บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐

ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๒๙/๒๖ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอให้พิจารณา (ร่าง) แผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการป่าชุมชน
ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า
ผู้อำนวยการสำนักจัดการที่ดินป่าไม้
ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ
ผู้อำนวยการสำนักการป่าไม้ต่างประเทศ
ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้
ผู้อำนวยการสำนักจัดการป่านันทนาการ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๗๘๐๑ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/๒๒๓๐ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอให้พิจารณา (ร่าง) แผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้ มาเพื่อให้คณะทำงานฯ ร่วมพิจารณา (ร่าง) แผนดังกล่าว และหากมีข้อคิดเห็นเสนอแนะประการใดให้แจ้งสำนักบริหารกลางทราบ ตามแบบฟอร์มแจ้งผลการพิจารณาที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานราชการ จำนวน ๒ ราย เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานงานของกรมป่าไม้ตามแผนอัคคีภัย ภายในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อฝ่ายเลขานุการจะได้ดำเนินการต่อไป นั้น

สำนักบริหารกลาง ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ขอเรียนว่าขณะนี้เวลาได้ล่วงเลยมาแล้ว แต่ยังมิได้รับข้อคิดเห็นเสนอแนะ ตามแบบฟอร์มแจ้งผลการพิจารณา และรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานราชการ จำนวน ๒ ราย เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานงานของกรมป่าไม้ตามแผนอัคคีภัย แต่อย่างใด ดังนั้น จึงขอให้ท่านดำเนินการโดยด่วน เพื่อฝ่ายเลขานุการจะได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายยรรยง กางการ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐
ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๗๙๐๑ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔
เรื่อง ขอให้พิจารณา (ร่าง) แผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/๒๓๓๐ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอให้พิจารณา (ร่าง) แผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้ มาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการตามนัยหนังสือดังกล่าว ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่นางสาวพัชรินทร์ ดวงงาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐ โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ทาง QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ

(นายจิระศักดิ์ ชูกวามดี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

(ร่าง) แผนอัคคีภัย

เอกสาร ๑,๒,๓

ต้องรองอธิบดีกรมป่าไม้ (นายจิระศักดิ์)
เลขรับ ๑๕๗
วันที่รับ ๒๖ เม.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๕.๑๖

(๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๐๕๐

ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ ๒๒๓๐ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอให้พิจารณา (ร่าง) แผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ (นายจิระศักดิ์ ชูความดี)

เรื่องเดิม

๑. กรมป่าไม้ ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๒๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้ โดยให้คณะทำงานมีหน้าที่จัดทำแผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้ เสนอแผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาองค์การของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสาร ๑)

๒. สำนักบริหารกลาง ได้มีหนังสือ ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๑๘๙๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ แจ้งขอเชิญประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้ ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๒๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อจัดทำแผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาองค์การของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันอังคารที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ อาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้ (เอกสาร ๒)

ข้อเท็จจริง

สำนักบริหารกลาง ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๗/ว ๒๑๐๘ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ แจ้งขอเลื่อนการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้ ตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๒๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันอังคารที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๒ อาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้ เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันปรากฏว่าโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้เกิดการระบาดระลอกใหม่ (รอบที่ ๓) อย่างรวดเร็ว รุนแรง และขยายวงกว้างไปในหลายพื้นที่ ประกอบกับผู้ที่ติดโรคบางส่วนไม่แสดงอาการแต่อย่างใด จึงทำให้เกิดการแพร่เชื้อได้รวดเร็วและกระจายมากยิ่งขึ้น (เอกสาร ๓)

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

สำนักบริหารกลาง ในฐานะฝ่ายเลขานุการ พิจารณาแล้ว เนื่องจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้เกิดการระบาดระลอกใหม่ (รอบที่ ๓) อย่างรวดเร็ว รุนแรง และขยายวงกว้างไปในหลายพื้นที่ ประกอบกับผู้ที่ติดโรคบางส่วนไม่แสดงอาการแต่อย่างใด จึงทำให้เกิดการแพร่เชื้อได้รวดเร็วและกระจายมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อความปลอดภัยจึงเห็นควรงดการรวมกลุ่มคนเป็นจำนวนมากในช่วงนี้ แต่เพื่อให้การปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบันสามารถดำเนินต่อไปได้ตามแผนพัฒนาองค์การของกรมป่าไม้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฝ่ายเลขานุการจึงได้ร่วมกันจัดทำ (ร่าง) แผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้เรียบร้อยแล้ว จึงขอให้คณะทำงานฯ ร่วมพิจารณา (ร่าง) แผนดังกล่าว และหากมีข้อคิดเห็นเสนอแนะประการใด ให้แจ้งสำนักบริหารกลางทราบตามแบบฟอร์มแจ้งผลการพิจารณาที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานราชการ จำนวน ๒ ราย เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานของกรมป่าไม้ตามแผนอัคคีภัย ภายในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เพื่อฝ่ายเลขานุการจะได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

ลงนามแล้ว
๓๐ เม.ย. ๒๕๖๔
(นายจิระศักดิ์ ชูความดี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

(นายธรรม [illegible])
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

แบบฟอร์มแจ้งผลการพิจารณา

.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

คณะทำงานตามคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๒๑๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้ ได้พิจารณา (ร่าง) แผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้เรียบร้อยแล้ว โดยมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ดังนี้

(.....) เห็นชอบ (ร่าง) แผนอัคคีภัย โดยไม่มีแก้ไข

(.....) เห็นชอบ (ร่าง) แผนอัคคีภัย โดยให้แก้ไข ดังนี้

หน้าที่..... ข้อที่..... บรรทัดที่..... ขอแก้ไขเป็น.....

.....

หน้าที่..... ข้อที่..... บรรทัดที่..... ขอแก้ไขเป็น.....

.....

หน้าที่..... ข้อที่..... บรรทัดที่..... ขอแก้ไขเป็น.....

.....

หน้าที่..... ข้อที่..... บรรทัดที่..... ขอแก้ไขเป็น.....

.....

หน้าที่..... ข้อที่..... บรรทัดที่..... ขอแก้ไขเป็น.....

.....

หน้าที่..... ข้อที่..... บรรทัดที่..... ขอแก้ไขเป็น.....

.....

หน้าที่..... ข้อที่..... บรรทัดที่..... ขอแก้ไขเป็น.....

.....

หน้าที่..... ข้อที่..... บรรทัดที่..... ขอแก้ไขเป็น.....

.....

หน้าที่..... ข้อที่..... บรรทัดที่..... ขอแก้ไขเป็น.....

.....

หน้าที่..... ข้อที่..... บรรทัดที่..... ขอแก้ไขเป็น.....

.....

(.....) ไม่เห็นชอบ (ร่าง) แผนอัคคีภัย

(ลงชื่อ) ..... คณะทำงาน

(.....)

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

-ร่าง-

แผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้

-ร่าง-

แผนอัคคีภัยของกรมป่าไม้

๑. หลักการและเหตุผล

กรมป่าไม้ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัย เนื่องจากมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้มาติดต่อเป็นจำนวนมาก ตลอดจนมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน และเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งเชื้อเพลิงอย่างดี หากไม่มีการตรวจตราอย่างระมัดระวังอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ดังนั้น กรมป่าไม้จึงได้จัดทำแผนอัคคีภัยขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดเพลิงไหม้ และเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกัน และลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นแล้วก็สามารถระงับได้อย่างทันท่วงที ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของกรมป่าไม้เป็นไปโดยราบรื่นมีความต่อเนื่อง และมีความมั่นใจว่าบุคลากรจะมีการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินจากการเกิดอัคคีภัย ทำให้สามารถป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยได้ และรวมถึงการจัดให้มีการซ้อมแผนอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจเกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัยตลอดจนสามารถปฏิบัติการตามแผนอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งลดผลกระทบจากการเกิดอัคคีภัย

๒.๒ เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านอัคคีภัยกรมป่าไม้ให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรของกรมป่าไม้เกิดความตระหนักและมีความพร้อมสามารถระงับเหตุ รวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย

๓. การป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัย จะมีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

๓.๑.๑ ส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีกรมป่าไม้

๓.๑.๒ ส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ทบทวนนโยบายด้านความปลอดภัยของกรมป่าไม้อย่างสม่ำเสมอ และสนับสนุนการดำเนินการด้านความปลอดภัยของสำนักงาน

๒) พิจารณาอนุมัติแผนอัคคีภัย

๓) ทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย โดยต้องไปบัญชาการ ณ ศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย เมื่อเกิดเหตุร้ายแรงถึงขั้นระงับไม่ได้ และมีการเปิดสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนอพยพลงมาจากอาคาร

๓.๒ คณะทำงานประจำศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

๓.๒.๑ ส่วนกลาง หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม

๓.๒.๒ ส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) กรณีพบเหตุอัคคีภัย ให้รีบแจ้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานและขอความช่วยเหลือที่จำเป็นเร่งด่วน

๒) รายงานผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัยรับทราบโดยด่วนที่สุด พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ระงับเหตุอัคคีภัย และหน่วยงานภายนอกให้ทราบเหตุที่เกิดขึ้นด้วย

๓) เมื่อได้รับแจ้งจากผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย ว่าไม่สามารถควบคุมเหตุไว้ได้ให้ประกาศหรือส่งสัญญาณฉุกเฉินแจ้งทุกคน เพื่ออพยพทันที

๓.๓ เจ้าหน้าที่ระงับเหตุอัคคีภัย หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าหน้าที่ที่ประสบเหตุและอยู่ใกล้อุปกรณ์ดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ดับเพลิง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒) ในกรณีประสบเหตุให้ระงับเหตุในเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถระงับเหตุหรือควบคุมได้ให้แจ้งไปยังศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย และส่งสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยทันที เพื่อให้เกิดการอพยพ

๓) ในกรณีแจ้งเหตุเกี่ยวกับเพลิงไหม้ หรือควันไฟ หรือกลิ่นไหม้ ต้องแจ้งข้อมูลให้ศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัยทราบข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ และตำแหน่งที่พบเหตุการณ์ดังกล่าวด้วย

๓.๔ เจ้าหน้าที่อพยพ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) เตรียมรายชื่อเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทราบรายละเอียดพนักงานเจ้าหน้าที่ทั้งหมด เพราะเมื่อได้รับสัญญาณให้มีการอพยพ จะได้ควบคุมจำนวนผู้อพยพได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๒) เมื่อได้ยินประกาศหรือสัญญาณให้อพยพ เจ้าหน้าที่อพยพจะต้องสั่งการให้เจ้าหน้าที่ทุกคนและผู้มาติดต่อซึ่งอยู่พื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบรีบอพยพออกไปประตูทางออกที่ใกล้ที่สุด เพื่อไปยังจุดรวมพล

๓) เจ้าหน้าที่อพยพต้องตรวจสอบครั้งสุดท้ายก่อนออกจากพื้นที่อพยพ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบไม่ให้มีผู้ใดติดค้างในพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบ

(๒) ปิดไฟและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด

(๓) ปิดประตูห้องทำงานโดยไม่มีการล็อคกุญแจ

๔) เมื่อไปถึงจุดรวมพลให้ทำการตรวจสอบจำนวนคนตามรายชื่อให้ครบอีกครั้ง และแจ้งผลการตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ และรายชื่อผู้มาติดต่อจากภายนอก ให้ผู้ประสานงานที่จุดรวมพล และสรุปว่ามีผู้ใดสูญหายบ้างหรือไม่ และให้ทุกคนฟังคำสั่งผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัยอย่างเคร่งครัด

๓.๕ เจ้าหน้าที่ พนักงาน และลูกจ้างทุกคน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๕.๑ กรณีพบต้นเหตุ/สาเหตุ ควันไฟหรือกลิ่นไหม้

๓.๕.๑.๑ ใช้เครื่องดับเพลิงชนิดที่เหมาะสมทำการดับเพลิงทันที โดยคำนึงถึงความปลอดภัยก่อนเสมอ

๓.๕.๑.๒ แจ้งผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย โดยบอกตำแหน่งที่พบเหตุอย่างชัดเจน

๓.๕.๑.๓ ในกรณีมีเหตุเพลิงไหม้เกิดขึ้นภายในบริเวณสำนักงาน และไม่สามารถดับเพลิงได้ให้แจ้ง ดังนี้

(๑) สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร. ๑๙๙

(๒) สถานีดับเพลิงบางเขน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๐๓๙๗

(๓) สถานีตำรวจนครบาลบางเขน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๒๒๓๒, ๐ ๒๕๒๑ ๐๐๗๐

(๔) การไฟฟ้านครหลวง เขตบางเขน โทร. ๐ ๒๕๕๒ ๐๓๑๙,๐ ๒๗๙๒ ๕๒๒๒ , ๐ ๒๗๙๒ ๕๓๓๓

(๕) การประปานครหลวงเขตพญาไท โทร. ๐ ๒๕๓๗ ๘๒๓๔-๕

(๖) หน่วยกู้ชีพฉุกเฉิน โทร.๑๖๖๙

(๗) หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของแต่ละหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

๓.๕.๑.๔ อยู่ในความสงบและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้อำนวยศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย และเจ้าหน้าที่อพยพอย่างเคร่งครัด เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการอพยพต่อไป

๓.๕.๒ กรณีเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณอพยพทุกคนต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑) ตั้งสติ อย่าตื่นตระหนก และฟังคำสั่งของผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการอพยพ

๒) ในกรณีที่อยู่ในห้องทำงานให้ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และออกจากห้องทำงานทันที โดยไม่ต้องล็อคกุญแจประตูห้อง เพื่อสะดวกในการตรวจค้นหาภายหลัง

๓) เจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยเหลือ และนำทางให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อเพื่อไปยังจุดรวมพล และเมื่อไปถึงจุดรวมพลแล้ว ให้แจ้งชื่อผู้มาติดต่อนั้นให้แก่เจ้าหน้าที่อพยพ เพื่อทำการสำรวจและค้นหา

๔) การอพยพให้ไปยังประตูทางออกที่ใกล้ที่สุด และไปตามเส้นทางอพยพหนีไฟ ไปรวมกันยังจุดรวมพล และรายงานตัวกับเจ้าหน้าที่อพยพด้วย

๕) ต้องทราบหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

๖) ต้องศึกษา และทำความเข้าใจในแผนการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยของกรมป่าไม้

๗) เจ้าหน้าที่ต้องสำรวจพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ หากพบเห็นอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับเหตุมีสภาพผิดปกติหรือชำรุด เช่น ถังดับเพลิง หรือสายน้ำดับเพลิงชำรุด ก็ให้รีบแจ้งโดยด่วน เพื่อทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด

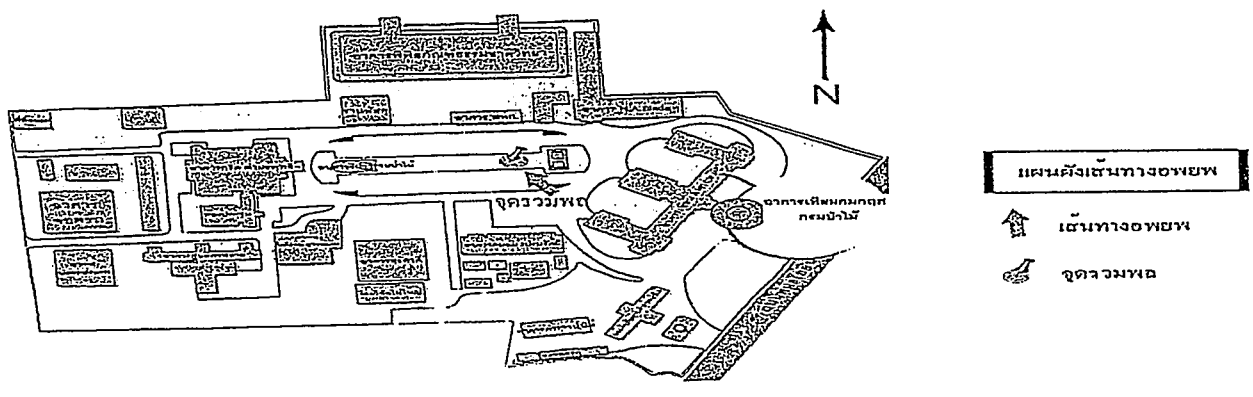
๘) เจ้าหน้าที่ต้องสำรวจเส้นทางอพยพหนีไฟอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้มีสิ่งใดมาวางกีดขวางเส้นทางหนีไฟ และหากพบว่ามีสิ่งใด หรือสภาพใดที่อาจทำให้เกิดอุปสรรคต่อการอพยพหนีไฟก็ให้รีบทำการแก้ไขทันที

๔. จุดรวมพล

เมื่อมีคำสั่งการอพยพคนออกจากอาคารในกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย และไม่สามารถระงับเหตุได้ หรือได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยทุกคนในอาคารที่เกิดเหตุต้องปฏิบัติตามแผนอัคคีภัย ดังนี้

๑. ส่วนกลาง ให้เจ้าหน้าที่อพยพนำเจ้าหน้าที่และบุคคลอื่น ๆ ที่อยู่ในอาคารเทียมคมกฤส อาคารสุรัสวดี อาคารถนอมเปรมรัศมี อาคาร ๕๒ (อาคารกลุ่มตรวจสอบภายใน) อาคารไพโรจน์ สุวรรณกร ไปรวมกัน ณ จุดรวมพล บริเวณสนามหน้าเสาธงชาติ

๒. ส่วนภูมิภาค ให้รวมกันที่จุดรวมพลที่ปลอดภัยตามที่แต่ละหน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม



แผนผังจุดรวมพล

๕. ศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

ห้องประชุม ๒ กำหนดให้เป็นศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน (Emergency Headquartres) ในกรณีที่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในบริเวณอาคารสำนักงาน และมีคำสั่งให้อพยพคนออกจากอาคารสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย (หมายถึงอธิบดีกรมป่าไม้) จะต้องรีบไปที่ศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย ซึ่งอยู่บริเวณห้องประชุม ๒ เพื่อบัญชาการ (แต่ถ้ามีเหตุอัคคีภัยเกิดขึ้นภายในอาคารให้ย้ายศูนย์บัญชาการไปยังบริเวณจุดรวมพล)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติ แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

๖.๒ การปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้

๖.๓ การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

๗. รายละเอียดการปฏิบัติ

๗.๑ การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย แผนการตรวจตรา เป็นแผนการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัย และความเรียบร้อยของอาคาร สำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยดำเนินการ ดังนี้

๗.๑.๑ ให้ทุกหน่วยงานสำรวจตรวจตราอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี ไม่มีเสียหายหรือชำรุด ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ และวัสดุอื่นๆ ที่ติดไฟง่าย เป็นต้น

๗.๑.๒ ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจนสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง

๗.๑.๓ จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวัน และกลางคืน ป้ายข้อความ “ทางเข้า” และ “ทางออก” เป็นต้น

๗.๑.๔ แจ้งเส้นทางอพยพหนีไฟ และขนย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนทราบ

๗.๒ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย แผนการดับเพลิงและแผนการอพยพหนีไฟ

๗.๒.๑ แผนการดับเพลิง

๗.๒.๑.๑ การแจ้งเหตุกรณีเกิดเหตุรายละเอียดข้อมูลการติดต่อสื่อสาร และผังการปฏิบัติงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

๗.๒.๑.๒ การดับเพลิงขั้นต้น

๑) ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงขั้นต้นด้วยถังดับเพลิง และหากรู้ว่าคัทเอาท์ไฟฟ้าอยู่ที่ไหนควรรีบสับคัทเอาท์ลงก่อน

๒) แจ้งเหตุไปที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อช่วยกันดับเพลิง

๓) รายงานต่อผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

๗.๒.๑.๓ การดับเพลิงขั้นรุนแรง

๑) ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจัดการจราจรโดยรอบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การเคลื่อนย้ายรถยนต์ และเอกสารที่สำคัญ และให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยสะดวก

๒) เคลื่อนย้ายบุคลากร ทรัพย์สิน และเอกสารที่สำคัญไปยังจุดรวมพลกำหนด

๗.๒.๒ แผนการอพยพหนีไฟ เมื่อเพลิงไหม้ขั้นลุกลามให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

๒) บุคคลที่มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันที

๓) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดำเนินการปิดการจราจรโดยรอบ และจัดการจราจรให้ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณตึกที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังสถานที่ปลอดภัย

๔) เจ้าหน้าที่อพยพจะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่กำหนดไว้ เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามปีนหนีขึ้นข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้หากมีกลุ่มควันให้หมอบคลานและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ

๕) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบให้ตรวจสอบยอดจำนวนบุคลากร พร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริงจะได้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

๖) ในกรณีมีผู้เป็นลมบาดเจ็บ หรือหมดสติให้ รีบนำส่งแพทย์ พยาบาลโดยเร็ว

๗.๓ การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ ประกอบด้วย

๗.๓.๑ แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ประกอบด้วย

๗.๓.๑.๑ ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หรือหน่วยกู้ชีพ

๗.๓.๑.๒ สำรวจ ประเมิน ความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

๗.๓.๑.๓ การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย

๗.๓.๑.๔ การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยไปยังศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ

๗.๓.๑.๕ ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ และดำเนินการนำส่งโรงพยาบาลเพื่อรับการรักษาอย่างถูกต้อง

๗.๓.๒ แผนการฟื้นฟูบูรณะ

๗.๓.๒.๑ ให้ความช่วยเหลือขั้นต้น

๗.๓.๒.๒ ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย

๗.๓.๒.๓ สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ

๗.๓.๒.๔ การประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

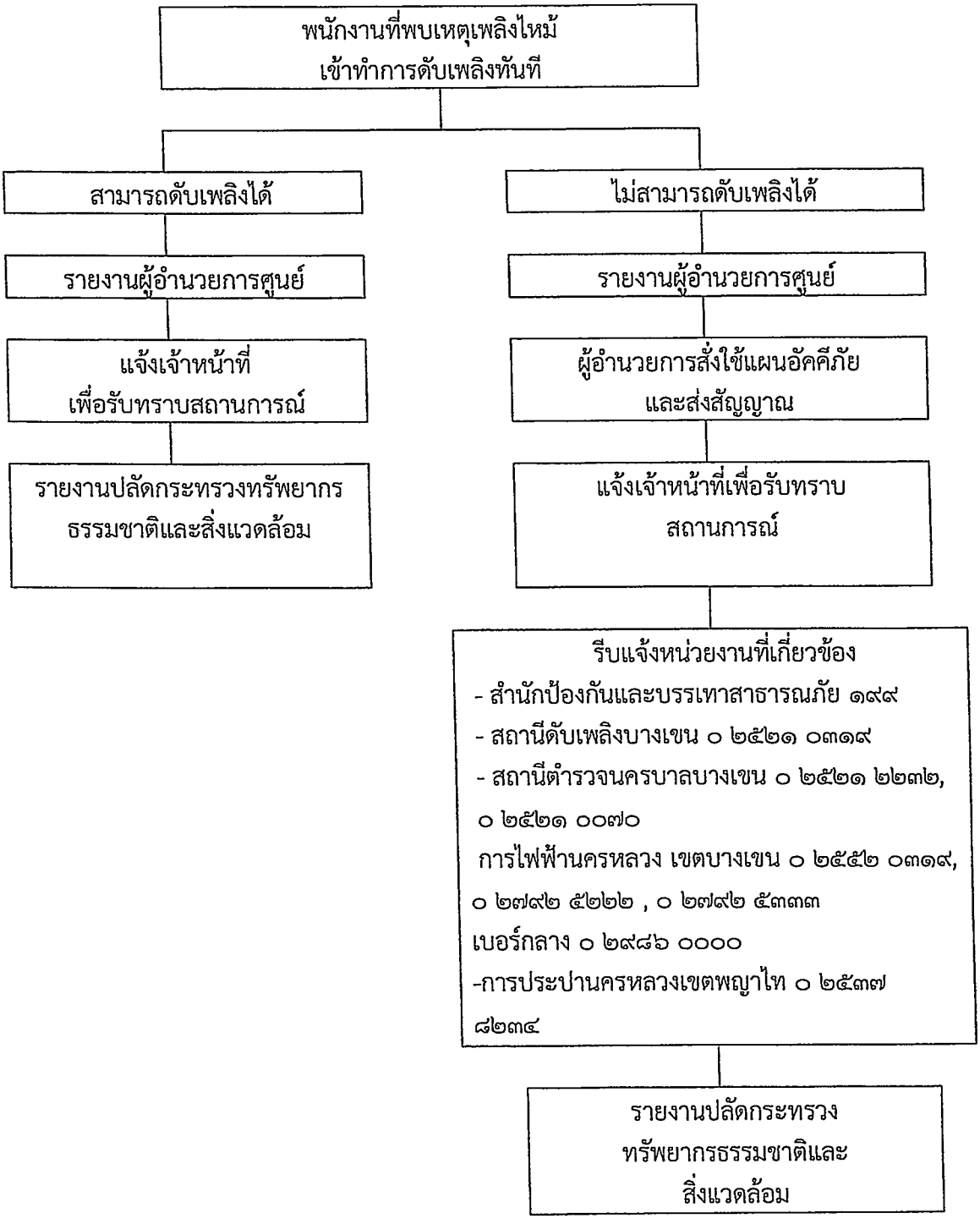
๗.๓.๒.๕ ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

๗.๓.๒.๖ รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ

๗.๓.๒.๗ ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว และประกาศทางสื่อสาธารณะ เช่น ทีวี วิทยุ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการหน่วยราชการ และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงสถานที่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้

๘. ขั้นตอนการดับเพลิง

ขั้นตอนการปฏิบัติ เมื่อพนักงานพบเห็นเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น



๙. การกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่ เพื่อระงับเหตุอัคคีภัย

๙.๑ ผู้อำนวยการศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

๙.๑.๑ ส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีกรมป่าไม้

๙.๑.๒ ส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก

๙.๒ คณะทำงานประจำศูนย์บัญชาการเหตุอัคคีภัย

ส่วนกลาง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

๙.๒.๒ ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

๙.๒.๓ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๙.๒.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

๙.๒.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๙.๒.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนภูมิภาค

๙.๒.๗ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

๙.๒.๘ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

๙.๓ ผู้รับผิดชอบและประสานงานของกรมป่าไม้

๙.๓.๑ สำนักบริหารกลาง

๑) นางสาวสุชาดา เกษรเกิด	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ	โทร. ๕๐๔๙
๒) นายปรเมษฐ มิญฌา	ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	โทร. ๕๖๕๖
๓) นายสุชล จูห้อง	ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า	โทร. ๕๕๘๕

๙.๓.๒ สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

๑) ..... โทร.....

๒) ..... โทร.....

๙.๓.๓ สำนักจัดการป่าชุมชน

๑) ..... โทร.....

๒) ..... โทร.....

๙.๓.๔ สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้

๑) ..... โทร.....

๒) ..... โทร.....

๙.๓.๕ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า

๑) ..... โทร.....

๒) ..... โทร.....

๙.๓.๖ สำนักจัดการที่ดินป่าไม้

๑) ..... โทร.....

๒) ..... โทร.....

๙.๓.๗ สำนักแผนงานและสารสนเทศ

๑) ..... โทร.....

๒) ..... โทร.....

๙.๓.๘ สำนักการป่าไม้ต่างประเทศ

๑) ..... โทร.....

๒) ..... โทร.....

๙.๓.๙ สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

๑) ..... โทร.....

๒) ..... โทร.....

๙.๓.๑๐ สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

๑) ..... โทร.....

๒) ..... โทร.....

๙.๓.๑๑ สำนักจัดการป่านันทนาการ

๑) ..... โทร.....

๒) ..... โทร.....

๙.๓.๑๒ กองการอนุญาต

๑) ..... โทร.....

๒) ..... โทร.....

๙.๓.๑๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑) ..... โทร.....

๒) ..... โทร.....

๙.๓.๑๔ กลุ่มนิติการ

๑) ..... โทร.....

๒) ..... โทร.....

๙.๓.๑๕ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑) ..... โทร.....

๒) ..... โทร.....

๙.๓.๑๖ กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑) ..... โทร.....

๒) ..... โทร.....

๙.๔ เจ้าหน้าที่ระงับเหตุอัคคีภัย และเจ้าหน้าที่อพยพ

-ให้แต่ละหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ระงับเหตุอัคคีภัย และเจ้าหน้าที่อพยพ (ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน) เพื่อดำเนินการระงับเหตุอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ เมื่อเกิดเหตุดังกล่าว และรายงานกรมป่าไม้เพื่อทราบต่อไป