



แผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ปี 2568

คำนำ

แผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จัดทำขึ้น 1) เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ชัดเจน 2) เพื่อความปลอดภัยของนักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และบุคลากรภายนอกที่มีบริการภายในอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นอาคาร 3 ชั้น ทั้งอาคารบรรณราชนครินทร์ และอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 3) เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 ซึ่งกำหนดให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการ และจัดให้ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการเข้ารับการฝึกอบรมตามแผนจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 40 ของแต่ละพื้นที่ โดยการอบรมประกอบด้วย การดับเพลิงขั้นต้น การปฐมพยาบาล การช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉิน และต้องมีการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบูรณ์ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางการปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินของอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในเบื้องต้น



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

4 มิถุนายน 2568

สารบัญ

หน้า

แผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
วัตถุประสงค์.....	1
การปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้.....	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ปฏิบัติตามขั้นตอนของแผนอัคคีภัย.....	2
แผนป้องกันอัคคีภัยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในเวลาราชการ.....	3
แผนป้องกันอัคคีภัยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนอกเวลาราชการ.....	5
แผนอพยพหนีไฟ.....	6
หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างแผนอพยพหนีไฟ อาคารบรรณราชนครินทร์.....	7
หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างแผนอพยพหนีไฟ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	9
ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้รับบริการ กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้.....	10
แผนผังเส้นทางหนีไฟ อาคารบรรณราชนครินทร์.....	12
แผนผังถึงดับเพลิง/ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง อาคารบรรณราชนครินทร์.....	15
แผนผังเส้นทางหนีไฟ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	18
แผนผังตู้อุปกรณ์ดับเพลิง อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	21
ภาคผนวก.....	24
ภาคผนวก ก บัญชีรายชื่อหน่วยงานติดต่อกรณีเกิดอัคคีภัย.....	25
ภาคผนวก ข แบบตรวจตราความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัย.....	26
ภาคผนวก ค บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่.....	27
ภาคผนวก ง บัญชีเอกสารและทรัพย์สินทางราชการที่ต้องขนย้าย.....	29
ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มรายงานเหตุ กรณีพบผู้บาดเจ็บในพื้นที่ ทีมตรวจสอบพื้นที่.....	30
ภาคผนวก จ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉิน กรณีอัคคีภัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	31

แผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีหน้าที่ให้บริการทางด้านทรัพยากรสารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนแก่นักศึกษา อาจารย์ ตลอดจนบุคลากรของมหาวิทยาลัย และขณะเดียวกันสำนักจะต้องจัดการดูแลเรื่องความปลอดภัยแก่ร่างกาย ทรัพย์สินของผู้มาใช้บริการด้วย ตลอดจนจัดการให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากรของสำนักด้วย ดังนั้น นโยบายความปลอดภัยจึงเป็นสิ่งสำคัญที่สำนักจะต้องตระหนักเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะความปลอดภัยในเรื่องอัคคีภัย

เอกสารชุดนี้จะอธิบายถึงแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยจะกล่าวถึงวิธีปฏิบัติและความรับผิดชอบของบุคลากรต่าง ๆ ในการปฏิบัติการฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีแผนปฏิบัติการที่เป็นรูปธรรม ตามขั้นตอน เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานในสำนัก และผู้มาใช้บริการภายในอาคารของสำนัก
2. เพื่อให้สำนักมีแผนป้องกันการเกิดเพลิง และแผนปฏิบัติการกรณีเพลิงไหม้ในสำนัก เป็นไปตามขั้นตอนเพื่อความปลอดภัยและควบคุมระดับความเสียหายแก่บุคคล/ทรัพย์สิน ที่เกี่ยวข้องในเหตุฉุกเฉินให้น้อยที่สุด
3. เพื่อให้บุคลากรของสำนักทุกคนเข้าใจบทบาท ความรับผิดชอบในการป้องกันการเกิดเพลิง และในขณะเกิดเพลิงไหม้ โดยสามารถปฏิบัติตามแผนถูกต้อง เป็นระเบียบไม่สับสนเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย

การปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้

ผู้ปฏิบัติงาน	:	เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน
อุปกรณ์	:	ถังน้ำยาดับเพลิง, ผ้าปิดจมูก
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	:	แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ปฏิบัติตามขั้นตอนของแผนอัคคีภัย

ผู้พบเห็นเหตุการณ์

1. แจ้งกลุ่มสนทนา “สวท.” ให้คนในสำนักทราบ

1.1 ตรวจสอบตำแหน่งที่เกิดเพลิง แจ้งงานบริหารและธุรการ โทรศัพท์ 6109, 6104

1.2 พร้อมกับ ไปนำถังเคมีดับเพลิงที่ใกล้ที่สุดฉีดพ่นสารเคมีไปที่วัตถุที่กำลังติดไฟภายใน 10 วินาที ให้ไฟดับ

1.3 หากไม่สามารถดับเพลิงเบื้องต้น ให้ใช้รหัสโค้ดไปยังกลุ่มสนทนา “สวท.” เหตุเกิดที่อาคารบรรณราชนครินทร์ ใช้รหัสโค้ด สวท.1 ถ้าอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ใช้รหัสโค้ด สวท.2 เหตุเกิดที่..... เพื่อให้คนในสำนักทราบและดำเนินการตามแผนต่อไป

2. ประเมินสถานการณ์

ประเมินสถานการณ์ โดย ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ

2.1 ถ้าไฟดับได้ ถือว่าจัดการดับเพลิงภายในหน่วยงานได้สำเร็จ

2.1.1 ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร อธิการบดี

2.1.2 ติดต่อเจ้าหน้าที่ประกาศแจ้งเหตุเพลิงสงบ

2.2 ถ้าไฟดับไม่ได้

2.2.1 แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร. 199 มีเหตุไฟไหม้ที่.....ให้รับทราบทันที (ศูนย์รับแจ้งเหตุเพชรบูรณ์) หรือ

2.2.2 แจ้งเหตุหน่วยดับเพลิงจังหวัดเพชรบูรณ์ โทร. 0-5671-1013 มีเหตุไฟไหม้ที่.....ให้รับทราบทันที (สถานีดับเพลิงเทศบาลเมืองเพชรบูรณ์) หรือ

2.2.3 แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการ โทร. 1669 มีเหตุไฟไหม้ที่.....ให้รับทราบทันที

2.2.4 ประกาศใช้แผนป้องกันอัคคีภัยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในเวลาราชการ/นอกเวลาราชการ พร้อมเคลื่อนย้าย ไปที่จุดรวมพลบริเวณที่จอดรถด้านหน้าอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนป้องกันอัคคีภัยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในเวลาราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการปฏิบัติการเหตุฉุกเฉิน ได้แก่ ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ทำหน้าที่

- 1.1 อำนวยการปฏิบัติการดับเพลิง และเคลื่อนย้าย และประสานงานหน่วยงานอื่น
- 1.2 รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผน/พัฒนาแผนดับเพลิง/ดำเนินการซ้อมแผนอัคคีภัย
- 1.3 รายงานผลการเกิดอัคคีภัยต่อ ระดับสูงขึ้นไป

2. ทีมผจญเพลิง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของสำนักที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่

- 2.1 ใช้เคมีดับเพลิง บริเวณที่ใกล้ที่สุด/เหตุเกิดที่/ถังดับเพลิงตั้งอยู่ที่.....

2.1.1 ชั้น 1

2.1.2 ชั้น 2

2.1.3 ชั้น 3

- 2.2 ดับเพลิงที่จุดเกิดเพลิง จนหมดสารเคมี (มีเวลาไม่เกิน 10 วินาที)

2.3 หากสารเคมีหมด ให้แจ้ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โทร..5555.....โดยทันที ทีมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะปฏิบัติการดับเพลิงตามแผนของทีมดับเพลิง หรือโทร 2222 งานธุรการกลางเพื่อประสานไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.3.1 เจ้าหน้าที่ผจญเพลิง 1 ดูแลบริเวณ ชั้น 1

2.3.2 เจ้าหน้าที่ผจญเพลิง 2 ดูแลบริเวณ ชั้น 2

2.3.3 เจ้าหน้าที่ผจญเพลิง 3 ดูแลบริเวณ ชั้น 3

และคนที่พบเหตุการณ์คนแรกทำหน้าที่เข้าดำเนินการดับเพลิงทันที

3. ทีมตรวจสอบพื้นที่

ทำหน้าที่

3.1 ตรวจสอบพื้นที่ ตรวจสอบเช็คคนตกค้างอยู่ในห้อง/ ชั้นต่าง ๆ และสรุปยอดจำนวนคน เพื่อความปลอดภัยของผู้รับบริการ

3.1.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 1 ดูแลบริเวณ ชั้น 1

3.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 2 ดูแลบริเวณ ชั้น 2

3.1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 3 ดูแลบริเวณ ชั้น 3

3.2 ประสานงานหน่วยบริการรักษาพยาบาลมหาวิทยาลัย โทร...6415

3.3 รายงานต่อเจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาล

3.4 สัมภาษณ์บุคคลที่ยังติดอยู่ แจ้งทีมอพยพ

4. ทีมจัดหาและขนย้าย

ทำหน้าที่

4.1 จัดการขนย้ายเอกสารและของใช้ราคาสูงที่มีแถบสีแดง กำกับบนขอบแฟ้ม/หน้าลิ้นชัก/ตัวเครื่อง ไปยังจุดรวมพล

4.2 ของใช้ส่วนตัวที่คิดว่าสำคัญ (รับผิดชอบตนเอง)

5. ทีมอพยพ

ทำหน้าที่

5.1 ผู้นำอพยพถือ “สัญญาณธง” เชิญผู้รับบริการ ชั้นที่ 1, 2, 3 ไปรวมที่จุดรวมพล บริเวณที่จอดรถด้านหน้าอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีธงสีแต่ละชั้น ดังนี้

ชั้น 1 ธงสีเหลือง

ชั้น 2 ธงสีม่วง

ชั้น 3 ธงสีเขียว

5.2 เปิดประตู Access Control เพื่ออำนวยความสะดวกนำทางผู้รับบริการไปที่จุดรวมพล

5.3 เวลาลงบันไดควรเดินชิดด้านขวาทุกครั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้พนักงานดับเพลิงจะสวนทางขึ้นมา

5.4 ถ้ามีควันไฟให้หมอบคลาน

5.5 ใช้มืออังก่อนเปิดประตูทุกครั้ง

5.5.1 เจ้าหน้าที่อพยพ 1 ดูแลบริเวณ ชั้น 1

5.5.2 เจ้าหน้าที่อพยพ 2 ดูแลบริเวณ ชั้น 2

5.5.3 เจ้าหน้าที่อพยพ 3 ดูแลบริเวณ ชั้น 3

6. ทีมแจ้งเหตุ สื่อสารและศูนย์รวมข่าว

ทำหน้าที่

6.1 แจ้งเหตุ ถ่ายภาพ เก็บข้อมูลเพื่อรายงาน ต่อผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

6.2 โทรแจ้งเหตุ แจ้งงานอาคารสถานที่ โทร..7711..

6.3 แจ้งสำนักงานอธิการบดี โทร..6400, 7101..

6.4 โทรแจ้งหน่วยงานรอบข้างในอาคารเดียวกัน

6.5 โทรแจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุเพชรบูรณ์ โทร. 191, 199

7. ทีมปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ทำหน้าที่

7.1 ตรวจสอบผู้บาดเจ็บสภาพทั่วไป ณ ที่เกิดเหตุของอาคารหรือในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย

7.2 มีหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บที่ออกมา ณ จุดรวมพล

7.3 ประสานงานกับหน่วยช่วยชีวิตหรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจากภายนอก

8. ทีมรักษาความปลอดภัย

ทำหน้าที่

8.1 ตรวจสอบในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัยและรายงานกิจกรรมที่น่าสงสัย

8.2 ดูแลการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ณ จุดรวมพล โดยรวม

การให้ข่าว ห้ามมิให้บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ข่าว/ข้อมูลใด ๆ กับบุคคลอื่น

แผนป้องกันอัคคีภัยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
นอกเวลาราชการ

ปฏิบัติตามแผนป้องกันอัคคีภัยเหตุฉุกเฉินชั่วคราว ตามแผนดังนี้ หัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการ/ผู้พบเห็นเหตุการณ์ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้อำนวยการปฏิบัติการเหตุฉุกเฉินชั่วคราว จนกว่าผู้อำนวยการปฏิบัติการเหตุฉุกเฉินมาถึงที่เกิดเหตุ

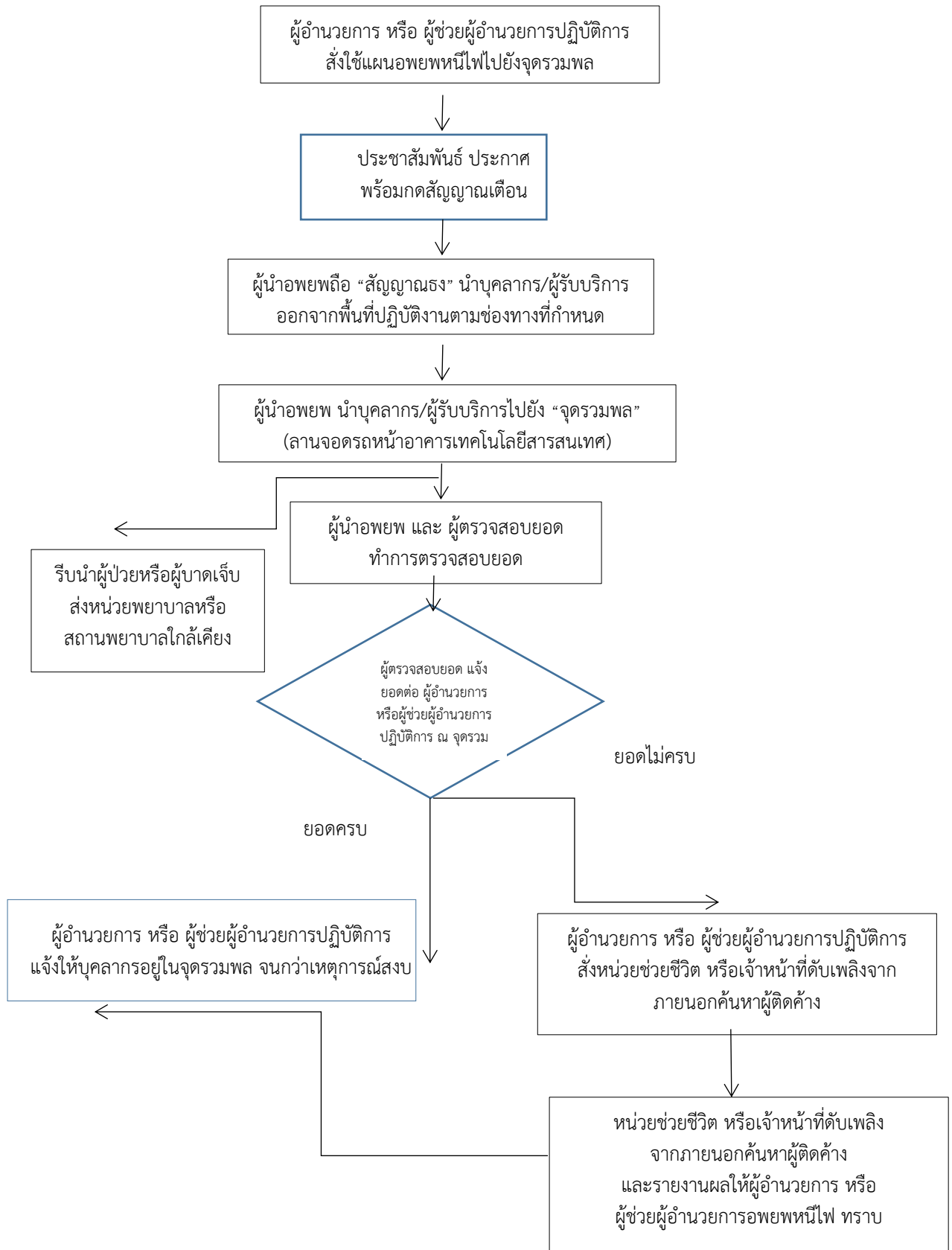
รายงานสถานการณ์

1. หัวหน้างาน/ผู้พบเห็นเหตุการณ์ ต้องแจ้งผู้อำนวยการ โทร.. 08-2192-2536.../รองผู้อำนวยการ โทร. 08-4595-5271....ทันที...
2. แจ้งเหตุฉุกเฉิน ศูนย์รับแจ้งเหตุพละการ โทร. 199
3. แจ้งรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร โทร..... อธิการบดี โทร.....
4. จัดการตามแผนป้องกันอัคคีภัยของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทันที

ข้อมูลที่ต้องแจ้งให้ทราบ กรณีติดต่อภายนอก

1. จุดที่กำลังเกิดเหตุไฟไหม้.....
2. ลักษณะเหตุการณ์ไฟไหม้.....
3. ขนาดความรุนแรง..... ระยะการเกิดไฟไหม้ 3 ระยะ ดังนี้
 ระยะที่ 1 ไฟไหม้ขั้นต้น คือ ตั้งแต่เห็นเปลวไฟ จนถึง 4 นาที สามารถดับได้ โดยใช้เครื่องดับเพลิงเบื้องต้น
 ระยะที่ 2 ไฟไหม้ปานกลาง ถึงรุนแรง คือ ระยะเวลาไฟไหม้ไปแล้ว 4 นาที ถึง 8 นาที
 อุณหภูมิจะสูงมากเกินกว่า 400 องศาเซลเซียส
 ระยะที่ 3 ไฟไหม้ขั้นรุนแรง คือ ระยะเวลาไฟไหม้ต่อเนื่องไปแล้วเกิน 8 นาที และยังมีเชื้อเพลิงอีกมากมาย อุณหภูมิจะสูงมากกว่า 600 องศาเซลเซียส
4. สาเหตุการเกิด.....
5. การดำเนินการในปัจจุบัน (ทำอะไรไปแล้ว.....)
6. ชื่อผู้แจ้ง.....และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกลับได้.....

แผนอพยพหนีไฟ



หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างแผนอพยพหนีไฟ อาคารบรรณราชนครินทร์

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้อำนวยการปฏิบัติการ (ผู้อำนวยการสำนัก) ชื่อ อาจารย์ ดร.ประยูร ไชยบุตร โทรศัพท์ 08-2192-2536. ผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร) ชื่อ ...อาจารย์อนุพงษ์ สุขประเสริฐ โทรศัพท์ 08-4595-5271	1. สั่งใช้แผนอพยพหนีไฟ 2. ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. สั่งหน่วยช่วยชีวิต หรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจากภายนอกค้นหาผู้ติดค้าง 4. ควบคุมให้บุคลากรอยู่ในจุดรวมพลจนกว่าเหตุการณ์จะสงบ
ทีมผจญเพลิง ชื่อ นายจรัส ดวงดี โทรศัพท์ 08-8811-9990 ชื่อ นายสรรพชัย วาริช ใจใหญ่ โทรศัพท์ 08-8146-8478	1. สำรวจความเสียหายเบื้องต้นบริเวณที่ใกล้ที่สุด/เหตุเกิดที่/ถึงดับเพลิงตั้งอยู่ที่ชั้น..... 2. ดำเนินดับเพลิงเบื้องต้นทันที 3. หากสารเคมีหมด ให้แจ้งผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติการเพื่อดำเนินการต่อ พร้อมแจ้งประเมินความเสียหาย 4. รายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ต่อผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติการ
ทีมตรวจสอบพื้นที่ ชั้น 1 ชื่อ นายวิเศษ เกตุดี โทรศัพท์ 08-6202-3838 ชั้น 2 ชื่อ นางสาวรัตนภรณ์ ภูทองไชย โทรศัพท์ 09-5626-5068 ชั้น 3 ชื่อ นางสาวอุณเรณ ศรีวิล โทรศัพท์ ...09-3580-7056	1. ตรวจสอบพื้นที่ ตรวจสอบเช็คคนตกค้างอยู่ในห้อง/ ชั้นต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยของผู้รับบริการ 1.1 เจ้าหน้าที่ทีมตรวจสอบพื้นที่ตรวจสอบชั้นที่ตนเองรับผิดชอบ
ทีมอพยพ ชั้น 1 ชื่อ นางสาวเวียน จินดา (คนที่ 1) โทรศัพท์ 06-4961-2505 ชื่อ นางรัตนา ชมมัย (คนที่ 2 ปฏิบัติในกรณีคนที่ 1 ไม่อยู่) โทรศัพท์ ... ชั้น 2 ชื่อ นายขวัญชัย บุญทองเถิง (คนที่ 1) โทรศัพท์ 08-7711-6232 ชื่อ นางสาวปนัดดา วงศ์โสม (คนที่ 2 ปฏิบัติในกรณีคนที่ 1 ไม่อยู่) โทรศัพท์ ..08-9461-6057 ชั้น 3 ชื่อ นางสาวดวงกลม วงศ์ศิริ (คนที่ 1) โทรศัพท์ 08-1181-1714 ชื่อ นางธนพร แสนลัด (คนที่ 2 ปฏิบัติในกรณีคนที่ 1 ไม่อยู่) โทรศัพท์ 06-3827-3135	1. ผู้นำอพยพถือ “สัญญาณธง” 2. ตรวจสอบพื้นที่ชั้นที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเช็คคนตกค้างอยู่ในห้องมีหรือไม่ ตรวจสอบนับจำนวนบุคลากรและผู้รับบริการที่อพยพ ร่วมกับทีมตรวจสอบพื้นที่ เพื่อนำทางบุคลากรและผู้รับบริการในชั้นที่รับผิดชอบอพยพหนีไฟออกไปยังภายนอกตามทางออกที่จัดไว้ 3. ใช้มืออังก่อนเปิดประตูทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความร้อน 4. เปิดประตู Access Control เพื่ออำนวยความสะดวกนำทางผู้รับบริการไปที่จุดรวมพล (ด้านหน้าอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ) 5. เวลาลงบันไดควรแจ้งผู้รับบริการเดินชิดด้านขวาทุกครั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้พนักงานดับเพลิงจะสวนทางขึ้นมา 6. ถ้ามีควันไฟให้แจ้งผู้รับบริการหมอบคลาน

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
	7. รายงานจำนวนผู้อพยพหรือไม่ครบต่อผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติการ
ทีมจัดหาและขนย้าย นำทีมโดย รองผู้อำนวยการและหัวหน้างานที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานตามที่ได้รับมอบเป็นผู้ดำเนินการ	1. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของและกำกับการดำเนินงานขนย้าย 2. จัดการขนย้ายเอกสาร/ของใช้ราคาสูงที่มีแถบสีแดงที่กำกับบนขอบแฟ้ม/หน้าลิ้นชัก/ตัวเครื่อง ไปยังจุดรวมพล 3. ของใช้ส่วนตัวที่คิดว่าสำคัญ (รับผิดชอบตนเอง)
ทีมแจ้งเหตุ สื่อสารและศูนย์รวมข่าว เจ้าหน้าที่สื่อสารแจ้งภายใน/ภายนอก/ถ่ายภาพ เก็บข้อมูลเพื่อทำรายงาน ชื่อ นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม คนที่ 1 โทรศัพท์ 08-9639-2534 ชื่อ นางณัฐยา สุโนพันธ์ คนที่ 2 โทรศัพท์ 08-6210-8268 ถ้าคนที่ 1 ไม่อยู่ให้คนที่ 2 ปฏิบัติหน้าที่แทน <u>การให้ข่าว</u> ห้ามมิให้บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ข่าว/ข้อมูลใด ๆ กับบุคคลอื่น	คนที่ 1 1. แจ้งเหตุ ถ่ายภาพ เก็บข้อมูลเพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการ อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น 2. ประชาสัมพันธ์แจ้งเหตุตามสายที่เครื่องประชาสัมพันธ์เคาร์เตอร์ยืม-คืน ชั้น 1 อาคารบรรณราชนครินทร์ คนที่ 2 1. โทรแจ้งเหตุ ผู้อำนวยการ/อธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 2. แจ้งงานอาคารสถานที่ โทร..7711..หรือสำนักงานอธิการบดี โทร..6400, 7101.. 3. โทรแจ้งหน่วยงานภายในสำนักวิทยาฯ 4. โทรแจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุเพชรบูรณ์ โทร. 191, 199
ทีมปฐมพยาบาลเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ได้แก่ ชื่อ นางสาวเดือน อ่อนโธน โทรศัพท์ ชื่อ นางรัตนา ชมมัย โทรศัพท์ 08-1604-9096	1. ตรวจสอบผู้บาดเจ็บสภาพทั่วไป ณ ที่เกิดเหตุของอาคารหรือในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย 2. มีหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บที่ออกมา ณ จุดรวมพล 3. ประสานงานกับหน่วยช่วยชีวิตหรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจากภายนอก

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ทีมรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ได้แก่ ชื่อ นายศุภชัย บุญสายยัง โทรศัพท์ 09-6192-6556 ชื่อ นายศุภณัฐ กล่ำจิ้น (คนที่ 1) โทรศัพท์ .09-6881-8477	1. ตรวจสอบในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัยและ รายงานกิจกรรมที่น่าสงสัย 2. ดูแลการปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สิน ณ จุดรวมพล โดยรวม
หน่วยช่วยชีวิตหรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจากภายนอก 1. ชื่อ โทรศัพท์ 2. ชื่อ โทรศัพท์	1. มีหน้าที่ค้นหาและช่วยชีวิตบุคลากรที่ติด ค้างอยู่ในอาคารหรือในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย 2. มีหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ผู้ที่ได้รับ บาดเจ็บที่ออกมา ณ จุดรวมพล 3. ประสานการส่งผู้ที่ได้รับบาดเจ็บส่ง โรงพยาบาล

หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างแผนอพยพหนีไฟ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้อำนวยการปฏิบัติการ (ผู้อำนวยการสำนัก) ชื่อ .อาจารย์ ดร.ประยูร ไชบุตร โทรศัพท์ ...08-2192-2536. ผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร) ชื่อ .อาจารย์อนุพงษ์ สุขประเสริฐ โทรศัพท์ ..08-4595-5271	1. สั่งใช้แผนอพยพหนีไฟ 2. ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. สั่งหน่วยช่วยชีวิต หรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจากภายนอกค้นหาผู้ติดค้าง 4. ควบคุมให้บุคลากรอยู่ในจุดรวมพลจนกว่าเหตุการณ์จะสงบ
ทีมผจญเพลิง ชั้น 1 ชื่อ นายชัยมงคล แก้วสี โทรศัพท์ ..08-2397-7414 ชั้น 2 ชื่อ นายอุดมศักดิ์ ภูพิมล โทรศัพท์ .08-1532-1720	1. สำรวจความเสียหายเบื้องต้นบริเวณที่ใกล้ที่สุด/เหตุเกิดที่/ถึงดับเพลิงตั้งอยู่ที่ชั้น..... 2. ดำเนินดับเพลิงเบื้องต้นทันที 3. หากสารเคมีหมด ให้แจ้งผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติการเพื่อดำเนินการต่อ พร้อมแจ้งประเมินความเสียหาย 4. รายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ต่อผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติการ
ทีมตรวจสอบพื้นที่ ชั้น 1 ชื่อ นางสาวดวงใจ คำทิพย์ โทรศัพท์ 06-4354-2156 ชั้น 2 ชื่อ นางสาววิชชุดา อ่องยิ่ง โทรศัพท์ 08-5585-8529 ชั้น 3 ชื่อ นางสาวเดือน อ่อนโธน โทรศัพท์ ...09-96964-7459	1. ตรวจสอบพื้นที่ ตรวจสอบเช็คคนตกค้างอยู่ในห้อง/ ชั้นต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยของผู้รับบริการ 1.1 เจ้าหน้าที่ทีมตรวจสอบพื้นที่ ตรวจสอบพื้นที่ตนเองรับผิดชอบ
ผู้นำอพยพ ชั้น 1 ชื่อ นายศุภณัฐ กล่ำจิ้น (คนที่ 1) โทรศัพท์ .09-6881-8477 ชื่อ นายอภิรักษ์ อุ่นดี (คนที่ 2 ปฏิบัติในกรณีคนที่ 1 ไม่อยู่) โทรศัพท์ .08-6938-6259 ชั้น 2 ชื่อ ว่าที่ ร.ต.ชนะพล จักรเสน (คนที่ 1) โทรศัพท์ 08-0349-0940 ชื่อ นายออมสิน พรหมแก้ว (คนที่ 2 ปฏิบัติในกรณีคนที่ 1 ไม่อยู่) โทรศัพท์ ...08-1827-7944 ชั้น 3 ชื่อ นายศุภชัย บุญสายยัง (คนที่ 1) โทรศัพท์ 09-6192-6556 ชื่อ นายหรรษธร ขวัญหอม (คนที่ 2 ปฏิบัติในกรณีคนที่ 1 ไม่อยู่) โทรศัพท์ ..09-5634-1741	1. ผู้นำอพยพถือ “สัญญาณธง” 2. ตรวจสอบพื้นที่ชั้นที่รับผิดชอบ ตรวจสอบเช็คคนตกค้างอยู่ในห้องมีหรือไม่ ตรวจสอบนับจำนวนบุคลากรและผู้รับบริการที่อพยพ ร่วมกับทีมตรวจสอบพื้นที่ เพื่อนำทางบุคลากรและผู้รับบริการในชั้นที่รับผิดชอบอพยพหนีไฟออกไปยังภายนอกตามทางออกที่จัดไว้ 3. กรณีที่ต้องเปิดประตูทุกครั้ง ให้ใช้มืออังก่อนเพื่อตรวจสอบความร้อน 4. เวลาลงบันไดควรแจ้งผู้รับบริการเดินชิดด้านขวาทุกครั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้พนักงานดับเพลิงจะสวนทางขึ้นมา และนำทางผู้รับบริการไปที่จุดรวมพล (ด้านหน้าอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ) 5. ถ้ามีควันไฟให้แจ้งผู้รับบริการหมอบคลาน

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
	6. รายงานจำนวนผู้อพยพหรือไม่ครบต่อผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติการ
ทีมจัดหาและขนย้าย นำทีมโดย รองผู้อำนวยการและหัวหน้างานที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานตามที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ	1. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกำกับการดำเนินงานขนย้าย 2. จัดการขนย้ายเอกสาร/ของใช้ราคาสูงที่มีแถบสีแดงที่กำกับบนขอบแฟ้ม/หน้าลิ้นชัก/ตัวเครื่อง ไปยังจุดรวมพล 3. ของใช้ส่วนตัวที่คิดว่าสำคัญ (รับผิดชอบตนเอง)
ทีมแจ้งเหตุ สื่อสารและศูนย์รวมข่าว ให้ใช้ทีมเดียวกับอาคารบรรณราชนครินทร์	
หน่วยช่วยชีวิตหรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจากภายนอก 1. ชื่อ โทรศัพท์ 2. ชื่อ โทรศัพท์	1. มีหน้าที่ค้นหาและช่วยชีวิตบุคลากร/ผู้รับบริการที่ติดค้างอยู่ในอาคารหรือในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย 2. มีหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บที่ออกมา ณ จุดรวมพล 3. ประสานการส่งผู้ที่ได้รับบาดเจ็บส่งโรงพยาบาล
หน่วยยานพาหนะ (มหาวิทยาลัย) 1. ชื่อ โทรศัพท์ 2. ชื่อ โทรศัพท์	1. รอรับคำสั่งจากหน่วยช่วยชีวิต ในการนำส่งผู้ที่ได้รับบาดเจ็บที่แพทย์หรือพยาบาลพิจารณาแล้วต้องนำส่งโรงพยาบาล 2. อำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะให้หน่วยงานอื่นตามความจำเป็น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

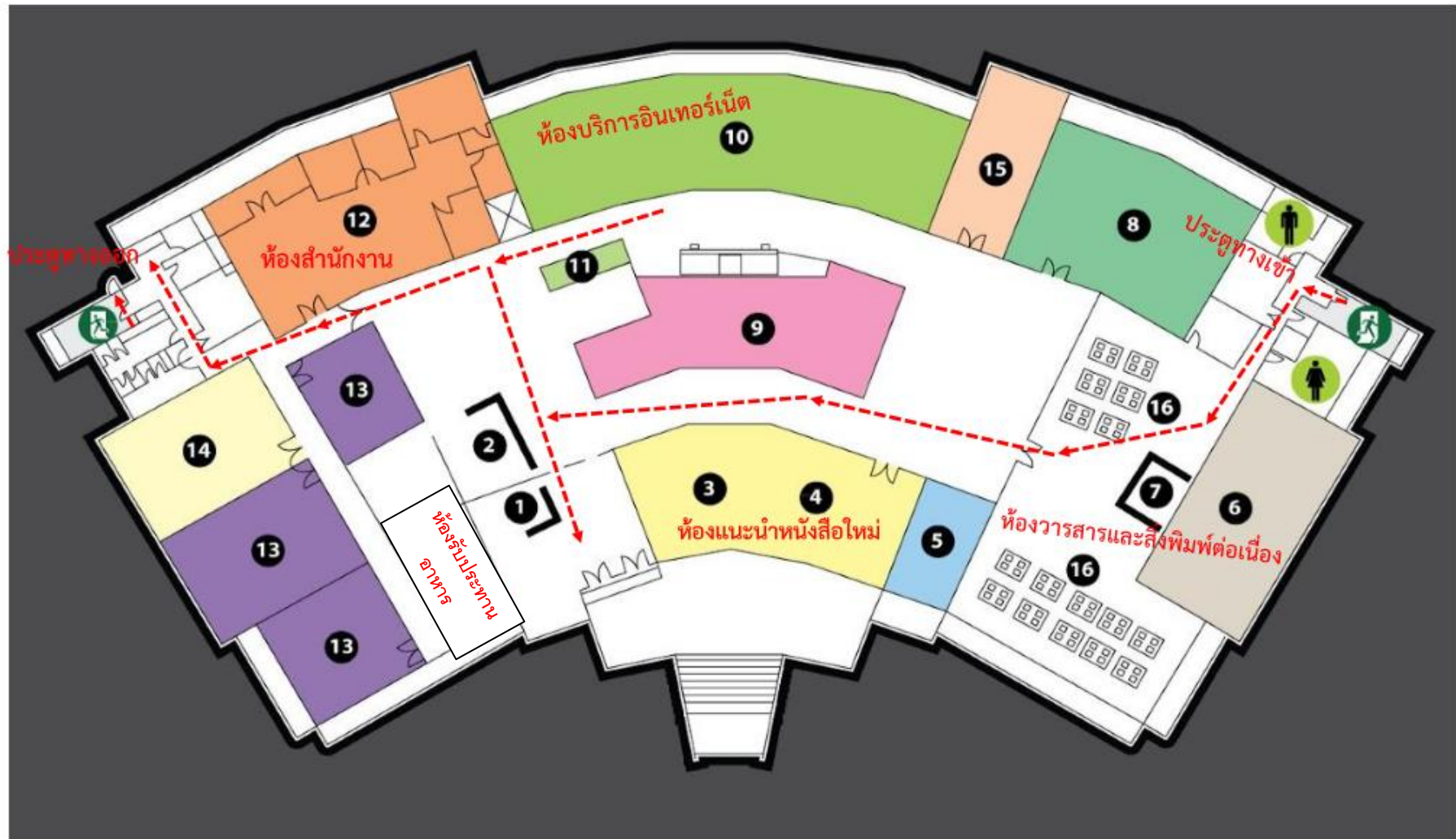
ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้รับบริการ กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. รับทราบคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่อพยพ และปฏิบัติตามคำแนะนำดังกล่าว
2. ใช้เส้นทางหนีไฟตามที่ระบุไว้ในแผนผังของชั้นนั้น ๆ เพื่อไปยังบันไดทั้ง 2 ด้านของอาคาร ให้ลงบันได ทางไปห้องน้ำ และบันไดที่ลงไปตามกิจกรรม เพื่อไปยังทางออกชั้นที่ 1 (ห้ามใช้ลิฟต์ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

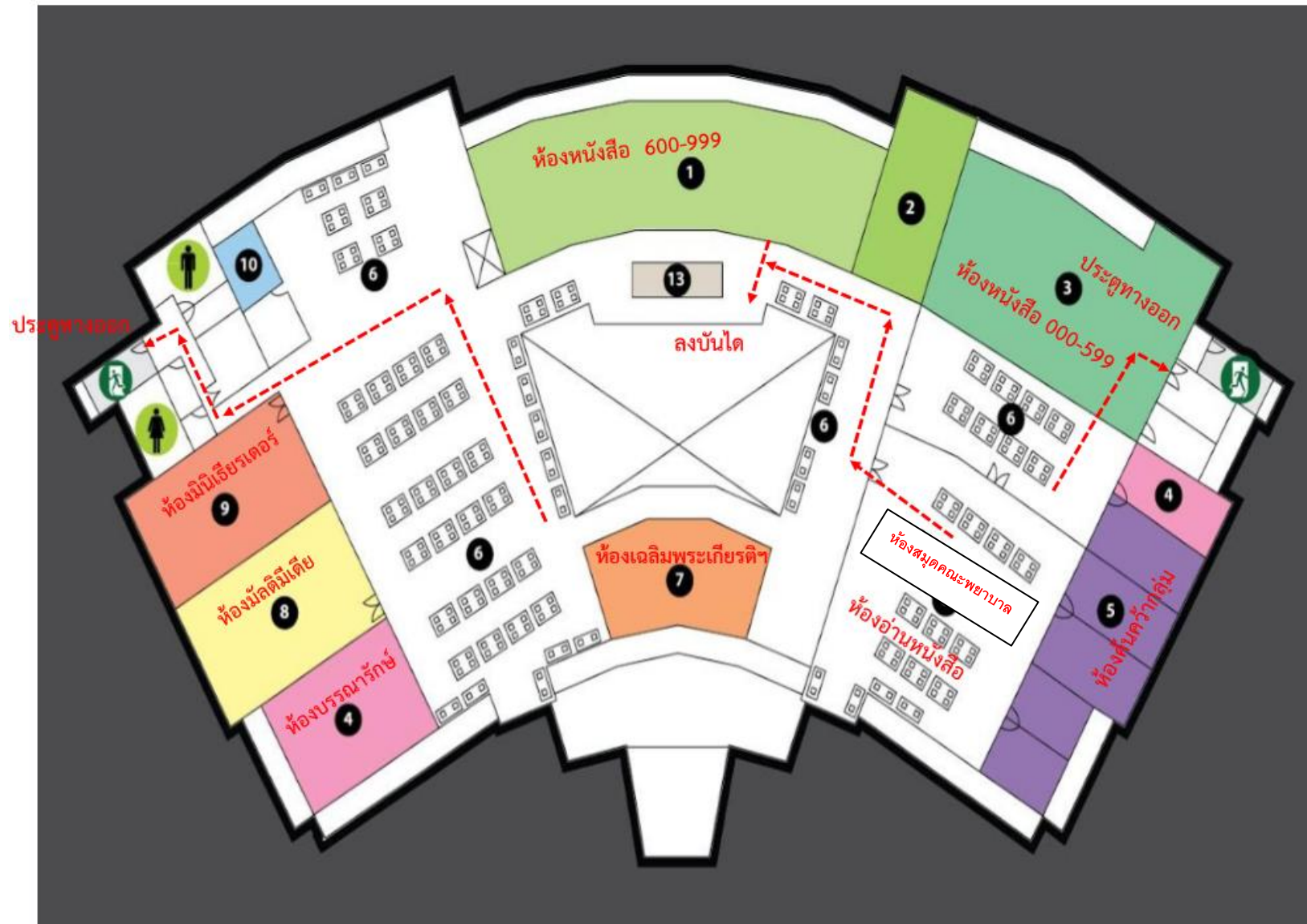
เส้นทางหนีไฟ

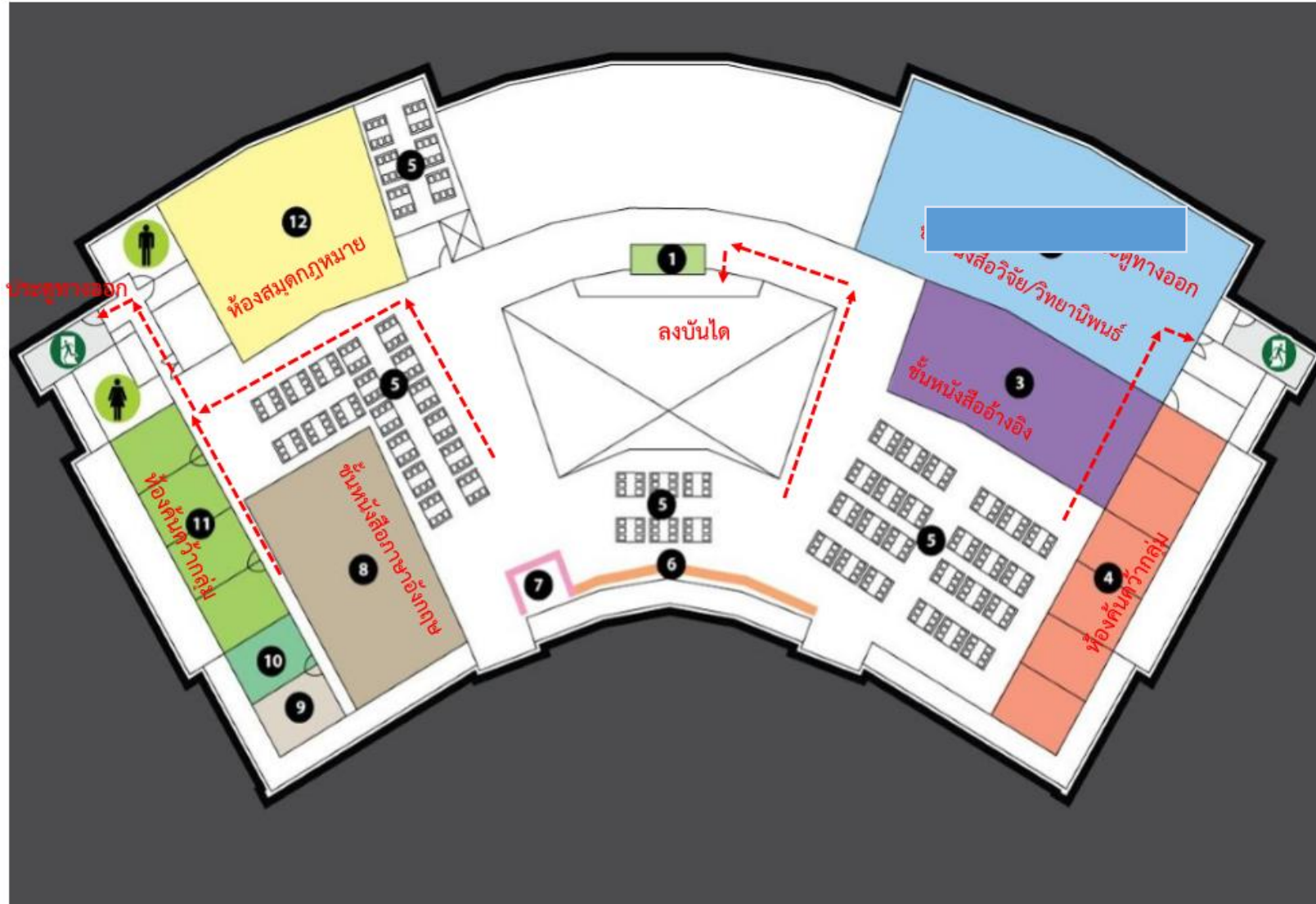
ให้ใช้เส้นทางหนีไฟ ตามที่เสนอไว้ในแต่ละชั้น เพื่อไปยังบันได ขึ้น-ลง ทั้ง 2 ด้านของอาคาร ให้ลงบันได ทางไปห้องน้ำ และบันไดที่ลงไปตามกิจกรรม เพื่อไปยังทางออกชั้นที่ 1 (ห้ามใช้ลิฟต์ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

แผนผังเส้นทางหนีไฟ อาคารบรรณราชนครินทร์

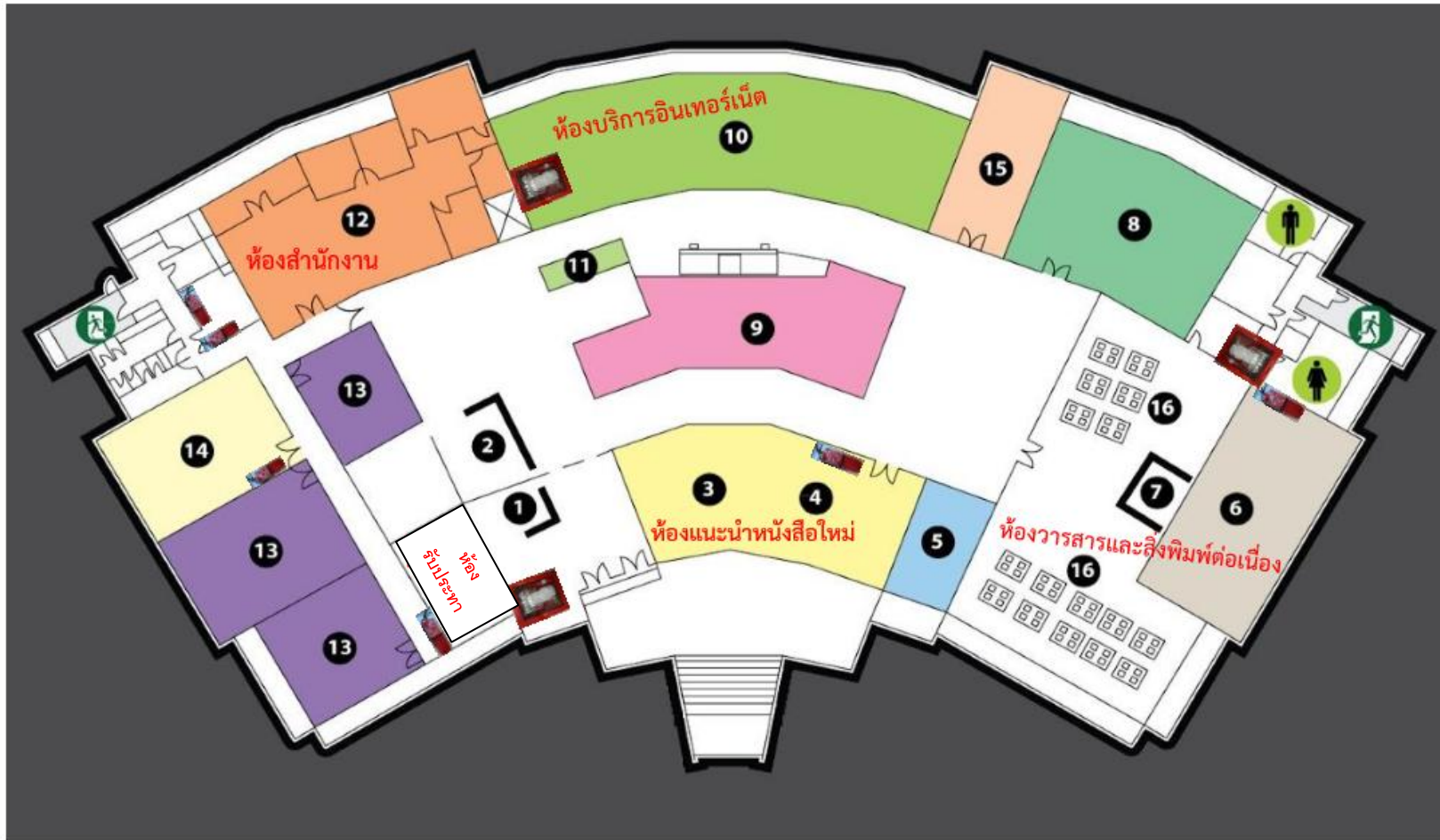


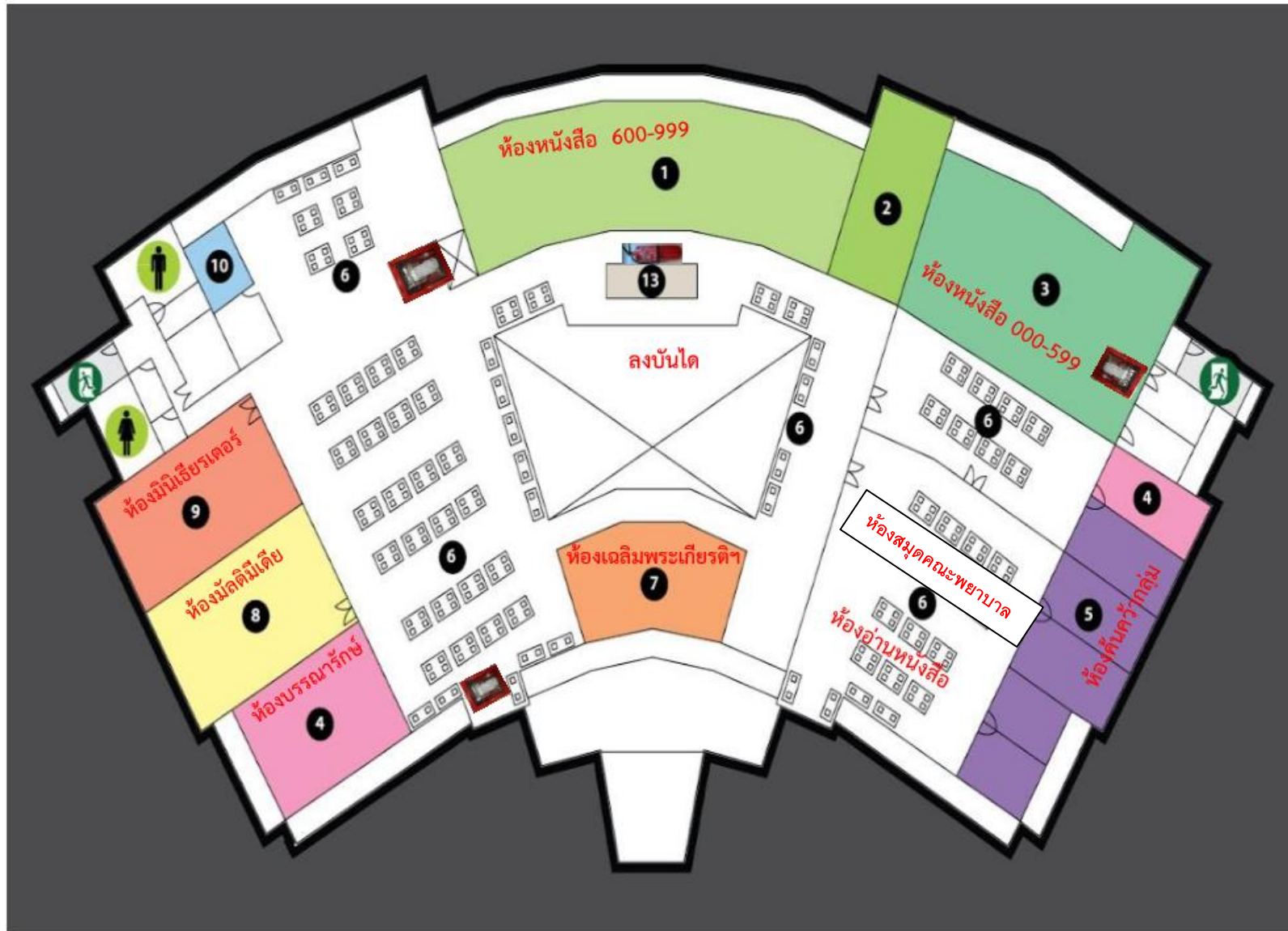
ชั้น 1

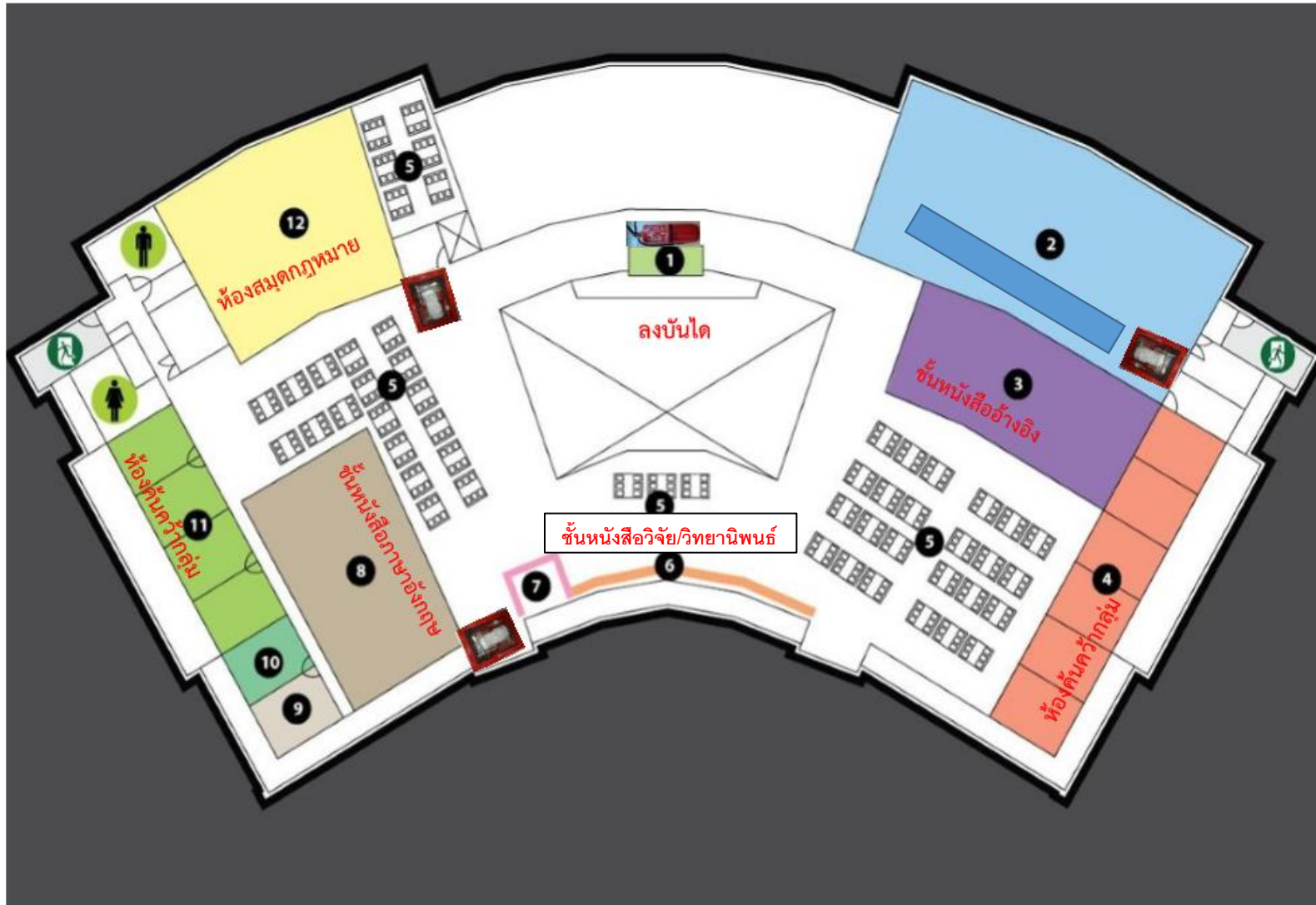




แผนผังถึงดับเพลิง/ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง อาคารบรรณราชนครินทร์







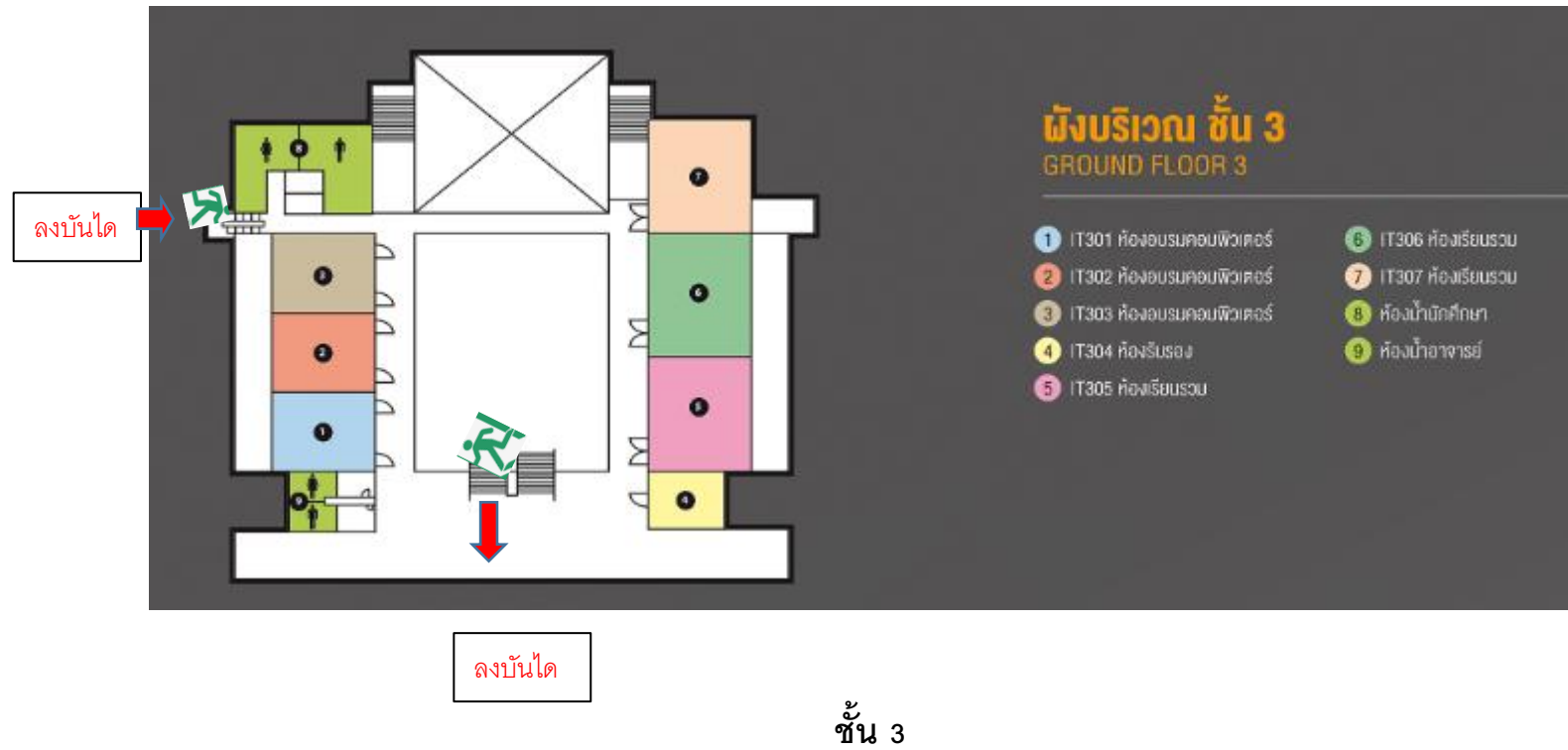
แผนผังเส้นทางหนีไฟ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ



ชั้น 1



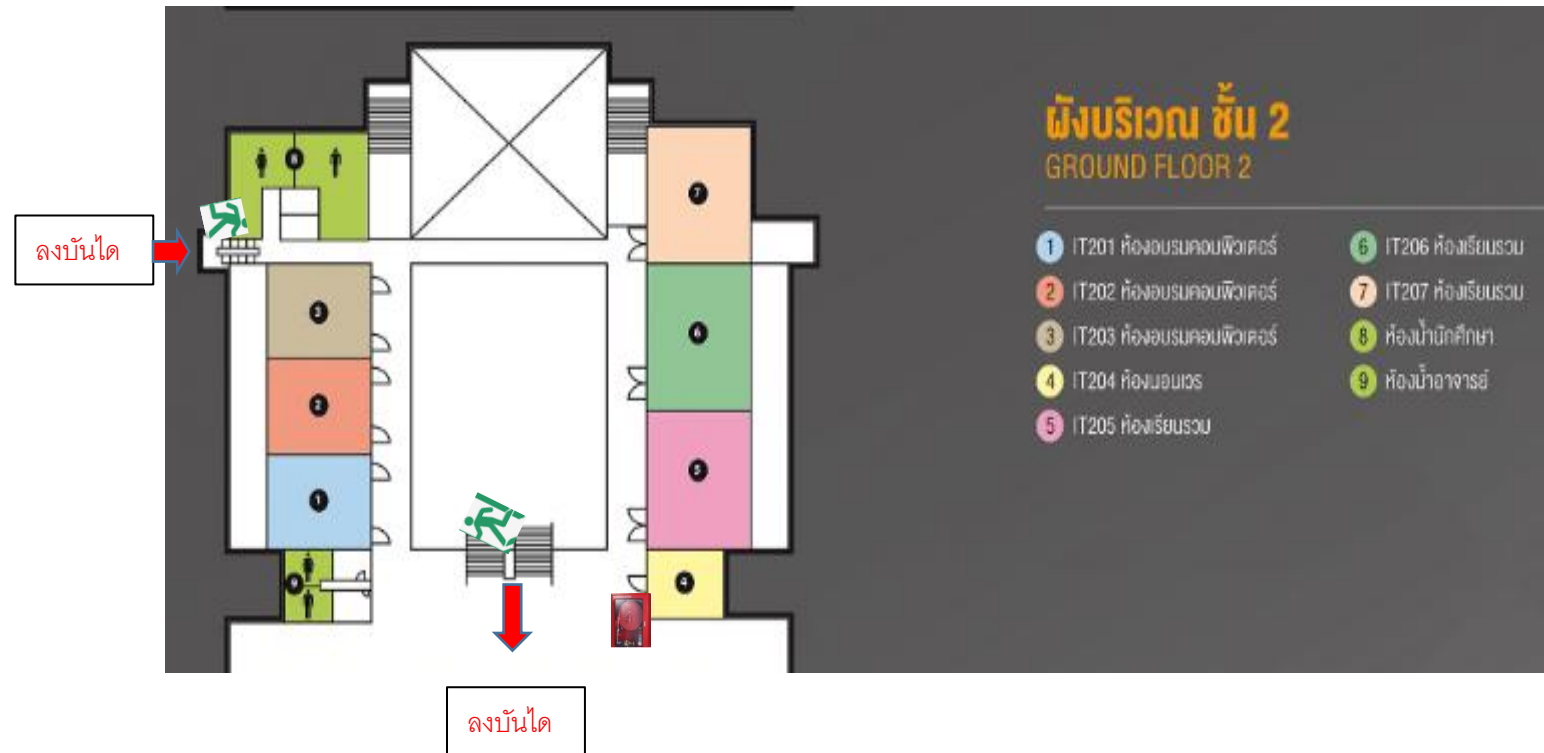
ชั้น 2



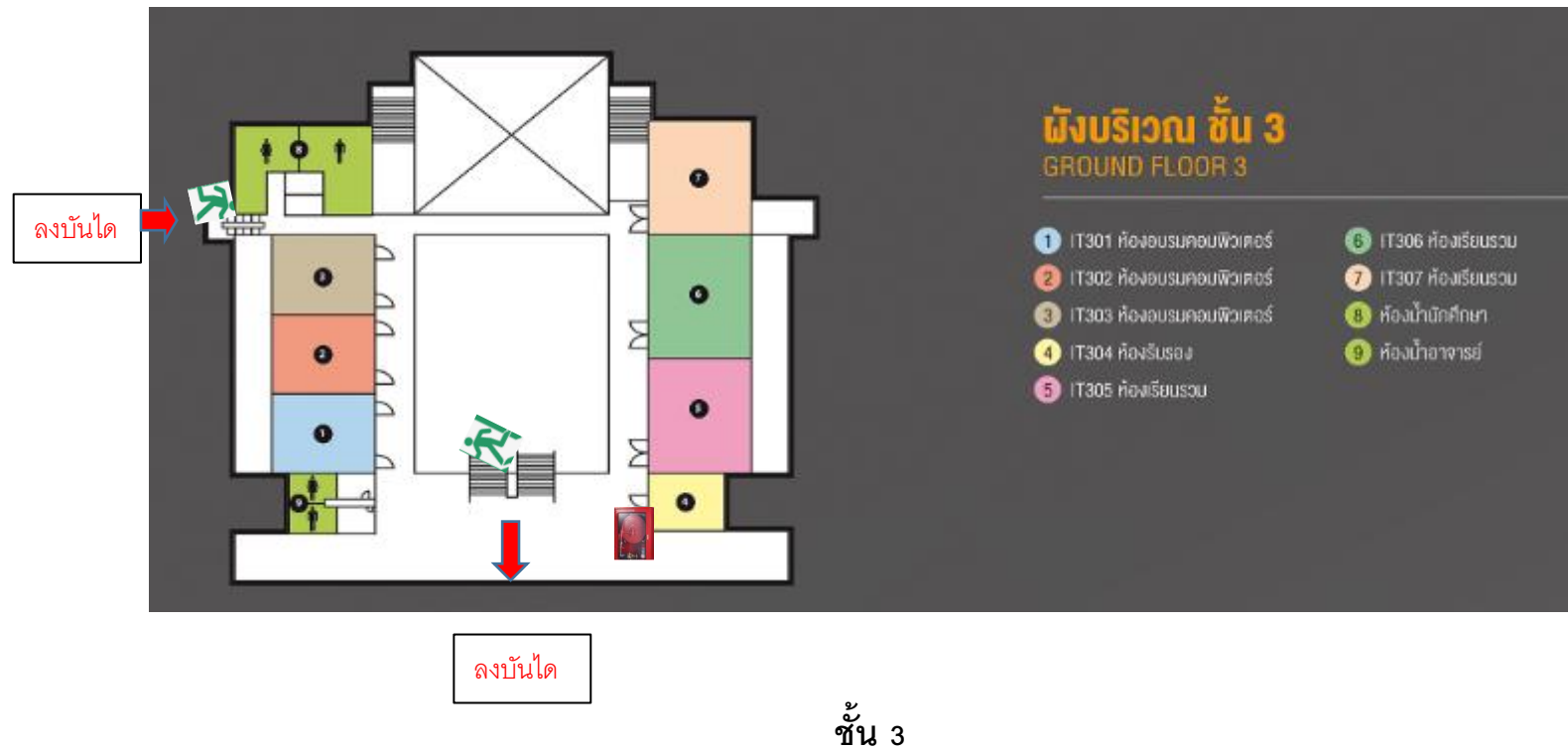
แผนผังตู้อุปกรณ์ดับเพลิง อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ



ชั้น 1



ชั้น 2



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก บัญชีรายชื่อหน่วยงานติดต่อกรณีเกิดอัคคีภัย

ลำดับที่	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเพชรบูรณ์	0-5674-1278
2	องค์การบริหารส่วนตำบลสะเดียง	0-5672-1165
3	เทศบาลเมืองเพชรบูรณ์	0-5671-1013 หรือสายด่วน 199
4	ศูนย์รับแจ้งเหตุและสั่งการจังหวัดเพชรบูรณ์	191
5	สถานีตำรวจภูธรเมืองเพชรบูรณ์	0-5671-1491, 0-5671-1005
6	สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเพชรบูรณ์	0-5671-1244 หรือ 1129
7	สำนักงานการประปาส่วนภูมิภาค สาขาเพชรบูรณ์	0-5671-1310 หรือ 1662

ภาคผนวก ข แบบตรวจตราความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัย
หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	รายการ	จำนวน	ผลการตรวจตรา		การปรับปรุง/แก้ไข		หมายเหตุ
			เรียบร้อย	ชำรุด/ใช้งานไม่ได้	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปรับปรุง/แก้ไขเรียบร้อย	
1	ปลั๊กต่าง ๆ						
2	กระติกน้ำร้อน						
3	คอมพิวเตอร์						
4	เครื่องปรับอากาศ						
5	สวิตซ์ไฟฟ้า						
6	ถังดับเพลิง						
7	ไฟฉุกเฉิน						
8	เส้นทางหนีไฟ (ควรตรวจตราให้ครอบคลุมเกี่ยวกับมาตรฐานของประตูผนังและพื้นที่ใช้เป็นเส้นทางหนีไฟได้หรือไม่)						
9	ป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น ทางหนีไฟ ทางเข้า/ทางออก ฯลฯ						
10	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....						

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจตรา
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่ตรวจตรา.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก ค บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงาน	สายวิชาการ		สายสนับสนุน			
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย	รวมทั้งสิ้น
1. สำนักงานผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน	1 2 -	- 2 -	- - 1	- - -	- - -	6
2. งานบริหารและธุรการ	-	-	-	3	6	9
3. งานหอสมุดกลาง	-	-	-	5	3	8
4. งานบริการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	-	5	1	6
5. งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย	-	-	-	6	2	8
รวมทั้งสิ้น	3	2	1	19	12	37

ลำดับที่/ตำแหน่ง/ชื่อ-สกุล	ประเภทบุคลากร				สังกัด/งาน	หมายเลขโทรศัพท์
	ข้าราชการ (***)	พนักงานมหาวิทยาลัย (*)	พนักงานราชการ (**)	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย		
1. รองผู้อำนวยการ 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนันทน์ ตรีนันทรัตน์ 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญญาภรณ์ นิธิวิทย์ 3) อาจารย์อนุพงษ์ สุขประเสริฐ 4) อาจารย์ศรีธัญญา ตริตศ	2 1 1	2 1 1			งานวิจัยและพัฒนาฯ งานบริการคอมพิวเตอร์ฯ งานบริหารและธุรการ งานหอสมุดกลาง	08-1620-4092 08-1827-7944 08-4595-5271 08-9638-8588
1. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ 1) นางสาวหนึ่งฤทัย บุญมี (***)	1	-	-	-	สำนักงานผู้อำนวยการ	08-4620-6532
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 1) นางณัฐยา สุโนพันธ์ (*) 2) นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม (*) 3) นางรัตนา ชมมัย (*) 4) นางสาวจิราภรณ์ พูนมี 5) นางสาวรัตนภรณ์ ภูทองไชย 6) นางสาวดวงกมล วงศ์ศิริ (**) 7) นางสาวดวงใจ คำทิพย์ (**)	-	3	2	2	ลำดับที่ 1-5 งานบริหารและธุรการ ลำดับที่ 6 งานหอสมุดกลาง ลำดับที่ 7 งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ	08-6210-8268 08-9639-2534 08-1604-9096 08-6360-0094 09-5626-5068 09-5769-5553 09-6192-6556
3. บรรณารักษ์ 1) นางสาวมัทนา รามศิริ (*) 2) นายจรัส ดั่งดี (*) 3) นางสาวเวณิ จินดา (*)	-	3	-	-	งานหอสมุดกลาง	08-6808-4539 08-4811-9990 06-4961-2505
4. นักเอกสารสนเทศ 1) นางสาวปนัดดา วงศ์โสม (*)	-	1	-	-	งานหอสมุดกลาง	08-9461-6057
5. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 1) นายขวัญชัย บุญทองแดง (*)	-	1	-	-	งานหอสมุดกลาง	08-7711-6232

ลำดับที่/ตำแหน่ง/ชื่อ-สกุล	ประเภทบุคลากร				สังกัด/งาน	หมายเลขโทรศัพท์
	ข้าราชการ (***)	พนักงานมหาวิทยาลัย (*)	พนักงานราชการ (**)	พนักงานประจำมหาวิทยาลัย		
6. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 1) นายทองสุข คำตะพล (*) 2) นายไพบุลย์ กันยา (*) 3) นายหรรษธร ขวัญหอม (*) 4) นายชัยมงคล แก้วสี (*) 5) ว่าที่ ร.ต. ชะนะพล จักรเสน (*) 6) นายศุภณัฐ กล้าจีน 7) นายวิเศษ เกตุดี (*) 8) นายอภิรักษ์ อุ่นดี (*) 9) นายธนาพงศ์ ไชยบุตร (*) 10) นายศุภชัย บุญสายยัง	-	8	-	2	ลำดับที่ 1-6 งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์ฯ ลำดับที่ 7-10 งานบริการคอมพิวเตอร์ฯ	08-4621-9076 08-8780-4631 09-5634-1741 08-2397-7414 09-6881-8477 08-0349-0940 08-6202-3838 08-6938-6259 09-5634-5085 06-4354-2156
7. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ 1) นายอุดมศักดิ์ ภูพิมิล (*)	-	1	-	-	งานบริการคอมพิวเตอร์ฯ	08-1531-1720
8. วิศวกร (สื่อสาร) 1) นายอมสิน พรหมแก้ว (**)	-	-	1	-	งานบริการคอมพิวเตอร์ฯ	09-0450-9080
9. พนักงานอาคาร 1) นางสาวเดือน อ่อนโธน 2) นางสาวอุณเรณ ศิวิไล 3) นางธนพร แสนลัด 4) นางสาววิษุตา อ่องยิ่ง	-	-	-	4	งานบริหารและธุรการ	09-6964-7459 09-3580-7056 06-3827-3135 08-5585-8529
10. พนักงานสถานที่ 1) นายสรรพชัย วาริช ใจใหญ่	-	-	-	1	งานบริหารและธุรการ	08-8146-8478
รวมทั้งสิ้น	3	19	3	9		

ภาคผนวก ง บัญชีเอกสารและทรัพย์สินทางราชการที่ต้องขนย้าย

ลำดับที่	รายการเอกสาร/ทรัพย์สิน	แถบสี	หมายเหตุ
1	จัดซื้อ/จัดจ้าง	แดง	ผู้รับผิดชอบ
2	เครื่องเสียง	แดง	ผู้รับผิดชอบ
3	ตู้ยืมอัตโนมัติ	แดง	ผู้รับผิดชอบ
4	เครื่องคอมพิวเตอร์	แดง	ผู้รับผิดชอบ
5	เครื่องพิมพ์	แดง	ผู้รับผิดชอบ
6	จอทีวี	แดง	ผู้รับผิดชอบ
7	สมุดทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	แดง	ผู้รับผิดชอบ

หมายเหตุ : อุปกรณ์ที่สามารถขนย้ายได้

ภาคผนวก ฉ แบบฟอร์มรายงานเหตุ กรณีพบผู้บาดเจ็บในพื้นที่
ทีมตรวจสอบพื้นที่

เรื่อง : รายงานเหตุพบผู้บาดเจ็บระหว่างการตรวจสอบพื้นที่

วันที่ : (วัน / เดือน / ปี)

เวลา : (ระบุเวลาโดยประมาณ)

สถานที่เกิดเหตุ : (ระบุจุดที่พบ เช่น ชั้น 2 อาคาร โซน..)

ลักษณะการบาดเจ็บ : (ข้อเท้าพลิก ไม่สามารถเดินได้ มีแผลถลอก ฯลฯ ดูจากลักษณะผู้บาดเจ็บ)

การช่วยเหลือเบื้องต้น : (ปฐมพยาบาลเบื้องต้นแล้ว แจ้งผู้บังคับบัญชา, หน่วยฉุกเฉิน (ถ้ามี))

ชื่อผู้บาดเจ็บ (ถ้าทราบหรือสอบถาม) :

ผู้แจ้ง : (ชื่อ-นามสกุล) ทีมตรวจสอบพื้นที่ ชั้น.....อาคาร.....

ภาคผนวก จ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉิน
กรณีอัคคีภัย
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ที่ 34/2568

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน และรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2568

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกับนโยบาย GREEN ARIT PCRU ให้การดำเนินงานบรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของแผนฯ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่สำนักอย่างเป็นระบบ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2568 ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.ประยูร ไชยบุตร | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| 2. อาจารย์อนุพงษ์ สุขประเสริฐ | ประธานคณะกรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฐิณากันต์ นิธิวิทย์ | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนัท ดรินันท์ | กรรมการ |
| 5. อาจารย์ศรีญา ดรีท | กรรมการ |
| 6. นางณัฐยา สุโนพันธ์ | กรรมการ |
| 7. นางมัทนา จันทร์ศรี | กรรมการ |
| 8. นายอุดมศักดิ์ ภูพิมล | กรรมการ |
| 9. นางวรรณภัสร์ ปราบพาลา | กรรมการ |
| 10. นางสาวหนึ่งฤทัย บุญมี | กรรมการและเลขานุการ |
| 11. นางสาวศิวพร อ่อนชุ่ม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2568 ให้เหมาะสมกับบริบทของพื้นที่
2. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2568
3. ผลักดันแผนงาน/โครงการในการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยตามแผนปฏิบัติการในการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อวางแผนเตรียมการป้องกันและลดผลกระทบจากสาธารณภัยในพื้นที่สำนักอย่างต่อเนื่อง

/4. ทบทวน...

4. ทบทวนแผนปฏิบัติการป้องกันและรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นประจำทุกปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2568



(อาจารย์ ดร.ประยูร ไชยบุตร)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ