

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



คำนำ

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการป้องกันและเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการป้องกันและระงับอัคคีภัย ให้บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าใจ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ เพื่อช่วยรักษาความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน และเป็นแนวทางให้ผู้สนใจนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

คณะกรรมการป้องกัน
และเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

เมษายน 2568

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. การปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย	1
1.1 แผนการตรวจตรา	1
1.2 แผนการฝึกอบรม	1
2. การปฏิบัติขณะเกิดอัคคีภัย	1
2.1 แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น	1
2.2 แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงและแผนอพยพ	3
3. การปฏิบัติภายหลังเกิดอัคคีภัย	5
3.1 แผนบรรเทาทุกข์	5
3.2 แผนฟื้นฟูสภาพแวดล้อม	5
4. ผู้รับผิดชอบตามแผนระงับเหตุเพลิงไหม้และอพยพ	5
4.1 ทีมดับเพลิงขั้นต้นและจุดตั้งถังดับเพลิง	5
4.2 ผู้รับผิดชอบการระงับเหตุเพลิงไหม้และอพยพ	5
5. ผังเส้นทางหนีไฟอาคารบรรณสาร	10
6. หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดอัคคีภัย	17
7. รายนามคณะกรรมการป้องกันและเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน	18

การดำเนินงานป้องกันและระงับอัคคีภัย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

1. การปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย

ดำเนินการเพื่อป้องกันและเตรียมความพร้อมกรณีเกิดอัคคีภัย เพื่อช่วยลดความรุนแรงและลดความสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน

1.1 แผนการตรวจตรา

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

1.2 แผนการฝึกอบรม

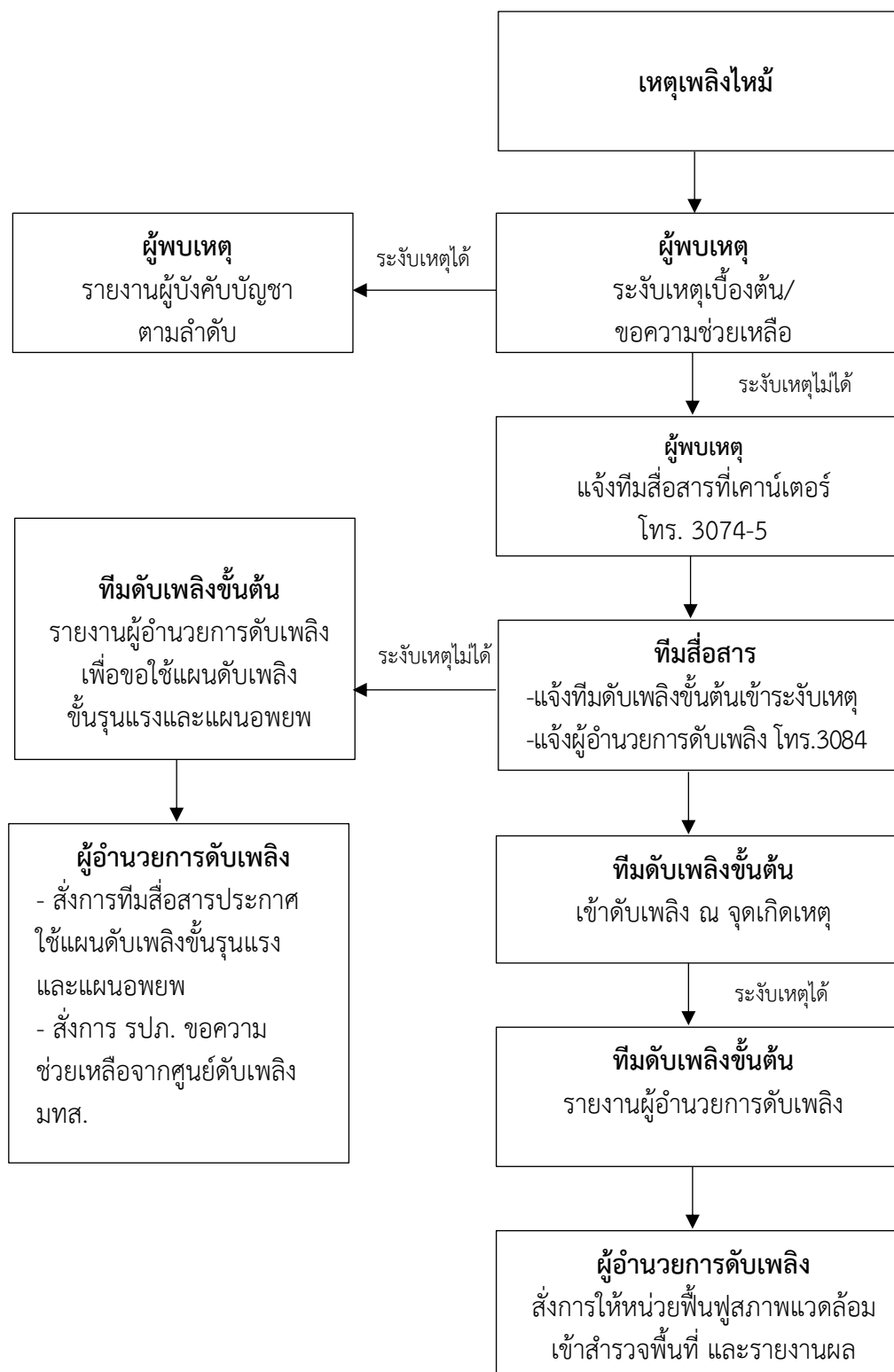
- 1) จัดอบรมเพื่อให้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่พนักงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- 2) จัดกิจกรรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2. การปฏิบัติขณะเกิดอัคคีภัย

2.1 แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น

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

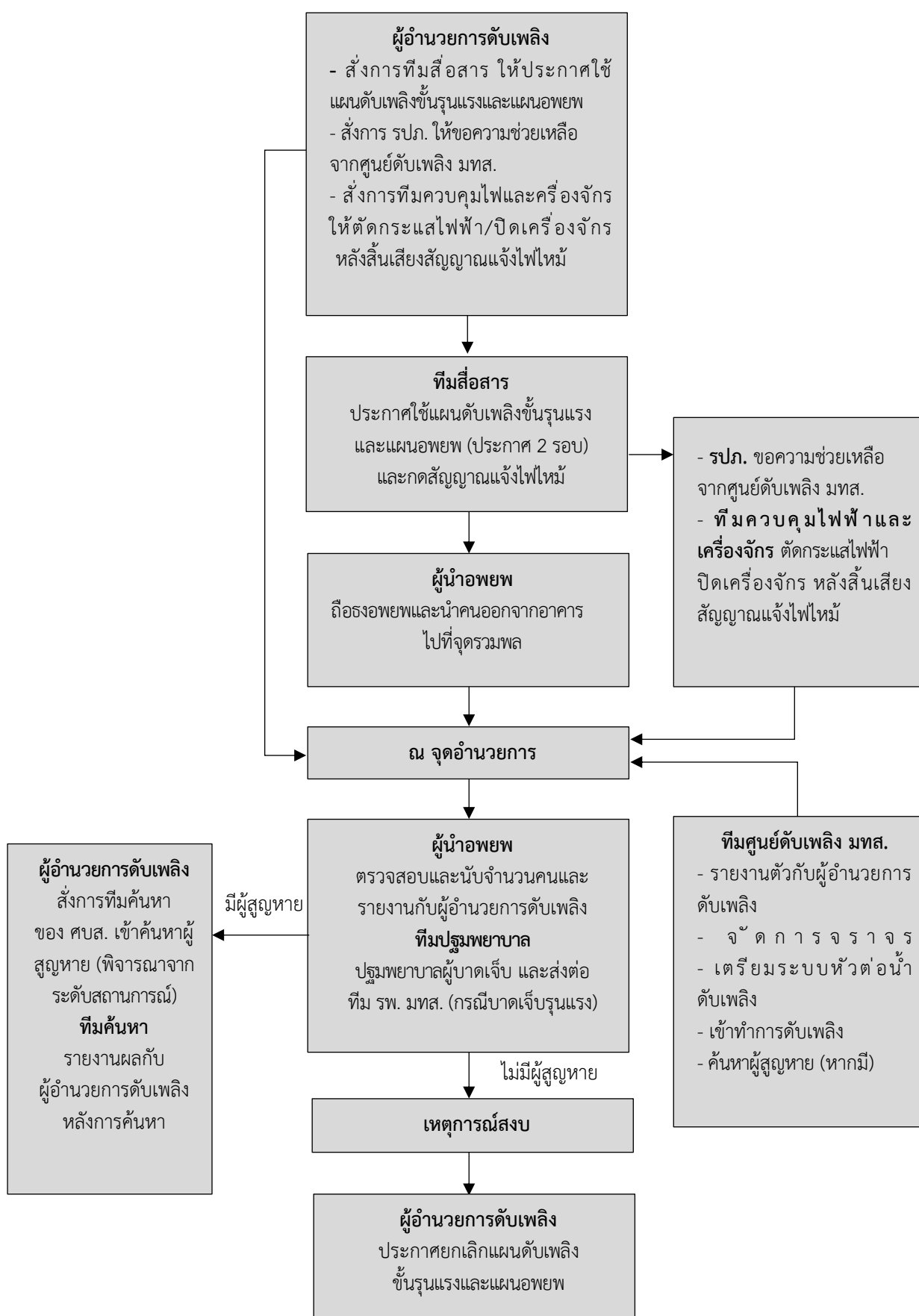
การระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น



2.2 แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงและแผนอพยพหนีไฟ

- 1) ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งการให้ระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงและแผนอพยพ โดยมอบทีมสื่อสารและประสานงานประกาศแจ้ง
- 2) ทีมสื่อสารและประสานงาน
 - ประกาศแจ้งให้ระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงและแผนอพยพ โดยประกาศข้อความดังนี้
 “ประกาศ ประกาศ ขณะนี้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่บริเวณ ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ จึงขอประกาศใช้แผนดับเพลิงขั้นรุนแรงและแผนอพยพ ให้ทุกท่านอพยพออกจากอาคารตามเส้นทางหนีไฟไปยังจุดรวมพลด้านหน้าอาคารบรรณสาร 2” (ประกาศ 2 ครั้ง)
 - กดสัญญาณแจ้งไฟไหม้
- 3) รปภ. ประจำอาคารบรรณสาร ประสานขอความช่วยเหลือจากทีมศูนย์ดับเพลิง มทส.
- 4) ทีมควบคุมเครื่องจักร (ห้องผลิตเอกสารกลาง) ปิดระบบ และทีมควบคุมไฟกดลิฟต์ให้มาจอดที่ชั้น 1 และตัดกระแสไฟฟ้าในอาคาร
- 5) ผู้นำอพยพในแต่ละชั้น ถือนสัญญาณธงและนำผู้ที่อยู่ในอาคารอพยพตามเส้นทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล บริเวณด้านหน้าอาคารบรรณสาร 2
- 6) ผู้นำอพยพแต่ละชั้นสำรวจจำนวนพนักงานและรายงานต่อผู้อำนวยการดับเพลิง
- 7) ทีมปฐมพยาบาลนำอุปกรณ์ปฐมพยาบาลไปที่จุดรวมพล เพื่อปฐมพยาบาลและประเมินอาการผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ และส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล (กรณีบาดเจ็บรุนแรง)
- 8) ทีมค้นหาของ ศบส. รอรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง เพื่อค้นหาผู้สูญหาย (ผู้อำนวยการดับเพลิงพิจารณาจากระดับสถานการณ์)
- 9) ทีมศูนย์ดับเพลิง มทส.
 - รายงานตัวกับผู้อำนวยการดับเพลิง
 - เตรียมความพร้อมระบบหัวต่อน้ำดับเพลิงกับรถดับเพลิง
 - เตรียมพร้อมเรื่องเส้นทางจราจร
 - เข้าทำการดับเพลิง
 - ค้นหาผู้สูญหาย (หากมี)
- 10) หลังจากควบคุมสถานการณ์ได้แล้ว ผู้อำนวยการดับเพลิงประกาศยกเลิกแผนดับเพลิงขั้นรุนแรงและแผนอพยพ

แผนระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงและแผนอพยพ



3. การปฏิบัติภายหลังเกิดเพลิงไหม้

3.1 แผนบรรเทาทุกข์

- 1) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายรายงานตัวของผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิง และกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอคำสั่ง อนุญาตรวมพล

3) การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย

- รับแจ้งผู้สูญหาย
- รายงานยอดผู้สูญหาย
- ประสานทีมค้นหาเพื่อค้นหาผู้สูญหาย

4) การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ

- ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ หรือนำส่งทีมโรงพยาบาล และติดต่อแจ้งญาติผู้บาดเจ็บ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ หรือประสานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก
- กรณีมีผู้เสียชีวิต ให้ทีมสื่อสารและประสานงานเป็นผู้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ

3.2 แผนฟื้นฟูสภาพแวดล้อม

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

4. ผู้รับผิดชอบในการระงับเหตุเพลิงไหม้และอพยพ

4.1 ทีมดับเพลิงขั้นต้นและจุดตั้งถังดับเพลิง

จุดตั้งถังดับเพลิง	ทีมดับเพลิงขั้นต้น
อาคารบรรณสาร 1	
อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 1 1. ห้องฝ่ายบริการสื่อการศึกษา 2. ห้องงานกราฟิก 3. ห้องฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ 4. Information Access Room 5. ห้อง Server 6. ตู้เก็บถังดับเพลิงหน้าห้องน้ำ ด้านฝ่ายบริหารฯ 7. ตู้เก็บถังดับเพลิงหน้าห้องน้ำ ด้านฝ่ายส่งเสริมฯ	1. นายจักรี รั้งคะวัต (หัวหน้าทีม) 2. นายพันธวีรา ปริญาศรีเสวต 3. นายอานัติ บำรุงเกาะ 4. น.ส. วิไลรัตน์ คชนทร์ชาติ 5. รปภ.ประจำอาคารบรรณสาร
อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2 1. ตู้เก็บถังดับเพลิงหน้าห้องน้ำ ด้านชั้นหนังสือ QZ 2. ตู้เก็บถังดับเพลิงหน้าห้องน้ำ ด้านชั้นหนังสือ AP	1. นายสุรัตน์ มีศิลป์ (หัวหน้าทีม) 2. นายบวรนนท์ บุญสาย 3. นายรังษิรัตน์ ชุนไช้ 4. รปภ.ประจำอาคารบรรณสาร

จุดตั้งถังดับเพลิง	ทีมดับเพลิงขั้นต้น
อาคารบรรณสาร 1	
อาคารบรรณสาร 1 ชั้น 3 1. ตู้เก็บถังดับเพลิงหน้าห้องน้ำ ด้านห้อง Journal 2. ตู้เก็บถังดับเพลิงหน้าห้องน้ำ ด้านห้องค้นคว้ากลุ่ม	1. นายสุรัตน์ มีศิลป์ (หัวหน้าทีม) 2. นายบรรณันท์ บุญสาย 3. นายรังษิรัตน์ ชุนไช้ 4. รปภ.ประจำอาคารบรรณสาร
อาคารบรรณสาร 2	
อาคารบรรณสาร 2 ชั้น 1 1. ตู้เก็บถังดับเพลิงข้างลิฟต์โดยสาร 2. ห้องผลิตเอกสารกลาง	1. นายสุรัตน์ มีศิลป์ (หัวหน้าทีม) 2. นายบรรณันท์ บุญสาย 3. นายรังษิรัตน์ ชุนไช้ 4. รปภ.ประจำอาคารบรรณสาร
อาคารบรรณสาร 2 ชั้น 2 1. ตู้เก็บถังดับเพลิงข้างลิฟต์โดยสาร	1. นายสุรัตน์ มีศิลป์ (หัวหน้าทีม) 2. นายบรรณันท์ บุญสาย 3. นายรังษิรัตน์ ชุนไช้ 4. รปภ.ประจำอาคารบรรณสาร
อาคารบรรณสาร 2 ชั้น 3 1. ตู้เก็บถังดับเพลิง ห้อง AHU ด้านห้องค้นคว้าเดี่ยว 2. Computer & Internet Zone	1. นายสุรัตน์ มีศิลป์ (หัวหน้าทีม) 2. นายบรรณันท์ บุญสาย 3. นายรังษิรัตน์ ชุนไช้ 4. รปภ.ประจำอาคารบรรณสาร
อาคารบรรณสาร 2 ชั้น 4 1. ตู้เก็บถังดับเพลิง หน้าห้องน้ำ 2. ห้องบรรณสารสาธิต	1. นายสุรัตน์ มีศิลป์ (หัวหน้าทีม) 2. นายบรรณันท์ บุญสาย 3. นายรังษิรัตน์ ชุนไช้ 4. รปภ.ประจำอาคารบรรณสาร

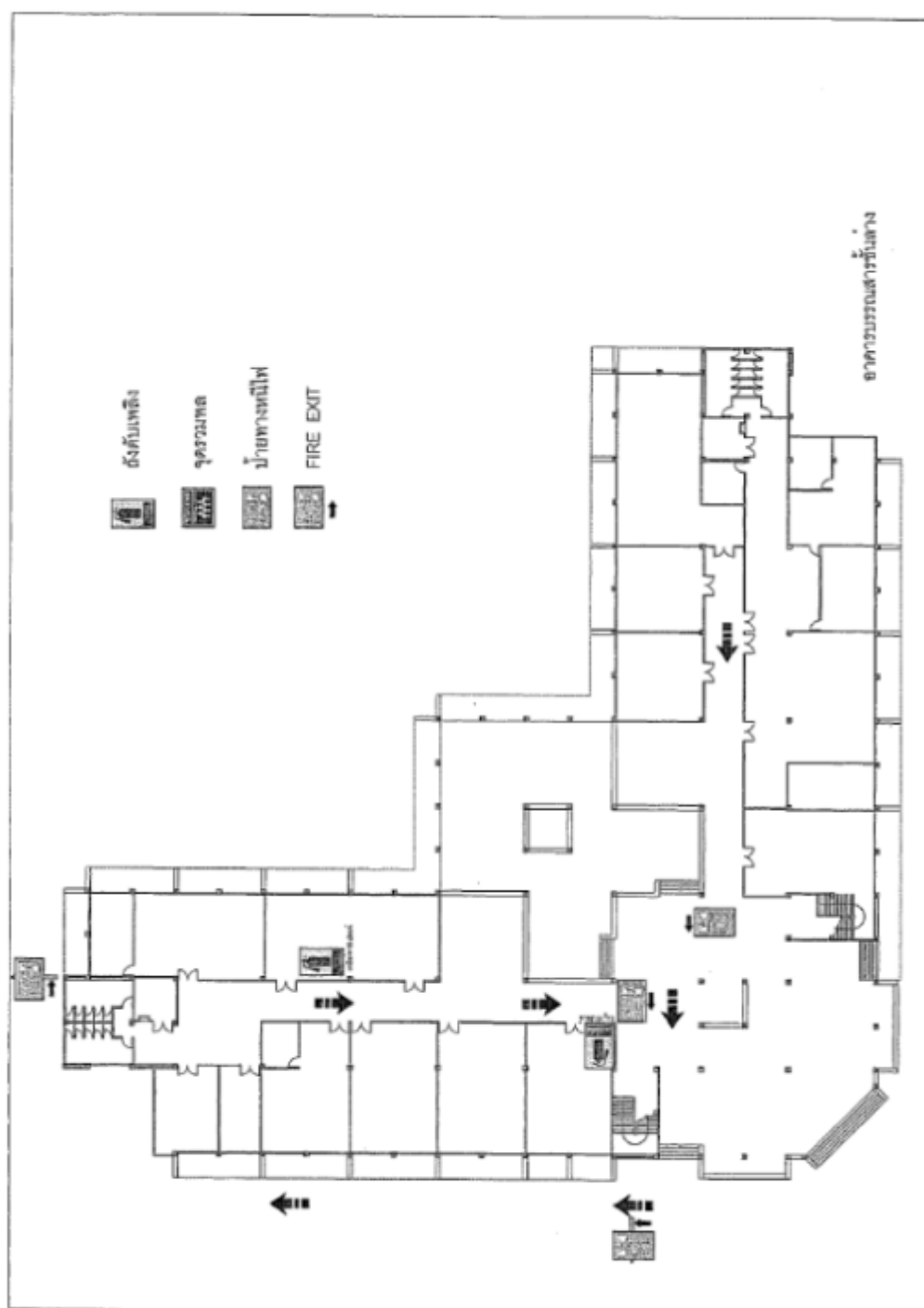
4.2 ผู้รับผิดชอบการระงับเหตุเพลิงไหม้และอพยพ

หน่วย/ทีม	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
1. หน่วยอำนวยการดับเพลิง		
ผู้อำนวยการดับเพลิง	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสาร (โทร. 3084) หรือ รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสาร (โทร. 3077)	1. รับฟังรายงานต่างๆ และประเมินสถานการณ์ 2. สั่งการหน่วยปฏิบัติการต่างๆ 3. พิจารณาขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. พิจารณาปรับเปลี่ยน เลือกรวีกีการที่ปลอดภัย 5. รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป 6. ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน 7. พิจารณาการบรรเทาความเสียหาย 8. พิจารณาการฟื้นฟูสภาพแวดล้อม
ทีมสื่อสารและประสานงาน	1. นางขวัญแก้ว เทพวิจิต (โทร. 3074) 2. นางสาวนงลักษณ์ จันทา (โทร. 3074) 3. นางสาวประไพพิศ บุณณะธารรัตน์ (โทร. 3074) 4. นางสาวฐิตารีย์ เนียมสร้อย (โทร. 3108)	1. แจ้งทีมดับเพลิงขึ้นต้นเข้าระงับเหตุ 2. ประกาศแจ้งการอพยพหนีไฟ 3. รับ-ส่งคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงกับผู้เกี่ยวข้อง 4. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง 5. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งผู้อำนวยการดับเพลิง 6. สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ในกรณีที่ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมาย

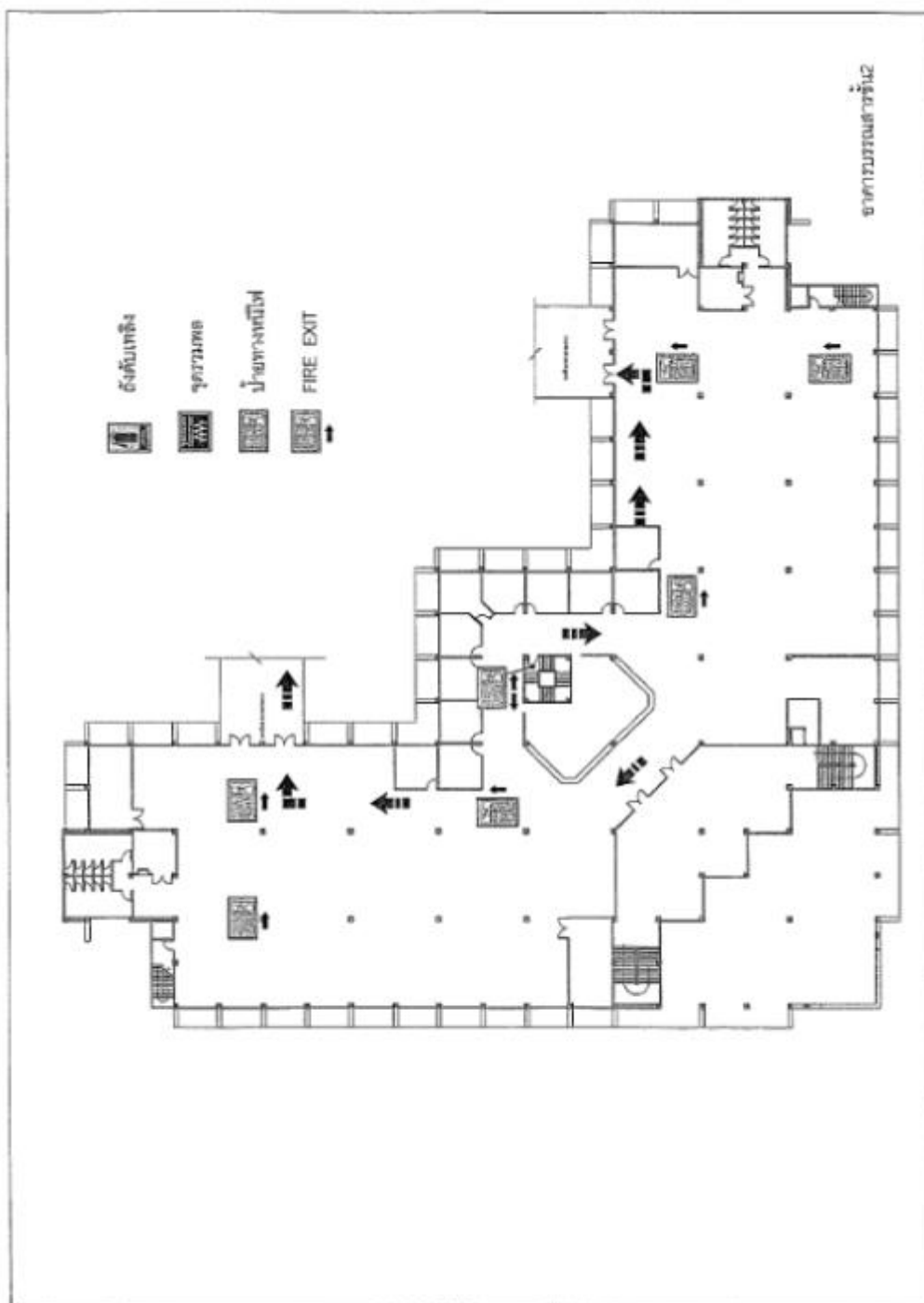
หน่วย/ทีม	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
2. หน่วยระงับเหตุเพลิงไหม้		
ทีมดับเพลิงขั้นต้น	1. นายจักรี รั้งกะวัด (โทร. 3087) 2. นายอาณัติ บำรุงเกาะ (โทร. 3070) 3. นายพันธ์วิรา ปริญาศรีเสวต (โทร. 3082) 4. น.ส. วิไลรัตน์ คเชนทร์ชาติ (โทร. 3095) 5. นายบวรนนท์ บุญสาย (โทร. 3078) 6. นายสุรัตน์ มีศิลป์ (โทร. 3078) 7. นายรังษิรัตน์ ชุนใช้ (โทร. 3068) 8. รปภ. ประจำอาคารบรรณสาร (โทร. 3093)	1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้ทำการดับเพลิงโดยทันที 2. เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ ให้แจ้งทีมสื่อสารและประสานงาน 3. รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 4. ปฏิบัติการภายใต้คำสั่งของหัวหน้าทีมดับเพลิงขั้นต้น 5. หากจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยอื่น ให้หัวหน้าทีมดับเพลิงขั้นต้นเป็นผู้สั่งการ 6. สนับสนุนการอพยพ
ทีมควบคุมไฟฟ้าและเครื่องจักร	อาคารบรรณสาร 1. นายบวรนนท์ บุญสาย (โทร. 3078) 2. รปภ. ประจำอาคารบรรณสาร (โทร. 3093) ห้องผลิตเอกสารกลาง 1. นายศักชัย หันขุนทด (โทร. 3066)	1. ควบคุมระบบไฟฟ้าของอาคาร 2. ตัดไฟ เมื่อได้รับคำสั่งตัดไฟ 1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ใดก็ตาม ให้ควบคุมเครื่องจักรห้องผลิตเอกสารกลางทำงานต่อจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่อง 2. กรณีที่ไม่สามารถเดินเครื่องจักรได้ หรือได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่อง ให้ทีมควบคุมเครื่องจักรไปช่วยทำการดับเพลิง

หน่วย/ทีม	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่รับผิดชอบ
3. หน่วยอพยพและบรรเทาทุกข์		
ทีมอพยพ	1. น.ส. วิไลลักษณ์ อินมีศรี (โทร. 3073) 2. น.ส. จันทร์เพ็ญ จัยจงรักษ์ (โทร. 3100) 3. น.ส. สุภาภรณ์ ทนสันเทียะ (โทร. 3063) 4. น.ส. จิตตา ขุนโยธี (โทร. 3078) 5. นางนุชทิรา ชำนิพงษ์ (โทร. 3078) 6. นางสาวสุดา เพื่องจันทร์ (โทร. 3078) 7. น.ส. ศิริวรรณ ชุมกลาง (โทร. 3078)	1. นำอพยพคนในพื้นที่ออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล 2. ตรวจสอบจำนวนคน รายชื่อผู้อพยพ และรายงานผู้อำนวยการดับเพลิง 3. จัดเตรียมอุปกรณ์ไว้พร้อมปฏิบัติงาน 4. ประเมินสถานการณ์ วางแผนอพยพ 5. ควบคุมดูแลการอพยพ
ทีมค้นหา	1. นายวิวัฒน์ วะสุรี (โทร. 3072) 2. นายโกสินทร์ ชีรานนท์ (โทร. 3065) 3. นายชูเกียรติ หล่อนกลาง (โทร. 3068) 4. นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร (โทร. 3079) 5. นายเฉลิมวัฒน์ ปรีดาพิพัฒน์ (โทร. 3065)	1. ค้นหาผู้ติดค้าง และนำออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล 2. ตรวจสอบผู้ที่ยังติดค้างในอาคาร
ทีมปฐมพยาบาล	1. นางดวงใจ กาญจนศิลป์ (โทร. 3071) 2. นางคณินนิตย์ หีบแก้ว (โทร. 3106) 3. น.ส. ยุพาพร ประกอบกิจ (โทร. 3087)	1. ไปที่จุดรวมพลพร้อมอุปกรณ์ปฐมพยาบาล 2. ปฐมพยาบาลและประเมินอาการผู้บาดเจ็บ 3. ประสานทีมจากโรงพยาบาล เพื่อส่งต่อผู้บาดเจ็บรุนแรง
รปภ. ประจำอาคาร บรรณสาร	รปภ. ประจำอาคารบรรณสาร (โทร. 3093)	1. รอรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง และหัวหน้าทีมสื่อสารและประสานงาน 2. ขอความช่วยเหลือไปยังศูนย์ดับเพลิง มทส. (โทร. 1234) ตามคำสั่งผู้อำนวยการดับเพลิง 2. ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต

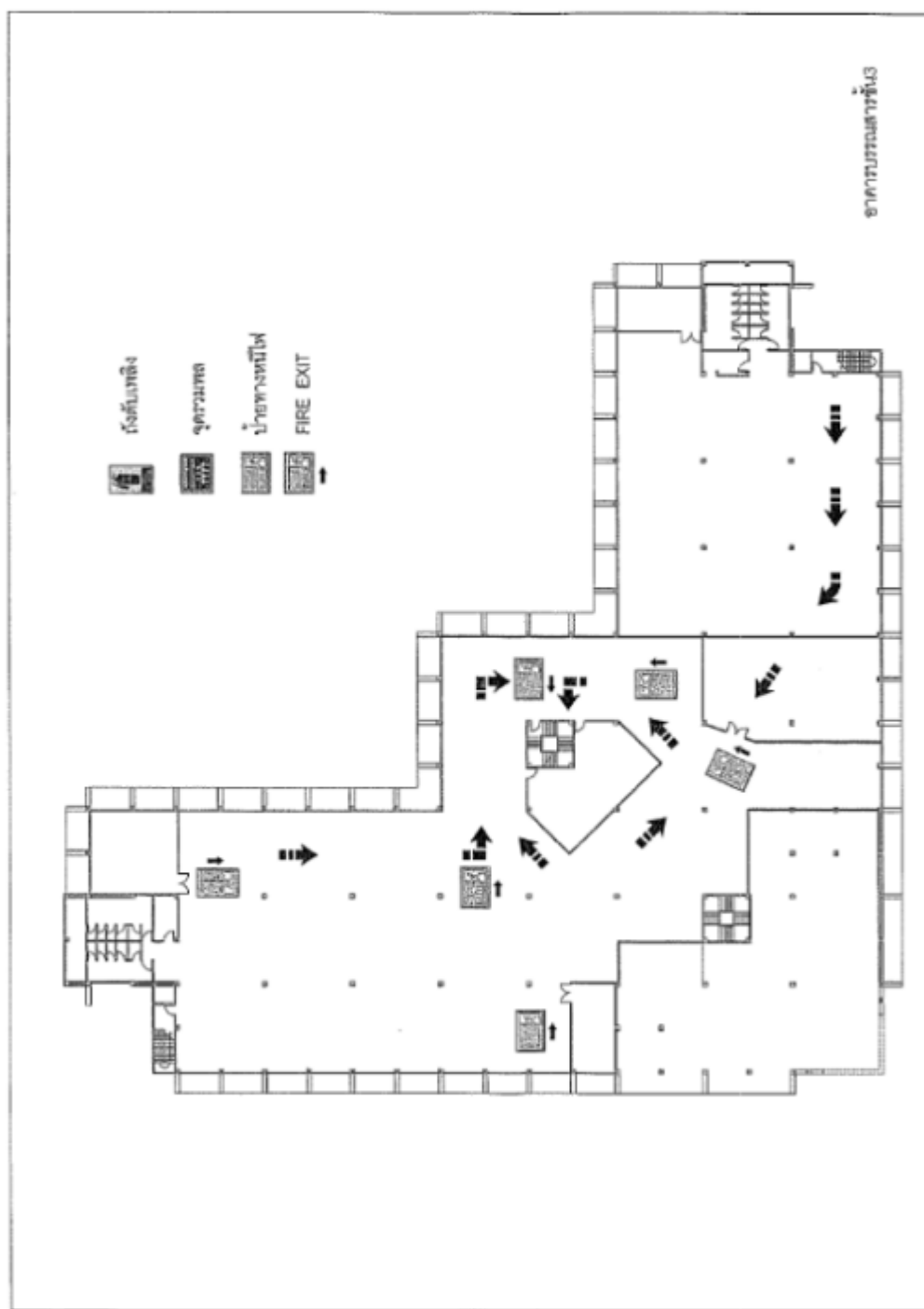
5. แผนผังทางหนีไฟอาคารบรรณสาร



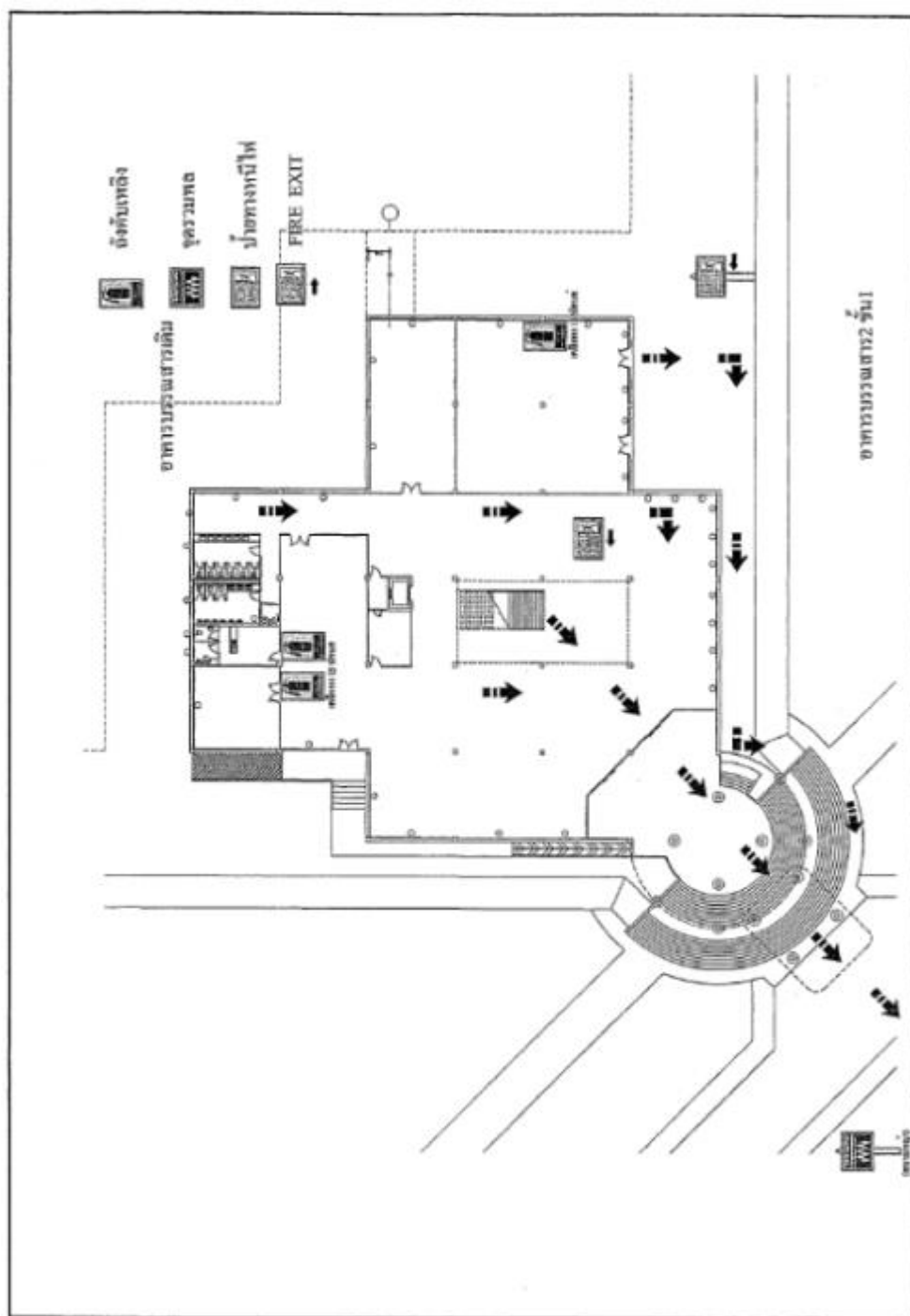
ผังอาคารบรรณสาร 1 ชั้น 1



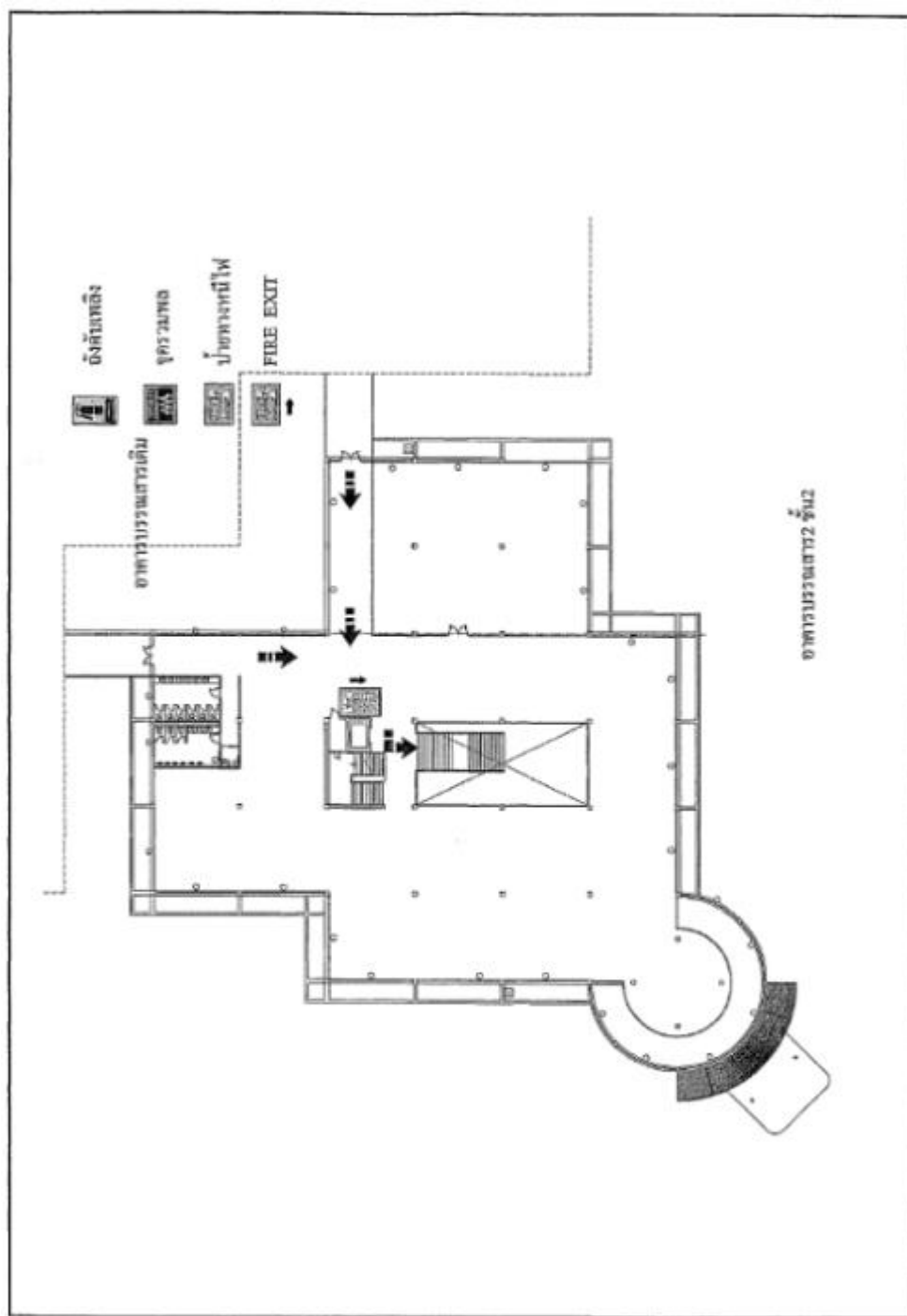
ผังอาคารบรรณสาร 1 ชั้น 2



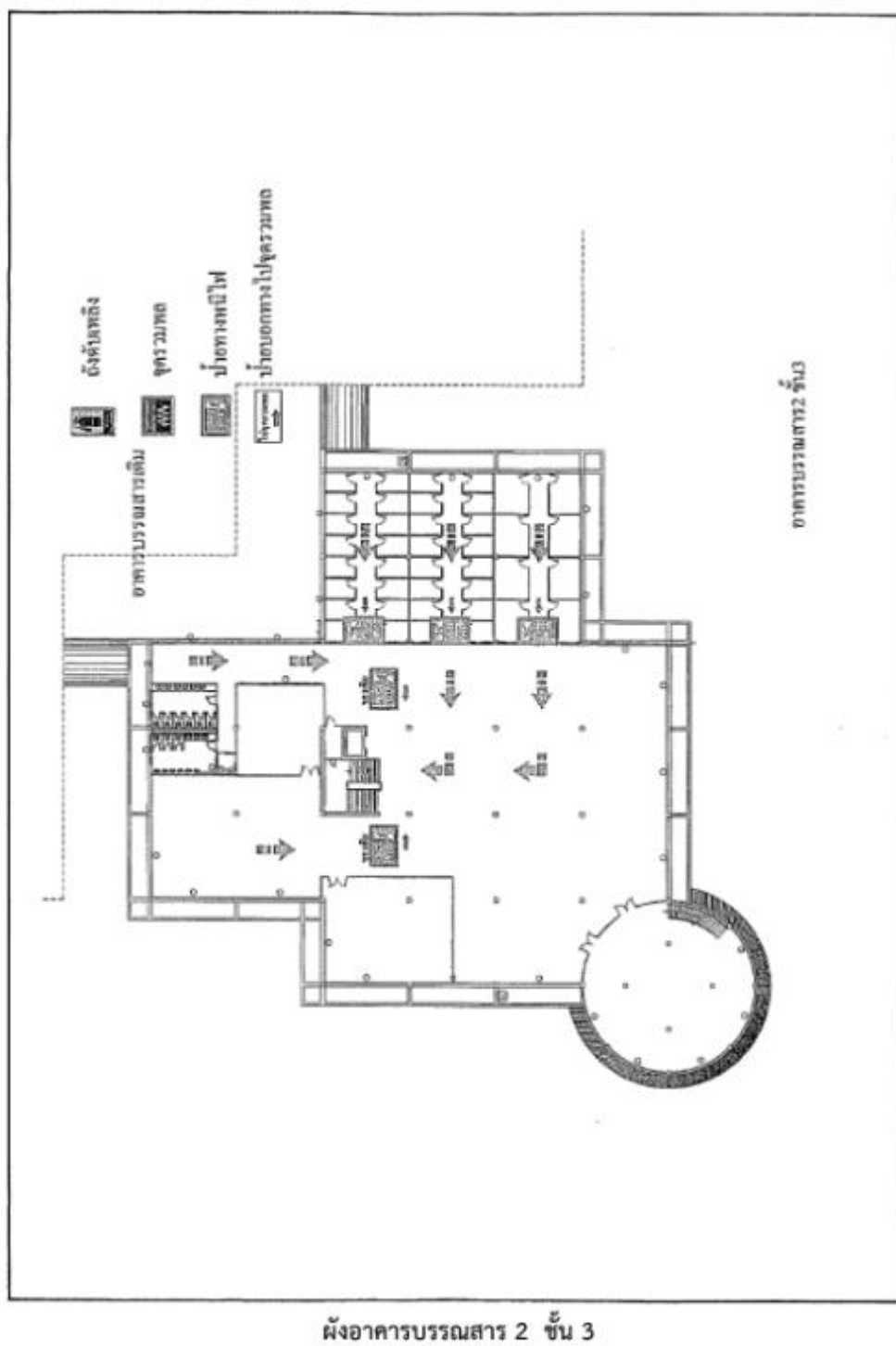
ผังอาคารบรรณสาร 1 ชั้น 3

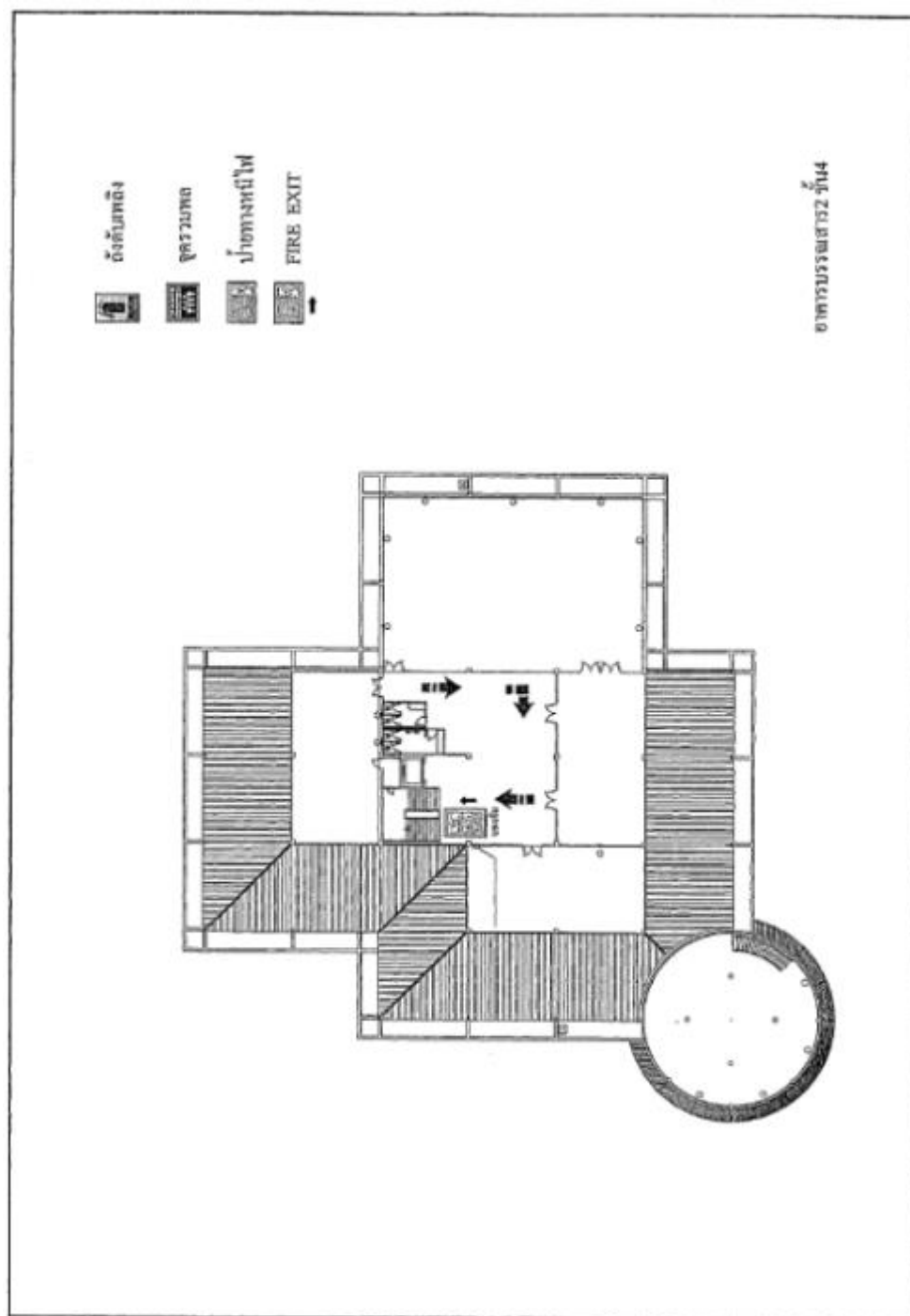


ผังอาคารบรรณสาร 2 ชั้น 1



ผังอาคารบรรณสาร 2 ชั้น 2





ผังอาคารบรรณสาร 2 ชั้น 4

6. หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกรณีเกิดอัคคีภัย

6.1 หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ศูนย์ดับเพลิง มทส.	โทร. 1234
งานรักษาความปลอดภัย	โทร. 4567
งานระบบไฟฟ้าและปรับอากาศ	โทร. 5198
งานซ่อมบำรุงและรักษา	โทร. 5201
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (แผนกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน)	โทร. 044-376555 หรือ โทร. 1669

6.2 หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

เทศบาลตำบลหนองจะบก	โทร.0-4475 6906
เทศบาลตำบลสุรนารี	โทร. 0-4493 8276

7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน



คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ อว 7431/5 วันที่ 27 มีนาคม 2568

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งฉบับเดิม และ

แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม

และคณะกรรมการการจัดการสิ่งแวดล้อม และภาวะฉุกเฉิน

(ISO 9001:2015 & ISO 14001:2015) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568)

เพื่อให้การดำเนินงานระบบคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงให้ ยกเลิกคำสั่ง ต่อไปนี้ คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ ISO 9001: 2015 อว 7431/3 ลงวันที่ 17 มกราคม 2563 คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม อว 7431/5 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567 คำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม (ฉบับปรับปรุง) อว 7431/13 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 และคำสั่งศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แต่งตั้งคณะทำงานป้องกันภัยและเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (ฉบับปรับปรุง) อว 7431/20 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2567

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานระบบคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 9001:2015 ISO 14001:2015) ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------|
| 1. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | ที่ปรึกษา |
| 2. รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | ที่ปรึกษา |
| 3. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ประธาน |
| 4. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ | กรรมการ |
| 5. หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา | กรรมการ |
| 6. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ | กรรมการ |

7. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
8. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	กรรมการ
9. หัวหน้างานบริการโสตทัศนูปกรณ์การเรียนการสอน	กรรมการ
10. หัวหน้างานบริการเอกสารกลาง	กรรมการ
11. ประธานคณะกรรมการสภาพแวดล้อม	กรรมการ
12. ประธานคณะกรรมการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน	กรรมการ
13. ประธานคณะกรรมการการจัดการของเสีย	กรรมการ
14. ประธานคณะกรรมการป้องกันและเตรียมความพร้อม ต่อภาวะฉุกเฉิน	กรรมการ
15. นางสาวจันทร์เพ็ญ จุ้ยจรงค์ (ผู้ควบคุมเอกสารระบบ ISO 14001:2015)	กรรมการ
16. นางสาววิไลลักษณ์ อินมีศรี	กรรมการและเลขานุการ
17. นางสาววิไลรัตน์ คชนทราชาติ (ผู้ควบคุมเอกสารระบบ ISO 9001:2015 และระบบบูรณาการ)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ วางแผนและบูรณาการระบบคุณภาพ (ISO 9001) และการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) พร้อมส่งเสริมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องผ่าน PDCA
2. ควบคุมและบริหารทรัพยากร จัดการพลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และฝึกอบรมบุคลากร
3. ควบคุมกระบวนการและมาตรฐาน กำกับให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ส่งเสริมแนวทาง Lean Management, Zero Waste และนำเทคโนโลยีมาใช้
4. ตรวจสอบและปรับปรุง ดำเนินการตรวจติดตามภายใน วิเคราะห์ข้อมูล ป้องกันปัญหา และลดความเสี่ยง
5. การสื่อสารและวัฒนธรรมองค์กร สร้างจิตสำนึกด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม เผยแพร่ข้อมูล และส่งเสริมความร่วมมือภายนอก
6. การปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐาน ควบคุมให้เป็นไปตามกฎหมาย ทบทวนข้อกำหนด และจัดทำรายงานเพื่อความโปร่งใส
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการการจัดการสิ่งแวดล้อม และภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย

1) คณะกรรมการการจัดการของเสีย

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. นางนุชทิรา ชำนิพงษ์ | ประธาน |
| 2. นางสาวรักชนก บุญนวม | คณะกรรมการ |
| 3. นายณัฐพล เขตกระโทก | คณะกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดแนวทางและมาตรการจัดการของเสีย ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 14001:2015 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เฝ้าระวังและตรวจสอบการกำจัดของเสีย ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมของศูนย์ บรรณสารและสื่อการศึกษา
- ส่งเสริมการลดของเสียและการนำกลับมาใช้ใหม่ (Reduce, Reuse, Recycle - 3Rs) เพื่อลด ปริมาณขยะและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- ควบคุมและติดตามการคัดแยกของเสีย ให้เป็นไปตามประเภท เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย และขยะอินทรีย์
- ดำเนินกิจกรรมให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านการจัดการของเสีย ให้กับบุคลากรและ ผู้ใช้บริการ
- ติดตามผลและรายงานการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพและการจัดการ ด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการของเสียอย่างถูกต้องและปลอดภัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2) คณะกรรมการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| 1. นางสาวนงลักษณ์ จันทา | ประธาน |
| 2. นายสรารุธ เอี่ยมคุมมงคล | คณะกรรมการ |
| 3. นายवलันต์ ศักดิ์กำปิง | คณะกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการใช้พลังงานและ ทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ตามหลักการของ ISO 14001:2015 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลการใช้พลังงานและทรัพยากร เพื่อลดปริมาณการใช้โดยไม่ กระทบต่อการดำเนินงาน
- ติดตามผลและรายงานการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพและการจัดการ ด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมข้อเสนอแนะในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้พลังงานและทรัพยากรสอดคล้องกับเป้าหมายด้านความยั่งยืนขององค์กร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3) คณะอนุกรรมการสภาพแวดล้อม

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1. นางสาวพุทธรักษา เรืองศิริ | ประธาน |
| 2. นายโกสินทร์ อีรานนท์ | คณะอนุกรรมการ |
| 2. นายศักชัย หันขุนทด | คณะอนุกรรมการ |
| 3. นายวิวัฒน์ วัชรบุรี | คณะอนุกรรมการ |
| 4. นางสาวประไพพิศ บุระธารรัตน์ | คณะอนุกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุมและดูแลสภาพแวดล้อมภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. เฝ้าระวังและประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม
3. ตรวจสอบติดตามและรายงานการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อม พร้อมเสนอแนะแนวทางปรับปรุงอย่างต่อเนื่องต่อคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อม ศูนย์บรรณสารฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าสภาพแวดล้อมเป็นไปตามมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) คณะอนุกรรมการป้องกันและเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

- | | |
|------------------------------|---------------|
| 1. นางขวัญแก้ว เทพวิชิต | ประธาน |
| 2. นางสาวนงลักษณ์ จันทา | คณะอนุกรรมการ |
| 3. นางสาวพุทธรักษา เรืองศิริ | คณะอนุกรรมการ |
| 4. นายโกสินทร์ อีรานนท์ | คณะอนุกรรมการ |
| 5. นายศักชัย หันขุนทด | คณะอนุกรรมการ |
| 6. นายวิวัฒน์ วัชรบุรี | คณะอนุกรรมการ |
| 7. นางสาวสุภาภรณ์ ทนสันเทียะ | คณะอนุกรรมการ |
| 8. นางสาวฐิตารีย์ เนียมสร้อย | คณะอนุกรรมการ |
| 9. นายจักรี รั้งคะวัต | คณะอนุกรรมการ |
| 10. นายบรรณันท์ บุญสาย | คณะอนุกรรมการ |

11. นางสาวประไพพิศ บุรณะธรรารัตน์ คณะอนุกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉินเหตุอัคคีภัย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยและอุปกรณ์ระงับเหตุเพลิงไหม้ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทุกปี
4. จัดการฝึกซ้อมแผนดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ณ อาคารบรรณสาร ทุกปี
5. ติดตามการดำเนินการตามแผน และรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่ 27 มีนาคม 2568



(อาจารย์ ดร.ณัฐญา เมือกผ่อง)

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา