สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มบริหารจัดการทรัพย์สิน
สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

คำนำ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากธรรมชาติ และเกิดจากการกระทำของมนุษย์ อาทิ อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว ฝุ่นละออง (PM ๒.๕) วาตภัย จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง การโจรกรรม กระแสไฟฟ้าขัดข้อง เหล่านี้ส่งผลให้การดำเนินการในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญของหน่วยงานภาครัฐหยุดชะงัก ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสภาวะวิกฤตดังกล่าว จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งซึ่งจะทำให้กระบวนการที่สำคัญกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับเหตุฉุกเฉินโดยเฉพาะเหตุอัคคีภัย ซึ่งสถาบันพัฒนาครูฯ มีทั้งอาคารสำนักงานและบุคลากรพักอาศัยในบ้านพักราชการซึ่งมีปัจจัยและความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้นตามกรอบของแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเกิดความตระหนัก มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย และเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับสถาบันพัฒนาครูฯ และบุคลากรในการป้องกันและระงับอัคคีภัย พร้อมทั้งบรรเทาทุกข์และฟื้นฟูบูรณะผลอันเกิดจากอัคคีภัย โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงรายละเอียดการปฏิบัติ ในขั้นก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ และการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการในแต่ละขั้นของการเกิดเหตุ ซึ่งบุคคลกรทุกคนจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจในหน้าที่และปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยอย่างเคร่งครัด

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
มิถุนายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติ	๒
รายละเอียดการปฏิบัติ	๒
ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้	๒
ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้	๖
หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้	๗
การมอบหมายภารกิจ	๘
คำแนะนำ ๑๐ ประการ สำหรับการหนีไฟ อาคารสูง สำนักงาน และโรงแรม	๙
แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้	๑๑
แผนผังการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ	๑๓
แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	๑๕
โครงสร้างและรายชื่อผู้ปฏิบัติการตามแผนผังการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ	๒๒
รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อและประสานงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	๒๓
การมอบหมายผู้รับผิดชอบ	๒๔

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

อัคคีภัยเป็นภัยพิบัติที่สามารถเกิดขึ้นได้ทุกสถานที่และทุกเวลา หากบุคลากรภายในหน่วยงานประมาทขาดความระมัดระวัง หากเกิดอัคคีภัยย่อมส่งผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.) มีพื้นที่ใช้สอย จำนวน ๔๙ ไร่ โดยแบ่งเป็นที่ตั้งของอาคารสำนักงาน อาคารหอพัก และบ้านพักราชการ ซึ่งภายในอาคารหอพักจะประกอบด้วยห้องพักและห้องประชุมสำหรับให้บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการต่าง ๆ ตามภารกิจของสถาบันพัฒนาครูฯ รวมทั้งให้บริการกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้บริการ โดยในแต่ละปีจะมีผู้ใช้บริการอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องประมาณ ๑,๐๐๐ - ๒,๐๐๐ กว่าคน นอกจากนี้บ้านพักราชการมีลักษณะเป็นเรือนแถวมีหลังคาเชื่อมติดกันและมีบุคลากรพักอาศัยเป็นจำนวนมาก ซึ่งการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ในการใช้ชีวิตประจำวันอาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ดังนั้น เพื่อความปลอดภัยของบุคลากรภายในหน่วยงานและผู้ใช้บริการอาคารสถานที่ รวมทั้งตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันอัคคีภัยและการเตรียมความพร้อมที่จะทำให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินเมื่อเกิดอัคคีภัย ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้น ตามกรอบแนวทางของแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan-BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับเหตุการณ์อัคคีภัยและใช้เป็นแนวทางในการป้องกันและลดความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยของสถาบันพัฒนาครูฯ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรเกิดความตระหนัก มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับสถาบันพัฒนาครูฯ และบุคลากรในการป้องกันและระงับอัคคีภัย พร้อมทั้งบรรเทาทุกข์และฟื้นฟูบูรณะผลอันเกิดจากอัคคีภัย

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างสวัสดิการ สคบศ. พนักงานจ้างเหมาบริการ และผู้พักอาศัยในบ้านพักราชการของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ ผู้บัญชาการเหตุการณ์ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๓.๔ จุดรวมพล หมายถึง สถานที่ปลอดภัยในสถาบันพัฒนาครูฯ ที่กำหนดขึ้นสำหรับให้บุคลากรอพยพหนีเหตุอันเกิดจากอัคคีภัย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบนับจำนวนของบุคลากร

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ

<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

๑) แผนการตรวจตรา

๒) แผนการจัดทำระบบสำรองข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๓) แผนการฝึกอบรม

๔) แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

๕) แผนการจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

๑) แผนการดับเพลิง

๒) แผนการอพยพหนีไฟ

<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

๑) แผนบรรเทาทุกข์

๒) แผนการฟื้นฟูบูรณะ

๕. รายละเอียดการปฏิบัติ

๕.๑ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

๕.๑.๑ แผนการตรวจตรา เป็นแผนการเฝ้าระวังเพื่อป้องกันอัคคีภัย และสำรวจตรวจตราความเรียบร้อยของอาคารบริการและแหล่งเรียนรู้ อาคารหอพัก ๒ อาคารอำนวยการ อาคารอเนกประสงค์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ บ้านพักราชการ ห้องครัวของสถาบันพัฒนาครูฯ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และสภาพความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง โดยดำเนินการในแต่ละพื้นที่ ดังนี้

อาคารบริการและแหล่งเรียนรู้

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจตรา กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งแบบรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

๒) กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของถังดับเพลิงภายในอาคารบริการและแหล่งเรียนรู้

๓) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของถังดับเพลิง โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดทำแบบรายงานผลการตรวจเช็คถังดับเพลิง

๔) จัดทำป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานถังดับเพลิงแต่ละประเภทและแสดงไว้ในจุดที่เห็นได้ชัดเจน

๕) จัดทำผังหนีไฟประจำอาคารบริการและแหล่งเรียนรู้

๖) ทำการสำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เต้ารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน

๗) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของไฟฉุกเฉินให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๘) กำหนดจุดรวมพล ณ สนามฟุตบอลของสถาบันพัฒนาครูฯ

อาคารหอพัก ๒

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจตรา กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งแบบรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

๒) กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของถังดับเพลิงภายในอาคารหอพัก ๒

๓) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของถังดับเพลิง โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดทำแบบรายงานผลการตรวจเช็คถังดับเพลิง

๔) จัดทำป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานถังดับเพลิงแต่ละประเภทและแสดงไว้ในจุดที่เห็นได้ชัดเจน

๕) จัดทำผังหนีไฟประจำอาคารหอพัก ๒

๖) ทำการสำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เต้ารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน

๗) กำหนดจุดรวมพล ณ บริเวณลานหน้าโรงซ่อมบำรุง ของสถาบันพัฒนาครูฯ

อาคารอำนวยการ

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจตรา กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งแบบรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

๒) กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของถังดับเพลิงภายในอาคารอำนวยการ โรงจอดรถ และห้องคลังพัสดุ

๓) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของถังดับเพลิง โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดทำแบบรายงานผลการตรวจเช็คถังดับเพลิง

๔) จัดทำป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานถังดับเพลิงแต่ละประเภทและแสดงไว้ในจุดที่เห็นได้ชัดเจน

๕) จัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ณ จุดบริการเครื่องดื่มส่วนกลาง

๖) จัดทำผังหนีไฟประจำอาคารอำนวยการ

๗) ทำการสำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เต้ารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน

๘) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของไฟฉุกเฉินให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๙) ทำการตรวจตราการถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานแล้วภายในห้องบริการเครื่องดื่มส่วนกลาง เวลา ๑๖.๓๐ น. ของทุกวัน ในกรณีที่มีผู้ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้บุคคลดังกล่าว เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจตราการถอดปลั๊กไฟดังกล่าว

๑๐) บุคลากรทุกคนต้องตรวจตราการถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตช์ไฟเครื่องใช้สำนักงานที่แต่ละบุคคลใช้งาน หลังเลิกงานทุกวัน

๑๑) กำหนดจุดรวมพล ณ สนามฟุตบอลของสถาบันพัฒนาครูฯ

อาคารอเนกประสงค์

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจตรา กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งแบบรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

๒) กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของถังดับเพลิงแต่ละประเภทภายในอาคารอเนกประสงค์

๓) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของถังดับเพลิง โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดทำแบบรายงานผลการตรวจเช็คถังดับเพลิง

๔) จัดทำป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานถังดับเพลิงแต่ละประเภทและแสดงไว้ในจุดที่เห็นได้ชัดเจน

๕) จัดทำผังหนีไฟประจำอาคารอเนกประสงค์

๖) ทำการสำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เต้ารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน

๗) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของไฟฉุกเฉินให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๘) ทำการตรวจตราการถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานแล้ว บริเวณห้องบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในทุกวันที่ปฏิบัติงาน

๙) กำหนดจุดรวมพล ณ สนามฟุตบอลของสถาบันพัฒนาครูฯ

อาคารเฉลิมพระเกียรติ

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจตรา กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งแบบรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

๒) กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของถังดับเพลิงภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ

๓) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของถังดับเพลิง โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดทำแบบรายงานผลการตรวจเช็คถังดับเพลิง

๔) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของระบบดับเพลิงตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

๔.๑) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๒) เครื่องยนต์ดับเพลิง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๓) ระบบเครื่องยนต์ดับเพลิง สายยางดับเพลิง และหัวจ่ายน้ำดับเพลิง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๔) ไฟฉุกเฉินและป้ายบอกเส้นทางหนีไฟ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕) สำรวจตรวจตราสิ่งกีดขวางบริเวณประตูทางออกบันไดหนีไฟ

๖) จัดทำผังหนีไฟประจำอาคารเฉลิมพระเกียรติ ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงห้องพักและห้องประชุมด้วย

๗) จัดทำป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานถังดับเพลิงแต่ละประเภท และอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย โดยแสดงไว้ในจุดที่มองเห็นและเข้าถึงง่าย

๘) จัดทำป้ายสื่อความหมายความปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน ทั้งกลางวันและกลางคืน ป้ายข้อความเตือน “ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้”

๙) ทำการสำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เต้ารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน

๑๐) ทำการตรวจตราการถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานแล้ว บริเวณจุดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในทุกวันที่ปฏิบัติงาน

๑๑) กำหนดจุดรวมพล ณ สนามฟุตบอลของสถาบันพัฒนาครูฯ

บ้านพักราชการ

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจตรา กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งแบบรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

๒) กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของถังดับเพลิง บริเวณบ้านพักราชการทั้ง ๓ โซน ได้แก่ บ้านเดี่ยว บ้านทาวน์เฮ้าส์ บ้านเรือนแถวชั้นเดียว

๓) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของถังดับเพลิง โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดทำแบบรายงานผลการตรวจเช็คถังดับเพลิง

๔) จัดทำป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานถังดับเพลิงแต่ละประเภทและแสดงไว้ในจุดที่เห็นได้ชัดเจน

๕) ให้ผู้เข้าพักอาศัยในบ้านพักราชการสำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เต้ารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ถังแก๊สหุงต้ม ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน

๖) กำหนดจุดรวมพล ดังนี้

๖.๑) บ้านทาวน์เฮ้าส์ และ บ้านเรือนแถวชั้นเดียว กำหนดจุดรวมพล ณ บริเวณลานหน้าโรงซ่อมบำรุง ของสถาบันพัฒนาครูฯ

๖.๒) บ้านเดี่ยว กำหนดจุดรวมพล ณ สนามฟุตบอลสถาบันพัฒนาครูฯ

ห้องครัว สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจตรา กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งแบบรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

๒) กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของถังดับเพลิงภายในห้องครัว

๓) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของถังดับเพลิง โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดทำแบบรายงานผลการตรวจเช็คถังดับเพลิง

๔) จัดทำป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานถังดับเพลิงแต่ละประเภทและแสดงไว้ในจุดที่เห็นได้ชัดเจน

๕) สำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เต้ารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน

๖) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของกริ่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗) สำรวจ ตรวจตรา ระบบแก๊สหุงต้ม ที่ใช้งานให้เป็นไปตามมาตรฐานตามประกาศของกระทรวงพลังงาน ในสถานที่เก็บแก๊สและใช้แก๊สประเภท ๒

๕.๑.๒ แผนการจัดทำระบบสำรองข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นแผนการจัดทำข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ภารกิจที่สำคัญของสถาบันพัฒนาครูฯ สามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องหลังจากระบบสารสนเทศเสียหาย โดยดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำระบบสำรองข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยมอบหมายหน้าที่ในการกำหนดวิธีการหรือรูปแบบ และระยะเวลาดำเนินการ

๒) รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการ

๕.๑.๓ แผนการฝึกอบรม เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟให้กับบุคลากร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และสรุปรายงานผลต่อผู้อำนวยการ โดยควรกำหนดหัวข้อการอบรม ดังนี้

๑. การฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิง การปฐมพยาบาล การช่วยเหลือผู้ป่วยในเบื้องต้น

๒. การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

๕.๑.๔ แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นการสร้างความตระหนักในการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้กับบุคลากร โดยดำเนินการดังนี้

๑) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำแผนและกิจกรรมรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย โดยมอบหมายหน้าที่ในการกำหนดวิธีการหรือรูปแบบการรณรงค์ ระยะเวลาดำเนินการ การดำเนินกิจกรรม การประเมินผล และการสรุปรายงานผลต่อผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกำหนดจุดและติดตั้ง “เกราะสัญญาณเตือนภัย”

๒) จัดทำบัญชีหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน กรณีขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก เช่น สถานีดับเพลิง สถานีตำรวจ เทศบาล หน่วยบรรเทาสาธารณภัย โรงพยาบาล เป็นต้น แจ้งให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย และทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบ

๕.๑.๕ แผนการจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๑) จัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน และอุปกรณ์การปฏิบัติงานสำรองไว้ในพื้นที่ที่ปลอดภัย

๒) ซักซ้อมการฝึกปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

๕.๒ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

๕.๒.๑ แผนการดับเพลิง

๑) การแจ้งเหตุ กรณีเกิดเหตุในเวลาราชการ รายละเอียดข้อมูลการติดต่อสื่อสารและผังการปฏิบัติอยู่ในหน้าที่ ๒๓ และหน้าที่ ๑๑ กรณีเกิดเหตุนอกเวลาราชการ รายละเอียดข้อมูลการติดต่อสื่อสารและผังการปฏิบัติอยู่ในหน้าที่ ๒๓ และหน้าที่ ๑๒

๒) การดับเพลิงขั้นต้น

๒.๑) ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือหรือวิธีการที่เหมาะสมทันที หากทราบตำแหน่งของตัวตัดกระแสไฟฟ้าหรือคัทเอาท์ไฟฟ้า ให้รีบตัดกระแสไฟฟ้าโดยด่วน

๒.๒) แจ้งเหตุที่ รปภ. เพื่อช่วยกันดับเพลิง

๒.๓) ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการ

๒.๔) แจ้งสายด่วนแจ้งเหตุเพลิงไหม้ - ดับเพลิง (โทรศัพท์หมายเลข ๑๙๙) และหน่วยบริการแพทย์ฉุกเฉิน (โทรศัพท์หมายเลข ๑๖๖๙)

๓) การดับเพลิงขั้นรุนแรง

๓.๑) เจ้าหน้าที่เดินเครื่องสูบน้ำฉุกเฉิน (กรณีเกิดเหตุ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ) ติดเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง และควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิงขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

๓.๒) พนักงานขับรถยนต์และหรือเจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ผู้บริหารและรถยนต์ส่วนบุคคล ไปจอดยังสถานที่ที่ปลอดภัย

๓.๓) รปภ. จัดการจราจรโดยรอบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การเคลื่อนย้ายรถยนต์และเอกสารสำคัญ และให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยสะดวก

๓.๔) เคลื่อนย้ายบุคลากร ทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญไปยังจุดรวมพล

๕.๒.๒ แผนการอพยพหนีไฟ

เมื่อเกิดเพลิงไหม้ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์วิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ และมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ เพื่อควบคุมพื้นที่และอำนวยการการอพยพหนีไฟ

๒) ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

๓) ผู้รับผิดชอบตามการมอบหมายภารกิจในข้อ ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ทันที

๔) พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรถยนต์ของทางราชการที่จอดภายในบริเวณอาคารทั้งหมด และให้นำไปจอดยังสถานที่ที่ปลอดภัย

๕) รปภ. ควบคุมและอำนวยความสะดวกการจราจร และจัดการระบายรถยนต์ออกจากบริเวณอาคารที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ไปยังสถานที่ที่ปลอดภัย

๖) ให้ผู้นำทางหนีไฟ นำทางการอพยพผู้ประสบเหตุอัคคีภัยไปยังเส้นทางที่ปลอดภัย เพื่อไปยังจุดรวมพล

๗) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบยอดผู้อพยพ หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง ให้รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ติดค้างอยู่ในเหตุอัคคีภัยต่อไป

๘) หน่วยปฐมพยาบาล ทำการปฐมพยาบาลในเบื้องต้น หากมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติให้รีบนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว

๙) ควบคุมไม่ให้ผู้อพยพที่ออกมาจากพื้นที่เกิดเหตุแล้วกลับเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุอีก และไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่ดังกล่าว

๕.๓ หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

๕.๓.๑ แผนบรรเทาทุกข์

๑) สำรวจจำนวนและสภาพผู้ประสบภัย

๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย เช่น โรงพยาบาล หน่วยกู้ชีพ

๓) ค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๔) ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร

๕) ดำเนินการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจผู้ประสบภัย

๕.๓.๒ แผนฟื้นฟูบูรณะ

๑) สำรวจความเสียหายที่เกิดกับอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ หลังเกิดเพลิงไหม้

๒) การฟื้นฟูบูรณะ

๒.๑) วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาปรับปรุงอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินต่าง ๆ

๒.๒) เสนอแผนเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๒.๓) ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินต่าง ๆ ตามแผนที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

๒.๔) รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นปัญหา มาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกันแก้ไข พร้อมทั้งปรับปรุงแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

๒.๕) ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว และประกาศทางสื่อสาธารณะ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อโซเชียลมีเดีย เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ หน่วยราชการ และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงสถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ และ Website ที่สามารถติดต่อราชการได้

๖. การมอบหมายภารกิจ

๖.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบ ตั้งแต่ขั้นตอน ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่

๑) **ผู้บัญชาการเหตุการณ์** คือ ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

๑.๑) สั่งการให้ชุดปฏิบัติการดับเพลิงทำการดับเพลิง

๑.๒) เมื่อได้รับรายงานว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ให้สั่งการใช้แผนการอพยพหนีไฟ และสั่งการให้ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบและให้ปฏิบัติตามแผนอพยพหนีไฟ

๑.๓) แจ้งให้ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกทำการช่วยเหลือ

๑.๔) ประสานงานกับชุดปฏิบัติการดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก

๑.๕) ติดตามและรายงานสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหา

๑.๖) กำชับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงาน กวดขันตรวจตราอย่างเคร่งคัดและรายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์โดยทันที

๒) **ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑) ประกาศแจ้งเหตุ โดยประกาศซ้ำเป็นระยะ ๆ

๒.๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๒.๓) ประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจเพื่อควบคุมสถานการณ์ตามคำสั่งของผู้บัญชาการเหตุการณ์

๒.๔) ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนรายงานสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง

๒.๕) ปฏิบัติงานประจำศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ เพื่อติดตามสถานการณ์โดยใกล้ชิด

๓) **ชุดปฏิบัติการดับเพลิง** มีหน้าที่ดับเพลิงเมื่อมีการลุกไหม้เกิดขึ้น โดยใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ ที่ติดตั้งประจำตามจุดต่าง ๆ ทำการดับเพลิงในเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์

๔) **ชุดค้นหาและเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย** ทำหน้าที่ค้นหา ตรวจสอบว่ามีผู้ติดค้างอยู่ภายในอาคารหรือห้องต่าง ๆ หรือไม่ และต้องมีความรู้ เข้าใจหลักในการเคลื่อนย้าย การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในลักษณะต่าง ๆ

๕) **ชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ** คือ ชุดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ เมื่อมีเหตุเกิดขึ้นสามารถเคลื่อนย้ายทรัพย์สินที่มีค่าและเอกสารสำคัญไปยังศูนย์ อำนวยการเฉพาะกิจได้ทันที พร้อมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สินไม่ให้กีดขวางการดับเพลิง

๖) **ชุดทะเบียนและข้อมูลสำคัญ** มีหน้าที่ดังนี้

๖.๑) รวบรวมรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถาบันพัฒนาครูฯ รายชื่อผู้พักอาศัยในบ้านพักราชการ และผู้ใช้บริการห้องพักของสถาบันพัฒนาครูฯ

๖.๒) ตรวจเช็ครายชื่อบุคลากร ผู้เข้าพักอาศัยในบ้านพักราชการ และผู้ใช้บริการห้องพักของสถาบันพัฒนาครูฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (ตามข้อ ๕.๒.๒ ๗)) และรายงานผลให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบ รวมถึงควบคุมไม่ให้ผู้อพยพที่ออกมาจากพื้นที่เกิดเหตุแล้วกลับเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุอีก และไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่ดังกล่าว ยกเว้นเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บัญชาการเหตุการณ์เท่านั้น

๗) **ชุดปฐมพยาบาล** ทำหน้าที่รักษาพยาบาลเบื้องต้น ก่อนนำส่งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ หากผู้ประสบเหตุได้รับบาดเจ็บมาก ให้แจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์และประสานการส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้บาดเจ็บ การรักษา และรายงานเป็นระยะ ๆ ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

๘) **ชุดรักษาความปลอดภัย** ทำหน้าที่ควบคุมบริเวณทางเข้า - ออก อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการดับเพลิงและชุดปฏิบัติงานอื่น ๆ ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุ พร้อมทั้ง เฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุ และศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจเพื่อป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินและเหตุร้ายต่าง ๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๖.๒ ข้อพึงปฏิบัติสำหรับบุคลากรทุกคน

๑) ห้ามก่อไฟหรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยใกล้กับตัวอาคารบ้านพักราชการของสถาบันพัฒนาครูฯ ยกเว้นเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบหรือจากผู้อำนวยการแล้ว

๒) ช่วยกันสำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย และห้องที่เก็บสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟง่ายหรือสารเคมี โดยไม่ให้ก่อหรือจุดไฟหรือมีความร้อนใกล้

๓) ไม่ควรใช้ปลั๊กไฟที่มีการต่อพ่วงใช้ไฟมากเกินไป เพราะอาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร ซึ่งอาจจะทำให้เกิดอัคคีภัยได้

๔) ช่วยกำจัดขยะและวัสดุที่ติดไฟง่ายในพื้นที่ปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล

๕) ห้ามนำกาต้มน้ำหรือกระติกน้ำร้อนมาใช้ในห้องปฏิบัติงาน โดยให้ใช้บริการอุปกรณ์ดังกล่าวในห้องบริการเครื่องดื่มส่วนกลาง อาคารอำนวยการ

๗. คำแนะนำ ๑๐ ประการ สำหรับการหนีไฟ อาคารสูง สำนักงาน และโรงแรม

๑) ก่อนเข้าไปในอาคารจะต้องทำการตรวจสอบว่ามีอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยอะไรบ้างและมีติดตั้งใกล้กับบริเวณที่ตนเองอยู่หรือไม่

๒) จดจำทางหนีไฟอย่างน้อย ๒ ช่องทาง และตรวจสอบว่าถูกปิดล็อค หรือมีสิ่งกีดขวางหรือไม่

๓) เรียนรู้ และฝึกการเดินภายในห้องพักเข้าหาประตู และเปิดประตูได้ภายในความมืด วางกุญแจห้องพัก และไฟฉายไว้ใกล้กับเตียงนอน

๔) หาตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ให้เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้หากหาพบ จากนั้นหนีลงอาคารแล้วโทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิง

๕) หากได้ยินสัญญาณเพลิงไหม้ ให้หนีลงจากอาคารทันที

๖) ถ้าไฟไหม้ในห้องนอนของตนเองให้หนีออกมา แล้วปิดประตูห้องทันทีและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่อาคาร และโทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิง

๗) ถ้าไฟไม่ได้เกิดขึ้นภายในห้องพักของเราเอง ให้หนีออกจากห้อง แต่ก่อนอื่นให้วางมือบนประตูหากประตูเย็นอยู่ ค่อย ๆ เปิดแล้วหนีไปยังทางหนีไฟ

๘) หากประตูมีความร้อน อย่าเปิดประตู ให้โทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิง หาผ้าเช็ดตัวเปียก ๆ ปิดทางเข้าของควัน ปิดพัดลม และเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่าง หรือชานอาคาร แล้วคอยความช่วยเหลือ

๙) คลานต่ำเมื่อควันปกคลุม เพราะอากาศบริสุทธิ์จะอยู่ที่ต่ำ

๑๐) อย่าใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้เด็ดขาด ให้ใช้บันไดหนีไฟแทน

๘. แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้

๘.๑ แผนผังปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ในเวลาราชการ

๘.๒ แผนผังปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้นอกเวลาราชการ

หมายเหตุ : บุคลากรบางส่วนมีภารกิจต้องปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ พร้อมทั้งมีบุคลากรพักอาศัยอยู่ในบ้านพักราชการซึ่งตั้งอยู่ภายในสถาบันพัฒนาครูฯ หากใช้แผนดับเพลิงขั้นรุนแรงแล้วดับเพลิงไม่ได้ ต้องใช้แผนอพยพหนีไฟต่อไป

๙. แผนผังการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ

แผนการอพยพหนีไฟ

๑๐. แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
(อาคารบริการและแหล่งเรียนรู้)

แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
(อาคารหอพัก ๒)

แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
(อาคารอำนวยการ)

แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
(อาคารเฉลิมพระเกียรติ)

แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
(บ้านเดี่ยว)

แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
(บ้านทาวน์เฮ้าส์)

แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
(บ้านเรือนแถวชั้นเดียว)

๑๑. โครงสร้างและรายชื่อผู้ปฏิบัติการตามแผนผังการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ

ผู้บัญชาการเหตุการณ์

นายปราโมทย์ ด้วงอิ่ม

ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์

๑. นางณัฐชากานต์ เดวิส (หัวหน้าชุด)
๒. นางสาวธนิดา อุบลชาติ
๓. นางสาวชนิดา วงศ์วรากุล
๔. นางสาวพลอยระวี คำสุข

ชุดปฏิบัติการดับเพลิง

๑. นายอนันต์ศักดิ์ สร้างคำ (หัวหน้าชุด)
๒. นายสราวุธ ศรีเกษม
๓. นายสุดใจ สาวทรัพย์
๔. นายกรกช สารโท
๕. นายกิตติพิเชษฐ์ มณีโชติ

เจ้าหน้าที่เดินเครื่องสูบน้ำฉุกเฉิน

๑. นายทวีป ไชยโชติ
๒. นายประเสริฐ โพธิ์แค
๓. รปภ. ของสคบศ.

ชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ

๑. นายพงษ์ศักดิ์ เห็นตระกูลดี (หัวหน้าชุด)
๒. นายธีรวีร์ มานิตกุล
๓. นางสาวสุวภัทร ยวงใย
๔. นางสาวขวัญหทัย พื้นทอง
๕. นางนริวรรณ์ สินโพธิ์
๖. นางสาวบัณฑิตา อุณหเลขจิตร
๗. นางสาวธันยากร จอดเกาะ
๘. นางสาวปนัสยา บารา
๙. นางเบญจมาศ สุขคมขำ
๑๐. นายต่อสกุล ผดุงญาติ
๑๑. นางสาวพลอยระวี คำสุข

ชุดค้นหาและเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย

๑. นายอุเทน นวสุธารัตน์ (หัวหน้าชุด)
๒. นายปิยะ ลิ้มจินดาศิริ
๓. นายรัญชน์ศุรเดช เมืองโคตร
๔. นายภิญโญ ถวิล

ชุดทะเบียนและข้อมูลสำคัญและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

๑. นางมธุรส คำยอด (หัวหน้าชุด)
๒. นางสุกัญญา ศรีอันประเสริฐ
๓. นางสมบัติ ศิริมาตย์
๔. นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร

ชุดปฐมพยาบาล

๑. นายณัฐวิญญ์ สิรเดชธราทิพย์ (หัวหน้าชุด)
๒. นางสาวกานดา ดำรงชัยณรงค์
๓. นางบัวศรี อุบลศิลป์
๔. นางดรรชนี สมิง
๕. นางสาววิกันยา เอกฉันท์

ชุดรักษาความปลอดภัย

รปภ. ของ สคบศ.

เจ้าหน้าที่นำทางหนีไฟ

๑. นายเจริญ ภูวิจิตร์
๒. นายวรพจน์ รุ่งอรุณ

๑๒. รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อและประสานงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

รายชื่อ/หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	ตำแหน่ง/หน้าที่
บุคลากรของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา		
นายปราโมทย์ ด้วงอิ่ม	๐๘๒ - ๘๕๒๐๖๖๗	ผู้อำนวยการ
นางณัฐชากานต์ เดวิส	๐๘๑ - ๗๓๔๗๗๐๒	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
นายอุเทน นวสุธารัตน์	๐๘๗ - ๒๕๔๖๑๔๐	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารจัดการทรัพย์สิน
นางปรียานันท์ เพ็งพุ่ม	๐๘๘ - ๒๔๖๔๕๙๗	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
นางสาวณัฐชนันท์ จันทคุปต์	๐๘๕ - ๕๙๖๔๒๑๙	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนา
นางณัฎธิดา ฤทธาภัย	๐๙๔ - ๖๙๔๖๕๖๔	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา
นางสาวดวงพร เจียมอัมพร	๐๘๕ - ๑๕๕๔๐๕๓	ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
นายเจริญ ภูวิจิตร์	๐๘๕ - ๔๘๙๔๕๐๕	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาผู้นำ
นายวรพจน์ รุ่งอรุณ	๐๘๙ - ๕๓๘๐๗๑๗	ผู้อำนวยการกลุ่มความสัมพันธ์ต่างประเทศ
นางภารดี ศรีสังข์งาม	๐๙๗ - ๙๙๐๙๓๕๑	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนามาตรฐานและส่งเสริมเครือข่าย
นางมธุรส คำยอด	๐๙๘ - ๖๙๕๓๓๖๓	หัวหน้างานอาคารสถานที่
นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร	๐๙๔ - ๔๗๙๒๖๘๙	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่
นายทวีป ไชยโชติ	๐๙๙ - ๑๗๔๑๒๙๘	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
นายประเสริฐ โพธิ์แค	๐๘๑ - ๗๗๖๗๑๔๔	ช่างไม้ ช ๔
พนักงานรักษาความปลอดภัย (ฉุกเฉิน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)	๐ - ๓๔๓๒ - ๑๒๘๙ , ๐ - ๓๔๓๒ - ๑๒๙๐ ต่อ ๔๔๔๔	
หน่วยงานภายนอก		
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองไร่ขิง	๐๘๖ – ๓๒๘๙๖๐๖ (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง), ๐ - ๓๔๒๒ - ๕๕๗๒ - ๓ ต่อ ๑๖	
หน่วยดับเพลิงอ้อมใหญ่	๐ - ๒๔๒๙ - ๗๐๐๑ - ๑๐	
สายด่วนดับเพลิงจังหวัดนครปฐม	๑๙๙	
บริการแพทย์ฉุกเฉิน	๑๖๖๙	
สถานีตำรวจโพธิ์แก้ว	๐ - ๓๔๓๒ - ๒๐๖๗ - ๘	
โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)	๐ - ๓๔๓๘ - ๘๗๐๐ - ๑๕	
โรงพยาบาลศูนย์จังหวัดนครปฐม	๐ - ๓๔๒๕ - ๔๑๕๐ - ๔	
โรงพยาบาลสามพราน (เดิม)	๐ - ๓๔๓๑ - ๑๐๒๑	
โรงพยาบาลสามพราน (วัดไร่ขิง)	๐ - ๓๔๓๘ - ๘๙๕๗	
สาธารณสุขอำเภอสามพราน	๐ - ๓๔๓๒ - ๒๖๙๐	
ศูนย์วิทยุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองไร่ขิง	ช่องสัญญาณวิทยุสื่อสาร ๑๖๒.๕๕๐ MHz	

๑๓. การมอบหมายผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ก่อนเกิดเหตุ			
แผนการตรวจตรา	- กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของถังดับเพลิง ในทุกพื้นที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจตรา	- ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่แจ้งเวียนแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย - รายงานผู้อำนวยการ ภายใน ๓ วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. นายอุเทน นวสุธารัตน์ ๒. นางมธุรส คำยอด ๓. นายทวีป ไชยโชติ ๔. นายประเสริฐ โพธิ์แค
	- สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของถังดับเพลิง โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนด และเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดทำแบบรายงานผลการตรวจเช็คถังดับเพลิง ในทุกพื้นที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจตรา	- อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - รายงานผู้อำนวยการ ภายใน ๓ วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. นายทวีป ไชยโชติ ๒. นายประเสริฐ โพธิ์แค
	- จัดทำป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานถังดับเพลิงและแสดงไว้ในจุดที่เห็นได้ชัดเจน ในทุกพื้นที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจตรา รวมทั้ง จัดทำป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย โดยแสดงไว้ในจุดที่มองเห็นและเข้าถึงง่าย ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ	- ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากติดตั้งถังดับเพลิงตามจุดที่กำหนดแล้วเสร็จ - รายงานผู้อำนวยการ ภายใน ๓ วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. นายอุเทน นวสุธารัตน์ ๒. นางมธุรส คำยอด ๓. นายทวีป ไชยโชติ ๔. นายประเสริฐ โพธิ์แค ๕. นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร

ขั้นตอนการปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ก่อนเกิดเหตุ			
แผนการตรวจตรา	- จัดทำผังหนีไฟในทุกพื้นที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจตรา ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงห้องพักและห้องประชุมของอาคารเฉลิมพระเกียรติด้วย	- ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันแจ้งเวียนแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย - รายงานผู้อำนวยการ ภายใน ๓ วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. นายอุเทน นวสุธารัตน์ ๒. นางมธุรส คำยอด ๓. นายทวีป ไชยโชติ ๔. นายประเสริฐ โพธิ์แค ๕. นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร
	- ทำการสำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เต้ารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐานในทุกพื้นที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจตรา ยกเว้นในบ้านพักราชการ	- อย่างน้อย ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง - รายงานผู้อำนวยการ ภายใน ๓ วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. นายทวีป ไชยโชติ ๒. นายประเสริฐ โพธิ์แค ๓. พนักงานทำความสะอาด
	- สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของไฟฉุกเฉินให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ในทุกพื้นที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจตรา และตรวจตราป้ายบอกเส้นทางหนีไฟภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ	- อย่างน้อย ๖ เดือนต่อ ๑ ครั้ง - รายงานผู้อำนวยการ ภายใน ๓ วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. นายทวีป ไชยโชติ ๒. นายประเสริฐ โพธิ์แค
	- ทำการตรวจตราการถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานแล้ว ภายในห้องบริการเครื่องดื่มส่วนกลาง ภายในอาคารอำนวยการ เวลา ๑๖.๓๐ น. ของทุกวัน ในกรณีที่มีผู้ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้บุคคลดังกล่าว เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจตราการถอดปลั๊กไฟดังกล่าว	ทุกวัน	๑. พนักงานกิจกรรมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒. ผู้ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.
	- ตรวจตราการถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตช์ไฟเครื่องใช้สำนักงานที่แต่ละบุคคลใช้งาน หลังเลิกงานทุกวัน	หลังเลิกงานทุกวัน	บุคลากรทุกคน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ก่อนเกิดเหตุ			
แผนการตรวจตรา	- ตรวจตราการถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานแล้ว บริเวณห้องบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภายในอาคารอเนกประสงค์ และบริเวณจุดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาคารเฉลิมพระเกียรติ ในทุกวันที่ปฏิบัติงาน	ทุกวันที่ปฏิบัติงาน	พนักงานกิจกรรมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
	- จัดทำข้อกำหนดการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ณ จุดบริการเครื่องดื่มส่วนกลาง ภายในอาคารอำนวยการ	- ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันแจ้งเวียนแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย - รายงานผู้อำนวยการ ภายใน ๓ วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. นายทวีป ไชยโชติ ๒. นางนริวรรณ์ สินโพธิ์
	- สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ	- อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - รายงานผู้อำนวยการ ภายใน ๓ วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. นายทวีป ไชยโชติ ๒. นายประเสริฐ โพธิ์แค ๓. พนักงานรักษาความปลอดภัย
	- สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของเครื่องยนต์ดับเพลิง ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ	- อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง - รายงานผู้อำนวยการ ภายใน ๓ วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. นายทวีป ไชยโชติ ๒. นายประเสริฐ โพธิ์แค
	- สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของระบบเครื่องยนต์ดับเพลิง สายยางดับเพลิง และหัวจ่ายน้ำดับเพลิง ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ	- อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - รายงานผู้อำนวยการ ภายใน ๓ วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. นายทวีป ไชยโชติ ๒. นายประเสริฐ โพธิ์แค ๓. พนักงานรักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ก่อนเกิดเหตุ			
แผนการตรวจตรา	- สำรวจตรวจตราสิ่งกีดขวางบริเวณประตูทางออกบันไดหนีไฟ ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ	- อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง - รายงานผู้อำนวยการภายใน ๓ วันทำการหลังสิ้นเดือนทุกเดือน	๑.นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร ๒.พนักงานทำความสะอาด
	- จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวันและกลางคืน ป้ายข้อความเตือน “ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้”ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ	- ภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันแจ้งเวียนแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย - รายงานผู้อำนวยการภายใน ๓ วันทำการหลังดำเนินการแล้วเสร็จ	นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร
	- สำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เต้ารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ถังแก๊สหุงต้ม ที่ใช้งานในบ้านพักราชการให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน	- ทุกวัน - ผู้พักอาศัยในบ้านพักราชการส่งแบบฟอร์มการตรวจเช็คที่งานอาคารสถานที่ เดือนละ ๑ ครั้ง และหัวหน้างานอาคารสถานที่รวบรวมรายงานผู้อำนวยการภายใน ๓ วันทำการหลังสิ้นเดือนทุกเดือน	๑. ผู้พักอาศัยในบ้านพักราชการ ๒. นางมธุรส คำยอด
	- สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของกริ่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ภายในห้องครัวสถาบันพัฒนาครูฯ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	- อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - รายงานผู้อำนวยการภายใน ๓ วันทำการหลังดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. นายทวีป ไชยโชติ ๒. นายประเสริฐ โพธ์แค ๓. พนักงานกิจกรรมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
	- สำรวจ ตรวจตรา ระบบแก๊สหุงต้มที่ใช้งานภายในห้องครัวสถาบันพัฒนาครูฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานตามประกาศของกระทรวงพลังงานในสถานที่เก็บแก๊สและใช้แก๊สประเภท ๒	- ทุกวัน - หัวหน้าคณะทำงานกิจกรรมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รายงานผู้อำนวยการภายใน ๓ วันทำการ หลังจากสิ้นเดือนทุกเดือน	พ่อครัวและพนักงานที่ปฏิบัติงานในห้องครัว

ขั้นตอนการปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ก่อนเกิดเหตุ			
แผนการจัดทำระบบสำรองข้อมูลและเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	- ดำเนินการจัดทำระบบสำรองข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการกำหนดวิธีการหรือรูปแบบ และระยะเวลาดำเนินการ	- ปฏิบัติตามแผนของ กทส. - รายงานผู้อำนวยการภายใน ๓ วันทำการหลังดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. กลุ่มบริหารจัดการทรัพย์สิน ๒. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
แผนการฝึกอบรม	- จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ ให้กับบุคลากรสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และสรุปรายงานผลต่อผู้อำนวยการ	- อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง - รายงานผู้อำนวยการภายใน ๕ วันทำการหลังดำเนินการแล้วเสร็จ	คณะทำงานป้องกันอัคคีภัยของ สคบศ.
แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย	- กำหนดวิธีการหรือรูปแบบการรณรงค์ ระยะเวลาดำเนินการ การดำเนินกิจกรรม การประเมินผล และการสรุปรายงานผลต่อผู้อำนวยการเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกำหนดจุดและติดตั้ง “เกราะสัญญาณเตือนภัย”	- อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง - รายงานผู้อำนวยการภายใน ๕ วันทำการหลังดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. นายอุเทน นวสุธารัตน์ ๒. นางมธุรส คำยอด
	- จัดทำบัญชีหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน กรณีขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก เช่น สถานีดับเพลิง สถานีตำรวจ เทศบาล หน่วยบรรเทาสาธารณภัย โรงพยาบาล เป็นต้น แจ้งให้กับ รปภ. และทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบ	- ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันที่แจ้งเวียนแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย - รายงานผู้อำนวยการภายใน ๓ วันทำการหลังดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. นายอุเทน นวสุธารัตน์ ๒. นางมธุรส คำยอด

ขั้นตอนการปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ก่อนเกิดเหตุ			
แผนการจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- จัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน และอุปกรณ์การปฏิบัติงานสำรองไว้ในพื้นที่ที่ปลอดภัย	- ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่แจ้งเวียนแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย - รายงานผู้อำนวยการ ภายใน ๓ วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ	๑. นายอุเทน นวสุธารัตน์ ๒. นางมธุรส คำยอด ๓. นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร
	- ซักซ้อมการฝึกปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง - รายงานผู้อำนวยการ ภายใน ๕ วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ	คณะทำงานป้องกันอัคคีภัย สคบศ.
๒. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้			
แผนการดับเพลิง	- การดับเพลิงขั้นต้น ๑) ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือหรือวิธีการที่เหมาะสมทันที หากทราบตำแหน่งของตัวตัดกระแสไฟฟ้าหรือคัทเอาท์ไฟฟ้า ให้รีบตัดกระแสไฟฟ้าโดยด่วน ๒) แจ้งเหตุที่ รปภ. เพื่อช่วยกันดับเพลิง ๓) ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการ ๔) แจ้งสายด่วนแจ้งเหตุเพลิงไหม้-ดับเพลิง (โทรศัพท์หมายเลข ๑๙๙) และหน่วยบริการแพทย์ฉุกเฉิน (โทรศัพท์หมายเลข ๑๖๖๙)	ทันทีเมื่อเกิดเหตุ	บุคลากรทุกคน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๒. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้			
แผนการดับเพลิง	- การดับเพลิงขั้นรุนแรง ๑) เจ้าหน้าที่เดินเครื่องสูบน้ำฉุกเฉิน (กรณีเกิดเหตุ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ) ติดเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง และควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิงขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ๒) พนักงานขับรถยนต์และหรือเจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ผู้บริหารและรถยนต์ส่วนบุคคลไปจอดยังสถานที่ที่ปลอดภัย ๓) รปภ. จัดการจราจรโดยรอบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่การเคลื่อนย้ายรถยนต์และเอกสารสำคัญ และให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยสะดวก ๔) เคลื่อนย้ายบุคลากร ทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญไปยังจุดรวมพล	ทันทีเมื่อเกิดเหตุ	ชุดปฏิบัติการต่าง ๆ
แผนการอพยพหนีไฟ	- ทำการอพยพหนีไฟ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์วิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ และมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้ ๑) จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจเพื่อควบคุมพื้นที่และอำนวยการการอพยพหนีไฟ ๒) ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ๓) ผู้รับผิดชอบตามการมอบหมายภารกิจในข้อ ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ทันที ๔) พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรถยนต์ของทางราชการที่จอดภายในบริเวณอาคารทั้งหมด และให้นำไปจอดยังสถานที่ที่ปลอดภัย	เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บัญชาการเหตุการณ์	ชุดปฏิบัติการต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๒. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้			
แผนการอพยพหนีไฟ	๕) รปภ. ควบคุมและอำนวยความสะดวกการจราจร และจัดการระบายรถยนต์ออกจากบริเวณอาคารที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ไปยังสถานที่ที่ปลอดภัย ๖) ให้ผู้นำทางหนีไฟ นำทางการอพยพผู้ประสบเหตุอัคคีภัยไปยังเส้นทางที่ปลอดภัย เพื่อไปยังจุดรวมพล ๗) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบยอดผู้อพยพ หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง ให้รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ติดค้างอยู่ในเหตุอัคคีภัยต่อไป ๘) หน่วยปฐมพยาบาล ทำการปฐมพยาบาลในเบื้องต้น หากมีผู้เป็นลมบาดเจ็บหรือหมดสติให้รีบนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว ๙) ควบคุมไม่ให้ผู้อพยพที่ออกมาจากพื้นที่เกิดเหตุแล้วกลับเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุอีก และไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่ดังกล่าว	เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้บัญชาการเหตุการณ์	ชุดปฏิบัติการต่าง ๆ
๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้			
แผนบรรเทาทุกข์	- สำรวจจำนวนและสภาพผู้ประสบภัย	- หลังเพลิงสงบทันที	ชุดทะเบียนและข้อมูลสำคัญ
	- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย เช่น โรงพยาบาล หน่วยกู้ชีพ	- หลังเพลิงสงบทันที	ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้			
แผนบรรเทาทุกข์	- ค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย	- หลังเพลิงสงบทันที	ชุดค้นหาและเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย
	- ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร	- ภายใน ๑ วัน หลังเพลิงสงบ	ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์
	- ดำเนินการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจผู้ประสบภัย	- ภายใน ๓ วัน หลังเพลิงสงบ	ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์
แผนฟื้นฟูบูรณะ	- สำรวจความเสียหายที่เกิดกับอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ หลังเกิดเพลิงไหม้	- ภายใน ๑๕ วัน หลังเพลิงสงบ	๑. กลุ่มอำนวยการ ๒. กลุ่มบริหารจัดการทรัพย์สิน
	- วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา ปรับปรุงอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินต่าง ๆ	- ภายใน ๙๐ วัน หลังสำรวจความเสียหาย	๑. กลุ่มอำนวยการ ๒. กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ ๓. กลุ่มบริหารจัดการทรัพย์สิน
	- เสนอแผนเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	- ภายใน ๓๐ วัน หลังวางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา	กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์
	- ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินต่าง ๆ ตามแผนที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ	- ภายหลังได้รับจัดสรรงบประมาณ	ดำเนินการตามกระบวนการของงานพัสดุ
	- รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นปัญหา มาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกันแก้ไข พร้อมทั้งปรับปรุงแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	- ภายใน ๓๐ วัน หลังเพลิงสงบ	คณะทำงานป้องกันอัคคีภัยของ สคบศ.

ขั้นตอนการปฏิบัติ	แนวทางการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้			
แผนฟื้นฟูบูรณะ	- ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว และประกาศทางสื่อสาธารณะ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อโซเชียลมีเดีย เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ หน่วยราชการ และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงสถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ และ Website ที่สามารถติดต่อราชการได้	- ภายใน ๓๐ วัน หลังเพลิงสงบ	กลุ่มอำนวยการ

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา
60 หมู่ 2 ตำบลไร่ขิง อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73210
โทรศัพท์ 0-3432-1286, 0-3432-1289, 0-3432-1290
โทรสาร 0-3422-5399, 0-3432-1288