



แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย  
ของ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ปี ๒๕๖๒

## คำนำ

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ เห็นชอบให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และ รัฐวิสาหกิจทุกแห่งถือปฏิบัติตามมาตรการและแนวทางในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานที่ราชการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ โดยให้มีการจัดทำแผนหรือมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย อุบัติภัยขึ้นภายในหน่วยงาน จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักสูตรการดับเพลิงเบื้องต้น และฝึกซ้อมแผนให้เป็นไปตามแผนของแต่ละหน่วยงาน ที่จัดขึ้น พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการป้องกันและระงับอัคคีภัย ติดตั้ง เครื่องมืออุปกรณ์และระบบเตือนภัยต่างๆภายในอาคาร รวมทั้งให้มีการทดสอบและตรวจสอบคุณภาพอยู่เสมอ ประกอบกับพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดให้ ทุกส่วนราชการจัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในองค์กร เช่น จัดทำแผนการป้องกันและระงับ อัคคีภัย จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เป็นต้น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ของมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกัน และลดความเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัยในบริเวณของมหาวิทยาลัย ลดความสูญเสียชีวิตของบุคลากรและทรัพย์สินของ ทางราชการ รวมทั้งเพื่อเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัย ให้ชัดเจน เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยฉบับนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติตั้งแต่ก่อนเกิด อัคคีภัย ขณะเกิดอัคคีภัย และภายหลังเกิดอัคคีภัย ประกอบด้วย แผนในขั้นตอนก่อนเกิดอัคคีภัย ๓ แผน คือ แผนการ ตรวจสอบตรา แผนการอบรม และแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย แผนในขั้นตอนขณะเกิดอัคคีภัย ๒ แผนคือ แผนการ ดับเพลิง และแผนการอพยพหนีไฟและแผนในขั้นตอนภายหลังเกิดอัคคีภัย ๒ แผน คือ แผนการบรรเทาทุกข์และ แผนการฟื้นฟูบูรณะ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนป้องกันและ ระงับอัคคีภัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ จะเป็นเครื่องมือในการสร้างความเชื่อมั่นให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน หากเกิดอัคคีภัยขึ้น รวมทั้งจะเป็นประโยชน์แก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการเตรียมการป้องกันและลดผลกระทบที่อาจเกิดจากอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถลด ความสูญเสียที่อาจจะเกิดกับชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และของรัฐให้น้อยที่สุด



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชูวงศ์ อุบลลี  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

## สารบัญ

### หน้า

|  |    |
|--|----|
| ๑. สถานการณ์การเกิดอัคคีภัย  | ๑  |
| ๒. วัตถุประสงค์  | ๑  |
| ๓. หลักการปฏิบัติในการป้องกันและระงับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี   | ๒  |
| ๓.๑ กลุ่มเป้าหมาย  | ๒  |
| ๓.๒ การแบ่งมอบภารกิจของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง   | ๒  |
| ๓.๓ ข้อพึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ทุกคน   | ๔  |
| ๓.๔ การบังคับบัญชา   | ๔  |
| ๓.๕ การติดต่อสื่อสาร   | ๕  |
| ๓.๖ การรายงาน  | ๕  |
| ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ   | ๘  |
| ๔.๑ การปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย   |    |
| ๔.๑.๑ แผนการตรวจตรา  | ๑๖ |
| ๔.๑.๒ แผนการอบรม   | ๒๑ |
| ๔.๑.๓ แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย  | ๒๗ |
| ๔.๒ การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย  |    |
| ๔.๒.๑ แผนการดับเพลิง   | ๓๐ |
| ๔.๒.๒ แผนการอพยพหนีไฟ  | ๔๕ |
| ๔.๓ การปฏิบัติภายหลังเกิดอัคคีภัย  |    |
| ๔.๓.๑ แผนการบรรเทาทุกข์  | ๕๖ |
| ๔.๓.๒ แผนการฟื้นฟูบูรณะ  | ๕๘ |
| ๕. ภาคผนวก   |    |
| ๕.๑ แผนผังแสดงโครงสร้างหน่วยงานเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัยในเวลาราชการ<br>และนอกเวลาราชการ  | ๖๑ |
| ๕.๒ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๓<br>มาตรการและแนวทางในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานที่ราชการ<br>หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ | ๖๔ |
| ๕.๓ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙<br>เห็นชอบแผนแม่บทพัฒนาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยแห่งชาติ  | ๖๘ |
| ๕.๔ รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอาคาร   | ๗๐ |

**แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย**  
**คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**  
**ปี พ.ศ. ๒๕๖๒**

\*\*\*\*\*

- อ้างอิง** ๑. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎกระทรวง  
๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ เรื่อง มาตรการและแนวทางในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานที่ราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ

**๑. สถานการณ์การเกิดอัคคีภัย**

อัคคีภัยเป็นสาธารณภัยที่เกิดขึ้นได้บ่อยครั้ง สามารถเผาผลาญทรัพย์สินให้วอดวายได้ภายในเวลาชั่วนาที สร้างความสูญเสียต่อชีวิต ทรัพย์สิน และเศรษฐกิจของประเทศมากมายมหาศาล สาเหตุการเกิดอัคคีภัยส่วนใหญ่ มักเกิดจากความประมาทและขาดความระมัดระวัง โดยเฉพาะในที่อยู่อาศัย อาคารสำนักงาน อาคารสูง โรงงาน อุตสาหกรรม ศูนย์การค้า โรงแรมสรรพ ฯลฯ เนื่องจากเป็นสถานที่ที่มักจะมีการใช้พลังงานไฟฟ้า พลังงานเชื้อเพลิง พลังงานความร้อน และอื่นๆ ที่เอื้อต่อการการเกิดอัคคีภัย

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ในฐานะหน่วยงานของรัฐได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในการป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งจะสามารถลดความสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และของรัฐที่อาจจะเกิดขึ้นให้น้อยที่สุด ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ เห็นชอบให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจทุกแห่งถือปฏิบัติตาม มาตรการและแนวทางในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานที่ราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ โดยการจัดทำแผนหรือมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย อุบัติภัยขึ้นภายในหน่วยงานกับจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักสูตรการดับเพลิงเบื้องต้น มีการฝึกซ้อมแผนให้เป็นไปตามแผนของแต่ละหน่วยงานที่จัดทำขึ้น พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการป้องกันและระงับอัคคีภัย ติดตั้งเครื่องมืออุปกรณ์และระบบเตือนภัยต่างๆ ภายในอาคาร รวมทั้งให้มีการทดสอบและตรวจสอบคุณภาพอยู่เสมอ

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจจะเกิดขึ้นหรือ หากเกิดอัคคีภัยขึ้นก็สามารถลดความสูญเสียให้น้อยลงและระงับได้อย่างรวดเร็ว จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีขึ้น โดยจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การฝึกซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัย ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพเมื่อเกิดอัคคีภัย

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่เกิดจากอัคคีภัย

๒.๒ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ชัดเจน เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความตระหนักถึงอันตรายของอัคคีภัย รวมทั้ง ได้เรียนรู้ รับผิดชอบต่อแนวทางและขั้นตอนการระงับและบรรเทาภัยจากอัคคีภัย และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย

## ๓. หลักการปฏิบัติในการป้องกันและระงับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๓.๑ กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย อาจารย์ พนักงาน นักศึกษา และเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้แก่

๑) บุคลากรของมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย

๒) เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- สหกรณ์เครดิตยูเนียน
- สถานีดับเพลิงท่าช้างและสถานีดับเพลิงในบริเวณใกล้เคียง
- สถานีตำรวจภูธรเมืองจันทบุรี การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคและการประปาส่วนภูมิภาค
- โรงพยาบาลพระปกเกล้าและโรงพยาบาลใกล้เคียง
- มูลนิธิสว่างกตัญญูรวมทั้งอาสาสมัครขององค์กรเอกชน องค์กรการกุศล และมูลนิธิอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## ๓.๒ การแบ่งมอบภารกิจของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ให้มีการแบ่งมอบภารกิจของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย ขณะเกิดอัคคีภัย และหลังเกิดอัคคีภัย ดังนี้

๑) **ผู้บัญชาการเหตุการณ์** คือ คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

- สั่งการให้ชุดปฏิบัติการดับเพลิงทำการดับเพลิงเบื้องต้น
- เมื่อได้รับรายงานว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ ให้สั่งการใช้แผนการอพยพหนีไฟ
- แจ้งให้ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมา

ช่วยเหลือ

- ประสานงานกับชุดปฏิบัติการดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก

**๒) ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ดังนี้

- ประกาศแจ้งเหตุทางเสียงตามสาย ประกาศซ้ำ ๒ ครั้ง เป็นระยะๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกกิจ (ใกล้บริเวณจุดรวมพล) เพื่อควบคุมสถานการณ์ตามคำสั่งของผู้บัญชาการเหตุการณ์
- อยู่ประจำศูนย์อำนวยความสะดวกกิจเพื่อติดตามสถานการณ์โดยใกล้ชิด
- เตรียมข้อมูลการแถลงข่าวให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์

**๓) ชุดปฏิบัติการดับเพลิง** ได้แก่ ทีมดับเพลิงประจำคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อมีเพลิงไหม้เกิดขึ้น โดยใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่มีอยู่ตามชั้นต่างๆ เพื่อทำการดับเพลิงในเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์

**๔) ชุดสนับสนุนข้อมูลโครงสร้างอาคารและสาธารณูปโภค** หน่วยงานอาคารสถานที่และ คณะ/สถาบัน/สำนัก ต่างๆ เป็นผู้จัดทำแผนผังของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ตลอดจนอุปกรณ์ดับเพลิงของแต่ละชั้นในอาคารเพื่อประสาน รายงาน และนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บัญชาการเหตุการณ์และทีมดับเพลิงทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผนการบัญชาการดับเพลิงต่อไป

**๕) ชุดค้นหาและเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย** สโมสรนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทำหน้าที่ค้นหา ตรวจสอบว่ามีผู้ติดค้างอยู่ภายในอาคารหรือห้องต่างๆ หรือไม่ และต้องมีความเข้าใจหลักในการเคลื่อนย้ายการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในลักษณะต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำผู้ประสบภัยออกจากอาคารที่เกิดเหตุมายังศูนย์อำนวยความสะดวกกิจได้อย่างปลอดภัย

**๖) ชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของอาคารที่เกิดเหตุ** คือชุดที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของคณะ ว่าเมื่อมีเหตุเกิดขึ้นให้อนุญาตเคลื่อนย้ายทรัพย์สินที่มีค่าและเอกสารสำคัญไปยัง ณ จุดรวมพลที่คณะ กำหนดไว้ในแผนการอพยพหนีไฟได้ทันที พร้อมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สินไม่ให้เกิดขวางการดับเพลิง

**๗) ชุดทะเบียนและข้อมูลเจ้าหน้าที่ของอาคารที่เกิดเหตุ** (ชุดตรวจสอบยอดผู้อพยพ) เป็นหน้าที่ของคณะดำเนินการ ดังนี้

- รวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในคณะ อาคารที่เกิดเหตุ
- ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้รับผิดชอบประจำชั้นแต่ละชั้น และรายงานแจ้งผลการตรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบ รวมถึงควบคุมไม่ให้เจ้าหน้าที่กลับเข้าไปในพื้นที่เกิดเหตุอีก ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้บัญชาการเหตุการณ์เท่านั้น

**๘) ชุดปฐมพยาบาล** ทำหน้าที่ทั้งในอาคารที่เกิดเหตุ และ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกกิจตลอดเวลา โดยจำแนกผู้บาดเจ็บและให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งศูนย์อำนวยความสะดวกกิจ หากบาดเจ็บมากให้แจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์ก่อนประสานการส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้บาดเจ็บ การรักษา และรายงานเป็นระยะๆ ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

๙) **ชุดบัญชีและการเงิน** เจ้าหน้าที่คณะ ทำหน้าที่ อำนวยความสะดวก ด้านค่าใช้จ่าย จัดหาเสบียงอาหาร พร้อมทั้งทำบัญชีรับ-จ่าย เสนอคณบดีคณะ

๑๐) **ชุดรักษาความปลอดภัย** (หน่วยงานอาคารสถานที่ฯ) ทำหน้าที่ควบคุมบริเวณทางเข้า-ออก อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการดับเพลิงและชุดปฏิบัติงานอื่นๆ และห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุ พร้อมทั้งเฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุ และศูนย์อำนวยความสะดวกกิจเพื่อป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินและเหตุร้ายต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑๑) **ชุดอพยพ** ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายคนออกจากอาคารที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และทำหน้าที่ตรวจนับจำนวนบุคลากรและรายงานผลแก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์

### ๓.๓ ข้อพึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ทุกคนในภาวะปกติ

๑) เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย ในเรื่องความปลอดภัยในที่ทำงาน ดังนี้

- ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่ห้ามสูบ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสูบบุหรี่ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดไฟไหม้ได้ง่าย

- ห้ามก่อไฟในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากคณบดี

- ช่วยกันดูแลสำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย และห้องที่เก็บสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟง่าย หรือสารเคมี โดยไม่ให้มีการก่อหรือจุดไฟหรือมีความร้อนในถังพื้นที่หรือห้องดังกล่าวในรัศมีกว่า ๑๐ เมตรขึ้นไป และต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพร้อมเครื่องดับเพลิงชนิดแบบมือถือเตรียมพร้อมไว้อยู่เสมอ

- ห้ามดัดแปลงพื้นที่ส่วนใดส่วนหนึ่งของสำนักงานเป็นห้องครัวหรือทำการประกอบเลี้ยง ที่ต้องใช้การก่อไฟหรือจุดไฟ

- ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่อาจเป็นสาเหตุการเกิดอัคคีภัย เช่น กาต้มน้ำไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ก่อนกลับบ้านและก่อนปิดสำนักงานให้ถอดปลั๊กออกทุกครั้ง

- ห้ามวางของกีดขวางเส้นทางอพยพ บันไดหนีไฟ และทางออกฉุกเฉิน

๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามวิธีการป้องกันอัคคีภัยในสถานที่ทำงาน ดังนี้

- ตรวจสอบอุปกรณ์เกี่ยวกับสายไฟ ปลั๊กไฟ การต่อสายดิน หลอดไฟ สวิตซ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ว่าอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย หรือถ้าอุปกรณ์ชำรุดไม่ได้มาตรฐานต้องแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และไม่ควรใช้ปลั๊กไฟที่มีการต่อใช้ไฟมากเกินไป เพราะอาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจรซึ่งอาจทำให้เกิดอัคคีภัยได้

- ประชาสัมพันธ์เรื่องการใช้ไฟฟ้าให้ปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

- กำจัดขยะและวัสดุที่ติดไฟง่ายในบริเวณที่ได้กำหนดไว้

- ป้องกันการรั่วไหลของสารไวไฟหรือเชื้อเพลิงชนิดเหลวและแก๊ส เมื่อได้กลิ่น หรือพบจุดรั่วไหล ให้รีบแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบมาทำการแก้ไขทันที

- ป้องกันและกำจัดการรั่วไหลของน้ำมันรถในบริเวณที่เก็บสารไวไฟหรือเก็บถังแก๊ส

### ๓.๔ การบังคับบัญชา

คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ เป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์

### ๓.๕ การรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้

ให้ "หน่วยงานอาคารสถานที่" เป็นหน่วยรับผิดชอบในการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่เกิดขึ้นภายในบริเวณมหาวิทยาลัย โดยผู้พบเห็นเหตุการณ์เพลิงไหม้อาคารที่เกิดเหตุ แจ้งเหตุเพลิงไหม้ผ่านทาง "หมายเลข ๑๐๑๕๕" พร้อมทั้ง ให้แจ้งคณบดี/หัวหน้าหน่วยงานทราบเหตุการณ์อย่างรวดเร็ว เพื่อรายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบต่อไป

### ๓.๖ การติดต่อสื่อสาร

- ๑) ภาวะปกติให้ใช้ระบบโทรศัพท์พื้นฐาน/โทรศัพท์เคลื่อนที่ของคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/หน่วยงาน
- ๒) กรณีฉุกเฉินใช้วิทยุสื่อสารคลื่นความถี่หลัก VHF ๑๔๒.๘๗๕ Mhz

รายละเอียดตามตารางที่ ๑ หมายเลขโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย และ ตารางที่ ๒ หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

### ๓.๖ การรายงาน

๑) หน่วยปฏิบัติการทุกหน่วยต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมทั้งให้ข้อสังเกตในประเด็นสำคัญที่จะสามารถนำไปปรับปรุง/แก้ไขการ ป้องกันและระงับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ถ้ามี)

๒) หน่วยงานต้องรายงานความเสียหายและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อรายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบต่อไป

ตารางที่ ๑ หมายเลขโทรศัพท์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

| หน่วยงาน/บุคคล  | หมายเลขโทรศัพท์สายตรง | หมายเลขโทรศัพท์ภายใน |
|---|-----------------------|----------------------|
| ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชูวงศ์ อุบลี                         | ๐๘๖ ๖๐๘ ๕๘๑๑          | ๑๐๕๙๙                |
| อาจารย์เอื้อมพร รุ่งศิริ                                    | ๐๘๙ ๔๐๗ ๘๘๔๔          |                      |
| อาจารย์ชัชวาลย์ มากสินธ์                                    | ๐๘๑ ๕๕๙ ๘๖๒๖          |                      |
| อาจารย์ ดร. จุตินันท์ ขวัญเนตร                              | ๐๙๘ ๒๓๙ ๖๕๖๓          |                      |
| หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่ฯ<br>(นายสุพัฒน์ กิตติวงษ์รักษา) | ๐๘๘-๔๘๕-๑๒๕๔          | ๑๐๑๕๕                |
| รองหัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่ฯ<br>(นายบัญญัติ โอภาชาติ)    | ๐๘๙-๐๕๒-๙๗๗๔          | ๑๐๑๓๑                |
| รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะ<br>(นางสาวอินทรา บ่อพลอย)  | ๐๘๑ ๗๘๒ ๑๑๘๒          | ๑๐๕๙๐                |
| ศูนย์รำไพ   | -                     | ๑๐๑๕๖                |
| หน่วยงานประชาสัมพันธ์                                       | ๐๓๙-๓๑๙-๑๑๑ ต่ย์ ๐    | ๐                    |
| เรือนพยาบาล   | -                     | ๑๐๑๓๙                |
| งานยานพาหนะ   | -                     | ๑๐๑๐๑                |

ตารางที่ ๒ หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

| หน่วยงาน  | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|-----------------|
| สถานีดับเพลิง                                   | ๑๙๙             |
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองจันทบุรี | ๐๓๙-๓๑๑๓๓๓      |
| ศูนย์กู้ชีพเพชรรัตน์                            | ๑๖๖๙            |
| มูลนิธิสว่างกตัญญู                              | ๐๓๙-๓๒๑๘๔๐      |
| สถานีตำรวจ                                      | ๑๙๑             |
| โรงพยาบาลพระปกเกล้า                             | ๐๓๙-๓๒๔๙๗๕-๘๔   |
| โรงพยาบาลกรุงเทพจันทบุรี                        | ๐๓๙-๓๑๙๘๘๘      |
| โรงพยาบาลสิริเวช                                | ๐๓๙-๓๔๔๓๓๙      |

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติ แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ครอบคลุมการปฏิบัติตั้งแต่ก่อนเกิดอัคคีภัย ขณะเกิดอัคคีภัยและภายหลังเกิดอัคคีภัย ดังนี้

๔.๑ การปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย เป็นการดำเนินมาตรการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อป้องกันและเตรียมการเผชิญเหตุการณ์เกิดอัคคีภัยไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะเป็นการลดความรุนแรงและลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจากอัคคีภัยให้น้อยที่สุด ประกอบด้วยการจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยด้านต่างๆ ได้แก่ แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนการตรวจตรา แผนการอบรม และแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

๔.๑.๑ แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นการมอบหมายภารกิจหน้าที่ ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยของทุกคณะ/สถาบัน/สำนัก /กอง/หน่วยงาน เช่น กำหนดผู้นำในการอพยพหนีไฟ กำหนดผู้ขนย้ายทรัพย์สิน กำหนดผู้มีหน้าที่ เฝ้ารักษาทรัพย์สินในพื้นที่พัก กำหนดผู้มีหน้าที่ในการดับเพลิงขั้นต้น (ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น) กำหนดผู้มีหน้าที่ตรวจสอบว่ามีใครสูญหายหรือไม่เมื่ออพยพหนีไฟกำหนดผู้มีหน้าที่ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมทั้งกำชับให้ข้าราชการและลูกจ้างติดบัตรประจำตัวเข้า –ออกขณะปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการโดยขอบัตรประจำตัวไว้ และให้ติดบัตรผู้มาติดต่อราชการ การแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของแต่ละคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/หน่วยงาน ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง โดยให้รายงานผลการดำเนินการทุก ๓ เดือน เพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการรณรงค์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยการให้ทุกคนติดตามข่าวสารมูลเหตุที่อาจเกิดไฟไหม้รวมถึงการลอบวางเพลิง

๔.๑.๒ แผนการตรวจตรา เป็นแผนการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคาร สำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยให้ทุกคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/หน่วยงาน ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดให้มีคณะเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา

๒) จัดทำแผนการติดตั้งเครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) และเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

๓) สำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัย ของอาคาร รวมทั้ง เครื่องตรวจจับควัน (Smoke Detector) ถึงดับเพลิง เส้นทางอพยพหนีไฟและอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๔) สำรวจ ตรวจตราความปลอดภัยบริเวณสำนักงาน อาคาร สถานที่ วัสดุ ซึ่งอาจเป็นจุดเริ่มต้นที่ทำให้ ทราบถึงสาเหตุการเกิดอัคคีภัย ตลอดจนอุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยหากพบบริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้รีบแก้ไขหรือเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

๕) ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รวมถึงการซ่อมบำรุงและตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อน้ำ และถึงดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยถึงดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระ และอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจนสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง

๖) จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวันและกลางคืน ป้ายข้อความเตือน “ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้” “ทางเข้า” และ “ทางออก” เป็นต้น

๗) แจ้งเส้นทางอพยพหนีไฟ และขนย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนรับทราบ

๘) สำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี ไม่มีเสียหายหรือชำรุด ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ และวัสดุอื่นๆ ที่ติดไฟได้ง่าย เป็นต้น

๙) จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายบริหาร หน่วยงาน ผู้ดูแลอาคาร หรือห้องเวรรักษาความปลอดภัย สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิงใกล้เคียงโดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจน และทั่วถึง

๑๐) จัดทำสัญลักษณ์ของบัญชีทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารสำคัญที่สามารถขนย้ายได้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยเรียงลำดับ ความสำคัญ เช่น กำหนดหมายเลข ๑ หมายถึง มีความสำคัญอันดับ ๑ ให้ขนย้ายก่อน หมายเลข ๒ หมายถึง มีความสำคัญอันดับ ๒ ให้ขนย้ายลำดับต่อมา และหมายเลข ๓ มีความสำคัญเป็นอันดับ ๓ พร้อมแจ้งให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจร่วมกัน

๔.๑.๓ แผนการอบรม เป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟให้แก่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ที่มหาวิทยาลัย) ดังนี้

๑) การฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ การดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคาร รวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้งเมนสวิทช์ (คัทเอาต์) และวิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน ทราบจุดที่ตั้งของถังดับเพลิงบริเวณใกล้เคียงกับหน่วยงาน จุดตัดกระแสไฟฟ้า (คัทเอาต์) ภายในหน่วยงานของตนหรือใกล้เคียงและพร้อมที่จะตัดไฟได้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้น ทราบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm) โดยสัญญาณดังกล่าวจะต้องให้ทุกคนที่อยู่ภายในอาคารได้ยินทั่วถึงกัน ทราบวิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการรายงานผู้บังคับบัญชาตลอดจนเรียนรู้วิธีการปฐมพยาบาลและการช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน

๒) การฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยและซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเผชิญเหตุการณ์อัคคีภัยให้แก่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดการฝึกซ้อมฯ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔.๑.๔ แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการเกิดอัคคีภัย ผ่านสื่อทุกแขนง ทั้งวิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ หนังสือพิมพ์ เช่น ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอันตรายของอัคคีภัย การปฏิบัติตนอย่างถูกต้องปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย การอพยพหนีไฟ ฯลฯ

**๔.๒ การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย** เป็นการดำเนินมาตรการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติการณ์เมื่อเกิดอัคคีภัยเป็นไปอย่างมีระบบชัดเจนไม่สับสนเกิดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่และของรัฐให้น้อยที่สุด โดยให้ทุกคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/หน่วยงานดำเนินการตามแผนการดับเพลิงและแผนการอพยพหนีไฟ ดังนี้

(รายละเอียดเป็นไปตามแผนผังที่ ๑ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนการดับเพลิงและแผนการอพยพหนีไฟ)

#### ๔.๒.๑ แผนการดับเพลิง

##### ๑) การแจ้งเหตุ

##### ๑.๑) กรณีเกิดเหตุในเวลาราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

ให้ผู้พบเห็นเหตุการณ์คนแรกตะโกนแจ้งเหตุเพลิงไหม้ พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานอาคารฯ เข้าดับเพลิง ณ จุดเกิดเหตุ และแจ้งคณบดี/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก/หัวหน้ากอง/หัวหน้าหน่วยงานที่เกิดเหตุเข้าตรวจสอบสถานการณ์

- กรณีดับเพลิงได้ให้รายงานคณบดี/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก/หัวหน้ากอง/หัวหน้าหน่วยงานทราบเหตุการณ์ในภาพรวม เพื่อรายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบต่อไป

- กรณีดับเพลิงไม่ได้ให้รายงานคณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากอง/หัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งใช้แผนการอพยพหนีไฟและแผนการดับเพลิงต่อไป

ทั้งนี้รายละเอียดเป็นไปตามแผนผังที่ ๒ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยในเวลาราชการ

##### ๑.๒) กรณีเกิดเหตุนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

ผู้พบเห็นเหตุคนแรกส่งสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัย แล้วแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) หมายเลข ๗๑๑๗ /หัวหน้าหน่วยงานอาคารฯ/รองหัวหน้าหน่วยงานอาคารฯ พร้อมทั้งเข้าดับเพลิงเบื้องต้นด้วยเครื่องดับเพลิงชนิดมือถือและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อติดตามสถานการณ์ ได้แก่ หน่วยดับเพลิง (โทร.๑๙๙) เป็นต้น

-กรณีดับเพลิงได้ให้รายงานคนบตี/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก/หัวหน้ากอง/หัวหน้าหน่วยงานทราบ เหตุการณ์ในภาพรวม เพื่อรายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบต่อไป

-กรณีดับเพลิงไม่ได้ให้รายงานคนบตี/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก/หัวหน้ากอง/หัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งใช้แผนการดับเพลิงต่อไป

ทั้งนี้ รายละเอียดเป็นไปตามแผนผังที่ ๓ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ

## ๒) การดับเพลิงขั้นต้น

๒.๑) ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงขั้นต้นด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือและหากรู้ว่าคัทเอาที่ไฟฟ้า อยู่ไหนให้รีบสับคัทเอาที่ลงก่อน หรือหากไม่สามารถดับเพลิงขั้นต้นได้ด้วยตนเองให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

-แจ้งเหตุที่ รปภ. เเวรยาม เพื่อช่วยกันดับเพลิง

-แจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่ฯ “หมายเลข ๘๕๒๐”

๒.๒) กรณีไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รีบปิดหน้าต่างประตู เครื่องปรับอากาศในบริเวณที่เกิดเหตุโดยเร็วที่สุด

๒.๓) ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วรายงานต่อคนบตี/ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก/ หัวหน้ากอง/หัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์สั่งใช้แผนการอพยพหนี ไฟและแผนการดับเพลิงต่อไป

**๔.๒.๒ แผนการอพยพหนีไฟ** เมื่อเพลิงไหม้ขึ้นลุกลาม ให้อธิการบดี หรือรองอธิบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้ากอง/หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ โดยมี แนวทางปฏิบัติ ได้แก่

๑) ให้จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจใกล้บริเวณจุดรวมพล ตามที่กำหนดเพื่อดำเนินการควบคุมพื้นที่และ อำนวยการปฏิบัติ แจ้ง ประกาศ แนะนำ เจ้าหน้าที่ให้อพยพตามแผนที่กำหนดไว้

๒) ให้ชุดดับเพลิงมหาวิทยาลัย เข้าปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน โดยใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ สื่อสาร ยานพาหนะ

๓) กำหนดให้ มี “จุดนัดพบ” หรือ “จุดรวมพล” ที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพโดยให้เจ้าหน้าที่ในการอพยพหนี ไฟให้ดำเนินการ ดังนี้

-ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

-บุคคลที่มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันที เช่น ผู้ที่ทำหน้าที่ขนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ ต่างๆ ให้รีบอพยพหนีไฟ เป็นต้น

-ยามรักษาการณ์ดำเนินการปิดการจราจรบริเวณโดยรอบ และจัดการจราจรให้ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณตึกที่เกิดเพลิงไหม้

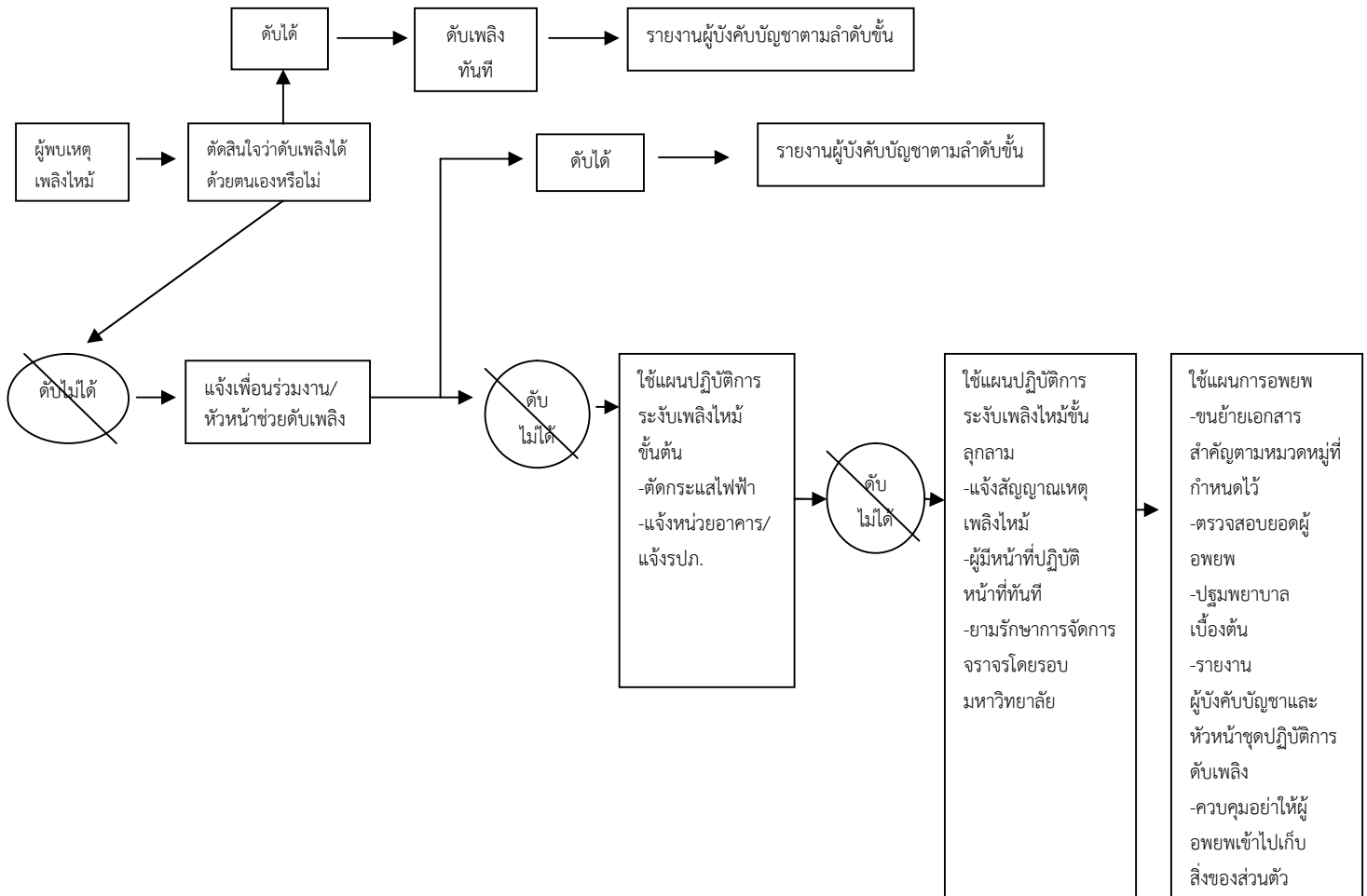
-ผู้นำทางหนีไฟ จะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟ ไปตามทางออกที่กำหนดไว้ในแผนอพยพของแต่ละหน่วยงาน เป็นจุด นัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามหนีขึ้นข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำ และห้ามใช้ลิฟต์ เป็นทางหนีไฟ

-ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้ตรวจสอบยอดพร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตาม จำนวนจริง จะได้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

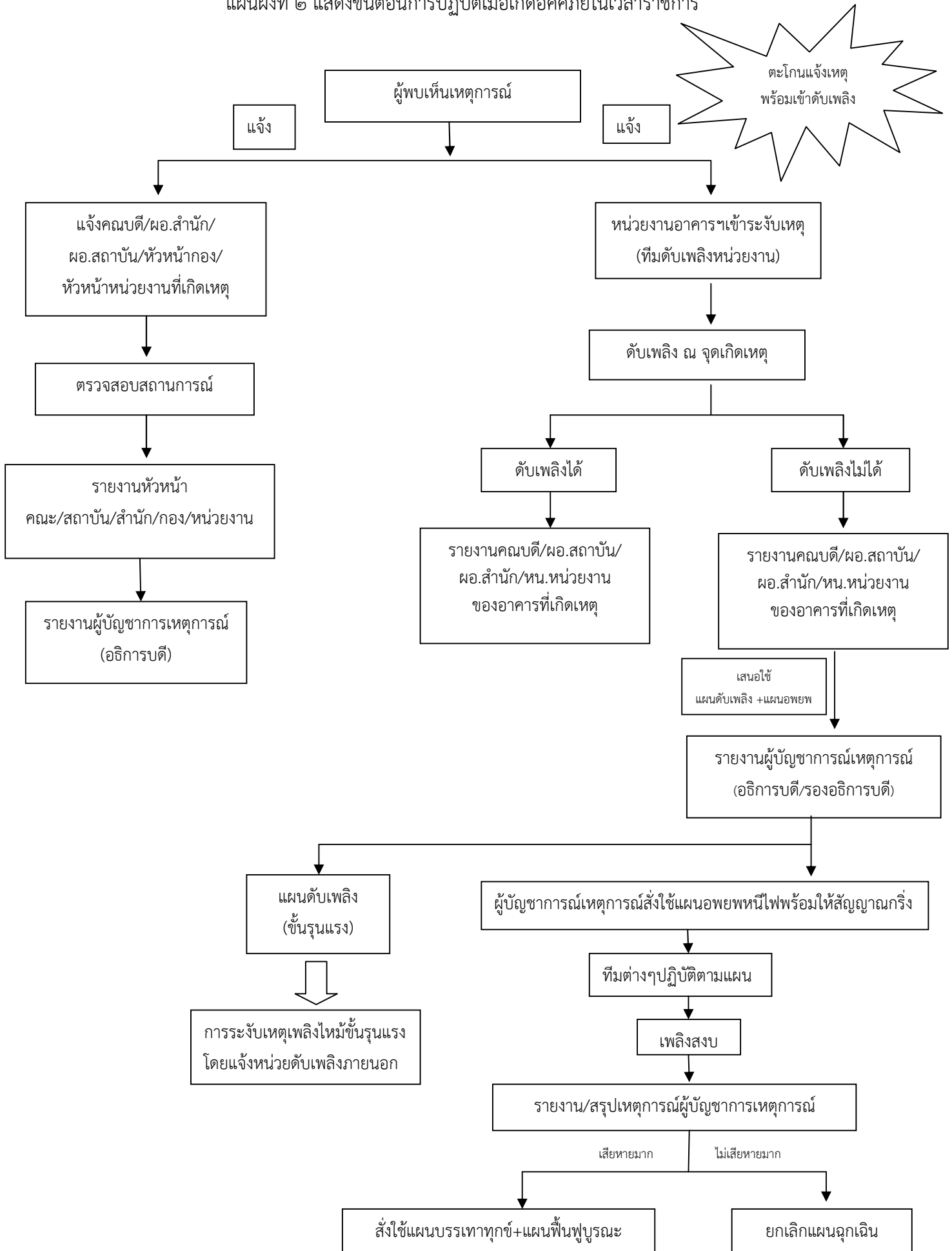
-หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติให้รีบนำส่งแพทย์ พยาบาลโดยเร็ว

-ควบคุมไม่ให้ใครกลับเข้าไปเก็บสิ่งของส่วนตัวอีก

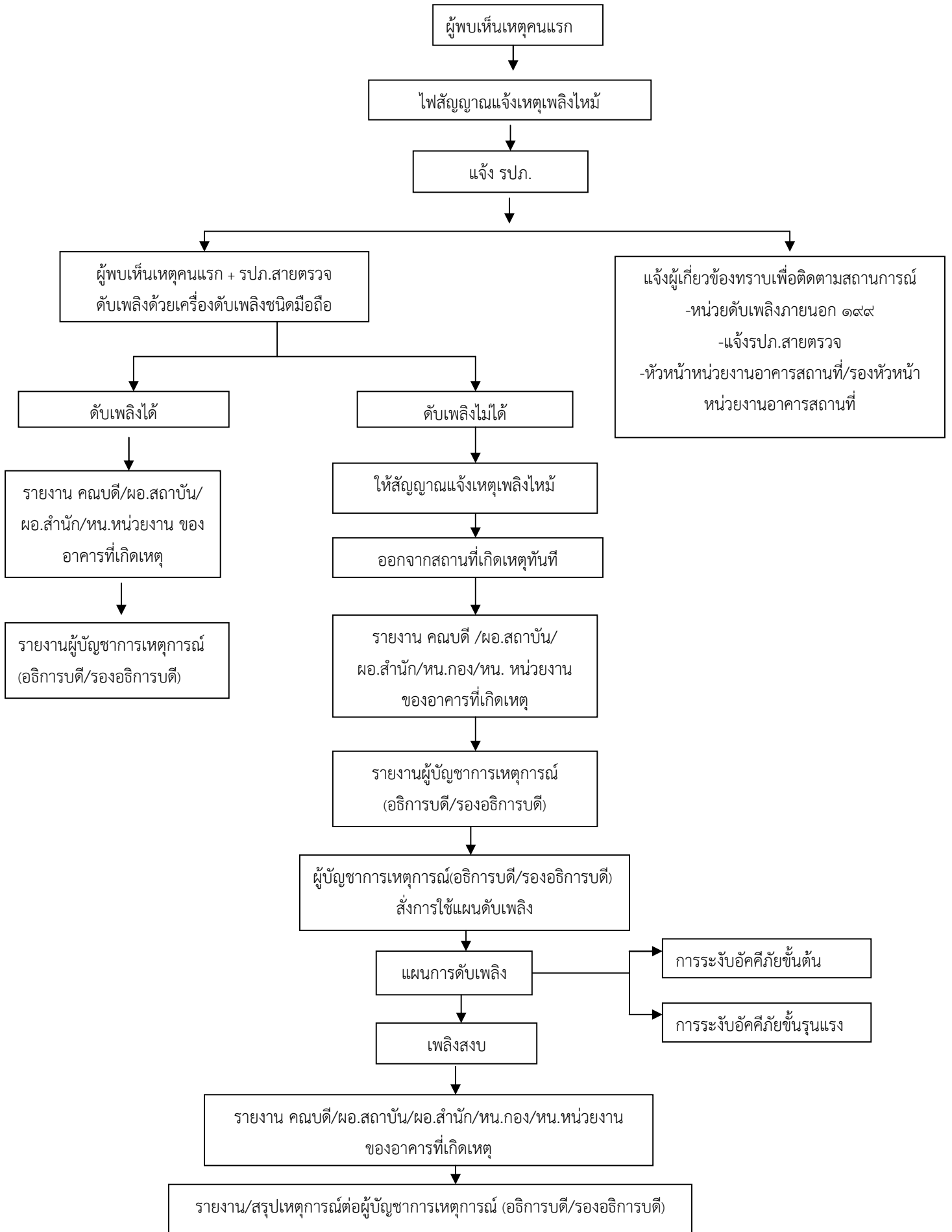
แผนผังที่ ๑ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนการดับเพลิงและแผนอพยพหนีไฟ



แผนผังที่ ๒ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยในเวลาราชการ



แผนผังที่ ๓ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยนอกเวลาราชการ



**๔.๓ การปฏิบัติภายหลังเกิดอัคคีภัย** เป็นการดำเนินมาตรการต่างๆ เพื่อฟื้นฟูสภาพสิ่งที่ถูกทำลายหรือได้รับความเสียหายจากการเกิดอัคคีภัยได้รับการช่วยเหลือ แก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมหรือดีกว่าเดิม รวมทั้งให้ผู้ประสบภัยสามารถดำรงชีวิตตามสภาพปกติได้โดยเร็ว โดยดำเนินการตามแผนบรรเทาทุกข์และแผนการฟื้นฟูบูรณะ ดังนี้

**๔.๓.๑ แผนการบรรเทาทุกข์** ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ประกอบด้วย

- ๑) ประสานงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลพระปกเกล้า หรือโรงพยาบาลใกล้เคียง
- ๒) สำรวจ ประเมินความเสียหายผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
- ๓) การรายงานตัว ของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายและกำหนดจุดนัดพบหรือจุดรวมพลของบุคลากร
- ๔) การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย
- ๕) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุไปยังศูนย์อำนวยความสะดวก

**๔.๓.๒ แผนการฟื้นฟูบูรณะ**

- ๑) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้น โดยการจัดตั้ง “หน่วยบรรเทาทุกข์” ร่วมกับ “หน่วยระงับภัย”
- ๒) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้และดำเนินการนำส่งอย่างถูกต้อง
- ๓) ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย
- ๔) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ
- ๕) ปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- ๖) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

ก่อนเกิดอัคคีภัย

ประกอบด้วย ๓ แผน

แผนตรวจตรา

แผนการอบรม

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

## แผนการตรวจตรา

แผนการตรวจตรา เป็นส่วนหนึ่งของแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติในการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัย และความเรียบร้อยของอาคาร สำนักงานวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยโดยกำหนดให้มีการสำรวจตรวจตรา ทดสอบประสิทธิภาพของระบบ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้การบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ภายในอาคาร การจัดทำป้ายเส้นทางหนีไฟเส้นทางอพยพและการจัดทำสัญลักษณ์บัญชีทรัพย์สิน

ผลการตรวจตราของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
ประกอบด้วย ๑๖ หน่วยงาน ดังนี้

| ลำดับ | ห้อง  | หมายเลขห้อง |
|-------|---|-------------|
| 1.    | ห้องสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |             |
| 2.    | ห้องประกันคุณภาพการศึกษา                      | 313         |
| 3.    | ห้องพักอาจารย์ ป.เอก                          | 337         |
| 4.    | ห้องพักอาจารย์สาขาวิชารัฐศาสตร์               | 334         |
| 5.    | ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน           | 321         |
| 6.    | ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาภาษาไทย                 | 324         |
| 7.    | ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาภาษาไทย                 | 327         |
| 8.    | ห้องพักอาจารย์สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์        | 337         |
| 9.    | ห้องพักอาจารย์สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ        | 333         |
| 10.   | ห้องสโมสรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์         | 311         |
| 11.   | ห้องเรียน                                     | 322         |
| 12.   | ห้องเรียน                                     | 323         |
| 13.   | ห้องเรียน                                     | 325         |
| 14.   | ห้องเรียน                                     | 326         |
| 15.   | ห้องเรียน                                     | 331         |
| 16.   | ห้องเรียน                                     | 335         |

**แบบรายงานการตรวจตรา**

หน่วยงาน คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

บริเวณที่ตรวจตรวจตรา.....

หมายเลขโทรศัพท์ภายใน.....

ผู้ตรวจตรา..... วันที่.....

| ลำดับ | รายการตรวจสอบ   | ความเห็นผู้ตรวจตรา |            | สิ่งที่ต้องแก้ไข | หมายเหตุ |
|-------|---|--------------------|------------|------------------|----------|
|       |   | ปลอดภัย            | ไม่ปลอดภัย |                  |          |
| ๑.    | แหล่งเก็บวัสดุเชื้อเพลิง                              |                    |            |                  |          |
| ๒.    | อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/<br>การถอดเต้าเสียบเมื่อไม่ใช้ |                    |            |                  |          |
| ๓.    | เครื่องดับเพลิงมือถือ                                 |                    |            |                  |          |
| ๔.    | บันไดหนีไฟและช่องทางหนีไฟ                             |                    |            |                  |          |
| ๕.    | สิ่งกีดขวางในการอพยพหนีไฟ                             |                    |            |                  |          |
| ๖.    | อื่นๆ   |                    |            |                  |          |

**ข้อสังเกต/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม**

.....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ  
 (.....)

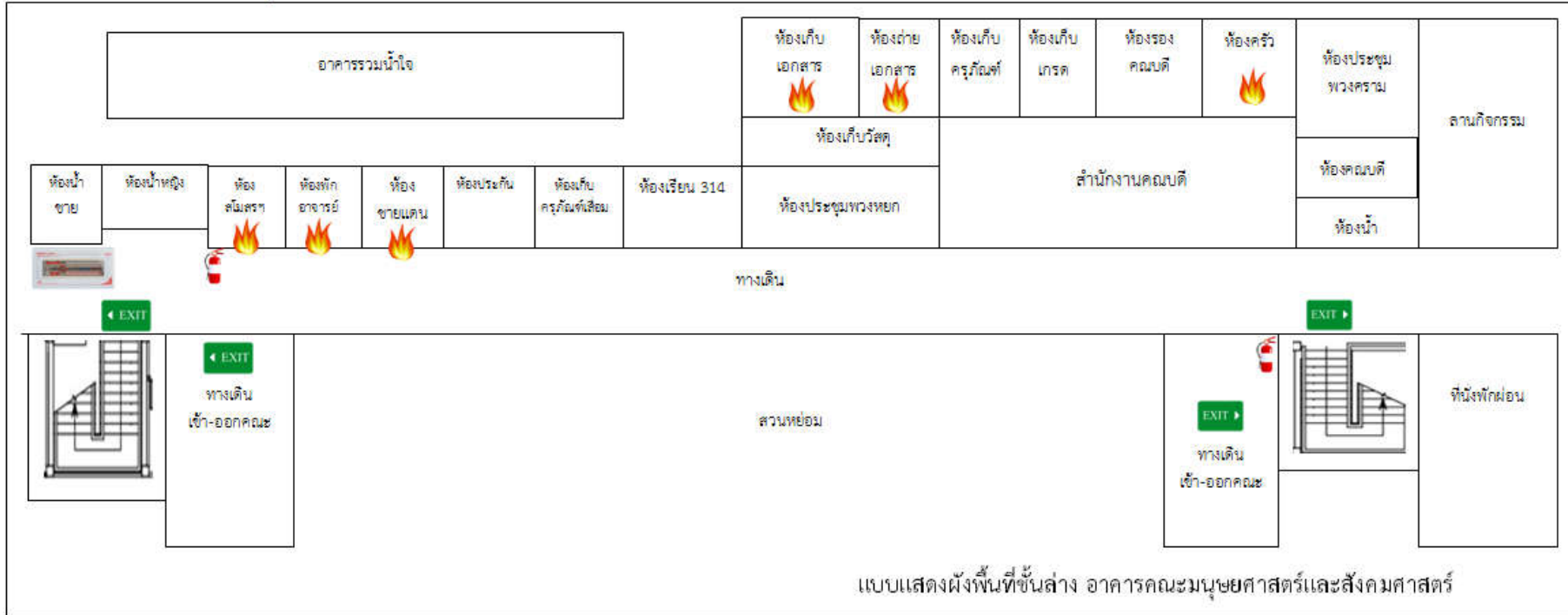
ตำแหน่ง.....

## แผนผังอาคารที่ตรวจตรา(อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

### ๑. แผนผังพื้นที่ชั้นล่าง อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

แผนผังอาคารที่ตรวจตรา(อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

#### 1. แผนผังพื้นที่ชั้นล่าง อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



|      |  |
|------|--|
| EXIT | ทางออก(ทางออกฉุกเฉิน)  |
| 🔥    | จุดเสี่ยงต่อการเกิดไฟไหม้<br>(ก) ห้องเก็บเอกสาร/ห้องถ่ายเอกสาร<br>(ข) ห้องครัว<br>(ค) ห้องฟักอาจารย์ |
| 🧯    | จุดติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ   |
| EXIT | เส้นทางเข้า-ออก และเส้นทางอพยพหนีไฟ  |
| 🔌    | จุดติดตั้งแผงไฟฟ้า   |

นางสาวอรทัย จินดาวงศ์

๒. แผนผังสำนักงานอธิการบดีชั้น ๒ ที่ต้องตรวจตรา

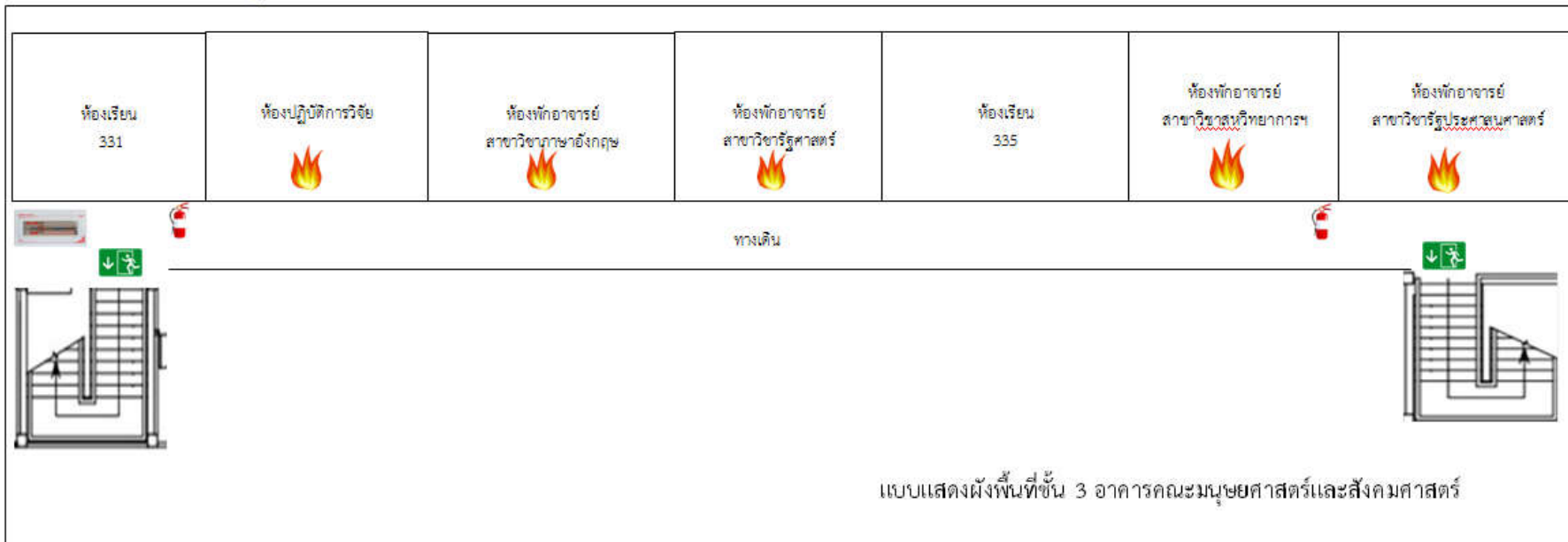



|  |  |
|--|--|
|  | ทางออก(ทางออกฉุกเฉิน)  |
|  | จุดเสี่ยงต่อการเกิดไฟไหม้<br>(ก) ห้องเก็บเอกสาร/ห้องถ่ายเอกสาร<br>(ข) ห้องครัว<br>(ค) ห้องพักอาจารย์ |
|  | จุดติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ   |
|  | เส้นทางเข้า-ออก และเส้นทางอพยพหนีไฟ  |
|  | จุดตัดกระแสไฟฟ้า   |


นางรัตนพร ขุนบรรเทา

### ๓.แผนผังพื้นที่ชั้น ๓ อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

#### 3.แผนผังพื้นที่ชั้น 3 อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์




 ทางออก(ทางออกฉุกเฉิน)


 จุดเสี่ยงต่อการเกิดไฟไหม้


(ก) ห้องเก็บเอกสาร/ห้องถ่ายเอกสาร

(ข) ห้องครัว

(ค) ห้องพักอาจารย์

 จุดติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

 เส้นทางเข้า-ออก และเส้นทางอพยพหนีไฟ

 จุดติดตั้งแจ้งไฟป่า

นางรัตนาพร ขุนบรรเทา

## แผนการอบรม

แผนการอบรม คือ การฝึกอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานที่ปฏิบัติงาน หลักการบริหารจัดการอัคคีภัยเบื้องต้น และการเตรียมความพร้อมของตนเองในการอพยพหนีไฟตามหลักการที่ถูกต้องและเหมาะสม และการกำหนดให้มีการฝึกซ้อมปฏิบัติจริงในการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**แผนการฝึกอบรมป้องกันระดับอัคคีภัยและการฝึกซ้อมแผนการอพยพหนีไฟ**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

๑. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการป้องกันและระดับอัคคีภัย
๒. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการพัฒนางานการกิจการนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๓. หลักการและเหตุผล

อัคคีภัยเป็นส่วนหนึ่งของอุบัติเหตุซึ่งในปัจจุบันนี้มีข้อมูลการเกิดอัคคีภัยเป็นประจำและบางครั้งก่อให้เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินมหาศาล ซึ่งสาเหตุที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยนั้นสามารถที่จะป้องกันได้หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นก็สามารถช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัยได้อย่างปลอดภัยมากขึ้น ประกอบกับในยุคปัจจุบันมีการให้ความสำคัญกับความปลอดภัยในการทำงานสำหรับลูกจ้างกระทรวงมหาดไทยจึงได้มีการจัดทำประกาศกระทรวงเรื่องการป้องกันและระดับอัคคีภัยในสถานประกอบการขึ้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องการป้องกันและระดับอัคคีภัยในสถานประกอบการและเป็นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำหรับการจัดการภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้จัดโครงการการป้องกันและระดับอัคคีภัยทุกปีเพื่อทบทวนและให้ความรู้เรื่องการระดับอัคคีภัย อย่างต่อเนื่อง

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงได้จัดการฝึกอบรมเรื่องการป้องกันและระดับอัคคีภัยขึ้นเพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

**๔. วัตถุประสงค์โครงการ**

- ๔.๑ เพื่อทบทวน/จัดทำแผนป้องกันและระดับอัคคีภัยของมหาวิทยาลัย
- ๔.๒ เพื่อทบทวนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้ในการดับเพลิงอย่างถูกวิธี ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- ๔.๓ เพื่อทบทวนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความสามารถในการหนีอัคคีภัยและช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัยได้อย่างถูกหลักวิธี
- ๔.๔ เพื่อบำรุงรักษาถังดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

**๕. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ**

**๕.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ**

คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๖๐๐

๖. ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการ

๖.๑ เชิงปริมาณ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๖.๒ เชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความรู้ความเข้าใจและมีความพร้อมในการป้องกัน ระวังอัคคีภัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๗. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ ๕

สนองตอบตัวชี้วัด

กพร. ตัวชี้วัดที่.....

สมศ. ตัวชี้วัดที่.....

สกอ. ตัวบ่งชี้วัด.....๕.๑.....

๘. สนับสนุนพันธกิจ

การเรียนการสอน  บริการวิชาการ  วิจัยและงานสร้างสรรค์

ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  พัฒนางองค์กร

บูรณาการการเรียนการสอนกับภาคกิจอื่น  โครงการในพระราชดำริ

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑๘, ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ และวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๑๐. สถานที่ดำเนินการ

ลานประชาธิปไตย\_คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๑๑. กิจกรรมดำเนินการ

| กิจกรรม | รายละเอียดของกิจกรรม     | ระยะเวลา     |
|---------|--------------------------|--------------|
| ๑       | การประชุมวางแผน          | มีนาคม ๒๕๖๑  |
| ๒       | การกำหนดโครงการ          | มีนาคม ๒๕๖๑  |
| ๓       | การดำเนินการตามโครงการ   | เมษายน ๒๕๖๑  |
| ๔       | การประเมิน/สรุปผลโครงการ | พฤษภาคม ๒๕๖๑ |

๑๒. งบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

งบรายได้ (บกศ., กศ.ปช.)  งบประมาณแผ่นดิน  นอกงบประมาณ

รวม ๑๒,๗๖๐ บาท

๑๒.๑ ค่าใช้จ่ายเป็นตัวเงิน รวม ๑๒,๗๖๐ บาท

ค่าตอบแทนวิทยากร

- วิทยากรภาคบรรยาย ๑ คน x ๑ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท ๖๐๐ บาท
- วิทยากรภาคฝึกปฏิบัติ ๖ คน x ๒ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐ บาท ๘,๘๐๐ บาท

ค่าวัสดุ

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๑๑๐ คน) ๗,๗๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน (๑ มื้อ x ๑๒๐ บาท x ๑๑๐ คน) ๓,๖๐๐ บาท

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ มหาวิทยาลัยมีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑๓.๒ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้เครื่องมือในการดับเพลิงได้อย่างถูกวิธีและมีประสิทธิภาพ

๑๓.๓ ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และประสบการณ์ในการอพยพหนีไฟและสามารถช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัยได้อย่างถูกวิธี

๑๓.๔ ถึงดับเพลิงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๔. แนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินโครงการที่ผ่านมา (เฉพาะโครงการที่เคยดำเนินการมาแล้ว)

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ ดร.จตุรินทร์ ขวัญเนตร)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวงค์ อุบาลี)

ผู้อนุมัติโครงการ

**กำหนดการ**  
**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัย**  
**วันพุธที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑**  
**ณ ลานประชาธิปไตย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**  
 \*\*\*\*\*

|                     |  |
|---------------------|--|
| เวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. | ลงทะเบียน  |
| เวลา ๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น. | พิธีเปิด โดย ผศ.ดร.ชวงค์ อุบลี<br>คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์                              |
| เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอัคคีภัยและหลักการปฐมพยาบาล<br>รอบที่ ๑ จำนวน ๒๐๐ คน โดย นายสถาพร สุขดี |
| เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอัคคีภัยและหลักการปฐมพยาบาล<br>รอบที่ ๒ จำนวน ๒๐๐ คน โดย นายสถาพร สุขดี |
| เวลา ๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น. | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอัคคีภัยและหลักการปฐมพยาบาล<br>รอบที่ ๓ จำนวน ๒๐๐ คน โดย นายสถาพร สุขดี |
| เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. | รับประทานอาหารกลางวัน  |
| เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. | ทบทวนแผนป้องกันระงับอัคคีภัย โดย นายสถาพร สุขดี  |
| เวลา ๑๕.๐๐-๑๗.๐๐ น. | ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ<br>โดย นายสุระชัย ปรีชาชาญ                 |
| เวลา ๑๗.๐๐ น.       | การสรุปประเด็นและกล่าวปิดโครงการ<br>โดย อาจารย์ ดร.จตุรินทร์ ขวัญเนตร รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |

**หมายเหตุ :** ๑. เวลาและกิจกรรม สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม  
 ๒. พักรับประทานอาหารว่างช่วง ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.

## แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย ให้ความสำคัญของการป้องกันและระงับอัคคีภัยโดยรณรงค์ประชาสัมพันธ์  
ภายในสถานที่ทำงาน ให้เจ้าหน้าที่ต้นตอและตระหนักในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานที่ทำงาน  
รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ได้มีความรู้ที่ถูกต้องเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย

**แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โดยหน่วยงานอาคารสถานที่และบริการ ได้กำหนดแผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการเกิดอัคคีภัยผ่านสื่อต่างๆ ดังนี้

| กิจกรรม          | รายละเอียด   | ระยะเวลา                | หมายเหตุ |
|------------------|--|-------------------------|----------|
| ๑. สื่อสิ่งพิมพ์ | ๑.๑ ทำป้ายไวนิลเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย โดยติดประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าตึก ๔<br>๑.๒ จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย โดยคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และแจกจ่ายให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย | มี.ค. ๖๒<br><br>พ.ค. ๖๒ |          |
| ๒. เว็บไซต์      | นำคู่มือเกี่ยวกับการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี   | พ.ค. ๖๒                 |          |

ขณะเกิดอัคคีภัย

ประกอบด้วย ๒ แผน คือ

แผนดับเพลิง

แผนการอพยพหนีไฟ

## แผนการดับเพลิง

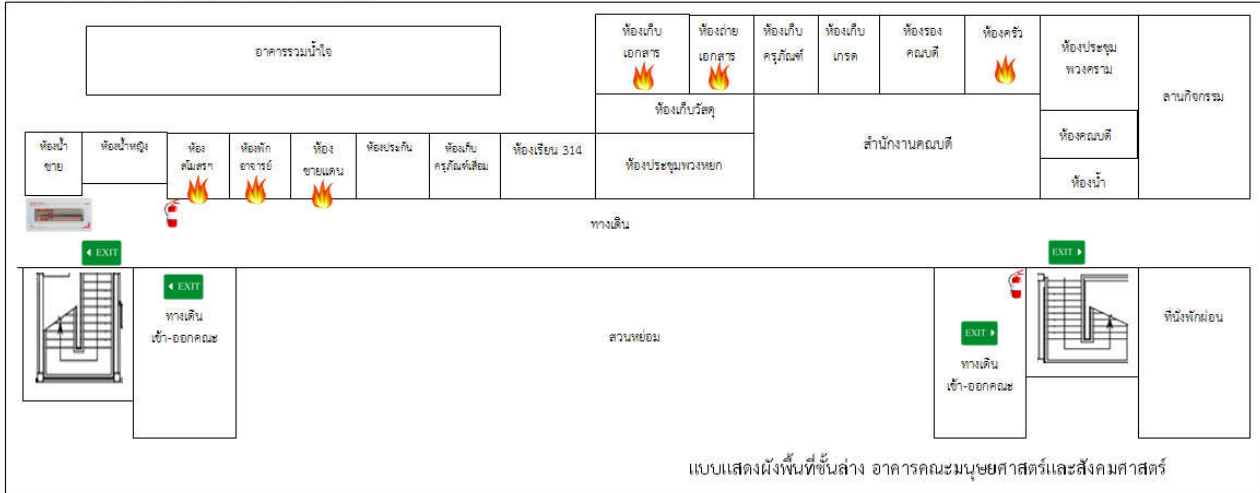
แผนการดับเพลิง จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ประสพภัยใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติโดยให้รู้วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้เมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว รวมทั้งการดับเพลิงขั้นต้น โดยแผนการดับเพลิงที่จัดทำขึ้นแต่ละ คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/หน่วยงาน จะต้องมียละเอียดที่สำคัญ ประกอบด้วย แผนผังของสถานที่ทำงาน คือ ทางออกฉุกเฉิน/บันไดหนีไฟที่ตั้งของโต๊ะ ตู้เก็บเอกสาร สารเคมีและวัตถุอันตราย จุดเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ จุดที่ตั้งของเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ จำนวนเครื่องมือและอุปกรณ์ดับเพลิง เส้นทางเข้า – ออก ที่สะดวกต่อการเข้าผจญเพลิงและเส้นทางอพยพหนีไฟจุดที่ต้องสกัดกั้นหรือตัดทาลาย เช่น จุดตัดกระแสไฟฟ้า ลูกกรงเหล็ก เป็นต้น มีการกำหนดตัวบุคคลและหน้าที่เข้าดับเพลิงเบื้องต้น และข้อมูลอื่นๆ ที่แต่ละคณะ/สถาบัน/สำนัก /กอง/หน่วยงาน เห็นควรบรรจุไว้ในแผนฯ

# สำนักงานคนบดี

## ๑. แผนผังสำนักงานคนบดี พร้อมข้อมูลประกอบ

แผนผังอาคารที่ตรวจตรา(อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

### 1. แผนผังพื้นที่ชั้นล่าง อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



**EXIT** ทางออก(ทางออกฉุกเฉิน)  
จุดเสี่ยงต่อการเกิดไฟไหม้  
(ก) ห้องเก็บเอกสาร/ห้องถ่ายเอกสาร  
(ข) ห้องครัว  
(ค) ห้องพักอาจารย์  
จุดติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

**EXIT** เส้นทางเข้า-ออก และเส้นทางอพยพหนีไฟ  
จุดติดตั้งแสงไฟฟ้า

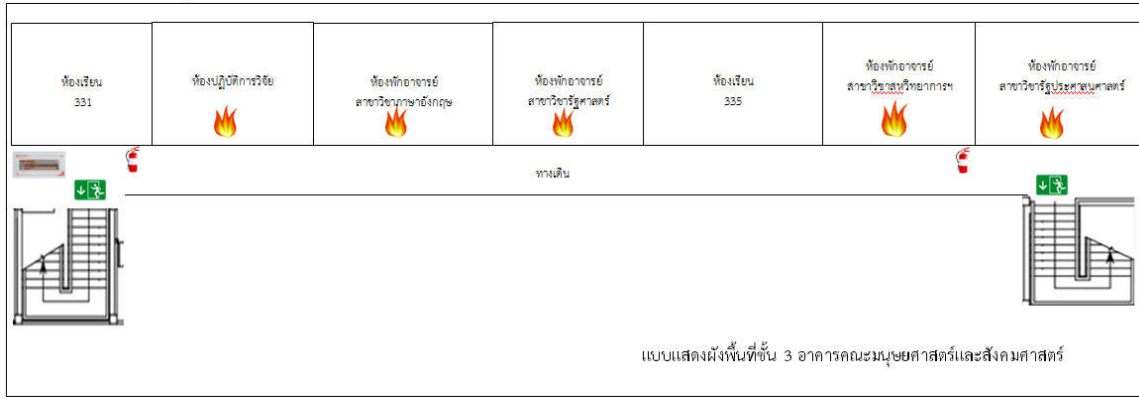
นางสาวอรทัย จินดาวงศ์



**EXIT** ทางออก(ทางออกฉุกเฉิน)  
จุดเสี่ยงต่อการเกิดไฟไหม้  
(ก) ห้องเก็บเอกสาร/ห้องถ่ายเอกสาร  
(ข) ห้องครัว  
(ค) ห้องพักอาจารย์  
จุดติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

**EXIT** เส้นทางเข้า-ออก และเส้นทางอพยพหนีไฟ  
จุดติดตั้งแสงไฟฟ้า

นางรัตนพร ขุนบรรเทา



ทางออก(ทางออกฉุกเฉิน)  
 จุดเสียงต่อการเกิดไฟไหม้  
 (ก) ห้องเก็บเอกสาร/ห้องถ่ายเอกสาร  
 (ข) ห้องสงฆ์  
 (ค) ห้องพักอาจารย์  
 จุดติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ  
 เส้นทางเข้า-ออก และเส้นทางอพยพหนีไฟ  
 จุดติดตั้งแผงไฟฟ้า

นางรัตนพร ชุมบรรเทา

ผังหนีไฟภาพที่ ๑ - ๓

### กรณีในเวลาราชการ

๒. กำหนดตัวบุคคลและหน้าที่/การแจ้งข่าว/การวางกำลังเข้าดับเพลิงเบื้องต้น/ผจญเพลิงเพื่อป้องกันการลุกลาม

#### ผู้บัญชาการเหตุการณ์

| ชื่อ-สกุล                                   | ตำแหน่ง  | หน้าที่   |
|---|--|---|
| ๑.คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์         | ผู้บัญชาการเหตุการณ์   | - สั่งการให้ชุดปฏิบัติการดับเพลิงทำการดับเพลิงเบื้องต้น                                   |
| ๒.รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา | ผู้บัญชาการเหตุการณ์ คนที่ ๒ (ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีอธิการบดีติดภารกิจ)   | - เมื่อได้รับรายงานว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ ให้สั่งการใช้แผนการอพยพหนีไฟ            |
| ๓.รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา                | ผู้บัญชาการเหตุการณ์ คนที่ ๓ (ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารติดภารกิจ)                  | - แจ้งให้ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมาช่วยเหลือ |
| ๔.รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย               | ผู้บัญชาการเหตุการณ์ คนที่ ๔ (ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีอธิการบดีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารผอ.สำนักงานอธิการบดีติดภารกิจ) | - ประสานงานกับชุดปฏิบัติการดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก            |

#### ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์

| ชื่อ-สกุล                     | ตำแหน่ง                                | หน้าที่   |
|-------------------------------|--|---|
| ๑.นางสาวอินทรา บ่อพลอย        | หัวหน้าชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์    | - ประกาศแจ้งเหตุทางเสียงตามสาย ประกาศซ้ำ ๒ ครั้ง เป็นระยะๆ  |
| ๒.นางสาวมัลลิกา ตั้งบุรสุวรรณ | รองหัวหน้าชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ | - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก   |
| ๓.นางสาวชมพูนุท สอนสา         | ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์           | - ประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวก (ใกล้บริเวณจุดรวมพล) เพื่อควบคุมสถานการณ์ตามคำสั่งของผู้บัญชาการเหตุการณ์ |
| ๔.นางพิชชานันท์ สุทธิสวัสดิ์  | ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์           | - อยู่ประจำศูนย์อำนวยความสะดวกเพื่อติดตามสถานการณ์โดยใกล้ชิด  |
|                               |  | - เตรียมข้อมูลการแถลงข่าวให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์  |

### ชุดปฏิบัติการดับเพลิง

| ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง               | หน้าที่   |
|------------------------|-----------------------|---|
| ๑.นายสมชาติ ทิพจินดา   | หัวหน้าชุดดับเพลิง    | ทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อมีเพลิงไหม้เกิดขึ้น โดยใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่มีอยู่ตามชั้นต่างๆ เพื่อทำการดับเพลิงในเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ |
| ๒.นายนพฤทธิ์ บำรุงชน   | รองหัวหน้าชุดดับเพลิง |   |
| ๓.นายเรวัต กลมราช      | ชุดดับเพลิง           |   |
| ๔.นายปรีชา ชมชื่น      | ชุดดับเพลิง           |   |
| ๕.นายอนุรักษ รัตนะ     | ชุดดับเพลิง           |   |
| ๖.นายบุญยงค์ โอภาชาติ  | หัวหน้าชุดไฟฟ้า       | ทำหน้าที่ตัดกระแสไฟฟ้าในอาคารที่เกิดเหตุตามการร้องขอและคำสั่ง   |
| ๗.นายมนัส กำลิ่งสง่า   | รองหัวหน้าชุดไฟฟ้า    |   |
| ๘.นายอนุ กองมณี        | ชุดไฟฟ้า              |   |
| ๙.นายนพพร ปราบไพรินทร์ | ชุดไฟฟ้า              |   |
| ๑๐.นายสว่าง นิติกาล    | หัวหน้าชุดประปา       | เตรียมความพร้อมการใช้น้ำดับเพลิง  |
| ๑๑.นายณัฐวุฒิ เฮาลี    | รองหัวหน้าชุดประปา    |   |
| ๑๒.นายทิวากร บุญเรือง  | ชุดประปา              |   |

### ชุดสนับสนุนข้อมูลโครงสร้างอาคารและสาธารณูปโภค

| ชื่อ-สกุล                                    | ตำแหน่ง   | หน้าที่  |
|--|---|--|
| ๑.นายตฤณภัทร ชิงชนะ                          | หัวหน้าชุดสนับสนุนข้อมูลโครงสร้างอาคารและสาธารณูปโภค    | เป็นผู้จัดทำแผนผังของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ตลอดจนอุปกรณ์ดับเพลิงของแต่ละชั้นในอาคาร เพื่อประสาน รายงาน และนำเสนอข้อมูลให้กับผู้บัญชาการเหตุการณ์และทีมดับเพลิงทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผนการบัญชาการดับเพลิงต่อไป |
| ๒.นางสาวกัลยาณี กิริยากิจ                    | รองหัวหน้าชุดสนับสนุนข้อมูลโครงสร้างอาคารและสาธารณูปโภค |  |
| ๓.เจ้าหน้าที่เขียนแบบ (นายเกรียงไกร แซ่ตั้ง) | ชุดสนับสนุนข้อมูลโครงสร้างอาคารและสาธารณูปโภค           |  |

### ชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ

| ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง   | หน้าที่   |
|------------------------|---|---|
| ๑.นายประวิทย์ จันทเลิศ | หัวหน้าชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ              | ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายทรัพย์สินที่มีค่าและเอกสารสำคัญไปยัง ณ จุดรวมพลที่แต่ละคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/หน่วยงาน กำหนดไว้ในแผนการอพยพหนีไฟได้ทันที พร้อมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สินไม่ให้เกิดขวางการดับเพลิง |
| ๒.นายเสรี ปราปไพรินทร์ | รองหัวหน้าชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ           |   |
| ๓.นายธีรวัฒน์ พรหมกิจ  | รองหัวหน้าชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ (คนที่ ๒) |   |
| ๔.นายพุฒิพงศ์ สมจันทรา | ชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ                     |   |

### ชุดรักษาความปลอดภัย

| ชื่อ-สกุล                 | ตำแหน่ง                    | หน้าที่  |
|---------------------------|----------------------------|--|
| ๑.นายเปี่ยมไพศาล สัจจวาที | หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย | ทำหน้าที่ควบคุมบริเวณทางเข้า-ออก อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการดับเพลิงและชุดปฏิบัติงานอื่นๆ และห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุพร้อมทั้งเฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุและศูนย์อำนวยความสะดวกเพื่อป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินและเหตุร้ายต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง |
| ๒.นายจรัส จันทรวงษ์       | ชุดรักษาความปลอดภัย        |  |
| ๓.นายสมพงษ์ ออมสิน        | ชุดรักษาความปลอดภัย        |  |
| ๔.นายเดชา มิตรแท้         | ชุดรักษาความปลอดภัย        |  |
| ๕.นายมานพ มั่งคั่ง        | ชุดรักษาความปลอดภัย        |  |

นอกเวลาปกติ (วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ – ๐๘.๓๐ น.) และวันหยุด

### ผู้บัญชาการเหตุการณ์

| ชื่อ-สกุล  | ตำแหน่ง   | หน้าที่   |
|--|---|---|
| ๑. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์<br>(ผศ.ดร.ชวงค์ อุบาลี)               | ผู้บัญชาการเหตุการณ์  | - สั่งการให้ชุดปฏิบัติการดับเพลิงทำการดับเพลิงเบื้องต้น<br>- เมื่อได้รับรายงานว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ ให้สั่งการใช้แผนการอพยพหนีไฟ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา<br>(อาจารย์ชัชวาลย์ มากสินธ์) | ผู้บัญชาการเหตุการณ์ คนที่ ๒<br>(ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีคณบดีติดภารกิจ) | - แจ้งให้ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมาช่วยเหลือ   |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา<br>(อาจารย์ ดร.จตุรินทร์ ขวัญเนตร)           | ผู้บัญชาการเหตุการณ์ คนที่ ๓<br>(ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีคณบดีติดภารกิจ) | - ประสานงานกับชุดปฏิบัติการดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก  |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย<br>(อาจารย์เอี่ยมพร รุ่งศิริ)               | ผู้บัญชาการเหตุการณ์ คนที่ ๔<br>(ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีคณบดีติดภารกิจ) |   |

### ชุดปฏิบัติการดับเพลิง

| ชื่อ-สกุล    | ตำแหน่ง     | หน้าที่   |
|--------------|-------------|---|
| รปภ.สายตรวจ  | ชุดดับเพลิง | ทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อมีเพลิงไหม้เกิดขึ้น โดยใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่มีอยู่ตามชั้นต่างๆ เพื่อทำการดับเพลิงในเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ |
| เวรช่างไฟฟ้า | ชุดไฟฟ้า    | ทำหน้าที่ตัดกระแสไฟฟ้าในอาคารที่เกิดเหตุตามการร้องขอและคำสั่ง   |
| รปภ.สายตรวจ  | ชุดไฟฟ้า    |   |
| เวรช่างประปา | ชุดประปา    | เตรียมความพร้อมการใช้น้ำดับเพลิง  |

## แผนการอพยพหนีไฟ

แผนการอพยพหนีไฟ เป็นแผนสำหรับให้เจ้าหน้าที่ใช้ปฏิบัติในกรณีเกิดเพลิงไหม้ชั้นลูกกลาม โดยกำหนดให้มีผู้บัญชาการเหตุการณ์ มีการตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ โดยทุกคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/หน่วยงาน ต้องจัดทำแผนการอพยพหนีไฟของตนเองประกอบด้วยบัญชีรายชื่อจำนวนบุคลากรในสังกัด แสดงเส้นทางอพยพหนีไฟกำหนดจุดนัดพบ และจุดรวมพล ผู้นำการอพยพ การใช้ธงสัญลักษณ์ผู้ควบคุมและตรวจสอบยอดผู้อพยพ ผู้ประสานงานหลัก และผู้ทำหน้าที่บรรเทาทุกข์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑.บัญชีรายชื่อผู้บริหาร/ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัยในตึกสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

| ประเภทบุคลากร      | ชั้นที่ ๑<br>(จำนวน) | ชั้นที่ ๒<br>(จำนวน) | ชั้นที่ ๓<br>(จำนวน) | ชั้นที่ ๔<br>(จำนวน) | ชั้นที่ ๕<br>(จำนวน) | ชั้นที่ ๖<br>(จำนวน) | ชั้นที่ ๗<br>(จำนวน) | ชั้นที่ ๘<br>(จำนวน) |
|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| ผู้บริหาร          |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| ข้าราชการ          |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| ลูกจ้างประจำ       |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| พนักงานราชการ      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| พนักงานมหาวิทยาลัย |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
| รวม                |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |

รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ตึกสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑

| ที่      | ชื่อสกุล | ตำแหน่ง | โทรศัพท์ |
|----------|----------|---------|----------|
| หน่วยงาน |          |         |          |
|          |          |         |          |
|          |          |         |          |

รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ตึกสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒

| ที่      | ชื่อสกุล | ตำแหน่ง | โทรศัพท์ |
|----------|----------|---------|----------|
| หน่วยงาน |          |         |          |
|          |          |         |          |
|          |          |         |          |

รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ตึกสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๓

| ที่      | ชื่อสกุล | ตำแหน่ง | โทรศัพท์ |
|----------|----------|---------|----------|
| หน่วยงาน |          |         |          |
|          |          |         |          |
|          |          |         |          |

รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ตึกสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔

| ที่      | ชื่อสกุล | ตำแหน่ง | โทรศัพท์ |
|----------|----------|---------|----------|
| หน่วยงาน |          |         |          |
|          |          |         |          |
|          |          |         |          |

รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ตึกสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๕

| ที่      | ชื่อสกุล | ตำแหน่ง | โทรศัพท์ |
|----------|----------|---------|----------|
| หน่วยงาน |          |         |          |
|          |          |         |          |
|          |          |         |          |

รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ตึกสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๖

| ที่      | ชื่อสกุล | ตำแหน่ง | โทรศัพท์ |
|----------|----------|---------|----------|
| หน่วยงาน |          |         |          |
|          |          |         |          |
|          |          |         |          |

รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ตึกสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๗

| ที่      | ชื่อสกุล | ตำแหน่ง | โทรศัพท์ |
|----------|----------|---------|----------|
| หน่วยงาน |          |         |          |
|          |          |         |          |
|          |          |         |          |

รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ตึกสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๘

| ที่      | ชื่อสกุล | ตำแหน่ง | โทรศัพท์ |
|----------|----------|---------|----------|
| หน่วยงาน |          |         |          |
|          |          |         |          |
|          |          |         |          |

## ๒. ข้อควรปฏิบัติในการอพยพหนีไฟ

| ลำดับ | การปฏิบัติ  |
|-------|---|
| ๑.    | พยายามตั้งสติอย่าตื่นตกใจ และปฏิบัติตามขั้นตอนการหนีไฟตามที่กำหนดไว้  |
| ๒.    | เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้นำการอพยพ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง                                  |
| ๓.    | เก็บรวบรวมเอกสาร หรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้ พร้อมทั้งนำเอกสาร ข้อมูลอันสำคัญยิ่งของราชการติดตัวไปด้วย ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เครื่องบันทึกชนิดพกพา |
| ๔.    | เมื่อเดินออกจากห้องแล้ว ห้ามเดินย้อนกลับเข้าไปอีก ไม่ว่าจะสิ่งสิ่งของใดใดก็ตาม  |
| ๕.    | การอพยพหนีไฟควรใช้วิธีการเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง และห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด  |
| ๖.    | การเดินในช่องบันไดหนีไฟ ควรเดินเรียงกันเป็นแถว (๑ - ๒ แถว) เพื่อป้องกันการเบียดเสียดและหกล้ม  |
| ๗.    | ไม่ควรเดินคุยกัน สายตาควรมองขึ้นบันได มือจับที่ราวบันได อย่าผลักหรือดันคนข้างหน้า   |
| ๘.    | หากท่านออกบันไดหนีไฟเป็นคนสุดท้าย ให้ปิดประตูหนีไฟ เพื่อป้องกันควันไฟเข้าไปในช่องบันไดหนีไฟ   |
| ๙.    | เมื่ออพยพจนถึงชั้นล่างสุดแล้ว ให้ออกนอกตัวอาคาร และไปรายงานตัวที่จุดนัดพบ   |
| ๑๐.   | ให้อพยพหนีไฟลงสู่ชั้นล่างเท่านั้น ไม่ควรอพยพหนีไฟขึ้นไปบนดาดฟ้าโดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถอพยพลงสู่ชั้นล่างได้                        |

## ๓. เส้นทางอพยพของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เส้นทางหลัก - บันไดทางขึ้น-ลง อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

## ๔. จุดรวมพล

| สถานที่/บริเวณ   |
|--|
| จุดรวมพลหลักตั้งอยู่บริเวณสนามหญ้าตรงข้ามตึกคณะพยาบาลศาสตร์ อาคาร ๒ (สนามหญ้า) |

๕. รูปแบบการนำอพยพ และการปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดรวมพล

| การปฏิบัติ                       | รายละเอียด/และกิจกรรม   |
|----------------------------------|---|
| ๕.๑ ใช้ธงสีต่างๆเป็นสัญลักษณ์    | -จุดติดตั้งธงที่ใช้ในการนำการอพยพ<br>จุดที่ ๑ หน้าห้องกลุ่มงานการเงิน<br>จุดที่ ๒ หน้าห้องกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่<br>จุดที่ ๓ หน้าห้องกลุ่มงานอาคารฯ<br>จุดที่ ๔ หน้าห้องกองนโยบายและแผน<br>จุดที่ ๕ หน้าห้องสถาบันวิจัยและพัฒนา<br>จุดที่ ๖ หน้าห้องกลุ่มงานสภามหาวิทยาลัย<br>จุดที่ ๗ หน้าห้องเลขาธิการบดี<br>จุดที่ ๘ หน้าห้องประชุม  |
| ๕.๒ การปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดรวมพล | -ผู้นำการอพยพในแต่ละจุดใช้ธงสีต่างๆเป็นสัญลักษณ์สำหรับการนำผู้อพยพ โดยเดิน<br>ชูธงเหนือศีรษะนำทางไปยังสนามหญ้าหน้าตึกสำนักงานอธิการบดี<br>-ผู้นำการอพยพในแต่ละจุดใช้เส้นทางการอพยพ ตามข้อ ๓<br>-ระยะเวลาที่ใช้ในการรวมผู้อพยพ ณ จุดรวมพล ประมาณ ๑ - ๒ นาที<br>-ผู้ควบคุมและตรวจสอบจำนวนผู้อพยพ ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนผู้อพยพทั้งหมด<br>หากพบว่ามีผู้ติดค้างให้รีบแจ้งผู้ประสานงานหลักทันที<br>-ผู้ประสานงานหลัก มีหน้าที่รายงานยอดผู้อพยพ ผู้ติดค้างและประสานการปฏิบัติกับผู้<br>บัญชาการเหตุการณ์เหตุการณ์ ณ ศูนย์บัญชาการเหตุเหตุการณ์<br>-ผู้ทำหน้าที่บรรเทาทุกข์/ปฐมพยาบาล มีหน้าที่ดูแลด้านอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค<br>เบื้องต้น รวมทั้งตรวจสอบผู้ได้รับบาดเจ็บ และผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือ หากมี<br>ผู้บาดเจ็บ หรือต้องการความช่วยเหลือให้รีบแจ้งผู้ประสานงานหลักทันที |

๖. ผู้ทำหน้าที่การอพยพและตรวจสอบยอดผู้อพยพ

| ชื่อ-สกุล                        | ตำแหน่ง                    | หน้าที่  |
|----------------------------------|----------------------------|--|
| ๑.อาจารย์ ดร.จตุรินทร์ ขวัญเนตร  | หัวหน้าทีมอพยพขั้นที่ ๑    | อพยพบุคคลที่อยู่ในอาคารที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ผ่านตามเส้นทางหนีไฟและตรวจสอบยอดจำนวนผู้อพยพ |
| ๒.อาจารย์สิตางค์ เจริญวงศ์       | รองหัวหน้าทีมอพยพขั้นที่ ๑ |  |
| ๓.อาจารย์ศุภศิระ ทวีชัย          | หัวหน้าทีมอพยพขั้นที่ ๒    |  |
| ๔.ผศ.พิสุทธิ์ การบุญ             | รองหัวหน้าทีมอพยพขั้นที่ ๒ |  |
| ๕.อาจารย์จิรกานต์ สิริกวินกอบกุล | หัวหน้าทีมอพยพขั้นที่ ๓    |  |
| ๖.อาจารย์สุเทพ สุสาสนี           | รองหัวหน้าทีมอพยพขั้นที่ ๓ |  |

๗. ผู้ทำหน้าที่ทะเบียนและข้อมูลเจ้าหน้าที่

| ชื่อ-สกุล                       | ตำแหน่ง/สังกัด                           | หน้าที่  |
|---------------------------------|--|--|
| ๑.นางสาวอินทรา บ่อพลอย          | หัวหน้าชุดทะเบียนและข้อมูลเจ้าหน้าที่    | ๑.รวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/หน่วยงานภายในอาคารที่เกิดเหตุ<br>๒. ตรวจเช็ครายชื่อเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้รับผิดชอบประจำชั้นแต่ละชั้น และรายงานแจ้งผลการตรวจรายชื่อเจ้าหน้าที่ให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบ รวมถึงควบคุมไม่ให้เจ้าหน้าที่กลับเข้าไปในพื้นที่เกิดเหตุอีก ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้บัญชาการเหตุการณ์เท่านั้น |
| ๒.นางสาวมัลลิกา ตั้งบุรสุวรรณ   | รองหัวหน้าชุดทะเบียนและข้อมูลเจ้าหน้าที่ |  |
| ๓.นางสาวอัจฉิมา ธรรมมี          | ชุดทะเบียนและข้อมูลเจ้าหน้าที่           |  |
| ๔.นางสาวพิมพ์พิศุทธิ์ สร้อยเงิน | ชุดทะเบียนและข้อมูลเจ้าหน้าที่           |  |

๘. ชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ

| ชื่อ-สกุล                    | ตำแหน่ง   | หน้าที่  |
|------------------------------|---|--|
| ๑.นางสาวชมพูนุท สอนสา        | หัวหน้าชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ              | ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายทรัพย์สินที่มีค่าและเอกสารสำคัญไปยัง ณ จุดรวมพลที่แต่ละคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง/หน่วยงาน กำหนดไว้ในแผนการอพยพหนีไฟได้ทันที พร้อมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สินไม่ให้กีดขวางการดับเพลิง |
| ๒.นางพิชชานันท์ สุทธิสวัสดิ์ | รองหัวหน้าชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ (คนที่ ๑) |  |
| ๓.นางรัตนพร ขุนบรรเทา        | รองหัวหน้าชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ (คนที่ ๒) |  |
| ๔.นางสาวอรทัย จินดาวงศ์      | ชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญ                     |  |

๙. ชุดค้นหาและเคลื่อนย้ายผู้ประสบอัคคีภัย

| ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง/สังกัด                                   | หน้าที่   |
|-------------------------|--|---|
| ๑.นายภานุเดช ลอยแก้ว    | หัวหน้าชุดค้นหาและเคลื่อนย้ายผู้ประสบอัคคีภัย    | ค้นหาและช่วยเหลือบุคคลที่บาดเจ็บ ซึ่งติดอยู่ในอาคารที่เกิดเพลิงไหม้ แล้วจัดส่งผู้บาดเจ็บไปที่จุดปฐมพยาบาล |
| ๒.นางสาวจิราภรณ์ ผลเต็ม | รองหัวหน้าชุดค้นหาและเคลื่อนย้ายผู้ประสบอัคคีภัย |   |
| ๓.นายอภิชาติ เงินเกษม   | ชุดค้นหาและเคลื่อนย้ายผู้ประสบอัคคีภัย           |   |
| ๔.นายอุกฤษฏ์ แซ่ตั้ง    | ชุดค้นหาและเคลื่อนย้ายผู้ประสบอัคคีภัย           |   |

๑๐. ผู้ทำหน้าที่บรรเทาทุกข์/ปฐมพยาบาล

| ชื่อ-สกุล                | ตำแหน่ง/สังกัด                               | หน้าที่   |
|--------------------------|--|---|
| ๑. นายพชรพล ศรีละ        | หัวหน้าชุดบรรเทาทุกข์และปฐมพยาบาล            | ทำหน้าที่ทั้งในอาคารที่เกิดเหตุ และ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกกิจตลอดเวลา โดยจำแนกผู้บาดเจ็บและให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งศูนย์อำนวยความสะดวกหากบาดเจ็บมากให้แจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์ก่อนประสานการส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียง พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้บาดเจ็บ การรักษา และรายงานเป็นระยะๆ ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ |
| ๒.นายสิทธิพล ยุ่นประยงค์ | รองหัวหน้าชุดบรรเทาทุกข์และปฐมพยาบาล คนที่ ๑ |   |
| ๓.นางสาวอัญญา หอมเกษตร   | ชุดบรรเทาทุกข์และปฐมพยาบาล                   |   |

๑๑.ชุดบัญชีและการเงิน

| ชื่อ-สกุล                       | ตำแหน่ง                           | หน้าที่  |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| ๑.อาจารย์ปรอยฝน วงศ์ชาวจันทร์   | หัวหน้าชุดบัญชีการเงิน            | ทำหน้าที่ อำนวยความสะดวก ด้านค่าใช้จ่าย จัดเตรียมเสบียงอาหารพร้อมทั้งทำบัญชีรับ-จ่าย เสนออธิการบดี |
| ๒.อาจารย์ธฤชวรรณ บัวศรีคำ       | รองหัวหน้าชุดบัญชีการเงิน คนที่ ๑ |  |
| ๓.อาจารย์ ดร.อุดมลักษณ์ ระพีแสง | รองหัวหน้าชุดบัญชีการเงิน คนที่ ๒ |  |
| ๔.นางสาวพิมพ์พิศุทธิ์ สร้อยเงิน | ชุดบัญชีการเงิน                   |  |

๑๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

| หน่วยงาน  | หมายเลขโทรศัพท์ |
|---|-----------------|
| สถานีดับเพลิง                                   | ๑๙๙             |
| งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองจันทบุรี | ๐๓๙-๓๑๑๓๓๓      |
| ศูนย์กู้ชีพเพชรรัตน์                            | ๑๖๖๙            |
| มูลนิธิสว่างกตัญญู                              | ๐๓๙-๓๒๑๘๔๐      |
| สถานีตำรวจ                                      | ๑๙๑             |
| โรงพยาบาลพระปกเกล้า                             | ๐๓๙-๓๒๔๙๗๕-๘๔   |
| โรงพยาบาลกรุงเทพจันทบุรี                        | ๐๓๙-๓๑๑๘๘๘      |
| โรงพยาบาลสิริเวช                                | ๐๓๙-๓๔๔๓๓๙      |

# ภายหลังเกิดอัคคีภัย

ประกอบด้วย ๒ แผน คือ

แผนการบรรเทาทุกข์

แผนการฟื้นฟูบูรณะ

## แผนการบรรเทาทุกข์

แผนการบรรเทาทุกข์เป็นแผนที่ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนขณะเกิดภัยซึ่งกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์  
อำนวยความสะดวกช่วยเหลือ บรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบอัคคีภัย โดยมีขั้นตอนคือการสำรวจ  
ความเสียหายและให้ความช่วยเหลือเฉพาะหน้าแก่ผู้ประสบภัย

| ภารกิจ – แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ<br>(ระบุวัน เดือน<br>ในปี<br>งบประมาณ<br>พ.ศ.๒๕๖๒) | ผู้รับผิดชอบ<br>(ชื่อ – ตำแหน่ง – สังกัด)  | หมาย<br>เหตุ |
|---|--|--|--------------|
| <p style="text-align: center;"><b>แผนบรรเทาทุกข์จากอัคคีภัย</b></p> <p><b>เป้าหมาย</b> บุคลากรที่ปฏิบัติงานในคณะมนุษยศาสตร์และ<br/>สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี</p> <p><b>ขอบเขตการให้ความช่วยเหลือ</b> ภายในคณะมนุษยศาสตร์และ<br/>สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี</p> <p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b> เริ่มปฏิบัติตามแผนฯ ภายใน ๑๒<br/>ชั่วโมง เมื่อสถานการณ์ภัยสิ้นสุด</p> <p>๑. จัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนผู้<br/>ประสบอัคคีภัย</p> <p>๒. สำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคลากรทั้งทางร่างกายและ<br/>จิตใจ รวมถึงทรัพย์สินของทางราชการ และทรัพย์สินส่วนตัว</p> <p>๓. จัดทำแผนการให้ความช่วยเหลือ โดยวิเคราะห์ ข้อมูลที่ได้<br/>จากการสำรวจความเสียหายนำมาจัดทำแผน โดยเน้น ที่การให้<br/>ความช่วยเหลือเฉพาะหน้าทางด้านจิตใจ และด้านการดำรงชีวิต<br/>ประจำวัน (ปัจจัย๔) เป็นลำดับแรก</p> <p>๔. จัดตั้งคณะทำงานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยตาม<br/>แผนการให้ความช่วยเหลือตามข้อ ๓</p> <p>๕. จัดตั้งคณะทำงานติดตามการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบ<br/>อัคคีภัยเพื่อตรวจสอบการให้ความช่วยเหลือว่าตรงกับความ<br/>ต้องการของผู้ประสบภัย และตรงกับแผนการให้ความช่วยเหลือ</p> <p>๖. สรุปผลการให้ความช่วยเหลือเพื่อรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปสู่<br/>การฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่อไป รวมถึงเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน<br/>ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจากปัญหาและอุปสรรคในการ<br/>ดำเนินงานที่ผ่านมา รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> | ตลอดปี   | นางสาวอินทรา บ่อพลอย<br>รักษาการหัวหน้า<br>สำนักงานคณบดีคณะ<br>มนุษยศาสตร์และ<br>สังคมศาสตร์ |              |

## แผนการฟื้นฟูบูรณะ

แผนการฟื้นฟูบูรณะ เป็นแผนที่กำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือผู้ประสบอัคคีภัย สำนวความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อตัวบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจ ทรัพย์สินส่วนตัวและทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งตั้งคณะทำงานเพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยและติดตามตรวจสอบ สรุปผลการให้ความช่วยเหลือต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

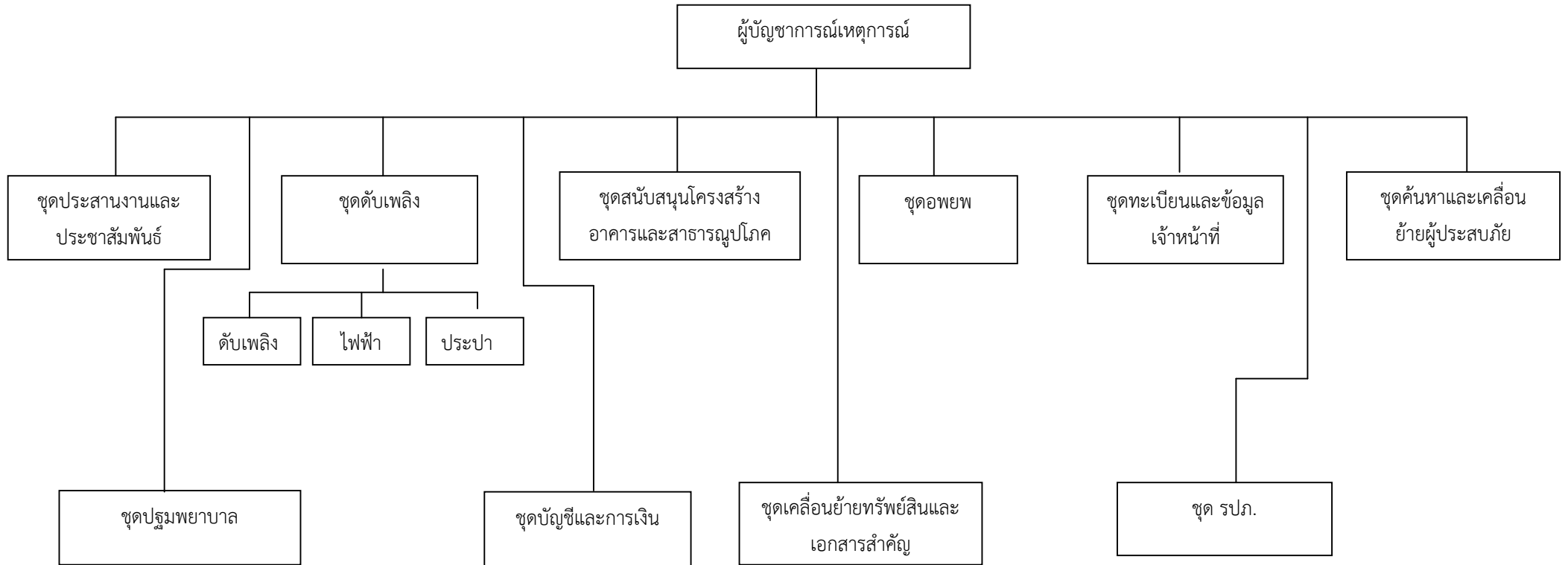
| ภารกิจ – แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ<br>(ชื่อ – ตำแหน่ง – สังกัด)  | หมายเหตุ |
|--|-----------------------|--|----------|
| <p style="text-align: center;"><b>แผนปฏิรูปฟื้นฟู</b></p> <p>๑) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้น โดยการจัดตั้ง “หน่วยบรรเทาทุกข์” ร่วมกับ “หน่วยระงับภัย”</p> <p>๒) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้และดำเนินการนำส่งอย่างถูกต้อง</p> <p>๓) ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย</p> <p>๔) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ</p> <p>๕) ปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว</p> <p>๖) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ</p> | ตลอดปี                | นางสาวอินทรา บ่อพลอย<br>รักษาการหัวหน้า<br>สำนักงานคณบดีคณะ<br>มนุษยศาสตร์และ<br>สังคมศาสตร์ |          |

ภาคผนวก

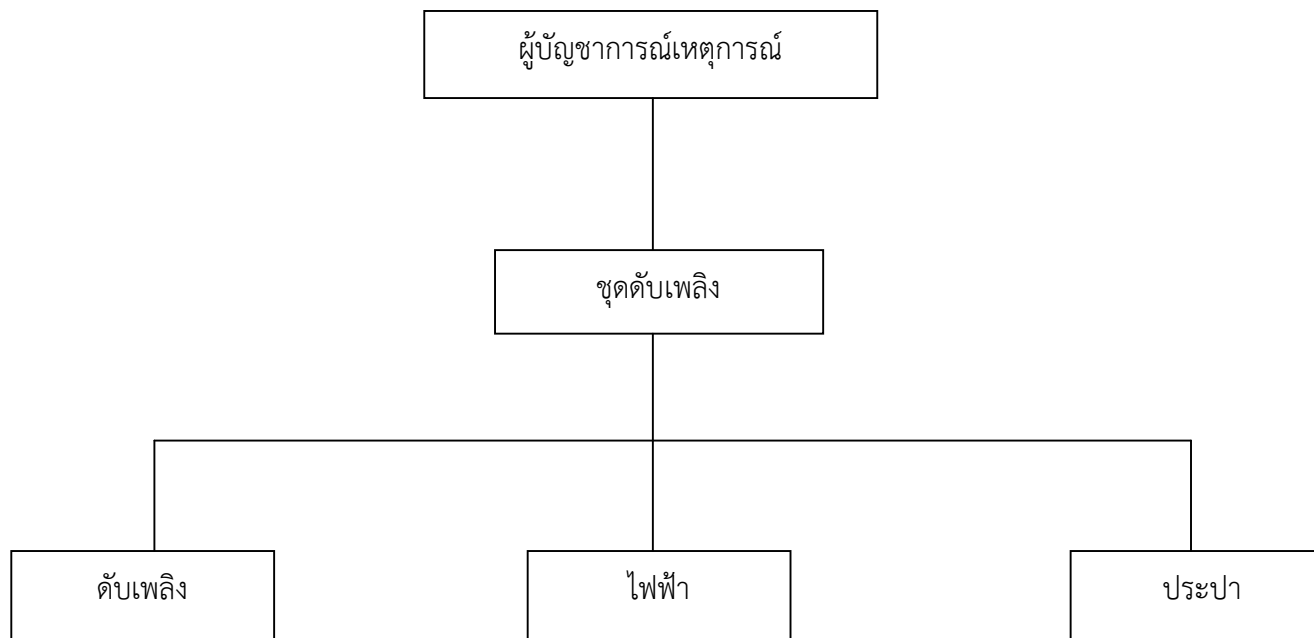
ภาคผนวก ๑

แผนภาพโครงสร้างหน่วยงานกรณีเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัย  
ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ/วันหยุด

# โครงสร้างหน่วยงานกรณีเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัยในเวลาราชการ



โครงสร้างหน่วยงานกรณีเมื่อเกิดเหตุการณ์อัคคีภัยนอกเวลาราชการ/วันหยุดราชการ



ภาคผนวก ๒

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ เรื่อง มาตรการและ  
แนวทางในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานที่ราชการ  
หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ



ที่ นว ๐๒๐๐/ว ๕๒๐

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล ถนน ๑๐๑๐๐

๗๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๑

เพื่อ มาตรการและแนวทางการป้องกันการปิดกั้นการเข้าถึงข้อมูลในสถานการณ์ฉุกเฉิน ส่วนของรัฐมนตรี  
ปฏิรูปการคลัง

ถึง อดีตรองฯ ทบวง กรม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทำเนียบฯ ที่ นว ๐๒๐๐/ว ๕๒๐  
ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๑

ตามที่ ได้มีมติคณะรัฐมนตรีในคราวการประชุมและแนวทางการป้องกันการปิดกั้นการเข้าถึงข้อมูลในสถานการณ์ฉุกเฉิน ส่วนของรัฐมนตรีปฏิรูปการคลัง คณะที่รองนายกรัฐมนตรี (นายสุวิทย์ คุณกิตติ) ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.) ในขณะนั้นและ นาย โสภโชน นามศิริ รองประธานของรัฐมนตรีปฏิรูปการคลังตามที่ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมที่การป้องกันข้อมูลและเข้าถึงข้อมูลในสิ่งสาธารณะรวมทั้งระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการป้องกันข้อมูลและอุปกรณ์และรายงานให้ ปปป. ทราบทุก ๖ เดือน ตามมติคณะรัฐมนตรีแล้ว นั้น


รองนายกรัฐมนตรี (นายไพโรจน์ สุวรรณฉวี) ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้แจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ มาตรการและแนวทางการป้องกันการปิดกั้นการเข้าถึงข้อมูลในสถานการณ์ฉุกเฉิน ส่วนของรัฐมนตรีปฏิรูปการคลัง โดยให้ดำเนินการในส่วนที่  
และรัฐมนตรีปฏิรูปการคลัง ส่วนที่กระทรวงมหาดไทย ปปป. ดังนี้

๑. จัดทำแผนการป้องกันการปิดกั้นและวงรับข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บภายในหน่วยงาน
๒. จัดให้มีแผนการบูรณาการนำข้อมูลที่ทุกกระทรวงทบวงกรมที่เกี่ยวข้องกัน รวมทั้งจัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานของราชการ
๓. ประสานกับพันธมิตรต่าง ๆ ความจำเป็นและวิธีปฏิบัติในการป้องกันและเข้าถึงข้อมูล เพื่อเสริมความพร้อมการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดตั้งกรรมาธิการตรวจสอบและรายงานต่อสภาผู้แทนราษฎร และ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ หรือหน่วยงานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการตามระเบียบของสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้ให้มีการทบทวนและตรวจสอบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

คณะรัฐมนตรี ...

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมที่ประชุมเมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยมีที่ประชุม  
 วัตถุประสงค์และแนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจนในส่วนที่ราชการ หน่วยงานของรัฐและรัฐวิสาหกิจ  
 ตามที่รองนายกรัฐมนตรี (นายไพโรจน์ สุวรรณฉวี) ปรึกษาราชการประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นสอ.)  
 ตามที่ ๔ ข้อ และให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง ดำเนินการต่อไป  
 ฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบคือต้องปฏิบัติตามแผนงานที่มอบหมาย ๗ ภายในเวลา วันที่ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติ  
 ตามที่ประชุมที่ประชุมที่ประชุม ส.ค. ๒๕๖๓ คือ

จัดตั้งเป็นสภา / จัดตั้งหน่วยงานใหม่หรือหน่วยงาน และดำเนินการต่อไป และขอให้มี  
 ส่งให้หน่วยงาน / หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ เพื่อให้ดำเนินการต่อไป

รองนายกรัฐมนตรี  
  
 (นายไพโรจน์ สุวรรณฉวี)  
 นายกรัฐมนตรี

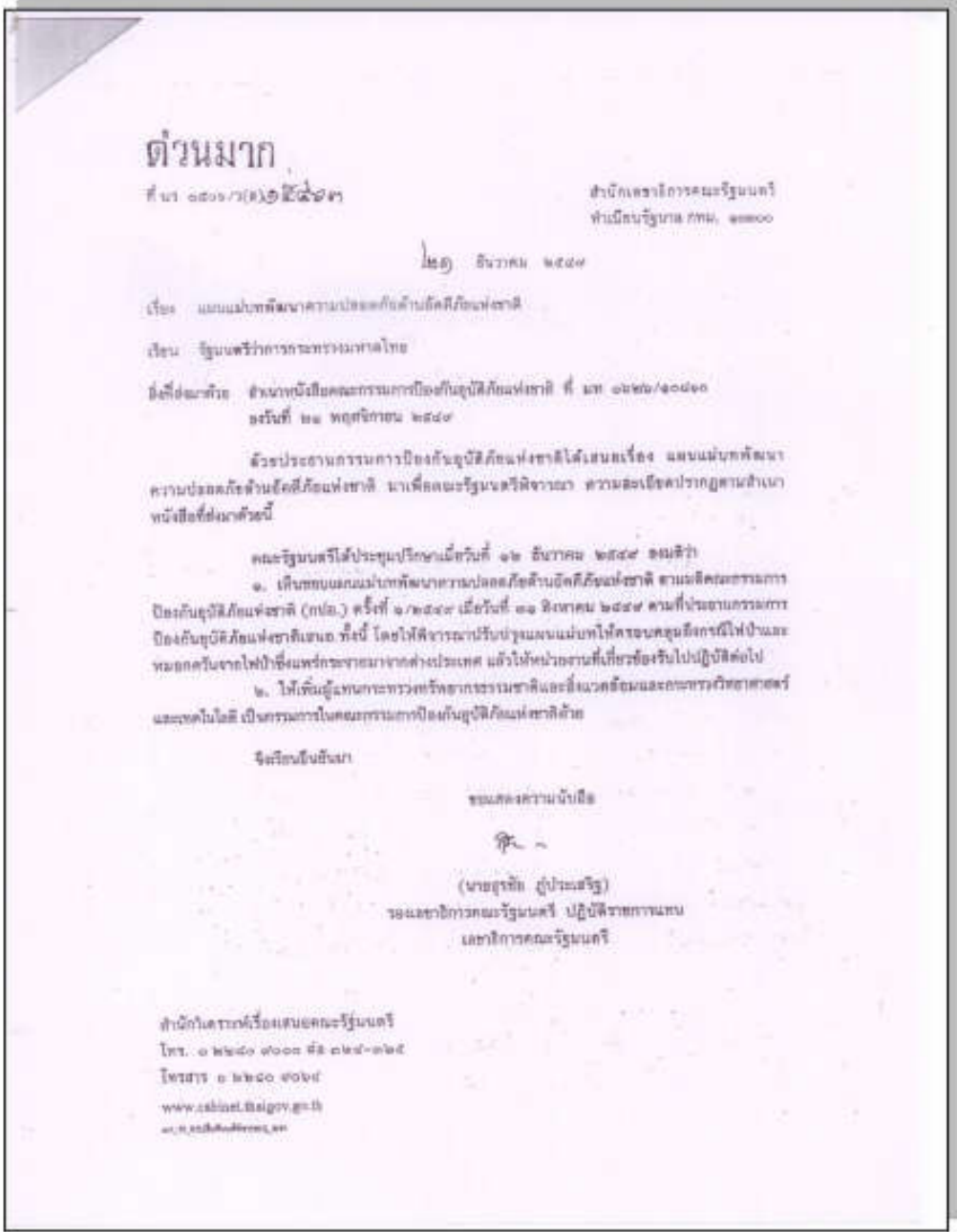
๒๕๖๓

ฝ่ายบริหารที่ประชุมที่ประชุม  
 โทร. ๒๕๖๓๐๐๑๐  
 โทรสาร ๒๕๖๓๐๐๑๐  
 <1.111-๑๑>

ภาคผนวก ๓

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙ เห็นชอบ  
แผนแม่บทพัฒนาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยแห่งชาติ

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๙  
เห็นชอบแผนแม่บทพัฒนาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยแห่งชาติ



ภาคผนวก ๔  
รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในอาคาร ๓ ทุกชั้น

จำนวนบุคลากรอาคาร ๓๖

| ลำดับ |                   | จำนวน (คน) |
|-------|-------------------|------------|
| ๑.    | ผู้บริหาร         | ๑๙         |
| ๒.    | อาจารย์           | ๔๗         |
| ๓.    | เจ้าหน้าที่       | ๕          |
| ๔.    | แม่บ้านประจำอาคาร | ๒          |
|       |                   |            |

คณะกรรมการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

| ที่ | ชื่อ-สกุล                        | ตำแหน่ง   |
|-----|----------------------------------|---|
| ๑.  | ผศ.ดร.ชูวงศ์ อุบลี               | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์               |
| ๒.  | อาจารย์ชัชวาลย์ มากสินธ์         | รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ               |
| ๓.  | อาจารย์เอื้อมพร รุ่งศิริ         | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย                     |
| ๔.  | อาจารย์ ดร.จตุรินทร์ ขวัญเนตร    | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา                      |
| ๕.  | อาจารย์กันทิทัต การเจริญ         | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย                 |
| ๖.  | อาจารย์ธนวัฒน์ กันภัย            | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์                   |
| ๗.  | อาจารย์ปรอยฝน วงศ์ชาวจันทร์      | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ                     |
| ๘.  | อาจารย์สิตางค์ เจริญวงศ์         | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา                  |
| ๙.  | รศ.ดร.ชัยยนต์ ประดิษฐ์ศิลป์      | ประธานสาขาวิชาสหวิทยาการเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน |
| ๑๐. | อาจารย์ ดร.ขวัญศิริ เจริญทรัพย์  | ประธานสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต         |
| ๑๑. | รศ.พรทิพา นิโรจน์                | ประธานสาขาวิชาการพัฒนาชุมชน                     |
| ๑๒. | ผศ.วารินทร์ สุภาภรณ์             | ประธานสาขาวิชาดนตรี                             |
| ๑๓. | ว่าที่เรือโทเอกชัย กิจเกษมเจริญ  | ประธานสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์                  |
| ๑๔. | อาจารย์วินิษา วงศ์ชัย            | ประธานสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ                  |
| ๑๕. | ผศ.เบญจพร ประจง                  | ประธานสาขาวิชาทัศนศิลป์                         |
| ๑๖. | อาจารย์ ดร.ณรงค์ฤทธิ์ สุขสวัสดิ์ | ประธานสาขาวิชาภาษาไทย                           |
| ๑๗. | อาจารย์ปฎิภาณ กิตตินันท์วัฒน์    | ประธานสาขาวิชาภาษาจีน                           |
| ๑๘. | ผศ.ดร.วงธรรม สรณะ                | ประธานสาขาวิชารัฐศาสตร์                         |
| ๑๙. | น.ส.อินทรา ป่อพลอย               | หัวหน้าสำนักงานคณบดี                            |
|     |                                  |   |

อาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

| ที่ | ชื่อ-สกุล                                 |
|-----|---|
| ๑   | ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกศินี กุลพลฤกษ์        |
| ๒   | อาจารย์เกียรติศักดิ์ จิระพงศ์             |
| ๓   | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลพรรณ ออสปอนพันธ์      |
| ๔   | อาจารย์ ดร.อุไรวรรณ วุฒิเกษ               |
| ๕   | อาจารย์กนกวรรณ อยู่ใส                     |
| ๖   | ผู้ช่วยศาสตราจารย์นวรรณ์ นักเสียง         |
| ๗   | ผู้ช่วยศาสตราจารย์นภา จันทร์ตรี           |
| ๘   | อาจารย์ ดร.เชษฐณรงค์ อรชุน                |
| ๙   | อาจารย์เกษชลิ วัฒนรังษี                   |
| ๑๐  | อาจารย์ ดร.อุดมลักษณ์ ระพีแสง             |
| ๑๑  | อาจารย์เรืองอุไร วรณโก                    |
| ๑๒  | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐวุฒิ ททรัพย์อุปลัมภ์ |
| ๑๓  | อาจารย์ราตรี พิงกุศล                      |
| ๑๔  | อาจารย์วุกุล จุลจาจันทร์                  |
| ๑๕  | อาจารย์รัตนา เพ็ชรสูงเนิน                 |
| ๑๖  | อาจารย์ปิยะพรรณ มีสุข                     |
| ๑๗  | อาจารย์ ดร.พรโชค พิชญ อุสมบูรณ์           |
| ๑๘  | อาจารย์ทิพวรรณ พลสุขสมบัติ                |
| ๑๙  | อาจารย์ธฤชวรรณ บัวศรีคำ                   |
| ๒๐  | อาจารย์สุเทพ สุสาสนี                      |
| ๒๑  | ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิสุทธิ์ การบุญ         |
| ๒๒  | อาจารย์รุจิภา บุญเขต                      |
| ๒๓  | อาจารย์ถิรวรรณ ศรีรัตนโชติชัย             |
| ๒๔  | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นักรบ เกียรติอำ     |
| ๒๕  | อาจารย์ ดร.พัชรินทร์ เจนจบธุรกิจ          |
| ๒๖  | อาจารย์ ดร.จำลอง แสนเสนาะ                 |
| ๒๗  | ผู้ช่วยศาสตราจารย์อากาศกร มินวงษ์         |
| ๒๘  | อาจารย์วุฒินันท์ สุพร                     |
| ๒๙  | อาจารย์สุวิชา ถาวร                        |
| ๓๐  | อาจารย์ศุภศิริระ ทวีชัย                   |

|    |                                |
|----|--------------------------------|
| ๓๑ | อาจารย์ ดร.ธนกร ภิบาลรักษ์     |
| ๓๒ | อาจารย์วีรณัฐ สัจจาสัย         |
| ๓๓ | อาจารย์พรทิวา อาชีวะ           |
| ๓๔ | อาจารย์กนกวรรณ วารีเขตต์       |
| ๓๕ | อาจารย์ณัฐธยาน์ จิรสุขชัยนกร   |
| ๓๖ | อาจารย์กฤติยา โพธิ์ทอง         |
| ๓๗ | อาจารย์ณัฐกฤต ชัยอริยเมธี      |
| ๓๘ | อาจารย์อุษา วงษ์ไพศาล          |
| ๓๙ | อาจารย์หทัยชนก อินลอบ          |
| ๔๐ | อาจารย์จिरกานต์ สิริกวินกอบกุล |
| ๔๑ | อาจารย์ณัฐจิตา โพขสาลี         |
| ๔๒ | อาจารย์กิตติพล คำทวี           |
| ๔๓ | อาจารย์ปนัดดา ชาญต์ด้วยกิจ     |
| ๔๔ | Mr.Albert Hodgkinson           |
| ๔๕ | Mr.Richard Neill Winfield Jr   |
| ๔๖ | Mr.Stephen Driver              |
| ๔๗ | Miss.Wang Meng                 |

เจ้าหน้าที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

| ที่ | ชื่อ-สกุล                     | ตำแหน่ง                    |
|-----|-------------------------------|----------------------------|
| ๑.  | นางสาวชมพูนุท สอนสา           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๒.  | นางสาวมัลลิกา ตั้งบุรสุวรรณ   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๓.  | นางพิชชานันท์ สุทธิสวัสดิ์    | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๔.  | นางสาวอัจฉิมา ธรรมมี          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๕.  | นางสาวพิมพ์พิศุทธิ์ สร้อยเงิน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
|     |                               |                            |

แม่บ้านคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

| ที่ | ชื่อ-สกุล             | ตำแหน่ง                |
|-----|-----------------------|------------------------|
| ๑.  | นางรัตนพร ขุนบรรเทา   | เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด |
| ๒.  | นางสาวอรทัย จินดาวงศ์ | เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด |
|     |                       |                        |