



แผนฉุกเฉินป้องกันและระงับอัคคีภัย ภายในสำนักงาน



สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหนองเต็ง

คำนำ

ความปลอดภัยในอาคารและสถานที่ทำงานเป็นสิ่งที่สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็งให้ความสำคัญเป็นอันดับต้น จึงสนับสนุนให้มีการดำเนินการเพื่อป้องกันภัยอันตรายที่ อาจเกิดขึ้นต่อชีวิต และทรัพย์สินของพนักงาน หรือบุคคลที่มาติดต่องาน อย่างจริงจังและเป็นระบบ

แผนฉุกเฉินป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นมาเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กรของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมระบบความปลอดภัยของอาคารเฉพาะการป้องกันและระงับอัคคีภัย กับเหตุฉุกเฉินอื่นที่อาจเกิดขึ้นแก่สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็งแผนฉุกเฉินฯ สำหรับการปฏิบัติงานด้านการป้องกันภัยของพนักงานที่อยู่ในสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง โดยทุกคนจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในหน้าที่ของตนเอง และปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินฯ อย่างเคร่งครัดเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น พนักงานทุกคนในอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง มีส่วนสำคัญในการร่วมกันดูแลความปลอดภัย และมีหน้าที่ในการป้องกันสิ่งที่อาจก่อให้เกิดอันตรายทั้งแก่ตนเองและผู้อื่นเมื่อมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้น

จึงขอให้พนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง ทุกคนทำการศึกษาแผนฉุกเฉินป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง ให้เกิดความเข้าใจ เพื่อจะได้ปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องต่อไป

เทศบาลตำบลหนองเต็ง

สารบัญ

หน้า		
1.	บทนำ	1
2.	จตุรรวมพล	2
3.	ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน	4
4.	การจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	5
5.	แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง	5
6.	แผนอพยพหนีไฟ	7
7.	แผนบรรเทาทุกข์	8
8.	แผนการฟื้นฟูอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง	9
9.	แผนการปฏิบัติเมื่อได้รับการข่มขู่ทางโทรศัพท์	9
10.	การปฏิบัติเมื่อเกิดภัยทางธรรมชาติ	10
11.	ภาคผนวก	
12.	แผนการอบรม	11
13.	แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย	12
14.	ขั้นตอนการดับเพลิง	13
15.	การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่เพื่อระงับเหตุเพลิงไหม้	14
16.	กำหนดพื้นที่ที่ปลอดภัย (จตุรรวมพล) / ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน	15
17.	เบอร์โทรศัพท์เหตุฉุกเฉิน	16
18.	หน้าที่ของผู้รับผิดชอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง/ การอพยพ	17
19.	การอพยพบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาชน	18

1.บทนำ

1.1 ขอบเขต

แผนฉุกเฉินป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักงานฉบับนี้จะใช้สำหรับพื้นที่ภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง (อาคารที่อยู่ภายในพื้นที่ทั้งหมด) โดยจะกล่าวถึงวิธีปฏิบัติและความรับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ในการระงับเหตุฉุกเฉิน ที่อาจจะเกิดขึ้นในพื้นที่ของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็งรวมถึงเหตุการณ์ที่เกิดจากการชุมนุม

1.2 วัตถุประสงค์

แผนฉุกเฉินป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักงาน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1) เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล ทรัพย์สิน และสภาพแวดล้อม หรือเกิดขึ้นน้อยที่สุด
- 2) เพื่อระงับเหตุมิให้ลุกลามและทวีความเสียหายมากขึ้น
- 3) เพื่อดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายให้กลับสู่สภาพเดิม
- 4) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรมและฝึกซ้อมให้เกิดความชำนาญตามหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานที่

เกี่ยวข้องในเหตุฉุกเฉิน

5) เพื่อให้สามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และหน่วยบรรเทาสาธารณภัยของทางราชการได้อย่างถูกต้อง

1.3 การเผยแพร่

แผนฉุกเฉิน ฯ ต้องแพร่ให้บุคคลตามหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง เพื่อศึกษาวิธีป้องกันและใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉินฯ เกิดขึ้นในสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง

1.4 การแก้ไขปรับปรุง

การทบทวนแผนฉุกเฉินฯ จะดำเนินการอย่างน้อยปีละครั้ง และจะปรับปรุงแผนฉุกเฉินฯ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นภายในบริเวณพื้นที่อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง

2. จุดรวมพล

จุดรวมพล หมายถึง บริเวณสนามกีฬา วอลเลย์บอล

เมื่อมีคำสั่งการอพยพคนออกจากอาคารในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและไม่สามารถดับเพลิงได้ หรือได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน ทุกคนต้องปฏิบัติตามแผนอพยพหนีไฟ

เจ้าหน้าที่อพยพประจำแต่ละโซนจะต้องนำพนักงานและบุคคลที่อยู่ในโซนนั้น ๆ ไปรวมกัน ณ จุดรวมพล เพื่อตรวจสอบรายชื่อ เพราะอาจจะมีบุคคลที่ติดอยู่ในอาคารหลงเหลืออีก





ผังแสดงจุดรวมพล ในบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง

3. ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน

ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินภายในบริเวณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง และมีคำสั่งให้อพยพคนออกจากอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง

ผู้อำนวยการดับเพลิง (หมายถึง ผู้จัดการ หรือ ผู้ที่ผู้จัดการได้มอบหมาย) จะต้องรีบไปที่ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉินซึ่งอยู่บริเวณ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง โดยทันทีเพื่อบัญชาการ (แต่ถ้ามีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นภายในอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง ให้ย้ายศูนย์บัญชาการไปยังบริเวณหน้าจุดรวมพล)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ถูกกำหนดให้เป็น ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน (Emergency Headquarters)

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อตรง 0 4466 6466

หมายเลขโทรสาร 0 4466 6467



ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

แผนผังแสดงที่ตั้งศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน

4. การจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

แผนป้องกัน และระงับอัคคีภัย จำแนกได้เป็น 3 กรณี ดังนี้

4.1 กรณีเหตุการณ์ปกติ ให้ดำเนินการซักซ้อมวิธีการตามแผนป้องกันอัคคีภัยเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ได้แก่ การจัดฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติวิธีป้องกัน และระงับอัคคีภัย การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยและซักซ้อมอพยพหนีไฟ ต้องรณรงค์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และต้องทำการตรวจตราพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.2 กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้ดำเนินการตามแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย กับแผนการอพยพหนีไฟ

4.3 กรณีเพลิงไหม้สงบลงแล้ว ให้ดำเนินการตามแผนบรรเทาทุกข์ และแผนปฏิรูปฟื้นฟู

5. แผนการป้องกัน และระงับอัคคีภัย

การป้องกัน และระงับอัคคีภัยภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง จะมีผู้รับผิดชอบดังนี้

5.1 ฝ่ายบริหาร หมายถึง คณะผู้บริหารเทศบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะผู้บริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ และสนับสนุนการดำเนิน การด้านความปลอดภัยของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง
- พิจารณานุมัติ แผนฉุกเฉิน ป้องกัน และระงับอัคคีภัยภายในสำนักงาน
- ปฏิบัติตามข้อแนะนำสำหรับพนักงาน เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้นในพื้นที่ของตนเอง
- ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการดับเพลิงโดยต้องไปบัญชาการ ณ ศูนย์บัญชาการฯ เมื่อเกิดเหตุร้ายแรงถึงขั้นดับเพลิงไม่ได้และมีการเปิดสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินเพื่อให้พนักงานทุกคนอพยพลงมาจากอาคาร

5.2 พนักงานและลูกจ้างทุกคน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

5.2.1 กรณีพบต้นเพลิง คิวไฟ หรือกลิ่นไหม้

- ให้ใช้เครื่องดับเพลิงชนิดที่เหมาะสมทำการดับเพลิงทันที โดยคำนึงถึงความปลอดภัยก่อนเสมอ
- แจ้งผู้อำนวยการดับเพลิงประจำโซนของท่าน โดยบอกตำแหน่งที่พบเหตุอย่างชัดเจน
- ในกรณีมีเหตุเพลิงไหม้เกิดขึ้นภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง และไม่สามารถดับเพลิงได้ ให้แจ้งศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน ทันทีที่หมายเลข 0 4466 6466 และแจ้งตำแหน่งของจุดเกิดเหตุให้ชัดเจน เพื่อช่วยกันระงับเหตุต่อไป
- อยู่ในความสงบและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้อำนวยการดับเพลิง และเจ้าหน้าที่อพยพอย่างเคร่งครัด เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการอพยพต่อไป

5.2.2 กรณีเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณอพยพ ทุกคนต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ตั้งสติ อย่าตื่นตระหนก และฟังคำสั่งของผู้อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอน การดำเนินการอพยพ
- ในกรณีที่อยู่ในห้องทำงานก็ให้ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และออกจากห้องทำงานทันที โดยไม่ต้องลือคกุญแจประตูห้อง ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการตรวจค้นหาภายหลัง
- พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือและนำทางให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่องานของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง เพื่อไปยังจุดรวมพล และเมื่อไปถึงจุดรวมพลแล้วให้แจ้งชื่อผู้มาติดต่อนั้นให้แก่เจ้าหน้าที่อพยพในโซนของตนเพื่อการสำรวจและค้นหา
- การอพยพให้ออกตามจุดที่กำหนด หรือประตูทางออกที่เรากำหนดไว้ ให้อพยพไปรวมกันที่จุดรวมพล ตามแผนผังที่ปรากฏในหน้า 2 และรายงานตัวกับ เจ้าหน้าที่อพยพประจำโซนของตนด้วย
- สำหรับพนักงานที่อยู่ระหว่างการเข้ารับการฝึกอบรมภายในสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง ก็ให้รายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมของหลักสูตรนั้นๆ โดยเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมของหลักสูตร จะเป็นเจ้าหน้าที่อพยพประจำโซนนั้นด้วย

5.3 ผู้อำนวยการดับเพลิงประจำโซน หมายถึง ผู้บริหาร หรือฝ่าย/กอง ที่อยู่ในแต่ละโซน มีหน้าที่ดังนี้

- ต้องเป็นผู้นำและควบคุมดูแลพนักงานและเจ้าหน้าที่อพยพในโซนของตน ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามแผนฉุกเฉิน ป้องกัน และระงับอัคคีภัย ของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง ได้ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น
- ต้องทราบหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อศูนย์บัญชาการฯ
- ต้องศึกษาและทำความเข้าใจในแผนฉุกเฉิน ป้องกัน และระงับอัคคีภัยของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง
- ต้องสำรวจพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัย มีสภาพผิดปกติ หรือชำรุด เช่นถังดับเพลิงหรือสายน้ำดับเพลิงชำรุด ก็ให้รีบแจ้งศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน โดยด่วน (โทร 0 4466 6466) เพื่อทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด
- ต้องสำรวจเส้นทางอพยพหนีไฟอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้มีสิ่งใดมาวางกีดขวางเส้นทางหนีไฟ และหากพบว่ามีสิ่งใด หรือสภาพใด ที่อาจทำให้เกิดอุปสรรคต่อการอพยพหนีไฟก็ให้รีบแจ้งศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน เพื่อทำการแก้ไขทันที

5.4 เจ้าหน้าที่ระงับอัคคีภัย หมายถึง พนักงาน และลูกจ้างทุกคนในสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ในกรณีประสบเหตุเพลิงไหม้ ให้ใช้เครื่องดับเพลิงที่เหมาะสมทำการดับเพลิงเบื้องต้นก่อน
- 2) หากไม่สามารถดับเพลิง หรือควบคุมเพลิงได้ ให้แจ้งไปยังศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน และกวดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทันที เพื่อให้เกิดการอพยพ
- 3) ในกรณีแจ้งเหตุเกี่ยวกับเพลิงไหม้ หรือควันไฟ หรือกลิ่นไหม้ ต้องแจ้งข้อมูลให้ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉินทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ และตำแหน่งที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวด้วย

5.5 เจ้าหน้าที่อพยพ หมายถึง ผู้แทนหน่วยงานทุกแผนกทุกงาน กับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประจำหลักสูตร ซึ่งต้องระบุชื่อไว้อย่างชัดเจน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- 1) เตรียมรายชื่อพนักงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้รู้ว่ามีจำนวนเท่าไร ชื่ออะไร เพราะเมื่อได้รับสัญญาณให้มีการอพยพ จะได้ควบคุมจำนวนผู้อพยพได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
- 2) เมื่อได้ยินประกาศ หรือสัญญาณให้อพยพ เจ้าหน้าที่อพยพจะต้องสั่งการให้พนักงาน ทุกคนและผู้มาติดต่องานสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง ซึ่งอยู่ในโซนพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบอพยพออกไปทางประตูทางออกที่กำหนดไว้ที่ใกล้ที่สุด เพื่อไปยังจุดรวมพล
- 3) เจ้าหน้าที่อพยพต้องตรวจสอบครั้งสุดท้ายก่อนออกจากพื้นที่อพยพดังนี้
 - ไม่มีผู้ใดติดค้างในพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ
 - ปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
 - ปิดประตูห้องทำงานโดยไม่มีการล็อกกุญแจ
- 4) เมื่อไปถึงจุดรวมพลให้ทำการตรวจสอบจำนวนคนตามรายชื่อให้ครบอีกครั้ง และแจ้งผลการตรวจสอบรายชื่อพนักงาน กับรายชื่อผู้มาติดต่อจากภายนอก ให้ผู้ประสานงานที่จุดรวมพล และสรุปด้วยว่ามีผู้ใดสูญหายบ้างหรือไม่ และให้ทุกคนฟังคำสั่งผู้อำนวยการดับเพลิงอย่างเคร่งครัด

5.6 ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน หมายถึง กองบัญชาการเหตุฉุกเฉินที่กำหนดไว้เมื่อได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หรือได้รับสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน ศูนย์มีหน้าที่ดังนี้

- 1) รายงานให้ผู้จัดการการประปาปรับทราบ พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงให้ทราบเหตุที่เกิดขึ้นด้วย
- 2) ถ้าเป็นกรณีเพลิงไหม้ ให้สั่งการเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์รับนำเครื่องดับเพลิงและวิทยุสื่อสาร ไปยังจุดที่เกิดเหตุ พร้อมแจ้งผู้อำนวยการดับเพลิงทราบทันทีด้วย
- 3) ส่งช่างไฟฟ้าไป ณ ตู้ควบคุมไฟฟ้าเพื่อตัดกระแสไฟฟ้าของจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
- 4) แจ้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานและขอความช่วยเหลือที่จำเป็น
- 5) เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไว้ได้ ให้ประกาศหรือกดสัญญาณฉุกเฉินแจ้ง ทุกคนเพื่ออพยพทันที
- 6) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการดับเพลิง

6. แผนอพยพหนีไฟ

การอพยพหนีไฟเป็นวิธีปฏิบัติที่กำหนดขึ้น เพื่อความปลอดภัยในชีวิตของพนักงาน และทรัพย์สินที่มีค่า ในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งต้องมีการซักซ้อมเป็นประจำ

แผนอพยพหนีไฟ มีองค์ประกอบต่างๆ ที่ต้องมีการซักซ้อมให้เกิดความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธี การตรวจสอบจำนวนพนักงานในแต่ละโซน ใครเป็นผู้นำทางหนีไฟ จุดนัดพบอยู่ที่ไหน หน่วยช่วยชีวิตเป็นกลุ่มใด และความพร้อมของยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานระดับหัวหน้างานขึ้นไป ต้องทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่อพยพหนีไฟ ซึ่งจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

6.1 ตรวจนับจำนวนพนักงานภายในหน่วยงานของตนเอง ว่ามีการอพยพหนีไฟออกไปยังบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนหรือไม่ และในกรณีที่หน่วยงานของตนเอง มีเอกสารสำคัญที่ต้องเก็บรักษาไว้ จะต้องรับนำเอกสารสำคัญเหล่านั้นรวบรวมไว้ และนำออกไปจากสถานที่เกิดเหตุด้วย (ถ้าทำได้)

6.2 เป็นผู้นำทางให้แก่พนักงานเพื่ออพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดไว้

6.3 ทำการตรวจสอบโดยนับจำนวนพนักงานที่อพยพ มาถึงจุดนัดพบ หรือจุดรวมพล

6.4 หากพบว่ายังมีพนักงานติดอยู่ในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัยต้องรีบดำเนินการแจ้งหน่วยช่วยชีวิต เพื่อเข้าไปค้นหา และทำการช่วยชีวิตพนักงานที่ยังติดค้างอยู่ในอาคารหรือในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย

6.5 กรณีที่พนักงานอพยพออกมาอยู่ที่จุดรวมพลแล้วมีอาการเจ็บป่วย เช่น เป็นลม ช็อคหมดสติหรือบาดเจ็บ ให้แจ้งหน่วยช่วยชีวิตทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากอาการไม่ดีขึ้น ให้ติดต่อหน่วยยานพาหนะ เพื่อนำส่งโรงพยาบาลต่อไปโดยเร็ว

7. แผนบรรเทาทุกข์ ประกอบด้วย

การบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ และภายหลังเหตุการณ์สงบลง เป็นหน้าที่ของศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอน ดังต่อไปนี้

7.1 การบรรเทาทุกข์ระหว่างเกิดเหตุ ประกอบด้วย

- 1) ต้องประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ เพื่อรายงานสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และขอรับความช่วยเหลือ
- 2) ต้องค้นหาผู้สูญหาย และช่วยชีวิต ซึ่งอาจติดค้างอยู่ในสถานที่เกิดเหตุฯ
- 3) ต้องเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย และทรัพย์สินที่สำคัญออกจากที่เกิดเหตุ
- 4) ต้องกำหนดทีมงานช่วยเหลือให้ชัดเจน พร้อมอุปกรณ์ และยานพาหนะ

7.2 การบรรเทาทุกข์ภายหลังเหตุการณ์สงบ ประกอบด้วย

- 1) ต้องทำรายงานสรุปสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและประเมินความเสียหาย
- 2) ต้องเสนอวิธีปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการต่อไปได้โดยเร็วที่สุด เช่น การจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว หรือ ซ่อมแซมปรับปรุงสถานที่ เป็นต้น
- 3) ต้องช่วยเหลือ และสงเคราะห์ผู้ประสบภัยทุกคนให้เกิดความปลอดภัย

8. แผนการฟื้นฟูอาคารของ สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง

8.1 แผนการฟื้นฟูอุบัติเหตุขั้นต้น

ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้หรืออุบัติเหตุ ให้ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ร่วมกับคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทำการหาสาเหตุและแก้ไขปัญหาเบื้องต้น โดยห้ามบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามา ยังบริเวณดังกล่าวโดยเด็ดขาด เมื่อระงับอัคคีภัยได้แล้ว ให้มีการตรวจสอบคุณภาพอากาศภายในอาคาร รวมทั้งสารพิษต่าง ๆ ที่อาจตกค้างภายในอาคาร ให้มีความปลอดภัย ก่อนการอนุญาตให้พนักงานเข้าไปภายในอาคาร

8.2 แผนการฟื้นฟูกรณีเพลิงไหม้บางส่วน

ภายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้บางส่วนที่ไม่รุนแรง ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ และคณะกรรมการความปลอดภัยฯ จะต้องเข้าตรวจพื้นที่เพื่อดูความเสียหาย และห้ามบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่และปฏิบัติตามข้อ 9.1 และให้ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ไปแจ้ง กับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าตรวจสอบพื้นที่อีกครั้ง หากมีความเห็นร่วมกันว่าโครงสร้างของอาคารยังอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยสามารถซ่อมแซม ใช้งานได้ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์จะต้องรีบดำเนินการจัดจ้างผู้รับเหมา เข้ามาทำการปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่ เป็นการด่วน

8.3 แผนการฟื้นฟูกรณีเพลิงไหม้รุนแรง

ภายหลังเหตุเพลิงไหม้รุนแรง ให้ศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ ทำการปิดกั้นบริเวณดังกล่าวให้มิดชิด เพื่อห้ามบุคคลเข้าไปโดยไม่ได้รับอนุญาต เพื่อให้เข้าสำรวจสภาพอาคารว่ายังสามารถใช้งานได้หรือไม่ หากยังสามารถใช้ได้ ก็ให้ดำเนินการจัดจ้างผู้รับเหมาเข้าทำการปรับปรุงซ่อมแซมพื้นที่โดยเร็ว หากไม่สามารถใช้อาคารที่เกิดเหตุได้อีก ให้รีบแจ้งผู้ว่าราชการฯ ทันที เพื่อขอความเห็นชอบในการจัดหาสถานที่ทำงานใหม่เป็นการชั่วคราว

9. การปฏิบัติเมื่อได้รับการข่มขู่ทางโทรศัพท์

9.1 เมื่อพนักงานได้รับแจ้งการข่มขู่ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

9.1.1 ตั้งสติให้มั่น ทำใจให้สงบ อย่าตื่นตระหนก และดำเนินการ ดังนี้

- กรณีรับโทรศัพท์ต้องพยายามจับใจความให้ละเอียด และบันทึกข้อความที่แจ้งข่มขู่ทั้งหมด เพื่อทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

- กรณีใช้หนังสือข่มขู่ต้องอ่านข้อความในหนังสืออย่างละเอียด แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

- กรณีพบเห็นการข่มขู่โดยวัตถุแปลกปลอม จะต้องจดจำลักษณะวัตถุหรือสิ่งของ แลกเปลี่ยนสภาพแวดล้อมโดยรอบ อย่างละเอียด โดยไม่ต้องต้องวัตถุ หรือสิ่งของ เป็นอันตราย แล้วรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ขณะเดียวกันต้องเฝ้าระวังมิให้ผู้ใด เข้าใกล้วัตถุแปลกปลอมนั้นด้วย

9.1.2 แจ้งเหตุการณ์ที่พบ ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องโดยทันที เช่น

- แจ้งผู้บริหาร หมายเลขโทรศัพท์ 0818769902 / 0818773058 หรือ

- แจ้งผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดของตนในอาคาร / ชั้นนั้น ๆ เพื่อทราบและดูแล ให้พนักงานอยู่ในความสงบก่อนที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะมาถึงจุดเกิดเหตุ

9.1.3 ผู้บริหารเทศบาล เมื่อได้รับแจ้งเหตุข่มขู่แล้วต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) สั่งการให้เจ้าหน้าที่ทุกแผนกทุกงานทุกนายรวมถึงเจ้าหน้าที่ห้องรับ-ส่งเอกสาร เพิ่มความระมัดระวังการรับส่งของหรือพัสดุที่น่าสงสัย ในกรณีพบพัสดุดังกล่าวจะมีวัตถุอันตรายอยู่ภายใน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจและผู้บริหารทันที
- 2) ในกรณีที่ถูกละเมิดข่มขู่ว่ามีระเบิดอยู่ในอาคาร ให้รายงานผู้ว่าการรับทราบ แล้วจึงกวดสัญญาณแจ้งอพยพพนักงานออกจากอาคารและประกาศแจ้งทุกคนระงับการใช้วิทยุสื่อสาร หรือเครื่องมือที่ใช้คลื่นความถี่ทุกชนิด
- 3) โทรศัพท์แจ้งสถานีตำรวจภูธรกระสัง หมายเลขโทรศัพท์ 044-691318 หรือแจ้ง 191 ทันที
- 4) ถ้าเกิดอัคคีภัยให้ปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน ป้องกัน และระงับอัคคีภัยอาคารสำนักงาน อย่างเคร่งครัด
- 5) ในกรณีที่จำเป็นต้องอพยพผู้ที่อยู่ในอาคารอื่นใกล้เคียงซึ่งอาจได้รับผลกระทบจากแรงระเบิด ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของอาคารนั้นๆ เพื่อให้ทราบเหตุการณ์ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการตื่นตระหนก ของบุคคลที่อยู่ในอาคารอื่น ซึ่งอาจทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินได้

9.2 ข้อปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

9.2.1 ในกรณีที่ได้รับโทรศัพท์ขู่วางระเบิด ให้พยายามสอบถามผู้โทรศัพท์เพื่อให้ได้ข้อมูล ดังนี้

- เหตุผลของการข่มขู่
- ชื่อผู้โทร ฯ มา กับหมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับ
- ชนิดของระเบิด เวลาที่ตั้งไว้ให้ระเบิด
- วัตถุระเบิดอยู่ในหรือภายนอกอาคาร

ทั้งนี้ ให้สังเกตสัญญาณโทรศัพท์ว่าเป็นโทรศัพท์ที่ติดต่อมาจากภายใน หรือภายนอก สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง หรือโทรสาธารณะ หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ น้ำเสียงของผู้พูด สำเนียง อารมณ์ ที่แสดงออกขณะพูด เสียงอื่น ๆ ที่แทรกเข้ามาในโทรศัพท์ รวมทั้งเวลาที่รับแจ้ง เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยเร็วที่สุด

9.2.2 ติดต่อแจ้งเหตุให้ ผู้บริหาร หมายเลขโทรศัพท์ 0818769902 / 0818773058 หรือ

9.2.3 ประสานงานกลับเจ้าหน้าที่ตำรวจในการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ

สำนักงานตำรวจภูธรอำเภอกระสัง

หมายเลขโทรศัพท์ 044-691318 หรือแจ้งโทร 191

10. การปฏิบัติเมื่อเกิดภัยทางธรรมชาติ

ภัยธรรมชาติ เช่น แผ่นดินไหว หรือพายุรุนแรง อาจเป็นสาเหตุให้เกิดอันตรายต่อตัวอาคาร และพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารได้

เมื่อมีภัยธรรมชาติเกิดขึ้น จนทำให้อาคารที่ทำงานได้รับความเสียหาย ผู้บริหารเทศบาล กับประธานกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จะเป็นผู้ประเมินสถานการณ์เกี่ยวกับความปลอดภัยของสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงาน หากพบว่าสภาพความเสียหาย ของอาคารอาจเป็นอันตรายต่อพนักงาน ก็ให้ประกาศ หรือกวดสัญญาณแจ้งพนักงานให้อพยพออกจากอาคารไว้อีก่อน เพื่อความปลอดภัย

ภาคผนวก

1.แผนการอบรม

1.1 จัดให้พนักงานฝึกอบรมหลักสูตรการป้องกันและระงับอัคคีภัยขั้นต้น อบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ พนักงานที่เข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของจำนวนพนักงานในแต่ละหน่วยงาน

หัวข้อการฝึกอบรม

การเกิดเพลิงไหม้

- สาเหตุการเกิดเพลิงไหม้
- การแบ่งประเภทของเพลิง
- การป้องกันแหล่งกำเนิดของการติดไฟ การจัดระบบป้องกันอัคคีภัย
- จิตวิทยาเมื่อเกิดอัคคีภัย และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศกระทรวงมหาดไทย

เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงาน

วิธีการดับเพลิงประเภทต่าง ๆ

- ประเภทของถังดับเพลิงทุกชนิด
- เครื่องมือดับเพลิงต่าง ๆ
- การใช้งานที่ถูกต้อง การดูแลรักษา
- เรียนรู้เกี่ยวกับสารเคมีติดไฟและสัญลักษณ์วัตถุอันตรายต่าง ๆ
- การใช้งานที่ถูกต้อง การดูแลรักษา
- เรียนรู้เกี่ยวกับสารเคมีติดไฟและสัญลักษณ์วัตถุอันตรายต่าง ๆ
- วิธีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง

1.2 มีการฝึกซ้อมป้องกันและระงับอัคคีภัยขั้นต้นและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

1.3 จัดให้พนักงานฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฐมพยาบาลขั้นต้น และช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากเหตุอัคคีภัย

2. แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

แผนการรณรงค์เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อจูงใจให้พนักงานสนใจและตระหนักถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน โดยมีการส่งเสริมในเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสำนักงาน ซึ่งแผนรณรงค์และป้องกันอัคคีภัยประกอบด้วย

2.1 จัดบอร์ดให้ความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับสาเหตุการเกิดอัคคีภัย ความเสียหาย และผลกระทบที่เกิดขึ้น จากเหตุอัคคีภัย

2.2 แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย

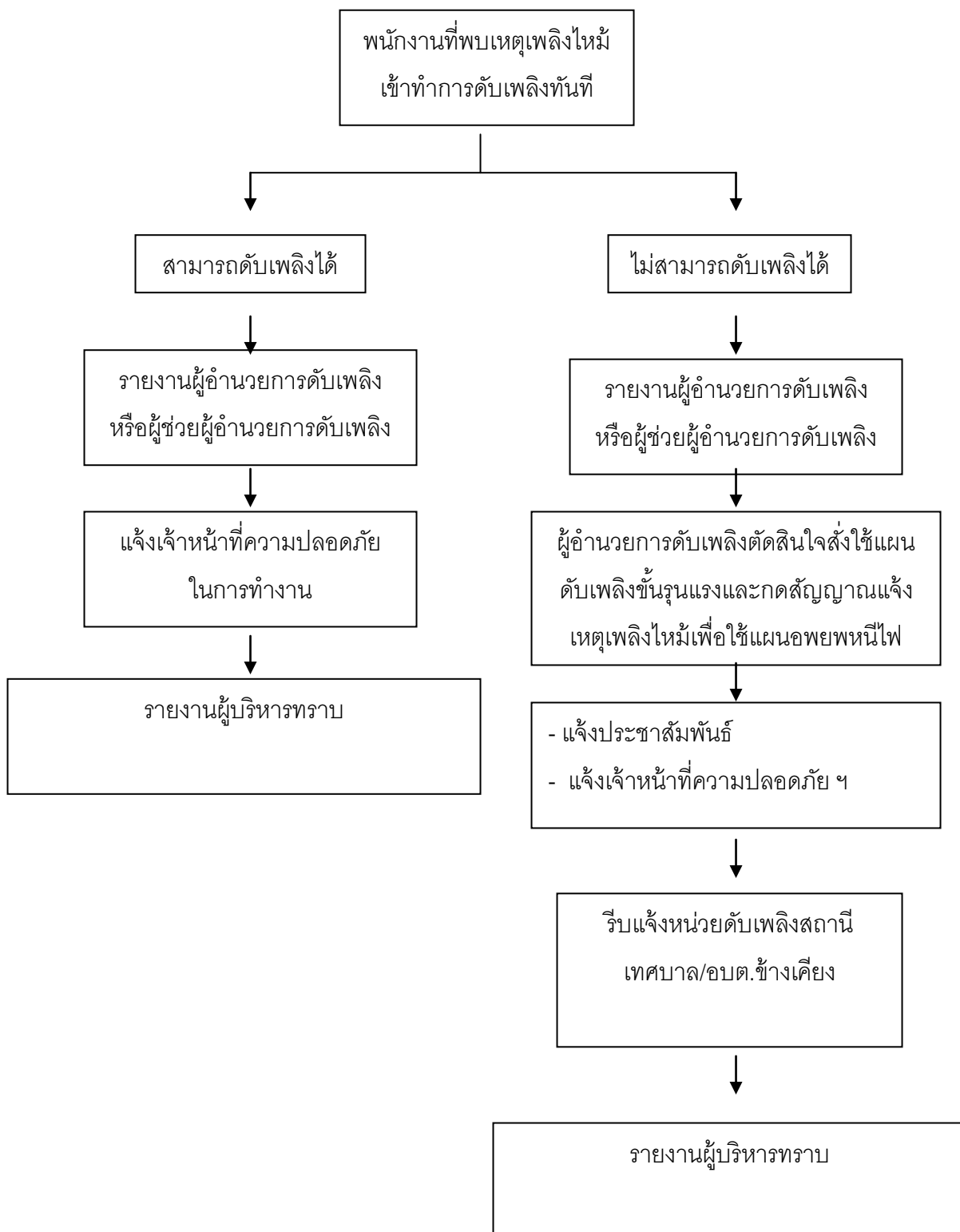
2.3 ติดตั้งป้ายเตือน ป้ายห้าม วิธีปฏิบัติในบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย

2.4 ออกระเบียบข้อบังคับในการตรวจสอบเครื่องใช้ในการระงับอัคคีภัย

2.5 จัดนิทรรศการสัปดาห์ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

3. ขั้นตอนการดับเพลิง

สำหรับขั้นตอนปฏิบัติ เมื่อพนักงานพบเห็นเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น



4. การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่เพื่อระงับเหตุเพลิงไหม้

ผู้อำนวยการศูนย์ นายกเทศมนตรีตำบลหนองเต็ง เทศบาลตำบลหนองเต็ง

บริเวณอาคาร สำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง

ผู้รับผิดชอบ (ผู้อำนวยการดับเพลิง)

1. ชื่อ ว่าที่.พ.ต.พูนศักดิ์ โชติภักดิ์

ผู้รับผิดชอบ (ผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง)

1. ชื่อ จ.ส.ต.บรรชา ศรีสุข

ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ระงับอัคคีภัย

1. ชื่อ จ.ส.ต.โกวิท มงคล

2. ชื่อ นายอาทิตย์ คุ่มสุข

3. ชื่อ นายธวัชชัย ชูสกุล

4. ชื่อ นายณรงค์ การกระสัง

5. ชื่อ นายสมาน ดัชฎยาวัตร

ผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่อพยพ

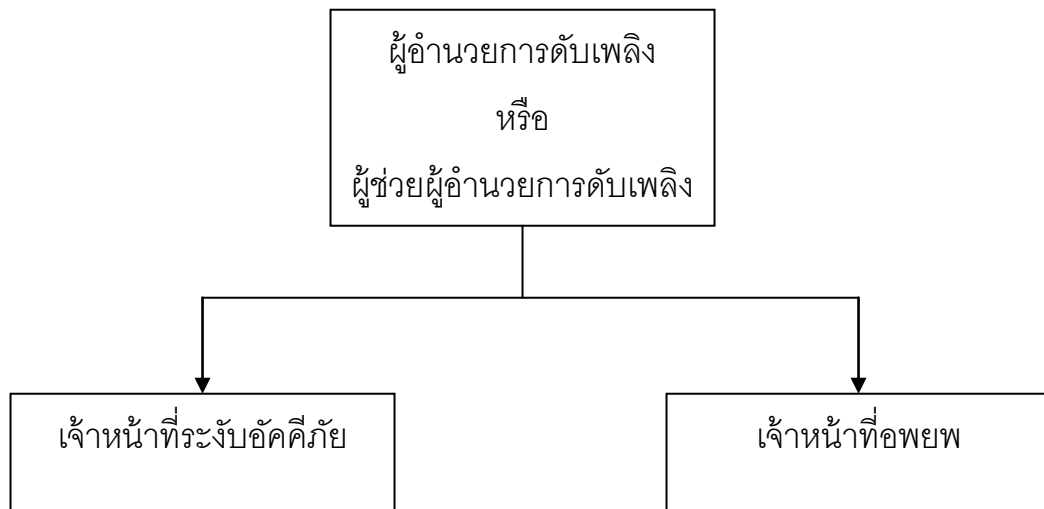
1. ชื่อ นายณรงค์ศักดิ์ ดวงศรี

2. ชื่อ นายณรงค์ศักดิ์ ชุมชุมชาติ

3. ชื่อ นายสกล ศักขยาด

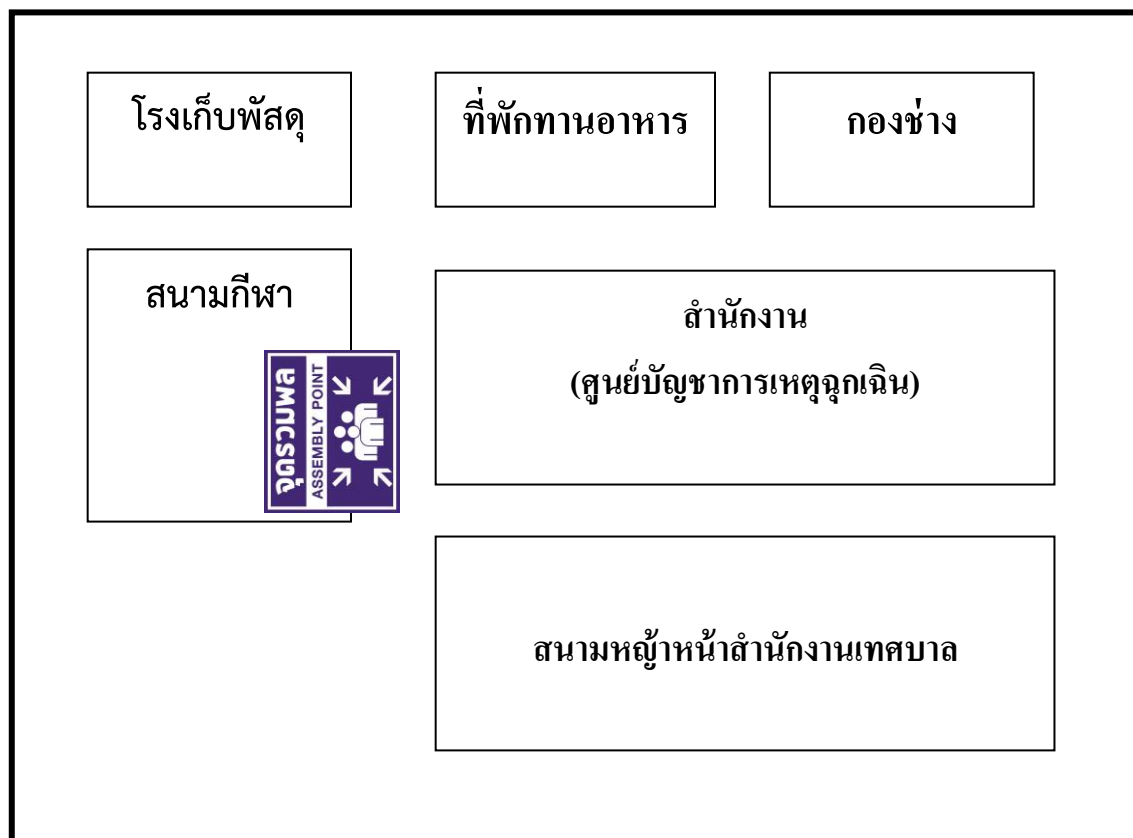
ผู้รับผิดชอบทีมปฐมพยาบาล

1. ชื่อ ทีมกู้ชีพเทศบาลตำบลหนองเต็ง ประจำวันตามคำสั่ง



5. กำหนดพื้นที่ที่ปลอดภัย (จุดรวมพล)

เมื่อมีคำสั่งการอพยพคนออกจากอาคาร ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้เจ้าหน้าที่อพยพประจำแต่ละอาคาร นำพนักงานที่อยู่ในโซนไปรวมกัน ณ จุดรวมพล เพื่อตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่อาจติดอยู่ในอาคาร



6. เบอร์โทรศัพท์เหตุฉุกเฉิน

เบอร์โทรศัพท์กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	
สถานีตำรวจภูธรกระสัง	044-691318
โรงพยาบาลกระสัง	044-691509
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอกระสัง	044-691047
ที่ว่าการอำเภอกระสัง	044-691415
เทศบาลตำบลกระสัง	044-691032 / 044-691508
เทศบาลตำบลสองชั้น	044-180200
เทศบาลตำบลอุดมธรรม	044-691551
รพ.สต.หนองเต็ง	080-7990481
รพ.สต.บ้านห้วย	085-3151777
กำนันตำบลหนองเต็ง	083-3555505
นายกเทศมนตรีตำบลหนองเต็ง	081-8769902
ปลัดเทศบาลตำบลหนองเต็ง	081-8773058
กำนันเทศบาลตำบลหนองเต็ง	081-7900155
จ.ส.ต. โกวิท มงคล เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	080-1409992

7. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบภายในสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง

1. ฝ่ายบริหาร ให้ผู้บริหารเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวก
 - 1.2 กำหนดพื้นที่ที่ปลอดภัย (จุดรวมพล) และหากสถานีผลิตอยู่ใกล้บ้านพักของ ประชาชนก็ต้องเตรียมพื้นที่ที่จะอพยพ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินด้วย
 - 1.3 จัดให้มีมาตรการการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันเหตุฉุกเฉิน
 - 1.4 ให้การสนับสนุนและประสานงานให้ความช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน
2. พนักงานและลูกจ้าง
 - 2.1 ในกรณีพบเห็นเหตุฉุกเฉินให้แจ้งศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉินทันที
 - 2.2 อยู่ในความสงบและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้อำนวยความสะดวกเหตุฉุกเฉิน
3. ผู้อำนวยการเหตุฉุกเฉิน
 - 3.1 อ่านและทำความเข้าใจในแผนฉุกเฉินป้องกันฯ
 - 3.2 เป็นผู้ควบคุมดูแลพนักงานและเจ้าหน้าที่อพยพในแต่ละอาคาร
4. เจ้าหน้าที่อพยพ หมายถึง พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่อพยพประจำแต่ละอาคาร
 - 4.1 เตรียมรายชื่อพนักงานในพื้นที่รับผิดชอบเพื่อให้ได้รู้ว่ามีจำนวนพนักงานอยู่เท่าไร เพราะเมื่อต้องอพยพจะได้ควบคุมจำนวนพนักงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
 - 4.2 เมื่อถึงเวลาอพยพต้องพาพนักงาน และผู้เข้ามาติดต่อออกทางออกที่ใกล้ที่สุด และไปยังจุดรวมพล
 - 4.3 ทำการตรวจสอบครั้งสุดท้ายก่อนออกจากอาคารว่าไม่มีผู้ใดค้างอยู่ในสำนักงาน
 - 4.4 เมื่อไปถึงจุดรวมพลตรวจสอบจำนวนคนตามรายชื่อให้ครบ
5. เจ้าหน้าที่ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลหนองเต็ง
 - 5.1 เจ้าหน้าที่ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลหนองเต็งมีหน้าที่ดูแลป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลหนองเต็ง
 - 5.2 รวบรวมรายชื่อผู้ที่เข้ามาติดต่อ และนำส่งเจ้าหน้าที่ประสานงานที่จุดรวมพล
 - 5.3 อำนวยความสะดวก เพื่อให้การอพยพเป็นไปด้วยความรวดเร็วและปลอดภัย

8.การอพยพบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาชนที่อาศัยอยู่ในบริเวณใกล้เคียง

1. กำหนดพื้นที่ที่ปลอดภัย (จุดรวมพล) ตามแผนที่วางไว้ก่อน
2. ก่อนที่จะอพยพไปยังพื้นที่ที่ปลอดภัยควรดูทิศทางลมด้วยว่าทิศทางที่สารเคมีฟุ้งกระจายนั้นไม่ควรที่จะเป็นจุดที่รวมพล ถ้าสารเคมีที่ฟุ้งกระจายมาทางเดียวกัน ผู้ดูแลการอพยพจะต้องดำเนินการเปลี่ยนจุดรวมพลทันที
3. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อพยพโดยการหาอาหาร น้ำ และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ
4. ต้องสำรวจให้แน่ใจว่าสารเคมีที่ฟุ้งกระจายดังกล่าว ได้สลายตัวไปแล้ว จึงจะนำผู้อพยพกลับไปยังที่พัก

หากไม่สามารถควบคุมได้จะต้องดำเนินการติดต่อผู้ขายสารเคมีดังกล่าวเพื่อขอคำแนะนำหรือเพื่อให้เข้ามาดำเนินการระงับเหตุ

หลังจากควบคุมสถานการณ์ได้แล้ว ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นหลังการใช้และนำไปเก็บให้ถูกที่เพื่อรอใช้ในครั้งต่อไป