



**คู่มือแผนป้องกัน ระวังเหตุฉุกเฉิน และอพยพ**  
**สำนักงานสรรพากรพื้นที่พิษณุโลก**  
**ประจำปี**

\*\*\*\*\*

**๑. วัตถุประสงค์**

- ๑.๑ เพื่อเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ป้องกันและระวังเหตุฉุกเฉินให้อยู่ในสภาพที่สามารถพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ
- ๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้กับผู้ที่มีอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบอย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในทางปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแผนป้องกัน ระวังเหตุ ฉุกเฉิน และอพยพ
- ๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ
- ๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการฟื้นฟูและบรรเทาทุกข์ หลังจากเกิดเหตุฉุกเฉิน

**๒. ขอบเขต**

แผนป้องกัน ระวังเหตุฉุกเฉิน และอพยพ นี้ใช้กับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานสรรพากรพื้นที่พิษณุโลก เลขที่ ๗ หมู่ ๕ ตำบลหัวรอ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ครอบคลุมเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยงาน คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานบริษัทเอกชน แม่บ้าน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และผู้มาติดต่อราชการ

**๓. คำจำกัดความ**

- ๓.๑ ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดการณ์เอาไว้ล่วงหน้า ซึ่งเกิดขึ้นภายในบริเวณของสำนักงานสรรพากรพื้นที่พิษณุโลก
- ๓.๒ จุดรวมพล หมายถึง พื้นที่ปลอดภัยที่เจ้าหน้าที่อพยพมารวมกันเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน กำหนดจุดไว้ ณ บริเวณเสาธง ด้านหน้าสำนักงาน
- ๓.๓ ทิมดับเพลิง หมายถึง ทีมงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อระวังเหตุฉุกเฉิน ในแต่ละชั้น ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่พิษณุโลก รวมทั้งหมด ๕ ชั้น
- ๓.๔ การฝึกซ้อมการอพยพหนีไฟ หมายถึง การเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยมีการจัดทำแผนป้องกัน ระวังเหตุฉุกเฉิน และอพยพ ปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ และกำหนดผู้รับผิดชอบตามขั้นตอน ต่าง ๆ อย่างชัดเจนและรัดกุม โดยมีการกำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ

**๔. สถานที่ตั้งและแผนผังสำนักงาน**

สถานที่ตั้ง เลขที่ ๗ หมู่ ๕ ถนนราษฎร์ศรัทธาทำ ตำบลหัวรอ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

**๕. ประเภทของเหตุการณ์ฉุกเฉิน**

กรณีเกิดอัคคีภัย

## ๖. ระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นสามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ระดับ คือ

๑. ความรุนแรงเล็กน้อย คือ เหตุการณ์ที่ผู้พบเหตุสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ด้วยตัวเอง โดยใช้ อุปกรณ์ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง

๒. ความรุนแรงปานกลาง คือ เหตุการณ์ที่ผู้พบเหตุ ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ด้วยตนเอง ต้องขอความช่วยเหลือจากทีมดับเพลิง

๓. ความรุนแรงมาก คือ เหตุการณ์ที่ผู้พบเหตุ และทีมดับเพลิงไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ด้วยตนเอง ต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานส่วนกลางของจังหวัด

## ๗. แผนการอบรม

ส่วนบริหารงานทั่วไป จัดให้มีการทบทวนแผนป้องกัน ระวังเหตุฉุกเฉิน และอพยพ โดยกำหนดวิธีการ ดำเนินการ และระยะเวลาดังนี้

๑. เผยแพร่เอกสารแผนป้องกัน ระวังเหตุฉุกเฉิน และอพยพ บน Website Intranet ของสำนักงาน สรรพากรพื้นที่พิษณุโลก และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับรู้ในกลุ่ม Line “สท.พิษณุโลก” ภายในเดือนมกราคม ของทุกปี

๒. จัดการเรียนรู้ให้ทีมดับเพลิง ภายในเดือนมกราคม โดยมีหัวข้อการเรียนรู้ ดังนี้

- เรื่อง “การใช้ถังดับเพลิง”
- เรื่อง “การใช้สายฉีดน้ำดับเพลิง”
- เรื่อง “การตัดกระแสไฟในพื้นที่รับผิดชอบ”

๓. ประเมินความรู้ความเข้าใจแผนป้องกัน ระวังเหตุฉุกเฉิน และอพยพ ของเจ้าหน้าที่ทุกคนผ่าน Google form ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจแผนและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

## ๘. การตรวจสอบ ทดสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

สำนักงาน มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน โดย กำหนดให้มีการตรวจสอบ ทดสอบ และบำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์สำหรับการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ สามารถพร้อมทำงานได้ตลอดเวลา ดังมีรายละเอียด ดังนี้

อุปกรณ์	วิธีการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง (มีทุกชั้น)	ตรวจสอบเกจวัดความดัน	ทุกๆ ๑ เดือน	งานพัสดุ
หัวรับน้ำดับเพลิง (ติดตั้งด้านหลัง สส.เมืองพิษณุโลก)	ตรวจสอบ	ทุกเดือน	รปภ.
หัวดับเพลิงในอาคาร (มีประจำทุกชั้นในตู้สีแดง)	ตรวจสอบ ทดสอบ (เปิด-ปิด) บำรุงรักษา	ทุกเดือน	งานพัสดุ/รปภ.
สายฉีดดับเพลิงและตู้เก็บสาย (มีประจำทุกชั้นในตู้สีแดง)	ตรวจสอบ	ทุกเดือน	รปภ.
ถังเก็บน้ำดับเพลิง (ตาดฟ้า ชั้น ๕)	ตรวจสอบระดับน้ำ ตรวจสอบสภาพถัง	ทุกครึ่งปี	รปภ.
สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (จุดเปิด-ปิดสัญญาณ อยู่ในบริเวณ ห้องควบคุมชั้น ๑)	ทดสอบสัญญาณ	ทุกเดือน	รปภ.

## ๙. การระงับเหตุฉุกเฉิน

### ๙.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๙.๑.๑. สรรพากรพื้นที่พิษณุโลก เป็นผู้อำนวยการดับเพลิง
- ๙.๑.๒. ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่ ที่ควบคุมส่วนบริหารงานทั่วไป เป็นผู้สั่งการอพยพ
- ๙.๑.๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ตรวจสอบอุปกรณ์ในการดับเพลิง และปฏิบัติตามแนวทางรักษาความปลอดภัย โดยทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- ๙.๑.๔. ทีมดับเพลิง ประจำชั้น มีหน้าที่ดำเนินการตัดกระแสไฟฟ้าชั้นที่ตนเองรับผิดชอบควบคุมเครื่องสูบน้ำดับเพลิง และระงับเหตุฉุกเฉินด้วยถังดับเพลิง โดยมีรายชื่อแต่ละชั้นดังนี้

ชั้นที่ ๑ รายชื่อเจ้าหน้าที่ ๑. นายธรรมศาสตร์ เนียมเปรม

๒. นายอาก้า ชัยชนะ

ชั้นที่ ๒ รายชื่อเจ้าหน้าที่ ๑. นายเอกรัตน์ สังขติษฐ์

๒. นายนิมิตร เมฆพัฒน์

ชั้นที่ ๓ รายชื่อเจ้าหน้าที่ ๑. นายวินัย พุ่มจันทร์

๒. นายขจรวิชัย แก้วพระอินทร์

๓. นายชัยณรงค์ รุ่งไพบูลย์ฤทธิ์

๔. นายจิรวุฒิ เกษน้อย

๕. นางสาวศรัณย์พัชร สำเร็จดี

ชั้นที่ ๔ รายชื่อเจ้าหน้าที่ ๑. นายสรายุทธ พ่วงศรี

๒. นายพิชาญเชษฐ์ พฤทธิภรณ์

๓. นายอภิสิทธิ์ คุ่มเกตุ

ชั้นที่ ๕ รายชื่อเจ้าหน้าที่ ๑. นายพิมล อุบลวัจ

๙.๑.๕. หัวหน้าทีมอพยพ ได้แก่ หัวหน้าส่วนทุกส่วน / ทีม พ. / เจ้าพนักงานสรรพากรอาวุโส และสรรพากรอำเภอเมืองพิษณุโลก มีหน้าที่ควบคุมเจ้าหน้าที่ในสังกัดของตนในการดำเนินการอพยพตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ประเมินความเสียหาย ทบทวนแผนฉุกเฉินและขั้นตอนต่าง ๆ ตามแผน และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ผู้อำนวยการดับเพลิงและผู้สั่งการอพยพ

๙.๑.๖. เจ้าหน้าที่ประสานงาน ได้แก่ หัวหน้างานธุรการ ส่วนบริหารงานทั่วไป

๙.๑.๗. ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่คนที่ ๑ และคนที่ ๒ มีหน้าที่ดำเนินการประสานงานและประเมินผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นและทบทวนแผนป้องกัน ระงับเหตุฉุกเฉินและอพยพ

๙.๑.๘. เจ้าหน้าที่ทุกคน มีหน้าที่แจ้งเหตุเมื่อพบสิ่งผิดปกติและดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๙.๑.๙. เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาล มีหน้าที่ เตรียมยาสามัญประจำสำนักงานให้พร้อมอยู่เสมอ

มีรายชื่อดังนี้ ๑.นางสาวอัญชลี จิตกำเนิด

๒.นางสาววิภา จันทรดี

### ๙.๒ ขั้นตอนการระงับเหตุเพลิงไหม้

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

๙.๒.๒. กรณีเจ้าหน้าที่ที่พบเห็นเหตุการณ์ไม่สามารถระงับเหตุ หรือพิจารณาว่าไม่สามารถควบคุมได้ ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โทร ๑๒๑ และทีมดับเพลิงประจำชั้น ให้ดำเนินการระงับเหตุเพลิงไหม้ หรือควบคุมเหตุการณ์ ไม่ให้ไฟลุกลาม

๙.๒.๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และทีมดับเพลิง หากพิจารณาว่าไม่สามารถควบคุมเหตุการณ์ได้ ให้ดำเนินการเปิดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ปิดการใช้ลิฟท์โดยสาร และขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ตามลำดับดังนี้

ลำดับที่ ๑. หัวหน้าชุดป้องกัน สำนักงานเทศบาลตำบลหัวรอ ๐๘๑-๙๗๑๔๘๘๗

ลำดับที่ ๒. สำนักงานเทศบาลตำบลหัวรอ ๐๕๕-๓๒๒๖๐๒ ต่อ ๑๕๕

ลำดับที่ ๓ สำนักงานเทศบาลนครจังหวัดพิษณุโลก (สายด่วน ๑๙๙) (ได้ทุกวันไม่เว้นวันหยุด ตลอด ๒๔ ชั่วโมง)

และรีบรายงานสถานการณ์ให้สรรพากรพื้นที่ (ผู้อำนวยการดับเพลิง) หรือผู้ช่วยสรรพากร พื้นที่คนที่ ๑ และ ๒ ทันที

๙.๒.๔. กรณีที่เพลิงสงบลงแล้ว และสามารถกลับเข้าไปดำเนินการในพื้นที่นั้นได้อีก ให้หัวหน้าส่วนบริหารงานทั่วไป รีบดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย และจัดหา จัดเตรียมหรือดำเนินการให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้โดยด่วน

#### ๑๐. ศูนย์สื่อสาร

เพื่อเป็นการสะดวกในการติดต่อสื่อสารและประสานงานในกรณีเหตุฉุกเฉิน ได้กำหนดให้มีศูนย์สื่อสารไว้ภายในสำนักงานสรรพากรพื้นที่พิษณุโลก ดังต่อไปนี้

ศูนย์สื่อสาร (สถานที่-ผู้รับผิดชอบ)	เบอร์ติดต่อภายใน	วัน - เวลา
ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่คนที่ ๑	๒๑๖	วันทำงานปกติ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่คนที่ ๒	๔๓๒	วันทำงานปกติ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หน่วยรักษาความปลอดภัย	๑๒๑	ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ศูนย์สื่อสาร มีหน้าที่ประสานงาน โดยการแจ้งเหตุ รายงานสถานการณ์ ถ่ายทอดคำสั่งเกี่ยวกับเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไปยังผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องตามแผนป้องกัน ระวังเหตุฉุกเฉิน และอพยพ หากไม่สามารถระงับเหตุการณ์ได้ ให้แจ้งหน่วยงานภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือ โดยให้ปฏิบัติตามแผนป้องกัน ระวังเหตุฉุกเฉิน และอพยพ ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่พิษณุโลก

#### ๑๑. ขั้นตอนการอพยพ

##### ๑๑.๑ อำนาจหน้าที่

ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่ที่ควบคุมส่วนบริหารงานทั่วไป เป็นผู้มีอำนาจประกาศใช้แผนอพยพ โดยพิจารณาตัดสินใจ ใช้แผนอพยพสามารถกระทำต่อเมื่อได้พิจารณาและวิเคราะห์เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นนั้นแล้วเห็นว่า มีความรุนแรงจนอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉินได้

##### ๑๑.๒ การประกาศใช้แผนอพยพ อาจจะประกาศใช้ได้ตามข้อบ่งชี้ต่อไปนี้

- ประกาศใช้เฉพาะพื้นที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นเท่านั้น
- ประกาศใช้ในพื้นที่ที่เกิดเหตุฉุกเฉินและพื้นที่ข้างเคียงที่อาจได้รับผลกระทบ หรือความเสียหายจากเหตุฉุกเฉิน

- ทุกพื้นที่ทั้งหมดในสำนักงาน

##### ๑๑.๓ วิธีการหรือสื่อที่ใช้ในการถ่ายทอดคำสั่งหรือประกาศใช้แผนอพยพ

- ระบบเสียงตามสาย (กดเบอร์โทรภายในหมายเลข ๑๒๓ หรือ ๑๒๔ แล้วแจ้งให้ประกาศ)
- สัญญาณแจ้งอพยพ

##### ๑๑.๔ การเตรียมพร้อมเพื่อการอพยพของหัวหน้าทีมอพยพ

- ทำการตรวจสอบเส้นทางประตูฉุกเฉิน และอุปกรณ์ที่ใช้ในการอพยพ
- ปรับปรุงข้อมูลบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน

- ต้องทราบว่าในส่วนงานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่นั้น เจ้าหน้าที่คนใดมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบใด ในแผนป้องกัน ระวังเหตุฉุกเฉิน และอพยพ

- ให้หัวหน้าทีมอพยพประจำส่วนงานทำการสำรวจตรวจสอบและดำเนินการให้เส้นทางและประตูฉุกเฉินที่จะใช้ในการอพยพประจำพื้นที่ตามที่ได้กำหนดไว้ตามเอกสารการกำหนดเส้นทางอพยพให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและไม่มีสิ่งกีดขวาง

#### ๑๑.๕ การเตรียมพร้อมของเจ้าหน้าที่

- ต้องทราบเส้นทางประตูฉุกเฉินที่ใช้ในการอพยพและทิศทางที่จะไปสู่จุดรวมพลตามที่ได้รับทราบในเรื่องแผนอพยพ

- ต้องทราบและเข้าใจในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติของตนเองเมื่อมีการประกาศใช้แผนอพยพหรือแผนฉุกเฉิน

- ต้องทราบว่าทีมดับเพลิงประจำชั้นของตนเองเป็นใคร

- หากพบว่ามีสิ่งของวางปิดหรือวางขวางเส้นทางอพยพ หรือประตูฉุกเฉินอยู่ ให้ทำการแก้ไขโดยด่วน โดยแจ้งหัวหน้าทีมอพยพเพื่อพิจารณาดำเนินการ

#### ๑๑.๖ เมื่อมีประกาศอพยพให้หัวหน้าทีมอพยพ ปฏิบัติดังนี้

- ทำการสำรวจตรวจสอบและดำเนินการให้เส้นทางอพยพประจำพื้นที่และประตูฉุกเฉินตามที่ได้กำหนดไว้ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยพร้อมนี้จะใช้อพยพได้โดยด่วนที่สุด

- ให้นำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ในส่วนงานที่รับผิดชอบและให้เจ้าหน้าที่เตรียมตัวอพยพออกจากพื้นที่

- ประกาศให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดตนเองทำการอพยพ โดยให้ทำการอพยพไปตามเส้นทางอพยพที่กำหนดในแผนผังเส้นทางหนีไฟแต่ละชั้นภายในเวลา ๕ นาที และให้นำทางไปที่ จุดรวมพลตามทิศทางและตำแหน่งที่กำหนดไว้

- ณ จุดรวมพล ให้ทำการตรวจสอบยอดจำนวนผู้อพยพตามบัญชีรายชื่อโดยการชานชื่อรับรองให้เสร็จภายใน ๑๕ นาที และรายงานจำนวนเจ้าหน้าที่ต่อ ผู้สั่งการอพยพ

- หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้อพยพได้อพยพออกจากพื้นที่ภายในตัวอาคารสำนักงานออกมาไม่ครบตามจำนวนในบัญชีรายชื่อและจากการสอบถามตรวจสอบข้อมูลแล้วสันนิษฐานได้ว่าอาจจะยังคง ติดค้างอยู่ในอาคารสำนักงานให้รายงานผู้สั่งการอพยพ เพื่อแจ้งทีมผจญเพลิง (หน่วยงานภายนอก) ทำการค้นหาและให้ความช่วยเหลือออกมา

#### ๑๑.๗ เมื่อมีประกาศอพยพให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

- แจ้งเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนหยุดทำงาน และปิดสวิตซ์ไฟฟ้าของเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ยกเว้นระบบแสงสว่าง

- เก็บทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือหรือเอกสารสำคัญไว้ในที่ปลอดภัย โดยให้พิจารณาปฏิบัติเท่าที่สามารถปฏิบัติได้ทันต่อเหตุการณ์

- ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าทีมอพยพ (ด้วยความกระตือรือร้น) คอยรับฟังคำสั่งให้ทุกคนเดินเร็ว ห้ามวิ่ง หรือผลักผู้อพยพคนอื่นโดยเด็ดขาด และอพยพตามเส้นทางอพยพหรือทางหนี ไฟ เพื่อไปยังจุดรวมพลตามที่หน่วยงานกำหนด (บริเวณเสาธง ด้านหน้าสำนักงาน)

- เมื่อถึงจุดรวมพลให้ผู้อพยพ รายงานตัวกับหัวหน้าทีมอพยพ เพื่อตรวจรายชื่อและจำนวนจำนวนผู้อพยพ 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 ระวังเหตุฉุกเฉิน และอพยพ

**๑๓. การบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย**

ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่คนที่ ๑ และคนที่ ๒ ร่วมกับหัวหน้าทีมอพยพ ทำการตรวจสอบทรัพย์สินที่เสียหาย และจำนวนคนที่สูญหาย ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต แล้วแจ้งรายละเอียดดังต่อไปนี้

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 ที่สนับสนุนการฟื้นฟูสำนักงานและบรรเทาทุกข์ต่อสรรพากรพื้นที่พิษณุโลก และเป็นผู้ นำ ปฏิบัติตามที่สรรพากรพื้นที่ สั่งการ โดยคณะทำงานให้ดำเนินการดังนี้

๑๔.๒.๑ จัดให้มีการประชุมทุกส่วนงาน ชี้แจงต่อเหตุการณ์บรรเทาทุกข์และวิธีการดำเนินการฟื้นฟูสำนักงาน และติดตามการรักษาพยาบาล รวมถึงให้ความช่วยเหลือผู้ประสบเหตุและครอบครัว ในกรณีที่สำนักงานมีความจำเป็นต้องหยุดราชการชั่วคราวให้ทำการกำหนดการทำงาน วันกลับเข้าทำงาน

๑๔.๒.๒ จัดทำบัญชีรายการทรัพย์สินที่เสียหายเพื่อประมาณการความเสียหายในการปฏิบัติราชการ หรือเพื่อเป็นข้อมูลในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔.๒.๓ ตรวจสอบสภาพความเสียหายของเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องใช้สำนักงานที่เสียหาย ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงการรื้อถอน หรือการติดตั้ง ทดแทน หรือเพิ่มเติมตามความจำเป็นในการดำเนินการ

๑๔.๒.๔ สรุปผลการดำเนินงานในการบรรเทาทุกข์และฟื้นฟูสำนักงานต่อสรรพากรพื้นที่พิษณุโลก ทั้งกรณีที่สามารถดำเนินการบรรเทาทุกข์และฟื้นฟูสำนักงานได้หรือไม่ได้ก็ตาม เพื่อรอคำสั่งดำเนินการต่อไป

\*\*\*\*\*