



ประกาศกองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์
เรื่อง แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักงานของกองคลัง

ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลกรมส่งเสริมสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐ มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน โดยกรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้จัดทำโครงการเสริมสร้างสมดุลชีวิตคนทำงาน เพื่อดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานทั่วประเทศที่ได้พัฒนา และปรับปรุงสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสมและเอื้อต่อการใช้ชีวิตที่มีความสมดุลที่ดีระหว่าง สุขภาพและชีวิตคนทำงาน ส่งผลให้คุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรในสังกัดดีขึ้นกว่าเดิม ภายใต้หลัก ๔ ประการ คือ สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี และมีสุขนิสัย นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินโครงการเสริมสร้างสมดุลชีวิตคนทำงาน เป็นไปอย่างจริงจัง ต่อเนื่องและบรรลุผลตามมาตรฐานการจัดการด้านความปลอดภัยฯ กองคลัง จึงได้จัดทำ แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักงานขึ้น เพื่อเตรียมพร้อมรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดอัคคีภัย และเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

๑. แผนการป้องกันอัคคีภัยและการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรกองคลัง

- ๑.๑ สร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือป้องกันอัคคีภัย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ ร่วมซักซ้อมการระงับอัคคีภัยภายในสำนักงานเสมือนจริง ร่วมกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๓ กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์ เป็นหน่วยงานในการเตรียมแผน ซักซ้อมการอพยพหนีไฟ

๒. การกำหนดมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักงานของกองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์

๒.๑ ภาวะปกติ

- ๑) ต้องช่วยกันดูแลสำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย โดยไม่ให้มีการก่อหรือจุดไฟหรือมีความร้อนในบริเวณพื้นที่สำนักงาน
- ๒) ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณสำนักงานหรือบริเวณที่มีป้าย “บริเวณที่ห้ามสูบบุหรี่” โดยให้สูบบุหรี่ในสถานที่ที่จัดไว้เท่านั้น
- ๓) ห้ามก่อประกายไฟหรือสูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่เสี่ยงอันตราย เช่น บริเวณจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย หรือบริเวณใกล้วัสดุที่ติดไฟง่าย เป็นต้น
- ๔) ห้ามดัดแปลงพื้นที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของสำนักงานเป็นห้องครัวหรือทำการประกอบเลี้ยงที่ต้องใช้ก๊าซหุงต้มอย่างเด็ดขาด

๕) ต้องใช้งาน ...

๕) ต้องใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย โดยเฉพาะเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ เช่น กาต้มน้ำไฟฟ้า ปลั๊กไฟ เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยไม่เสียบปลั๊กไฟหลายอันกับเต้าเสียบเดียวกัน ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กไฟทุกครั้งหลังใช้งานและก่อนกลับบ้าน

๖) ห้ามวางของกีดขวางเส้นทางอพยพ บันไดหนีไฟ และทางออกฉุกเฉินโดยเด็ดขาด

๗) กำจัดขยะและวัสดุที่ติดไฟง่ายอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๒.๒ เมื่อเกิดอัคคีภัย

๑) ตั้งสติให้ดี ควบคุมอารมณ์ให้สงบ มั่นคง ไม่ตื่นตระหนก

๒) ให้ถือปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของกองคลัง อย่างเคร่งครัด

๓) เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ ให้รีบเก็บเอกสารสำคัญและสิ่งมีค่าเท่าที่จำเป็นแล้วออกจากอาคารโดยเร็ว และห้ามกลับเข้ามาในที่เกิดเหตุ จนกว่าจะได้รับอนุญาต

๔) ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัคคีภัยโดยเด็ดขาด และให้ใช้บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ

๕) ขณะที่อยู่อพยพ ให้ใช้วิธีเดินเร็วให้ชิดด้านขวาเป็นหลัก

๓. การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัย

๓.๑ การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัย

๑) ให้ผู้พบเห็นเหตุการณ์คนแรกตะโกนให้คนในหน่วยงานทราบ

๒) ช่วยชีวิตผู้ประสบภัยก่อน (ถ้ามี)

๓) ดัดกระแสไฟฟ้า

๔) ช่วยกันนำถังดับเพลิง ไปดับเพลิงในที่เกิดเหตุ

๕) ประเมินสถานการณ์ ถ้าเห็นว่าดับเพลิงได้ทันที ให้ดับเพลิงที่ฐานของเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิงหรืออุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสม ซึ่งอยู่ใกล้ตัวเพลิงจนสงบ และรายงานตามลำดับขั้น ถ้าเห็นว่าดับเพลิงไม่ได้ในทันที ให้โทรศัพท์แจ้งเหตุ (บอกรายละเอียด เช่น ไฟไหม้ที่ไหน ขนาดและความแรงของไฟ วัตถุไวไฟที่ก่อให้เกิดอันตรายซึ่งอยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุ)

๓.๒ การอพยพหนีไฟ

๑) หากเพลิงไหม้มีความรุนแรงและลุกลามจนเกินขีดความสามารถในการควบคุมให้หัวหน้าหน่วยงาน ในฐานะผู้อำนวยการดับเพลิง สั่งการให้อพยพหนีไฟตามแผนอพยพหนีไฟ

๒) เมื่อผู้อำนวยการดับเพลิง ได้สั่งการอพยพหนีไฟ ให้ผู้นำอพยพ ตามที่กำหนดไว้ในแผนอพยพหนีไฟ ดำเนินการอพยพเจ้าหน้าที่ไปตามเส้นทางอพยพที่กำหนดไว้ ไปยังจุดรวมพลและจุดรองรับการอพยพโดยเร็ว

๓) ทำการตรวจสอบยอดจำนวนเจ้าหน้าที่ ณ จุดรวมพล หากไม่ครบถ้วน ให้รายงานผู้อำนวยการดับเพลิง สั่งการให้เข้าทำการค้นหาผู้ที่อาจติดค้างอยู่ในพื้นที่เกิดเหตุ หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บรุนแรงให้ส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง

๔) เมื่อเพลิงสงบให้ผู้อำนวยการดับเพลิง สั่งการให้เจ้าหน้าที่อพยพกลับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธีรวิทย์ อระวีพร)

ผู้อำนวยการกลุ่มการเงิน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

แผนอพยพหนีไฟของ กองคลัง

ที่	ข้อกำหนดในการอพยพ	รายละเอียด
๑.	ผู้นำการอพยพ	๑. นายเกษมสันต์ จันทรทนต์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ เบอร์โทรศัพท์ ๐๖ ๓๒๓๑ ๐๓๒๕ (ผู้นำการอพยพ คนที่ ๑) ๒ นายฐิติภัทร เจริญศรี นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เบอร์โทรศัพท์ ๐๖ ๒๙๘๗ ๑๙๒๔ (ผู้นำการอพยพ คนที่ ๒) ๓. นางสาวปณณภัสร์ ตันประดับสิงห์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๒๕๕๓ ๖๔๕๔ (ผู้นำการอพยพ คนที่ ๓)
๒.	เส้นทางอพยพหนีไฟ	- เส้นทางที่ ๑(บันไดตามแผนผังของหน่วยงาน).... - เส้นทางที่ ๒(บันไดหนีไฟตามแผนผังของหน่วยงาน)....
๓.	จุดรวมพล	(บริเวณโถงแจ้งนอกตัวอาคาร).....
๔.	ข้อควรปฏิบัติในการอพยพหนีไฟ	- พยายามตั้งสติให้ดี ควบคุมอารมณ์ให้สงบ มั่นคง ไม่ตื่นตระหนก - ขณะอพยพให้ใช้วิธีเดินเร็วชิดด้านขวาเป็นหลัก ห้ามวิ่งหรือเดินช้า - เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้นำอพยพอย่างเคร่งครัด - ห้ามชนสัมภาระใด ๆ ติดตัวไปในขณะอพยพ ยกเว้นเงินและเอกสารสำคัญ - ระหว่างการอพยพห้ามเดินคุยเล่นกัน อย่าส่งเสียงอะอะหรือเร่งให้คนที่อยู่ข้างหน้าเดินเร็วขึ้น อย่าผลัก อย่าดัน หรือแข่งกัน - เมื่อเดินทางออกมาภายนอกห้องแล้ว ห้ามเดินทางย้อนกลับเข้าไปที่ห้องอีก ไม่ว่าจะนึกถึงเรื่องสำคัญอะไรขึ้นมาได้ก็ตาม
๕.	เบอร์แจ้งเหตุไฟไหม้ สถานีดับเพลิง	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๙๘๔ สถานีดับเพลิงสามเสน เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๒๓๙๑ สถานีดับเพลิงดุสิต เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๔๐๖๓ ฉุกเฉินวิกฤต บาดเจ็บ ๑๖๖๙

**สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักงาน
จากเว็บไซต์กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก.