

# แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย



คณะเภสัชศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประจำปีงบประมาณ 2567

## คำนำ

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและการระงับอัคคีภัยภายในอาคาร ซึ่งหากเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้วนั้น ย่อมก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของหน่วยงาน และทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อบุคลากรและนิสิต จึงถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการดำเนินงานของคณะเภสัชศาสตร์ สาเหตุที่ทำให้เกิดอัคคีภัยนั้นอาจมีหลายสาเหตุทั้งเหตุที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ ซึ่งการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อวางแนวทางในการป้องกัน การตรวจตรา ตรวจสอบ และการจัดเก็บที่ถูกต้อง และเป็นแนวทางที่สร้างความปลอดภัยจากอัคคีภัยได้มากขึ้น การรับมือกับเหตุที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้องและเป็นระบบก็เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยลดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินได้เป็นอย่างมาก คณะเภสัชศาสตร์จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมป้องกันและรองรับเหตุอัคคีภัยและเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยให้กับบุคลากรทุกคน

วิมล พันธุ์เวช  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล พันธุ์เวช)  
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

## สารบัญ

	หน้า
1. ความสำคัญของปัญหา	1
2. วัตถุประสงค์ของแผน	1
3. ขอบเขตของแผน	1
4. ข้อมูลหน่วยงาน	1
4.1 ข้อมูลทั่วไป	1
4.2 ข้อมูลบุคลากร	2
4.3 ข้อมูลอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยและทางหนีไฟ	2
5. การปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย	5
5.1 การตรวจตราความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัย	5
5.2 การณรงค์ เผยแพร่ และเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย	5
5.3 การฝึกเพื่อทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	5
5.4 การเตรียมความพร้อมสำหรับการอพยพหนีไฟ	6
6. การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัย ในเวลาราชการ	6
- แผนภาพ การอพยพหนีไฟในเวลาราชการ	9
7. การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัย นอกเวลาราชการ	10
- แผนภาพ การอพยพหนีไฟนอกเวลาราชการ	11
8. การปฏิบัติหลังเกิดอัคคีภัย	12
9. แผนสำรองในกรณีอัคคีภัยที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญ จนไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้	12
10. ภาคผนวก	14
ภาคผนวก ก. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่ทีมงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และผู้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินนอกเวลาราชการ	14
ภาคผนวก ข. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ 2567	15
ภาคผนวก ค. เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานภายในและภายนอกที่สำคัญกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	19
ภาคผนวก ง. เส้นทางหนีไฟอาคารและจุดรวมพล ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ	20
ภาคผนวก จ. แบบฟอร์มตรวจสอบถังดับเพลิง	21
ภาคผนวก จ. แบบฟอร์มตรวจสอบสายดับเพลิง	22
ภาคผนวก จ. แบบฟอร์มตรวจสอบระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย	23

## 1. ความสำคัญของปัญหา

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร โดยอาคารคณะเภสัชศาสตร์ประกอบไปด้วยอาคารเรียนและอาคารปฏิบัติการซึ่งมีการจัดเก็บสารเคมี หรือวัตถุไวไฟ ที่ใช้ในการศึกษาอยู่เป็นจำนวนมาก อีกทั้งสภาพกายภาพของระบบไฟฟ้าอาคารอาจเสื่อมสภาพจากการใช้งานมานาน หากไม่มีการตรวจตรา การดูแล การตรวจสอบ การจัดเก็บที่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ หรืออาจเกิดอัคคีภัยขึ้นได้ ดังนั้นเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแก่บุคลากรทุกคน

## 2. วัตถุประสงค์ของแผน

- 2.1 เพื่อกำหนดมาตรการในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยและลดความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ในบริเวณคณะเภสัชศาสตร์
- 2.2 เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากร ในการปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ชัดเจนและเป็นระบบ
- 2.3 เพื่อสร้างความตระหนักแก่บุคลากรและนิสิตถึงอันตรายของอัคคีภัยและสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเมื่อเกิดอัคคีภัย
- 2.4 เพื่อให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในการปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ
- 2.5 เพื่อให้บุคลากรและนิสิตทุกคนสามารถอพยพหนีไฟออกจากอาคารได้ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และปลอดภัย

## 3. ขอบเขตของแผน

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยคณะเภสัชศาสตร์ฉบับนี้ใช้ในการป้องกัน และระงับอัคคีภัยที่อาจจะเกิดขึ้นในบริเวณคณะเภสัชศาสตร์ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ซึ่งหากอัคคีภัยที่เกิดขึ้นมีความรุนแรงจนเกินขีดความสามารถในการควบคุม ให้การปฏิบัติเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## 4. ข้อมูลหน่วยงาน

### 4.1 ข้อมูลทั่วไป

4.1.1 ที่ตั้งคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 63 หมู่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก ต.องครักษ์ อ.องครักษ์ จ.นครนายก

4.1.2 ลักษณะอาคาร อาคารคณะเภสัชศาสตร์เป็นอาคารแฝดมีทางเชื่อมอาคารทุกชั้น ประกอบไปด้วย อาคารบริหาร(อาคารหน้า) 6 ชั้น และอาคารปฏิบัติการ (อาคารหลัง) 7 ชั้น

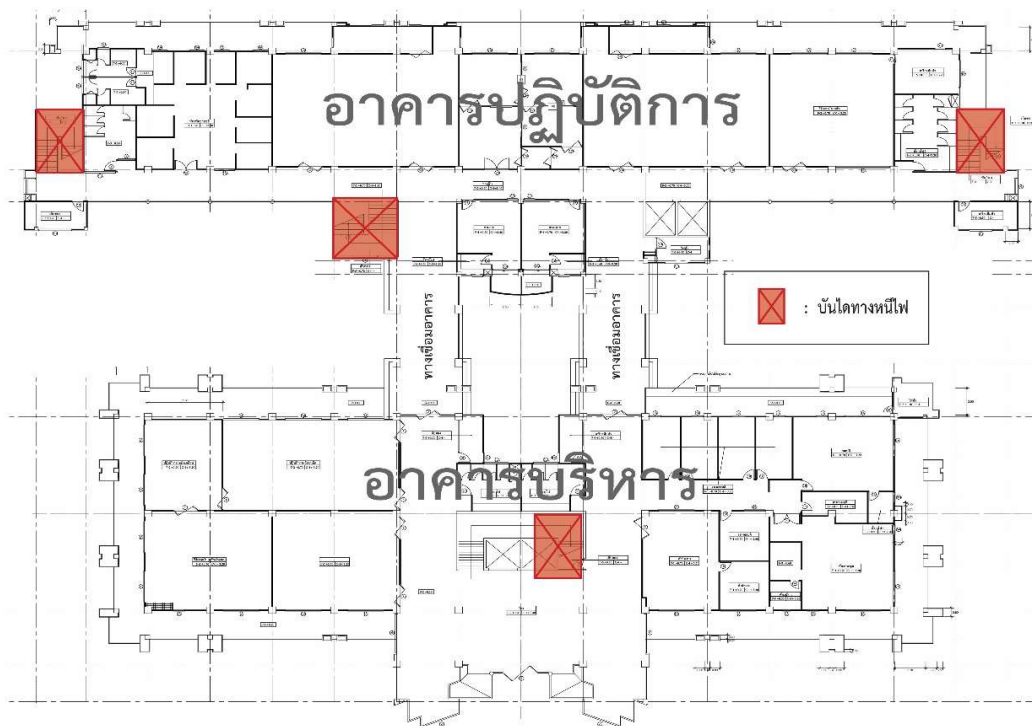
#### 4.2 ข้อมูลบุคลากร

ที่	สาขาวิชาหรือส่วนงาน	ข้อมูลบุคลากร (คน)		
		ชาย	หญิง	จำนวน
1	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	3	7	10
2	สาขาวิชาเกษตรเคมี	1	8	9
3	สาขาวิชาเกษตรเขต	-	6	6
4	สาขาวิชาเกษตรกรรมคลินิก	3	10	13
5	สาขาวิชาชีวเกษตรศาสตร์	1	8	9
6	สาขาวิชาเกษตรกรรมสังคม	3	2	5
7	สำนักงานคณบดี	14	20	34
8	นิสิตเกษตรศาสตร์	-	-	300

#### 4.3 ข้อมูลอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย และทางหนีไฟ

4.3.1 ทางหนีไฟอาคาร บันไดอาคารบริหาร 1 จุด และบันไดอาคารปฏิบัติการ 3 จุด รวม 4 จุด (แสดงในแผนผัง)

##### แผนผังแสดงทางหนีไฟ



4.3.2 ถังดับเพลิงประจำอาคาร บริเวณอาคารบริหารและอาคารปฏิบัติการ เป็นถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ ขนาด 10 ปอนด์ จำนวน 25 ถัง (แสดงจุดติดตั้งในแผนผัง)

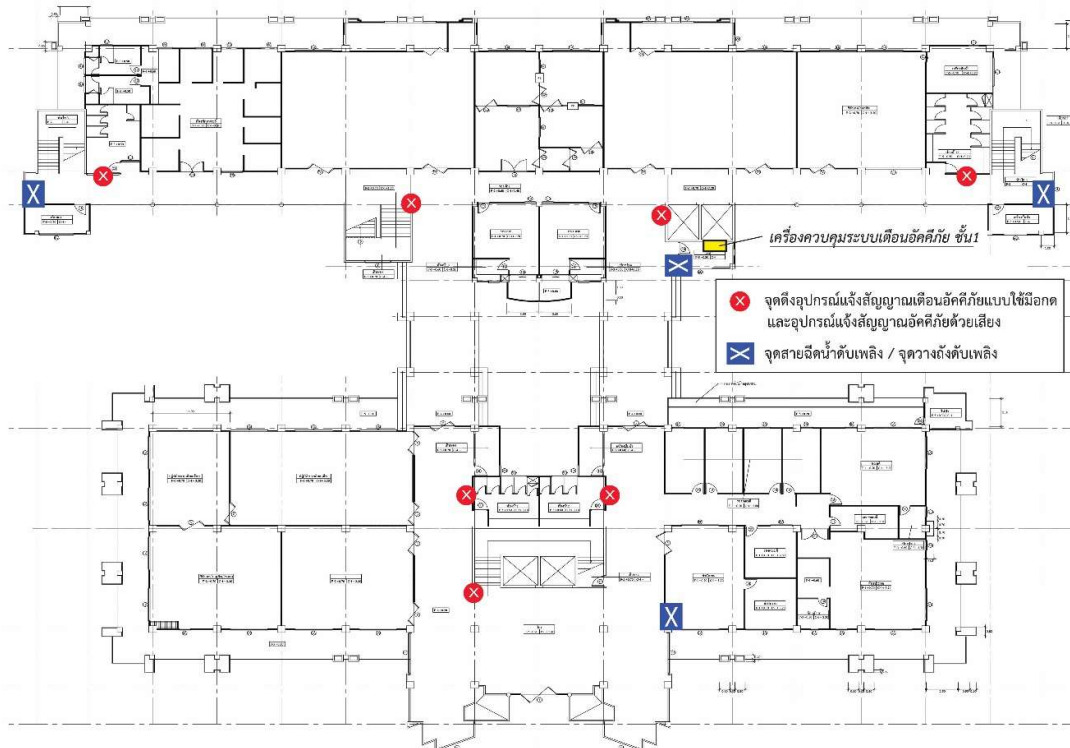
4.3.3 สายฉีดน้ำดับเพลิงประจำอาคาร บริเวณอาคารบริหารและอาคารปฏิบัติการ จำนวน 25 จุด (แสดงในแผนผัง)

4.3.4 อุปกรณ์แจ้งสัญญาณเตือนอัคคีภัยแบบใช้มือกด จำนวน 43 จุด (แสดงในแผนผัง)

4.3.5 อุปกรณ์แจ้งสัญญาณอัคคีภัยด้วยเสียง จำนวน 43 จุด (แสดงในแผนผัง)

4.3.6 เครื่องควบคุมระบบเตือนอัคคีภัย จำนวน 1 เครื่อง ติดตั้งบริเวณห้องไฟฟ้าอาคารปฏิบัติการ ชั้น 1 (แสดงในแผนผัง)

### แผนผังแสดงจุดติดตั้งถังดับเพลิงและจุดสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำอาคาร



\* หมายเหตุ อุปกรณ์แจ้งสัญญาณเตือนอัคคีภัยแบบใช้มือกด อุปกรณ์แจ้งสัญญาณเตือนอัคคีภัยด้วยเสียง จุดวางถังดับเพลิงประจำอาคาร และจุดสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำอาคาร ติดตั้งตรงกันทุกชั้น

## 4.3.7 ถังดับเพลิงในห้องปฏิบัติการ และโรงผลิตน้ำดื่ม

ห้อง	ชนิดสารดับเพลิง	จำนวน	ขนาด
ห้องปฏิบัติการ 112	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องปฏิบัติการ 116	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องปฏิบัติการ 117	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องปฏิบัติการ 118	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องปฏิบัติการ 119	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องปฏิบัติการ 212	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องปฏิบัติการ 213	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องปฏิบัติการ 214	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องปฏิบัติการ 215	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องปฏิบัติการ 309	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องปฏิบัติการ 310	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องปฏิบัติการ 311	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องปฏิบัติการ 312	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องปฏิบัติการ 404	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องปฏิบัติการ 406	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องปฏิบัติการ 508	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องวิจัย ชั้น 6	ชนิดผงเคมีแห้ง	1 ถัง	10 ปอนด์
ห้องวิจัย ชั้น 6	ชนิดสารเหลวระเหย NON CFC	1 ถัง	10 ปอนด์
โรงผลิตน้ำดื่ม	ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	10 ปอนด์
รวม		19 ถัง	

## 4.3.8 ชุดเครื่องปฐมพยาบาลเบื้องต้น จำนวน 1 ชุด

## 5. การปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย

### 5.1 การตรวจตราความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัย

5.1.1 งานอาคารสถานที่ตรวจสอบถังดับเพลิง และสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำอาคาร โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบในแผนบำรุงรักษาอาคารทุก 6 เดือน (เดือนมีนาคมและเดือนกันยายน )

5.1.2 งานอาคารสถานที่ตรวจสอบสัญญาณเตือนอัคคีภัยประจำอาคาร โดยกำหนดให้มีการตรวจสอบในแผนบำรุงรักษาอาคารทุก 6 เดือน (เดือนมกราคมและเดือนกรกฎาคม )

5.1.3 นักวิทยาศาสตร์ของแต่ละสาขาวิชา ให้ปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ เพื่อป้องกันเหตุอัคคีภัยในห้องปฏิบัติการ

5.1.4 งานอาคารสถานที่ตรวจสอบทางหนีไฟของอาคารอย่างสม่ำเสมอ ห้ามมิให้มีการวางวัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งของใดกีดขวางทางหนีไฟของอาคาร

5.1.5 งานอาคารสถานที่ตรวจสอบห้องไฟฟ้าทุกห้องอย่างสม่ำเสมอ ห้ามมิให้มีการวางวัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นเชื้อเพลิงที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้

5.1.6 บุคลากรทุกคนหมั่นตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าของตน รวมถึงเต้ารับปลั๊กไฟฟ้าที่ใช้งาน หากพบความผิดปกติ หรือชำรุดเสียหายให้รีบแจ้งงานอาคารสถานที่เพื่อเข้าตรวจสอบ

5.1.7 งานอาคารสถานที่ตรวจสอบป้ายกำกับวิธีการใช้งานอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยอย่างสม่ำเสมอ เช่น ป้ายการใช้งานอุปกรณ์แจ้งสัญญาณเตือนอัคคีภัย ป้ายการใช้งานถังดับเพลิง ป้ายทางหนีไฟ ฯลฯ โดยต้องให้อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้

5.1.8 ช่างเทคนิคให้ความสำคัญในงานซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า วัสดุไวไฟ หรือความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัยเป็นลำดับแรกก่อนในลำดับการปฏิบัติงาน

### 5.2 การรณรงค์ เผยแพร่ และเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย

5.2.1 งานอาคารสถานที่จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เรื่อง การปฏิบัติตนเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในคณะทราบ

5.2.2 งานอาคารสถานที่จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เรื่อง วิธีการใช้งานถังดับเพลิง ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในคณะทราบ

5.2.3 งานสารสนเทศร่วมกับงานอาคารสถานที่จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เรื่อง วิธีการปฏิบัติกรณีเกิดอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในคณะทราบ

5.2.4 นักวิทยาศาสตร์จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เรื่อง การจัดเก็บสารเคมี วัสดุไวไฟ อย่างเป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย ประชาสัมพันธ์ให้นักวิทยาศาสตร์ทุกสาขาวิชาทราบ

### 5.3 การฝึกเพื่อทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

งานอาคารสถานที่จัดโครงการฝึกอบรมซ้อมดับเพลิงและซ้อมหนีไฟ ให้บุคลากรและนิสิต คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการระงับเหตุอัคคีภัยด้วยเครื่องดับเพลิงชนิดมือถือและมีทักษะในการอพยพหนีไฟออกจากอาคารเป็นประจำทุกปี



## 5.4 การเตรียมความพร้อมสำหรับการอพยพหนีไฟ

5.4.1 งานอาคารสถานที่ จัดทำแผนการปฏิบัติกรณีเกิดอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ โดยกำหนดทีมงานในการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนของแผนให้ชัดเจนและกำหนดจุดต่างๆ เช่น กำหนดเส้นทางที่ใช้หนีไฟ กำหนดจุดรวมพล ฯลฯ

5.4.2 งานธุรการ จัดทำบัญชีรายชื่อบุคลากร และให้ทำการปรับปรุงบัญชีรายชื่อให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมสำหรับการนำไปใช้ในการตรวจสอบจำนวนผู้อพยพได้ทันที หากมีการแจ้งให้อพยพหนีไฟ

5.4.3 งานกิจการนิสิต จัดทำบัญชีรายนามนิสิตทุกชั้นปี และให้ทำการปรับปรุงบัญชีรายชื่อให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมสำหรับการนำไปใช้ในการตรวจสอบจำนวนผู้อพยพได้ทันที หากมีการแจ้งให้อพยพหนีไฟ

5.4.4 ทีมอพยพทุกคน ตรวจสอบธงนำทางหนีไฟของตนให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานและเก็บในที่ที่สามารถหยิบใช้ได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

5.4.5 ทีมปฐมพยาบาล ตรวจสอบชุดแลกรถเข็นยาประจำคณะเพื่อเตรียมความพร้อมในการขนย้ายชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นไปยังจุดรวมพล

5.4.6 หัวหน้าสาขาวิชาแต่ละสาขาวิชา ส่วนงานต่าง ๆ ของสำนักงานคณบดี จัดทำบัญชีเอกสารและทรัพย์สินที่สำคัญ หรือติดสัญลักษณ์ เพื่อเรียงลำดับความสำคัญของเอกสารหรือทรัพย์สิน ในส่วนของตนเอง ที่ต้องทำการขนย้ายเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ตามลำดับความสำคัญ เช่น ติดสติ๊กเกอร์หมายเลข 1 หมายถึงต้องขนย้ายเป็นลำดับแรก ติดสติ๊กเกอร์หมายเลข 2 หมายถึงต้องขนย้ายเป็นลำดับที่ 2

## 6. การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัย ในเวลาราชการ

6.1 ให้ผู้พบเห็นเหตุการณ์คนแรกตัดสินใจว่าสามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่ หากสามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเองให้ทำการดับเพลิงเบื้องต้น แต่หากประเมินว่าไม่สามารถดับเพลิงเองได้ ให้แจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังทีมประชาสัมพันธ์ โดยแจ้งสถานที่เกิดเหตุให้ชัดเจน

### 6.2 การรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้

6.2.1 ทีมประชาสัมพันธ์ (งานธุรการ) ทำหน้าที่รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้เป็นลำดับแรก โดยรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ผ่านหมายเลขโทรภายใน “0” หรือ “21522” หรือหมายเลขโทรศัพท์มือถือ 081-8335185

6.2.2 หน่วยงานอาคารสถานที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้เป็นลำดับที่สอง โดยรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ผ่านหมายเลขโทรศัพท์มือถือดังนี้ นายจักรภพ บุญราพรรณ โทร 085-3878265

นายอนันต์ สิมมา โทร 085-9011631

นายเอกรัฐ บุญราพรรณ โทร 089-6964788

### 6.3 การประชาสัมพันธ์ก่อนประกาศภาวะฉุกเฉิน

6.3.1 ผู้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้แจ้งไปยังทีมดับเพลิง ให้ทำการดับเพลิง ณ จุดเกิดเหตุ

6.3.2 ทีมประชาสัมพันธ์ รายงานสถานการณ์ให้ คณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผู้สั่งการเหตุฉุกเฉิน) ทราบตามลำดับ

### 6.4 การดับเพลิงของทีมดับเพลิง

6.4.1 เมื่อได้รับแจ้งเหตุไฟไหม้ให้รีบไปยังจุดเกิดเหตุ นำถังดับเพลิงเข้าระงับเหตุ และสายฉีดน้ำดับเพลิงตามลำดับ

6.4.2 ลดจำนวนเชื้อเพลิงบริเวณที่เกิดเหตุเพื่อไม่ให้เพลิงลุกลาม

6.4.3 หากสามารถควบคุมเพลิงไว้ได้ ให้รายงานกลับไปแจ้งทีมประชาสัมพันธ์

6.4.4 หากเพลิงไหม้มีความรุนแรงลุกลามจนเกินขีดความสามารถในการควบคุม ให้แจ้งไปยังทีมประชาสัมพันธ์และเข้าร่วมกับทีมกู้ภัยเพื่อช่วยอพยพผู้คนออกจากอาคาร

6.4.5 ปิดเบรกเกอร์ชุดควบคุมระบบไฟฟ้าในบริเวณที่เกิดเหตุให้หยุดการทำงาน

6.4.6 งานอาคารสถานที่ ปิดการทำงานของลิฟต์ทั้งสองอาคาร โดยต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าไม่มีผู้ผู้ใดติดค้างอยู่ในลิฟต์

6.4.7 เมื่อพบหน่วยดับเพลิงภายนอกให้ประสานงานการการเข้าดับเพลิงในพื้นที่ต้นเพลิง

## 6.5 การประชาสัมพันธ์และประกาศภาวะฉุกเฉิน

6.5.1 เมื่อได้รับแจ้งจากทีมดับเพลิงว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้ทีมประชาสัมพันธ์ (ผู้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้) ประสานงานโทรศัพท์ติดต่อ หน่วยดับเพลิงภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยดังนี้

- หน่วยดับเพลิงภายในมหาวิทยาลัย ส่วนพัฒนาความยั่งยืน โทร 21013
- หน่วยดับเพลิงภายนอกมหาวิทยาลัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลองครักษ์ โทร 037-391296

6.5.2 ให้ทีมประชาสัมพันธ์ รายงานสถานการณ์ให้ คณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผู้สั่งการเหตุฉุกเฉิน) ทราบตามลำดับ และขออนุมัติประกาศภาวะฉุกเฉินให้อพยพหนีไฟออกจากอาคาร

6.5.3 เมื่อได้รับคำสั่งให้ประกาศภาวะฉุกเฉินจากผู้สั่งการเหตุฉุกเฉิน ให้ทีมประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสายประกาศภาวะฉุกเฉินให้ทุกคนอพยพออกจากอาคารด้วยทางหนีไฟบันไดอาคาร โดยประกาศจำนวน 2 ครั้ง และทำการกตัญญูเตือนอัคคีภัยประจำอาคาร

6.5.4 ให้ทีมประชาสัมพันธ์ แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารให้อำนวยความสะดวกให้หน่วยดับเพลิงที่เข้าระงับเหตุ พร้อมทั้งช่วยเหลือผู้ที่อพยพออกจากอาคาร

6.5.5 ประสานงานระหว่างผู้สั่งการเหตุฉุกเฉินกับทีมงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากอัคคีภัย

## 6.6 ผู้สั่งการเหตุฉุกเฉิน

6.6.1 คณบดี หรือ รองคณบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้สั่งการเหตุฉุกเฉินตามลำดับ พิจารณาสถานการณ์ ความรุนแรงและแจ้งประกาศภาวะฉุกเฉินให้อพยพหนีไฟออกจากอาคาร

6.6.2 ผู้สั่งการเหตุฉุกเฉิน แจ้งรายงานสถานการณ์ให้อธิการบดีทราบเป็นระยะ และประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉินเมื่อเพลิงสงบ

6.6.3 ควบคุม พิจารณา และสั่งการทีมงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากอัคคีภัยทุกทีม

6.6.4 กรณีมีบุคลากรหรือนิสิตสูญหายติดค้างในอาคาร ให้ผู้สั่งการเหตุฉุกเฉินพิจารณาตามสถานการณ์ความรุนแรงของอัคคีภัยในการส่งค้นหาผู้ที่ติดค้างอยู่ในอาคาร

## 6.7 การอพยพหนีไฟออกจากอาคาร

6.7.1 ผู้ที่อยู่ในอาคารเมื่อได้ยินเสียงตามสายหรือเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัยให้ทำการอพยพหนีไฟออกจากอาคารโดยใช้บันไดอาคารที่ใกล้ที่สุด ด้วยวิธีเดินเร็ว หากพบกลุ่มควันให้ปิดปากปิดจมูกก้มต่ำหรือคลานเพื่อป้องกันการสำลักควันไฟ และออกไปรวมแถว ณ จุดรวมพลหน้าอาคาร

6.7.2 ให้ทีมอพยพถือธงหนีไฟช่วยนำผู้คนหนีไฟไปตามเส้นทางหนีไฟบันไดอาคารจุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อออกไปยังจุดรวมพลโดยเร็ว

6.7.3 ให้งานธุรการ นำรายชื่อบุคลากรไปที่จุดรวมพลและตรวจนับรายชื่อบุคลากร ว่าครบถ้วนหรือไม่ กรณีจำนวนไม่ครบถ้วนให้รายงานผู้สั่งการฉุกเฉินทราบ

6.7.4 ให้งานกิจการนิสิต นำรายชื่อ นิสิตไปยังจุดรวมพลและตรวจนับรายชื่อ นิสิต ว่าครบถ้วนหรือไม่ กรณีจำนวนไม่ครบถ้วนให้รายงานผู้สั่งการฉุกเฉินทราบ

6.7.5 ให้ทีมปฐมพยาบาล นำชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นไปยังจุดรวมพลเพื่อปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ

6.7.6 ให้พนักงานขับรถ นำรถยนต์เตรียมพร้อม ณ จุดรวมพลเพื่อเตรียมส่งผู้บาดเจ็บไปโรงพยาบาล

6.7.7 ผู้ที่อพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพลแล้ว ให้ตั้งแถวตอนเรียง 1 ตามสาขาวิชา ฝ่ายงานกรณีนิสิตให้เข้าแถวตามชั้นปี เพื่อรอการตรวจนับจากงานธุรการและงานกิจการนิสิต

## 6.8 การจัดเก็บเอกสารสำคัญ

6.8.1 ทีมจัดเก็บเอกสารและทรัพย์สินที่สำคัญ ให้พิจารณาจัดเก็บเอกสารหรือทรัพย์สินสำคัญใน ความรับผิดชอบของตนที่ได้ลงบัญชีหรือได้ทำเครื่องหมายไว้ตามลำดับความสำคัญออกจากอาคารไปรวมยังจุดรวมพล เท่าที่จะสามารถทำการขนย้ายได้อย่างปลอดภัย

6.8.2 เผื่อดูแลทรัพย์สินและเอกสารสำคัญที่ทีมจัดเก็บเอกสารนำมาเก็บไว้ ณ จุดรวมพล

## 6.9 ทีมกู้ภัย

6.9.1 ช่วนำทางผู้อพยพให้ไปตามเส้นทางหนีไฟบันไดอาคารจุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อออกไปยังจุดรวมพลโดยเร็ว

6.9.2 ค้นหา คนที่อาจตกค้างอยู่ภายในอาคารหรืออยู่บริเวณที่อาจไม่ได้ยินเสียงประกาศตามสายหรือเสียงเตือนอัคคีภัย เช่น บริเวณห้องน้ำ ผู้ใช้หูฟังบริเวณห้องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

6.9.3 หากทีมกู้ภัยค้นพบผู้ได้รับบาดเจ็บให้รายงานผู้สั่งการเหตุฉุกเฉินทันที พร้อมทั้ง ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บมายังจุดรวมพลเพื่อปฐมพยาบาล หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บรุนแรงให้ส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียงทันที

6.9.4 ค้นหาผู้สูญหายหรือติดค้างอยู่ในอาคารตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้สั่งการเหตุฉุกเฉิน

6.9.5 แจ้งยอดผู้สูญหายแก่เจ้าหน้าที่จากสถานีดับเพลิงเพื่อทำการค้นหาต่อไป

## 6.10 ทีมปฐมพยาบาล

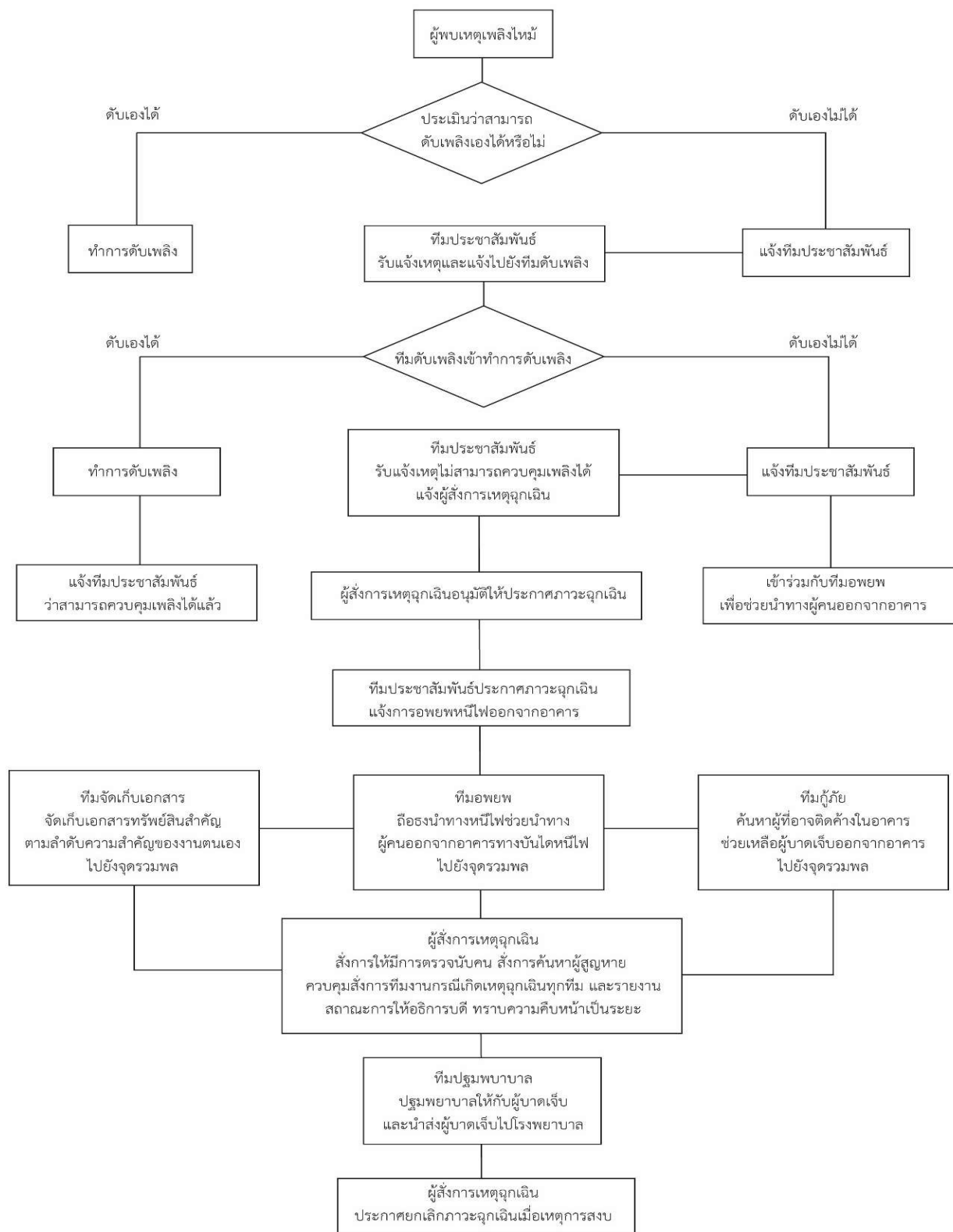
6.10.1 ปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ ณ จุดรวมพลหรือในบริเวณที่ปลอดภัย

6.10.2 จัดให้มี หรือขอสนับสนุน อาหาร/น้ำดื่ม บริการผู้อพยพหนีไฟ ผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยดับเพลิงต่างๆ

6.10.3 จัดบันทึกเวลา รายชื่อ จำนวนผู้บาดเจ็บ ผู้เสียชีวิตตามโรงพยาบาล เพื่อรายงานผู้สั่งการเหตุฉุกเฉิน

6.10.4 นำส่งผู้บาดเจ็บไปยังโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

## แผนภาพขั้นตอนการอพยพหนีไฟในเวลาราชการ



## 7. การปฏิบัติระหว่างเกิดอัคคีภัย นอกเวลาราชการ

7.1 ให้ผู้พบเห็นเหตุการณ์คนแรกตัดสินใจว่าสามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่ หากสามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเองให้ทำการดับเพลิงเบื้องต้น แต่หากประเมินว่าไม่สามารถดับเพลิงเองได้ให้แจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังงานอาคารสถานที่ (ผู้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้) โดยแจ้งสถานที่เกิดเหตุให้ชัดเจน

7.2 การรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้งานอาคารสถานที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ผ่านหมายเลขโทรศัพท์มือถือดังนี้ นายจักรภพ บุญรำพรรณ โทร 085-3878265

นายอนันต์ สิมมา โทร 085-9011631

นายเอกรัฐ บุญรำพรรณ โทร 089-6964788

7.3 ให้ผู้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประสานงานโทรติดต่อ หน่วยดับเพลิงภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนี้

- หน่วยดับเพลิงภายในมหาวิทยาลัย ส่วนพัฒนาความยั่งยืน โทร 21013

- หน่วยดับเพลิงภายนอกมหาวิทยาลัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เทศบาลตำบลองครักษ์ โทร 037-391296

7.4 แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารให้ทำการตั้งสัญญาณเตือนอัคคีภัย และคอยอำนวยความสะดวกให้หน่วยดับเพลิงที่เข้าระงับเหตุ พร้อมทั้งช่วยเหลือผู้ที่อพยพออกจากอาคาร

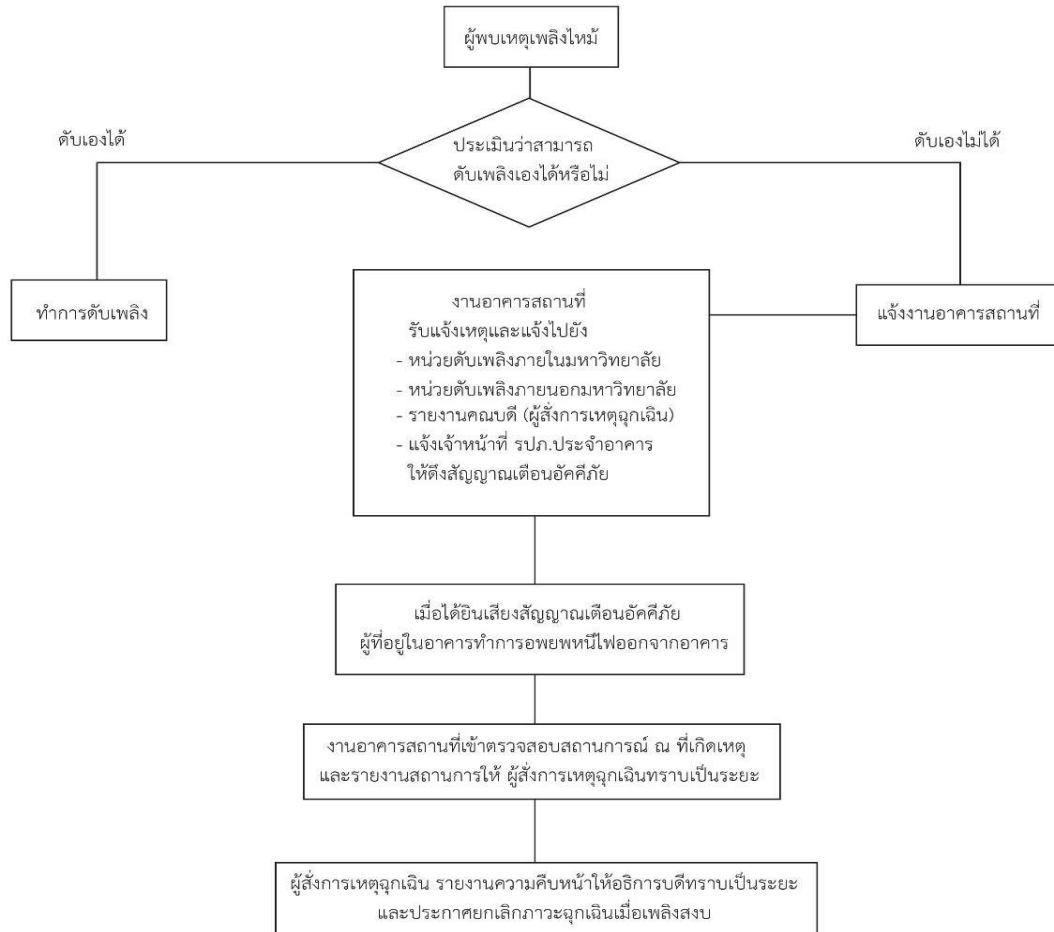
7.5 รายงานสถานการณ์ให้ คณบดี (ผู้สั่งการเหตุฉุกเฉิน) ทราบ

7.6 เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัยให้ผู้ที่อยู่ในอาคารอพยพหนีไฟออกจากอาคารด้วยทางหนีไฟ บันไดอาคารบริหาร (อาคารหน้า)

7.7 ให้งานอาคารสถานที่เข้าตรวจสอบที่เกิดเหตุและประสานงานกับหน่วยดับเพลิง ณ บริเวณพื้นที่เกิดเหตุโดยเร็ว

7.8 ให้ผู้สั่งการเหตุฉุกเฉิน รายงานสถานการณ์ให้อธิการบดีทราบเป็นระยะ และประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉินเมื่อเพลิงสงบ

## แผนภาพขั้นตอนการอพยพหนีไฟนอกเวลาราชการ



## 8. การปฏิบัติหลังเกิดอัคคีภัย

8.1 ให้งานอาคารสถานที่ตรวจสอบควบคุมการขนย้าย จัดเก็บเอกสารทรัพย์สินไว้ในอาคารหรือที่ปลอดภัย และตรวจสอบประเมินความเสียหายเบื้องต้นของอาคาร

8.2 ให้งานอาคารสถานที่ตรวจสอบ หรือร่วมตรวจสอบสาเหตุของอัคคีภัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายการสาเหตุของอัคคีภัยเพื่อประโยชน์ในการวางแผนป้องกันและลดความเสี่ยงของการเกิดอัคคีภัยในอนาคต

8.3 ให้งานธุรการดำเนินการรวบรวมข้อมูลความเสียหายที่เกิดขึ้น สำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สินของคณะให้งานพัสดุประเมินมูลค่าความเสียหาย ประกอบการจัดตั้งงบประมาณในการซ่อมแซมฟื้นฟูอาคาร

8.4 ให้งานธุรการจัดทำรายงานสรุปความเสียหายและการให้ความช่วยเหลือ รายงานฉบับดี พร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการวางแผนป้องกันและลดความเสี่ยงของการเกิดอัคคีภัยในอนาคต

## 9. แผนสำรองในกรณีอัคคีภัยที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อทรัพยากรสำคัญจนไม่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้

### 9.1 ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน

9.1.1 กรณีเกิดผลกระทบบางส่วน ให้งานอาคารสถานที่สำรวจตรวจสอบพื้นที่ปลอดภัยของอาคารที่ใช้งานได้เพื่อโอนย้ายสถานที่ปฏิบัติงานของฝ่ายงานที่ได้รับผลกระทบ

9.1.2 กรณีเกิดผลกระทบทั้งหมด ให้งานธุรการขอความอนุเคราะห์ไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อขอพื้นที่ชั่วคราวในการปฏิบัติงาน

### 9.2 ด้านอุปกรณ์และเครื่องมือ

9.2.1 ให้งานพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง เครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในส่วนที่ได้รับผลกระทบ

9.2.2 ให้งานอาคารสถานที่ตรวจสอบและขอความอนุเคราะห์ไปยังมหาวิทยาลัย สำหรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ส่วนกลางต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยสามารถให้ความอนุเคราะห์ได้

### 9.3 ด้านข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

9.3.1 ให้ทุกฝ่ายงานเก็บข้อมูลสำคัญเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และสำรองข้อมูลสำคัญ ใน Google Drive หรือ Server ของคณะ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและใช้เป็นข้อมูลสำรองกรณีเอกสารตัวจริงชำรุดสูญหาย

9.3.2 ให้งานคอมพิวเตอร์ ออกแบบการเชื่อมโยงข้อมูลเครือข่ายของแต่ละฝ่ายงานให้สามารถสื่อสารใช้งานร่วมกันได้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตขององค์กร

#### 9.4 ด้านการประสานผู้ใช้บริการ

ให้งานธุรการ เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการด้านการประสานผู้ใช้บริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องกรณีเกิดภาวะวิกฤติฉุกเฉินจากเหตุการณ์อัคคีภัยที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าหรือเกิดผลกระทบขยายเป็นวงกว้าง

#### 9.5 ด้านบุคลากร

ให้งานบุคคล เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการด้านบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องกรณีเกิดภาวะวิกฤติฉุกเฉินจากเหตุการณ์อัคคีภัยที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าหรือเกิดผลกระทบขยายเป็นวงกว้าง



## 10. ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก.

เบอร์โทรติดต่อทีมงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินและผู้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินนอกเวลาราชการ

รายชื่อและเบอร์โทรติดต่อผู้สั่งการเหตุฉุกเฉินและหัวหน้าทีมงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ทีมงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	รายชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
<b>ผู้สั่งการเหตุฉุกเฉิน</b>		
คณบดี	ผศ.วิมล พันธุ์เวทย์	089-9838270
รองคณบดีฝ่ายบริหาร	รศ.ชุติมา วีร์นิชพงศ์	085-0899168
<b>หัวหน้าทีมงาน</b>		
หัวหน้าทีมประชาสัมพันธ์	นางรมิดา พุกพูน	089-7861083
หัวหน้าทีมดับเพลิง	นายจักรภพ บุญจำพรรณ	085-3878265
หัวหน้าทีมอพยพ	นางสาวสุนันทา มูลศรี	094-9583569
หัวหน้าทีมกู้ภัย	นายสมชาย หลวงสนาม	093-1371353
หัวหน้าทีมจัดเก็บเอกสาร	นางรมิดา พุกพูน	089-7861083
หัวหน้าทีมปฐมพยาบาล	อ.เพชรพร เผื่อนพิณีจ	081-7397148

รายชื่อผู้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินนอกเวลาราชการ

ผู้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้นอกเวลาราชการ	เบอร์โทรศัพท์
นายจักรภพ บุญจำพรรณ	085-3878265
นายอนันต์ สิมมา	085-9011631
นายเอกรัฐ บุญจำพรรณ	089-6964788

## ภาคผนวก ข.

## คำสั่งแต่งตั้งทีมงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากอัคคีภัย



คำสั่งคณะเภสัชศาสตร์  
ที่ 7 /2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและทีมงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ประจำปีงบประมาณ 2567

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ 2567 และการแบ่งทีมงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 29 มาตรา 34 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 1/2566 ลงวันที่ 10 มกราคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ จึงขอมอบหมายการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ 2567 ดังนี้

1. ให้คณะกรรมการชิวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ 2567

2. แต่งตั้งคณะกรรมการและทีมงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ดังนี้

2.1 ผู้สั่งการเหตุฉุกเฉิน

ลำดับ 1 คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์

ประธานกรรมการ

ลำดับ 2 รองคณะบดีฝ่ายบริหาร

กรรมการ

หน้าที่ของผู้สั่งการเหตุฉุกเฉิน

1. เป็นผู้บังคับการเหตุฉุกเฉิน
2. ควบคุม พิจารณา และสั่งการทีมงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทุกทีม
3. รายงานสถานการณ์ให้อธิการบดีทราบความคืบหน้าเป็นระยะ
4. ประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉินภายหลังเหตุการณ์สงบลง

2.2 ทีมประชาสัมพันธ์

1. นางรมิตา ทุกพูน (หัวหน้าทีม) กรรมการ

2. นางสาวพัชรนันท์ ทิมพิสัย กรรมการ

3. นางสาวกิตติยา เฉลิมศรี กรรมการ

4. นางสาวเปรมจิตร ชนะมาร กรรมการ

หน้าที่ของทีมประชาสัมพันธ์

1. ประกาศเสียงตามสายแจ้งเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
2. กดปุ่มสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
3. แจ้งหัวหน้าทีมงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทุกทีมให้เริ่มปฏิบัติการอพยพหนีไฟออกจากอาคาร

/4...

4. แจ้งเหตุหน่วยงานดับเพลิงภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย
5. ประสานงานระหว่างผู้สั่งการเหตุฉุกเฉินกับทีมงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทุกทีม
6. แจ้ง รปภ. ให้ดูแลความปลอดภัย ณ จุดรวมพล ดูแลการจราจร และอำนวยความสะดวก  
ให้หน่วยดับเพลิงภายนอกเข้าปฏิบัติงาน
7. แจ้งแม่บ้านให้อพยพหนีไฟ และจัดเก็บสิ่งกีดขวางบริเวณบันไดทางหนีไฟ เพื่อป้องกัน  
อุบัติเหตุของผู้ใช้บันไดหนีไฟ
8. นำใบรายชื่อบุคลากรไปยังจุดรวมพลเพื่อตรวจนับ
9. รายงานความคืบหน้าให้ผู้สั่งการเหตุฉุกเฉินทราบเป็นระยะ
10. ให้บุคลากร คณาจารย์และนิสิตทุกคนเข้าแถวเพื่อทำการตรวจนับหาผู้สูญหาย
11. กรณีมีผู้สูญหายให้รายงานผู้สั่งการเหตุฉุกเฉินและแจ้งยอดผู้สูญหายแก่เจ้าหน้าที่จาก  
สถานีดับเพลิงเพื่อทำการค้นหาต่อไป

### 2.3 ทีมดับเพลิง

1. นายจักรภาพ	บุญราพรณ	(หัวหน้าทีม)	กรรมการ
2. นายอนันต์	สิมมา		กรรมการ
3. นายปราโมทย์	พงศ์พิสุทธิโกศล		กรรมการ
4. นายฉัตรชัย	บุญมา		กรรมการ
5. นายสมัย	นาวงษ์		กรรมการ

#### หน้าที่ของทีมดับเพลิง

1. ดับไฟเบื้องต้นด้วยถังดับเพลิงที่ติดอยู่ตามจุดต่างๆ ของคณะและสายดับเพลิงที่ติดตั้งอยู่  
ใกล้บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้
2. ควบคุมระบบไฟฟ้า ให้หยุดทำงานในบริเวณที่เกิดเหตุทันที
3. ลดจำนวนเชื้อเพลิงบริเวณที่เกิดเหตุเพื่อไม่ให้เพลิงลุกลาม
4. ประเมินสถานการณ์ หากไม่สามารถดับไฟได้ให้ทำการแจ้งทีมประชาสัมพันธ์หรือผู้สั่งการ  
เหตุฉุกเฉินให้สั่งอพยพหนีไฟออกจากอาคาร
5. หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้เข้าร่วมกับทีมกู้ภัยเพื่อช่วยอพยพผู้คนออกจากอาคาร
6. เมื่อหน่วยดับเพลิงมาถึงประสานงานการเข้าดับเพลิงในพื้นที่ต้นเพลิง

### 2.4 ทีมอพยพ

1. นายณรงค์	มูลศรี	(หัวหน้าทีม)	กรรมการ
2. นางสาวสุนันทา	มูลศรี		กรรมการ
3. นางสาววีรัตน์	นำศรีเจริญกุล		กรรมการ
4. นางสาวณภัสสร	ศรีภูธร		กรรมการ
5. นางสาวนฤสร	ดลจิรพิสิฐ		กรรมการ

#### หน้าที่ของทีมอพยพ

1. ถือนออพยพหนีไฟนำทางผู้อพยพให้ไปตามเส้นทางอพยพของอาคารไปยังจุดรวมพล
2. นำบัญชีรายชื่อ นิสิตไปยังจุดรวมพลเพื่อทำการตรวจนับจำนวนคน
3. หากมีผู้สูญหายระหว่างการอพยพให้แจ้งทีมประชาสัมพันธ์และทีมกู้ภัย

### 2.5 ทีมกู้ภัย

1. นายสมชาย	หลวงสนาม	(หัวหน้าทีม)	กรรมการ
2. นายเอกรัฐ	บุญรำพรรณ		กรรมการ
3. นางสาววัลลภา	จิตตะชัย		กรรมการ
4. นางสาวเนตรจุจี	จันทร์หอม		กรรมการ
5. นางวิชญพร	พินส์แดง		กรรมการ
6. นายนิพันธ์	เนียมปาน		กรรมการ
7. นายเจริญชัย	สัมฤทธิ์		กรรมการ
8. นายอรรถสิทธิ์	จำรัสทอง		กรรมการ

หน้าที่ของทีมกู้ภัย

1. ชวนำทางผู้อพยพให้ไปตามเส้นทางอพยพของอาคารไปยังจุดรวมพล
2. สำรอง ค้นหาคนที่อาจตกค้างภายในอาคาร
3. เคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บออกจากอาคาร

### 2.6 ทีมจัดเก็บเอกสารและทรัพย์สินที่สำคัญ

1. นางมิตา	พุกพูน	(หัวหน้าทีม)	กรรมการ
2. นางจุลี	เนียมเนตร		กรรมการ
3. นางสาวพรรณเรศ	โพธิ์พันธ์		กรรมการ
4. นางสาวพันธุ์มณี	อินทนาศักดิ์		กรรมการ
5. นายวิชาญชัย	เทียนคุณ		กรรมการ
6. นางสาวชยาภา	อ่อนศรี		กรรมการ
7. นางสาวอาภัสรา	เกิดแก้ว		กรรมการ
8. นางสาวพิชญญาภัค	เจียมจรัสโชค		กรรมการ
9. นางสาวสิรินทิพย์	กลินจันทร์		กรรมการ
10. นางสาวพรทิพย์	ศุภเกียรติกุล		กรรมการ
11. นางสาวสุนันทา	มูลศรี		กรรมการ
12. นางสาวเปรมจิตร	ชนะมาร		กรรมการ
13. นางสาวพัชรนันท์	พิมพ์ลีย์		กรรมการ
14. นางสาวนฤสร	ดลจิรพิสิฐ		กรรมการ

หน้าที่ของทีมจัดเก็บเอกสาร

1. จัดเก็บเอกสารและทรัพย์สินตามลำดับความสำคัญของงานตนเองไปไว้ยังจุดรวมพล
2. ฝ่าเอกสารและทรัพย์สินสำคัญที่ขนย้ายมา ณ จุดรวมพล จนกว่าเหตุการณ์จะสงบ หรือได้รับคำสั่งอื่นจากผู้สั่งการเหตุฉุกเฉิน

### 2.7 ทีมปฐมพยาบาล

1. หัวหน้าสาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก	(หัวหน้าทีม)	กรรมการ
2. หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม		กรรมการ
3. หัวหน้าสาขาวิชาเภสัชเคมี		กรรมการ
4. หัวหน้าสาขาวิชาเภสัชเวท		กรรมการ



5. หัวหน้าสาขาวิชาชีวเภสัชศาสตร์		กรรมการ
6. หัวหน้าสาขาวิชาเภสัชกรรมสังคม		กรรมการ
7. นางสาวณัฐนิชา	อาชานอก	กรรมการ
8. นางวาสนา	พลจร	กรรมการ
9. นายไพรัตน์	พลจร	กรรมการ
10. นายชัยณพงศ์	มายา	กรรมการ

หน้าที่ของทีมนปฐมพยาบาล

1. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ จุกจุกหรือในบริเวณที่ปลอดภัย
2. จัดให้มี หรือขอสนับสนุน อาหาร / น้ำดื่ม บริการแก่ผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยดับเพลิง
3. จัดบันทึกเวลา รายชื่อ จำนวนผู้บาดเจ็บ ผู้เสียชีวิตตามโรงพยาบาล เพื่อรายงานผู้สั่งการ เหตุฉุกเฉิน
4. นำส่งผู้บาดเจ็บไปยังโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

อำนาจหน้าที่

1. ให้คณะกรรมการอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน จัดทำแผนป้องกันและระงับ อัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยแบ่งหน้าที่คณะกรรมการและทีมงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้สอดคล้อง กับคำสั่งนี้
2. ให้คณะกรรมการและทีมงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ที่ทีมงานกรณีเกิดเหตุ ฉุกเฉินตามคำสั่งและแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยประจำปีงบประมาณ 2567 โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม 2567 เป็นต้นไป

วิมล พันธุเวชย์  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิมล พันธุเวชย์)  
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

## ภาคผนวก ค.

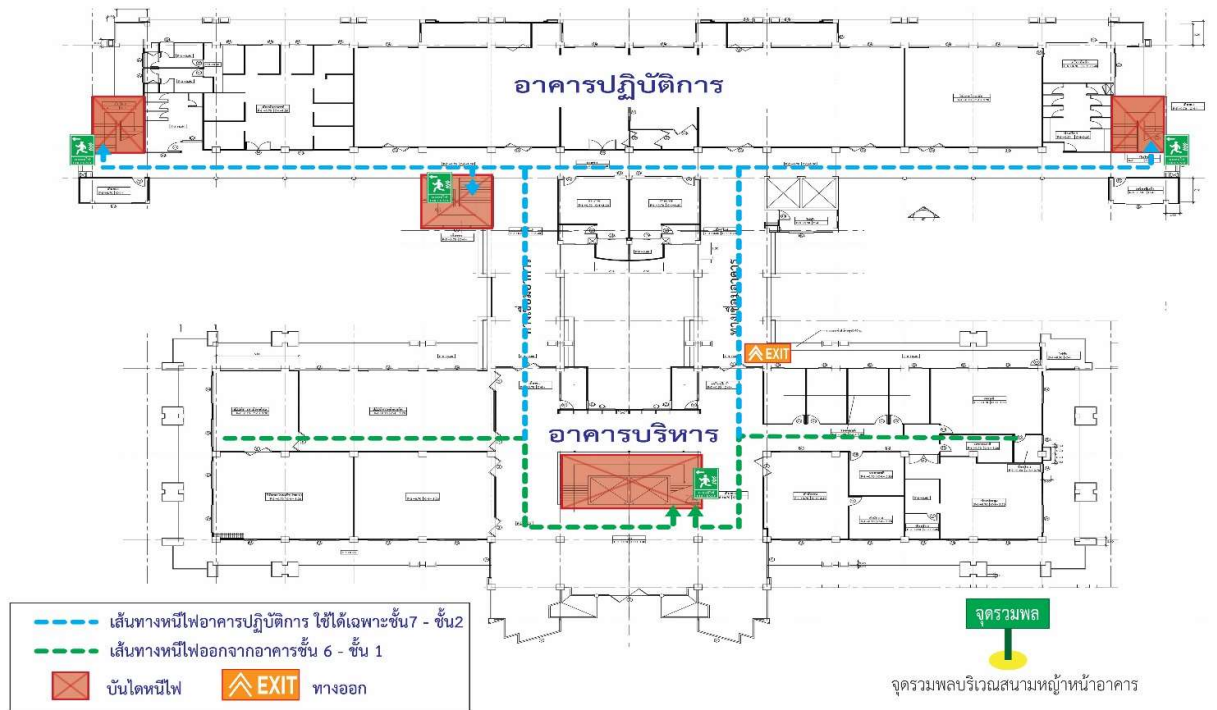
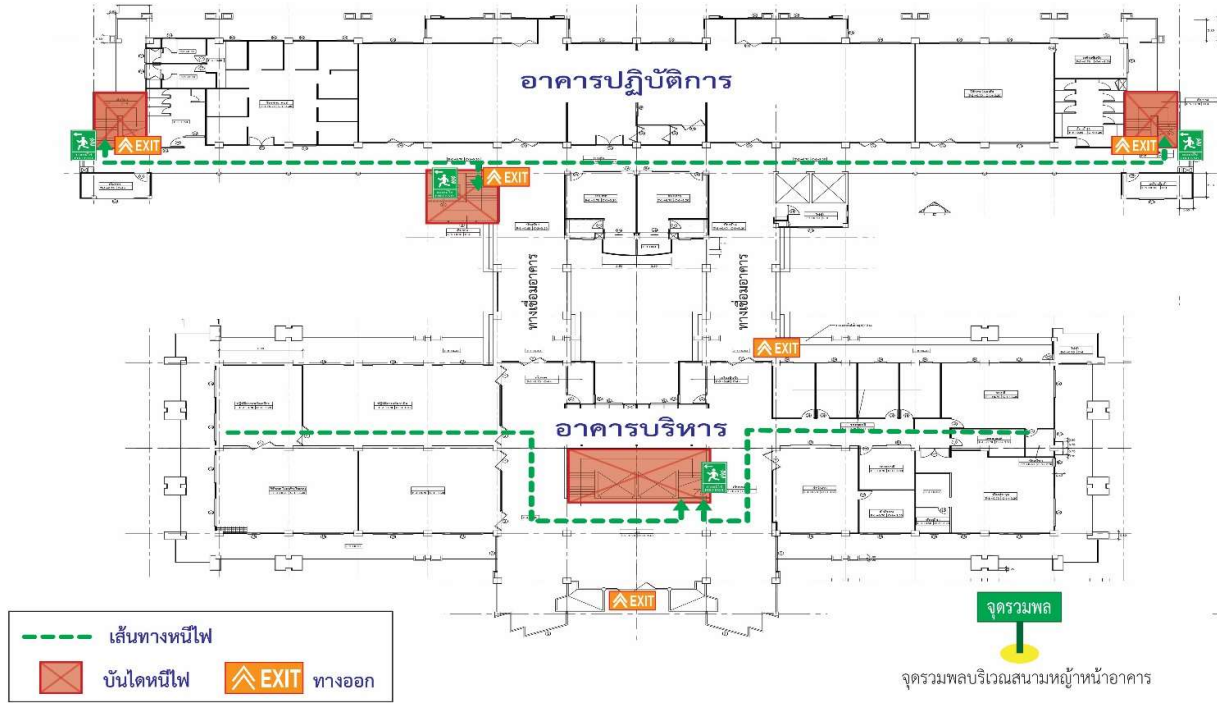
## เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานภายในและภายนอกที่สำคัญกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์แจ้งเหตุเพลิงไหม้
<b>คณะเภสัชศาสตร์</b>	
- ทีมประชาสัมพันธ์ (งานธุรการ)	เบอร์ภายใน " 0 " หรือ 21522 เบอร์ภายนอก 089-7861083
- งานอาคารสถานที่	
นายจักรภพ บุญจำพรรณ	เบอร์ภายใน 21543 เบอร์ภายนอก 085-3878265
นายอนันต์ สิมมา	เบอร์ภายใน 21611 เบอร์ภายนอก 085-9011631
นายเอกรัฐ บุญจำพรรณ	เบอร์ภายใน 21556 เบอร์ภายนอก 089-6964788
<b>หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</b>	
- ส่วนพัฒนาความยั่งยืน องค์กรักษ์	เบอร์ภายใน 21013
- ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	เบอร์ภายนอก 037-395085 - 6 และ 037-639725 - 6
<b>หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</b>	
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลองครักษ์	เบอร์ภายนอก 037-391372
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดนครนายก	เบอร์ภายนอก 037-316136 - 8
- สถานีตำรวจภูธรองครักษ์	เบอร์ภายนอก 037-391301
- โรงพยาบาลองครักษ์ อ.องครักษ์	เบอร์ภายนอก 037-391510

ภาคผนวก ง.

เส้นทางหนีไฟอาคารและจุดรวมพล ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

- เส้นทางหนีไฟในเวลาราชการ ประตูอาคารเปิดทุกบาน



## แบบฟอร์มตรวจสอบถึงดับเพลิง

## รายการสำรวจ ถึงดับเพลิงคณะเภสัชศาสตร์

ว/ค/ป	รายการตรวจสอบถึงดับเพลิงประจำอาคาร ที่ติดตั้งบริเวณผู้สายดับเพลิงทุกชั้น	มีอยู่ประจำจุด หรือไม่		สภาพถัง		สภาพหัวฉีดและสาย		เบกวัตหรือ น้ำหนักถัง	หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	ปกติ	ชำรุด	ปกติ	ชำรุด		
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ ตึกหน้า ชั้น 1								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ ตึกหน้า ชั้น 2								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ ตึกหน้า ชั้น 3								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ ตึกหน้า ชั้น 4								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ ตึกหน้า ชั้น 5								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ ตึกหน้า ชั้น 6								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ หลังลิฟท์ ตึกหลัง ชั้น 1								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ หลังลิฟท์ ตึกหลัง ชั้น 2								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ หลังลิฟท์ ตึกหลัง ชั้น 3								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ หลังลิฟท์ ตึกหลัง ชั้น 4								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ หลังลิฟท์ ตึกหลัง ชั้น 5								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ หลังลิฟท์ ตึกหลัง ชั้น 6								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ หลังลิฟท์ ตึกหลัง ชั้น 7								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ บันไดตึกหลังฝั่งห้องน้ำชาย ชั้น 1								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ บันไดตึกหลังฝั่งห้องน้ำชาย ชั้น 2								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ บันไดตึกหลังฝั่งห้องน้ำชาย ชั้น 3								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ บันไดตึกหลังฝั่งห้องน้ำชาย ชั้น 4								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ บันไดตึกหลังฝั่งห้องน้ำชาย ชั้น 5								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ บันไดตึกหลังฝั่งห้องน้ำชาย ชั้น 6								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ บันไดตึกหลังฝั่งห้องน้ำหญิง ชั้น 1								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ บันไดตึกหลังฝั่งห้องน้ำหญิง ชั้น 2								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ บันไดตึกหลังฝั่งห้องน้ำหญิง ชั้น 3								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ บันไดตึกหลังฝั่งห้องน้ำหญิง ชั้น 4								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ บันไดตึกหลังฝั่งห้องน้ำหญิง ชั้น 5								
	-ถึงดับเพลิง10 ปอนด์ ในตู้ บันไดตึกหลังฝั่งห้องน้ำหญิง ชั้น 6								

..... ผู้ตรวจสอบ  
(.....)



## แบบฟอร์มตรวจสอบสายฉีดน้ำดับเพลิง

## รายการสำรวจ สายฉีดน้ำดับเพลิงประจำอาคาร

ว/ด/ป ที่สำรวจ	รายการ	สภาพสาย		การใช้งาน		หมายเหตุ
		ปกติ	ชำรุด	น้ำไหล	น้ำไม่ไหล	
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหน้า ชั้น 1					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหน้า ชั้น 2					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหน้า ชั้น 3					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหน้า ชั้น 4					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหน้า ชั้น 5					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหน้า ชั้น 6					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง หลังลิฟท์ ชั้น 1					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง หลังลิฟท์ ชั้น 2					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง หลังลิฟท์ ชั้น 3					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง หลังลิฟท์ ชั้น 4					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง หลังลิฟท์ ชั้น 5					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง หลังลิฟท์ ชั้น 6					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง ข้างบันได ซ้าย ชั้น 1					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง ข้างบันได ซ้าย ชั้น 2					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง ข้างบันได ซ้าย ชั้น 3					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง ข้างบันได ซ้าย ชั้น 4					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง ข้างบันได ซ้าย ชั้น 5					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง ข้างบันได ซ้าย ชั้น 6					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง ข้างบันได ขวา ชั้น 1					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง ข้างบันได ขวา ชั้น 2					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง ข้างบันได ขวา ชั้น 3					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง ข้างบันได ขวา ชั้น 4					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง ข้างบันได ขวา ชั้น 5					
	- สายฉีดน้ำดับเพลิง ตึกหลัง ข้างบันได ขวา ชั้น 6					

..... ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

## แบบฟอร์มตรวจสอบระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย

### รายการตรวจสอบสัญญาณเตือนอัคคีภัยประจำอาคาร

ชั้น	จุดตั้งสัญญาณ	สภาพ	การทำงาน	หมายเหตุ
ชั้น1	บันไดตึกหน้า			
	หน้าห้องน้ำชายตึกหน้า			
	หน้าห้องน้ำหญิงตึกหน้า			
	บันไดกลางตึกหลัง			
	ข้างลิฟต์ตึกหลัง			
	หน้าห้องน้ำชายตึกหลัง			
	หน้าห้องน้ำหญิงตึกหลัง			
ชั้น2	บันไดตึกหน้า			
	หน้าห้องน้ำชายตึกหน้า			
	หน้าห้องน้ำหญิงตึกหน้า			
	บันไดกลางตึกหลัง			
	ข้างลิฟต์ตึกหลัง			
	หน้าห้องน้ำชายตึกหลัง			
	หน้าห้องน้ำหญิงตึกหลัง			
ชั้น3	บันไดตึกหน้า			
	หน้าห้องน้ำชายตึกหน้า			
	หน้าห้องน้ำหญิงตึกหน้า			
	บันไดกลางตึกหลัง			
	ข้างลิฟต์ตึกหลัง			
	หน้าห้องน้ำชายตึกหลัง			
	หน้าห้องน้ำหญิงตึกหลัง			
ชั้น4	บันไดตึกหน้า			
	หน้าห้องน้ำชายตึกหน้า			
	หน้าห้องน้ำหญิงตึกหน้า			
	บันไดกลางตึกหลัง			
	ข้างลิฟต์ตึกหลัง			
	หน้าห้องน้ำชายตึกหลัง			
	หน้าห้องน้ำหญิงตึกหลัง			
ชั้น5	บันไดตึกหน้า			
	หน้าห้องน้ำชายตึกหน้า			
	หน้าห้องน้ำหญิงตึกหน้า			
	บันไดกลางตึกหลัง			
	ข้างลิฟต์ตึกหลัง			
	หน้าห้องน้ำชายตึกหลัง			
	หน้าห้องน้ำหญิงตึกหลัง			

รายการตรวจสอบสัญญาณเตือนอัคคีภัยประจำอาคาร

ชั้น	จุดตั้งสัญญาณ	สภาพ	การทำงาน	หมายเหตุ
ชั้น6	ในห้องวิจัยตึกหน้า			
	บันไดกลางตึกหลัง			
	ข้างลิฟท์ตึกหลัง			
	หน้าห้องน้ำชายตึกหลัง			
	หน้าห้องน้ำหญิงตึกหลัง			
ชั้น7	บันไดตึกหลัง			
	ข้างลิฟท์ตึกหลัง			
ชั้น1	เครื่องควบคุมระบบ			

..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

วันที่ .....