
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 1 จาก 22

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นางขวัญแก้ว เทพวิจิต	ประธานคณะกรรมการป้องกัน และเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ:	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพและ สิ่งแวดล้อม

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 2 จาก 22

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยเพิ่มหมายเลขโทรศัพท์ผู้เกี่ยวข้อง
02	1) เปลี่ยนชื่อเป็น แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้ 2) ปรับปรุง Work Flow แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงและแผนอพยพ 3) ปรับปรุงผังเส้นทางอพยพหนีไฟ 4) ปรับปรุงหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์ประกันและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 3 จาก 22

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต .....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow .....	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	8
7. เอกสารบันทึก.....	21

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 4 จาก 22

#### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติที่ชัดเจนในการระงับเหตุการณ์เกิดเพลิงไหม้ ณ อาคารบรรณสาร
- 1.2 เพื่อลดความเสียหายด้านทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากเหตุเพลิงไหม้

#### 2. ขอบเขต

เป็นแนวทางป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้ ณ อาคารบรรณสาร


#### 3. คำจำกัดความ

-

#### 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

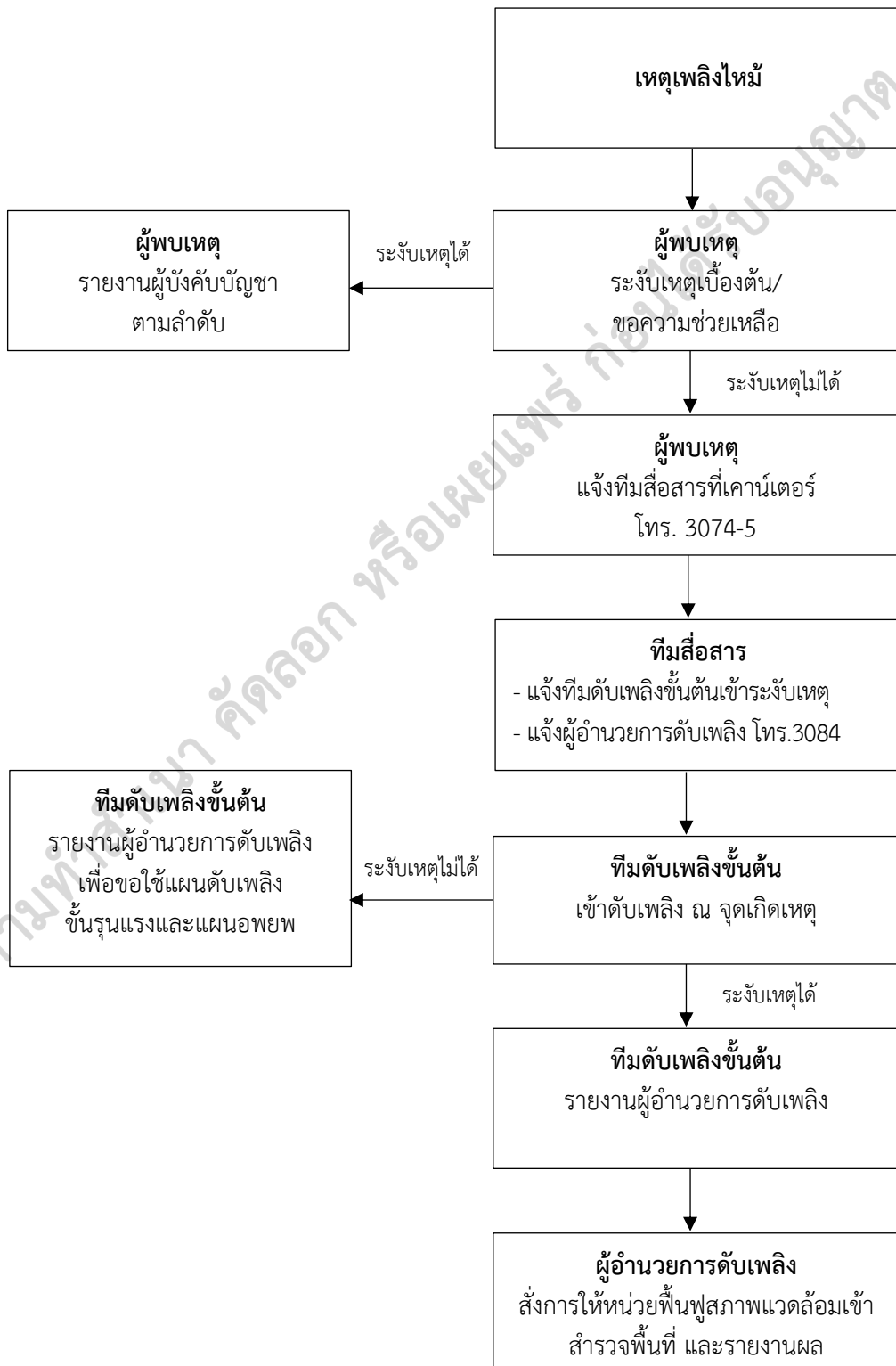
ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
-	-	-


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 5 จาก 22

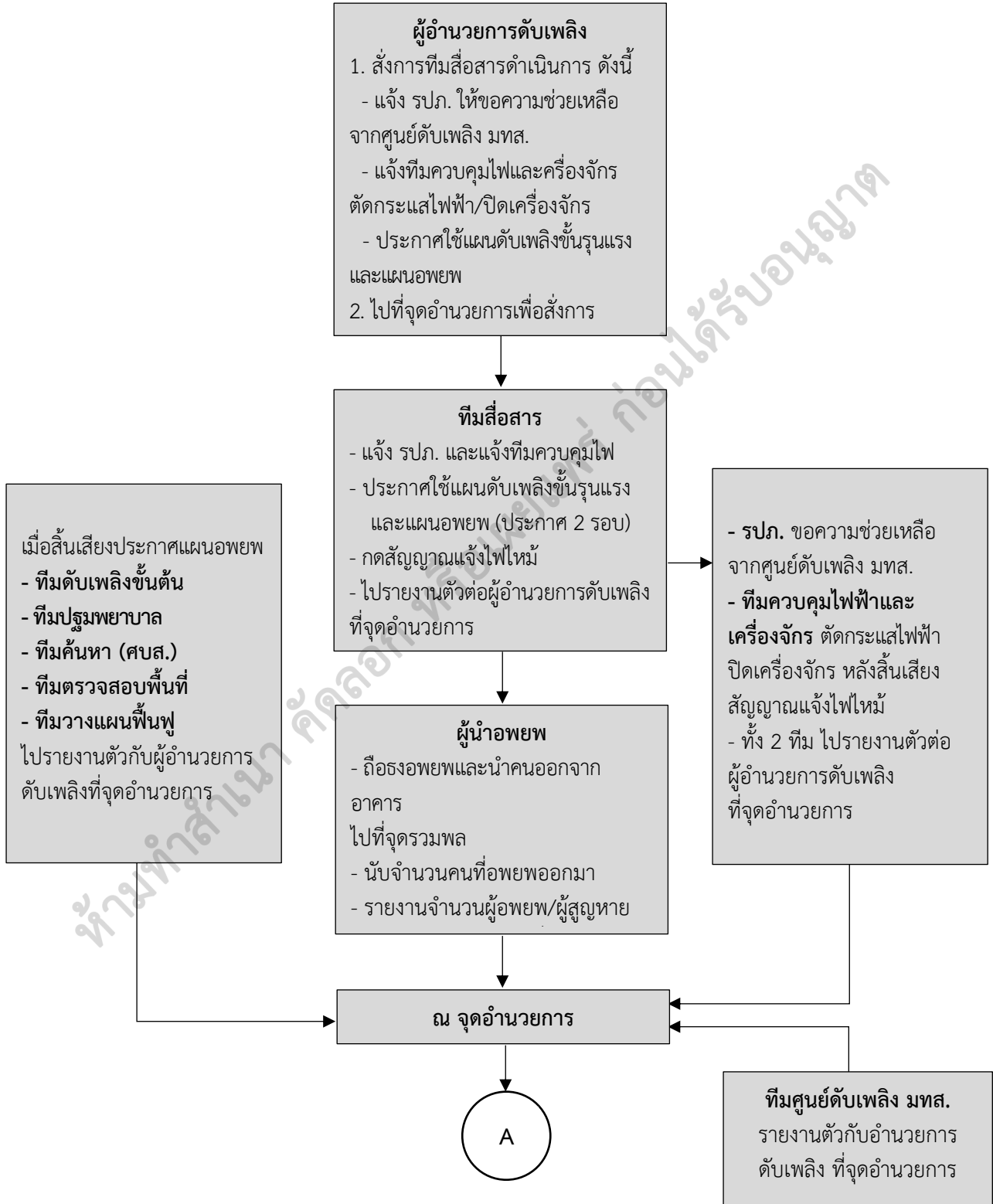
## 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow


### แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น



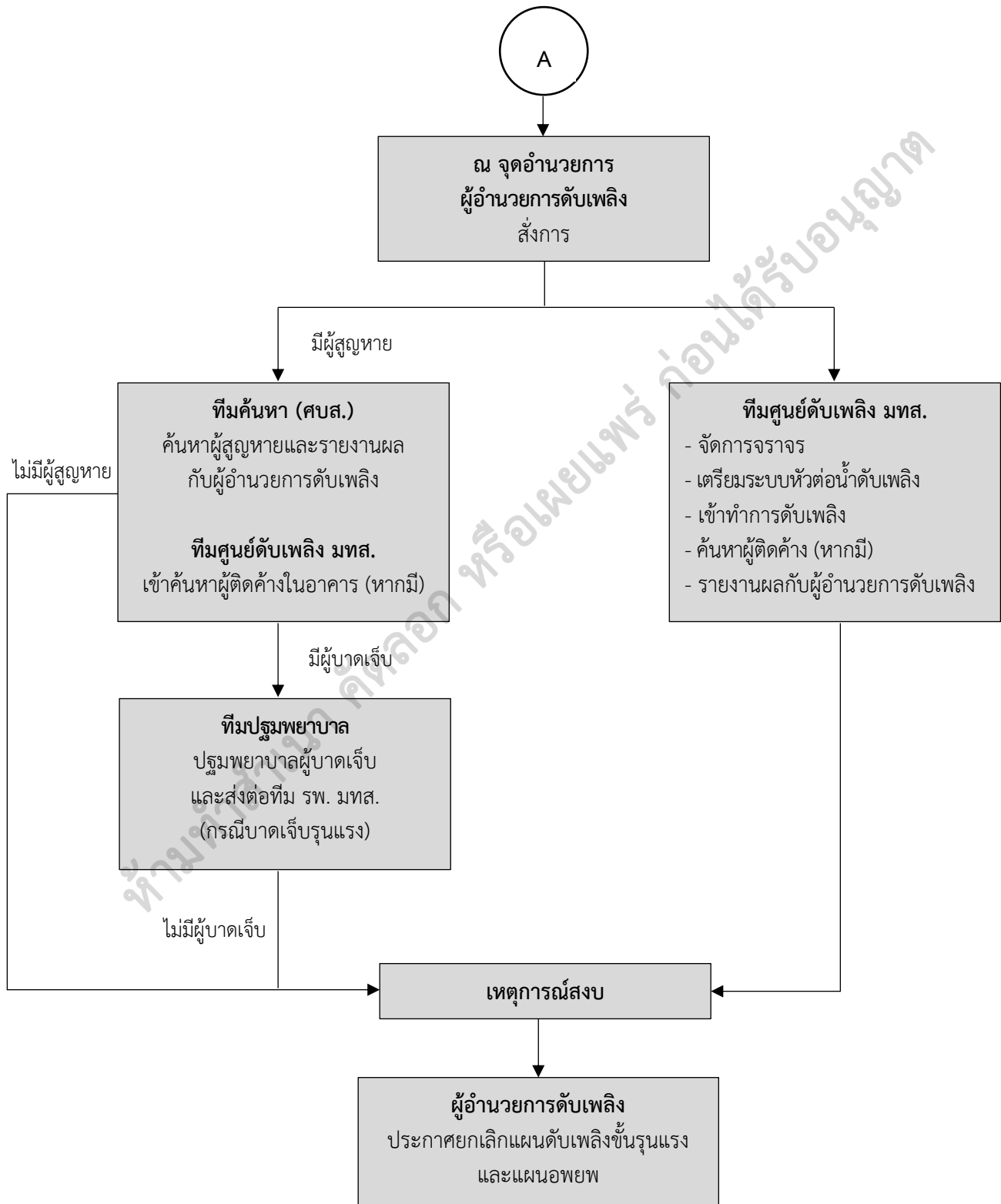
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 6 จาก 22


**แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงและแผนอพยพ**



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 7 จาก 22

แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงและแผนอพยพ (ต่อ)



 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 8 จาก 22

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 การปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย

ดำเนินการเพื่อป้องกันและเตรียมความพร้อมกรณีเกิดอัคคีภัย เพื่อช่วยลดความรุนแรงและลดความสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน

#### 6.1.1 แผนการตรวจตรา

- 1) ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง อุปกรณ์แจ้งเตือนไฟไหม้ ให้เพียงพอ
- 2) จัดทำวิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง
- 3) จัดทำแผนผังที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง แผนผังแสดงทางหนีไฟ และป้ายทางออก
- 4) ประสานส่วนอาคารสถานที่ในการตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบป้องกันอัคคีภัย และการตรวจสอบถังดับเพลิง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้อุปกรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ


#### 6.1.2 แผนการฝึกอบรม

- 1) จัดให้พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- 2) จัดการซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### 6.2 การปฏิบัติขณะเกิดอัคคีภัย

#### 6.2.1 แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น

- 1) ผู้ประสบเหตุ ระงับเหตุเบื้องต้น/ร้องขอความช่วยเหลือ/แจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 2) ผู้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ประสานทีมสื่อสารฯ
- 3) ทีมสื่อสารฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - แจ้งทีมดับเพลิงขั้นต้นที่อยู่ใกล้จุดเกิดเหตุที่สุด และ รปภ. ประจำอาคารบรรณสาร ให้ไประงับเหตุเพลิงไหม้ด้วยถังเคมีดับเพลิง
  - แจ้งหัวหน้าทีมดับเพลิงขั้นต้น
- 4) ผู้ประสบเหตุ/ทีมดับเพลิงขั้นต้น
  - ระงับเหตุเพลิงไหม้ด้วยถังเคมีดับเพลิง (หากดำเนินการได้)
  - หากระงับเหตุเพลิงไหม้ได้ ให้ทีมดับเพลิงขั้นต้นรายงานสถานการณ์ต่อผู้อำนวยการดับเพลิง
- 5) ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งการให้หน่วยปฏิรูปและฟื้นฟูสภาพแวดล้อมเข้าสำรวจพื้นที่ สรุปรายงานผลภายใน 1 ชั่วโมง หลังสถานการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ
- 6) หากระงับเหตุไม่ได้และสถานการณ์เริ่มรุนแรงขึ้น ให้ทีมดับเพลิงขั้นต้นรายงานสถานการณ์ต่อผู้อำนวยการดับเพลิง เพื่อขออนุญาตใช้แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงและแผนอพยพ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 9 จาก 22

### 6.2.2 แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงและแผนอพยพ

1) ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งการใช้ระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงและแผนอพยพ โดยมอบทีมสื่อสารฯ ประกาศแจ้งใช้แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงและแผนอพยพ ประสานงานรปภ. ประจำอาคารบรรณสารและทีมควบคุมเครื่องจักร

2) ทีมสื่อสารและประสานงาน

- ประกาศแจ้งใช้แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงและแผนอพยพ โดยประกาศข้อความดังนี้

“ประกาศ ประกาศ ขณะนี้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่บริเวณ ..... ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ จึงขอประกาศใช้แผนดับเพลิงขั้นรุนแรงและแผนอพยพ ให้ทุกท่านอพยพออกจากอาคารตามเส้นทางหนีไฟ ไปยังจุดรวมพลด้านหน้าอาคารบรรณสาร 2” (ประกาศ 2 ครั้ง)

- กดสัญญาณแจ้งไฟไหม้

- แจ้ง รปภ. ประจำอาคารบรรณสาร ให้ขอความช่วยเหลือจากทีมศูนย์ดับเพลิง มทส.

- แจ้งทีมควบคุมเครื่องจักรให้ปิดระบบ

3) รปภ. ประจำอาคารบรรณสาร ประสานขอความช่วยเหลือจากทีมศูนย์ดับเพลิง มทส.

4) ทีมควบคุมเครื่องจักร (ห้องผลิตเอกสารกลาง) ปิดระบบ และทีมควบคุมไฟกดลิฟต์ให้มาจอดที่ชั้น 1 และตัดกระแสไฟฟ้าในอาคาร

5) ผู้นำอพยพในแต่ละชั้น ถือสัญญาณธงและนำผู้ที่อยู่ในอาคารอพยพตามเส้นทางหนีไฟไปที่จุดรวมพล บริเวณด้านหน้าอาคารบรรณสาร 2

6) ผู้นำอพยพแต่ละชั้นสำรวจจำนวนพนักงานและรายงานต่อผู้อำนวยการดับเพลิง

7) ทีมปฐมพยาบาลนำอุปกรณ์ปฐมพยาบาลไปที่จุดรวมพล เพื่อปฐมพยาบาลและประเมินอาการ ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ และส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล (กรณีบาดเจ็บรุนแรง)

8) ทีมค้นหาของ ศบส. รอรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง เพื่อค้นหาผู้สูญหาย (ผู้อำนวยการดับเพลิงพิจารณาจากระดับสถานการณ์)

9) ทีมศูนย์ดับเพลิง มทส.

- รายงานตัวกับผู้อำนวยการดับเพลิง


- เตรียมความพร้อมระบบหัวต่อน้ำดับเพลิงกับรถดับเพลิง

- เตรียมพร้อมเรื่องเส้นทางจราจร

- เข้าทำการดับเพลิง

- ค้นหาผู้ติดค้างในอาคาร (หากมี)

10) หลังจากควบคุมสถานการณ์ได้แล้ว ผู้อำนวยการดับเพลิงประกาศยกเลิกแผนดับเพลิงขั้นรุนแรงและแผนอพยพ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 10 จาก 22

### 6.3 การปฏิบัติภายหลังเกิดเพลิงไหม้

#### 6.3.1 แผนบรรเทาทุกข์


- 1) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายรายงานตัวของต่อผู้อำนวยการดับเพลิง และกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอคำสั่ง ณ จุดรวมพล
- 3) การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย
  - รับแจ้งผู้สูญหาย
  - รายงานยอดผู้สูญหาย
  - ประสานทีมค้นหาเพื่อค้นหาผู้สูญหาย
- 4) การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ
  - ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ หรือนำส่งทีมโรงพยาบาล และติดต่อแจ้งญาติผู้บาดเจ็บ
  - จัดเตรียมอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ หรือประสานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก
  - กรณีมีผู้เสียชีวิต ให้ทีมสื่อสารและประสานงานเป็นผู้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ

#### 6.3.2 แผนฟื้นฟูสภาพแวดล้อม


- 1) เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายนอกและภายในอาคาร เพื่อสำรวจความเสียหาย
- 2) ประเมินความเสียหาย
- 3) ตรวจสอบสาเหตุการเกิดอัคคีภัย และรายงานสถานการณ์ต่ออธิการบดี
- 4) ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ได้รับความเสียหายให้กลับคืนสภาพเดิม
- 5) ปรับปรุงแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 6.4 ผู้รับผิดชอบการระงับเหตุเพลิงไหม้และอพยพ


หน่วย/ทีม	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>1. หน่วยผู้อำนวยการดับเพลิง</b>		
ผู้อำนวยการดับเพลิง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสาร (โทร. 3084) หรือ รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสาร (โทร. 3077)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับฟังรายงานต่างๆ และประเมินสถานการณ์</li> <li>2. สั่งการหน่วยปฏิบัติการต่างๆ</li> <li>3. พิจารณาขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. พิจารณาปรับเปลี่ยน เลือกรูปแบบการที่ปลอดภัย</li> <li>5. รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป</li> <li>6. ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน</li> <li>7. พิจารณาการบรรเทาความเสียหาย</li> <li>8. พิจารณาการฟื้นฟูสภาพแวดล้อม</li> </ol>

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 11 จาก 22

หน่วย/ทีม	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>1. หน่วยอำนวยการดับเพลิง (ต่อ)</b>		
ทีมสื่อสารและประสานงาน	1. นางสาวนงลักษณ์ (โทร. 3074) 2. นางสาวประไพพิศ (โทร. 3074) 3. น.ส. วิไลรัตน์ (โทร. 3095)	1. แจ้งทีมดับเพลิงขั้นต้นเข้าระงับเหตุ 2. ประกาศแจ้งการอพยพหนีไฟ 3. เปิด-ปิด สัญญาณแจ้งเตือนไฟไหม้ (Fire Alarm) 4. รับ-ส่งคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงกับผู้เกี่ยวข้อง 5. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง 6. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งผู้อำนวยการดับเพลิง 7. สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ในกรณีที่ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมาย
<b>2. หน่วยระงับเหตุเพลิงไหม้</b>		
ทีมดับเพลิงขั้นต้น	1. นายจักรี (โทร. 3087) 2. นายพันธวีรา (โทร. 3082) 3. น.ส. สุภาภรณ์ (โทร.3063) 4. นายบรรณันท์ (โทร. 3078) 5. น.ส. ศิริวรรณ (โทร. 3078) 6. นายรังษิรัตน์ (โทร. 3068) 7. รปภ. ประจำอาคารบรรณสาร (โทร. 3093)	1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้ทำการดับเพลิงโดยทันที 2. เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ ให้แจ้งทีมสื่อสารและประสานงาน 3. รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 4. ปฏิบัติการภายใต้คำสั่งของหัวหน้าทีมดับเพลิงขั้นต้น 5. หากจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยอื่น ให้หัวหน้าทีมดับเพลิงขั้นต้นเป็นผู้สั่งการ 6. สนับสนุนการอพยพ
ทีมควบคุมไฟฟ้าและเครื่องจักร	อาคารบรรณสาร 1. นายบรรณันท์ (โทร. 3078) 2. รปภ. ประจำอาคารบรรณสาร (โทร. 3093)  ห้องผลิตเอกสารกลาง 1. นายศักชัย (โทร. 3066)	1. ควบคุมระบบไฟฟ้าของอาคาร 2. ตัดไฟ เมื่อได้รับคำสั่งตัดไฟ  1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ใดก็ตาม ให้ควบคุมเครื่องจักรห้องผลิตเอกสารกลางทำงานต่อจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่อง 2. กรณีที่ไม่สามารถเดินเครื่องจักรได้ หรือได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่อง ให้ทีมควบคุมเครื่องจักรไปช่วยทำการดับเพลิง

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 12 จาก 22

3. หน่วยอพยพและบรรเทาทุกข์		
หน่วย/ทีม	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
ทีมอพยพ บรรณสาร 1 ชั้น 1 บรรณสาร 1 ชั้น 2 บรรณสาร 1 ชั้น 3  บรรณสาร 2 ชั้น 1 (ในห้องสมุด) บรรณสาร 2 ชั้น 1 (Learning Space) บรรณสาร 2 ชั้น 2 บรรณสาร 2 ชั้น 3 บรรณสาร 2 ชั้น 4	น.ส. พุทธชาติ (โทร. 3106) น.ส. จันทร์เพ็ญ (โทร. 3100) น.ส. จิตารีย์ (โทร. 3108)  น.ส. วิไลลักษณ์ (โทร. 3073) น.ส. จิตตา (โทร. 3078) นางนุชทิรา (โทร. 3078) นางสาวสุดา (โทร. 3078) นางขวัญแก้ว (โทร. 3073)	1. นำอพยพคนในพื้นที่ออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล 2. ตรวจสอบจำนวนคน รายชื่อผู้อพยพ และรายงานผู้อำนวยการดับเพลิง 3. จัดเตรียมอุปกรณ์ไว้พร้อมปฏิบัติงาน 4. ประเมินสถานการณ์ วางแผนอพยพ 5. ควบคุมดูแลการอพยพ
ทีมค้นหา	1. นายวัชรินทร์ (โทร. 3069) 2. นายสุรัตน์ (โทร. 3065) 3. นายชูเกียรติ (โทร. 3068) 4. นายชัยสิทธิ์ (โทร. 3079) 5. นายเฉลิมวัฒน์ (โทร. 3065)	1. ค้นหาผู้ติดค้าง และนำออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล 2. ตรวจสอบผู้ที่ยังติดค้างในอาคาร
ทีมปฐมพยาบาล	1. นางดวงใจ (โทร. 3071) 2. นางนิงนิตย์ (โทร. 3106) 3. น.ส. ยุพาพร (โทร. 3087)	1. ไปที่จุดรวมพลพร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล 2. ปฐมพยาบาลและประเมินอาการผู้บาดเจ็บ 3. ประสานทีมจากโรงพยาบาล เพื่อส่งต่อผู้บาดเจ็บรุนแรง
รปภ. ประจำอาคารบรรณสาร	รปภ. ประจำอาคารบรรณสาร (โทร. 3093)	1. รอรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง และหัวหน้าทีมสื่อสารและประสานงาน 2. ขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ดับเพลิง มทส. (โทร. 1234) ตามคำสั่งผู้อำนวยการดับเพลิง 2. ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 13 จาก 22

หน่วย/ทีม	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
<b>4. หน่วยฟื้นฟูสภาพแวดล้อม</b>		
ทีมตรวจสอบพื้นที่	1. นายบัณฑิต (โทร. 3081) 2. นายศักดิ์ชัย (โทร. 3066) 3. นายวิวัฒน์ (โทร. 3072)	1. ตรวจสอบสาเหตุการเกิดอัคคีภัย 2. สำรวจและประเมินความเสียหาย
ทีมวางแผนฟื้นฟู	1. น.ส. พุทธชาติ (โทร. 3106) 2. นายสรารัฐ (โทร. 3069) 3. นางขวัญแก้ว (โทร. 3073)	1. วางแผนการฟื้นฟูส่วนที่เสียหาย 2. ดำเนินการฟื้นฟูตามแผน 3. ปรับปรุงแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

#### 6.5 พื้นที่รับผิดชอบของทีมดับเพลิงขั้นต้น


##### 6.5.1 พื้นที่รับผิดชอบของทีมดับเพลิงขั้นต้น อาคารบรรณสาร 1

จุดตั้งถังดับเพลิง	ประเภทถังดับเพลิง	ทีมดับเพลิงขั้นต้น
<b>อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 1</b> 1. ห้องฝ่ายบริการสื่อการศึกษา 2. ห้องงานกราฟิก 3. ห้องฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. Information Access Room 5. ห้องประชุม บรรณสาร 1 6. ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง หน้าห้องน้ำ ด้านฝ่ายบริหารฯ 7. ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง หน้าห้องน้ำ ด้านฝ่ายส่งเสริมฯ	ถังเขียว (Non-CFC) ถังแดง (Dry Chemical) ถังเขียว (Non-CFC) ถังเขียว (Non-CFC) ถังเขียว (Non-CFC) ถังแดง (Dry Chemical) ถังแดง (Dry Chemical)	1. นายจักรี (หัวหน้าทีม) 2. นายพันธวีรา 3. น.ส. สุภาภรณ์ 4. รปภ.ประจำอาคารบรรณสาร
<b>อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2</b> 1. ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง หน้าห้องน้ำ ด้านชั้นหนังสือ QZ 2. ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง หน้าห้องน้ำ ด้านชั้นหนังสือ AP	ถังแดง (Dry Chemical) ถังแดง (Dry Chemical)	1. นายบรรณันท์ (หัวหน้าทีม) 2. น.ส. ศิริวรรณ 3. นายรังษิรัตน์ 4. รปภ.ประจำอาคารบรรณสาร

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 14 จาก 22

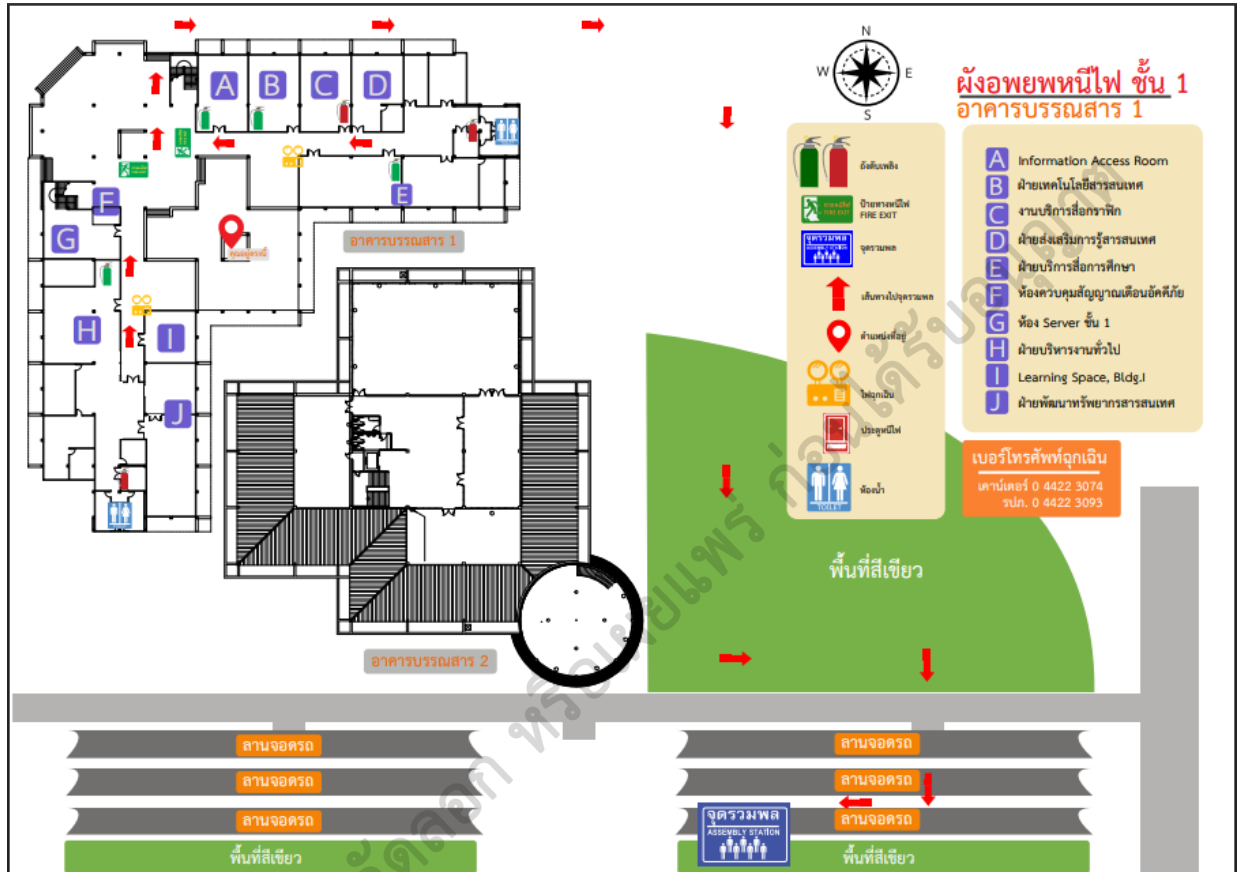
6.5.2 พื้นที่รับผิดชอบของทีมดับเพลิงขั้นต้น อาคารบรรณสาร 2

จุดตั้งถังดับเพลิง	ประเภทถังดับเพลิง	ทีมดับเพลิงขั้นต้น
<b>อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2</b> 1. ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง หน้าห้องน้ำ ด้านชั้นหนังสือ QZ 2. ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง หน้าห้องน้ำ ด้านชั้นหนังสือ AP	ถังแดง (Dry Chemical)  ถังแดง (Dry Chemical)	1. นายบรรณันท์ (หัวหน้าทีม) 2. น.ส. ศิริวรรณ 3. นายรังษิรัตน์ 4. รปภ.ประจำอาคารบรรณสาร
<b>อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 3</b> 1. ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง หน้าห้องน้ำ ด้านห้อง Journal 2. ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง หน้าห้องน้ำ ด้าน Video on Demand	ถังแดง (Dry Chemical)  ถังแดง (Dry Chemical)	1. นายบรรณันท์ (หัวหน้าทีม) 2. น.ส. ศิริวรรณ 3. นายรังษิรัตน์ 4. รปภ.ประจำอาคารบรรณสาร
<b>อาคารบรรณสาร 2 ชั้น 1</b> 1. ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง ข้างลิฟต์ 2. ห้องผลิตเอกสารกลาง	ถังแดง (Dry Chemical)  ถังแดง (Dry Chemical)	1. นายบรรณันท์ (หัวหน้าทีม) 2. น.ส. ศิริวรรณ 3. นายรังษิรัตน์ 4. รปภ.ประจำอาคารบรรณสาร
<b>อาคารบรรณสาร 2 ชั้น 2</b> ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง ข้างลิฟต์	ถังแดง (Dry Chemical)	1. นายบรรณันท์ (หัวหน้าทีม) 2. น.ส. ศิริวรรณ 3. นายรังษิรัตน์ 4. รปภ.ประจำอาคารบรรณสาร
<b>อาคารบรรณสาร 2 ชั้น 3</b> 1. ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง ในห้อง AHU ข้างลิฟต์ 2. Computer & Internet Zone	ถังแดง (Dry Chemical)  ถังเขียว (Non-CFC)	1. นายบรรณันท์ (หัวหน้าทีม) 2. น.ส. ศิริวรรณ 3. นายรังษิรัตน์ 4. รปภ.ประจำอาคารบรรณสาร
<b>อาคารบรรณสาร 2 ชั้น 4</b> 1. ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง หน้าห้องน้ำ 2. ห้อง Control ในห้องบรรณสารสาธิต	ถังแดง (Dry Chemical)  ถังแดง (Dry Chemical)	1. นายบรรณันท์ (หัวหน้าทีม) 2. น.ส. ศิริวรรณ 3. นายรังษิรัตน์ 4. รปภ.ประจำอาคารบรรณสาร

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 15 จาก 22

## 6.6 ผังเส้นทางอพยพหนีไฟ

### 6.6.1 ผังเส้นทางอพยพหนีไฟ อาคารบรรณสาร 1



ผังอพยพหนีไฟ อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 1



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

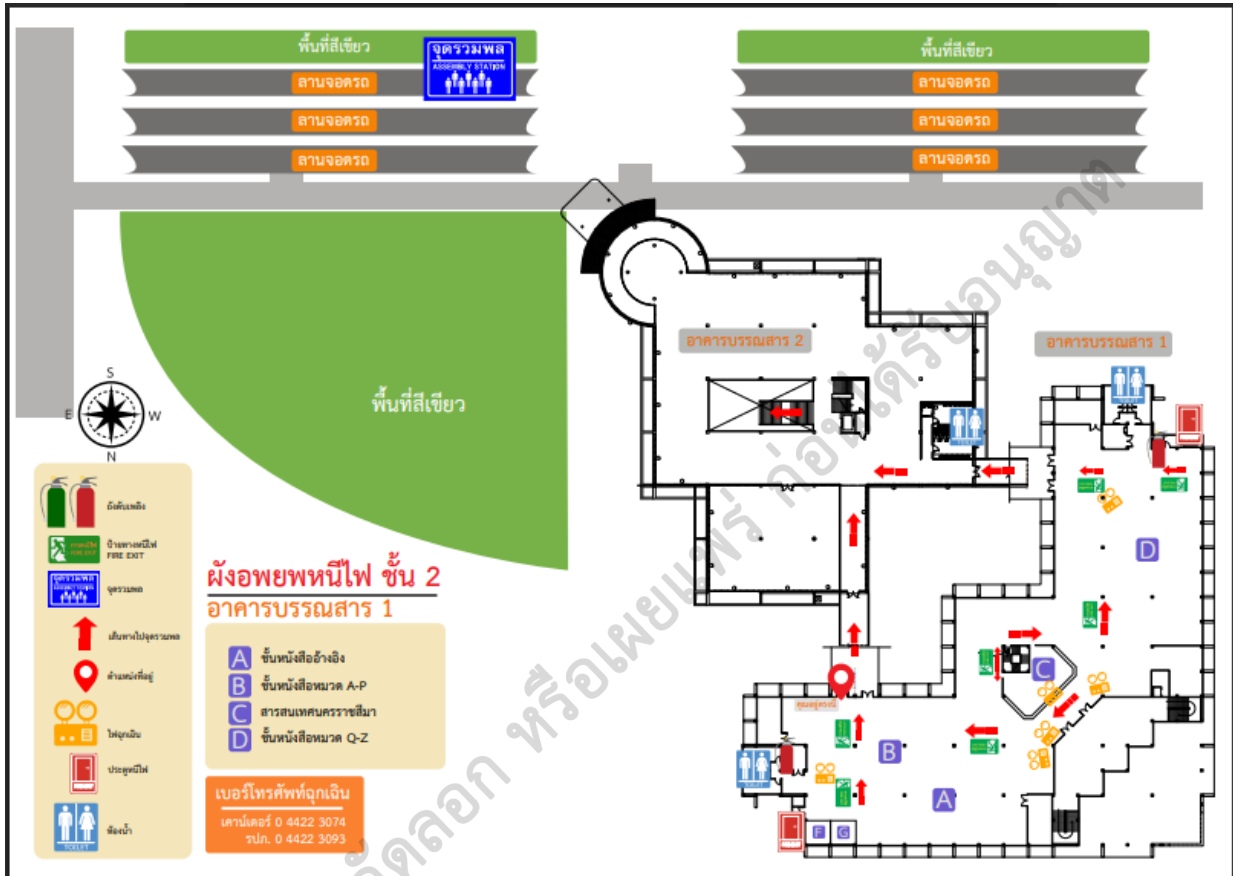
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016

แก้ไขครั้งที่ : 03

วันที่จัดทำ : 09/04/2569

หน้าที่ : 16 จาก 22



ผังอพยพหนีไฟ อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2












 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : แผนการป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0016	แก้ไขครั้งที่ : 03
	วันที่จัดทำ : 09/04/2569	หน้าที่ : 22 จาก 22

## 6.7 หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดอัคคีภัย

### 6.7.1 หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| 1) งาน รปภ. มทส.                             | โทร. 0 4422 1234, 0 4422 4567 |
| 2) SOS SUT แจ้งเหตุฉุกเฉิน มทส.              | โทร. 0 4422 4444              |
| 3) โรงพยาบาล มทส. (แผนกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน) | โทร. 0 4437 6555              |

### 6.7.2 หมายเลขโทรศัพท์สำหรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน

- |                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| 1) แจ้งเหตุไฟไหม้                    | โทร. 199  |
| 2) แจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย             | โทร. 191  |
| 3) ระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ | โทร. 1669 |

### 6.7.3 หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

- |   |                  |
|---|------------------|
| 1) สถานีดับเพลิงจอมสุรางค์ยาตร์ เทศบาลนครนครราชสีมา | โทร. 0 4424 2222 |
| 2) เทศบาลตำบลหนองจะบก                               | โทร. 0 4475 6906 |
| 3) เทศบาลตำบลสุรนารี                                | โทร. 0 4493 8276 |
| 4) สถานีตำรวจโพธิ์กลาง                              | โทร. 0 4421 1191 |

## 6.8 รายชื่อคณะกรรมการป้องกันและเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน (คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ 4007 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม)

- |                                  |                        |
|----------------------------------|------------------------|
| 1. นางขวัญแก้ว เทพวิจิต          | ประธาน                 |
| 2. นางสาวนงลักษณ์ จันทา          | คณะกรรมการ             |
| 3. นางสาวพุทธชาติ เรืองศิริ      | คณะกรรมการ             |
| 4. นายวัชรินทร์ เลิศสิริมงคล     | คณะกรรมการ             |
| 5. นายศักดิ์ชัย หันขุนทด         | คณะกรรมการ             |
| 6. นายวิวัฒน์ วะสุรี             | คณะกรรมการ             |
| 7. นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันเทียะ     | คณะกรรมการ             |
| 8. นางสาวจิตาธิปไตย เนียมสร้อย   | คณะกรรมการ             |
| 9. นายจักรี รังคะวัต             | คณะกรรมการ             |
| 10. นายบรรณันท์ บุญสาย           | คณะกรรมการ             |
| 11. นางสาวประไพพิศ บุรณะธารรัตน์ | คณะกรรมการและเลขานุการ |

## 7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
-	-	-	-	-	-