



โครงการสำนักงานสีเขียว GREEN OFFICE

ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมของบุคลากร
เกี่ยวกับ **“การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน”**
ประกอบด้วย



โครงการสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE

①

แผนระงับและป้องกันอัคคีภัยสำนักงานมหาวิทยาลัย [สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]



กองคลัง

สำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคาร 2)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๑. หลักการและเหตุผล

อัคคีภัยเป็นภัยพิบัติที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง โดยที่บางครั้งเราอาจไม่ทันรู้ตัวซึ่งอาจเกิดจากธรรมชาติหรือเกิดมาจากความประมาท ขาดความระมัดระวังหรือพลั้งเผลอทำให้ส่งผลต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของส่วนราชการและของประชาชนทั่วไป กองคลัง ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องของการป้องกันและระงับอัคคีภัย เนื่องจากมีนักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอกมาติดต่อกับมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งเชื้อเพลิงเป็นอย่างดี หากไม่มีการตรวจตราอย่างระมัดระวัง อาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ประกอบกับมีต้นไม้ กิ่งไม้ หน้างูอยู่อีกเป็นจำนวนมาก หากเกิดอัคคีภัยจะได้มีการระงับได้อย่างทันท่วงที

กองคลัง จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดเพลิงไหม้ และเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นแล้วก็จะสามารถระงับได้อย่างทันท่วงที ดังนั้น

การเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินจากการเกิดอัคคีภัยทำให้สามารถป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยได้ และรวมถึงการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัย ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
๒. เพื่อเตรียมความพร้อมการรับเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดเพลิงไหม้อาคารสถานที่ และอื่น ๆ ทั้งก่อนและหลังเกิดเหตุ
๓. เพื่อป้องกันความเสียหาย และอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สินจากอัคคีภัย
๔. เพื่อให้บุคลากรของกองคลัง เกิดความตระหนัก มีความพร้อม ความมั่นใจ และช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย

๓. ขอบเขตการทำงาน

จัดทำแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔. ผู้รับผิดชอบ

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕. คำนิยาม

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป	หมายถึง	- ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
ผู้อำนวยการดับเพลิง	หมายถึง	- ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในกองคลัง
กองคลัง	หมายถึง	- กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย	หมายถึง	- แนวทางปฏิบัติที่จะใช้ในการป้องกัน และระงับอัคคีภัย

ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย หมายถึง - สิ่งที่ทำหรือติดตั้งเพื่อวัตถุประสงค์
ในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

๖. แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วยแผนการปฏิบัติ จำนวน ๓ แผน ดังนี้

- แผนการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุอัคคีภัย
- แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย
- แผนการปฏิบัติภายหลังเกิดเหตุอัคคีภัย

๖.๑ แผนการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุอัคคีภัย ประกอบด้วย

๖.๑.๑ แผนการฝึกอบรม เป็นแผนการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้แก่บุคลากรซึ่งประกอบไปด้วย การฝึกซ้อมการดับเพลิง การฝึกซ้อมการปฐมพยาบาล การฝึกซ้อมการช่วยชีวิต และการฝึกซ้อมการอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามที่ที่ส่วนงานซึ่งได้แก่ สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำแผนไว้

๖.๑.๒ แผนการตรวจตรา เป็นการตรวจตราเฝ้าระวังป้องกันและขจัดสาเหตุของการเกิดอัคคีภัย ตรวจตราความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยให้มีการหรือดำเนินการให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้บุคลากรกองคลัง สำรวจตรวจตรา ความปลอดภัยบริเวณสำนักงาน อาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในสถานที่ทำงานของตนเอง และบริเวณโดยรอบสถานที่ทำงานของตนเองทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ดี

๒. จัดทำป้ายสื่อความหมายความปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวันและกลางคืน ป้ายข้อความ “ทางเข้า” และ “ทางออก” และป้ายข้อความอื่น ๆ มอบหมายงานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ

๓. ทดสอบถึงดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถึงดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนด และตรวจสอบว่าได้รับการเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน สามารถหยิบใช้งานได้อย่างสะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง มอบหมายให้ทุกสายงานเป็นผู้รับผิดชอบ

๔. จัดทำแผนผังอาคาร เส้นทางอพยพหนีไฟ จุดรวมพล และวิธีการขนย้ายทรัพย์สินให้บุคลากรได้รับทราบ มอบหมายงานพัฒนาระบบบริหารงานคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

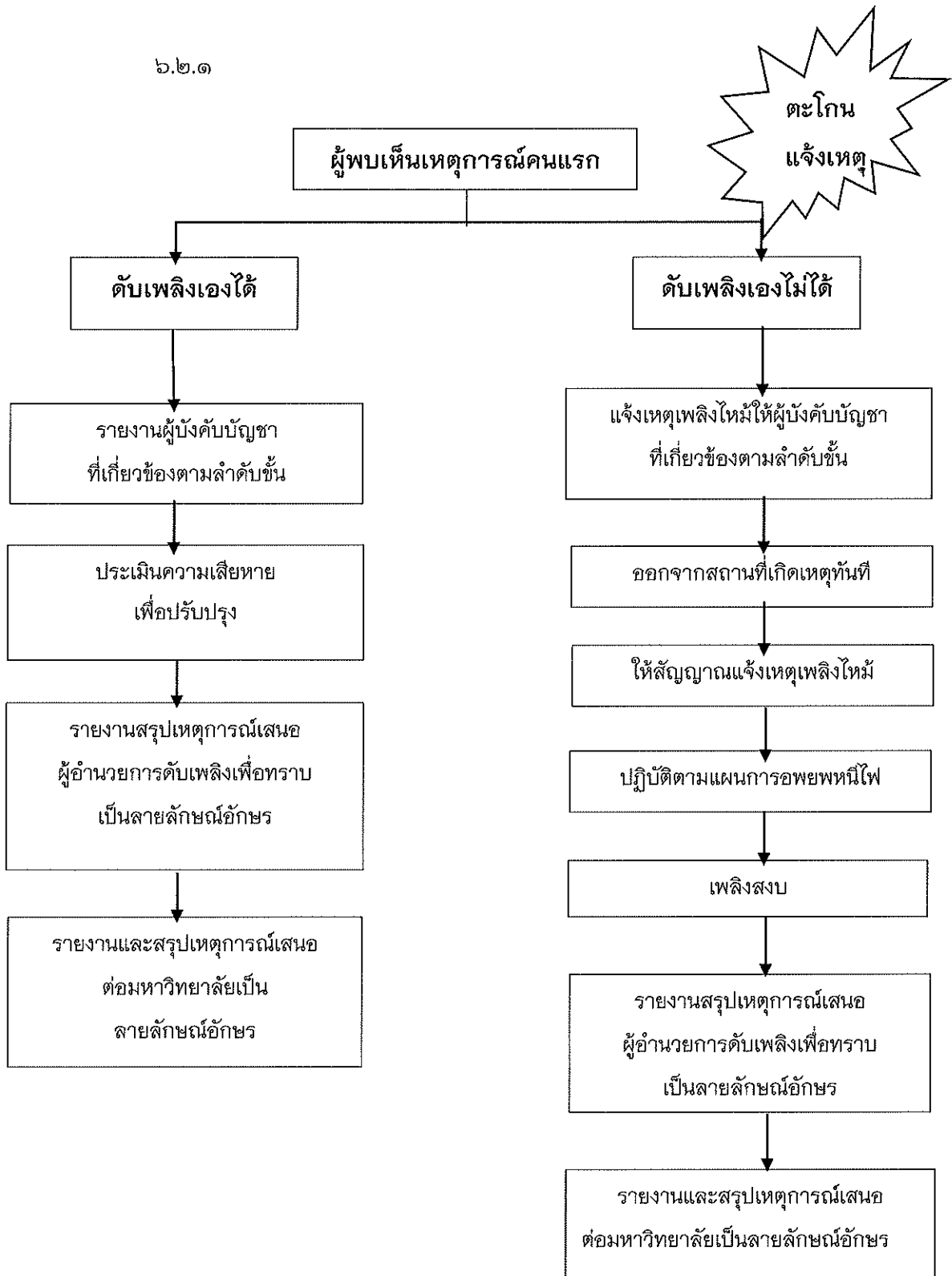
๕. จัดทำผังการติดต่อสื่อสารกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินทั้งในและนอกเวลาราชการ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้บริหาร หน่วยงาน ผู้ดูแลอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิงใกล้เคียงโดยทำป้ายติดให้ชัดเจน และทั่วถึง มอบหมายงานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบ

๖. จัดทำแผนระบบสำรองข้อมูล และเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ มอบหมายให้ทุกสายงานเป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๑.๓ แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย เช่น การประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม ๕ ส. และการรณรงค์ให้ถอดปลั๊กไฟหลังเลิกงาน

๖.๒ แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย เป็นแผนเกี่ยวกับการดับเพลิง และลดความสูญเสีย ประกอบด้วย แผนการดับเพลิง และแผนการอพยพหนีไฟ

๖.๒.๑



ผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่าง ๆ ตามแผนดับเพลิง

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดรายชื่อ
ผู้อำนวยการ ดับเพลิง	๑. รับฟังรายงานต่าง ๆ เพื่อสั่งการใช้แผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ ๒. ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชา ระดับสูงขึ้นไป ๔. ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน	ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าฝ่าย ประสานงาน	๑. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ให้รีบเข้าไปที่เกิดเหตุ เพื่อรับคำสั่งจากฝ่ายปฏิบัติการดับเพลิง ให้แจ้งหน่วยไฟฟ้า กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ เพื่อตัดไฟ ๒. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง	หัวหน้างานทุกงาน ดังนี้ -อาคาร ชั้น ๒ ได้แก่ ๑. หัวหน้างานธุรการ ๒. หัวหน้างานการเงิน ๓. หัวหน้างานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ๔. หัวหน้างานบัญชี -อาคาร ชั้น ๓ ได้แก่ ๑. หัวหน้างานพัสดุ ๒. หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ
ฝ่ายปฏิบัติการ ดับเพลิง	เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการดับเพลิง -ชุดดับเพลิง เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ตัวเองไม่ว่ามากหรือน้อยให้ทำการดับเพลิงภายใต้คำสั่งของหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ในการปฏิบัติการ หากจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยอื่นให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการดับเพลิงสั่งดำเนินการทันทีที่ทราบเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ตัวเอง และให้แจ้งข่าวถึงผู้อำนวยการดับเพลิงและแจ้งศูนย์รวมข่าวสาร (ฝ่ายปฏิบัติการดับเพลิงของอาคาร ชั้น ๒ และ ๓ จะประสานเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการดับเพลิงร่วมกัน)	-อาคาร ชั้น ๒ ๑. นายจตุรงค์ รวยสูงเนิน ๒. นายสุริยัน เตจ๊ะสุรินทร์ ๓. นายวิชชุกร พุตรี ๔. นายปิยะพงษ์ วงษ์คำ ๕. นายวัชร ปัญญาจันทร์ ๖. นายธนพศ อินทรอมร ๗. นายรัตนผล สงวนศิริธรรม -อาคาร ชั้น ๓ ๑. นายจีรายุทธ์ อินแก้ว ๒. นายสมยศ แสงมะโน ๓. นายเชื่อนเพชร จันทระมะโน

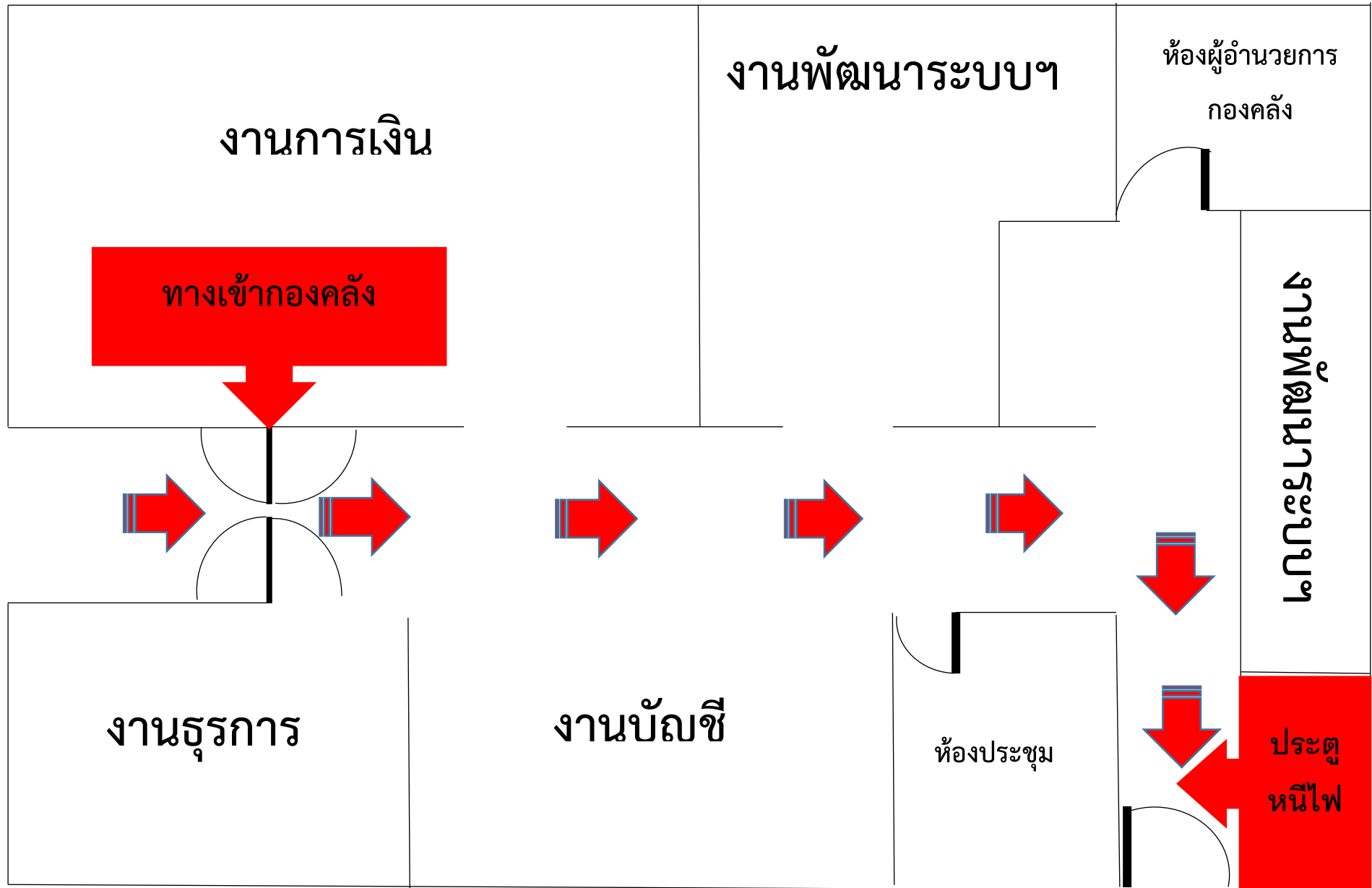
ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดรายชื่อ
<p>หน่วยจัดหาและสนับสนุนในการดับเพลิง</p> <p>- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>	<p>๑. ให้รีบไปยังจุดเกิดเหตุ คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและหัวหน้าฝ่ายประสานงาน</p> <p>๒. ปิดกั้นพื้นที่เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าก่อนได้รับอนุญาต</p> <p>๓. ควบคุมป้องกันทรัพย์สินที่ฝ่ายเคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้</p>	<p>นายภิเชก อินใจ</p> <p>(ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ)</p>
		<p>-อาคาร ชั้น ๒</p> <p>๑. นางสาวรุ่งนภา ทองพันชั่ง</p> <p>๒. นางสาวสุทธิลักษณ์ วิชัยสิงห์</p> <p>๓. นายสาคร ดั่งศรี</p> <p>๔. นางสาวดารุณี สมภาร</p> <p>๕. นางธัญญาลักษณ์ วงค์ยศ</p> <p>๖. นางสาวศรัญญา จินดาหลวง</p> <p>๗. นางสิญาธร ดุมขาว</p> <p>๘. นางอัจฉราวรรณ ศรีจันทร์มาก</p> <p>๙. นางสาวสุภาภรณ์ สุรินทร์แก้ว</p> <p>๑๐. นางสาวเอ็มพิกา อาซากิจ</p> <p>๑๑. นางสาวพัชรินทร์ วงค์ลาน</p> <p>๑๒. นางสาวนฤมล กฤษณะวงนิช</p> <p>๑๓. นางสาวศุภกาญจน์ ทองแก้ว</p> <p>-อาคาร ชั้น ๓</p> <p>๑. นายสันหวัช หวันแสง</p> <p>๒. นางสาววรรณวลี นิตินการ</p> <p>๓. นางภัสส์ศา คำกอง</p> <p>๔. นางสาวญาตา เดชพงษ์</p> <p>๕. นางปุลณยวีร์ กรัณย์วัฒนกุล</p> <p>๖. นางสาวภัทราวดี อุษยะ</p>

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดรายชื่อ
<p>ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ</p> <p>- หน่วยติดต่อดับเพลิงจากพื้นที่อื่น</p>	<p>๑. แจ้งสัญญาณ Safety Order System (SOS)</p> <p>๒. ประสานบุคลากรที่ทราบเหตุเพลิงไหม้หรือหน่วยดับเพลิงจากแหล่งอื่นและต้องการเข้ามาช่วยเหลือดับเพลิงเพื่อให้รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิงเพื่อทำการแบ่งเป็นชุดช่วยเหลือส่งเสริมการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. สำหรับการเกิดอัคคีภัยในบริเวณห้องควบคุมระบบเครือข่าย ชุดดับเพลิงควรมาจากชุดดับเพลิงในสถานที่นั้น ๆ ผู้ที่มาช่วยเหลือควรช่วยเหลือในการลำเลียงอุปกรณ์ดับเพลิง</p> <p>๔. คอยคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงให้คอยอยู่บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้</p>	<p>-อาคาร ชั้น ๒</p> <p>๑. นางสาวเพชร ศานติอาภา</p> <p>๒. นางสาวพยุดา ปันตา</p> <p>๓. นางสาวเกศกนก เชื้อนแก้ว</p> <p>๔. นางสาวสุชาดา จินณธนากิจ</p> <p>๕. นางสาววิชชุดา ชัยนิพนธ์</p> <p>๖. นางสาวนัชฎา เยี่ยมเทศ</p> <p>- อาคาร ชั้น ๓</p> <p>๑. นางสาวพัชรินทร์ ชัยบุญเรือง</p> <p>๒. นางสาวกาญจนา เทพาคำ</p> <p>๓. นางวนิดา ปัญญาจันทร์</p> <p>๔. นางสาวกานดา สังขวารี</p> <p>๕. นางอรรรณ กัณธารัตน์</p> <p>๖. นางสาววิษา ต๊ะมา</p>
<p>- หน่วยศูนย์รวมข่าว/สื่อสาร</p>	<p>๑. สื่อสารและติดต่อคอยช่วยเหลือประสานงานระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องตามแผน</p> <p>๒. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและติดต่อผ่านศูนย์รวมข่าวสารหรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อแจ้งคำสั่งการแผนอพยพหนีไฟตามแผน</p> <p>๓. เมื่อทราบข่าวเกิดเพลิงไหม้จะต้องทำการตรวจสอบข่าว</p> <p>๔. แจ้งเหตุเพลิงไหม้</p> <p>๕. ติดตามข่าว แจ้งข่าวเป็นระยะ ๆ</p> <p>๖. ติดต่อขอความช่วยเหลือ</p> <p>๗. แจ้งข่าวอีกครั้งเมื่อเพลิงสงบ</p>	<p>๑. นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว</p> <p>๒. นายจำลอง สุขจ้อย</p> <p>๓. นางสาวสุนิสา ธีตรานนท์</p> <p>๔. นางปรีชาติ สัมพันธ์สวาท</p> <p>๕. นางอรรรณ รวยสูงเนิน</p> <p>๖. นางสาวรสธร พร้อมเที่ยงตรง</p>

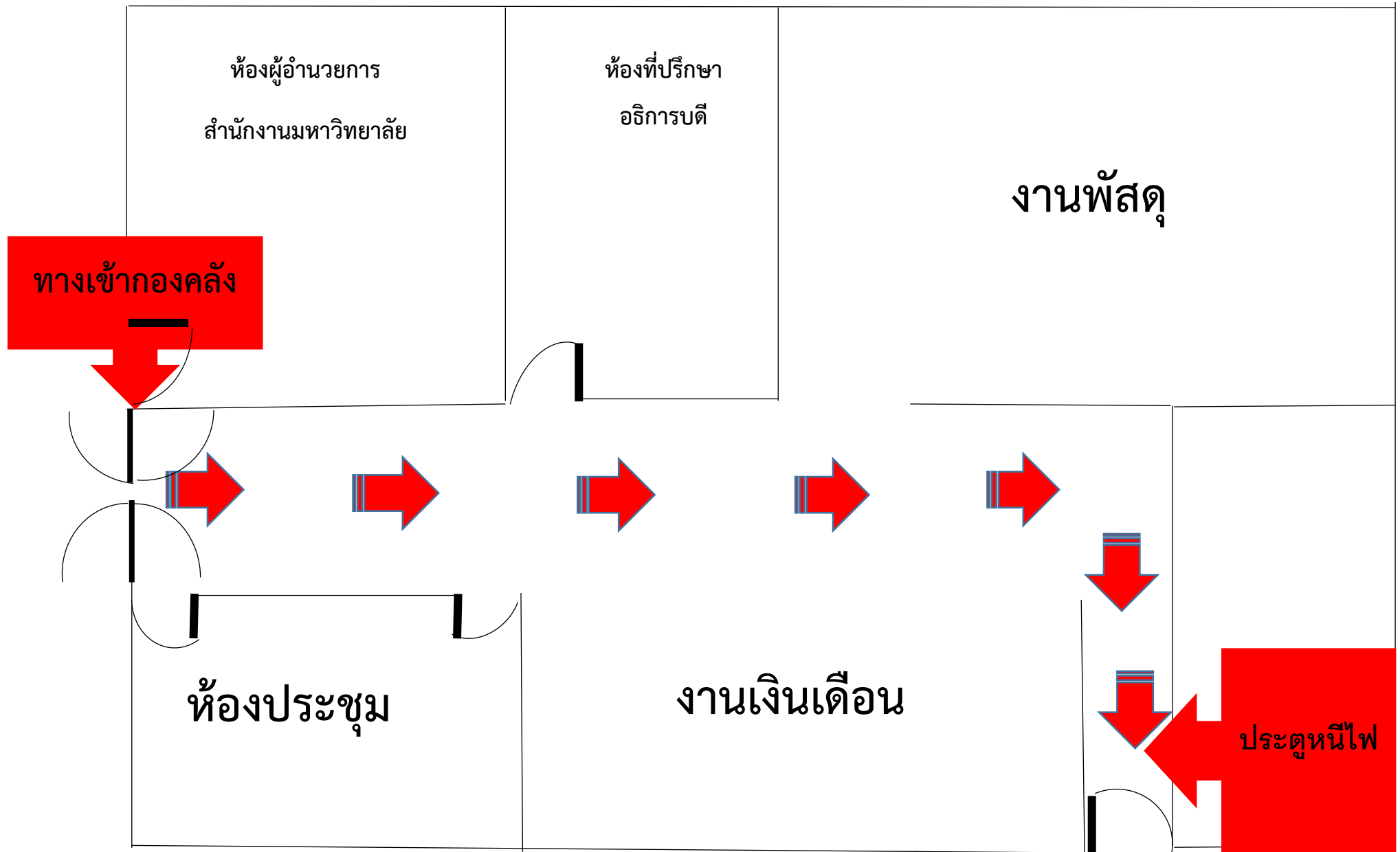
จุดรวมพล : สำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคาร ๒)



กองคลังชั้น 2



กองคลังชั้น 3

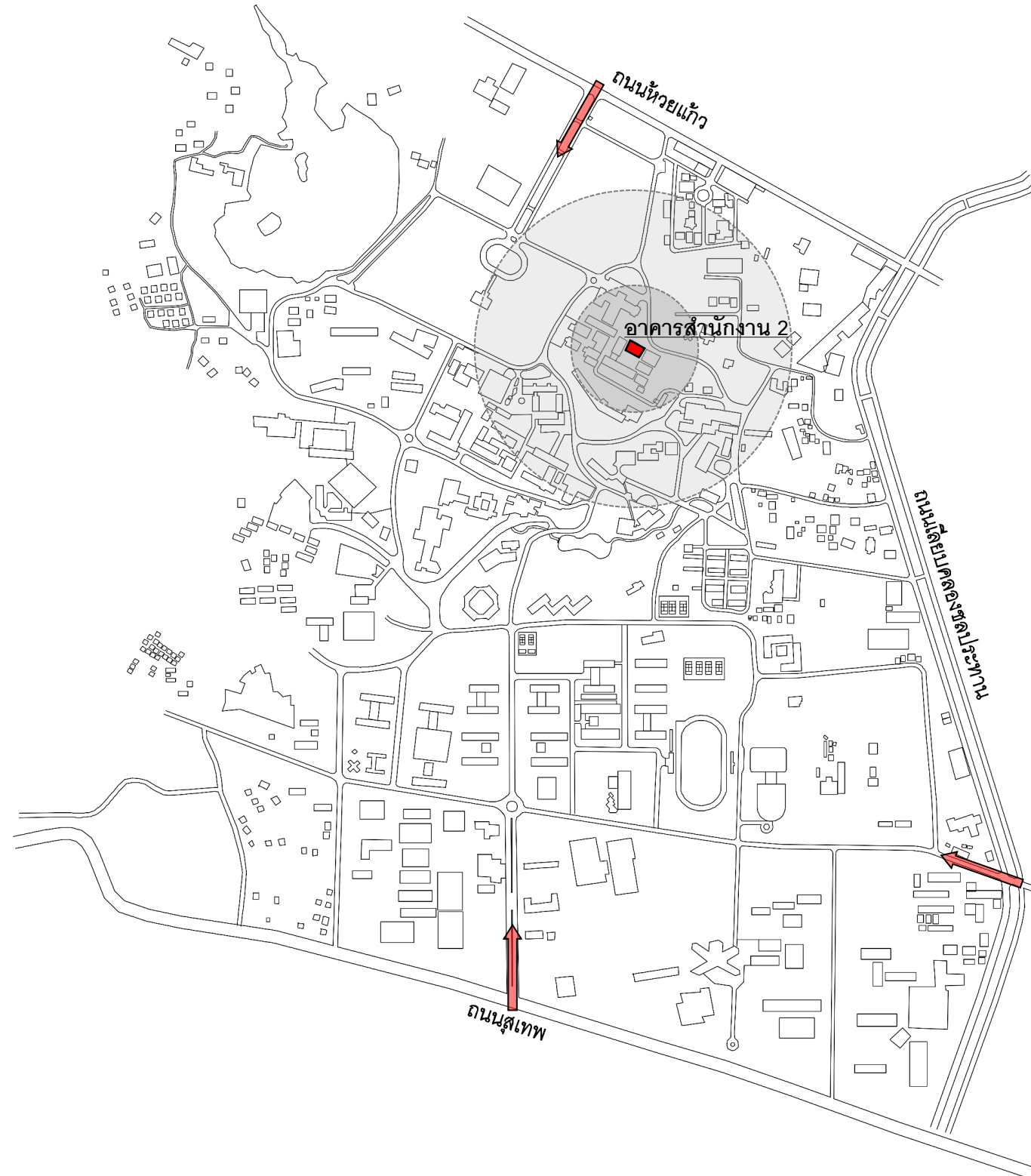


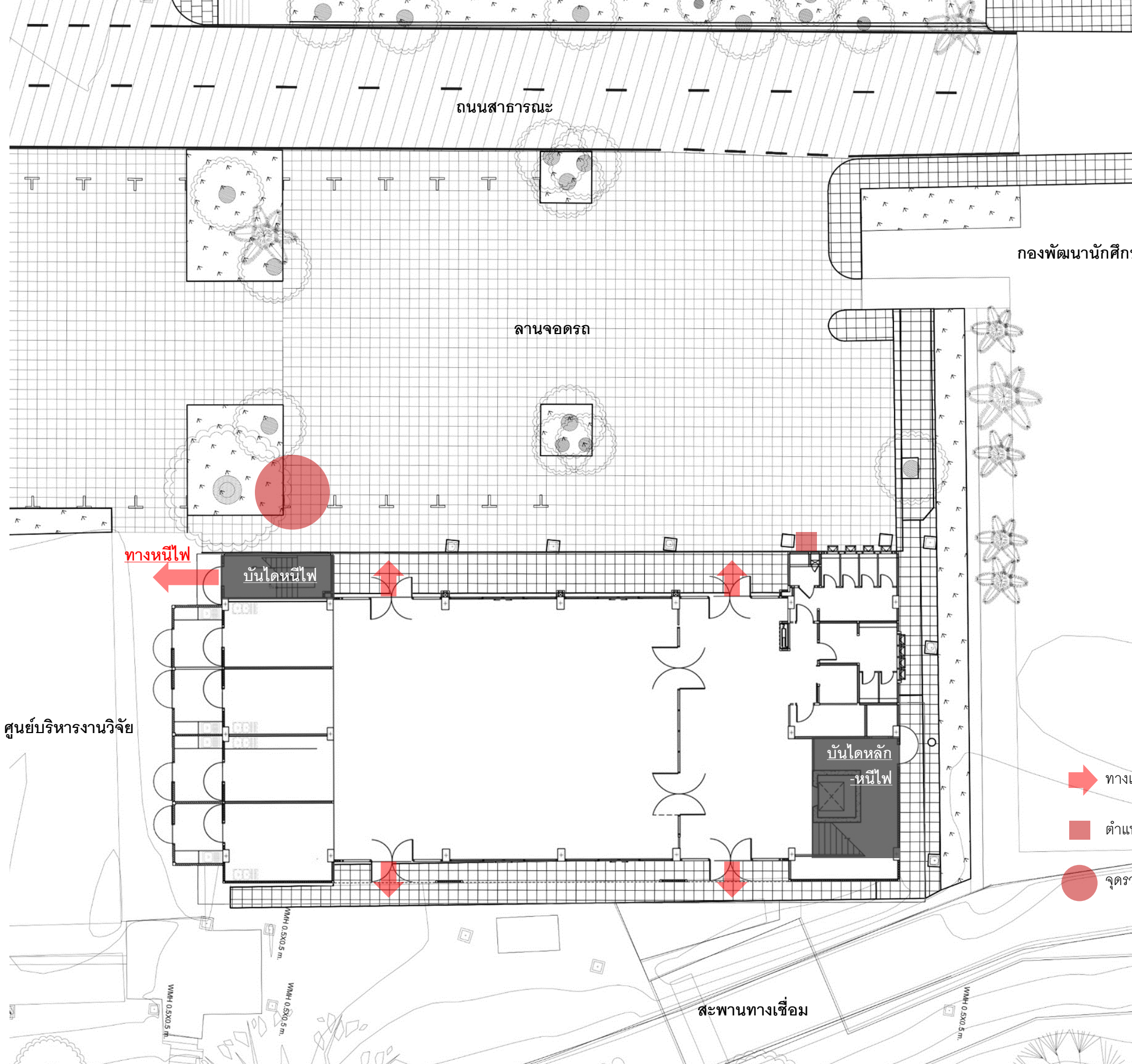


②




แผนผังทางหนีไฟ

[สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]

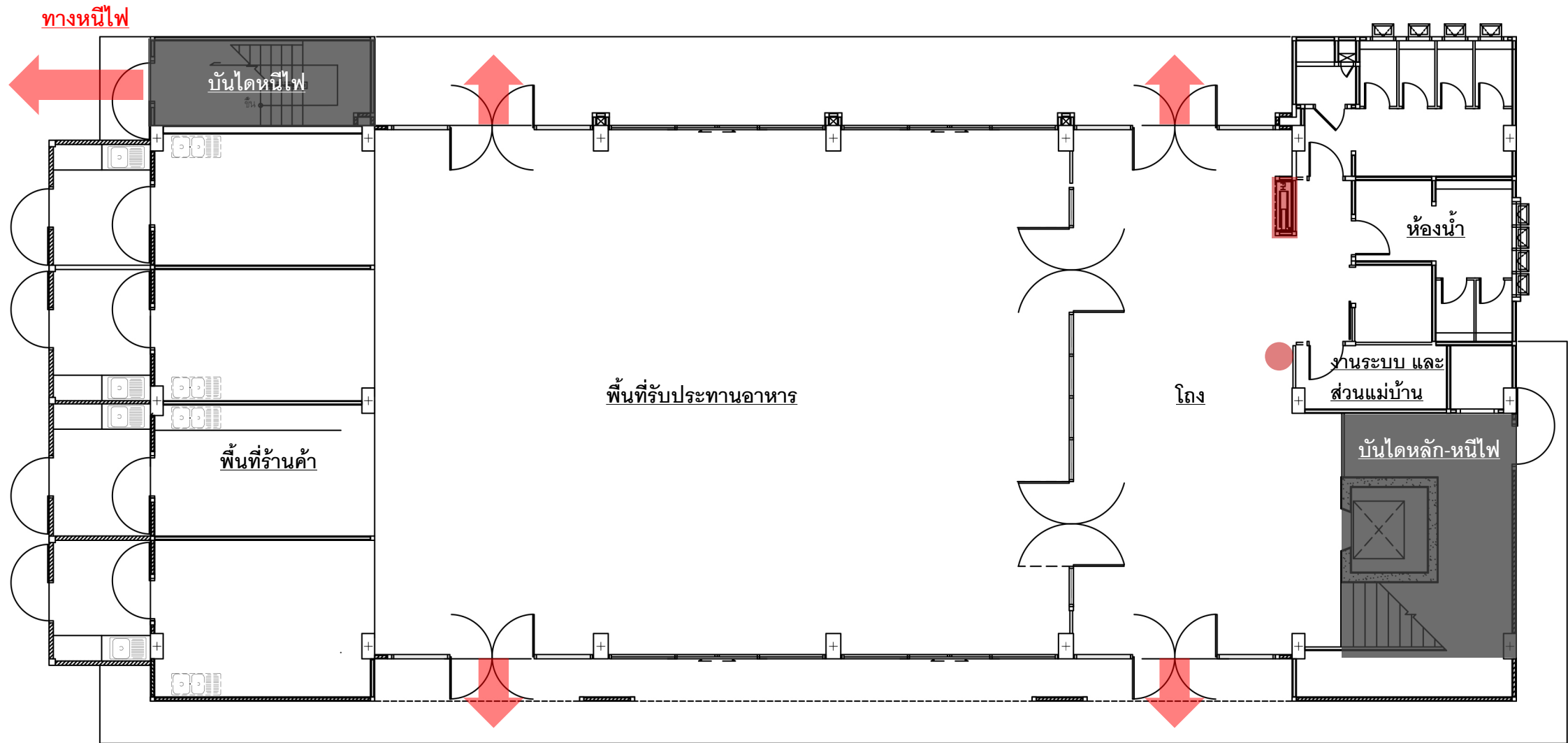




ทางหนีไฟ

-  ทางเข้า-ออกอาคาร
-  ตำแหน่งหัวจ่ายน้ำดับเพลิง
-  จุดรวมพล

ผังบริเวณ
มาตราส่วน -



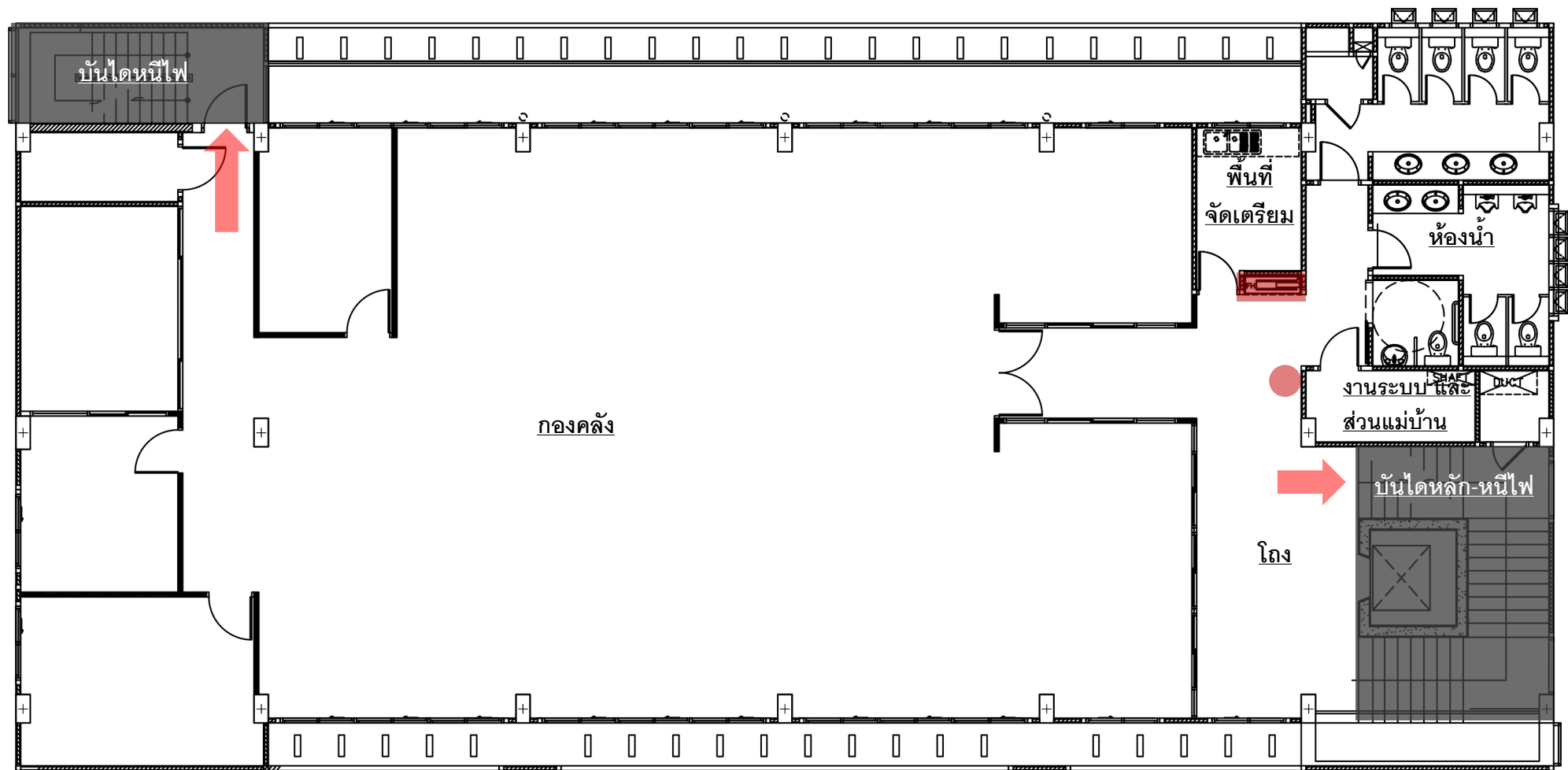
➔ ทางเข้า-ออกอาคาร

■ ตำแหน่งตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง

● ตำแหน่งไฟอลาม

ผังพื้นที่ 1 (ระบบอัตโนมัติ)

มาตราส่วน 1:125

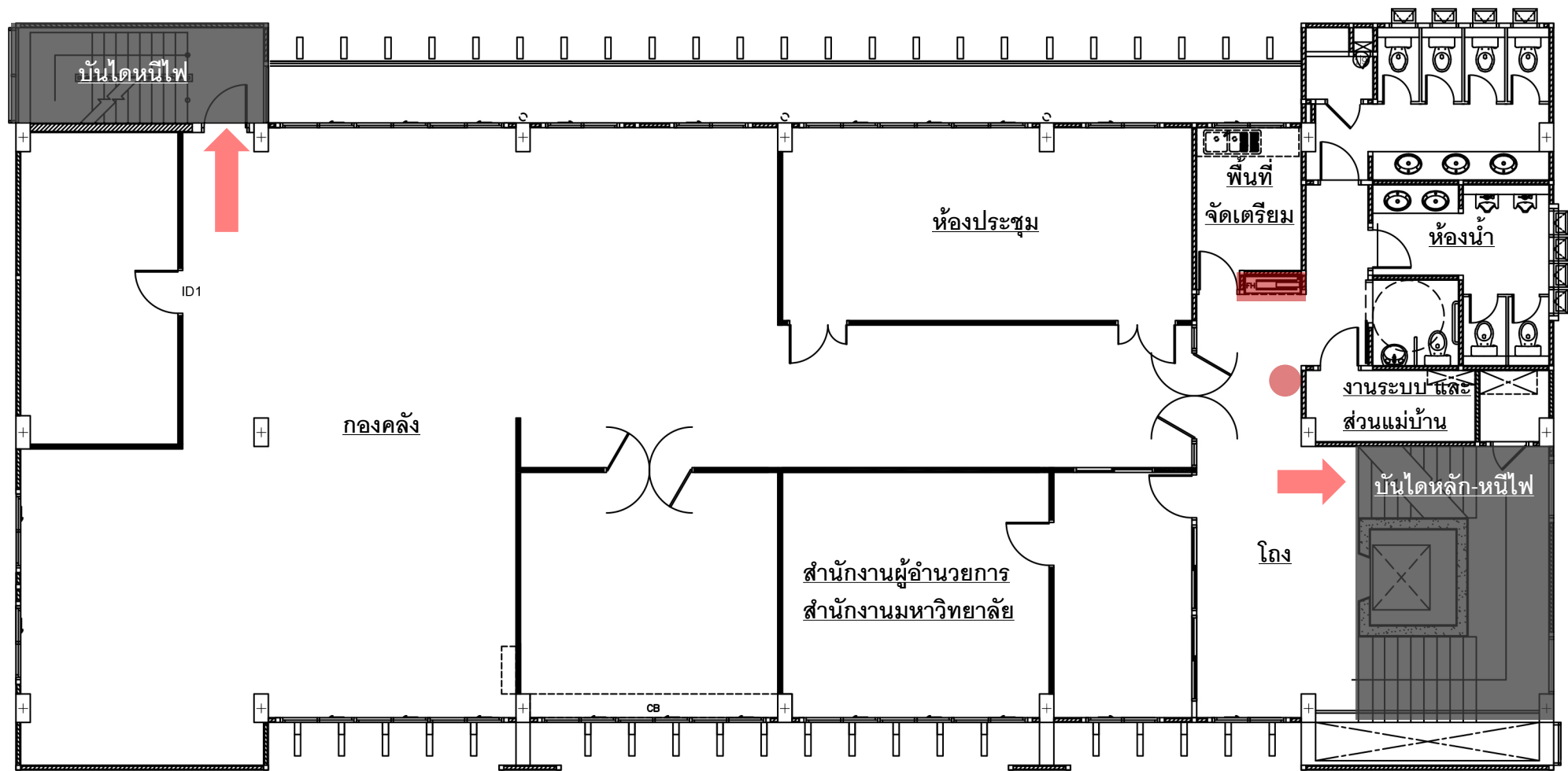


ตำแหน่งตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง

ตำแหน่งไฟอลาม

ผังพื้นที่ 2 (ระบบอัตโนมัติ)

มาตราส่วน 1:125

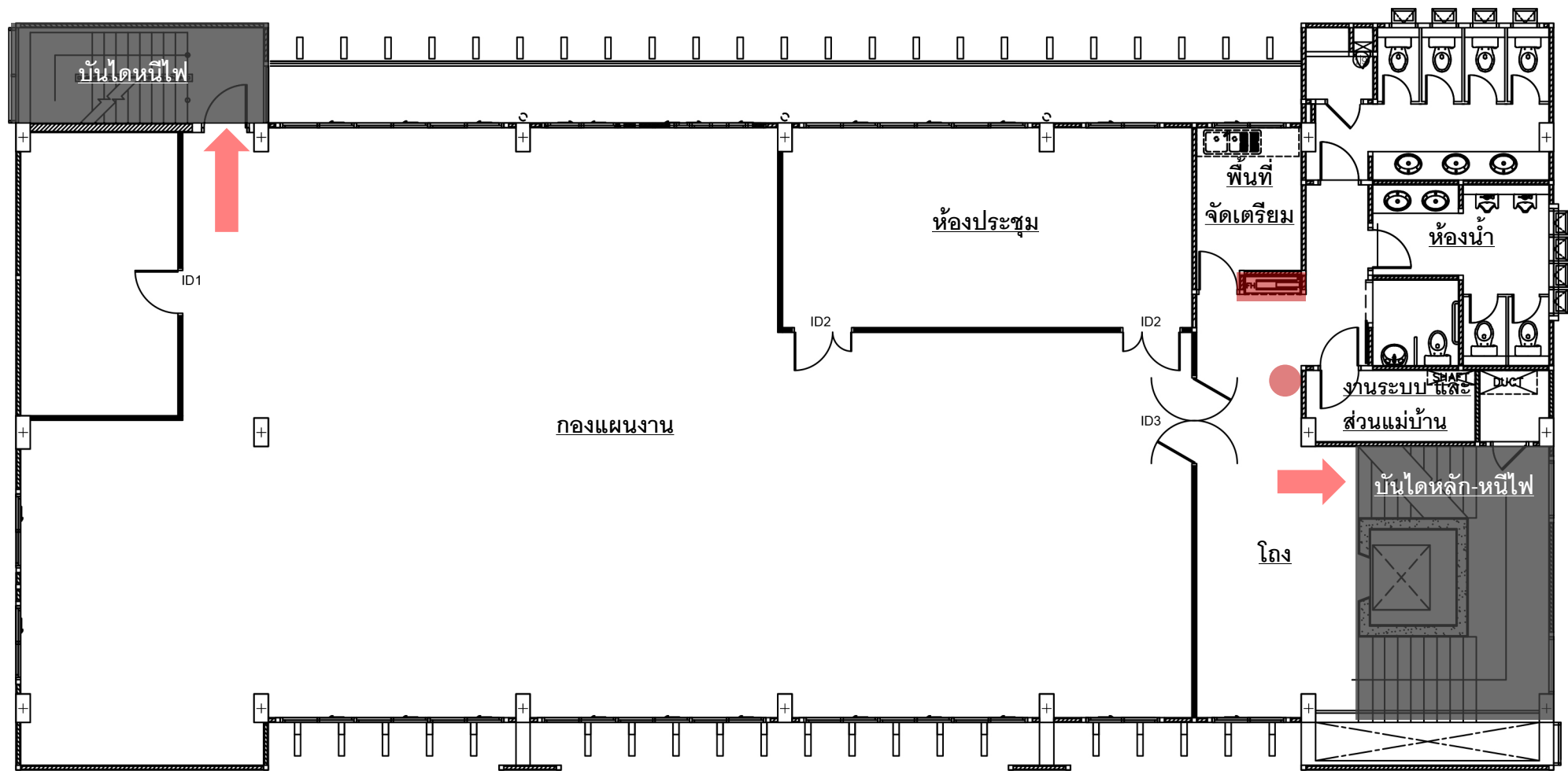


ตำแหน่งตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง

ตำแหน่งไฟอลาม

ผังพื้นที่ 3 (ระบบอัตโนมัติ)

มาตราส่วน 1:125

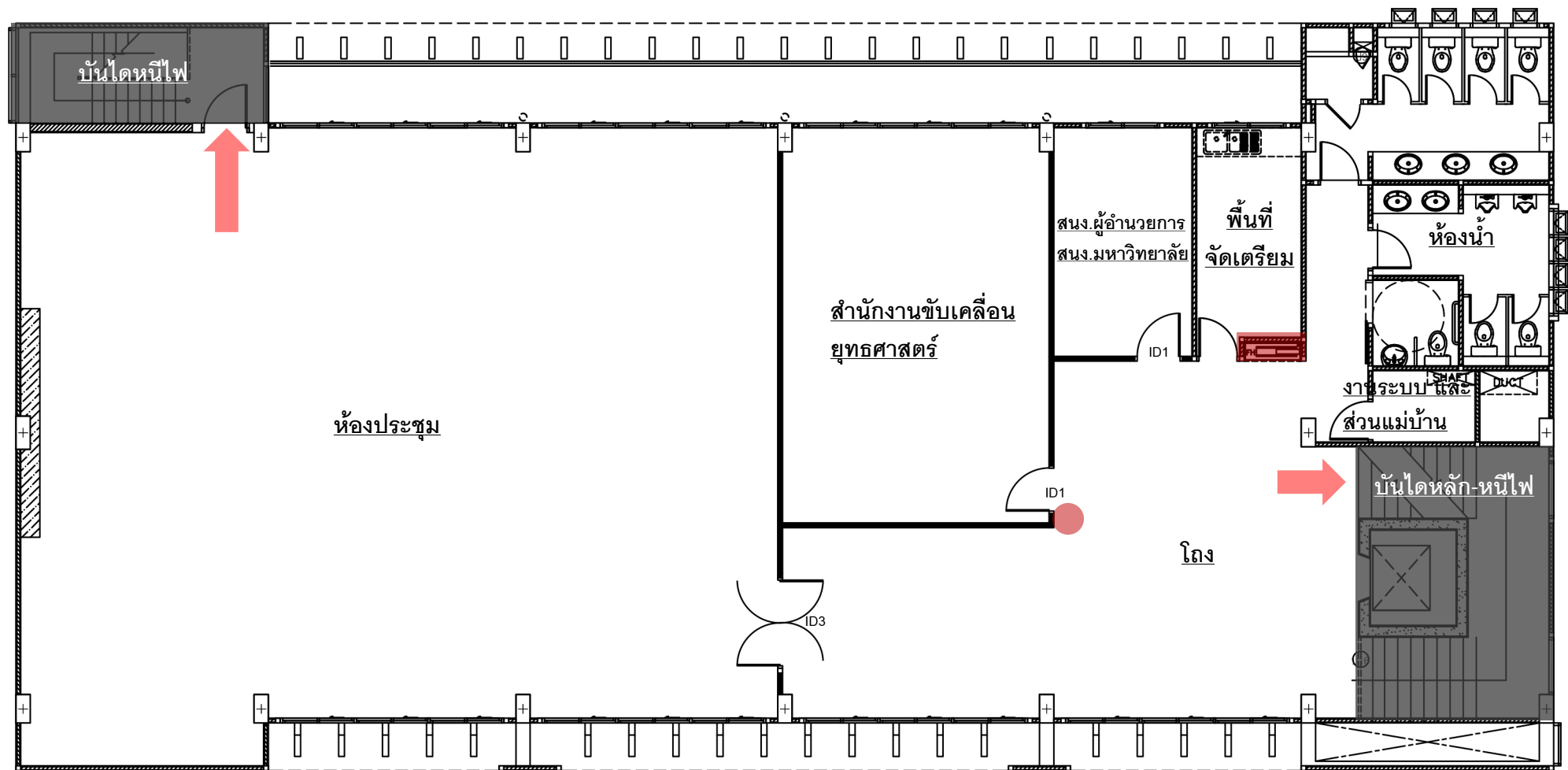


ตำแหน่งตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง

ตำแหน่งไฟอลาม

ผังพื้นที่ 4 (ระบบอัตโนมัติ)

มาตราส่วน 1:125



ตำแหน่งตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง

ตำแหน่งไฟอลาม

ผังพื้นที่ 5 (ระบบอัตโนมัติ)

มาตราส่วน 1:125



③

ตำแหน่งและสัญลักษณ์ทางไฟฟ้า [สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]



โครงการสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE



สัญลักษณ์ทางหนีไฟ **ชั้น 1** ทางเข้าโรงอาหารสำนักงานมหาวิทยาลัย (จำนวน 2 จุด)
บริเวณประตูทางเข้า-ออก โถงโรงอาหาร
[สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]



สัญลักษณ์ทางหนีไฟ **ชั้น 2 กงคัล** (จำนวน 2 จุด)
บริเวณด้านหน้าห้องทางเข้ากงคัล และด้านหลังห้องกงคัล
[สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]



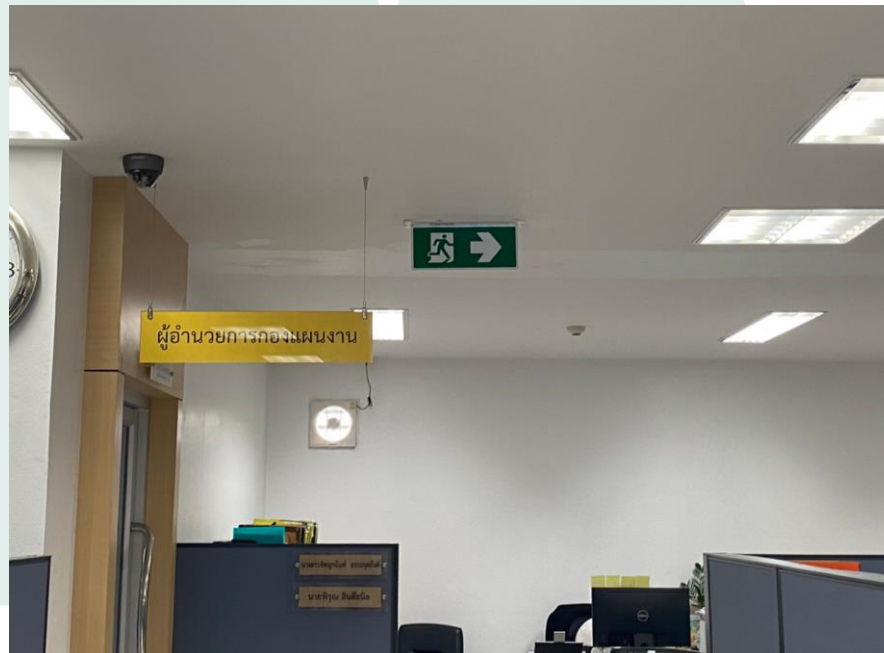
โครงการสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE



สัญลักษณ์ทางหนีไฟ **ชั้น 3** สำนักงานมหาวิทยาลัย และกองคลัง (จำนวน 2 จุด)
บริเวณหน้าห้องทางเข้าสำนักงานมหาวิทยาลัยและด้านหลังห้องกองคลัง
[สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]



โครงการสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE



สัญลักษณ์ทางหนีไฟ **ชั้น 4 กองแผนงาน** (จำนวน 2 จุด)
บริเวณหน้าห้องทางเข้ากองแผนงาน และด้านหลังห้องกองแผนงาน
[สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]



โครงการสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE



สัญลักษณ์ทางหนีไฟ **ชั้น 5** สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (จำนวน 2 จุด)
บริเวณประตูทางเข้าสำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และด้านหน้าห้องประชุมบิวเรศ ค้าทอง
[สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]



④

จุดรวมพล

[สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]



โครงการสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE



จุดรวมพล
[สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]



⑤

จุดติดตั้งถังดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน
[สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]



จุดติดตั้งถังดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน (ชั้น 1) บริเวณด้านหน้าทางเข้าห้องน้ำ
[สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]



โครงการสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE



จุดติดตั้งถังดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน (ชั้น 2) บริเวณด้านหน้าห้องจัดเตรียม กอวลัม
[สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]



โครงการสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE



จุดติดตั้งถังดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน (ชั้น 3) บริเวณหน้าห้องจัดเตรียม สำนักงานมหาวิทยาลัย
[สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]



โครงการสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE



จุดติดตั้งถังดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน (ชั้น 4) บริเวณหน้าห้องจัดเตรียม กองแผนงาน
[สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]



โครงการสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE



จุดติดตัวกับดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเตือน (ชั้น 5) บริเวณหน้าห้องจัดเตรียม สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์
[สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]



⑥

จำนวนกวดับเพลิงสำนักงานมหาวิทยาลัย

จุดติดตั้งถังดับเพลิง บริเวณอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	อาคาร/ชั้น	จุดติดตั้ง	สีแดง	สีเขียว	วันหมดอายุ	
1	กองอาคารฯ ชั้น 1	สนง.รปภ.	5		21 มีค 66	
		บันได ทิศตะวันออก	1		21 มีค 66	
	กองอาคารฯ ชั้น 2	หน้าห้องน้ำ ทิศตะวันออก	1		21 มีค 66	
		หน้าห้องน้ำ ทิศตะวันตก	1		21 มีค 66	
	กองอาคารฯ ชั้น 3	บันได ทิศตะวันออก	1		21 มีค 66	
		หน้าห้องน้ำ ทิศตะวันตก	1		21 มีค 66	
2	กองพัฒนานักศึกษา ชั้น 1	หน้าห้องน้ำ	1		21 มีค 66	
				1	21 มีค 66	
	กองพัฒนานักศึกษา ชั้น 2	หน้าห้องงานธุรการ	1		21 มีค 66	
				1	21 มีค 66	
		ทางเชื่อมกองอาคารฯ	1		21 มีค 66	
	กองพัฒนานักศึกษา ชั้น 3	หน้าห้องศูนย์ประสานงานวิชาการ	1		21 มีค 66	
3	อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 1	ในห้องพักงานแนะแนว	1		21 มีค 66	
				1	21 มีค 66	
		ใต้บันได	1		21 มีค 66	
	อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 2	บันได	1		21 มีค 66	
		หน้าห้องประชุมบุญสม		1	21 มีค 66	
		หน้าห้องประชุมยงยุทธ/อาวุธ		1	21 มีค 66	
	อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 3	ในห้องพักเลขานุการ	3		21 มีค 66	
				1	21 มีค 66	
		อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 4	บันได		1	21 มีค 66
			ห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1		21 มีค 66
			ห้องเซิร์ฟเวอร์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		1	21 มีค 66
	4	ตึกเขียว ชั้น 1	ในห้องพักสำนักงานบริหารงานวิจัย		1	21 มีค 66
ตึกเขียว ชั้น 2		เสาหน้าบันได		1	21 มีค 66	
5	สำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคาร 1) ชั้น 1	หน้าห้องศูนย์สื่อสารองค์กรฯ	1		21 มีค 66	
		หน้าห้องน้ำศูนย์สื่อสารองค์กรฯ		1	21 มีค 66	
	สำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคาร 1) ชั้น 2	หน้าห้อง ผอ.กองกลาง	1		21 มีค 66	
				1	21 มีค 66	
			ข้างห้องน้ำกองกลาง/ห้องไฟฟ้า		1	21 มีค 66
			ห้องเก็บของกองกลาง/หน่วยบ่มเพาะ		1	21 มีค 66
		รวม	23	14		

สำนักงานมหาวิทยาลัย (อาคาร 2)

ด้านหน้าประตูทางเข้าออก ชั้น 1

1

(อ้างอิง : แผนผังสำนักงานอาคาร 2)

หน้าห้องพื้นที่จัดเตรียม ชั้น 2,3,4,5

4



⑦

แผนการบำรุงรักษาดังดับเพลิงสำนักงานมหาวิทยาลัย
[สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคาร 2]
(หน่วยงานรับผิดชอบ: SCMC)



⑧

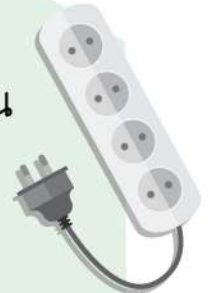
สร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วม
“10 ข้อควรรู้เพื่อป้องกันเพลิงไหม้”

10 ข้อควรรู้เพื่อป้องกันเพลิงไหม้



1 หมั่นตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพปลอดภัย

2 เลือกใช้ปลั๊กพ่วงที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม



3 ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งานแล้วทุกครั้ง

4 หมั่นตรวจสอบเตาและถังแก๊สหุงต้มให้อยู่ในสภาพปลอดภัย ปิดวาล์วที่หัวถังทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน



5 หน้าต่างที่ติดเหล็กดัดต้องมีช่องทางออกฉุกเฉินที่เปิดได้อย่างน้อย 1 บานทุกห้อง



6 ควรติดตั้งถังดับเพลิงภายในบ้านในจุดที่เห็นเด่นชัด ปราศจากสิ่งกีดขวางและคนในบ้านต้องใช้ถังดับเพลิงเป็นทุกคน



7 ควรติดตั้งเครื่องตัดไฟเพื่อช่วยป้องกันไฟฟ้าวและอัคคีภัย



9 เพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษในกิจกรรมเกี่ยวกับไฟ เช่น ดับธูปเทียนให้สนิท



8 วัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงไวไฟทุกชนิดต้องเก็บให้ห่างจากความร้อนและเปลวไฟ

10 ควรติดเบอร์โทร 199 และเบอร์โทรศัพท์สถานีดับเพลิงในพื้นที่ไว้ในที่มองเห็นเด่นชัด



✓ ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ในบ้าน

- 1** เมื่อเกิดเพลิงไหม้ อย่าเปิดประตู-หน้าต่างออก เพราะออกซิเจนจะทำให้ไฟลุกไหม้มากขึ้น หากเส้นทางหนีไฟมีควันไฟปกคลุม ใช้ผ้าชุบน้ำปิดจมูกหรือใช้ถุงพลาสติกใสขนาดใหญ่อัดอากาศบริสุทธิ์มาครอบศีรษะเพื่อป้องกันการสำลักควัน และให้หมอบคลานต่ำไปตามเส้นทางอพยพที่ปลอดภัย
- 2** ไม่ควรเข้าไปหลบหนีไฟบริเวณที่เป็นจุดอับ เช่น ห้องน้ำ เพราะเป็นที่ที่มีหน้าต่างน้อย อาจสำลักควันไฟหรือถูกไฟคลอกเสียชีวิต



9

สร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วม
“การใช้ปลั๊กพ่วงอย่างปลอดภัยเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจรและเพลิงไหม้”

การใช้ปลั๊กพ่วงอย่างปลอดภัย



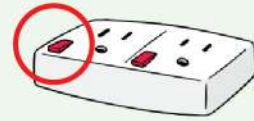
● เพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจรและเพลิงไหม้



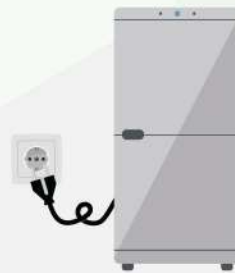
1 ควรใช้ปลั๊กพ่วงที่มีคุณภาพ มีเครื่องหมายรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

2

ไม่ควรใช้ปลั๊กพ่วงแบบม้วนสาย ในตลับกลม ควรใช้แบบรางที่มี สวิตช์เปิด-ปิดและฟิวส์ ช่วยป้องกันการใช้ไฟเกิน



3 ห้ามนำปลั๊กพ่วงที่ชำรุด มาใช้งาน



4

ห้ามใช้ปลั๊กพ่วงกับเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่กินไฟมาก เช่น ตู้เย็น ปั้มน้ำ ควรเสียบกับเต้ารับโดยตรง

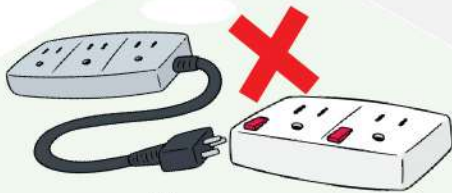
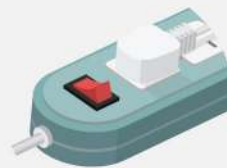


5

ห้ามนำรางปลั๊กพ่วงไปติดตั้งแบบถาวรหรือ เดินสายไฟปลั๊กพ่วงติดกับผนังห้อง ฝ้าเพดาน ใต้พื้นและใต้พรม เพราะปลั๊กไฟถูกออกแบบมา สำหรับใช้งานชั่วคราว

6

ปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่มาเสียบกับปลั๊กพ่วง ต้องแน่น ไม่หลวม



7 ไม่ควรใช้ปลั๊กพ่วงต่อพ่วงกัน หลายเส้น เพื่อให้สายยาวขึ้น



8

ควรถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ทุกครั้ง หลังใช้งานเสร็จ และ ควรถอดปลั๊กพ่วงออกจาก เต้าเสียบหลักที่ผนัง อย่าเสียบทิ้งไว้

9

ควรปิดสวิตช์ก่อนเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า กับปลั๊กพ่วง เพื่อป้องกันการเกิดประกายไฟ



10

ถ้ามีสิ่งผิดปกติขณะใช้งาน เช่น สายไฟร้อน มีเสียงดัง เกิดประกายไฟ ให้หยุดใช้งานทันทีและ ปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าและถอดปลั๊กพ่วงที่ติดกับ ผนังออกเพื่อความปลอดภัย





โครงการสำนักงานสีเขียว
GREEN OFFICE

ขอขอบคุณค่ะ

ข้อมูลโดย: คณะกรรมการขับเคลื่อนการจัดการสำนักงานสีเขียว (หมวด 2)
และศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์