คู่มือแผนป้องกัน ระงับเหตุฉุกเฉิน และอพยพ
สำนักงานสรรพากรพื้นที่เพชรบูรณ์
ประจำปี

****

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินให้อยู่ในสภาพที่สามารถพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้กับผู้ที่มีอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบอย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนป้องกัน ระงับเหตุ ฉุกเฉิน และอพยพ

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ

๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ หลังจากเกิดเหตุฉุกเฉิน

๒. ขอบเขต

แผนป้องกัน ระงับเหตุฉุกเฉิน และอพยพ นี้ใช้กับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานสรรพากรพื้นที่เพชรบูรณ์ เลขที่ ๓๓๘ หมู่ ๕ ตำบลสะเดียง อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ ครอบคลุมเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยงาน คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานบริษัทเอกชน แม่บ้าน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และผู้มาติดต่อราชการ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ **ภาวะฉุกเฉิน** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดการณ์เอาไว้ล่วงหน้า ซึ่งเกิดขึ้นภายในบริเวณของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เพชรบูรณ์

๓.๒ **จุดรวมพล** หมายถึง พื้นที่ปลอดภัยที่เจ้าหน้าที่อพยพมารวมกันเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน กำหนดจุดไว้ ณ บริเวณประตูทางเข้าด้านหน้าสำนักงาน

๓.๓ **ทีมดับเพลิง** หมายถึง ทีมงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อระงับเหตุฉุกเฉิน ในแต่ละชั้น ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เพชรบูรณ์ รวมทั้งหมด ๔ ชั้น

๓.๔ **การฝึกซ้อมการอพยพหนีไฟ** หมายถึง การเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยมีการจัดทำแผนป้องกัน ระงับเหตุฉุกเฉิน และอพยพ ปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ และกำหนดผู้รับผิดชอบตามขั้นตอนต่าง ๆ อย่างชัดเจนและรัดกุม โดยมีการกำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ

๔. สถานที่ตั้งและแผนผังสำนักงาน

สถานที่ตั้ง ๓๓๘ หมู่ ๕ ตำบลสะเดียง อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๐๐๐

๕. ประเภทของเหตุการณ์ฉุกเฉิน

กรณีเกิดอัคคีภัย

/๖.ระดับ...

๖. ระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นสามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ระดับ คือ

๑. **ความรุนแรงเล็กน้อย** คือ เหตุการณ์ที่ผู้พบเหตุ**สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ด้วยตัวเอง** โดยใช้อุปกรณ์ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง

๒. **ความรุนแรงปานกลาง** คือ เหตุการณ์ที่ผู้พบเหตุ **ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ด้วยตนเอง** ต้องขอความช่วยเหลือจากทีมดับเพลิง

๓. **ความรุนแรงมาก** คือเหตุการณ์ที่ผู้พบเหตุ และทีมดับเพลิงไม่**สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ด้วยตนเอง ต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานส่วนกลางของจังหวัด**

๗. แผนการอบรม

ส่วนบริหารงานทั่วไป จัดให้มีการทบทวนแผนป้องกัน ระงับเหตุฉุกเฉิน และอพยพ โดยกำหนดวิธีการดำเนินการ และระยะเวลาดังนี้

๑. เผยแพร่เอกสารแผนป้องกัน ระงับเหตุฉุกเฉิน และอพยพ บน Website Intranet ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เพชรบูรณ์ และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับรู้ในกลุ่ม Line “สท.เพชรบูรณ์”

๒. จัดการเรียนรู้ให้ทีมดับเพลิงเป็นประจำทุกปี โดยมีหัวข้อการเรียนรู้ ดังนี้

- เรื่อง “การใช้ถังดับเพลิง”
- เรื่อง “การตัดกระแสไฟในพื้นที่รับผิดชอบ”

๓. ประเมินความรู้ความเข้าใจแผนป้องกัน ระงับเหตุฉุกเฉิน และอพยพ ของเจ้าหน้าที่ทุกคนผ่าน Google form เป็นประจำทุกปี เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจแผนและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๘. การตรวจสอบ ทดสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

สำนักงาน มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบ ทดสอบ และบำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์สำหรับการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้สามารถพร้อมทำงานได้ตลอดเวลา ดังมีรายละเอียด ดังนี้

อุปกรณ์	วิธีการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง (มีทุกชั้น)	ตรวจสอบเกจวัดความดัน	ทุกๆ ๑ เดือน	งานพัสดุ
สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	ทดสอบสัญญาณ	ทุกเดือน	รปภ.

๙. การระงับเหตุฉุกเฉิน

๙.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๙.๑.๑. **สรรพากรพื้นที่เพชรบูรณ์** เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง

๙.๑.๒. **ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่** เป็นผู้สั่งการอพยพ

๙.๑.๓. **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)** ตรวจสอบอุปกรณ์ในการดับเพลิง และปฏิบัติตามแนวทางรักษาความปลอดภัย โดยทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้

๙.๑.๔. **ทีมดับเพลิง** ประจำชั้น มีหน้าที่ดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าชั้นที่ตนเองรับผิดชอบ และระงับเหตุฉุกเฉินด้วยถังดับเพลิง โดยมีรายชื่อแต่ละชั้นดังนี้

ชั้นที่ ๑ รายชื่อเจ้าหน้าที่ ๑.นางนงลักษณ์ บุญพา
๒.นางชญานิศ ใจเปรียว
๓.นางอุมาพร ตั้งสมบัติกุล
๔.นางสาวรัตนพร จินตะเหวก

/ชั้นที่๒...

ชั้นที่ ๒ รายชื่อเจ้าหน้าที่ ๑. นายอนุชาติ พูนวิวัฒน์
๒. นายอานนท์ หน่อปา
ชั้นที่ ๓ รายชื่อเจ้าหน้าที่ ๑. นายเทียนชัย เจริญทรัพย์
๒. นายธีรดนย์ ผลบุญ
ชั้นที่ ๔ รายชื่อเจ้าหน้าที่ ๑. นายอรุณ สุวรรณรัตน์
๒. นายชลวัชร อินพิทักษ์

๙.๑.๕. **หัวหน้าทีมอพยพ** ได้แก่ หัวหน้าส่วนทุกส่วน / ทีม พ. / เจ้าพนักงานสรรพากรอาวุโส และสรรพากรอำเภอ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองเพชรบูรณ์ มีหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ในสังกัดของตนในการดำเนินการอพยพตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ประเมินความเสียหาย ทบทวนแผนฉุกเฉินและขั้นตอนต่าง ๆ ตามแผน และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการดับเพลิงและผู้สั่งการอพยพ

๙.๑.๖ **เจ้าหน้าที่ประสานงาน** ได้แก่ หัวหน้างานธุรการ ส่วนบริหารงานทั่วไป

๙.๑.๗. **ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่** มีหน้าที่ดำเนินการประสานงานและประเมินผลกระทบ ความรุนแรงต่อสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้น และทบทวนแผนป้องกัน ระงับเหตุฉุกเฉิน และอพยพ

๙.๑.๘. **เจ้าหน้าที่ทุกคน** มีหน้าที่แจ้งเหตุเมื่อพบสิ่งผิดปกติและดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๙.๑.๙ **เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาล** มีหน้าที่ เตรียมยาสามัญประจำสำนักงานให้พร้อมอยู่เสมอ
มีรายชื่อดังนี้ ๑. นางสาวพรรษา คงทน
๒. นางสมพร หนูสลุง

๙.๒ ขั้นตอนการระงับเหตุเพลิงไหม้

๙.๒.๑. เมื่อมีเหตุเพลิงไหม้ เจ้าหน้าที่ที่พบเหตุ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เหตุการณ์ไม่ขยายตัวลุกลาม สามารถควบคุมได้ และเมื่อระงับเหตุแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนบริหารงานทั่วไป เพื่อจัดทำรายงานการเกิดอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ผิดปกติ เสนอสรรพากรพื้นที่รับทราบต่อไป

๙.๒.๒. กรณีเจ้าหน้าที่ที่พบเห็นเหตุการณ์ไม่สามารถระงับเหตุ หรือพิจารณาว่าไม่สามารถควบคุมได้ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โทร ๑๙๑ และทีมดับเพลิงประจำชั้น ให้ดำเนินการระงับเหตุเพลิงไหม้ หรือควบคุมเหตุการณ์ ไม่ให้ไฟลุกลาม

๙.๒.๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และทีมดับเพลิง หากพิจารณาว่าไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้ ให้ดำเนินการเปิดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และโทรแจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลสะเดียง โทร. ๐๕๖-๗๒๑๑๖๕ (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)
ลำดับที่ ๒. หน่วยดับเพลิงจังหวัดเพชรบูรณ์ โทร. ๐๕๖-๗๑๑๐๑๓ (ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)
หรือโทรแจ้งสายด่วนฉุกเฉินตลอด ๒๔ ชั่วโมง (แจ้งเหตุเพลิงไหม้) โทร. ๑๙๙ และ (แจ้งเหตุฉุกเฉิน/ด่วนเหตุร้าย) โทร. ๑๙๑ และรีบรายงานสถานการณ์ให้สรรพากรพื้นที่ (ผู้อำนวยการดับเพลิง) หรือผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่ทันที

๙.๒.๔. กรณีที่เพลิงสงบลงแล้ว และสามารถกลับเข้าไปดำเนินการในพื้นที่นั้นได้อีก ให้หัวหน้าส่วนบริหารงานทั่วไป รีบดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย และจัดหา จัดเตรียมหรือดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้การได้โดยด่วน

๑๐. ศูนย์สื่อสาร

เพื่อเป็นการสะดวกในการติดต่อสื่อสารและประสานงานในกรณีเหตุฉุกเฉิน ได้กำหนดให้มีศูนย์สื่อสารไว้ภายในสำนักงานสรรพากรพื้นที่เพชรบูรณ์ ดังต่อไปนี้

/ศูนย์สื่อสาร...

ศูนย์สื่อสาร (สถานที่-ผู้รับผิดชอบ)	เบอร์ติดต่อภายใน		วัน – เวลา
ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่	๑๑๓	๐๘ ๘๒๙๓ ๗๑๔๖	วันทำงานปกติ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หัวหน้าส่วนบริหารงานทั่วไป (อาวุโส)	๑๑๒	๐๘ ๑๒๕๙ ๖๓๙๐	วันทำงานปกติ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
หน่วยรักษาความปลอดภัย	๑๒๑	๐ ๕๖๗๒ ๒๐๕๓	ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ศูนย์สื่อสาร มีหน้าที่ประสานงาน โดยการแจ้งเหตุ รายงานสถานการณ์ ถ่ายทอดคำสั่งเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไปยังผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องตามแผนป้องกัน ระงับเหตุฉุกเฉิน และอพยพ หากไม่สามารถระงับเหตการณ์ได้ ให้แจ้งหน่วยงานภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือ โดยให้ปฏิบัติตามแผนป้องกัน ระงับเหตุฉุกเฉิน และอพยพ ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เพชรบูรณ์

๑๑. ขั้นตอนการอพยพ

๑๑.๑ อำนาจหน้าที่

ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่ที่ควบคุมส่วนบริหารงานทั่วไป เป็นผู้มีอำนาจประกาศใช้แผนอพยพ โดยพิจารณาตัดสินใจ ใช้แผนอพยพสามารถกระทำได้ต่อเมื่อได้พิจารณาและวิเคราะห์เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นนั้นแล้วเห็นว่า มีความรุนแรงจนอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉินได้

๑๑.๒ การประกาศใช้แผนอพยพ อาจจะประกาศใช้ได้ตามขอบข่ายดังต่อไปนี้

- ประกาศใช้เฉพาะพื้นที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นเท่านั้น
- ประกาศใช้ในพื้นที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉินและพื้นที่ข้างเคียงที่อาจได้รับผลกระทบ หรือความเสียหายจากเหตุฉุกเฉิน
- ทุกพื้นที่ทั้งหมดในสำนักงาน

๑๑.๓ วิธีการหรือสื่อที่ใช้ในการถ่ายทอดคำสั่งหรือประกาศใช้แผนอพยพ

- ระบบเสียงตามสาย (กดเบอร์โทรภายในหมายเลข **๑๑๔** แล้วแจ้งให้ประกาศ)
- สัญญาณแจ้งอพยพ

๑๑.๔ การเตรียมพร้อมเพื่อการอพยพของหัวหน้าทีมอพยพ

- ทำการตรวจสอบเส้นทางประตูฉุกเฉิน และอุปกรณ์ที่ใช้ในการอพยพ
- ปรับปรุงข้อมูลบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน
- ต้องทราบว่าในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่นั้น เจ้าหน้าที่คนใดมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบใด ในแผนป้องกัน ระงับเหตุฉุกเฉิน และอพยพ
- ให้หัวหน้าทีมอพยพประจำส่วนงานทำการสำรวจตรวจสอบและดำเนินการให้เส้นทางและประตูฉุกเฉินที่จะใช้ในการอพยพประจำพื้นที่ตามที่ได้กำหนดไว้ตามเอกสารการกำหนดเส้นทางอพยพให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและไม่มีสิ่งกีดขวาง

๑๑.๕ การเตรียมพร้อมของเจ้าหน้าที่

- ต้องทราบเส้นทางประตูฉุกเฉินที่ใช้ในการอพยพและทิศทางที่จะไปสู่จุดรวมพลตามที่ได้รับการอบรมในเรื่องแผนอพยพ
- ต้องทราบและเข้าใจในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของตนเองเมื่อมีการประกาศใช้แผนอพยพหรือแผนฉุกเฉิน
- ต้องทราบว่าทีมดับเพลิงประจำชั้นของตนเองเป็นใคร
- หากพบว่ามีสิ่งของวางปิดหรือวางขวางเส้นทางอพยพ หรือประตูฉุกเฉินอยู่ ให้ทำการแก้ไขโดยด่วน โดยแจ้งหัวหน้าทีมอพยพเพื่อพิจารณาดำเนินการ

/๑๑.๖ เมื่อมีประกาศ

๑๑.๖ เมื่อมีประกาศอพยพให้หัวหน้าทีมอพยพ ปฏิบัติดังนี้

- ทำการสำรวจตรวจสอบและดำเนินการให้เส้นทางอพยพประจำพื้นที่และประตูฉุกเฉินตามที่ได้กำหนดไว้ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยพร้อมนี้จะใช้อพยพได้โดยด่วนที่สุด

- ให้นำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ในส่วนงานที่รับผิดชอบและให้เจ้าหน้าที่เตรียมตัวอพยพออกจากพื้นที่

- ประกาศให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดตนเองทำการอพยพ โดยให้ทำการอพยพไปตามเส้นทางอพยพที่กำหนดในแผนผังเส้นทางหนีไฟแต่ละชั้นภายในเวลา ๕ นาที และให้นำทางไปที่ จุดรวมพลตามทิศทางและตำแหน่งที่กำหนดไว้

- ณ จุดรวมพล ให้ทำการตรวจสอบยอดจำนวนผู้อพยพตามบัญชีรายชื่อโดยการขานชื่อรับรองให้เสร็จภายใน ๑๕ นาที และรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ต่อ ผู้สั่งการอพยพ

- หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้อพยพได้อพยพออกจากพื้นที่ภายในตัวอาคารสำนักงานออกมาไม่ครบตามจำนวนในบัญชีรายชื่อและจากการสอบถามตรวจสอบข้อมูลแล้วสันนิษฐานได้ว่าอาจจะยังคงติดค้างอยู่ในอาคารสำนักงานให้รายงานผู้สั่งการอพยพ เพื่อแจ้งทีมผจญเพลิง (หน่วยงานภายนอก) ทำการค้นหาและให้ความช่วยเหลือออกมา

๑๑.๗ เมื่อมีประกาศอพยพให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- แจ้งเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนหยุดทำงาน และปิดสวิตซ์ไฟฟ้าของเครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ยกเว้นระบบแสงสว่าง

- เก็บทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือหรือเอกสารสำคัญไว้ในที่ปลอดภัย โดยให้พิจารณาปฏิบัติเท่าที่สามารถปฏิบัติได้ทันต่อเหตุการณ์

- ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าทีมอพยพ (ด้วยความกระตือรือร้น) คอยรับฟังคำสั่งให้ทุกคนเดินเร็ว ห้ามวิ่ง หรือผลักผู้อพยพคนอื่นโดยเด็ดขาด และอพยพตามเส้นทางอพยพหรือทางหนี ไฟ เพื่อไปยังจุดรวมพลตามที่หน่วยงานกำหนด (บริเวณประตูทางเข้าด้านหน้าสำนักงาน)

- เมื่อถึงจุดรวมพลให้ผู้อพยพ รายงานตัวกับหัวหน้าทีมอพยพ เพื่อตรวจรายชื่อและจำนวนผู้อพยพ เมื่อรายงานตัวแล้วให้สำรวจหาเพื่อนร่วมงานที่ปฏิบัติงานใกล้เคียงว่าอพยพออกมาหรือไม่ หากไม่พบให้รีบแจ้งหัวหน้าทีมอพยพโดยด่วน

- เจ้าหน้าที่ที่มารวมอยู่ที่จุดรวมพลจะต้องอยู่ในความสงบ ห้ามออกจากจุดรวมพล เพื่อรอประกาศจากผู้สั่งการอพยพ

๑๑.๘ เมื่อมีประกาศอพยพให้เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาล ปฏิบัติดังนี้

- เตรียมยาสามัญประจำสำนักงานให้พร้อมอยู่เสมอ

- กรณีมีผู้ได้รับบาดเจ็บให้นำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล ถ้าต้องทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นก็ให้ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

- โทรเรียกสายด่วน ๑๖๖๙ รถพยาบาล

๑๒. การรายงาน

ให้เจ้าหน้าที่ประสานงาน เป็นผู้รวบรวมข้อมูล สาเหตุ ผลความเสียหาย และสรุปรายงานต่อ สรรพากรพื้นที่ (ผู้อำนวยการดับเพลิง) และจัดประชุมเกี่ยวกับกรณีเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอแนะมาตรการ แนวทาง วิธีการป้องกัน การเกิดซ้ำ และการปรับปรุงแผนป้องกัน ระงับเหตุฉุกเฉิน และอพยพ

๑๓. การบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย

ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่ ร่วมกับหัวหน้าทีมอพยพ ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่เสียหาย และจำนวนคนที่สูญหาย ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต แล้วแจ้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

/๑. ทรัพย์สิน...

๑. ทรัพย์สินที่เสียหาย

๒. จำนวนผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ พร้อมรายชื่อ

๓. จำนวนผู้เสียชีวิต (ถ้ามี) พร้อมรายชื่อ

๔. รายการทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุเพลิงไหม้รวมทั้งแนวทางการจัดการ เพื่อหาแนวทางช่วยบรรเทาทุกข์ เสนอต่อสรรพากรพื้นที่ เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานเบื้องต้น ให้สามารถทำงานได้ตามปกติโดยเร็วที่สุด และให้เจ้าหน้าที่ได้รับการช่วยเหลือ เยียวยา ฟื้นฟู ให้มีความมั่นคงและปลอดภัย

๑๔. การบรรเทาทุกข์และฟื้นฟูสำนักงาน

๑๔.๑. ให้พิจารณาจากสภาพ และสถานการณ์ความรุนแรงจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และดำเนินการฟื้นฟูสำนักงานและบรรเทาทุกข์ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

๑๔.๒ ทุกส่วนประชุมสรุปสาเหตุ และมาตรการป้องกันแก้ไข และแต่งตั้งคณะทำงานจากทุกส่วนงานเพื่อให้คณะทำงานรวบรวมความเสียหาย ที่เกิดขึ้นทั้งหมด พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่สนับสนุนการฟื้นฟูสำนักงานและบรรเทาทุกข์ต่อสรรพากรพื้นที่เพชรบูรณ์ และปฏิบัติตามที่สรรพากรพื้นที่สั่งการ โดยคณะทำงานให้ดำเนินการดังนี้

๑๔.๒.๑ จัดให้มีการประชุมทุกส่วนงาน ชี้แจงต่อเหตุการณ์บรรเทาทุกข์และวิธีการดำเนินการฟื้นฟูสำนักงาน และติดตามการรักษาพยาบาล รวมถึงให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุและครอบครัว ในกรณีที่สำนักงานมีความจำเป็นต้องหยุดราชการชั่วคราวให้ทำการกำหนดการทำงาน วันกลับเข้าทำงาน

๑๔.๒.๒ จัดทำบัญชีรายการทรัพย์สินที่เสียหายเพื่อประมาณการความเสียหายในการปฏิบัติราชการหรือเพื่อเป็นข้อมูลในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๒.๓ ตรวจสอบสภาพความเสียหายของเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงานที่เสียหาย ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงการรื้อถอน หรือการติดตั้ง ทดแทน หรือเพิ่มเติมตามความจำเป็นในการดำเนินการ

๑๔.๒.๔ สรุปผลการดำเนินงานในการบรรเทาทุกข์และฟื้นฟูสำนักงานต่อสรรพากรพื้นที่เพชรบูรณ์ ทั้งกรณีที่สามารถดำเนินการบรรเทาทุกข์และฟื้นฟูสำนักงานได้หรือไม่ได้ก็ตาม เพื่อรอคำสั่งดำเนินการต่อไป

****

แผนอพยพหนีไฟ
สำนักงานสรรพากรพื้นที่เพชรบูรณ์

ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่ ควบคุมส่วนบริหารทั่วไปสั่งใช้แผนอพยพหนีไฟไปยังประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ประกาศพร้อมกดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

หัวหน้าส่วน/ทีม สรรพากรอำเภอ สวมป้ายห้อยคอและถือธงนำเจ้าหน้าที่ออกจากพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตามช่องที่กำหนด

หัวหน้าส่วน/ทีม สรรพากรอำเภอ นำเจ้าหน้าที่ไปยังจุดรวมพล

หัวหน้าส่วน/ทีม สรรพากรอำเภอ ตรวจสอบยอดเจ้าหน้าที่

มีผู้บาดเจ็บ

หัวหน้าส่วน/ทีม สรรพากรอำเภอ แจ้งยอดเจ้าหน้าที่ต่อผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่

ยอดไม่ครบ

หัวหน้าส่วน/ทีม สรรพากรอำเภอ แจ้งให้เจ้าหน้าที่อยู่ในจุดรวมพลจนกว่าเหตุการณ์จะสงบ

รีบนำผู้ป่วยหรือบาดเจ็บส่งหน่วยพยาบาลหรือสถานะพยาบาลใกล้เคียง

ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่สั่งหน่วยงานช่วยชีวิต (ถ้ามี) หรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจากภายนอกค้นหาผู้ติดค้าง

หน่วยช่วยชีวิตหรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจากภายนอกค้นหาผู้ติดค้างและรายงานผลให้ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่ทราบ

