



# แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2567

## คำนำ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากธรรมชาติ และเกิดจากการกระทำของมนุษย์ อาทิ อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว ฝุ่นละออง (PM 2.5) วาตภัย จลาจล/ชุมนุมทางการเมือง การโจรกรรม กระแสไฟฟ้าขัดข้อง เหล่านี้ส่งผลให้การดำเนินการในการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญของหน่วยงานภาครัฐหยุดชะงัก ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสภาวะวิกฤตดังกล่าว จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งซึ่งจะทำให้กระบวนการที่สำคัญกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับเหตุฉุกเฉินโดยเฉพาะเหตุอัคคีภัย ซึ่งสถาบันพัฒนาครูฯ มีทั้งอาคารสำนักงานและบุคลากรพักอาศัยในบ้านพักราชการซึ่งมีปัจจัยและความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2567 ขึ้นตามกรอบของแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเกิดความตระหนัก มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย และเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับสถาบันพัฒนาครูฯ และบุคลากรในการป้องกันและระงับอัคคีภัย พร้อมทั้งบรรเทาทุกข์และฟื้นฟูบูรณะผลอันเกิดจากอัคคีภัย โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงรายละเอียดการปฏิบัติ ในขั้นก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ และการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการในแต่ละขั้นของการเกิดเหตุ ซึ่งบุคคลกรทุกคนจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจ ในหน้าที่และปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยอย่างเคร่งครัด

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

กุมภาพันธ์ 2567

## สารบัญ

|                                                                                     | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| หลักการและเหตุผล                                                                    | 1    |
| วัตถุประสงค์                                                                        | 1    |
| คำจำกัดความ                                                                         | 1    |
| ขั้นตอนการปฏิบัติ                                                                   | 2    |
| รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                | 2    |
| ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้                                                               | 2    |
| ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้                                                                | 6    |
| หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้                                                               | 7    |
| การมอบหมายภารกิจ                                                                    | 8    |
| คำแนะนำ 10 ประการ สำหรับการหนีไฟของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์<br>และบุคลากรทางการศึกษา | 9    |
| แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้                                                     | 11   |
| แผนผังการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ                                               | 13   |
| แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ                                                           | 15   |
| โครงสร้างและรายชื่อผู้ปฏิบัติการตามแผนผังการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ            | 23   |
| รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อและประสานงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้          | 24   |
| การมอบหมายผู้รับผิดชอบ                                                              | 25   |

## แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2567

### 1. หลักการและเหตุผล

อัคคีภัยเป็นภัยพิบัติที่สามารถเกิดขึ้นได้ทุกสถานที่และทุกเวลา หากบุคลากรภายในหน่วยงานประมาทขาดความระมัดระวัง หากเกิดอัคคีภัยย่อมส่งผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานโดยไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.) มีพื้นที่ใช้สอย จำนวน 49 ไร่ โดยแบ่งเป็นที่ตั้งของอาคารสำนักงาน อาคารหอพัก และบ้านพักราชการ ซึ่งภายในอาคารหอพักจะประกอบด้วยห้องพักและห้องประชุมสำหรับให้บริการจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการต่าง ๆ ตามภารกิจของสถาบันพัฒนาครูฯ รวมทั้งให้บริการกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่มาขอใช้บริการ โดยในแต่ละปีจะมีผู้ใช้บริการอาคารสถานที่อย่างต่อเนื่องประมาณ 1,000 - 2,000 กว่าคน นอกจากนี้บ้านพักราชการมีลักษณะเป็นเรือนแถวมีหลังคาเชื่อมติดกันและมีบุคลากรพักอาศัยเป็นจำนวนมาก ซึ่งการประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ในการใช้ชีวิตประจำวันอาจมีความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ดังนั้น เพื่อความปลอดภัยของบุคลากรภายในหน่วยงานและผู้ใช้บริการอาคารสถานที่ รวมทั้งตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันอัคคีภัยและการเตรียมความพร้อมที่จะทำให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินเมื่อเกิดอัคคีภัย ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้น ตามกรอบแนวทางของแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan-BCP) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับเหตุการณ์อัคคีภัยและใช้เป็นแนวทางในการป้องกันและลดความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยของสถาบันพัฒนาครูฯ ต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรเกิดความตระหนัก มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเบื้องต้นเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย

2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับสถาบันพัฒนาครูฯ และบุคลากรในการป้องกันและระงับอัคคีภัยพร้อมทั้งบรรเทาทุกข์และฟื้นฟูบูรณะผลอันเกิดจากอัคคีภัย

### 3. คำจำกัดความ

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

3.2 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

3.3 ผู้บัญชาการเหตุการณ์ หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมาย

3.4 จุลรวมพล หมายถึง สถานที่ปลอดภัยในสถาบันพัฒนาครูฯ ที่กำหนดขึ้นสำหรับให้บุคลากรอพยพหนีเหตุอันเกิดจากอัคคีภัย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบนับจำนวนของบุคลากร

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติ

##### ขั้นตอนที่ 1 ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

- 1) แผนการตรวจตรา
- 2) แผนการจัดทำระบบสำรองข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 3) แผนการฝึกอบรม
- 4) แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย
- 5) แผนการจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

##### ขั้นตอนที่ 2 ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

- 1) แผนการดับเพลิง
- 2) แผนการอพยพหนีไฟ

##### ขั้นตอนที่ 3 หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

- 1) แผนบรรเทาทุกข์
- 2) แผนการฟื้นฟูบูรณะ

#### 5. รายละเอียดการปฏิบัติ

##### 5.1 ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

##### 5.1.1 แผนการตรวจตรา เป็นแผนการเฝ้าระวังเพื่อป้องกันอัคคีภัย และสำรวจตรวจตรา

ความเรียบร้อยของอาคารบริการและแหล่งเรียนรู้ อาคารหอพัก 2 อาคารอำนวยการ อาคารเอนกประสงค์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ บ้านพักราชการ ห้องครัวของสถาบันพัฒนาครูฯ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และสภาพความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิง โดยดำเนินการในแต่ละพื้นที่ ดังนี้

##### อาคารบริการและแหล่งเรียนรู้ (อาคาร 1)

- 1) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจตรา กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและ  
ส่งแบบรายงานผลต่อผู้อำนวยการ
- 2) กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของถังดับเพลิงภายในอาคารบริการและ  
แหล่งเรียนรู้
- 3) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของถังดับเพลิง  
โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุ  
ของน้ำยานั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดทำแบบรายงานผลการตรวจเช็คถังดับเพลิง
- 4) จัดทำป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานถังดับเพลิงแต่ละประเภทและแสดงไว้  
ในจุดที่เห็นได้ชัดเจน
- 5) จัดทำผังหนีไฟประจำอาคารบริการและแหล่งเรียนรู้
- 6) ทำการสำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เตารีด ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ  
ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน
- 7) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของไฟฉุกเฉินให้พร้อม  
ใช้งานอยู่เสมอ

##### 8) กำหนดจุดรวมพล ณ สนามฟุตบอลของสถาบันพัฒนาครูฯ

##### อาคารหอพัก 2 (อาคาร 2)

- 1) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจตรา กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและ  
ส่งแบบรายงานผลต่อผู้อำนวยการ
- 2) กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของถังดับเพลิงภายในอาคารหอพัก 2

3) สํารวจตรวจตราสภาพและความพร้ํมในการใช้งานของถังดับเพลิง โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนนํ้ายาตามวาระและอายุของนํ้ายานั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดทําแบบรายงานผลการตรวจเช็คถังดับเพลิง

4) จัดทําป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานถังดับเพลิงแต่ละประเภทและแสดงไว้ในจุดที่เห็นได้ชัดเจน

5) จัดทําผังหนีไฟประจำอาคารหอพัก 2

6) ทํากการสํารวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เตารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน

7) กำหนดจุดรวมพล ณ บริเวณลานหน้าโรงซ่อมบำรุง ของสถาบันพัฒนาครูฯ

#### **อาคารอํานวยการ (อาคาร 3)**

1) กำหนดผู้รับผิดชอบดําเนินการตรวจตรา กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งแบบรายงานผลต่อผู้อํานวยการ

2) กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของถังดับเพลิงภายในอาคารอํานวยการ โรงจอดรถ และห้องคลังพัสดุ

3) สํารวจตรวจตราสภาพและความพร้ํมในการใช้งานของถังดับเพลิง โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนนํ้ายาตามวาระและอายุของนํ้ายานั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดทําแบบรายงานผลการตรวจเช็คถังดับเพลิง

4) จัดทําป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานถังดับเพลิงแต่ละประเภทและแสดงไว้ในจุดที่เห็นได้ชัดเจน

5) จัดทําข้อกำหนดการใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้า ณ จุดบริการเครื่องดื่มส่วนกลาง

6) จัดทําผังหนีไฟประจำอาคารอํานวยการ

7) ทํากการสํารวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เตารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน

8) สํารวจตรวจตราสภาพและความพร้ํมในการใช้งานของไฟฉุกเฉินให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

9) ทํากการตรวจตราการถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานแล้วภายในห้องบริการเครื่องดื่มส่วนกลาง เวลา 16.30 น. ของทุกวัน ในกรณีที่มิใช่ผู้ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเวลา 16.30 น. ให้บุคคลดังกล่าว เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจตราการถอดปลั๊กไฟดังกล่าว

10) บุคลากรทุกคนต้องตรวจตราการถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตช์ไฟเครื่องใช้สำนักงานที่แต่ละบุคคลใช้งาน หลังเลิกงานทุกวัน

11) กำหนดจุดรวมพล ณ สนามฟุตบอลของสถาบันพัฒนาครูฯ

#### **อาคารอเนกประสงค์ (อาคาร 4)**

1) กำหนดผู้รับผิดชอบดําเนินการตรวจตรา กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งแบบรายงานผลต่อผู้อํานวยการ

2) กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของถังดับเพลิงแต่ละประเภทภายในอาคารอเนกประสงค์

3) สํารวจตรวจตราสภาพและความพร้ํมในการใช้งานของถังดับเพลิง โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนนํ้ายาตามวาระและอายุของนํ้ายานั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดทําแบบรายงานผลการตรวจเช็คถังดับเพลิง

4) จัดทำป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานถึงดับเพลิงแต่ละประเภทและแสดงไว้ในจุดที่เห็นได้ชัดเจน

5) จัดทำผังหนีไฟประจำอาคารอเนกประสงค์

6) ทำการสำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เต้ารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน

7) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของไฟฉุกเฉินให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

8) ทำการตรวจตราการถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานแล้ว บริเวณห้องบริการอาหารว่างและเครื่องต้ม ในทุกวันที่ปฏิบัติงาน

9) กำหนดจุดรวมพล ณ สนามฟุตบอลของสถาบันพัฒนาครูฯ

#### **อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 5)**

1) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจตรา กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและส่งแบบรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

2) กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของถังดับเพลิงภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ

3) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของถังดับเพลิง โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดทำแบบรายงานผลการตรวจเช็คถังดับเพลิง

4) สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของระบบดับเพลิงตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

4.1) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.2) เครื่องยนต์ดับเพลิง อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.3) ระบบเครื่องยนต์ดับเพลิง สายยางดับเพลิง และหัวจ่ายน้ำดับเพลิง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.4) ไฟฉุกเฉินและป้ายบอกเส้นทางหนีไฟ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

5) สำรวจตรวจตราสิ่งกีดขวางบริเวณประตูทางออกบันไดหนีไฟ

6) จัดทำผังหนีไฟประจำอาคารเฉลิมพระเกียรติ ทั้งนี้ ให้หมายรวมถึงห้องพักและห้องประชุมด้วย

7) จัดทำป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานถึงดับเพลิงแต่ละประเภท และอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย โดยแสดงไว้ในจุดที่มองเห็นและเข้าถึงง่าย

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

9) ทำการสำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เต้ารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน

10) ทำการตรวจตราการถอดปลั๊กไฟเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานแล้ว บริเวณจุดบริการอาหารว่างและเครื่องต้ม ในทุกวันที่ปฏิบัติงาน

11) กำหนดจุดรวมพล ณ สนามฟุตบอลของสถาบันพัฒนาครูฯ

### บ้านพักราชการ

- 1) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจตรา กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและ  
ส่งแบบรายงานผลต่อผู้อำนวยการ
- 2) กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของถังดับเพลิง บริเวณบ้านพักราชการทั้ง  
3 โซน ได้แก่ บ้านเดี่ยว บ้านทาวน์เฮ้าส์ บ้านเรือนแถวชั้นเดียว
- 3) สำรองตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของถังดับเพลิง  
โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและ  
อายุของน้ำยานั้น ทั้งนี้ให้รวมถึงการจัดทำแบบรายงานผลการตรวจเช็คถังดับเพลิง
- 4) จัดทำป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานถังดับเพลิงแต่ละประเภทและแสดงไว้  
ในจุดที่เห็นได้ชัดเจน
- 5) ให้ผู้เข้าพักอาศัยในบ้านพักราชการสำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า  
สายไฟ เต้ารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ถังแก๊สหุงต้ม ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน
- 6) กำหนดจุดรวมพล ดังนี้
  - 6.1) บ้านทาวน์เฮ้าส์ และ บ้านเรือนแถวชั้นเดียว กำหนดจุดรวมพล  
ณ บริเวณลานหน้าโรงซ่อมบำรุง ของสถาบันพัฒนาครูฯ
  - 6.2) บ้านเดี่ยว กำหนดจุดรวมพล ณ สนามฟุตบอลสถาบันพัฒนาครูฯ

### ห้องครัว สถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

- 1) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจตรา กำหนดระยะเวลาที่ตรวจและ  
ส่งแบบรายงานผลต่อผู้อำนวยการ
- 2) กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของถังดับเพลิงภายในห้องครัว
- 3) สำรองตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของถังดับเพลิง  
โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและ  
อายุของน้ำยานั้น ทั้งนี้ให้รวมถึงการจัดทำแบบรายงานผลการตรวจเช็คถังดับเพลิง
- 4) จัดทำป้ายบอกขั้นตอนการใช้งานถังดับเพลิงแต่ละประเภทและแสดงไว้  
ในจุดที่เห็นได้ชัดเจน
- 5) สำรอง ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เต้ารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ  
ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน
- 6) สำรองตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของถังสัญญาณแจ้งเหตุ  
เพลิงไหม้ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 7) สำรอง ตรวจตรา ระบบแก๊สหุงต้ม ที่ใช้งานให้เป็นไปตามมาตรฐานตาม  
ประกาศของกระทรวงพลังงาน ในสถานที่เก็บแก๊สและใช้แก๊สประเภท 2

**5.1.2 แผนการจัดทำระบบสำรองข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์** เป็นแผนการจัดทำข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ภารกิจที่สำคัญของสถาบันพัฒนาครูฯ สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องหลังจากระบบสารสนเทศเสียหาย โดยดำเนินการดังนี้

- 1) กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำระบบสำรองข้อมูลและเอกสาร  
อิเล็กทรอนิกส์ โดยมอบหมายหน้าที่ในการกำหนดวิธีการหรือรูปแบบ และระยะเวลาดำเนินการ
- 2) รายงานผลการดำเนินการต่อผู้อำนวยการ

**5.1.3 แผนการฝึกอบรม** เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟให้กับบุคลากร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และสรุปรายงานผลต่อผู้อำนวยการ โดยควรกำหนดหัวข้อการอบรม ดังนี้

1) การฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิง การปฐมพยาบาล การช่วยเหลือผู้ป่วยในเบื้องต้น

2) การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

**5.1.4 แผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย** เป็นการสร้างความตระหนักในการป้องกันอัคคีภัยให้กับบุคลากร โดยดำเนินการดังนี้

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

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

**5.1.5 แผนการจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**

1) จัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน และอุปกรณ์การปฏิบัติงานสำรองไว้ในพื้นที่ที่ปลอดภัย

2) ชักซ้อมการฝึกปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

## **5.2 ขณเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย**

### **5.2.1 แผนการดับเพลิง**

1) การแจ้งเหตุ กรณีเกิดเหตุในเวลาราชการ รายละเอียดข้อมูลการติดต่อสื่อสารและผังการปฏิบัติอยู่ในหน้าที่ 24 และหน้าที่ 11 กรณีเกิดเหตุนอกเวลาราชการ รายละเอียดข้อมูลการติดต่อสื่อสารและผังการปฏิบัติอยู่ในหน้าที่ 24 และหน้าที่ 12

2) การดับเพลิงขั้นต้น

2.1) ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือหรือวิธีการที่เหมาะสมทันที หากทราบตำแหน่งของตัวตัดกระแสไฟฟ้าหรือคัทเอาต์ไฟฟ้า ให้รีบตัดกระแสไฟฟ้าโดยด่วน

2.2) แจ้งเหตุที่ รปภ. เพื่อช่วยกันดับเพลิง

2.3) ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการ

2.4) แจ้งสายด่วนแจ้งเหตุเพลิงไหม้ - ดับเพลิง (โทรศัพท์หมายเลข 199) และหน่วยบริการแพทย์ฉุกเฉิน (โทรศัพท์หมายเลข 1669)

3) การดับเพลิงขั้นรุนแรง

3.1) เจ้าหน้าที่เดินเครื่องสูบน้ำฉุกเฉิน (กรณีเกิดเหตุ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ) ติดเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง และควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิงขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

3.2) พนักงานขับรถยนต์และหรือเจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ผู้บริหารและรถยนต์ส่วนบุคคล ไปจอดยังสถานที่ที่ปลอดภัย

3.3) รปภ. จัดการจราจรโดยรอบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การเคลื่อนย้ายรถยนต์และเอกสารสำคัญ และให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยสะดวก

3.4) เคลื่อนย้ายบุคลากร ทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญไปยังจุดรวมพล

## 5.2.2 แผนการอพยพหนีไฟ

เมื่อเกิดเพลิงไหม้ให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์วิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ และมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกเฉพาะกิจ เพื่อควบคุมพื้นที่และอำนวยความสะดวกการอพยพหนีไฟ

2) ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

3) ผู้รับผิดชอบตามการมอบหมายภารกิจในข้อ 6.1 ปฏิบัติหน้าที่ทันที

4) พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรถยนต์ของทางราชการที่จอดภายในบริเวณอาคารทั้งหมด และให้นำไปจอดยังสถานที่ที่ปลอดภัย

5) รปภ. ควบคุมและอำนวยความสะดวกการจราจร และจัดการระบายนยนต์ออกจากบริเวณอาคารที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ไปยังสถานที่ที่ปลอดภัย

6) ให้ผู้นำทางหนีไฟ นำทางการอพยพผู้ประสบเหตุอัคคีภัยไปยังเส้นทางที่ปลอดภัย เพื่อไปยังจุดรวมพล

7) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบยอดผู้อพยพ หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง ให้รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ติดค้างอยู่ในเหตุอัคคีภัยต่อไป

8) หน่วยปฐมพยาบาล ทำการปฐมพยาบาลในเบื้องต้น หากมีผู้เป็นลม บาดเจ็บ หรือหมดสติให้รีบนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว

9) ควบคุมไม่ให้ผู้อพยพที่ออกมาจากพื้นที่เกิดเหตุแล้วกลับเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุอีก และไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่ดังกล่าว

## 5.3 หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

### 5.3.1 แผนบรรเทาทุกข์

1) สำรวจจำนวนและสภาพผู้ประสบภัย

2) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย เช่น โรงพยาบาล หน่วยกู้ชีพ

3) ค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย

4) ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร

5) ดำเนินการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจผู้ประสบภัย

### 5.3.2 แผนฟื้นฟูบูรณะ

1) สำรวจความเสียหายที่เกิดกับอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ หลังเกิดเพลิงไหม้

2) การฟื้นฟูบูรณะ

2.1) วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาปรับปรุงอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินต่าง ๆ

2.2) เสนอแผนเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

2.3) ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินต่าง ๆ ตามแผนที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ

2.4) รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นปัญหา มาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกัน แก้ไข พร้อมทั้งปรับปรุงแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

2.5) ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ให้ดำเนินการ จัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว และประกาศทางสื่อสารสาธารณะ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อโซเชียลมีเดีย เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ หน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงสถานที่ หมายเลข โทรศัพท์ และ Website ที่สามารถติดต่อราชการได้

## 6. การมอบหมายภารกิจ

6.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ ตั้งแต่ขั้นตอน ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และ หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่

- 1) **ผู้บัญชาการเหตุการณ์** คือ ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำหน้าที่ดังนี้
  - 1.1) สั่งการให้ชุดปฏิบัติการดับเพลิงทำการดับเพลิง
  - 1.2) เมื่อได้รับรายงานว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ให้สั่งการให้แผนการอพยพหนีไฟ และสั่งการให้ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ประกาศแจ้งบุคลากรให้ทราบและให้ปฏิบัติตามแผนอพยพหนีไฟ
  - 1.3) แจ้งให้ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกทำการช่วยเหลือ
  - 1.4) ประสานงานกับชุดปฏิบัติการดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก
  - 1.5) ติดตามและรายงานสถานการณ์เพื่อแก้ไขปัญหา
  - 1.6) กำชับบุคลากรที่รับผิดชอบในพื้นที่ปฏิบัติงาน กวดขันตรวจตราอย่างเคร่งครัด และรายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์โดยทันที
- 2) **ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ดังนี้
  - 2.1) ประกาศแจ้งเหตุ โดยประกาศซ้ำเป็นระยะ ๆ
  - 2.2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
  - 2.3) ประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกเฉพาะกิจเพื่อควบคุมสถานการณ์ตามคำสั่งของผู้บัญชาการเหตุการณ์
  - 2.4) ประชาสัมพันธ์แจ้งเตือนรายงานสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง
  - 2.5) ปฏิบัติงานประจำศูนย์อำนวยความสะดวก เพื่อติดตามสถานการณ์โดยใกล้ชิด
- 3) **ชุดปฏิบัติการดับเพลิง** มีหน้าที่ดับเพลิงเมื่อมีการลุกไหม้เกิดขึ้น โดยใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ ที่ติดตั้งประจำตามจุดต่าง ๆ ทำการดับเพลิงในเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์
- 4) **ชุดค้นหาและเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย** ทำหน้าที่ค้นหา ตรวจสอบว่ามีผู้ติดค้างอยู่ภายในอาคารหรือห้องต่าง ๆ หรือไม่ และต้องมีความรู้ เข้าใจหลักในการเคลื่อนย้าย การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในลักษณะต่าง ๆ
- 5) **ชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ** คือ ชุดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการเหตุการณ์ เมื่อมีเหตุเกิดขึ้นสามารถเคลื่อนย้ายทรัพย์สินที่มีค่าและเอกสารสำคัญไปยังศูนย์อำนวยความสะดวกเฉพาะกิจได้ทันที พร้อมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สินไม่ให้กีดขวางการดับเพลิง

#### 6) ขุดทะเบียนและข้อมูลสำคัญ มีหน้าที่ดังนี้

6.1) รวบรวมรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถาบันพัฒนาครูฯ รายชื่อผู้พักอาศัยในบ้านพักราชการ และผู้ใช้บริการห้องพักของสถาบันพัฒนาครูฯ

6.2) ตรวจเช็ครายชื่อบุคลากร ผู้เข้าพักอาศัยในบ้านพักราชการ และผู้ใช้บริการห้องพักของสถาบันพัฒนาครูฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (ตามข้อ 5.2.2 7)) และรายงานผลให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบ รวมถึงควบคุมไม่ให้ผู้อพยพที่ออกมาจากพื้นที่เกิดเหตุแล้วกลับเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุอีก และไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่ดังกล่าว ยกเว้นเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บัญชาการเหตุการณ์เท่านั้น

7) ขุดปฐมพยาบาล ทำหน้าที่รักษาพยาบาลเบื้องต้น ก่อนนำส่งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ หากผู้ประสบเหตุได้รับบาดเจ็บมาก ให้แจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์และประสานการส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้บาดเจ็บ การรักษา และรายงานเป็นระยะ ๆ ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

8) ขุดรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่ควบคุมบริเวณทางเข้า - ออก อำนาจความสะอาดวงแก่เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการดับเพลิงและชุดปฏิบัติงานอื่น ๆ ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุ พร้อมทั้ง เฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุ และศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจเพื่อป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินและเหตุร้ายต่าง ๆ ตลอด 24 ชั่วโมง

#### 6.2 ข้อพึงปฏิบัติสำหรับบุคลากรทุกคน

1) ห้ามก่อไฟหรือดำเนินกิจกรรมใด ๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยใกล้กับตัวอาคารบ้านพักราชการของสถาบันพัฒนาครูฯ ยกเว้นเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบหรือจากผู้อำนวยการแล้ว

2) ช่วยกันสำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย และห้องที่เก็บสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟง่ายหรือสารเคมี โดยไม่ให้ก่อหรือจุดไฟหรือมีความร้อนใกล้

3) ไม่ควรใช้ปลั๊กไฟที่มีการต่อพ่วงใช้ไฟมากเกินไป เพราะอาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจรซึ่งอาจจะทำให้เกิดอัคคีภัยได้

4) ช่วยกำจัดขยะและวัสดุที่ติดไฟง่ายในพื้นที่ปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล

5) ห้ามนำกาน้ำต้มน้ำหรือกระติกน้ำร้อนมาไว้ในห้องปฏิบัติงาน โดยให้ใช้บริการอุปกรณ์ดังกล่าวในห้องบริการเครื่องดื่มส่วนกลาง อาคารอำนวยการ

#### 7. คำแนะนำ 10 ประการ สำหรับการหนีไฟของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

1) ก่อนเข้าไปในอาคารจะต้องทำการตรวจสอบว่ามีอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยอะไรบ้างและมีติดตั้งใกล้กับบริเวณที่ตนเองอยู่หรือไม่

2) จดจำทางหนีไฟอย่างน้อย 2 ช่องทาง และตรวจสอบว่าถูกปิดล็อก หรือมีสิ่งกีดขวางหรือไม่

3) เรียนรู้ และฝึกการเดินภายในห้องพักเข้าหาประตู และเปิดประตูได้ภายในความมืด วางกุญแจห้องพัก และไฟฉายไว้ใกล้กับเตียงนอน

4) หากตำแหน่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ให้เปิดสัญญาณเตือนเพลิงไหม้หากหาพบ จากนั้นหนีลงอาคารแล้วโทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิง

5) หากได้ยินสัญญาณเพลิงไหม้ ให้หนีลงจากอาคารทันที

6) ถ้าไฟไหม้ในห้องนอนของตนเองให้หนีออกมา แล้วปิดประตูห้องทันทีและแจ้งต่อเจ้าหน้าที่อาคาร และโทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิง

7) ถ้าไฟไม่ได้เกิดขึ้นภายในห้องพักของเราเอง ให้หนีออกจากห้อง แต่ก่อนอื่นให้วางมือบนประตูหากประตูเย็นอยู่ ค่อย ๆ เปิดแล้วหนีไปยังทางหนีไฟ

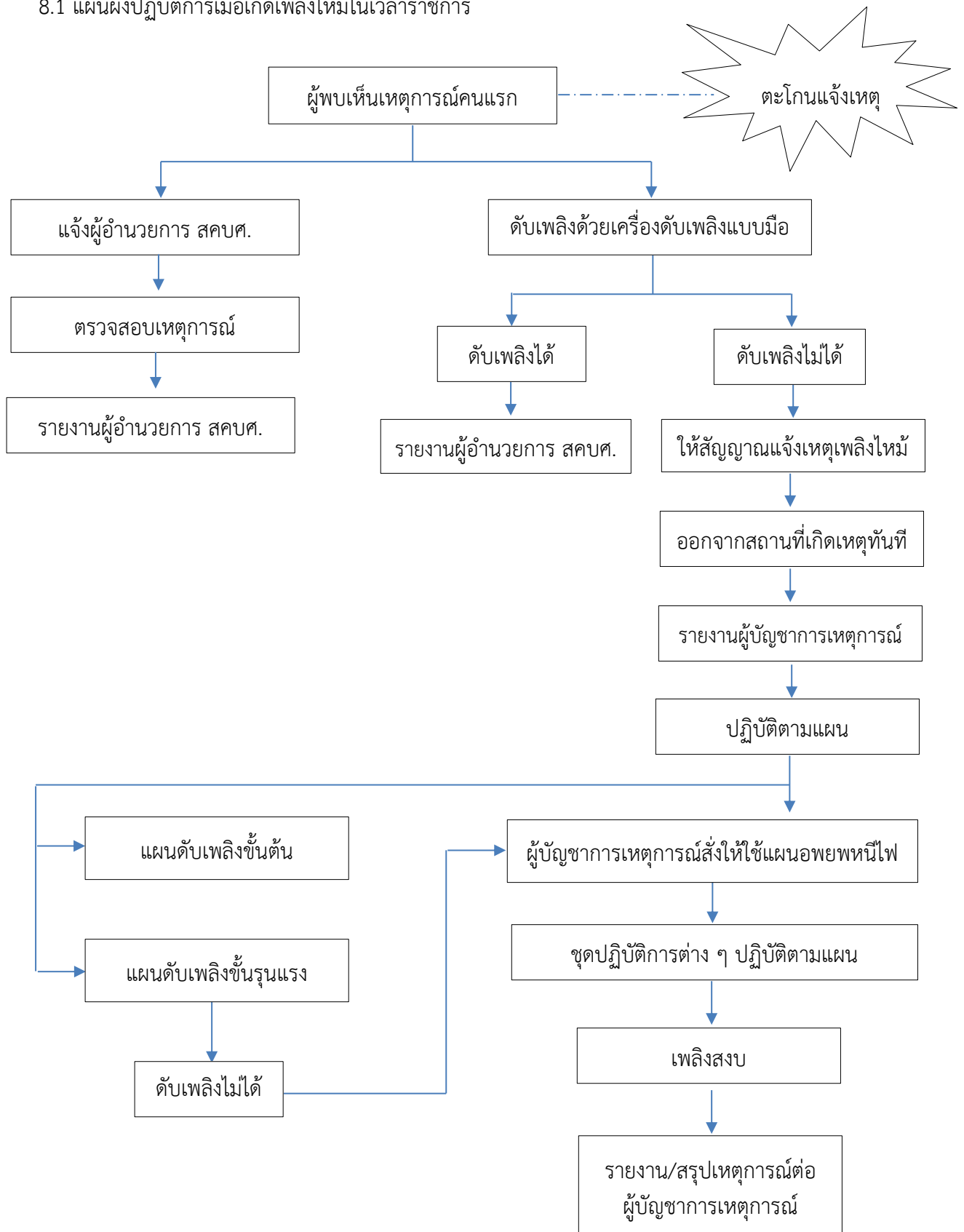
8) หากประตูมีความร้อน อย่าเปิดประตู ให้โทรศัพท์แจ้งหน่วยดับเพลิง หาผ้าเช็ดตัวเปียก ๆ ปิดทางเข้าของควัน ปิดพัดลม และเครื่องปรับอากาศ ส่งสัญญาณขอความช่วยเหลือที่หน้าต่าง หรือชานอาคาร แล้วคอยความช่วยเหลือ

9) คลานต่ำเมื่อควันปกคลุม เพราะอากาศบริสุทธิ์จะอยู่ที่ต่ำ

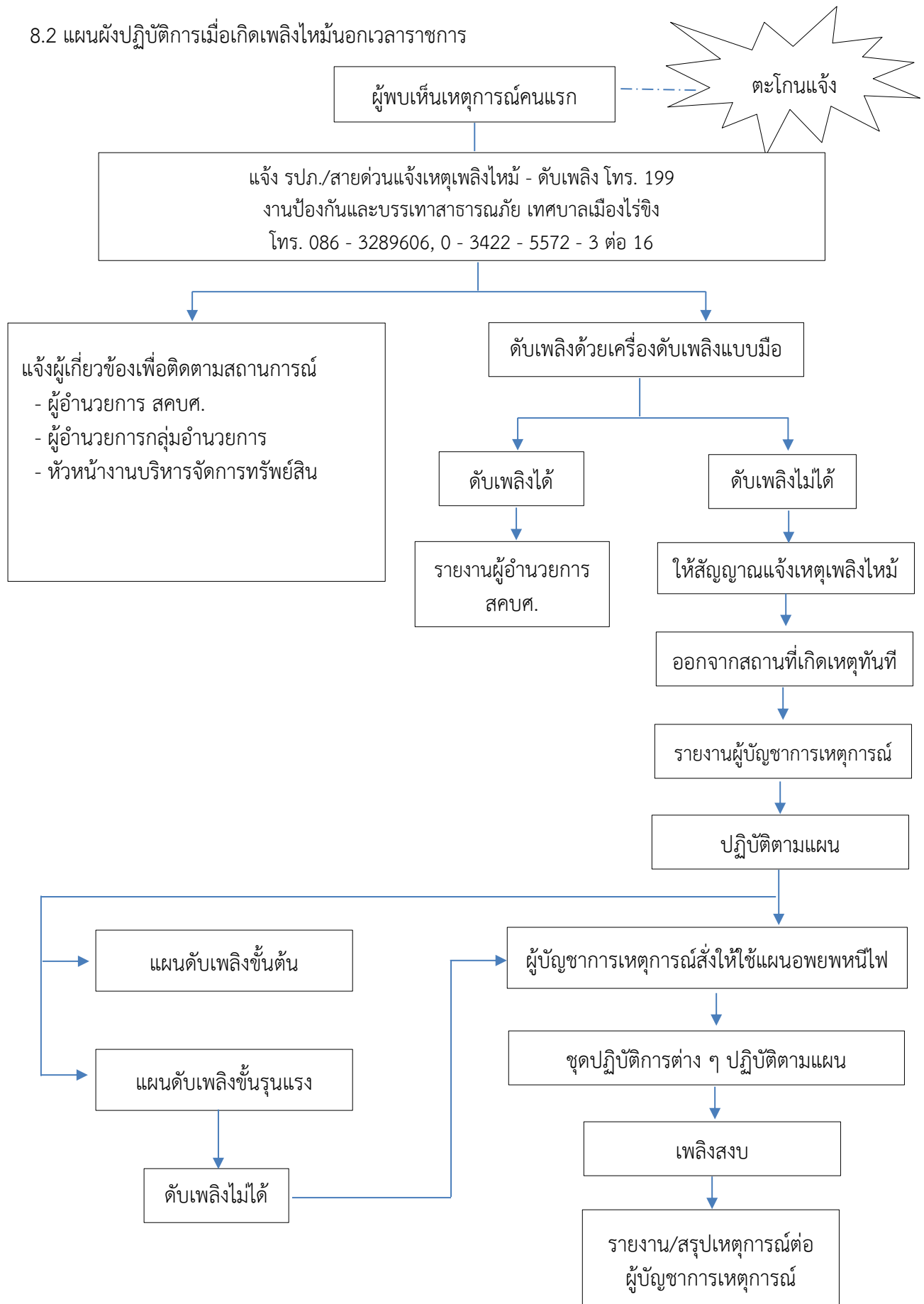
10) อย่าใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้เด็ดขาด ให้ใช้บันไดหนีไฟแทน

## 8. แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้

### 8.1 แผนผังปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ในเวลาราชการ

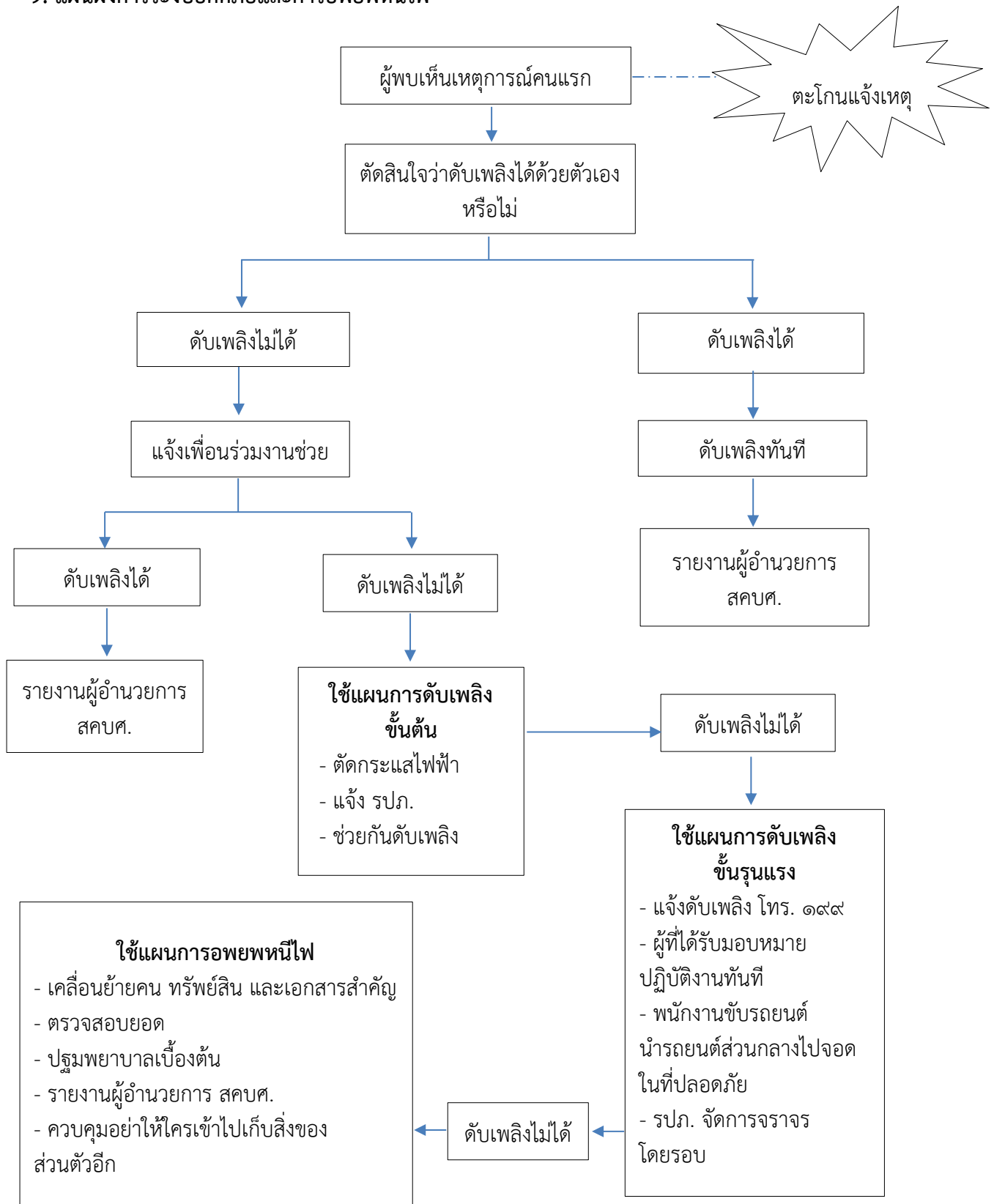


## 8.2 แผนผังปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้นอกเวลาราชการ

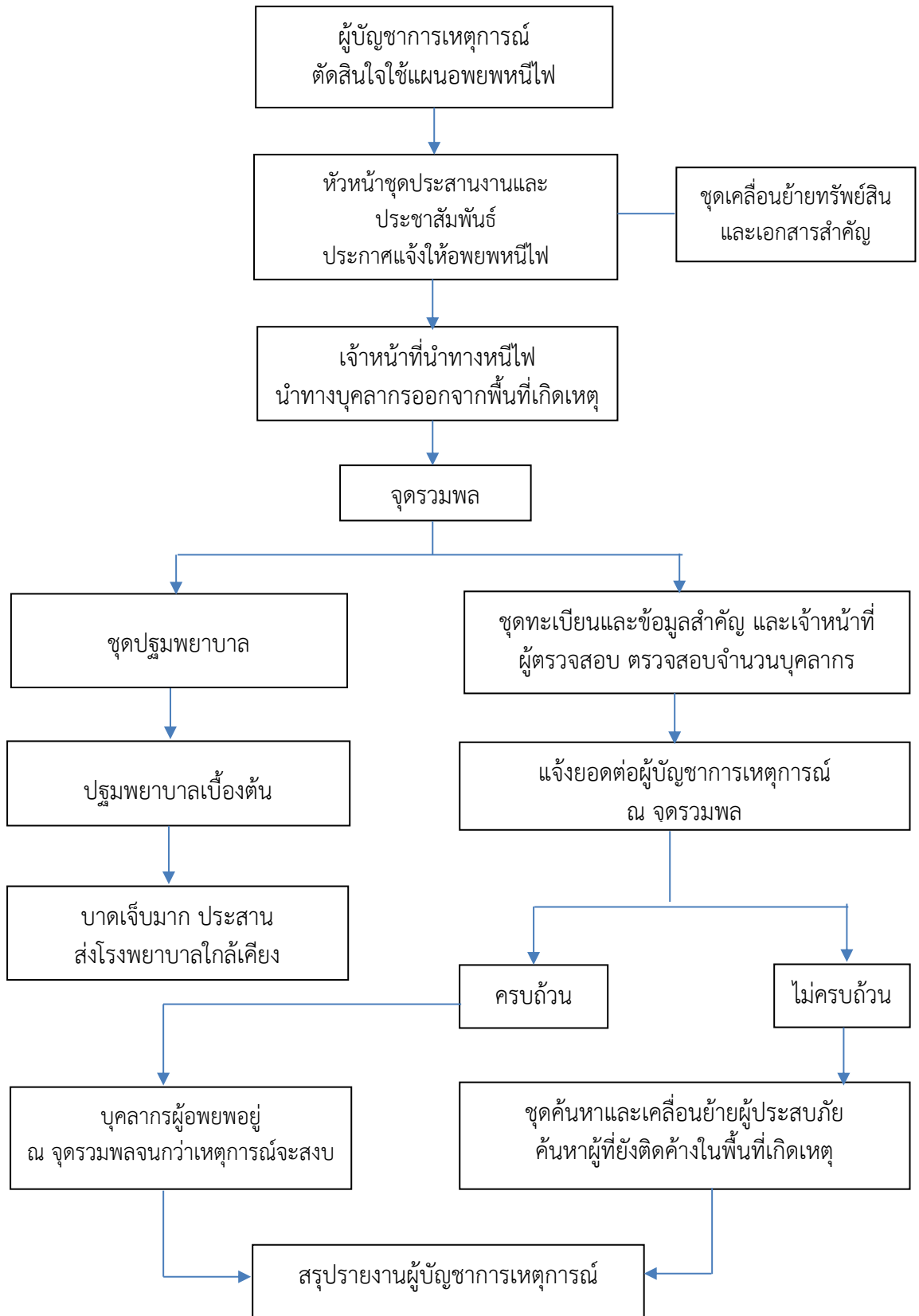


หมายเหตุ : บุคลากรบางส่วนมีภารกิจต้องปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ พร้อมทั้งมีบุคลากรพักอาศัยอยู่ในบ้านพักราชการซึ่งตั้งอยู่ภายในสถาบันพัฒนาครูฯ หากใช้แผนดับเพลิงขั้นรุนแรงแล้วดับเพลิงไม่ได้ ต้องใช้แผนอพยพหนีไฟต่อไป

## 9. แผนผังการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ

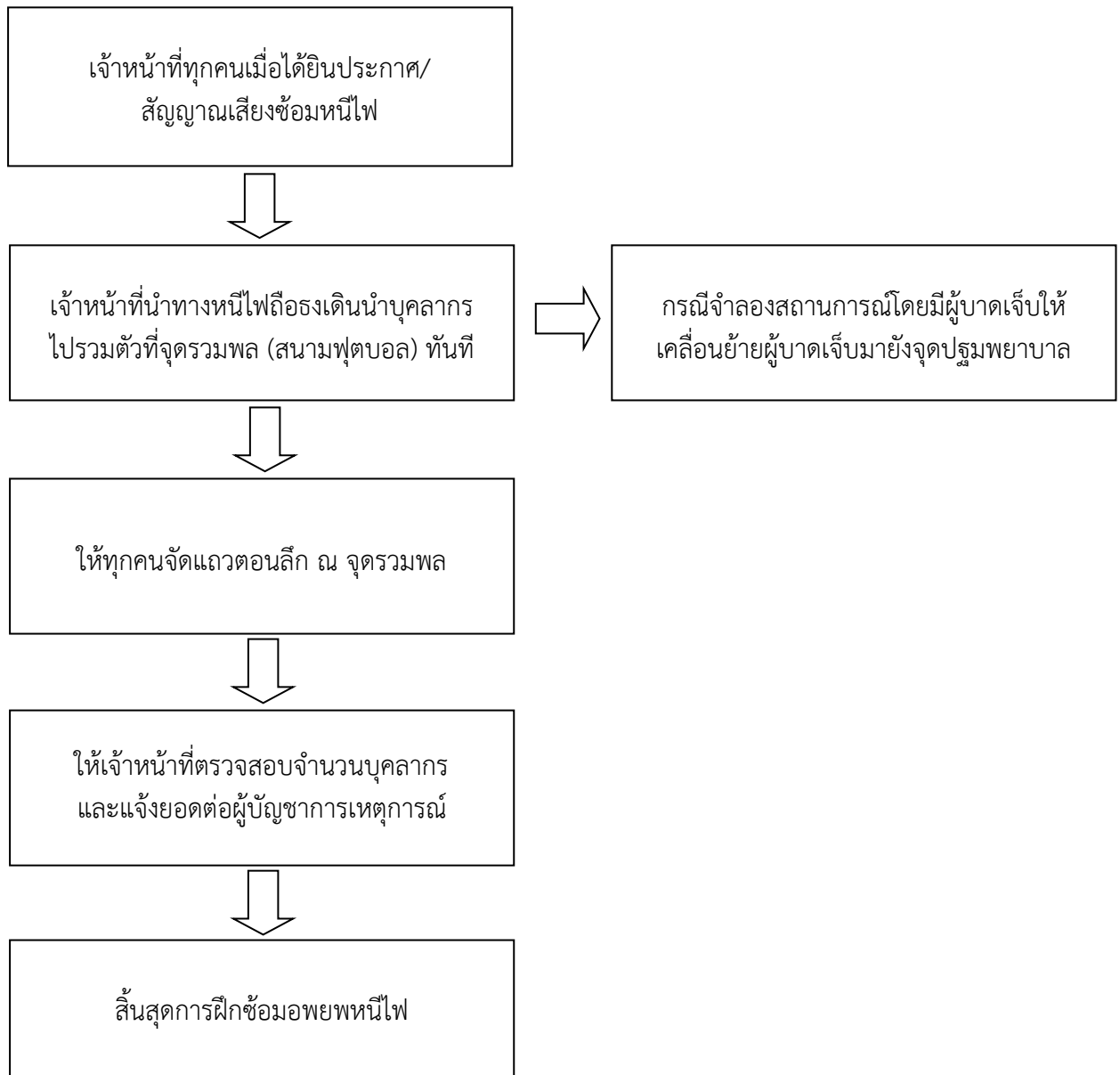


### แผนการอพยพหนีไฟ

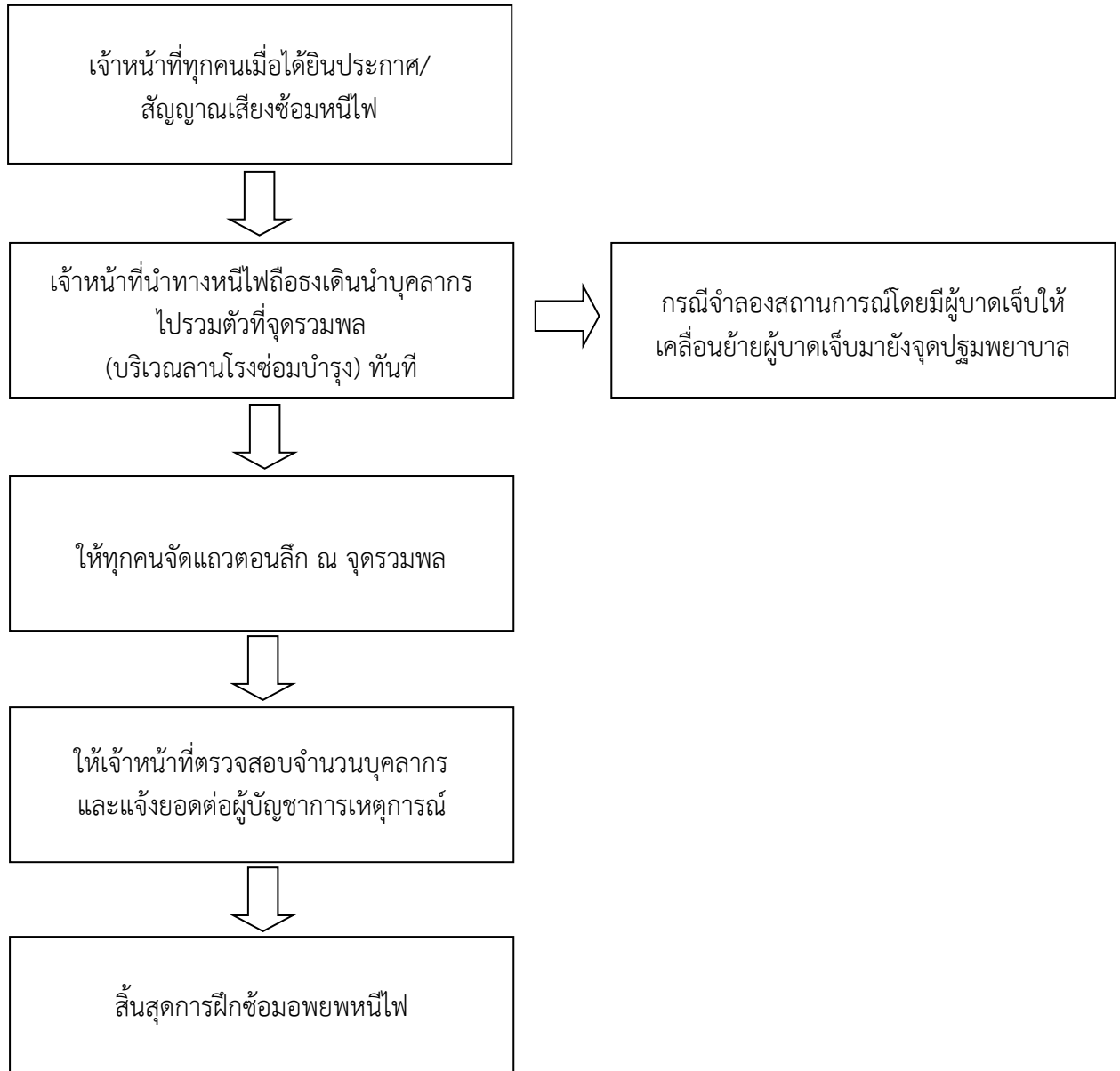


## 10. แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

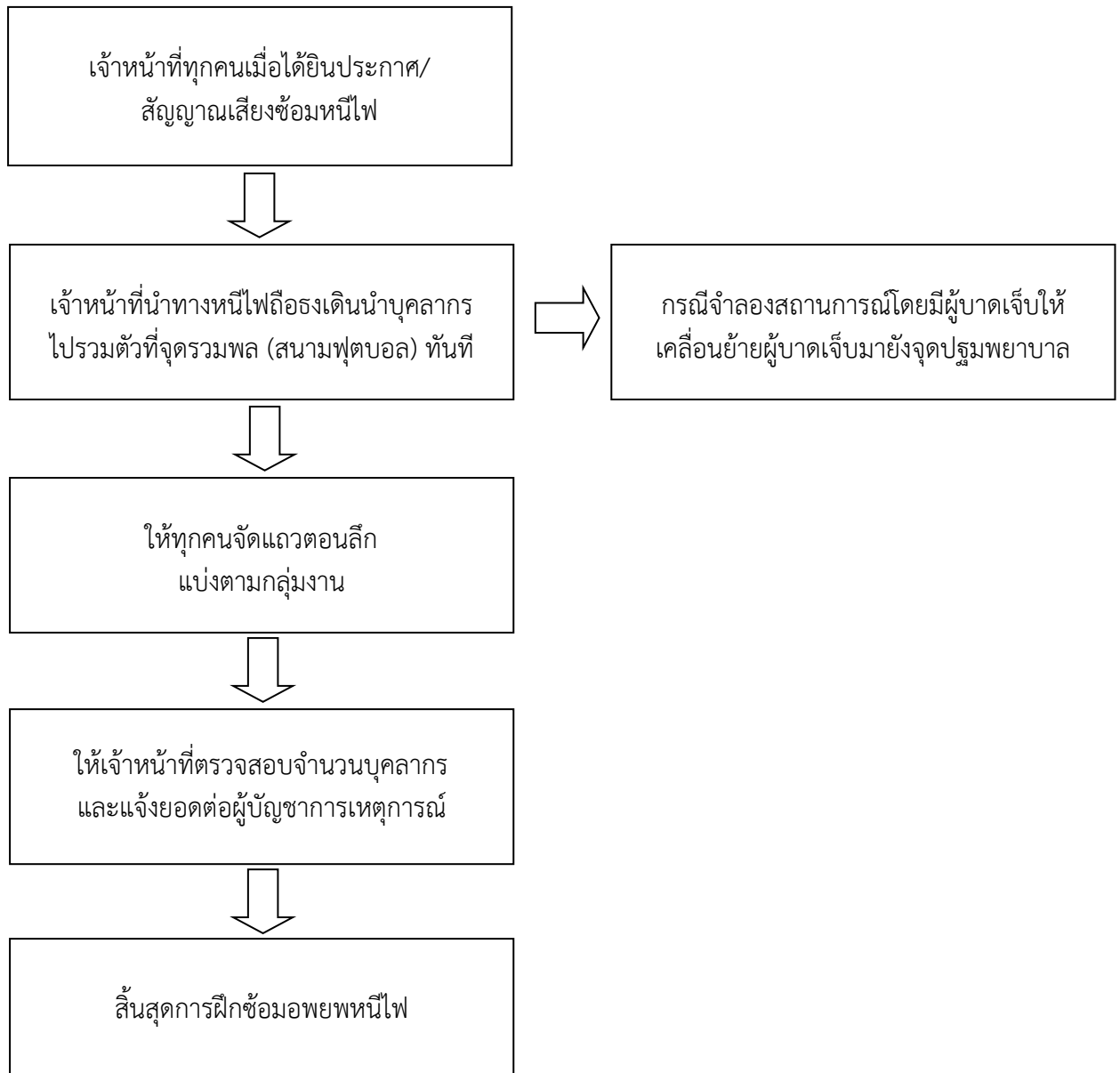
### แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ อาคารบริการและแหล่งเรียนรู้ (อาคาร 1)



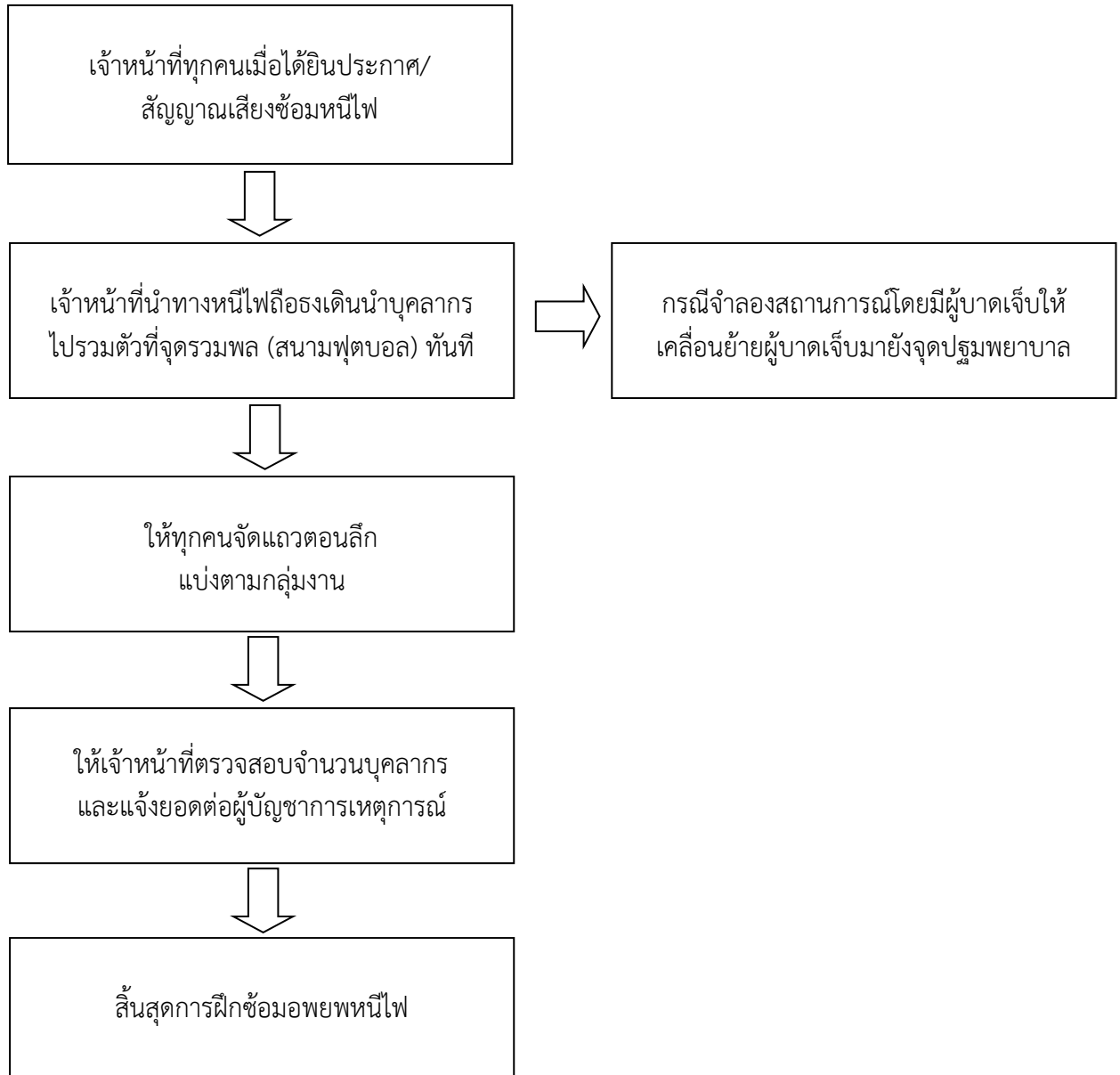
แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
อาคารหอพัก 2 (อาคาร 2)



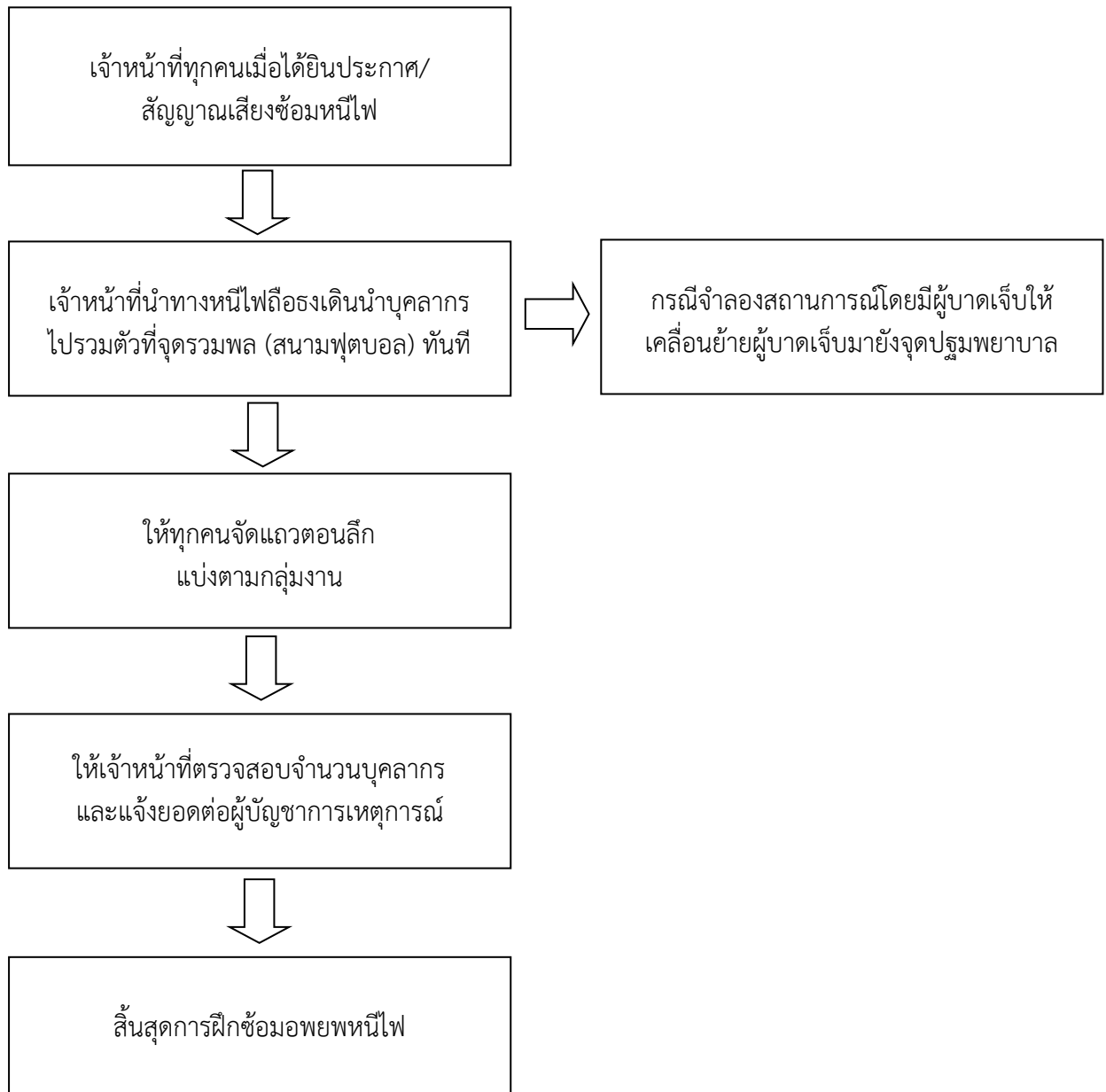
แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
อาคารอำนวยการ (อาคาร 3)



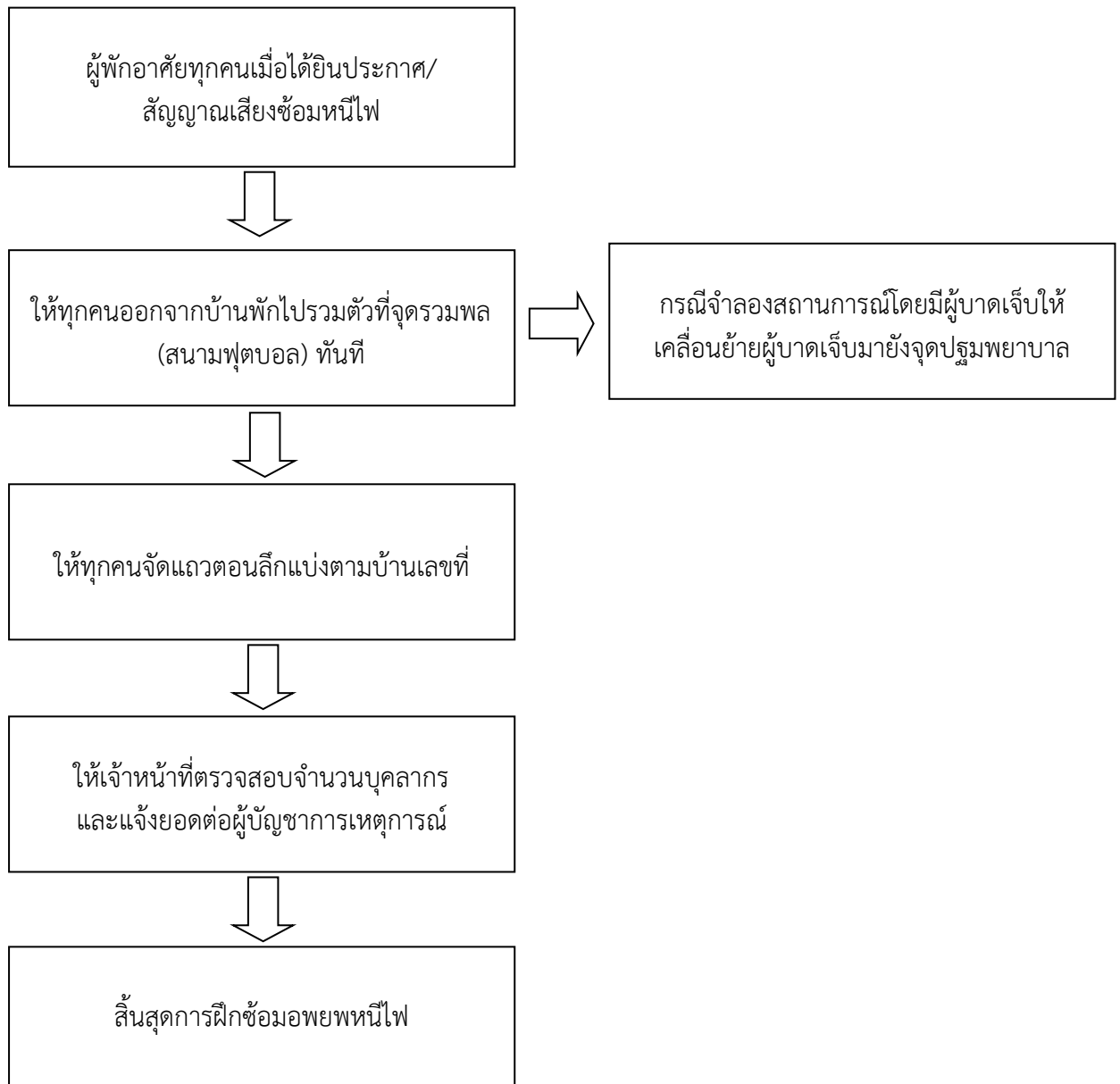
แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
อาอเนกประสงค์ (อาคาร 4)



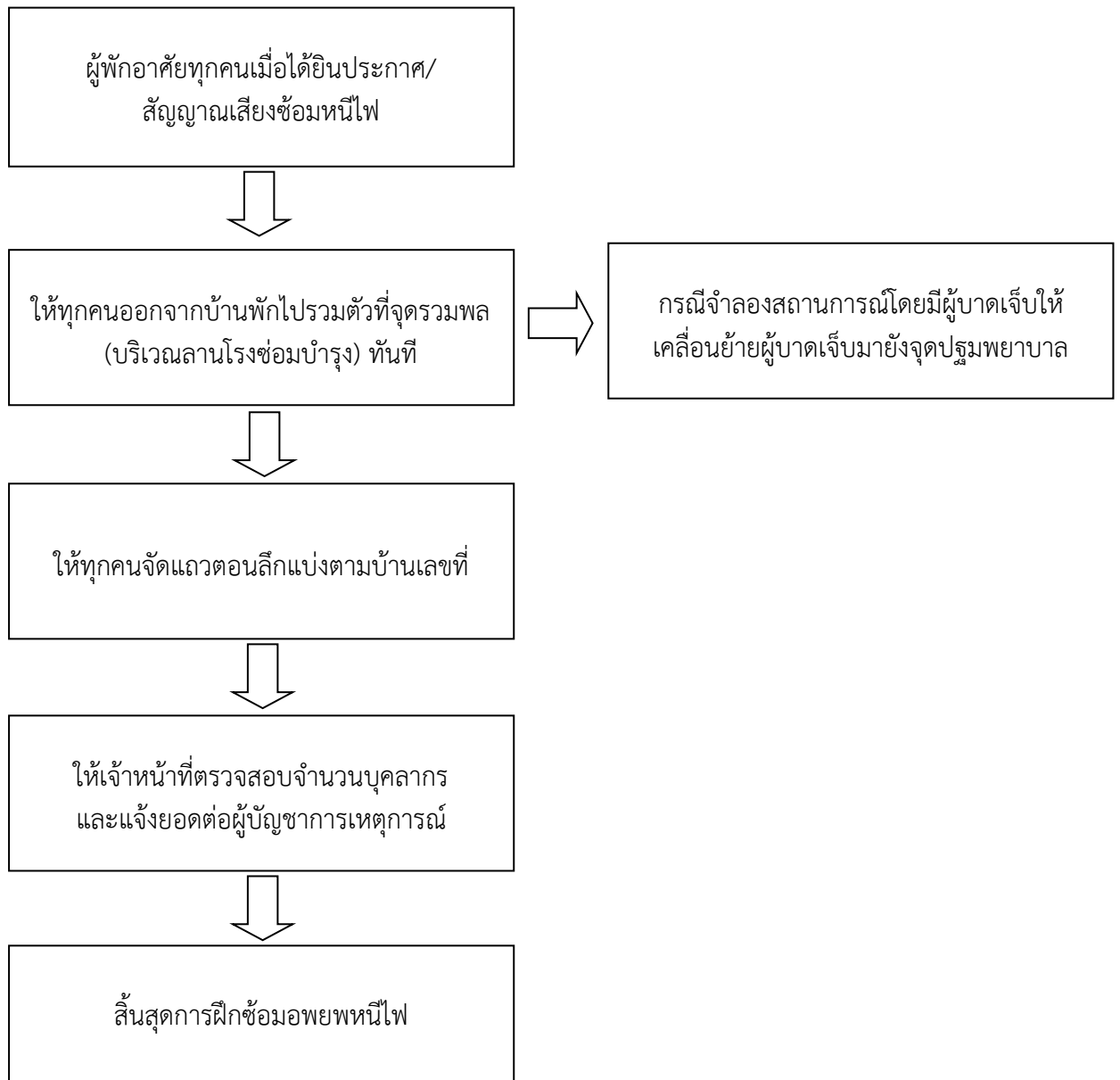
แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 5)



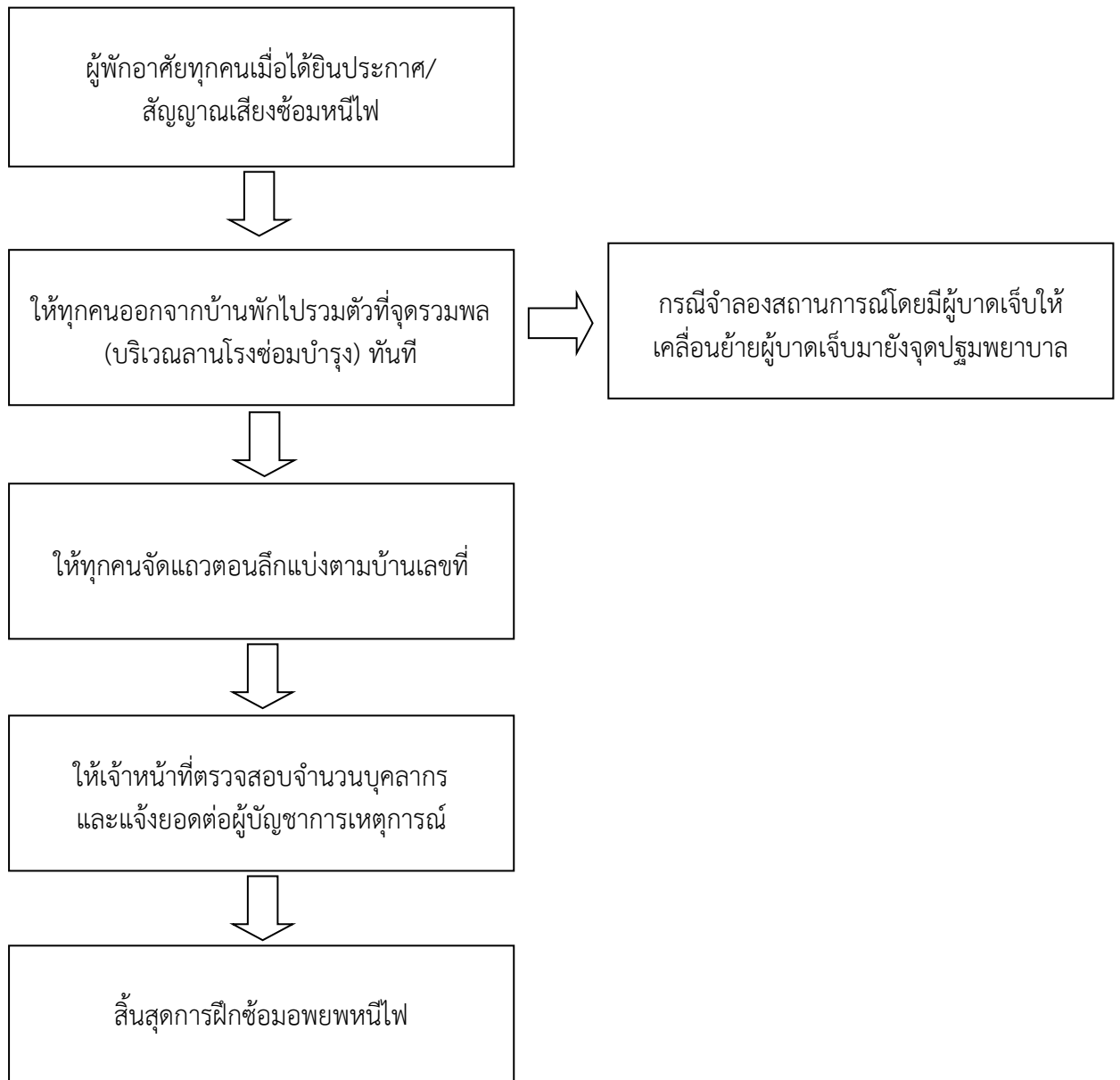
แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
(บ้านเดี่ยว)



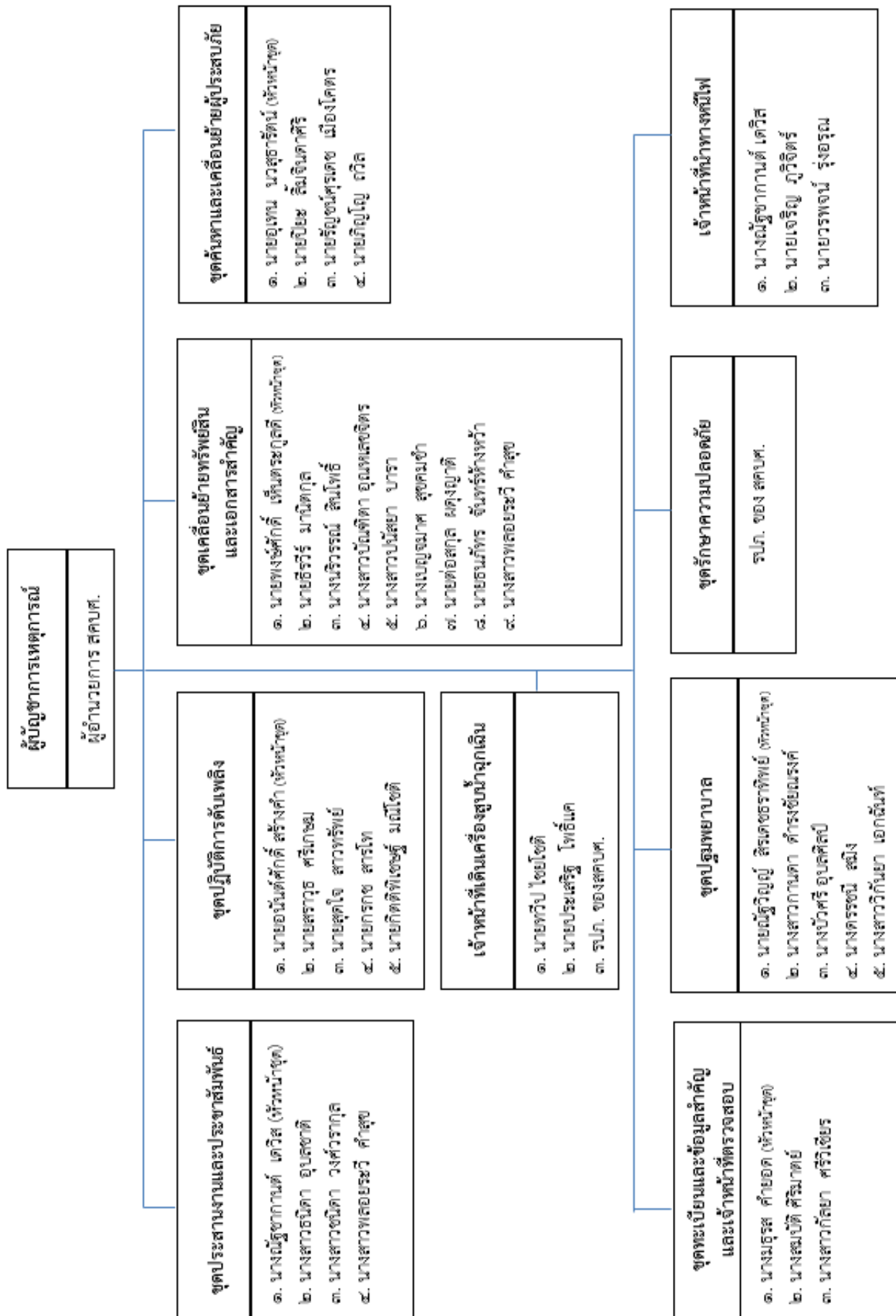
แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
(บ้านทวนแฮร์)



แผนผังการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
(บ้านเรือนแถวชั้นเดียว)



๑๑. โครงสร้างและรายชื่อผู้ปฏิบัติงานตามแผนผังการบังคับบัญชาและการอพยพหนีไฟ



## 12. รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อและประสานงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

| รายชื่อ/หน่วยงาน                                               | หมายเลขโทรศัพท์                                                   | ตำแหน่ง/หน้าที่                               |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>บุคลากรของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา</b> |                                                                   |                                               |
| ผู้อำนวยการ สคบศ.                                              |                                                                   |                                               |
| นางณัฐชากานต์ เดวิส                                            | 081 - 7347702                                                     | ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ                   |
| นางปริญนันท์ เพ็งพุ่ม                                          | 088 - 2464597                                                     | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์           |
| นางสาวณัฐชนันท์ จันทคุปต์                                      | 085 - 5964219                                                     | ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมนวัตกรรมการพัฒนา      |
| นางณัฏฐิดา ฤทธากัย                                             | 094 - 6946564                                                     | ผู้อำนวยการกลุ่มฝึกอบรมและพัฒนา               |
| นางสาวดวงพร เจียมอัมพร                                         | 085 - 1554053                                                     | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการพัฒนา   |
| นายเจริญ ภูวจิตร                                               | 085 - 4894505                                                     | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา |
| นายวรพจน์ รุ่งอรุณ                                             | 089 - 5380717                                                     | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเครือข่ายการพัฒนา       |
| นายอุเทน นวสุธรัตน์                                            | 087 - 2546140                                                     | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ                 |
| นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร                                         | 094 - 4792689                                                     | หัวหน้างานบริหารจัดการทรัพยากร                |
| นางมธุรส คำยอด                                                 | 098 - 6953363                                                     | เจ้าหน้าที่งานบริหารจัดการทรัพยากร            |
| นายทวีป ไชยโชติ                                                | 099 - 1741298                                                     | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน                          |
| นายประเสริฐ โพธิ์แค                                            | 081 - 7767144                                                     | ช่างไม้ ช 4                                   |
| พนักงานรักษาความปลอดภัย<br>(ฉุกเฉิน ตลอด 24 ชั่วโมง)           | 0 - 3432 - 1289 ,<br>0 - 3432 - 1290 ต่อ 4444                     |                                               |
| <b>หน่วยงานภายนอก</b>                                          |                                                                   |                                               |
| งานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย เทศบาลเมืองไผ่                | 086 - 3289606<br>(ตลอด 24 ชั่วโมง),<br>0 - 3422 - 5572 - 3 ต่อ 16 |                                               |
| หน่วยดับเพลิงอ้อมใหญ่                                          | 0 - 2429 - 7001 - 10                                              |                                               |
| สายด่วนดับเพลิงจังหวัดนครปฐม                                   | 199                                                               |                                               |
| บริการแพทย์ฉุกเฉิน                                             | 1669                                                              |                                               |
| สถานีตำรวจโพธิ์แก้ว                                            | 0 - 3432 - 2067 - 8                                               |                                               |
| โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์<br>(วัดไร่ขิง)                        | 0 - 3438 - 8700 - 15                                              |                                               |
| โรงพยาบาลศูนย์จังหวัดนครปฐม                                    | 0 - 3425 - 4150 - 4                                               |                                               |
| โรงพยาบาลสามพราน (เดิม)                                        | 0 - 3431 - 1021                                                   |                                               |
| โรงพยาบาลสามพราน (วัดไร่ขิง)                                   | 0 - 3438 - 8957                                                   |                                               |
| สาธารณสุขอำเภอสามพราน                                          | 0 - 3432 - 2690                                                   |                                               |
| ศูนย์วิทยุงานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย เทศบาลเมืองไผ่      | ช่องสัญญาณ<br>วิทยุสื่อสาร 162.550 MHz                            |                                               |

## 13. การมอบหมายผู้รับผิดชอบ

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | แนวทางการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลาดำเนินการ                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                              |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ก่อนเกิดเหตุ   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |
| แผนการตรวจตรา     | - กำหนดจุดติดตั้งและประเภทของ<br>ถังดับเพลิง ในทุกพื้นที่ที่กำหนดไว้ใน<br>แผนการตรวจตรา                                                                                                                                                                                                               | - ภายใน 10 วันทำการ<br>นับจากวันที่แจ้งเวียน<br>แผนป้องกันและระงับ<br>อัคคีภัย<br>- รายงานผู้อำนวยการ<br>ภายใน 3 วันทำการ<br>หลังดำเนินการแล้วเสร็จ | 1. นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร<br>2. นายอุเทน นวสุธรัตน์<br>3. นางมธุรส ค่ายอด<br>4. นายทวีป ไชยโชติ<br>5. นายประเสริฐ โพธิ์แค |
|                   | - สํารวจตรวจตราสภาพและความ<br>พร้อมในการใช้งานของถังดับเพลิง<br>โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้<br>ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนด<br>และเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุ<br>ของน้ำยานั้น ทั้งนี้ ให้รวมถึงการจัดทำ<br>แบบรายงานผลการตรวจเช็ค<br>ถังดับเพลิง ในทุกพื้นที่ที่กำหนดไว้<br>ในแผนการตรวจตรา | - อย่างน้อยเดือนละ<br>1 ครั้ง<br>- รายงานผู้อำนวยการ<br>ภายใน 3 วันทำการ<br>หลังดำเนินการแล้วเสร็จ                                                  | 1. นายทวีป ไชยโชติ<br>2. นายประเสริฐ โพธิ์แค                                                                              |
|                   | - จัดทำป้ายบอกขั้นตอนการใช้งาน<br>ถังดับเพลิงและแสดงไว้ในจุดที่เห็นได้<br>ชัดเจน ในทุกพื้นที่ที่กำหนดไว้ใน<br>แผนการตรวจตรา รวมทั้ง จัดทำป้าย<br>บอกขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์<br>ดับเพลิงอย่างชัดเจน เข้าใจง่าย<br>โดยแสดงไว้ในจุดที่มองเห็น<br>และเข้าถึงง่าย ภายในอาคาร<br>เฉลิมพระเกียรติ            | - ภายใน 10 วันทำการ<br>หลังจากติดตั้งถังดับเพลิง<br>ตามจุดที่กำหนดแล้วเสร็จ<br>- รายงานผู้อำนวยการ<br>ภายใน 3 วันทำการ<br>หลังดำเนินการแล้วเสร็จ    | 1. นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร<br>2. นายอุเทน นวสุธรัตน์<br>3. นางมธุรส ค่ายอด<br>4. นายทวีป ไชยโชติ<br>5. นายประเสริฐ โพธิ์แค |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ      | แนวทางการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลาดำเนินการ                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                               |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. ก่อนเกิดเหตุ</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                  |                                                                                                                            |
| แผนการตรวจตรา          | - จัดทำผังหนีไฟในทุกพื้นที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจตรา ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงห้องพักและห้องประชุมของอาคารเฉลิมพระเกียรติด้วย                                                                                                                                      | - ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันแจ้งเวียน แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย<br>- รายงานผู้อำนวยการ ภายใน 3 วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ | 1. นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร<br>2. นายอุเทน นวสุธาร์ตัน<br>3. นางมธุรส ค่ายอด<br>4. นายทวีป ไชยโชติ<br>5. นายประเสริฐ โพธิ์แค |
|                        | - ทำการสำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เตารีด ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐานในทุกพื้นที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจตรา ยกเว้นในบ้านพักราชการ                                                                    | - อย่างน้อย 3 เดือน ต่อ 1 ครั้ง<br>- รายงานผู้อำนวยการ ภายใน 3 วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ                                   | 1. นายทวีป ไชยโชติ<br>2. นายประเสริฐ โพธิ์แค<br>3. พนักงานทำความสะอาด                                                      |
|                        | - สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของไฟฉุกเฉิน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ในทุกพื้นที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจตรา และตรวจตราป้ายบอกเส้นทางหนีไฟภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ                                                                                     | - อย่างน้อย 6 เดือนต่อ 1 ครั้ง<br>- รายงานผู้อำนวยการ ภายใน 3 วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ                                    | 1. นายทวีป ไชยโชติ<br>2. นายประเสริฐ โพธิ์แค                                                                               |
|                        | - ทำการตรวจตราการถอดปลั๊กไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานแล้ว ภายในห้องบริการเครื่องดื่มส่วนกลาง ภายในอาคารอำนวยการ เวลา 16.30 น. ของทุกวัน ในกรณีที่มีผู้ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเวลา 16.30 น. ให้บุคคลดังกล่าว เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจตราการถอดปลั๊กไฟดังกล่าว | ทุกวัน                                                                                                                           | 1. พนักงานกิจกรรมอาหาร<br>อาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>2. ผู้ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า<br>หลังเวลา 16.30 น.                         |
|                        | - ตรวจตราการถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตช์ไฟเครื่องใช้สำนักงานที่แต่ละบุคคลใช้งาน หลังเลิกงานทุกวัน                                                                                                                                                                   | หลังเลิกงานทุกวัน                                                                                                                | บุคลากรทุกคน                                                                                                               |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ      | แนวทางการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาดำเนินการ                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                                                   |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. ก่อนเกิดเหตุ</b> |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                  |                                                                                |
| แผนการตรวจตรา          | - ตรวจตราการถอดปลั๊กไฟ<br>เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งานแล้ว บริเวณ<br>ห้องบริการอาหารว่างและเครื่องต้ม<br>ภายในอาคารอเนกประสงค์ และ<br>บริเวณจุดบริการอาหารว่างและ<br>เครื่องต้ม อาคารเฉลิมพระเกียรติ<br>ในทุกวันที่ปฏิบัติงาน | ทุกวันที่ปฏิบัติงาน                                                                                                                              | พนักงานกิจกรรมอาหาร<br>อาหารว่างและเครื่องต้ม                                  |
|                        | - จัดทำข้อกำหนดการใช้งาน<br>เครื่องใช้ไฟฟ้า ณ จุดบริการเครื่องต้ม<br>ส่วนกลาง ภายในอาคารอำนวยการ                                                                                                                             | - ภายใน 10 วันทำการ<br>นับจากวันแจ้งเวียน<br>แผนป้องกันและระงับ<br>อัคคีภัย<br>- รายงานผู้อำนวยการ<br>ภายใน 3 วันทำการ<br>หลังดำเนินการแล้วเสร็จ | 1. นายทวีป ไชยโชติ<br>2. นางนวิวรรณ สินโพธิ์                                   |
|                        | - สํารวจตรวจตราสภาพและความพร้อม<br>ในการใช้งานของระบบสัญญาณแจ้ง<br>เหตุเพลิงไหม้ ภายในอาคาร<br>เฉลิมพระเกียรติ                                                                                                               | - อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง<br>- รายงานผู้อำนวยการ<br>ภายใน 3 วันทำการ<br>หลังดำเนินการแล้วเสร็จ                                                  | 1. นายทวีป ไชยโชติ<br>2. นายประเสริฐ โพธิ์แค<br>3. พนักงานรักษาความ<br>ปลอดภัย |
|                        | - สํารวจตรวจตราสภาพและความพร้อม<br>ในการใช้งานของเครื่องยนต์ดับเพลิง<br>ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ                                                                                                                            | - อย่างน้อยสัปดาห์ละ<br>1 ครั้ง<br>- รายงานผู้อำนวยการ<br>ภายใน 3 วันทำการ<br>หลังดำเนินการแล้วเสร็จ                                             | 1. นายทวีป ไชยโชติ<br>2. นายประเสริฐ โพธิ์แค                                   |
|                        | - สํารวจตรวจตราสภาพและความพร้อม<br>ในการใช้งานของระบบเครื่องยนต์<br>ดับเพลิง สายยางดับเพลิง และหัวจ่าย<br>น้ำดับเพลิง ภายในอาคาร<br>เฉลิมพระเกียรติ                                                                          | - อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง<br>- รายงานผู้อำนวยการ<br>ภายใน 3 วันทำการ<br>หลังดำเนินการแล้วเสร็จ                                                  | 1. นายทวีป ไชยโชติ<br>2. นายประเสริฐ โพธิ์แค<br>3. พนักงานรักษาความ<br>ปลอดภัย |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ      | แนวทางการปฏิบัติ                                                                                                                                              | ระยะเวลาดำเนินการ                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. ก่อนเกิดเหตุ</b> |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |
| แผนการตรวจตรา          | - สำรวจตรวจตราสิ่งกีดขวางบริเวณประตูทางออกบันไดหนีไฟ ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ                                                                                | - อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง<br>- รายงานผู้อำนวยการภายใน 3 วันทำการ หลังสิ้นเดือนทุกเดือน                                                                                                       | 1.นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร<br>2.พนักงานทำความสะอาด                                               |
|                        | - จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ต้องเห็นชัดเจน ทั้งกลางวันและกลางคืน ป้ายข้อความเตือน “ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้” ภายในอาคารเฉลิมพระเกียรติ | - ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันแจ้งเวียน แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย<br>- รายงานผู้อำนวยการภายใน 3 วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ                                                                 | 1.นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร<br>2.นางมธุรส ค้ายอด                                                  |
|                        | - สำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ เต้ารับ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ ถังแก๊สหุงต้ม ที่ใช้งานในบ้านพักราชการให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานตามมาตรฐาน      | - ทุกวัน<br>- ผู้พักอาศัยในบ้านพักราชการส่งแบบฟอร์มการตรวจเช็คที่งานอาคารสถานที่ เดือนละ 1 ครั้ง และหัวหน้างานบริหารจัดการทรัพย์สินรวบรวมรายงานผู้อำนวยการภายใน 3 วันทำการหลังสิ้นเดือนทุกเดือน | 1. ผู้พักอาศัยในบ้านพักราชการ<br>2. นางมธุรส ค้ายอด                                            |
|                        | - สำรวจตรวจตราสภาพและความพร้อมในการใช้งานของเครื่องสูญญานแจ้งเหตุเพลิงไหม้ภายในห้องครัว สถาบันพัฒนาครูฯ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ                                | - อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง<br>- รายงานผู้อำนวยการภายใน 3 วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ                                                                                                        | 1. นายทวีป ไชยโชติ<br>2. นายประเสริฐ โพธิ์แค<br>3. พนักงานกิจกรรมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม |
|                        | - สำรวจ ตรวจตรา ระบบแก๊สหุงต้ม ที่ใช้งานภายในห้องครัวสถาบันพัฒนาครูฯ ให้เป็นไปตามมาตรฐานตามประกาศของกระทรวงพลังงาน ในสถานที่เก็บแก๊สและใช้แก๊สประเภท 2        | - ทุกวัน<br>- หัวหน้าคณะทำงานกิจกรรมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รายงานผู้อำนวยการภายใน 3 วันทำการ หลังจากสิ้นเดือนทุกเดือน                                                                    | พ่อครัวและพนักงานที่ปฏิบัติงานในห้องครัว                                                       |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ                                             | แนวทางการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลาดำเนินการ                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                                               |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. ก่อนเกิดเหตุ</b>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                     |                                                                            |
| แผนการจัดทำระบบ<br>สำรองข้อมูลและ<br>เอกสาร<br>อิเล็กทรอนิกส์ | - ดำเนินการจัดทำระบบสำรองข้อมูล<br>และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยการ<br>กำหนดวิธีการหรือรูปแบบ และ<br>ระยะเวลาดำเนินการ                                                                                                                              | - ปฏิบัติตามแผนของ งทส.<br>- รายงานผู้อำนวยการ<br>ภายใน 3 วันทำการ<br>หลังดำเนินการแล้วเสร็จ                                                        | 1. งานบริหารจัดการ<br>ทรัพยากร<br>2. งานเทคโนโลยี<br>สารสนเทศและการสื่อสาร |
| แผนการฝึกอบรม                                                 | - จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ<br>การป้องกันอัคคีภัยและการอพยพ<br>หนีไฟ ให้กับบุคลากรสถาบัน<br>พัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากร<br>ทางการศึกษา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>และสรุปรายงานผลต่อผู้อำนวยการ                                            | - อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>- รายงานผู้อำนวยการ<br>ภายใน 5 วันทำการ<br>หลังดำเนินการแล้วเสร็จ                                                        | คณะทำงานป้องกันอัคคีภัย<br>ของ สคบศ.                                       |
| แผนรณรงค์ป้องกัน<br>อัคคีภัย                                  | - กำหนดวิธีการหรือรูปแบบการ<br>รณรงค์ ระยะเวลาดำเนินการ<br>การดำเนินกิจกรรม การประเมินผล<br>และการสรุปรายงานผลต่อผู้อำนวยการ<br>เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและการ<br>รณรงค์อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกำหนด<br>จุดและติดตั้ง “เกราะสัญญาณเตือน<br>ภัย” | - อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง<br>- รายงานผู้อำนวยการ<br>ภายใน 5 วันทำการ<br>หลังดำเนินการแล้วเสร็จ                                                        | 1.นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร<br>2.นางมธุรส คำยอด                               |
|                                                               | - จัดทำบัญชีหมายเลขโทรศัพท์<br>ฉุกเฉิน กรณีขอความช่วยเหลือจาก<br>หน่วยงานภายนอก เช่น สถานี<br>ดับเพลิง สถานีตำรวจ เทศบาล<br>หน่วยบรรเทาสาธารณภัย<br>โรงพยาบาล เป็นต้น แจ้งให้กับ รปภ.<br>และทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบ                             | - ภายใน 10 วันทำการ<br>นับจากวันที่แจ้งเวียน<br>แผนป้องกันและระงับ<br>อัคคีภัย<br>- รายงานผู้อำนวยการ<br>ภายใน 3 วันทำการ<br>หลังดำเนินการแล้วเสร็จ | 1.นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร<br>2.นางมธุรส คำยอด                               |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ                     | แนวทางการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลาดำเนินการ                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                                            |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. ก่อนเกิดเหตุ</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |                                                                         |
| แผนการจัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | - จัดหาสถานที่ปฏิบัติงาน และอุปกรณ์การปฏิบัติงานสำรองไว้ในพื้นที่ที่ปลอดภัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | - ภายใน 30 วันทำการ นับจากวันที่แจ้งเวียนแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย<br>- รายงานผู้อำนวยการภายใน 3 วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ | 1. นางณัฐชากานต์ เดวิส<br>2. นางมรุส คำยอด<br>3. นางสาวกัลยา ศรีวิเชียร |
|                                       | - ชักซ้อมการฝึกปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | - อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง<br>- รายงานผู้อำนวยการภายใน 5 วันทำการ หลังดำเนินการแล้วเสร็จ                                             | คณะกรรมการป้องกันอัคคีภัย สคบศ.                                         |
| <b>2. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |                                                                         |
| แผนการดับเพลิง                        | - การดับเพลิงขั้นต้น<br>1) ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือหรือวิธีการที่เหมาะสมทันที หากทราบตำแหน่งของตัวตัดกระแสไฟฟ้าหรือคัทเอาต์ไฟฟ้า ให้รีบตัดกระแสไฟฟ้าโดยด่วน<br>2) แจ้งเหตุที่ รปภ. เพื่อช่วยกันดับเพลิง<br>3) ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ แล้วรายงานต่อผู้อำนวยการ<br>4) แจ้งสายด่วนแจ้งเหตุเพลิงไหม้-ดับเพลิง (โทรศัพท์หมายเลข 199) และหน่วยบริการแพทย์ฉุกเฉิน (โทรศัพท์หมายเลข 1669) | ทันทีเมื่อเกิดเหตุ                                                                                                                | บุคลากรทุกคน                                                            |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ              | แนวทางการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาดำเนินการ                         | ผู้รับผิดชอบ        |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| <b>2. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           |                     |
| <b>แผนการดับเพลิง</b>          | <p>- การดับเพลิงขั้นรุนแรง</p> <p>1) เจ้าหน้าที่เดินเครื่องสูบน้ำฉุกเฉิน (กรณีเกิดเหตุ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ) ติดเครื่องยนต์สูบน้ำดับเพลิง และควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้</p> <p>2) พนักงานขับรถยนต์และหรือ เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ผู้บริหารและรถยนต์ส่วนบุคคล ไปจอดยังสถานที่ที่ปลอดภัย</p> <p>3) รปภ. จัดการจราจรโดยรอบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การ เคลื่อนย้ายรถยนต์และเอกสารสำคัญ และให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยสะดวก</p> <p>4) เคลื่อนย้ายบุคลากร ทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญไปยังจุดรวมพล</p> | ทันทีเมื่อเกิดเหตุ                        | ชุดปฏิบัติการต่าง ๆ |
| <b>แผนการอพยพหนีไฟ</b>         | <p>- ทำการอพยพหนีไฟ</p> <p>เมื่อเกิดเพลิงไหม้ให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์วิเคราะห์ระดับความรุนแรง และประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ และมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1) จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกเฉพาะกิจ เพื่อควบคุมพื้นที่และอำนวยความสะดวกการอพยพหนีไฟ</p> <p>2) ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p> <p>3) ผู้รับผิดชอบตามการมอบหมายภารกิจในข้อ 6.1 ปฏิบัติหน้าที่ทันที</p> <p>4) พนักงานขับรถยนต์ ดูแลรถยนต์ของทางราชการที่จอดภายในบริเวณอาคารทั้งหมด และให้นำไปจอดยังสถานที่ที่ปลอดภัย</p>                | เมื่อได้รับคำสั่งจาก ผู้บัญชาการเหตุการณ์ | ชุดปฏิบัติการต่าง ๆ |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ               | แนวทางการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลาดำเนินการ                            | ผู้รับผิดชอบ                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|
| <b>2. ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้</b>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |                              |
| แผนการอพยพหนีไฟ                 | <p>5) รปภ. ควบคุมและอำนวยความสะดวกการจราจร และจัดการระบายนรถยนต์ออกจากบริเวณอาคารที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ไปยังสถานที่ที่ปลอดภัย</p> <p>6) ให้ผู้นำทางหนีไฟ นำทางการอพยพผู้ประสบเหตุอัคคีภัยไปยังเส้นทางที่ปลอดภัย เพื่อไปยังจุดรวมพล</p> <p>7) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบยอดผู้อพยพ หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง ให้รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ติดค้างอยู่ในเหตุอัคคีภัยต่อไป</p> <p>8) หน่วยปฐมพยาบาล ทำการปฐมพยาบาลในเบื้องต้น หากมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติให้รับนำส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว</p> <p>9) ควบคุมไม่ให้ผู้อพยพที่ออกมาจากพื้นที่เกิดเหตุแล้วกลับเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุอีก และไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่ดังกล่าว</p> | เมื่อได้รับคำสั่งจาก<br>ผู้บัญชาการเหตุการณ์ | ชุดปฏิบัติการต่าง ๆ          |
| <b>3. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                              |                              |
| แผนบรรเทาทุกข์                  | - สำรวจจำนวนและสภาพผู้ประสบภัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - หลังเพลิงสงบทันที                          | ชุดทะเบียนและข้อมูลสำคัญ     |
|                                 | - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย เช่น โรงพยาบาล หน่วยกู้ชีพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - หลังเพลิงสงบทันที                          | ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ               | แนวทางการปฏิบัติ                                                                                               | ระยะเวลาดำเนินการ                                | ผู้รับผิดชอบ                      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>3. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้</b> |                                                                                                                |                                                  |                                   |
| แผนบรรเทาทุกข์                  | - ค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย                                                                                 | - หลังเพลิงสงบทันที                              | ชุดค้นหาและเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย |
|                                 | - ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร                                                      | - ภายใน 1 วัน หลังเพลิงสงบ                       | ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์      |
|                                 | - ดำเนินการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ประสบภัย                                                              | - ภายใน 3 วัน หลังเพลิงสงบ                       | ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์      |
| แผนฟื้นฟูบูรณะ                  | - สำรวจความเสียหายที่เกิดกับอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ หลังเกิดเพลิงไหม้                    | - ภายใน 15 วัน หลังเพลิงสงบ                      | กลุ่มอำนวยการ                     |
|                                 | - วางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาปรับปรุงอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินต่าง ๆ                          | - ภายใน 90 วัน หลังสำรวจความเสียหาย              | กลุ่มอำนวยการ                     |
|                                 | - เสนอแผนเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ                                                                         | - ภายใน 30 วัน หลังวางแผนดำเนินการซ่อมบำรุงรักษา | กลุ่มอำนวยการ                     |
|                                 | - ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สถานที่ สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินต่าง ๆ ตามแผนที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ        | - ภายหลังได้รับจัดสรรงบประมาณ                    | ดำเนินการตามกระบวนการของงานพัสดุ  |
|                                 | - รวบรวมข้อมูล สรุปประเด็นปัญหา มาวิเคราะห์และหาแนวทางป้องกันแก้ไข พร้อมทั้งปรับปรุงแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย | - ภายใน 30 วัน หลังเพลิงสงบ                      | คณะทำงานป้องกันอัคคีภัยของ สคบศ.  |

| ขั้นตอนการปฏิบัติ               | แนวทางการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาดำเนินการ              | ผู้รับผิดชอบ  |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| <b>3. หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                |               |
| <b>แผนฟื้นฟูบูรณะ</b>           | - ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราวและประกาศทางสื่อสารสาธารณะ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อโซเชียลมีเดีย เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ หน่วยราชการ และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงสถานที่หมายเลขโทรศัพท์ และ Website ที่สามารถติดต่อราชการได้ | - ภายใน 30 วัน<br>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