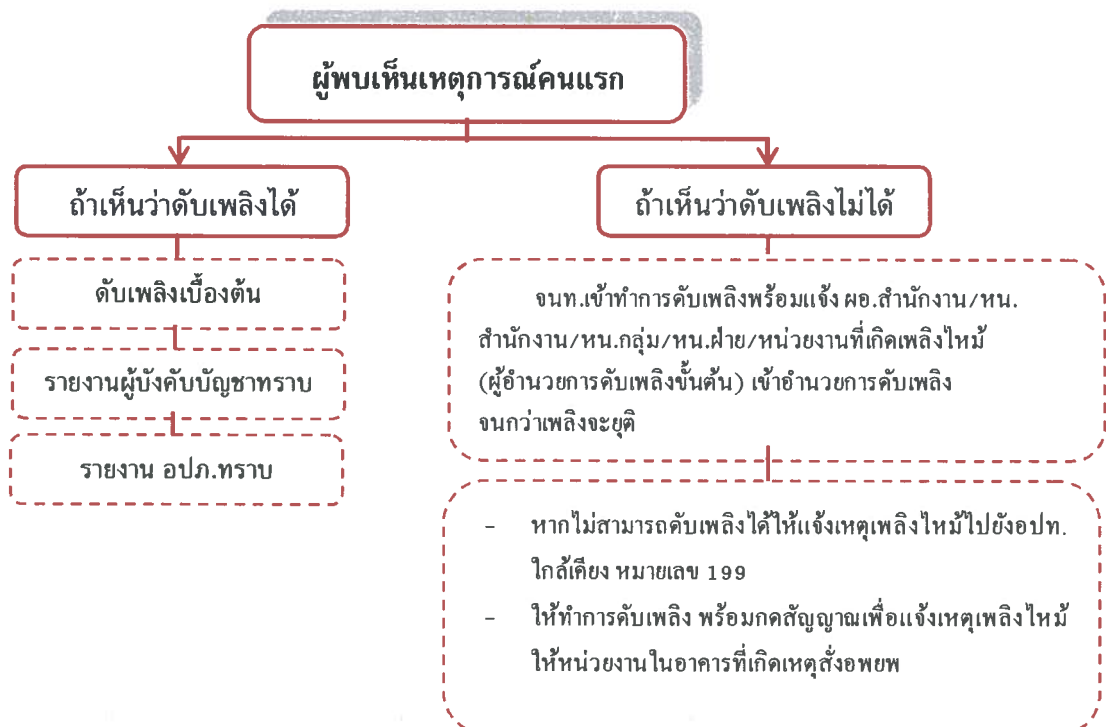
๘.๑.๑ การแจ้งเหตุเพลิงไหม้และการดับเพลิงขั้นต้น

- ให้ผู้พบเห็นเหตุการณ์คนแรกตัดสินใจว่าสามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่ หากสามารถดับเพลิงได้ให้ทำการดับเพลิงเบื้องต้น พร้อมทั้ง ร้องขอความช่วยเหลือหรือแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังจุดรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๕-๙๗๐-๒๙๐ , ๐๙๖-๘๑๕-๕๓๗๗

- เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้อยู่เวร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ได้รับการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้เข้าทำการดับเพลิง พร้อมทั้ง แจ้งผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย /หน่วยงานที่เกิดเพลิงไหม้หรือผู้ที่รักษาราชการแทนเข้าอำนวยความสะดวกดับเพลิง ในฐานะผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น หากไม่สามารถดับเพลิงได้ให้แจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังสถานีดับเพลิงใกล้เคียง พร้อมทั้งกวดสัญญาณเตือนภัย หรือใช้ไซเรนมือหมุน เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้ทุกหน่วยงานในอาคารที่เกิดเหตุและข้างเคียงสั่งอพยพเจ้าหน้าที่ตามแผนการอพยพของสำนัก/กอง/หน่วยงานที่จัดทำไว้

- ให้ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินแก้ไขปัญหาอัคคีภัย เพื่อเป็นศูนย์ประสานในการแก้ไขปัญหาอัคคีภัยที่เกิดขึ้นและให้ศูนย์ปฏิบัติการฯ รายงานหัวหน้าสำนักงานหรือผู้ที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมายในฐานะผู้บัญชาการเหตุการณ์ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยฯ เข้าควบคุมสั่งการในการตอบโต้เพลิงไหม้ขั้นรุนแรง

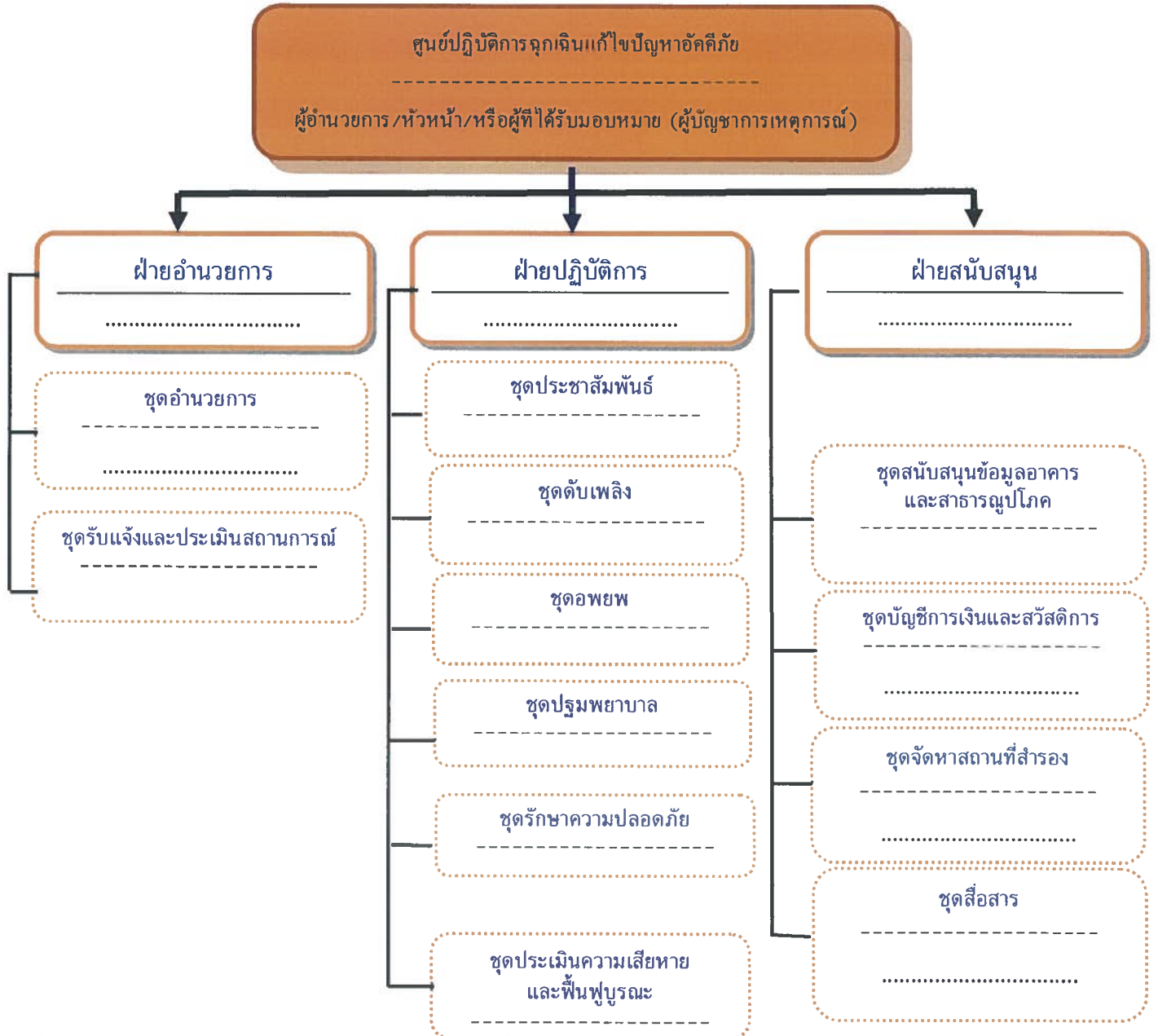
แผนภาพที่ ๒ การแจ้งเหตุเพลิงไหม้และการดับเพลิงขั้นต้น



๘.๑.๒ การปฏิบัติกรณีเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง

- ผอ./หัวหน้าฝ่ายหรือผู้ที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมายเข้าบัญชาการเหตุการณ์ในฐานะผู้บัญชาการเหตุการณ์ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยฯ
- ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ รับผิดชอบภารกิจในการแก้ไขปัญหาคคีภัย กรณีเกิดเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ๑๒ ชุดปฏิบัติการ และให้ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายทันที ได้แก่ (๑) ฝ่ายอำนวยการ แบ่งเป็น ๒ ชุดปฏิบัติการ ได้แก่ ชุดอำนวยการ ชุดรับแจ้งและประเมินสถานการณ์ (๒) ฝ่ายปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๖ ชุดปฏิบัติการ ได้แก่ ชุดประชาสัมพันธ์ ชุดดับเพลิง ชุดอพยพ ชุดปฐมพยาบาล ชุดรักษาความปลอดภัย และชุดประเมินความเสียหายและฟื้นฟูบูรณะ และ (๓) ฝ่ายสนับสนุน แบ่งเป็น ๔ ชุดปฏิบัติการ ได้แก่ ชุดสนับสนุนข้อมูลอาคารและสาธารณูปโภค ชุดบัญชีการเงินและสวัสดิการ ชุดจัดหาสถานที่สำรอง และชุดสื่อสาร (ตามแผนภาพที่ ๓)

แผนภาพที่ ๓ โครงสร้างศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินแก้ไขปัญหาคคีภัย



- ให้ชุดปฏิบัติการมีบทบาทหน้าที่ในการแก้ไขปัญหาคีร์กัย กรณีเกิดเพลิงไหม้ชั้นรุนแรงดังนี้

ที่	ฝ่าย	ชุด	สำนัก/กอง/งาน รับผิดชอบ	บทบาท/หน้าที่
๑	ฝ่ายอำนวยการ	ชุดอำนวยการ	ฝ่ายป้องกันฯ	1) จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินแก้ไขปัญหาคีร์กัย เพื่อเป็นศูนย์ประสานในการแก้ไขปัญหาคีร์กัยของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ อำนวยการและประสานการปฏิบัติเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาคีร์กัย ของชุดปฏิบัติการต่างๆ 2) แจ้งโรงพยาบาลมทสช.ชัยเข้าทำการปฐมพยาบาลกรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต 3) ประสาน.(อบต.หัวเมือง,อบต.คูเมือง,เทศบาลฟ้าหยาด) เข้าบัญชาการเหตุการณ์เพลิงไหม้ กรณี ปก. ไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ (ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐)
		ชุดรับแจ้งและประเมินสถานการณ์	ฝ่ายป้องกันฯ	1) รับแจ้งสถานการณ์จากชุดปฏิบัติการต่างๆ 2) ประเมินสถานการณ์และวางแผนในการแก้ไขปัญหาคีร์กัย เสนอผู้บัญชาการเหตุการณ์ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาคีร์กัยให้สอดคล้อง และทันต่อสถานการณ์ 3) รับรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ เพื่อรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ 4) สรุปผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ รายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์
๒	ฝ่ายปฏิบัติการ	ชุดประชาสัมพันธ์	ฝ่ายธุรการ	- รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลในการแถลงสถานการณ์สำหรับผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เฉพาะกรณีเพลิงไหม้ ชั้นรุนแรง)

ที่	ฝ่าย	ชุด	สำนัก/กอง/งาน รับผิดชอบ	บทบาท/หน้าที่
		ชุดดับเพลิง	ฝ่ายป้องกันฯ	<p>๑) ทำการดับเพลิงเมื่อมีเพลิงไหม้เกิดขึ้น โดยใช้เครื่องดับเพลิงที่มีอยู่ตามชั้นต่างๆ หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบทันที</p> <p>๒) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อควบคุมเพลิงไหม้ (กรณีหน่วยงานภายนอกเข้าทำการดับเพลิง)</p> <p>๓) เข้าค้นหาผู้สูญหาย กรณีได้รับแจ้งว่ามีผู้ติดค้างอยู่ในบริเวณเกิดเพลิงไหม้</p> <p>๔) ในกรณีเกิดอัคคีภัยระดับรุนแรงให้การปฏิบัติการเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ชุดดับเพลิงทำหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนการปฏิบัติการ</p>
		ชุดอพยพ	สำนักปลัด กองช่าง กองสาธารณสุขฯ งานป้องกันฯ	<p>๑) เมื่อได้รับสัญญาณแจ้งอพยพหนีไฟให้นำการอพยพไปตามเส้นทางหนีไฟไปยังจุดรวมพลหรือจุดรองรับการอพยพตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนด</p> <p>๒) ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่อพยพหนีไฟ ณ จุดรวมพล หากตรวจพบจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่ครบถ้วนให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการให้ชุดดับเพลิงเข้าทำการค้นหาผู้ที่อาจติดค้างในบริเวณพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย</p>
๒	ฝ่ายปฏิบัติการ (ต่อ)	ชุดปฐมพยาบาล	กองสาธารณสุขฯ	<p>๓) ขนย้ายและเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ตามบัญชีเอกสารและทรัพย์สินทางราชการสำคัญที่ต้องขนย้ายเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ได้จัดทำไว้</p> <p>๑) ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บรุนแรงให้แจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบก่อนประสานการส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง</p>

ที่	ฝ่าย	ชุด	สำนัก/กอง/งาน รับผิดชอบ	บทบาท/หน้าที่
				<p>๒) ประสานโรงพยาบาลที่กำหนดไว้ตามแผน เพื่อส่งต่อผู้ได้รับบาดเจ็บไปทำการรักษา</p> <p>๓) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้บาดเจ็บและรายละเอียดการรักษา พร้อมทั้งรายงานให้ชุดอำนวยความสะดวกทราบเป็นระยะๆ เพื่อรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์</p>
		ชุดรักษาความปลอดภัย	ฝ่ายป้องกันฯ	<p>๑) จัดระบบการจราจร ดูแลความสงบเรียบร้อย อำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการดับเพลิงและชุดปฏิบัติงานอื่นๆ ในการระงับเพลิงไหม้</p> <p>๒) ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุ พร้อมทั้งเฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุ เพื่อป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินและเหตุร้ายต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p>
		ชุดประเมินความเสียหายและฟื้นฟูบูรณะ	กองช่าง	<p>๑) สำรวจ และ รวบรวม ข้อมูลความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ทรัพย์สินของทางราชการ และทรัพย์สินส่วนบุคคล</p> <p>๒) เสนอผู้บังคับบัญชาให้การช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบ ตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๓) ให้การช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบตามระเบียบของทางราชการ</p>
๒	ฝ่ายปฏิบัติการ (ต่อ)			๔) สรุปผลการให้ความช่วยเหลือ รวมถึงเสนอแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จากปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมา พร้อมทั้ง รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๓	ฝ่ายสนับสนุน	ชุดสนับสนุนข้อมูลอาคารและสาธารณูปโภค	กองช่างงานป้องกันฯ	- ให้ข้อมูลแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์และชุดดับเพลิงเกี่ยวกับแผนผังของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ตลอดจนตำแหน่งอุปกรณ์ดับเพลิงของแต่ละชั้นในอาคาร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผนการบัญชาการ

ที่	ฝ่าย	ชุด	สำนัก/กอง/งาน รับผิดชอบ	บทบาท/หน้าที่
				ดับเพลิง
		ชุดบัญชีการเงิน และสวัสดิการ	กองคลัง	๑) อำนวยความสะดวกด้านค่าใช้จ่าย พร้อมทั้งทำบัญชีรับจ่ายเสนอหัวหน้า สนง. ๒) จัดเตรียมอาหาร น้ำ และเครื่องดื่ม สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
		ชุดจัดหาสถานที่ สำรอง	สำนักปลัด งานป้องกันฯ	- จัดหาสถานที่สำรอง รวมทั้ง จัดให้มี ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จะ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน กรณีเพลิงไหม้มี ความรุนแรง และไม่ สามารถใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานได้
		ชุดสื่อสาร	สำนักปลัด งานป้องกันฯ	๑) จัดหาและสนับสนุนเครื่องมือสื่อสาร ต่างๆ ๒) เชื่อมโยงเครือข่ายการสื่อสารระหว่าง ฝ่ายต่างๆ ให้สามารถติดต่อกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

- กรณีเพลิงไหม้มีความรุนแรงขยายเป็นบริเวณกว้างจนเกินขีดความสามารถของ
ผู้อำนวยการท้องถิ่นตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยฯ ที่จะควบคุมสถานการณ์ได้โดยลำพังให้ชุดอำนวยการ
ประสานอำเภอมหาชนะชัย (ในฐานะผู้อำนวยการอำเภอ)

๘.๑.๓ การอพยพหนีไฟ

เมื่อเพลิงไหม้ลุกลาม ให้ปฏิบัติภารกิจดังนี้

๑) ให้แจ้งชุดดับเพลิง เข้าทำการดับเพลิง และกตัญญูญาติเพื่อนภัย/ ใช้ไซเรนมือหมุนแจ้ง
เหตุเพลิงไหม้เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ทุกหน่วยงานในอาคารที่เกิดเหตุและข้างเคียงทราบโดยทันที

๒) เมื่อได้ยินเสียงประกาศให้ผู้นำการอพยพนำอพยพเจ้าหน้าที่ไปตามเส้นทางอพยพ
ที่กำหนดไว้ในแผนอพยพหนีไฟไปยังจุดรวมพลโดยเร็ว

๓) ให้ผู้ตรวจสอบยอดผู้อพยพตามที่กำหนดไว้ในแผนอพยพหนีไฟทำการตรวจสอบยอด
จำนวนเจ้าหน้าที่ ณ จุดรวมพล กรณีพบจำนวนเจ้าหน้าที่ครบถ้วนให้นำอพยพไปยังจุดรองรับการอพยพ หากไม่
ครบถ้วนให้รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการให้ชุดดับเพลิงเข้าทำการค้นหาผู้ที่อาจติดค้างอยู่ ในพื้นที่เกิดเหตุ

๔) หากค้นพบผู้ได้รับบาดเจ็บให้รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ทันที พร้อมทั้ง ช่วยเหลือ
ผู้บาดเจ็บมายังจุดปฐมพยาบาล หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บรุนแรงให้ส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง

๕) เมื่อเพลิงสงบให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งการให้เจ้าหน้าที่อพยพกลับ

แผนภาพที่ ๔ การอพยพหนีไฟ



๘.๑.๔ การรายงานสถานการณ์

- ๑) ให้ชุดปฏิบัติการทุกชุดรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าฝ่าย ดังนี้
- ชุดที่อยู่ในสังกัดฝ่ายอำนวยการรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
 - ชุดที่อยู่ในสังกัดฝ่ายปฏิบัติการรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ
 - ชุดที่อยู่ในสังกัดฝ่ายสนับสนุนรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายสนับสนุน

๒) ให้หัวหน้าฝ่ายทั้ง ๓ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปฏิบัติการ และฝ่ายสนับสนุน รายงานสถานการณ์ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยให้ข้อสังเกตในประเด็นสำคัญที่สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขการแก้ไขปัญหาคriticalของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ความรวดเร็วในการตอบโต้สถานการณ์ เป็นต้น

๘.๒ การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ

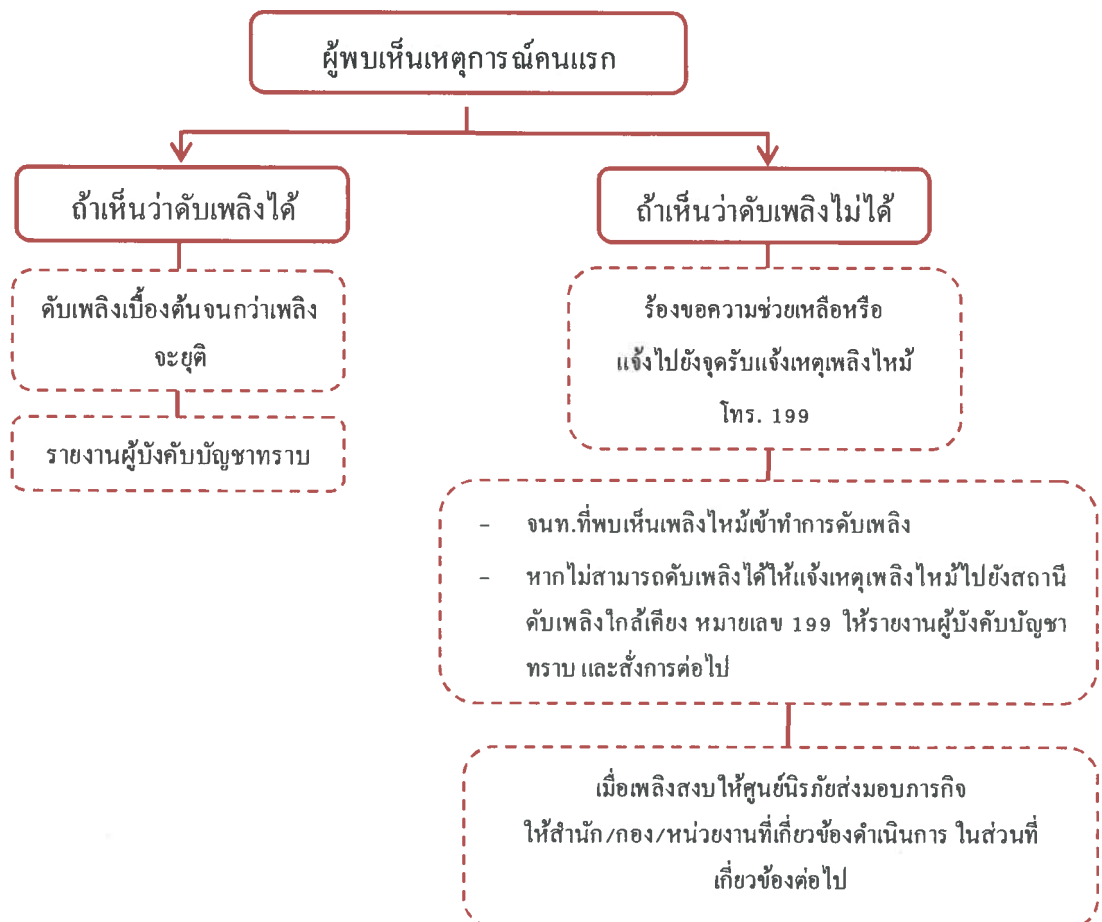
๘.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ เป็นผู้รับผิดชอบการแก้ไขปัญหาคriticalที่เกิดขึ้นในบริเวณสำนักงานฯ ในช่วงเวลานอกเวลาราชการ (เวลา ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.) วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๘.๒.๒ ให้ผู้พบเห็นเหตุการณ์คนแรกตัดสินใจว่าสามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่ หากเห็นว่าสามารถดับเพลิงได้ให้ทำการดับเพลิง พร้อมทั้ง ร้องขอความช่วยเหลือหรือแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังหน่วยดับเพลิง องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ทางโทรศัพท์ ๐๔๕-๙๗๐-๒๙๐ , ๐๙๖-๘๑๕-๕๓๗๗

๘.๒.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของงานป้องกันฯ ได้รับการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้เข้าทำการดับเพลิง หากไม่สามารถดับเพลิงได้ให้แจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยัง เทศบาลฯ/อบต. ใกล้เคียง พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการต่อไป ทั้งนี้ ให้การปฏิบัติเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ทำหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

๘.๒.๔ เมื่อเพลิงสงบให้กองช่างและงานป้องกันฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น การสำรวจความเสียหาย การปรับปรุงและบูรณะพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ เป็นต้น

แผนภาพที่ ๕ การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ



๙. การปฏิบัติหลังเกิดอัคคีภัย

เมื่อสถานการณ์อัคคีภัยได้สิ้นสุดลงและได้ยุติการปฏิบัติงานให้ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินแก้ไขปัญหาคคีภัยส่งมอบภารกิจให้หน่วยงานตามปกติต่อจากนี้เป็นการดำเนินมาตรการต่างๆ ในการสำรวจ รวบรวมข้อมูลความเสียหายที่เกิดขึ้น และฟื้นฟู/ปรับปรุง/แก้ไขพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิม หรือดีกว่าเดิม โดยดำเนินการ ดังนี้

๙.๑ การสำรวจความเสียหายและการฟื้นฟูบูรณะพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ

๑) ให้กองคลัง เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักดำเนินการรวบรวมข้อมูลความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยให้สำนัก/กอง/หน่วยงานที่เกิดอัคคีภัยสำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของทางราชการ และทรัพย์สินส่วนบุคคล สำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นต่ออาคารของทางราชการให้กองมาตรการป้องกันสาธารณภัย เป็นผู้สำรวจความเสียหายรวบรวมแจ้งให้กองคลังทราบ

๒) ดำเนินการฟื้นฟูบูรณะ/ปรับปรุงแก้ไขพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิมหรือดีกว่าเดิมโดยเร็ว

๓) สรุปผลการให้ความช่วยเหลือรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ โดยนำเสนอปัญหาอุปสรรคและแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) สรุปข้อมูลการให้ความช่วยเหลือ สำหรับการแถลงสถานการณ์แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (เฉพาะกรณีเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง)

๙.๒ การใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ หากพื้นที่ของสำนัก/กอง/ฝ่าย/หน่วยงานได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ โดยได้ประเมินความเสี่ยงและวิเคราะห์ถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญแล้วที่ไม่สามารถรองรับปฏิบัติงานได้ให้ปฏิบัติ ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ดังนี้

(๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน

: กองช่าง เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการด้านสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องกรณีเกิดภาวะวิกฤติฉุกเฉินจากเหตุการณ์อัคคีภัยที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าหรือเกิดผลกระทบขยายเป็นวงกว้าง ทั้งนี้ ได้กำหนดสถานที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ คือ

- กรณีเกิดผลกระทบบางส่วน : กำหนดให้ห้องประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ และให้เช่าสถานที่เอกชน เป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามลำดับ

(๒) ด้านอุปกรณ์และเครื่องมือ

: สำนักปลัด เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการด้านอุปกรณ์และเครื่องมือ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องกรณีเกิดภาวะวิกฤติฉุกเฉินจากเหตุการณ์อัคคีภัยที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าหรือเกิดผลกระทบขยายเป็นวงกว้าง

(๓) ด้านข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

: หน่วยงาน IT สำนักปลัด เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการด้านข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องกรณีเกิด ภาวะวิกฤติฉุกเฉินจากเหตุการณ์อัคคีภัยที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าหรือเกิดผลกระทบขยายเป็นวงกว้าง

(๔) ด้านการประสานผู้ใช้บริการ

: ให้สำนักปลัด, ฝ่ายป้องกันฯ เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการด้านการประสานผู้ใช้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องกรณีเกิดภาวะวิกฤติฉุกเฉินจากเหตุการณ์อัคคีภัยที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าหรือเกิดผลกระทบขยายเป็นวงกว้าง

(๕) ด้านบุคลากร

: ให้สำนักปลัด, กองช่าง, ฝ่ายป้องกันฯ หน่วยรับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการด้านบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องกรณีเกิดภาวะวิกฤติฉุกเฉินจากเหตุการณ์อัคคีภัยที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าหรือเกิดผลกระทบขยายเป็นวงกว้าง

๑๐. การแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ

เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและเกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน จึงกำหนดแนวทางดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน (Guideline) ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑๐.๒ จัดตั้งกลไกในการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับมอบหมายภารกิจในการป้องกันและแก้ไขปัญหาอัคคีภัยตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ซึ่งควรจัดตั้งกลไกที่จะส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกสำนัก/กอง/หน่วยงาน เช่น การแต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนเป็นต้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

เรื่อง ข้อตกลงเบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านอัคคีภัย

๑. ต้องช่วยกันดูแลสำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย โดยไม่ให้มีการก่อหรือจุดไฟหรือมีความร้อนใกล้พื้นที่หรือห้องดังกล่าวในรัศมีกว่า ๑๐ เมตรขึ้นไป

๒. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณสำนักงานหรือบริเวณที่มีป้าย “บริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่” โดยให้สูบบุหรี่ ในสถานที่ที่จัดไว้เท่านั้น

๓. ห้ามก่อประกายไฟหรือสูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น บริเวณจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย หรือบริเวณใกล้วัสดุที่ติดไฟง่าย ฯลฯ

๔. ห้ามดัดแปลงพื้นที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของสำนักงานเป็นห้องครัวหรือทำการประกอบเลี้ยงที่ต้องใช้ก๊าซหุงต้มอย่างเด็ดขาด

๕. ต้องใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย โดยเฉพาะเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ เช่น กาดม้ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยไม่เสียบปลั๊กไฟหลายอันกับเต้าเสียบเดียวกัน ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กไฟทุกครั้งหลังใช้งานและก่อนกลับบ้าน

๖. ห้ามวางของกีดขวางเส้นทางอพยพ บันไดหนีไฟ และทางออกฉุกเฉินโดยเด็ดขาด

๗. กำจัดขยะและวัสดุที่ติดไฟง่ายอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๘. หากเกิดอัคคีภัยและไม่สามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังจุดรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ : โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๖-๘๑๕-๕๓๗๗

- เหตุเพลิงไหม้ : โทรศัพท์ ๑๙๙

๙. เมื่อเกิดอัคคีภัยให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ตั้งสติ ไม่ตื่นตระหนก

- ให้ถือปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ อย่างเคร่งครัด

- เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ให้เก็บสัมภาระส่วนตัวและทรัพย์สินมีค่าเท่าที่จำเป็น และให้รีบหาทางออกจากอาคารทันทีตามเส้นทางหนีไฟไปยังจุดรวมพลและจุดรองรับการอพยพ โดยไม่ย้อนกลับไปอาคารที่เกิดเพลิงไหม้จนกว่าจะได้รับอนุญาต

- ให้ใช้บันไดหนีไฟและทางหนีไฟเท่านั้น

- ขณะอพยพให้ใช้วิธีเดินเร็วชิดด้านขวาเป็นหลัก

ภาคผนวก ข

หมายเลข โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ เกิดอัครคีภัย

หน่วยงาน	หมายเลข โทรศัพท์สายตรง	หมายเลข โทรศัพท์ภายใน	หมายเลข โทรศัพท์เคลื่อนที่
สำนักปลัดฯ	๐๔๕-๙๗๐๒๙๐	--	-
กองช่าง	-	-	๐๘๙-๔๗๗๖๐๐
กองคลัง	-	-	๐๘๓-๗๒๑-๐๙๑๖
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	๐๙๑-๘๒๘-๐๗๗๙
งานป้องกันฯ	๐๔๕-๙๗๐๒๙๐	-	๐๙๖-๘๑๕-๕๓๗๗

ภาคผนวก ค

หมายเลข โทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดอัครคีภัย

หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
สถานีตำรวจภูธรมหาชนะชัย	๐๔๕-๗๙๙๐๙๓
โรงพยาบาลมหาชนะชัย	๐๔๕-๗๙๙๑๑๔, ๐๔๕-๗๙๙๔๒๓
การไฟฟ้ามหาชนะชัย	๐๔๕-๗๙๙๑๖๑
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง	๐๔๕-๗๕๖๘๓๖
องค์การบริหารส่วนตำบลคูเมือง	๐๔๕-๙๗๙๗๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลฟ้าหยาด	๐๔๕-๙๗๐๒๒๘
เทศบาลตำบลฟ้าหยาด	๐๔๕-๗๙๙๑๐๓
องค์การโทรศัพท์	๐๔๕-๗๑๒๒๖๘
อำเภอมหาชนะชัย	๐๔๕-๗๙๙๐๔๖
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยโสธร	๐๔๕-๗๑๒๒๔๔

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล
หน่วยงาน อบต. พระเสารี่
ประจำเดือน.
วันที่.....

ภาคผนวก ง

แบบตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

แบบตรวจสอบรายการเพื่อความปลอดภัยจากอัคคีภัย ในอาคารสำนักงาน

ตามแผนปฏิบัติการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

ชื่อหน่วยงาน อาคารองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสารี่

รูปถ่ายสภาพบริเวณสำนักงาน







ตอนที่ ๑ ข้อมูลเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน อาคารองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์

๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

ชาย (อายุต่ำกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....๗.....คน
หญิง (อายุต่ำกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....๑๒.....คน
ผู้สูงอายุ (อายุมากกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....๕.....คน
รวม.....	๒๔.....คน

๓. ผู้พิการหรือทุพพลภาพ บุคคลที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้

มี จำนวน.....๐.....คน

๔. ประวัติและมูลค่าที่อยู่ในสำนักงาน

เอกสารสำคัญ (อาคารองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์)

ขนาด กว้าง ๙๑ x ยาว ๔๖ x สูง ๑๘๓ เซนติเมตร จำนวน ๒๓ ตู้

ขนาด กว้าง ๑๑๙ x ยาว ๔๑ x สูง ๘๘ เซนติเมตร จำนวน ๖ ตู้

ขนาด กว้าง ๓๘ x ยาว ๔๖ x สูง ๑๓๒ เซนติเมตร จำนวน ๑ ตู้

ขนาด กว้าง ๔๖ x ยาว ๖๒ x สูง ๑๓๒ เซนติเมตร จำนวน ๑ ตู้

ทรัพย์สินอื่นๆ อาคารองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ที่คิดเป็นมูลค่า ประมาณ ๓,๐๗๘,๐๐๐.-บาท

๕. วัสดุก่อสร้างของอาคารที่ใช้เป็นสำนักงาน

อาคารโครงสร้างไม้ อาคารโครงสร้างเหล็ก อาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก



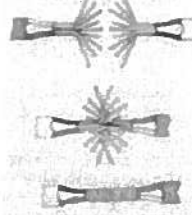
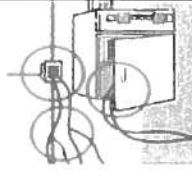

๖. การใช้ประโยชน์อาคารสำนักงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

พื้นที่ทำงาน คลังเก็บของ
 เก็บเอกสาร อื่นๆ ระบุ.....
 ห้องประชุม
 พื้นที่ประกอบอาหาร

๗. ลักษณะวัสดุและครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

มีม่าน โต๊ะ ตู้ ที่เป็นเหล็ก
 โต๊ะ ตู้ที่เป็นไม้ อื่นๆ ระบุ.....

ตอนที่ ๒ รายการตรวจสอบปัจจัยและสภาพแวดล้อม

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ		การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ใช้ การ ได้	ใช้ การ ไม่ได้	แก้ไข แล้ว	ยังไม่ แก้ไข	
เกี่ยวกับไฟฟ้า					
๑ จำนวนเครื่องใช้ไฟฟ้าและสภาพสายไฟภายใน (อายุเกิน ๑๐ ปีขึ้นไป)					
๑.๑ จำนวน เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ เหมาะสมกับขนาดมิเตอร์ และขนาดของสายไฟ ที่เดินภายในสำนักงาน					
๑.๒ ฉนวนหุ้มสายอยู่ ในสภาพสมบูรณ์					
๑.๓ จุดเชื่อมต่อ สายไฟแน่นหนา เรียบร้อย					
๑.๔ สายไฟจัดวางเป็น ระเบียบเรียบร้อย					
๒ สภาพปลั๊กไฟภายในสำนักงาน					
๒.๑ เต้ารับหลวมไม่ ติดกับผนัง					

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ	การดำเนินการ		หมายเหตุ	
		ใช้ การ ได้	ใช้ การ ไม่ได้		แก้ไข แล้ว
๒.๒ เต้ารับชำรุด					
๒.๓ เต้ารับติดตั้งในตำแหน่งที่ไม่เป็นอันตรายต่อเด็ก และพื้นที่ไม่เปียกชื้น					
๒.๔ ปลั๊กไฟที่เสียบค้างไว้จะต้องแน่นอยู่ตลอดเวลา ไม่หลวม					
๓ สวิตช์เปิดปิดไฟฟ้า มีสภาพสมบูรณ์ไม่ชำรุด					
๔ ใช้ฟิวส์ขนาดเหมาะสมกับปริมาณการใช้ไฟ					
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน					
๑ มีคนสูบบุหรี่					
๒ มีการจุดธูปเทียนบูชาพระ					
๓ มีการจุดเผาขยะในบริเวณ					
๔ มีการเชื่อมเหล็กหรือการก่อเกิดประกายไฟ					
สภาพแวดล้อม					
๑ บริเวณใกล้เคียงมีการเล่นปะทัด พลุ ดอกไม้ไฟ โคมลอย เป็นประจำ					
๒ มีวัสดุที่ติดไฟง่ายอยู่ใกล้					
๓ อยู่ใกล้เสาส่งไฟฟ้าแรงสูงที่ไม่มีฉนวนหุ้ม					
๔ มีวัตถุไวไฟ เช่น แก๊ส น้ำมัน เก็บไว้					

ตอนที่ ๓ การป้องกันและตอบโต้อัคคีภัย

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ		การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	แก้ไขแล้ว	ยังไม่แก้ไข	
๑. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานรู้วิธีการดับไฟเบื้องต้น					
๒. เจ้าหน้าที่รู้หมายเลขโทรศัพท์รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้					
๓. มีการเข้าร่วมฝึกซ้อมอัคคีภัย					
๔. มีการตรวจเช็คปัจจัยเสี่ยงเป็นประจำ					
๕. มีอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร					
๖. มีอุปกรณ์ตรวจจับควันติดตั้งในสำนักงาน มีอุปกรณ์/ถังดับเพลิง					
๗. ถนนหนทางรถดับเพลิงเข้าถึงได้ง่าย					
๘. มีทางหนีไฟเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้					
๙. มีอุปกรณ์ดับเพลิงในระยะ ๕๐ เมตร					
๑๐. หน่วยงานมีแผนป้องกันอัคคีภัย					

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....
 ..-(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล

.....
 ..-(.....)

วันที่.....

ผู้รับรองข้อมูล

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล
หน่วยงาน กองช่าง
ประจำเดือน.
วันที่.....

ภาคผนวก

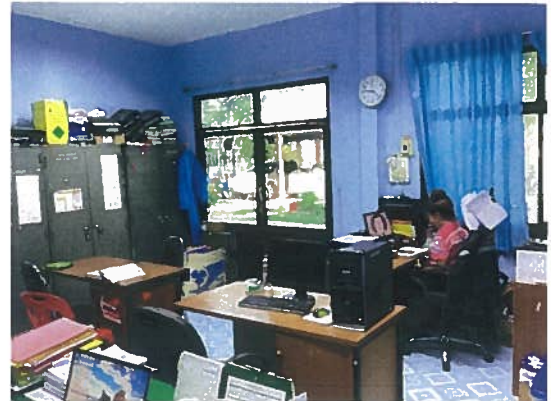
แบบตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

แบบตรวจสอบรายการเพื่อความปลอดภัยจากอัคคีภัย ในอาคารสำนักงาน

ตามแผนปฏิบัติการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง

รูปถ่ายสภาพบริเวณสำนักงาน



ตอนที่ ๑ ข้อมูลเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน อาคารสำนักงานกองช่าง

๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

ชาย (อายุต่ำกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....๓.....คน
หญิง (อายุต่ำกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....๒.....คน
ผู้สูงอายุ (อายุมากกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....คน
รวม.....	๕.....คน

๓. ผู้พิการหรือทุพพลภาพ บุคคลที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้

มี จำนวน.....๐.....คน

๔. ประวัติและมูลค่าที่อยู่ในสำนักงาน

เอกสารสำคัญ (กองช่าง)

ขนาด กว้าง ๙๑ x ยาว ๔๖ x สูง ๑๘๓ เซนติเมตร จำนวน ๑ ตู้
ทรัพย์สินอื่นๆอาคารกองช่างที่คิดเป็นมูลค่า ประมาณ ๓๕๐,๐๐๐ .บาท

๕. วัสดุก่อสร้างของอาคารที่ใช้เป็นสำนักงาน

อาคารโครงสร้างไม้ อาคารโครงสร้างเหล็ก อาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก



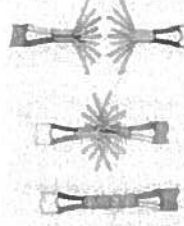

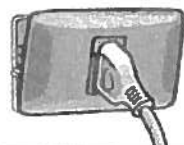
๖. การใช้ประโยชน์อาคารสำนักงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

พื้นที่ทำงาน คลังเก็บของ
 เก็บเอกสาร อื่นๆ ระบุ.....
 ห้องประชุม
 พื้นที่ประกอบอาหาร

๗. ลักษณะวัสดุและครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

มีม่าน โต๊ะ ตู้ ที่เป็นเหล็ก
 โต๊ะ ตู้ที่เป็นไม้ อื่นๆ ระบุ.....

ตอนที่ ๒ รายการตรวจสอบปัจจัยและสภาพแวดล้อม

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ		การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ใช้ การ ได้	ใช้ การ ไม่ได้	แก้ไข แล้ว	ยังไม่ แก้ไข	
เกี่ยวกับไฟฟ้า					
๑ จำนวนเครื่องใช้ไฟฟ้าและสภาพสายไฟภายใน (อายุเกิน ๑๐ ปีขึ้นไป)					
๑.๑ จำนวน เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ เหมาะสมกับขนาดมิเตอร์ และขนาดของสายไฟ ที่เดินภายในสำนักงาน					
๑.๒ ฉนวนหุ้มสายอยู่ใน สภาพสมบูรณ์					
๑.๓ จุดเชื่อมต่อ สายไฟแน่นหนา เรียบร้อย					
๑.๔ สายไฟจัดวางเป็น ระเบียบเรียบร้อย					
๒ สภาพปลั๊กไฟภายในสำนักงาน					
๒.๑ เต้ารับหลวมไม่ ติดกับผนัง					

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ	การดำเนินการ		หมายเหตุ	
		ใช้ การ ได้	ใช้ การ ไม่ได้		แก้ไข แล้ว
๒.๒ เต้ารับชำรุด					
๒.๓ เต้ารับติดตั้งใน ตำแหน่งที่ไม่เป็น อันตรายต่อเด็ก และ พื้นที่ไม่เปียกชื้น					
๒.๔ ปลั๊กไฟที่เสียบ ค้างไว้จะต้องแน่นอยู่ ตลอดเวลา ไม่หลวม					
๓ สวิตช์เปิดปิดไฟฟ้า มีสภาพสมบูรณ์ไม่ ชำรุด					
๔ ใช้ฟิวส์ขนาด เหมาะสมกับปริมาณ การใช้ไฟ					
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน					
๑ มีคนสูบบุหรี่					
๒ มีการจุดธูปเทียนบูชาพระ					
๓ มีการจุดเผาขยะในบริเวณ					
๔ มีการเชื่อมเหล็กหรือการก่อเกิดประกายไฟ					
สภาพแวดล้อม					
๑ บริเวณใกล้เคียงมีการเล่นปะทัด พลุ ดอกไม้ไฟ โคมลอย เป็นประจำ					
๒ มีวัสดุที่ติดไฟง่ายอยู่ใกล้					
๓ อยู่ใกล้เสาส่งไฟฟ้าแรงสูงที่ไม่มีฉนวนหุ้ม					
๔ มีวัตถุไวไฟ เช่น แก๊ส น้ำมัน เก็บไว้					

ตอนที่ ๓ การป้องกันและตอบโต้อัคคีภัย

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ		การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	แก้ไขแล้ว	ยังไม่แก้ไข	
๑. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานรู้วิธีการดับไฟเบื้องต้น					
๒. เจ้าหน้าที่รู้หมายเลขโทรศัพท์รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้					
๓. มีการเข้าร่วมฝึกซ้อมอัคคีภัย					
๔. มีการตรวจเช็คปัจจัยเสี่ยงเป็นประจำ					
๕. มีอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร					
๖. มีอุปกรณ์ตรวจจับควันติดตั้งในสำนักงาน มีอุปกรณ์/ถังดับเพลิง					
๗. ถนนหนทางรถดับเพลิงเข้าถึงได้ง่าย					
๘. มีทางหนีไฟเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้					
๙. มีอุปกรณ์ดับเพลิงในระยะ ๕๐ เมตร					
๑๐. หน่วยงานมีแผนป้องกันอัคคีภัย					

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....
 ..(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล

.....
 ..(.....)

วันที่.....

ผู้รับรองข้อมูล

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล
หน่วยงาน กองสาธารณสุขฯ
ประจำเดือน.
วันที่.....

ภาคผนวก ง

แบบตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

แบบตรวจสอบรายการเพื่อความปลอดภัยจากอัคคีภัย ในอาคารสำนักงาน

ตามแผนปฏิบัติการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รูปถ่ายสภาพบริเวณสำนักงาน



ตอนที่ ๑ ข้อมูลเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

ชาย (อายุต่ำกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....๑.....คน
หญิง (อายุต่ำกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....๒.....คน
ผู้สูงอายุ (อายุมากกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....-.....คน
	รวม.....๓.....คน

๓. ผู้พิการหรือทุพพลภาพ บุคคลที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้

มี จำนวน.....๐.....คน

๔. ประวัติและมูลค่าที่อยู่ในสำนักงาน

เอกสารสำคัญ (สาธารณสุขฯ)

ขนาด กว้าง ๙๑ x ยาว ๔๖ x สูง ๑๘๓ เซนติเมตร จำนวน ๒ ตู้

ขนาด กว้าง ๑๑๙ x ยาว ๔๑ x สูง ๘๘ เซนติเมตร จำนวน ๒ ตู้

ทรัพย์สินอื่นๆ อาคารสาธารณสุขฯ ที่คิดเป็นมูลค่า ประมาณ ๑๕๓,๕๐๐.-บาท

๕. วัสดุก่อสร้างของอาคารที่ใช้เป็นสำนักงาน

อาคารโครงสร้างไม้ อาคารโครงสร้างเหล็ก อาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก



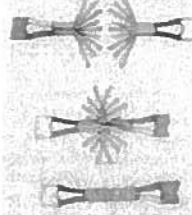
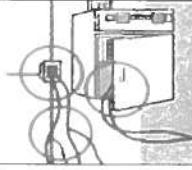
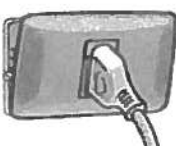
๖. การใช้ประโยชน์อาคารสำนักงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

พื้นที่ทำงาน คลังเก็บของ
 เก็บเอกสาร อื่นๆ ระบุ.....
 ห้องประชุม
 พื้นที่ประกอบอาหาร

๗. ลักษณะวัสดุและครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

มีม่าน โต๊ะ ตู้ ที่เป็นเหล็ก
 โต๊ะ ตู้ที่เป็นไม้ อื่นๆ ระบุ.....

ตอนที่ ๒ รายการตรวจสอบปัจจัยและสภาพแวดล้อม

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ		การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ใช้ การ ได้	ใช้ การ ไม่ได้	แก้ไข แล้ว	ยังไม่ แก้ไข	
เกี่ยวกับไฟฟ้า					
๑ จำนวนเครื่องใช้ไฟฟ้าและสภาพสายไฟภายใน (อายุเกิน ๑๐ ปีขึ้นไป)					
๑.๑ จำนวน เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ เหมาะสมกับขนาดมิเตอร์ และขนาดของสายไฟ ที่เดินภายในสำนักงาน					
๑.๒ ฉนวนหุ้มสายอยู่ใน สภาพสมบูรณ์					
๑.๓ จุดเชื่อมต่อ สายไฟแน่นหนา เรียบร้อย					
๑.๔ สายไฟจัดวางเป็น ระเบียบเรียบร้อย					
๒ สภาพปลั๊กไฟภายในสำนักงาน					
๒.๑ เต้ารับหลวมไม่ ติดกับผนัง					

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ	การดำเนินการ		หมายเหตุ	
		ใช้ การ ได้	ใช้ การ ไม่ได้		แก้ไข แล้ว
๒.๒ เต้ารับชำรุด					
๒.๓ เต้ารับติดตั้งในตำแหน่งที่ไม่เป็นอันตรายต่อเด็ก และพื้นที่ไม่เปียกชื้น					
๒.๔ ปลั๊กไฟที่เสียบค้างไว้จะต้องแน่นอยู่ตลอดเวลา ไม่หลวม					
๓ สวิตช์เปิดปิดไฟฟ้า มีสภาพสมบูรณ์ไม่ชำรุด					
๔ ใช้ฟิวส์ขนาดเหมาะสมกับปริมาณการใช้ไฟ					
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน					
๑ มีคนสูบบุหรี่					
๒ มีการจุดธูปเทียนบูชาพระ					
๓ มีการจุดเผาขยะในบริเวณ					
๔ มีการเชื่อมเหล็กหรือการก่อเกิดประกายไฟ					
สภาพแวดล้อม					
๑ บริเวณใกล้เคียงมีการเล่นปะทัด พลุ ดอกไม้ไฟ โคมลอย เป็นประจำ					
๒ มีวัสดุที่ติดไฟง่ายอยู่ใกล้					
๓ อยู่ใกล้เสาส่งไฟฟ้าแรงสูงที่ไม่มีฉนวนหุ้ม					
๔ มีวัตถุไวไฟ เช่น แก๊ส น้ำมัน เก็บไว้					

ตอนที่ ๓ การป้องกันและตอบโต้อัคคีภัย

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ		การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	แก้ไขแล้ว	ยังไม่แก้ไข	
๑. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานรู้วิธีการดับไฟเบื้องต้น					
๒. เจ้าหน้าที่รู้หมายเลขโทรศัพท์รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้					
๓. มีการเข้าร่วมฝึกซ้อมอัคคีภัย					
๔. มีการตรวจเช็คปัจจัยเสี่ยงเป็นประจำ					
๕. มีอุปกรณ์ป้องกันไฟฟาลัดวงจร					
๖. มีอุปกรณ์ตรวจจับควันติดตั้งในสำนักงาน มีอุปกรณ์/ถังดับเพลิง					
๗. ถนนหนทางรถดับเพลิงเข้าถึงได้ง่าย					
๘. มีทางหนีไฟเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้					
๙. มีอุปกรณ์ดับเพลิงในระยะ ๕๐ เมตร					
๑๐. หน่วยงานมีแผนป้องกันอัคคีภัย					

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....
 ..(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล

.....
 ..(.....)

วันที่.....

ผู้รับรองข้อมูล

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล
หน่วยงาน อาคารงานป้องกันฯ
ประจำเดือน
วันที่.....

ภาคผนวก ง

แบบตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

แบบตรวจสอบรายการเพื่อความปลอดภัยจากอัคคีภัย ในอาคารสำนักงาน

ตามแผนปฏิบัติการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

ชื่อหน่วยงาน อาคารสำนักงานป้องกันฯ

รูปถ่ายสภาพบริเวณสำนักงาน



ตอนที่ ๑ ข้อมูลเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน อาคารงานป้องกันฯ

๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

ชาย (อายุต่ำกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....๕.....คน
หญิง (อายุต่ำกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....-.....คน
ผู้สูงอายุ (อายุมากกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....-.....คน
รวม.....๕.....คน	

๓. ผู้พิการหรือทุพพลภาพ บุคคลที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้

มี จำนวน.....๐.....คน

๔. ประวัติและมูลค่าที่อยู่ในสำนักงาน

เอกสารสำคัญ (ป้องกันฯ)

ขนาด กว้าง ๑๑๙ x ยาว ๔๑ x สูง ๘๘ เซนติเมตร จำนวน ๑ ตู้
ทรัพย์สินอื่นๆ อาคารงานป้องกันฯ ที่คิดเป็นมูลค่า ประมาณ ๑๐๕,๐๐๐.-บาท

๕. วัสดุก่อสร้างของอาคารที่ใช้เป็นสำนักงาน

อาคารโครงสร้างไม้ อาคารโครงสร้างเหล็ก อาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก



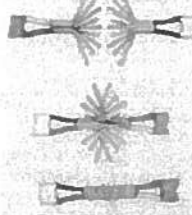
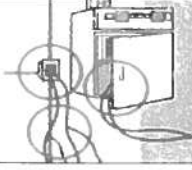
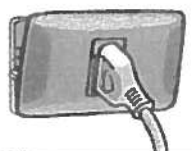
๖. การใช้ประโยชน์อาคารสำนักงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

พื้นที่ทำงาน คลังเก็บของ
 เก็บเอกสาร อื่นๆ ระบุ.....
 ห้องประชุม
 พื้นที่ประกอบอาหาร

๗. ลักษณะวัสดุและครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

มีม่าน โต๊ะ ตู้ ที่เป็นเหล็ก
 โต๊ะ ตู้ที่เป็นไม้ อื่นๆ ระบุ.....

ตอนที่ ๒ รายการตรวจสอบปัจจัยและสภาพแวดล้อม

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ		การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ใช้ การ ได้	ใช้ การ ไม่ได้	แก้ไข แล้ว	ยังไม่ แก้ไข	
เกี่ยวกับไฟฟ้า					
๑ จำนวนเครื่องใช้ไฟฟ้าและสภาพสายไฟภายใน (อายุเกิน ๑๐ ปีขึ้นไป)					
๑.๑ จำนวน เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ เหมาะสมกับขนาดมิเตอร์ และขนาดของสายไฟ ที่เดินภายในสำนักงาน					
๑.๒ ฉนวนหุ้มสายอยู่ใน สภาพสมบูรณ์					
๑.๓ จุดเชื่อมต่อ สายไฟแน่นหนา เรียบร้อย					
๑.๔ สายไฟจัดวางเป็น ระเบียบเรียบร้อย					
๒ สภาพปลั๊กไฟภายในสำนักงาน					
๒.๑ เต้ารับหลวมไม่ ติดกับผนัง					

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ	การดำเนินการ		หมายเหตุ	
		ใช้ การ ได้	ใช้ การ ไม่ได้		แก้ไข แล้ว
๒.๒ เต้ารับชำรุด					
๒.๓ เต้ารับติดตั้งในตำแหน่งที่ไม่เป็นอันตรายต่อเด็ก และพื้นที่ไม่เปียกชื้น					
๒.๔ ปลั๊กไฟที่เสียบค้างไว้จะต้องแน่นอยู่ตลอดเวลา ไม่หลวม					
๓ สวิตช์เปิดปิดไฟฟ้า มีสภาพสมบูรณ์ไม่ชำรุด					
๔ ใช้ฟิวส์ขนาดเหมาะสมกับปริมาณการใช้ไฟ					
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน					
๑ มีคนสูบบุหรี่					
๒ มีการจุดธูปเทียนบูชาพระ					
๓ มีการจุดเผาขยะในบริเวณ					
๔ มีการเชื่อมเหล็กหรือการก่อเกิดประกายไฟ					
สภาพแวดล้อม					
๑ บริเวณใกล้เคียงมีการเล่นปะทัด พลุ ดอกไม้ไฟ โคมลอย เป็นประจำ					
๒ มีวัสดุที่ติดไฟง่ายอยู่ใกล้					
๓ อยู่ใกล้เสาส่งไฟฟ้าแรงสูงที่ไม่มีฉนวนหุ้ม					
๔ มีวัตถุไวไฟ เช่น แก๊ส น้ำมัน เก็บไว้					

ตอนที่ ๓ การป้องกันและตอบโต้อัคคีภัย

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ		การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	แก้ไขแล้ว	ยังไม่แก้ไข	
๑. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานรู้วิธีการดับไฟเบื้องต้น ๒. เจ้าหน้าที่รู้หมายเลขโทรศัพท์รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ๓. มีการเข้าร่วมฝึกซ้อมอัคคีภัย ๔. มีการตรวจเช็คปัจจัยเสี่ยงเป็นประจำ ๕. มีอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ๖. มีอุปกรณ์ตรวจจับควันติดตั้งในสำนักงาน มีอุปกรณ์/ถังดับเพลิง ๗. ถนนหนทางรถดับเพลิงเข้าถึงได้ง่าย					
๘. มีทางหนีไฟเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้					
๙. มีอุปกรณ์ดับเพลิงในระยะ ๕๐ เมตร					
๑๐. หน่วยงานมีแผนป้องกันอัคคีภัย					

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....
 ..(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล

.....

..(.....)

วันที่.....

ผู้รับรองข้อมูล

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล
หน่วยงาน อาคารทองสวัสดิการสังคม
ประจำเดือน
วันที่.....

ภาคผนวก ง

แบบตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

แบบตรวจสอบรายการเพื่อความปลอดภัยจากอัคคีภัยในอาคารสำนักงาน

ตามแผนปฏิบัติการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย

ชื่อหน่วยงาน อาคารทองสวัสดิการสังคม

รูปถ่ายสภาพบริเวณสำนักงาน



ตอนที่ ๑ ข้อมูลเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน อาคารกองสวัสดิการสังคม

๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

ชาย (อายุต่ำกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....๑.....คน
หญิง (อายุต่ำกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....๑.....คน
ผู้สูงอายุ (อายุมากกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....๐.....คน
	รวม.....๒.....คน

๓. ผู้พิการหรือทุพพลภาพ บุคคลที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้

มี จำนวน.....๐.....คน

๔. ประวัติและมูลค่าที่อยู่ในสำนักงาน

เอกสารสำคัญ (กองสวัสดิการสังคม)

ขนาด กว้าง ๙๑ x ยาว ๔๖ x สูง ๑๘๓ เซนติเมตร จำนวน ๒ ตู้

ทรัพย์สินอื่นๆ อาคารกองสวัสดิการสังคม ที่คิดเป็นมูลค่า ประมาณ ๑๒๗,๕๕๑.-บาท

๕. วัสดุก่อสร้างของอาคารที่ใช้เป็นสำนักงาน

อาคารโครงสร้างไม้ อาคารโครงสร้างเหล็ก อาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก



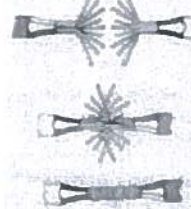
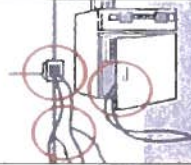
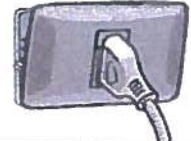
๖. การใช้ประโยชน์อาคารสำนักงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

<input checked="" type="checkbox"/> พื้นที่ทำงาน	<input type="checkbox"/> คลังเก็บของ
<input checked="" type="checkbox"/> เก็บเอกสาร	<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
<input type="checkbox"/> ห้องประชุม	
<input type="checkbox"/> พื้นที่ประกอบอาหาร	

๗. ลักษณะวัสดุและครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

<input type="checkbox"/> มีม่าน	<input checked="" type="checkbox"/> โต๊ะ ตู้ ที่เป็นเหล็ก
<input checked="" type="checkbox"/> โต๊ะ ตู้ที่เป็นไม้	<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....

ตอนที่ ๒ รายการตรวจสอบปัจจัยและสภาพแวดล้อม

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ		การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ใช้ การ ได้	ใช้ การ ไม่ได้	แก้ไข แล้ว	ยังไม่ แก้ไข	
เกี่ยวกับไฟฟ้า					
๑ จำนวนเครื่องใช้ไฟฟ้าและสภาพสายไฟภายใน (อายุเกิน ๑๐ ปีขึ้นไป)					
๑.๑ จำนวน เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ เหมาะสมกับขนาดมิเตอร์ และขนาดของสายไฟ ที่เดินภายในสำนักงาน					
๑.๒ ฉนวนหุ้มสายอยู่ ในสภาพสมบูรณ์					
๑.๓ จุดเชื่อมต่อ สายไฟแน่นหนา เรียบร้อย					
๑.๔ สายไฟจัดวางเป็น ระเบียบเรียบร้อย					
๒ สภาพปลั๊กไฟภายในสำนักงาน					
๒.๑ เต้ารับหลวมไม่ ติดกับผนัง					

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ	การดำเนินการ		หมายเหตุ	
		ใช้ การ ได้	ใช้ การ ไม่ได้		แก้ไข แล้ว
๒.๒ เต้ารับชำรุด					
๒.๓ เต้ารับติดตั้งในตำแหน่งที่ไม่เป็นอันตรายต่อเด็ก และพื้นที่ไม่เปียกชื้น					
๒.๔ ปลั๊กไฟที่เสียบค้างไว้จะต้องแน่นอยู่ตลอดเวลา ไม่หลวม					
๓ สวิตช์เปิดปิดไฟฟ้า มีสภาพสมบูรณ์ไม่ชำรุด					
๔ ใช้ฟิวส์ขนาดเหมาะสมกับปริมาณการใช้ไฟ					
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน					
๑ มีคนสูบบุหรี่					
๒ มีการจัดรูปเทียนบูชาพระ					
๓ มีการจุดเผาขยะในบริเวณ					
๔ มีการเชื่อมเหล็กหรือการก่อเกิดประกายไฟ					
สภาพแวดล้อม					
๑ บริเวณใกล้เคียงมีการเล่นปะทัด พลุ ดอกไม้ไฟ โคมลอย เป็นประจำ					
๒ มีวัสดุที่ติดไฟง่ายอยู่ใกล้					
๓ อยู่ใกล้เสาส่งไฟฟ้าแรงสูงที่ไม่มีฉนวนหุ้ม					
๔ มีวัตถุไวไฟ เช่น แก๊ส น้ำมัน เก็บไว้					

ตอนที่ ๓ การป้องกันและตอบโต้อัคคีภัย

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ		การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	แก้ไขแล้ว	ยังไม่แก้ไข	
๑. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานรู้วิธีการดับไฟเบื้องต้น ๒. เจ้าหน้าที่รู้หมายเลขโทรศัพท์รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ๓. มีการเข้าร่วมฝึกซ้อมอัคคีภัย ๔. มีการตรวจเช็คปัจจัยเสี่ยงเป็นประจำ ๕. มีอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ๖. มีอุปกรณ์ตรวจจับควันติดตั้งในสำนักงาน มีอุปกรณ์/ถังดับเพลิง ๗. ถนนหนทางรถดับเพลิงเข้าถึงได้ง่าย					
๘. มีทางหนีไฟเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้					
๙. มีอุปกรณ์ดับเพลิงในระยะ ๕๐ เมตร					
๑๐. หน่วยงานมีแผนป้องกันอัคคีภัย					

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....
 ..(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล

.....
 ..(.....)

วันที่.....

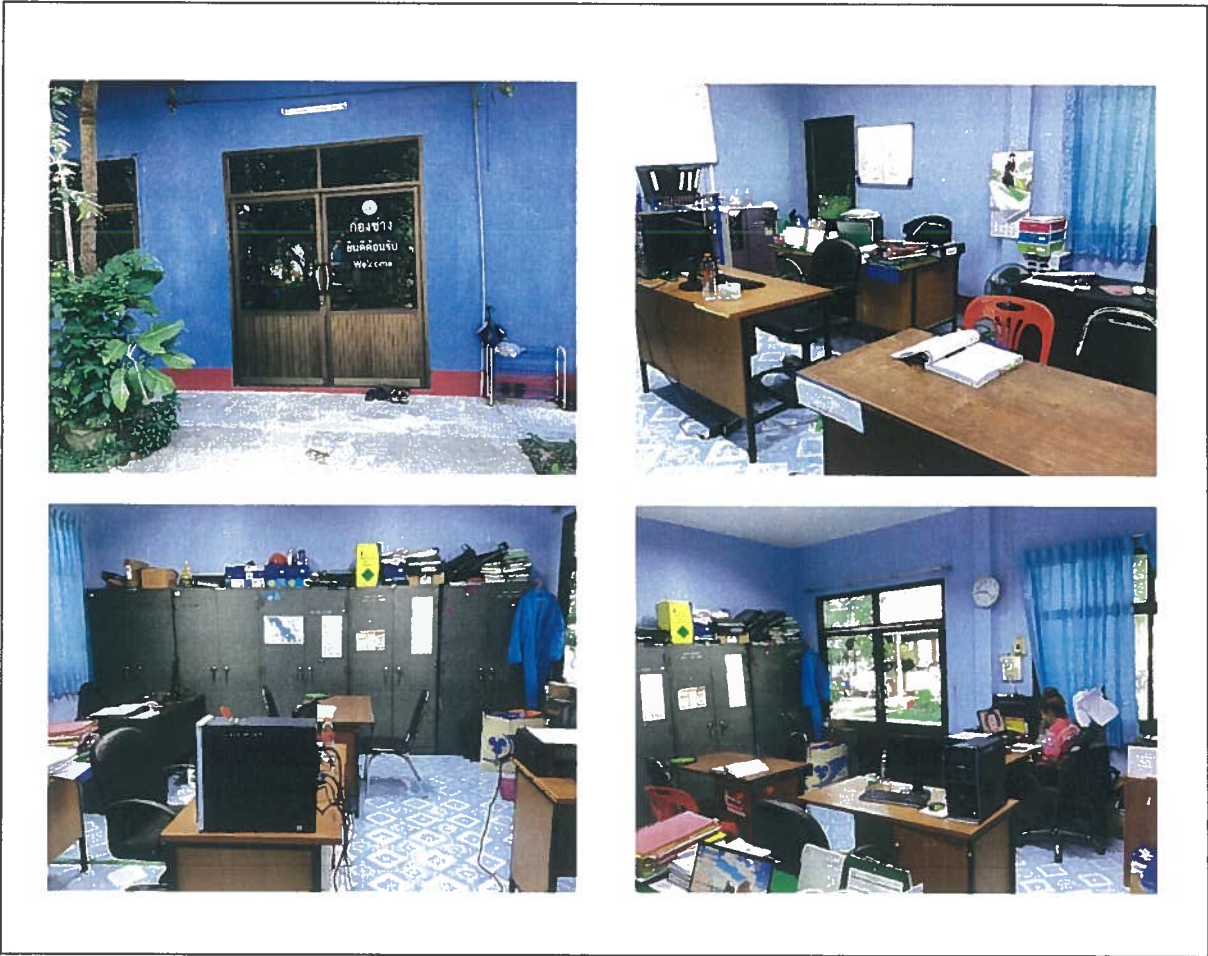
ผู้รับรองข้อมูล

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล
หน่วยงาน อาคารสำนักงาน กู้ชีพ, ศูนย์ อป
พร.ตำบลพระเสาร์
ประจำเดือน
วันที่.....

ภาคผนวก ง

แบบตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย
แบบตรวจสอบรายการเพื่อความปลอดภัยจากอัคคีภัย ในอาคารสำนักงาน
ตามแผนปฏิบัติการตรวจตราเพื่อป้องกันอัคคีภัย
ชื่อหน่วยงาน อาคารสำนักงานกู้ชีพ, ศูนย์ อปพร.ตำบลพระเสาร์

รูปถ่ายสภาพบริเวณสำนักงาน



ตอนที่ ๑ ข้อมูลเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน อาคารสำนักงาน ศูนย์กัญชพ,ศูนย์ อปพร.ตำบลพระเสาร์

๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

ชาย (อายุต่ำกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....๗.....คน
หญิง (อายุต่ำกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....๐.....คน
ผู้สูงอายุ (อายุมากกว่า ๕๐ ปี)	จำนวน.....๑.....คน
รวม.....	๘.....คน

๓. ผู้พิการหรือทุพพลภาพ บุคคลที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้

มี จำนวน.....๐.....คน

๔. ประวัติและมูลค่าที่อยู่ในสำนักงาน

เอกสารสำคัญ (อาคารสำนักงานกัญชพ,ศูนย์ อปพร.ตำบลพระเสาร์)

ขนาด กว้าง ๑๑๙ x ยาว ๔๑ x สูง ๘๘ เซนติเมตร จำนวน ๒ ตู้

ทรัพย์สินอื่นๆ อาคารสำนักงาน กัญชพ,ศูนย์ อปพร.ตำบลพระเสาร์ ที่คิดเป็นมูลค่า ประมาณ ๕๕๐,๕๐๐.-บาท

๕. วัสดุก่อสร้างของอาคารที่ใช้เป็นสำนักงาน

อาคารโครงสร้างไม้ อาคารโครงสร้างเหล็ก อาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก



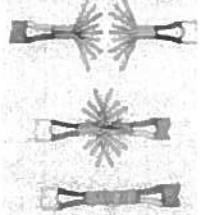
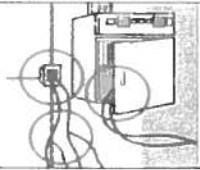
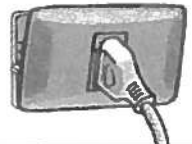
๖. การใช้ประโยชน์อาคารสำนักงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

พื้นที่ทำงาน คลังเก็บของ
 เก็บเอกสาร อื่นๆ ระบุ.....
 ห้องประชุม
 พื้นที่ประกอบอาหาร

๗. ลักษณะวัสดุและครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

มีม่าน โต๊ะ ตู้ ที่เป็นเหล็ก
 โต๊ะ ตู้ที่เป็นไม้ อื่นๆ ระบุ.....

ตอนที่ ๒ รายการตรวจสอบปัจจัยและสภาพแวดล้อม

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ		การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ใช้ การ ได้	ใช้ การ ไม่ได้	แก้ไข แล้ว	ยังไม่ แก้ไข	
เกี่ยวกับไฟฟ้า					
๑ จำนวนเครื่องใช้ไฟฟ้าและสภาพสายไฟภายใน (อายุเกิน ๑๐ ปีขึ้นไป)					
๑.๑ จำนวน เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ เหมาะสมกับขนาดมิเตอร์ และขนาดของสายไฟ ที่เดินภายในสำนักงาน					
๑.๒ ฉนวนหุ้มสายอยู่ ในสภาพสมบูรณ์					
๑.๓ จุดเชื่อมต่อ สายไฟแน่นหนา เรียบร้อย					
๑.๔ สายไฟจัดวางเป็น ระเบียบเรียบร้อย					
๒ สภาพปลั๊กไฟภายในสำนักงาน					
๒.๑ เต้ารับหลวมไม่ ติดกับผนัง					

รายการที่ตรวจสอบ		สถานะ		การดำเนินการ		หมายเหตุ
		ใช้ การ ได้	ใช้ การ ไม่ได้	แก้ไข แล้ว	ยังไม่ แก้ไข	
๒.๒ เต้ารับชำรุด						
๒.๓ เต้ารับติดตั้งในตำแหน่งที่ไม่เป็นอันตรายต่อเด็ก และพื้นที่ไม่เปียกชื้น						
๒.๔ ปลั๊กไฟที่เสียบ ค้างไว้จะต้องแน่นอยู่ตลอดเวลา ไม่หลวม						
๓ สวิตช์เปิดปิดไฟฟ้า มีสภาพสมบูรณ์ไม่ชำรุด						
๔ ใช้ฟิวส์ขนาดเหมาะสมกับปริมาณการใช้ไฟ						
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน						
๑	มีคนสูบบุหรี่					
๒	มีการจุดธูปเทียนบูชาพระ					
๓	มีการจุดเผาขยะในบริเวณ					
๔	มีการเชื่อมเหล็กหรือการก่อเกิดประกายไฟ					
สภาพแวดล้อม						
๑	บริเวณใกล้เคียงมีการเล่นปะทัด พลุ ดอกไม้ไฟ โคมลอย เป็นประจำ					
๒	มีวัสดุที่ติดไฟง่ายอยู่ใกล้					
๓	อยู่ใกล้เสาส่งไฟฟ้าแรงสูงที่ไม่มีฉนวนหุ้ม					
๔	มีวัตถุไวไฟ เช่น แก๊ส น้ำมัน เก็บไว้					

ตอนที่ ๓ การป้องกันและตอบโต้อัคคีภัย

รายการที่ตรวจสอบ	สถานะ		การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ใช่	ไม่ใช่	แก้ไขแล้ว	ยังไม่แก้ไข	
๑. เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานรู้วิธีการดับไฟเบื้องต้น					
๒. เจ้าหน้าที่รู้หมายเลขโทรศัพท์รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้					
๓. มีการเข้าร่วมฝึกซ้อมอัคคีภัย					
๔. มีการตรวจเช็คปัจจัยเสี่ยงเป็นประจำ					
๕. มีอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร					
๖. มีอุปกรณ์ตรวจจับควันติดตั้งในสำนักงาน มีอุปกรณ์/ถังดับเพลิง					
๗. ถนนหนทางรถดับเพลิงเข้าถึงได้ง่าย					
๘. มีทางหนีไฟเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้					
๙. มีอุปกรณ์ดับเพลิงในระยะ ๕๐ เมตร					
๑๐. หน่วยงานมีแผนป้องกันอัคคีภัย					

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....
 ..(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูล

.....
 ..(.....)

วันที่.....

ผู้รับรองข้อมูล

ภาคผนวก ง แบบตรวจตราความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัย

หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาวร์

ที่	รายการ	จำนวน	ผลการตรวจตรา		การปรับปรุง/แก้ไข		หมายเหตุ
			เรียบร้อย	ชำรุด/ ใช้งาน ไม่ได้	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ปรับปรุง/แก้ไข เรียบร้อย	
๑.	ปลั๊กต่างๆ						
๒.	กระดิกน้ำร้อน						
๓.	คอมพิวเตอร์						
๔.	เครื่องปรับอากาศ						
๕.	สวิตซ์ไฟฟ้า						
๖.	ถังดับเพลิง						
๗.	เส้นทางหนีไฟ (ควรตรวจตราให้ครอบคลุม เกี่ยวกับมาตรฐานของประตู ผนังและพื้นที่ใช้เป็นเส้นทาง หนีไฟว่าสามารถทนความ ร้อนได้เพียงพอหรือไม่)						
๘.	ป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น ทางหนีไฟ ทางเข้า/ ทางออก ฯลฯ						
๙.	อื่นๆ (โปรดระบุ).....						

สืบเอก.....ผู้ตรวจตรา

()

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



วันที่ตรวจตรา.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวก จ

แผนอพยพหนีไฟของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสารี่

ที่	ข้อกำหนดในการอพยพ	รายละเอียด
๑	ผู้นำการอพยพ	<p>* ให้กำหนดผู้ที่ทำหน้าที่นำอพยพ พร้อมผู้นำอพยพสำรอง ๒-๓ คน (กรณีผู้นำอพยพไม่สามารถปฏิบัติงานได้) โดยให้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้นำอพยพ (สำนักปลัด) นางอุดมพร จันเต หัวหน้าสำนักปลัด (เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๗-๙๕๓-๖๕๑๐) ผู้นำอพยพสำรองคนที่ ๑ นางอุไรวรรณ ศิริเมฆ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๘-๕๘๔-๔๘๗๙) - ผู้นำอพยพ นางสาวภัทรวดี พรหมศิริ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (กองสาธารณสุขฯ) (เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๑-๘๒๘-๐๗๗๙) ผู้นำอพยพสำรองคนที่ ๑ นายวารี จำปาเทศ ภาโรง (เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๖-๒๒๗-๙๖๖๑) - ผู้นำอพยพ นายอมร ลีลา นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน (กองช่าง) (เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๙-๔๗๗-๗๖๐๐) ผู้นำอพยพสำรองคนที่ ๑ นายวรุฒ วงษ์จีน คณงานทั่วไป (เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๘-๐๐๔-๔๔๙๖) - ผู้นำอพยพ สิบเอกอนุวัฒน์ นาหัวหนอง เจ้าพนักงานป้องกันฯ(งานป้องกันฯ) (เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๖-๘๑๕-๕๓๗๗) ผู้นำอพยพสำรองคนที่ ๑ นายสมพงษ์ บุญราช พนักงานขับเครื่องจักรกลฯ (เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๙-๒๒๗-๘๓๖๐)
๒	ผู้ตรวจสอบยอดผู้อพยพ	<p>* ให้กำหนดผู้ที่ทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบยอดผู้อพยพ พร้อมผู้ตรวจสอบยอดผู้อพยพสำรอง ๒-๓ คน(กรณีผู้ตรวจสอบยอดผู้อพยพไม่สามารถปฏิบัติงานได้) โดยให้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ตรวจสอบยอดผู้อพยพ นายทวี สุโพธิ์ นิตกร (เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๗-๒๑๔-๙๑๐๔) ผู้ตรวจสอบยอดผู้อพยพสำรองคนที่ ๑ นางสาวน้ำทิพย์ วรรณสาร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๐-๘๐๓-๙๓๙๑) ผู้ตรวจสอบยอดผู้อพยพสำรองคนที่ ๒ นายชัยณรงค์ อัยเจริญ พนักงานขับรถยนต์(เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๘-๓๖๗-๔๙๕๙) <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>

ที่	ข้อกำหนดในการอพยพ	รายละเอียด
๓	ผู้ทำหน้าที่ชุดปฐมพยาบาล	<p>* ให้กำหนดผู้ที่ทำหน้าที่ชุดปฐมพยาบาล พร้อมผู้ทำหน้าที่ชุดปฐมพยาบาลสำรอง ๒-๓ คน (กรณีผู้ทำหน้าที่ชุดปฐมพยาบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้) โดยให้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชุดปฐมพยาบาล นายอรรถพล อุปมา นักวิเคราะห์นโยบายฯ (เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๕-๕๙๖-๙๑๖๓) ชุดปฐมพยาบาลสำรองคนที่ ๑ นายสถิต อุปมา ERM (เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๓-๐๘๓-๒๒๘๐)
๔	เส้นทางอพยพหนีไฟ	<p>* ให้กำหนดเส้นทางอพยพหนีไฟของหน่วยงานอย่างน้อย ๒-๓ เส้นทาง พร้อมอธิบายรายละเอียดของเส้นทางอพยพหนีไฟให้ชัดเจนตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดรองรับการอพยพ โดยอาจมีแผนผังแสดงเส้นทางอพยพหนีไฟประกอบด้วยก็ได้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เส้นทางหนีไฟ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ใช้บันไดปกติอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ ไปยังจุดรองรับบริเวณสนามกีฬา ด้านข้างห้องประชุมสภาฯ - เส้นทางหนีไฟ อาคารกองช่าง ใช้ถนนหน้าอาคารกองช่าง ไปยังจุดรองรับบริเวณสนามกีฬา ด้านข้างห้องประชุมสภาฯ - เส้นทางหนีไฟ อาคารกองสาธารณสุขฯ ใช้ถนนหน้าอาคารกองสาธารณสุขฯ ไปยังจุดรองรับบริเวณสนามกีฬา ด้านข้างห้องประชุมสภาฯ - เส้นทางหนีไฟ อาคารสำนักงาน งานป้องกันฯ ใช้ถนนหน้าอาคารสำนักงานงานป้องกันฯ ไปยังจุดรองรับบริเวณสนามกีฬา ด้านข้างห้องประชุมสภาฯ - เส้นทางหนีไฟ อาคารกองสวัสดิการสังคม ใช้ถนนหน้าอาคารกองสวัสดิการสังคม ไปยังจุดรองรับบริเวณสนามกีฬา ด้านข้างห้องประชุมสภาฯ <p>เส้นทางหนีไฟ อาคารสำนักงาน ศูนย์กู้ชีพ, ศูนย์ อปพร.ตำบลพระเสาร์ ใช้ถนนหน้าอาคารศูนย์กู้ชีพ, ศูนย์ อปพร.ตำบลพระเสาร์ ไปยังจุดรองรับบริเวณสนามกีฬา ด้านข้างห้องประชุมสภาฯ</p>
๕	จุดรวมพล	<p>* ให้กำหนดจุดรวมพลที่ชัดเจนเช่น ลานจอดรถหน้าอาคารงานป้องกันฯ (จุดรวมพล หมายถึง จุดที่ผู้ที่อยู่ในเหตุเพลิงไหม้อพยพ หนีไฟจากจุดเกิดเหตุมารวมตัวกันเพื่อ การรายงานตัวและเช็คยอดจำนวนผู้อพยพเทียบกับผู้มาปฏิบัติงานในวันนั้น เพื่อจะได้ทราบว่า มีผู้ติดอยู่ในสถานที่เกิดเหตุหรือไม่ ใช้สนามกีฬา ด้านข้างห้องประชุมสภาฯ เป็นจุดรวมพล</p>

ที่	ข้อกำหนดในการอพยพ	รายละเอียด
๖	จุดรองรับการอพยพ 	สนามกีฬา ด้านข้างห้องประชุมสภาฯ เป็นจุดรวมพล (จุดรองรับการอพยพ หมายถึง พื้นที่ปลอดภัยที่สามารถรองรับการอพยพ กรณีเกิดเพลิงไหม้ของเจ้าหน้าที่และทรัพย์สินได้)
๗	สัญลักษณ์นำการอพยพ 	<p>* ให้กำหนดสัญลักษณ์นำการอพยพ โดยอาจใช้ธงสีต่างๆ เป็นสัญลักษณ์ นำการอพยพ พร้อมกำหนดจุดติดตั้งสัญลักษณ์ ทั้งนี้ ขอให้สำนัก/กอง/ หน่วยงานใช้สีธงที่แตกต่างกัน</p> <p>๑) ใช้ธงสีชมพูมีตัวอักษรเป็นสัญลักษณ์ สำหรับนำการอพยพ</p> <p>๒) จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์ <p>๑) ใช้ธงสีม่วงมีตัวอักษร สป. เป็นสัญลักษณ์ สำหรับนำการอพยพ</p> <p>๒) หน้าห้องสำนักปลัดเป็น จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <p>๑) ใช้ธงสีขาวมีตัวอักษร สธ. เป็นสัญลักษณ์ สำหรับนำการอพยพ</p> <p>๒) ใช้หน้าห้องสาธารณสุขเป็น จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองช่าง <p>๑) ใช้ธงสีแดงมีตัวอักษร กข. เป็นสัญลักษณ์ สำหรับนำการอพยพ</p> <p>๒) ใช้หน้าห้องกองช่างเป็น จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>๑) ใช้ธงสีส้มมีตัวอักษร ปภ. เป็นสัญลักษณ์ สำหรับนำการอพยพ</p> <p>๒) ใช้หน้าห้องงานป้องกันฯเป็น จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารงานกองสวัสดิการสังคม <p>๑) ใช้ธงสีฟ้ามีตัวอักษร สค. เป็นสัญลักษณ์ สำหรับนำการอพยพ</p> <p>๒) ใช้หน้าห้องกองสวัสดิการสังคมเป็น จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการอพยพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารสำนักงาน ศูนย์กู้ชีพ,ศูนย์ อปพร.ตำบลพระเสาร์ <p>๑) ใช้ธงสีเขียวมีตัวอักษร อปพร. เป็นสัญลักษณ์ สำหรับนำการอพยพ</p> <p>๒) ใช้หน้าห้องสำนักงาน ศูนย์กู้ชีพ,ศูนย์ อปพร.ตำบลพระเสาร์เป็น จุดติดตั้ง ธงที่ใช้ในการอพยพ</p>
๘	ข้อควรปฏิบัติในการอพยพ หนีไฟ	<p>* ให้ระบุข้อควรปฏิบัติในการอพยพหนีไฟ/การปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องในการ อพยพหนีไฟ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - พยายามตั้งสติให้ดี ควบคุมอารมณ์ให้สงบ มั่นคง ไม่ตื่นตระหนก - ให้ใช้บันไดและทางหนีไฟ เป็นหลัก - ขณะอพยพให้ใช้วิธีเดินเร็วชิดด้านขวาเป็นหลัก - เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้นำอพยพอย่างเคร่งครัด

ที่	ข้อกำหนดในการอพยพ	รายละเอียด
		- หากออกจากบันไดหนีไฟเป็นคนสุดท้ายให้ปิดประตูหนีไฟ เพื่อป้องกัน ควันไฟเข้าไปในช่องบันไดหนีไฟ ฯลฯ

ภาคผนวก จ บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานประจำของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระเสาร์
ประกอบด้วย

ข้าราชการ	จำนวน.....๑๔.....คน	จำแนกเพศ	ชาย.....๖.....คน หญิง.....๙.....คน
ลูกจ้างประจำ	จำนวน.....๘.....คน		ชาย.....๒.....คน หญิง.....๖.....คน
พนักงานราชการ	จำนวน.....๕.....คน		ชาย.....๕.....คน หญิง.....๐.....คน
จ้างเหมาบริการ	จำนวน.....๑๗.....คน		ชาย.....๑๒.....คน หญิง.....๕.....คน
รวม	จำนวน.....๔๕.....คน		ชาย.....๒๕.....คน หญิง.....๒๐.....คน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กอง/ฝ่าย/งาน	หมายเลขโทรศัพท์
๑	นายพิทักษ์ โสรระมรรค	รองปลัด อบต.	สำนักปลัด	๐๖-๔๔๘๖๘๗๒๐
๒	อุดมพร จันเต	หัวหน้าสำนักปลัด	สำนักปลัด	๐๘-๗๕๕๓๖๕๑๐
๓	นายอรรถพล อุปมา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักปลัด	๐๘-๕๕๙๖๙๑๖๓
๔	นายทวี สุโพธิ์	นิติกร	สำนักปลัด	๐๘-๗๒๑๔๙๑๐๔
๕	สิเบเอกอนวัฒน์ นาหัวหนอง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัด	๐๙-๖๘๑๕๕๓๗๗
๖	นางสาวน้ำทิพย์ วรรณสาร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด	๐๙-๐๘๐๓๓๓๙๑
๗	นายอมร ลีลา	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	กองช่าง	๐๘-๙๔๗๗๖๐๐
๘	นางสาวภัทรวดี พรหมศิริ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กองสาธารณสุข	๐๙-๑๘๒๘๐๗๗๙
๙	นางนุสรุ คำแพง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง	๐๘-๗๒๑๐๙๑๖
๑๐	นางสาวสุภาพร สุสรณ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กองคลัง	-
๑๑	นางสาวอ้อย จันทะนนท์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กองคลัง	๐๘-๗๐๘๗๔๔๙๙
๑๒	นางสาวณัฐชาวดี พาพันธ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	กองคลัง	๐๙-๘๖๒๖๑๖๔๒
๑๓	นางบุญมี กล้าหาญ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กองการศึกษา	๐๙-๑๐๑๒๖๗๒๘
๑๔	นายมรกต ศาสตริน	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กองสวัสดิการสังคม	๐๙-๔๓๘๐๑๙๑๙

๑๕	นางสาวอารีญา ใจตรง	นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	กองส่งเสริม การเกษตร.	๐๙-๓๓๒๓๓๗๗๖
๑๖	นางอุไรวรรณ ศิริเมฆ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สำนักปลัด	๐๙-๘๕๘๔๔๘๗๙
๑๗	นางสาวสุรีย์พร จงกล	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	สำนักปลัด	๐๘-๗๘๗๙๓๖๗๓
๑๘	นายวารีย์ จำปาเทศ	ภารโรง	สำนักปลัด	๐๘-๖๒๒๗๙๖๖๑
๑๙	นางเฉลย วงกันยา	แม่บ้าน	สำนักปลัด	-
๒๐	นายชัยณรงค์ อัยเจริญ	พนักงานขับรถยนต์	สำนักปลัด	๐๘-๘๓๖๗๔๙๕
๒๑	นายสมพงศ์ บุญราช	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	สำนักปลัด	๐๘-๙๒๒๗๘๓๖๐
๒๒	นายวิเชียร พงษ์เกษม	ยามรักษาสถานที่ราชการ	สำนักปลัด	-
๒๓	นายวรุดม วงษ์จีน	คนงานทั่วไป	สำนักปลัด	๐๙-๘๐๐๔๔๔๙๖
๒๔	นายณัฐพล ตะเคียน	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	กองช่าง	๐๘-๘๕๕๕๑๖๖๕
๒๕	นางสาวนงคราญ ป้อมเมือง	จ้างเหมาธุรการกองช่าง	กองช่าง	-
๒๖	นางสาวจิราพร สุราโพธิ์	จ้างเหมาธุรการกองสาธารณสุข	กองสาธารณสุขฯ	-
๒๗	นายศรัณยู สุวรรณวงษ์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	กองสาธารณสุขฯ	-
๒๘	นางสาวสุภาพร มีหาร	จ้างเหมาธุรการแผนที่ภาษี	กองคลัง	-
๒๙	นางสุวารี ตะเคียน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	กองคลัง	๐๘-๔๔๗๙๓๑๗๗
๓๐	นางสาวสุนันทา ผาชา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กองคลัง	๐๘-๗๘๒๕๗๑๖๘
๓๑	นางสาวเพียงตะวัน พลกัณฑ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๐๘-๙๘๘๔๓๙๓๕
๓๒	นายวัชรพงษ์ พิระภาค	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองการศึกษา	๐๘-๕๓๓๔๓๕๗
๓๓	นางสาวจิรารัตน์ ทวาระคาม	จ้างเหมาพนักงานบัญชี ศพด.	กองการศึกษา	๐๙-๘๑๑๘๓๘๐๕
๓๔	นางสาวนิตยา สุวรรณวงษ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	กองสวัสดิการ สังคม	๐๙-๘๗๑๓๕๕๕๑
๓๕	นายศิขรินณ์ ธรรมรักษ์	จ้างเหมาบริการธุรการกองเกษตร	กองส่งเสริม การเกษตร.	๐๖-๔๑๔๑๕๖๕๒

ภาคผนวก จ บัญชีเอกสารและทรัพย์สินทางราชการสำคัญที่ต้องขนย้ายเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ชื่อแฟ้มเอกสาร	หมายเลข	หมายเหตุ
๑.		ผู้รับผิดชอบ
๒.		ผู้รับผิดชอบ
๓.		ผู้รับผิดชอบ
๔.		ผู้รับผิดชอบ
๕.		ผู้รับผิดชอบ
๖.		ผู้รับผิดชอบ
๗.		ผู้รับผิดชอบ
๘.		ผู้รับผิดชอบ
๙.		ผู้รับผิดชอบ
๑๐.		ผู้รับผิดชอบ
๑๑.		ผู้รับผิดชอบ
๑๒.		ผู้รับผิดชอบ
๑๓.		ผู้รับผิดชอบ
๑๔.		ผู้รับผิดชอบ
๑๕.		ผู้รับผิดชอบ
๑๖.		ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ หมายเลข ๑ = ขนย้ายลำดับที่ ๑
 หมายเลข ๒ = ขนย้ายลำดับที่ ๒
 หมายเลข ๓ = ขนย้ายลำดับที่ ๓

