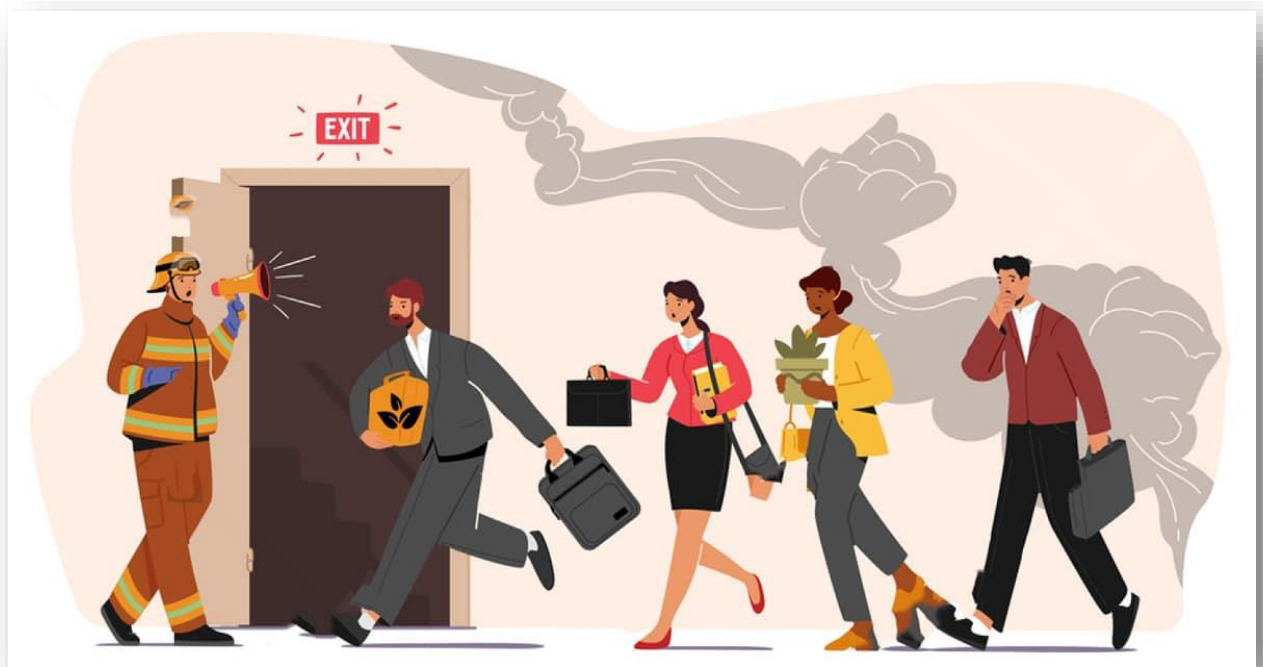




แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(FIRE FIGHTING AND PROTECTION PLAN)



สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(FIRE FIGHTING AND PROTECTION PLAN)

๑. หลักการและเหตุผล

อุบัติเหตุสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยที่บางครั้งเรานั้นอาจไม่ได้ระมัดระวังตนเอง โดยภัยต่าง ๆ เหล่านี้อาจเกิดจากธรรมชาติ หรือเกิดจากการกระทำของมนุษย์ที่มีมูลเหตุจากความประมาท หากไม่ได้รับการกำกับดูแล ตรวจสอบ และเอาใจใส่ให้ความสำคัญ โดยเฉพาะกับองค์การที่มีขนาดใหญ่ ที่มีหน่วยงานในการผลิตรูปแบบกึ่งโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งมักจะเป็นแหล่งกำเนิดหรือบ่อเกิดของอุบัติเหตุ นั้น ๆ ได้ เนื่องจากเป็นจุดรวมพลังงานหลาย ๆ ประเภทอยู่ในระบบของการผลิตสิ่งพิมพ์ ทั้งยังเป็น การรวมบุคลากรจำนวนมากที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องร่วมกับการใช้เครื่องจักรทางการพิมพ์ วัสดุเคมีภัณฑ์ และ อุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เป็นเหตุปัจจัยสำคัญที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุชนิดที่เรียกว่า “อัคคีภัย” ได้

สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีภารกิจในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำรายงานการประชุมวุฒิสภาตามข้อบังคับการประชุม ผลิตต้นฉบับเอกสารการประชุม ของวุฒิสภา เอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์การพิมพ์ จัดทำสถิติและ ประเมินผลการพิมพ์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์นั้น จำเป็นต้องมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ ต้องปฏิบัติงานร่วมกับ น้ำมัน แอลกอฮอล์ กระดาษ สารเคมีต่าง ๆ ซึ่งเป็นวัสดุที่มีความไวต่อการลุกไหม้และ เป็นเชื้อเพลิงได้อย่างดี ทำให้สำนักงานพิมพ์มีความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัยได้

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดอัคคีภัย และเป็นแนวทางใน การเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น สำนักงานพิมพ์ได้ดำเนินการ จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้น โดยการจัดทำแผนดังกล่าวให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมเมื่อเกิดอัคคีภัยมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยและลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยในบริเวณการพิมพ์ ซึ่งจะ เป็นการป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และของส่วนราชการที่เกิดจากอัคคีภัยให้ได้รับ ผลกระทบน้อยที่สุด

๒.๒ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานพิมพ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการป้องกัน และระงับอัคคีภัยให้ชัดเจนและเป็นระบบ

๒.๓ เพื่อสร้างความตระหนักแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานพิมพ์ถึงอันตรายของอัคคีภัย และสามารถ ปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย

๒.๔ เพื่อให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ ตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

๓. แผนผังสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และจุดรวมพล

แผนผังจุดรวมพล
สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



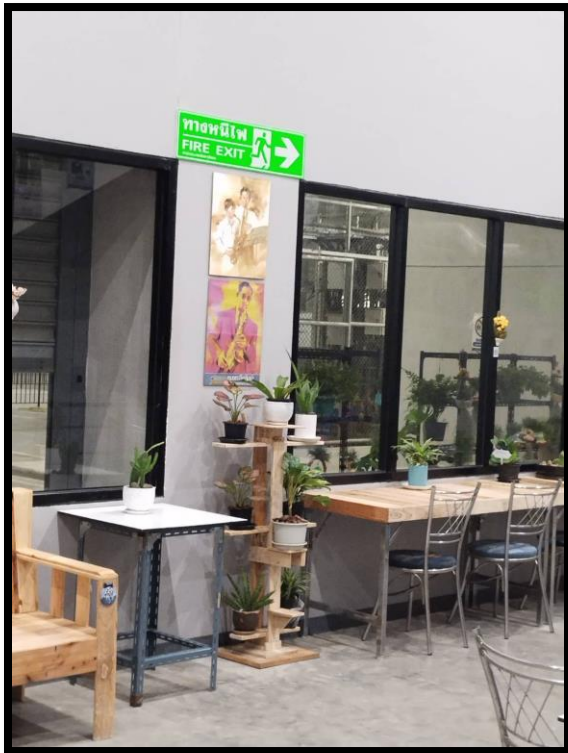
จุดรวมพล ณ บริเวณริมแม่น้ำเจ้าพระยา



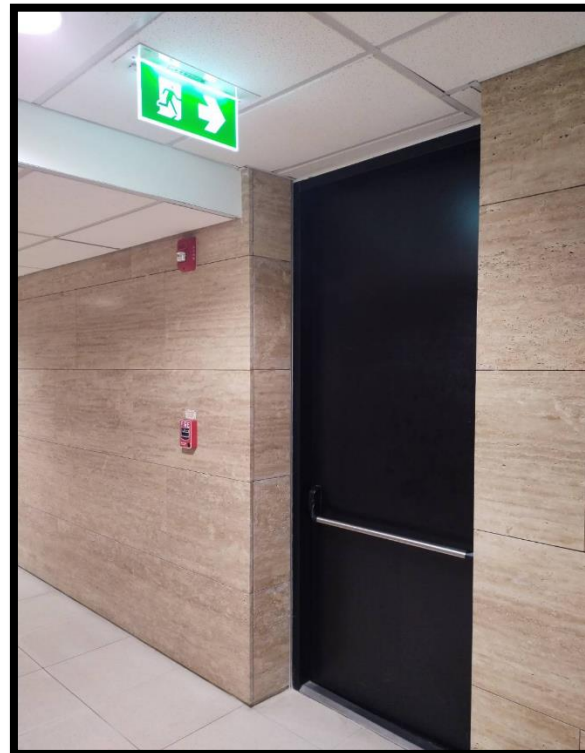
ธงนำอพยพหนีไฟ เพื่อไปจุดรวมพล



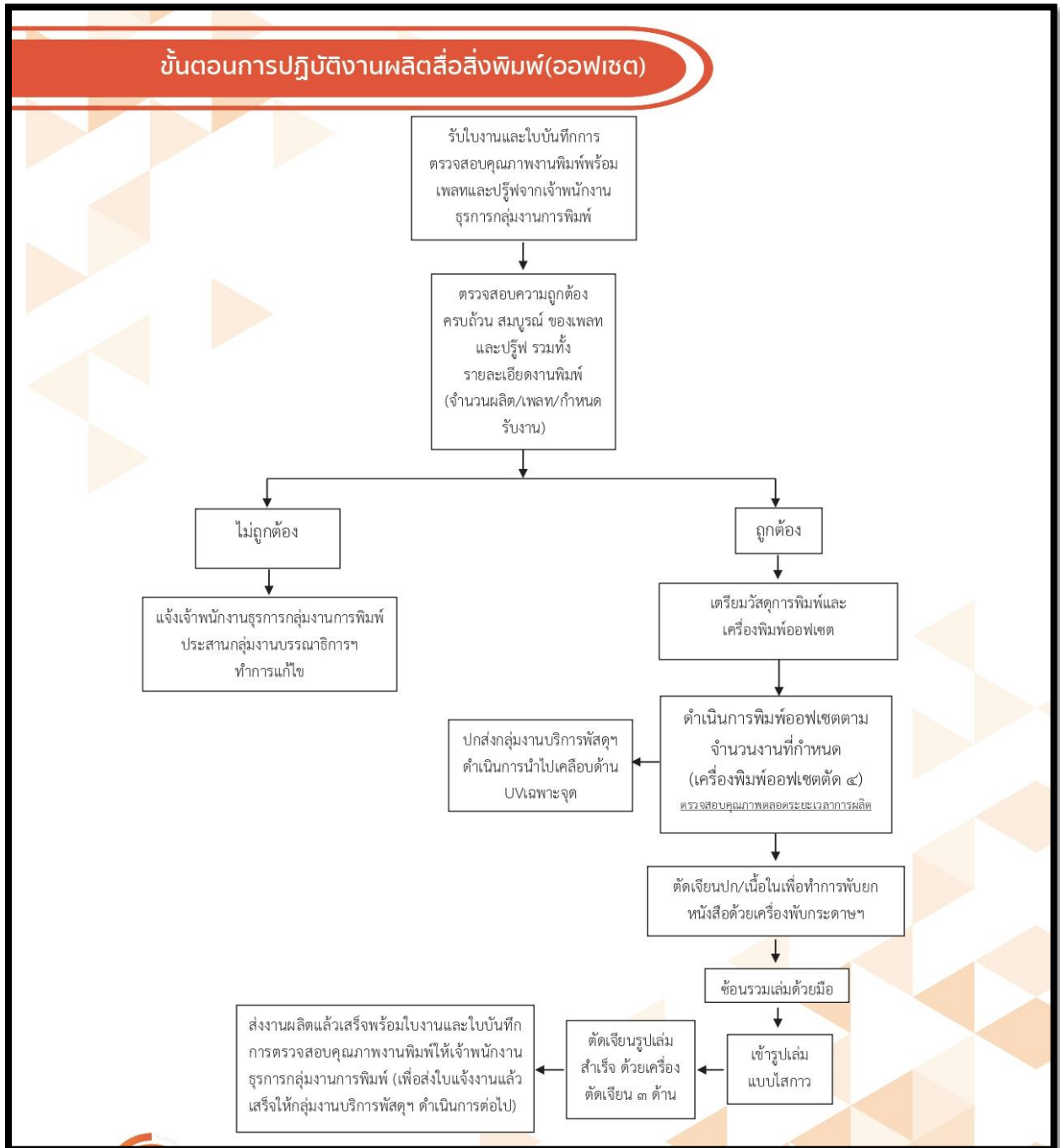
ป้ายบอกทางหนีไฟ



ทางออกฉุกเฉิน



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย



๖. ปัจจัยเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยในสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา

๑. ประกายไฟจากอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด หรือมีการใช้งานที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม เช่น สายไฟที่ฉนวนหุ้มเปื่อย การใช้สะพานไฟหรือฟิวส์ที่ไม่ถูกขนาด
๒. การสูบบุหรี่หรือการทิ้งก้นบุหรี่ ในบริเวณที่มีเชื้อเพลิงหรือไอระเหยของสารไวไฟ หรือวัสดุไวไฟต่าง ๆ
๓. การเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทิ้งไว้ทำให้เกิดความร้อนสะสม และเกิดการลุกไหม้ได้ เช่น พัดลมไฟฟ้า เครื่องพิมพ์ผล กาต้มน้ำไฟฟ้า
๔. การลุกไหม้ด้วยตนเอง เช่น สารเคมีที่มีความเสี่ยงต่อการลุกไหม้ได้เอง เมื่อมีการสะสมพลังงานจะเกิดความร้อนขึ้นได้ด้วยตนเองจนกระทั่งถึงจุดติดไฟ และสามารถลุกไหม้ได้
๕. กระจก และเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
๖. บุคลากรขาดทักษะในการปฏิบัติงานร่วมกับสารเคมีทางการพิมพ์ และการป้องกันเหตุการณ์อัคคีภัย

๗. แผนป้องกันอัคคีภัย (ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้) ประกอบด้วย

การป้องกัน	ความถี่
๑. การตรวจรับรองระบบไฟฟ้าประจำปี	ปีละครั้ง
๒. การตรวจรับรองระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำปี	ปีละครั้ง
๓. การตรวจสอบเครื่องตรวจจับควัน	ปีละครั้ง
๔. การฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้นประจำปี	ปีละครั้ง
๕. การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟและเหตุฉุกเฉินประจำปี	ปีละครั้ง
๖. การฝึกอบรมเกี่ยวกับอัคคีภัย	ปีละครั้ง
๗. การห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ทำงานและบริเวณโดยรอบ	ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน
๘. การตรวจสอบความปลอดภัยพื้นที่เสี่ยงอันตราย	สัปดาห์ละครั้ง
๙. การสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้, ทางหนีไฟ และควบคุมไม่ให้มีการวางสิ่งกีดขวาง	ปีละครั้ง
๑๐. การตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ดับเพลิง (ถังดับเพลิง)	เดือนละครั้ง
๑๑. การจัดทำแผนผังการวางเครื่องจักรและสถานที่ทำงาน	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๑๒. การตรวจวัดสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัย	ปีละครั้ง
๑๓. การจัดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จำเป็น	แล้วแต่ชนิดและการใช้งาน
๑๔. การจัดทำป้ายชี้บ่งและแผนผังอุปกรณ์ดับเพลิง, ป้ายทางออก, เครื่องตรวจจับควันและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

การป้องกัน	ความถี่
๑๕. การจัดทำเบอริโทรศัพท์ฉกฉวยดินที่ป้อมยาม, และจุดที่จำเป็น	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๑๖. การจัดทำบัญชีครุภัณฑ์และข้อมูลสำคัญ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๑๗. การจัดเก็บข้อมูลสำคัญ	เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๘. การติดตั้งธงนำอพยพหนีไฟ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
๑๙. การจัดทำป้ายจุดรวมพล	เมื่อของเดิมชำรุด
๒๐. การจัดหาอุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสมให้เพียงพอต่อการใช้งาน	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือการทบทวนช่วงจัดทำ งบประมาณประจำปี
๒๑. การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย	ปีละ ๒ ครั้ง
๒๒. การทบทวนและปรับปรุงแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยทุกครั้ง	ทุกครั้งที่เกิดปัญหาจากการ ฝึกซ้อม

๘. แผนระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย

๘.๑ แผนดับเพลิงขั้นต้น (ขอบเขตตั้งแต่เจ้าหน้าที่ที่พบเพลิงไหม้จนเห็นว่าทีม
ผจญเพลิงของสำนักงานฯ ไม่สามารถดับไฟได้) มีขั้นตอนดังนี้

๘.๑.๑ เจ้าหน้าที่ที่พบเพลิงไหม้ร้องตะโกนด้วยเสียงอันดังว่า “เพลิงไหม้” เพื่อให้
คนรอบข้างได้ยินเสียงแล้วตั้งสติพิจารณาว่าระหว่างถังดับเพลิงกับสัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้อย่างไหนอยู่ใกล้
ตัวมากกว่ากัน

๑) ถ้าถังดับเพลิงอยู่ใกล้กว่าให้รีบคว้าถังดับเพลิงไปฉีดดับเพลิงทันที

๒) ถ้าสัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้อยู่ใกล้กว่าให้กดสัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้
ก่อนแล้วจึงรีบหาถังดับเพลิงมาฉีดดับเพลิงต่อไป

๘.๑.๒ เจ้าหน้าที่ที่ดับเพลิงตัดสินใจจากผลการดับเพลิงดังนี้

๑) ถ้าดับเพลิงได้แล้วให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป

๒) ถ้าดับเพลิงไม่ได้ให้แจ้งหัวหน้างาน หรือหัวหน้าชุดดับเพลิงขั้นต้นของ
สำนักงานฯ เพื่อดำเนินการตามข้อ ๘.๑.๓ ต่อไป

๘.๑.๓ หัวหน้างานหรือหัวหน้าชุดดับเพลิงขั้นต้นของสำนักงานฯ พิจารณา
ดำเนินการนับเวลาตั้งแต่ได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้ครั้งแรก หรือนับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ที่
ดับเพลิงว่าไม่สามารถดับเพลิงได้ดังนี้

๑) แจ้งธุรการของสำนักฯ ให้ติดต่อสถานีดับเพลิง โรงพยาบาล หรือหน่วย
ช่วยชีวิตใกล้เคียงเพื่อมาช่วยเหลือ

๒) ประเมินสถานการณ์ไฟไหม้ว่าทีมดับเพลิงขั้นต้นของสำนักงานฯ
สามารถดับเพลิงได้เพียงลำพังหรือไม่ ถ้าไม่ได้ให้ขอความช่วยเหลือจากทีมดับเพลิงข้างเคียง

- ๓) สั่งการและดูแลการเตรียมขนย้ายทรัพย์สินและข้อมูลสำคัญ
- ๔) สั่งการและควบคุมการดับเพลิงตามโครงสร้างของทีมดับเพลิงขั้นต้น

ของสำนักงานฯ

- ๕) ประเมินสถานการณ์ไฟไหม้ในแต่ละระยะและตัดสินใจ ดังนี้
- ถ้าเห็นว่าสามารถดับไฟได้ในระยะเวลาที่รวดเร็ว ให้สั่งการและควบคุม

การดับเพลิงต่อไปอย่างใกล้ชิด

- ถ้าเห็นว่าไฟได้ลุกลามจนไม่สามารถที่จะควบคุมได้แล้วให้สั่งใช้แผนอพยพหนีไฟโดยการกดสัญญาณแจ้งไฟไหม้ครั้งที่ ๒ และให้มีการประกาศเสียงตามสายให้มีการอพยพ

๘.๒ แผนดับเพลิงขั้นรุนแรง (ขอบเขตตั้งแต่ผู้อำนวยการดับเพลิงของสำนักงานฯ

สั่งให้มีการใช้แผนอพยพหลังจากทีมผจญเพลิงของสำนักงานฯ ไม่สามารถดับเพลิงได้จนกระทั่งการฟื้นฟู)

๘.๒.๑ แผนดับเพลิง (ขอบเขตตั้งแต่ได้รับคำสั่งให้อพยพจนถึงสามารถดับเพลิงได้)

- ๑) หัวหน้างานหรือหัวหน้าชุดดับเพลิงขั้นต้นของสำนักงานฯ กดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ครั้งที่ ๒ เมื่อไม่สามารถดับเพลิงหรือควบคุมเพลิงได้

- ๒) ประกาศอพยพเจ้าหน้าที่ออกจากอาคารไปยังจุดรวมพลที่กำหนดไว้แล้วติดต่อขอความช่วยเหลือจากสถานีดับเพลิง และโรงพยาบาลหรือหน่วยกู้ชีวิตใกล้เคียง

- ๓) หัวหน้างานหรือหัวหน้าชุดดับเพลิงขั้นต้นของสำนักงานฯ สั่งการและควบคุมดูแลการดับเพลิงของทีมผจญเพลิง ระหว่างรอหน่วยดับเพลิงจากภายนอก หลังจากที่มาแล้วให้ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าชุดดับเพลิงภายนอก

๘.๒.๒ แผนการอพยพหนีไฟ (ขอบเขตตั้งแต่ได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งไฟไหม้ครั้งที่ ๒ หรือประกาศเสียงตามสายให้อพยพจนถึงการค้นหาและช่วยชีวิต)

- ๑) เจ้าหน้าที่ทุกคน (ยกเว้นทีมผจญเพลิง) อพยพและขนย้ายทรัพย์สินกับข้อมูลสำคัญที่เตรียมไว้ไปยังจุดรวมพลที่กำหนด

- ๒) ปฐมพยาบาลผู้ป่วยและประสานงานกับหน่วยงานช่วยชีวิตจากภายนอก พร้อมทั้งจัดบันทึกข้อมูลผู้ประสบอันตราย

- ๓) ตรวจสอบเพื่อนร่วมงานที่หายไปและแจ้งชื่อต่อผู้ตรวจเช็คยอดภายใน ๒ นาที นับตั้งแต่เริ่มอพยพ

- ๔) ตรวจเช็คเจ้าหน้าที่ภายในเวลาไม่เกิน ๒ นาที เข้าไปค้นหาและนำผู้ที่ติดอยู่ออกจากอาคารที่เกิดเพลิงไหม้ภายใน ๒ นาที ตามคำสั่งหัวหน้าชุดดับเพลิง พร้อมทั้งจัดรายชื่อ - รหัส และข้อมูลของผู้สูญหาย (ถ้ามี)

- ๕) ตรวจเช็คและประเมินความเสียหายของทรัพย์สิน - ข้อมูลสำคัญ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน - ข้อมูลที่สำคัญ

๘.๒.๓ แผนสื่อสารและส่งเสริมการปฏิบัติการ (ขอบเขตตั้งแต่เริ่มอพยพจนถึงเหตุการณ์เพลิงสงบ)

๑) ซ้ำทางและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานดับเพลิง - หน่วยช่วยชีวิต
จากภายนอก

๒) ควบคุมดูแลการจราจรไม่ให้ติดขัดและอันตราย

๓) เตรียมหรือจัดหาข้อมูลผังอาคาร, ข้อมูลเชื้อเพลิงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับอัคคีภัย

๔) รวบรวมข้อมูลที่ได้จากทุกหน่วยพร้อมข้อมูลเกิดเหตุ

๕) จัดหายานพาหนะให้พร้อมสำหรับการใช้งาน

๖) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอันตราย - สูญหาย

๗) พิจารณาให้ความช่วยเหลือหน่วยงานดับเพลิงหรือหน่วยงานช่วยชีวิต

จากภายนอกตามสมควร

๘.๒.๔ แผนบรรเทาทุกข์ - พื้นฟู (ขอบเขตตั้งแต่เพลิงสงบจนถึงสามารถเริ่มการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ได้ตามปกติ)

๑) ควบคุมดูแลจัดการจราจรและการเดินทางเข้า - ออกของเจ้าหน้าที่ และกันไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณที่เกิดไฟไหม้

๒) กล่าวคำขอบคุณหน่วยงานจากภายนอก

๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ และข้อมูลในจุดที่เกิดเหตุในเบื้องต้น

๔) ปลอบขวัญและดูแลเจ้าหน้าที่ทั้งหมดที่จุดรวมพล

๕) ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม และจัดทำร่างแนวทางการสงเคราะห์ช่วยค่ารักษาพยาบาลและค่าปลงศพกรณีเสียชีวิต

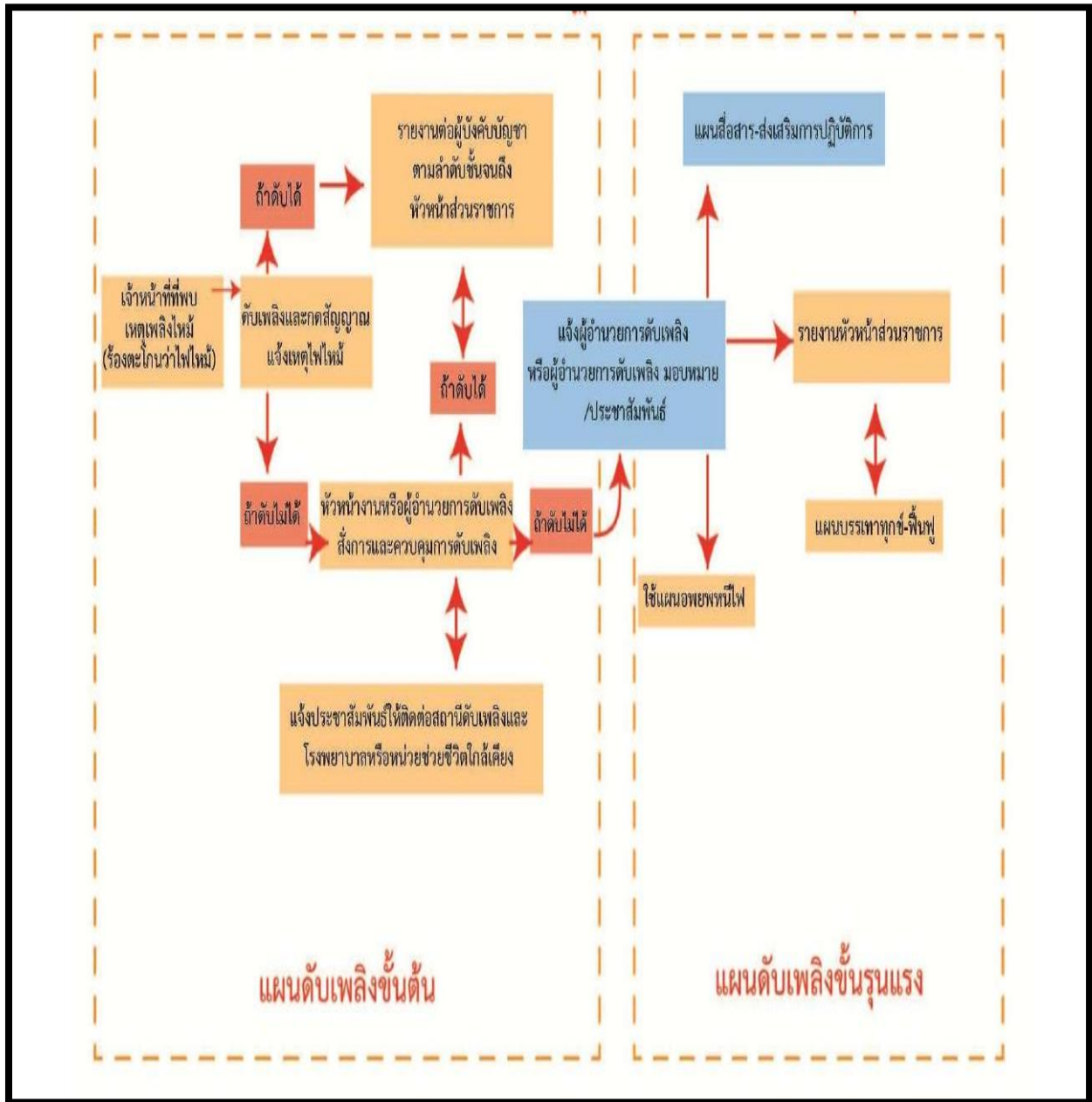
๖) กั้นพื้นที่เกิดเหตุเป็นเขตอันตราย พร้อมทั้งประเมินความเสียหายของอาคารสถานที่ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ

๗) รวบรวมและสรุปข้อมูลนำเข้าประชุมร่วมกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแผนงานในการทำงานด้านต่าง ๆ เช่น ด้านกระบวนการผลิตและการเข้าถึงพื้นที่ในการปฏิบัติงาน ด้านการซ่อมแซมเครื่องจักรอุปกรณ์ และสถานที่ปฏิบัติงาน ฯลฯ

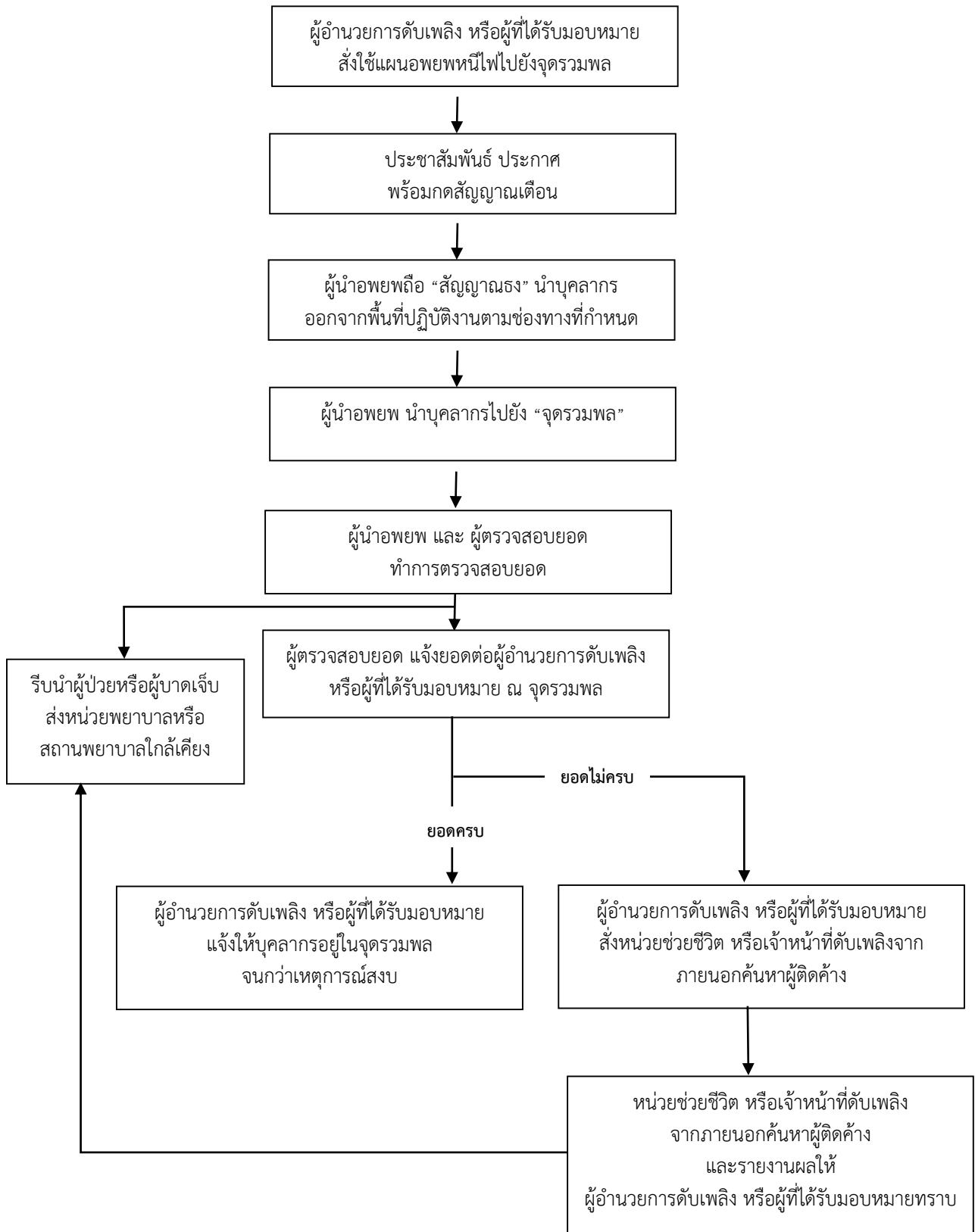
๘) ประกาศผลสรุปข้อมูลที่จำเป็นให้เจ้าหน้าที่ทั้งหมดรับทราบ

๙) ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามแผนงาน ติดตาม ประเมินผล และร่วมกันแก้ไขจนกว่าสถานการณ์จะกลับเข้าสู่สภาวะปกติ

แผนผังการระงับอัคคีภัย (ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่พบเหตุเพลิงไหม้)



แผนอพยพหนีไฟ



การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติการในแผนอพยพหนีไฟ

หน้าที่รับผิดชอบ	รายชื่อผู้ปฏิบัติ
หัวหน้าทีมอพยพหนีไฟ สั่งการอพยพหนีไฟและประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑. นางรักชนก เกสรทอง (ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์) ๒. นางสาวสุรัฐพรรณจิกา มณีหลงวงศ์ (ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป)
หัวหน้าสั่งการ ควบคุมการปฏิบัติในพื้นที่ฉุกเฉิน	๑. นางสาวนารี พวงซัง (ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์) ๒. นางสาววันทนี มรรษทวี (ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์)
รองหัวหน้าทีมอพยพ ประสานงานกับหัวหน้าทีมอพยพหนีไฟและทีมสื่อสาร	๑. นายคณาศักดิ์ นพอมรพิทักษ์ ๒. นายธนกฤต ลีชะวณิช
ทีมทรัพย์สินและข้อมูลสำคัญ เก็บข้อมูลและเคลื่อนย้ายเอกสารที่มีความสำคัญต่อหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ทุกกลุ่มงาน
ทีมถือธงนำอพยพหนีไฟ นำทางบุคลากรของสำนักการพิมพ์ ให้อพยพหนีไฟไปตามทางออกที่จัดไว้ และพักคอยที่จุดรวมพลพร้อมทำการตรวจนับสมาชิกในทีม	๑. นางสาวยิ่งลักษณ์ ชั่วเอ้ (ธงสีแดง)
	๒. นางสาวศิริมนัส สารพัฒน์ (ผู้ช่วยถือธง)
	๑. นางสาวเขมิกา เทียนกระจ่าง (ธงสีน้ำเงิน)
	๒. นางสาววิไลลักษณ์ พฤตมาเลิศ (ผู้ช่วยถือธง)
	๑. นางอารีย์ พรรัตนศรีเจริญ (ธงสีเหลือง)
	๒. นางบุญตา ลาภสุขกิจกุล (ผู้ช่วยถือธง)
ทีมสื่อสารและประสานงาน ประสานงานระหว่างหัวหน้าทีมอพยพหนีไฟกับหัวหน้าสั่งการ และสนับสนุนข้อมูลบุคลากรของสำนักการพิมพ์ ให้กับทุกทีมดับเพลิงที่ร้องขอ	๑. นายปิยะ เสาวรัฐ
	๒. นายเอกภพ คละไฮ
	๓. นางสาวชลธิชา ไกรสิน
	๔. นายศักดิ์พันธุ์ เกิดแก่น
ทีมดับเพลิงขั้นต้น เมื่อเกิดเพลิงไหม้ให้เข้าทำการดับเพลิงทันที หากดับไม่ได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา และแจ้งหน่วยดับเพลิงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทันที	๑. ว่าที่ร้อยตรีณิพนรัตน์ เสนบุญ ๒. นายโฆษิวัฒน์ ดาษกุล ๓. นายบูรพา บุตรไทย ๔. นายธีระยุทธ นียมทรัพย์ ๕. นายสมเกียรติ เพไฟ ๖. นายธานินทร์ ธีราภิตย์

หน้าที่รับผิดชอบ	รายชื่อผู้ปฏิบัติ
<p>ทีมค้นหาและช่วยชีวิต</p> <p>เข้าค้นหาและทำการช่วยชีวิตบุคลากรของสำนักงานการพิมพ์ ที่ยังติดค้างอยู่ในอาคารหรือในพื้นที่เกิดเหตุอัคคีภัย</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. นายชรินทร์ แพนไฮสง๒. นายปริญญา ปรีชาศิลป์๓. นายชรินทร์ ดิษฐเจริญ๔. นายณัฐสิทธิ์ ไกรยะฝ้าย๕. นายชาติชาย เนตรทิพย์๖. นายวสันต์ ชัยชนะโชติ
<p>ทีมปฐมพยาบาล</p> <p>ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับบุคลากรของสำนักงานการพิมพ์ ที่ออกมาอยู่ที่จุดรวมพลขั้นต้น และมีอาการเป็นลม ช็อค หหมดสติ หรือบาดเจ็บ ประสานติดต่อยานพาหนะให้ในกรณีที่ยาบาลหรือแพทย์พิจารณาแล้วต้องนำส่งผู้ได้รับบาดเจ็บไปโรงพยาบาลโดยเร่งด่วน</p>	<ol style="list-style-type: none">๑. นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์๒. นางสาวจุฑามาศ ศุภนารถ๓. นางสาวเดือนกมล ดาราชาติ๔. นางสาวจุฑามาศ บัวคลี่๕. นายอนุวัฒน์ ทัดศรี๖. นายอนันตศักดิ์ ปริญญานุพรชัย

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรสาร
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๙๙	
ศูนย์เอร์ราวัล	๑๖๔๖	
ศูนย์นเรนทร	๑๖๖๙	
หน่วยแพทย์กู้ชีพ (กรุงเทพฯ)	๑๕๕๔	
สถานีดับเพลิงบางโพ	๐๒-๕๘๕-๗๒๑๘-๙	๐๒-๕๘๕-๗๒๑๘
สถานีดับเพลิงดุสิต	๐๒-๒๔๑-๔๐๖๓-๖๗	๐๒-๒๔๑-๔๐๖๗
สถานีดับเพลิงสามเสน	๐๒-๒๔๑-๒๓๙๑-๔	๐๒-๒๔๑-๒๓๙๒
สถานีตำรวจนครบาลบางซื่อ	๐๒-๒๗๙-๑๕๐๐	
สถานีตำรวจนครบาลพญาไท	๐๒-๓๕๔-๖๙๕๗-๖๑	
สถานีตำรวจนครบาลสามเสน	๐๒-๒๔๑-๑๕๐๐	
สถานีตำรวจนครบาลดุสิต	๐๒-๒๔๑-๕๐๔๓	
สำนักรักษาความปลอดภัย (สผ.)	๐๒-๒๔๒-๕๙๐๐ ต่อ ๕๕๓๐	
กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย (สว.)	๐๒-๘๓๑-๙๖๔๒	
	๐๒-๘๓๑-๙๓๙๙	

อุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณเตือนอัคคีภัย



ระบบสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน

ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	จำนวน	หน่วย	สถานที่	จุดติดตั้ง
๑ . อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ	๓	ชุด	ชั้น MB๑	ห้องทำงานกลุ่มงานการพิมพ์ (๑ชุด)
				ทางเดินด้านข้างห้องทำงาน (๑ชุด)
				ทางลงชั้น B๑ (๑ชุด)
๒ . อุปกรณ์แจ้งเตือน	๖	ชุด	ชั้น MB๑	ห้องทำงานกลุ่มงานการพิมพ์ (๑ชุด)
				ทางเดินด้านข้างห้องทำงาน (๔ชุด)
				ห้องทำงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป (๑ชุด)
๓ . อุปกรณ์ตรวจจับควัน	๓๓	ชุด	ชั้น MB๑	ห้องทำงานกลุ่มงานการพิมพ์ (๑๐ชุด)
				ห้องพักผ่อน ๑ (๑ชุด)
				ห้องพักผ่อน ๒ (๑ชุด)
				ห้องรับประทานอาหาร ๑ (๑ชุด)
				ห้องรับประทานอาหาร ๒ (๑ชุด)
				ห้องเก็บของ (๑ชุด)
				ห้องพิมพ์เลเซอร์สี (๑ชุด)
				ห้องทำงานกลุ่มงานบรรณาฯ (๖ชุด)
				ห้องผู้อำนวยการสำนัก (๑ชุด)
				ห้องประชุม (๑ชุด)
				ทางเดินด้านข้างห้องทำงาน (๗ชุด)
๔ . อุปกรณ์ตรวจจับควัน	๒	ชุด	ชั้น B๒	โถงลิฟต์ (๒ชุด)
๕ . ไฟนำทาง	๑	ชุด	ชั้น B๒	ทางเดินข้างลิฟต์ (๑ชุด)

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน

ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	จำนวน	หน่วย	สถานที่	จุดติดตั้ง
๑ . อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ	๖	ชุด	ชั้น B๑	ห้องงานหลังพิมพ์ (๑ชุด)
				ห้องพับ (๑ชุด)
				ห้องไสกาว (๑ชุด)
				โถงระหว่างชั้น (๑ชุด)
				ห้องธุรการการพิมพ์ (๒ชุด)
๒ . อุปกรณ์แจ้งเตือน	๗	ชุด	ชั้น B๑	ห้องงานหลังพิมพ์ (๒ชุด)
				ห้องพับ (๑ชุด)
				ห้องไสกาว (๑ชุด)
				ห้องออฟเซต (๑ชุด)
				โถงระหว่างชั้น (๑ชุด)
				ห้องธุรการการพิมพ์ (๑ชุด)
๓ . อุปกรณ์ตรวจจับควัน	๓๗	ชุด	ชั้น B๑	ห้องงานหลังพิมพ์ (๑๓ชุด)
				ห้องพับ (๑ชุด)
				ห้องไสกาว (๔ชุด)
				ห้องออฟเซต (๖ชุด)
				โถงระหว่างชั้น (๒ชุด)
				ห้องธุรการการพิมพ์ (๔ชุด)
				ห้องอัดสำเนา (๑ชุด)
				ห้องซ้อมเรียง (๑ชุด)
				ห้องดิจิทัล (๑ชุด)
				หน้าห้องเก็บพัสดุ (๑ชุด)
				ห้องเก็บพัสดุ (๑ชุด)
				ห้องล้างจาน (๑ชุด)
				หน้าห้องน้ำ (๑ชุด)
๔. ไฟนำทาง	๗	ชุด	ชั้น B๑	ห้องออฟเซต (๒ชุด)
				ห้องดิจิทัล (๑ชุด)
				ห้องพับ (๑ชุด)
				ห้องไสกาว (๑ชุด)
				ห้องซ้อมเรียง (๑ชุด)
				ห้องงานหลังพิมพ์ (๑ชุด)

ใบตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ดับเพลิง
รายงานการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงหมายเลข
ประจำปีงบประมาณ

รายการตรวจสอบ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. เกจวัดความดัน เข็มจะต้องอยู่ที่สีเขียว												
๒. คันมือบีบอยู่ในสภาพดี ไม่หลุดแตกหัก												
๓. สายยาง และสายหัวฉีด อยู่ในสภาพดีไม่รั่วซึม ฉีกขาด หรือแตกลาย												
๔. สภาพถังดับเพลิง อยู่ในสภาพดี ไม่รั่ว หรือผุกร่อนเป็นสนิม												
๕. ไม่มีสิ่งของวางกีดขวาง บริเวณอุปกรณ์ดับเพลิง												

.....

ผู้ตรวจสอบ

จุดติดตั้งและจำนวนถังดับเพลิงของสำนักงานการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ลำดับ	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	จุดติดตั้ง	จำนวน	สภาพ การใช้งาน
๑.	ยี่ห้อ GUARDIAN ขนาด ๑๐ ปอนด์	ทางออกหนีไฟ ชั้น MB๑	๑	ดี
๒.	ยี่ห้อ GUARDIAN ขนาด ๑๐ ปอนด์	ห้องทำงานกลุ่มงานการพิมพ์ ชั้น MB๑	๑	ดี
๓.	ยี่ห้อ GUARDIAN ขนาด ๑๐ ปอนด์	ทางเดินข้างห้องทำงาน ชั้น MB๑	๑	ดี
๔.	ยี่ห้อ BADGER ขนาด ๑๐ ปอนด์	หน้าห้องปฏิบัติงาน ชั้น B๑	๑	ดี
๕.	ยี่ห้อ GUARDIAN ขนาด ๑๐ ปอนด์	หน้าห้องปฏิบัติงาน ชั้น B๑	๑	ดี
๖.	ยี่ห้อ GUARDIAN ขนาด ๑๐ ปอนด์	หน้าลิฟต์ขนของ ชั้น B๑	๑	ดี

(ว่าที่ร้อยตรี นพรัตน์ เสนบุญ)

นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน

เลขานุการ หมวด ๕

ผู้จัดทำ

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

(นางสาวนารี พวงช้าง)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์

หัวหน้าคณะทำงาน หมวด ๕

ผู้ตรวจสอบ

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

ประธานคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์

เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ผู้อนุมัติ

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕