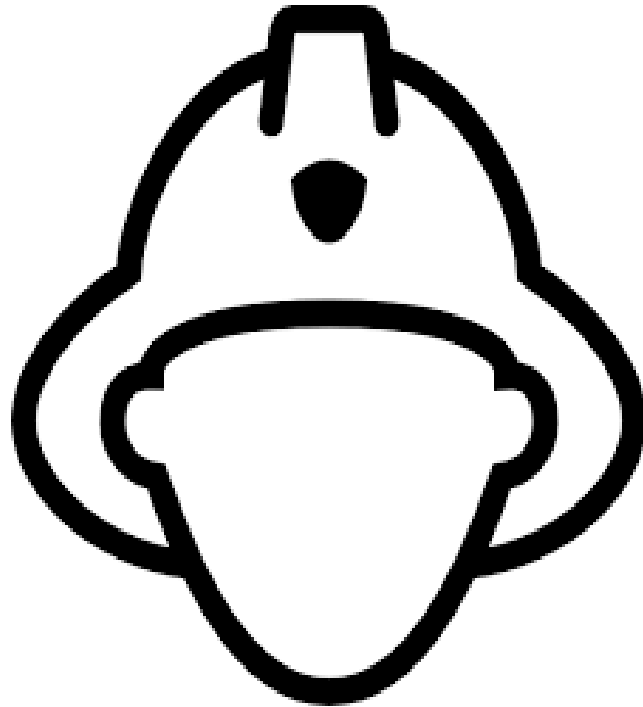




คู่มือป้องกันและระงับอัคคีภัย
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
ประจำปี พ.ศ. 2561



จัดทำโดย
คณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวและห้องสมุดสีเขียว
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

สารบัญ

บทนำ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติ	
- การปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย	2
- แผนการฝึกอบรม	3
- การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย	4
- การเข้าสู่แผนอพยพหนีไฟ	4
- การปฏิบัติภายหลังเกิดอัคคีภัย	5
- การรายงานเหตุการณ์	6
หมายเลขโทรศัพท์ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	6
รายชื่อบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการระงับอัคคีภัย	8
แผนระงับอัคคีภัยลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่พบเหตุเพลิงไหม้ (เวลาทำการ)	12
แผนระงับอัคคีภัยลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่พบเหตุเพลิงไหม้ (นอกเวลาทำการ)	13
แผนการระงับอัคคีภัยและการอพยพ	14

คู่มือป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

บทนำ

ภัยพิบัติเป็นสาธารณภัยที่เกิดขึ้นได้บ่อยครั้ง และแต่ละครั้งสามารถสร้างความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินได้เป็นจำนวนมาก ในปี ค.ศ. 2015 ยูเอ็นได้รายงานว่าเกิดเหตุแผ่นดินไหว อุทกภัย คลื่นความร้อน และแผ่นดินถล่ม ส่งผลให้มีผู้เสียชีวิตนับหมื่น มีผู้ได้รับผลกระทบและมีความเสียหายทางเศรษฐกิจนับหมื่นล้านเหรียญสหรัฐ การบรรเทาความเสียหายจากภัยพิบัติจึงเป็นเรื่องที่ต้องให้ความสำคัญเพื่อลดจำนวนผู้ประสบภัยและความสูญเสีย

ตามคำจำกัดความ ภัยพิบัติ หมายถึง เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจากธรรมชาติ หรือเกิดการกระทำของมนุษย์ที่อาจเกิดขึ้นปัจจุบันทันด่วนหรือค่อยๆ เกิด มีผลต่อชุมชนหรือประเทศชาติ ภัยพิบัติอาจเป็นไปได้ทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติหรือจากการกระทำด้วยน้ำมือมนุษย์

อัคคีภัยเป็นหนึ่งในภัยพิบัติอันเกิดจากไฟที่ขาดการควบคุมดูแล ทำให้เกิดการติดต่อลุกลามไปตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิงอย่างต่อเนื่อง และสภาวะของไฟจะลุกลามรุนแรงมากขึ้นหากมีเชื้อเพลิงหนุนเนื่องหรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมามาก ความร้อนแรงก็จะมากยิ่งขึ้นตามลำดับ

สาเหตุของการเกิดอัคคีภัยส่วนใหญ่มักเกิดจากความประมาทเลินเล่อ ขาดความระมัดระวัง โดยเฉพาะในที่อยู่อาศัย อาคารสำนักงาน ฯลฯ เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการดับเพลิง ตั้งแต่การดับเพลิงที่เกิดขึ้นเล็กๆ น้อยๆ จนถึงเพลิงไหม้ขนาดใหญ่ เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองหรือช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ในส่วนของสำนักหอสมุดเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ให้บริการวิชาการตั้งอยู่ ณ อาคารหอสมุดซึ่งเป็นอาคารที่ได้รับการออกแบบและก่อสร้างเป็นอาคารเอกเทศขนาด 6 ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ 9,855 ตารางเมตร มีนักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกหมุนเวียนมาใช้บริการเฉลี่ย 400 คน ต่อวัน จำนวนชั่วโมงที่ให้บริการประมาณ 12.5 ชั่วโมงต่อวัน สำนักหอสมุดจึงต้องมีการเตรียมความพร้อมทั้งในเรื่องอาคารสถานที่ บุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งความปลอดภัยของผู้ที่มาใช้บริการห้องสมุด

ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจจะเกิดขึ้น จึงควรจัดทำคู่มือป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การฝึกซ้อมแผนระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจเกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัย ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยโดยทั่วไปจะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ครอบคลุมการปฏิบัติตั้งแต่ก่อนเกิดอัคคีภัย ขณะเกิดอัคคีภัย และภายหลังเกิดอัคคีภัย

1. การปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัย

เป็นการดำเนินมาตรการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อป้องกันและเตรียมการเผชิญเหตุการณ์อัคคีภัยไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะเป็นการลดความรุนแรงและลดความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นจากอัคคีภัยให้มีน้อยที่สุด ประกอบด้วย การจัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยด้านต่างๆ ได้แก่ แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนการตรวจตรา แผนการอบรม และแผนรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

1.1 แผนตรวจตราและมาตรการป้องกันอัคคีภัย

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้มีอำนาจ กำกับ ดูแลรับแจ้งเหตุ ผู้ควบคุมและสั่งการทั้งก่อนและระหว่างเกิดอัคคีภัยในสำนักหอสมุดพร้อมกับกำหนดขั้นตอนและหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน

2. ติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ได้แก่ ถังดับเพลิง สายฉีดน้ำ สัญญาณไฟไหม้ไว้ในจุดที่เข้าถึงได้ง่ายและเห็นชัดเจน โดยมีการตรวจสอบความพร้อมใช้งานอย่างน้อยทุก 6 เดือน และมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

3. จัดทำแผนผังที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง สัญญาณไฟไหม้ รวมทั้งเส้นทางหนีไฟ ให้แจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ

4. จัดทำป้ายสื่อเรื่องความปลอดภัย เช่น ทางหนีไฟ ป้ายข้อความเตือน “ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดไฟไหม้” “ทางเข้า” “ทางออก” เป็นต้น หากพบว่าชำรุดเสียหาย ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อจะได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขต่อไป

5. จัดทำสัญลักษณ์ของบัญชีทรัพย์สิน ตลอดจนเอกสารสำคัญที่สามารถขนย้ายได้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้โดยเรียงลำดับความสำคัญ เช่น กำหนดแถบสีแดง หมายถึงมีความสำคัญอันดับ 1 ให้ขนย้ายก่อน แถบสีเขียว หมายถึง ความสำคัญอันดับ 2 ให้ขนย้ายลำดับต่อมา พร้อมแจ้งให้ทุกคนในหน่วยงานรับทราบและเข้าใจร่วมกัน

6. ดูแลให้แต่ละพื้นที่หมั่นทิ้งเศษกระดาษ หรือสิ่งของที่อาจจะเป็นเชื้อเพลิงได้อย่าให้มีเหลืออยู่ และให้นำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่จัดไว้
7. ประชาสัมพันธ์ไม่ให้นำบุคคลใดทิ้งก้นบุหรี่ หรือก้านไม้ขีดไฟที่ยังไม่ดับลงในพื้นที่ที่ไม่ปลอดภัย
8. ประสานกับสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อมดูแลตรวจสอบสายไฟฟ้า อุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้า รวมทั้งกำกับให้บุคลากรของสำนักหอสมุดดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และปราศจากภัยอันตรายอันอาจเกิดกระแสไฟฟ้า
9. กำหนดมาตรการให้บุคลากรถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
10. กำหนดเรื่องการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอไว้ในมาตรฐานกิจกรรม 7ส
11. กำหนดให้เส้นทางและบันไดหนีไฟเป็นพื้นที่ปราศจากสิ่งกีดขวาง
12. จัดทำคู่มือและฝึกอบรมให้บุคลากรมีความรู้เรื่องการป้องกันและการปฏิบัติตนกรณีเกิดอัคคีภัยภายในหน่วยงาน เช่น การดับเพลิงเบื้องต้น การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือฉุกเฉิน เป็นต้น
13. จัดทำผังการติดต่อสื่อสารหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจนเพื่อความสะดวกในกรณีที่เกิดไฟไหม้
14. จัดการอบรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้แก่บุคลากรในการปฏิบัติตนเกี่ยวกับการใช้ลิฟต์ และวิธีการช่วยเหลือตัวเองเมื่อเกิดอัคคีภัย
15. จัดกิจกรรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.2 แผนการฝึกอบรม

เป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟให้แก่บุคลากรของสำนักหอสมุด ดังนี้

1. การฝึกอบรมให้ความรู้ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการดับเพลิงในเบื้องต้น วิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ การดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคาร รวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้งเมนสวิตช์ (คัทเอาต์) และวิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน ทราบจุดที่ตั้งของถังดับเพลิงในพื้นที่และบริเวณใกล้เคียง จุดตัดกระแสไฟฟ้า(คัทเอาต์) ภายในหน่วยงานของตนหรือใกล้เคียง เพื่อให้พร้อมที่จะตัดได้เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย ทราบจุดติดตั้งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm) โดยสัญญาณดังกล่าวจะต้องให้ทุกคนที่อยู่ภายในอาคารได้ยินทั่วถึงกัน ทราบวิธีแจ้งเหตุเพลิงไหม้และการรายงานผู้บังคับบัญชาตลอดจนเรียนรู้วิธีการปฐมพยาบาลและการช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน
2. การฝึกซ้อมแผนป้องกันอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟเพื่อทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักหอสมุด และซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเผชิญเหตุการณ์อัคคีภัยให้แก่บุคลากรของสำนักหอสมุดโดยกำหนดการฝึกซ้อมฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

1.3 การปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ควรปฏิบัติดังนี้

1. ผู้พบเห็นเพลิงไหม้ ตัดสินใจว่าดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่

- กรณีดับเพลิงได้ให้ดำเนินการดับเพลิงนั้นทันที หรือเรียกให้คนมาช่วยดับเพลิง และให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

- กรณีดับเพลิงไม่ได้ให้แจ้งผู้อำนวยการดับเพลิง กรณีดับเพลิงได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ หากยังไม่สามารถดับเพลิงได้ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นต้น

2. การเข้าสู่แผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นต้น

- ตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุทันที

- ไปที่สัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ แจ้งเตือนภัย

- แจ้งทีมดับเพลิงของสำนักหอสมุดให้ช่วยกันทำการดับเพลิง หากยังไม่สามารถดับเพลิงได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานรีบตัดสินใจใช้แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้นลูกกลม

3. การเข้าสู่แผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง

- แจ้งทีมม้าเร็วและทีมต้นกำลัง ได้แก่ หัวหน้างานตำราวมหาวิทยาลัยรังสิต เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ทีมช่างของสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม เพื่อประสานสถานีดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด

- แจ้งทีมขนย้าย คือ บุคคลที่มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินและเอกสารสำคัญต่างๆ และเตรียมขนย้ายไปยังพื้นที่ที่ปลอดภัย

- แจ้งทีมส่งกำลังบำรุง คือ แม่บ้านอาคาร 7 ทำหน้าที่ช่วยทีมขนย้ายทรัพย์สินและเอกสารสำคัญต่างๆ ไปยังพื้นที่ที่ปลอดภัย

1.4 การเข้าสู่แผนอพยพหนีไฟ

- ทีมอพยพ จะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟตามทางออกที่จัดไว้ไปยังพื้นที่เตรียมการรองรับการอพยพที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นจุดนัดพบหรือจุดรวมพล โดยหลีกเลี่ยงการอพยพผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำ และห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ

การอพยพเคลื่อนย้ายออกนอกอาคารจะดำเนินการเมื่อมีเสียงกริ่งสัญญาณเตือนภัยดังขึ้น โดยให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะต้องให้อพยพเคลื่อนย้ายออกจากอาคาร กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นใด ให้ที่อพยพคนที่อยู่ในชั้นนั้นออกไปจากอาคารก่อน รวมทั้งชั้นที่อยู่เหนือกว่าและชั้นที่อยู่ต่ำกว่า 1 ชั้น ส่วนชั้นที่เหลือให้รีบอพยพเคลื่อนย้ายตามออกไป วิธีนี้จะช่วยลดอุบัติเหตุที่จะเกิดจากความตื่นตระหนกและแย่งกันลงบันไดลงได้

- ทีมตรวจสอยบอด จะทำหน้าที่ตรวจสอยบอดนักศึกษา เจ้าหน้าที่ และอาจารย์ พร้อมรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุด หากพบว่ายังอพยพหนีออกมาไม่ครบตามจำนวน จะได้มีการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

- ทีมปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลมหมดสติ ให้รีบนำส่งโรงพยาบาล โดยเร็วทันที

- ทีมประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่แจ้งข่าวเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ และประสานงานด้านการสื่อสารของทีมปฏิบัติงาน

1.5 การปฏิบัติภายหลังเกิดอัคคีภัย

เป็นการดำเนินมาตรการต่างๆ เพื่อฟื้นฟูสภาพความเสียหายจากการเกิดอัคคีภัยได้รับการช่วยเหลือ แก้ไขให้กับคืนสู่สภาพเดิมหรือดีกว่าเดิม รวมทั้งให้ผู้ประสบภัยสามารถดำรงชีวิตตามสภาพปกติได้โดยเร็ว โดยดำเนินการตามแผนบรรเทาทุกข์และแผนการฟื้นฟูบูรณะ ดังนี้

1.5.1 แผนการบรรเทาทุกข์

เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการช่วยชีวิต การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย การดูแลทรัพย์สินของผู้ประสบภัย ประเมินความเสียหาย รายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ และการช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย

1. ประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
2. สำรวจ ประเมินความเสียหายผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง
4. การค้นหาและช่วยเหลือชีวิตผู้ประสบภัย
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุไปยังพื้นที่ที่กำหนดไว้ซึ่งเป็นจุดนัดพบ

หรือจุดรวมพล

1.5.2 แผนการฟื้นฟูบูรณะ

1. ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ และดำเนินการส่งต่ออย่างถูกต้อง

2. ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย
3. สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ
4. ปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจเจ้าหน้าที่ให้กลับ

คืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

5. ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ
6. รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ

1.6 การรายงานเหตุการณ์

1. กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ในเวลาทำการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดซึ่งอยู่ ณ สถานที่เกิดเพลิงไหม้ แจ้งเหตุการณ์การเกิดเพลิงไหม้ต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อรายงานอธิการบดีทราบต่อไป

2. กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้นอกเวลาราชการ

ให้หัวหน้ารักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์การเกิดเพลิงไหม้ต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อรายงานอธิการบดีต่อไป

3. การรายงานเหตุเพลิงไหม้ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

3.1 การรายงานครั้งแรก ให้กระทำทันทีเมื่อทราบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้นโดยรายงานโดยย่อทางโทรศัพท์

3.2 การรายงานครั้งต่อไปให้กระทำเมื่อเหตุการณ์เพลิงไหม้ได้สงบลงเป็นปกติ โดยรายงานเป็นบันทึกโดยเร็วที่สุด

หมายเลขโทรศัพท์ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

หน่วยงานภายใน

- แจ้งเหตุฉุกเฉิน สำนักงานตำรวจมหาวิทยาลัยรังสิต โทร. 2558
- สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม โทร. 3818
- ห้องพยาบาล สำนักงานสวัสดิการสุขภาพ โทร. 2449

หน่วยงานภายนอก

- สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร. 199
- เทศบาลตำบลหลักหก อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี โทร 0-2536-4341 ,0-2536-3983-85
- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคครั้งสิต โทร. 02- 516-9740, 02-516-1094-5
- โรงพยาบาลแพทย์รังสิต โทร. 02-9989999
- โรงพยาบาลปทุมเวช โทร. 02-5671991-9, 02-9584500-22

หมายเลขโทรศัพท์บุคลากร สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
1.	ดร. มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	086-603-2689
2.	นางพัชรา หาญเจริญกิจ	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนา	089-516-6842
3.	นางนฤมล พุกษศิลป์	รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคนิคและบริการ	089-449-6409
4.	นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ	หัวหน้าแผนพัฒนา	089-122-7964
5.	นางสาวลมัย ประคองสี	หัวหน้าแผนกเทคนิค	081-991-4168
6.	นางจรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	086-993-0727
7.	นางดาวรัตน์ แทนรัตน์	บรรณารักษ์แผนกเทคนิค	081-373-2330
8.	นางสาวสุวิรัตยา บุญแสนแผน	บรรณารักษ์แผนกเทคนิค	081-850-7712
9.	นางอภาภรณ์ แยมสิน	บรรณารักษ์แผนกเทคนิค	089-777-9785
10.	นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด	บรรณารักษ์แผนกเทคนิค	086-079-6163
11.	นางจำเนียร สัมฤทธิ์	เจ้าหน้าที่แผนกเทคนิค	094-872-5614
12.	นางสาวศิระภา นาคเจือทอง	เจ้าหน้าที่แผนกเทคนิค	098-835-9136
13.	นางกฤติยาพร ทองพูล	เจ้าหน้าที่แผนกเทคนิค	062-624-0818
14.	นางสาวประทีป ชินบดี	บรรณารักษ์แผนกพัฒนา	094-486-9789
15.	นางสาวพรศรี สุขการค้า	เจ้าหน้าที่แผนกพัฒนา	081-375-2421
16.	นางกาญจนา เพ็งคำศรี	บรรณารักษ์แผนกบริการ	092-274-0444
17.	นางเยาวรัตน์ บางสาลี	บรรณารักษ์แผนกบริการ	086-012-6804
18.	นางสาวศิริรัตน์ พวงร้อย	บรรณารักษ์แผนกบริการ	089-449-1615
19.	นางกันยา ไทยฉาย	เจ้าหน้าที่แผนกบริการ	089-033-3122
20.	นางบุญเสริม แหวนแก้ว	เจ้าหน้าที่แผนกบริการ	089-492-8939
21.	นางธฤชวรรณ เฉลยไกร	เจ้าหน้าที่แผนกบริการ	088-654-1481
22.	นางสาวอมรรัตน์ สาระไพฑูรย์	เจ้าหน้าที่แผนกบริการ	085-940-2282
23.	นางสาวสมฤทัย ฉัตรกุล	เจ้าหน้าที่แผนกบริการ	091-832-3453
24.	นายเกรียงไกร ชิงชนะกุล	เจ้าหน้าที่แผนกบริการ	097-245-3951
25.	นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์	เจ้าหน้าที่แผนกหอจดหมายเหตุ	098-067-4298

รายชื่อบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการระงับเหตุอัคคีภัย

ผู้อำนวยการดับเพลิง

- ดร.มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ

ภาระหน้าที่

- ทำหน้าที่คอยดูแลและสั่งการไปยังผู้ควบคุมการดับเพลิง
- คอยให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารของสถานศึกษารวมถึงสื่อต่างๆ ที่มาทำข่าว

ผู้ควบคุมการดับเพลิง

- นางนฤมล พฤษศิริศิลป์

ภาระหน้าที่

- ทำหน้าที่คอยดูแลและสั่งการไปยังทีมดับเพลิง ทีมผจญเพลิง ทีมม้าเร็ว ทีมต่างๆในแผนปฏิบัติงานรองรับการเกิดอัคคีภัยภายในอาคารหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
- รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการแจ้งยอดผู้รับบาดเจ็บหรือการเสียหายแก่ผู้อำนวยการดับเพลิง

ฝ่ายปฏิบัติการ

- นางจวีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว

ภาระหน้าที่

- สนับสนุนการปฏิบัติงานของทีมดับเพลิง ทีมต้นกำลัง และทีมส่งกำลังบำรุง

ฝ่ายสนับสนุน

- นางพัชรา หาญเจริญกิจ

ภาระหน้าที่

- สนับสนุนการปฏิบัติงานของทีมอพยพ ทีมตรวจสอบยอด ทีมค้นหาและช่วยชีวิต ทีมอพยพ

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ

ภาระหน้าที่

- ทำหน้าที่แจ้งข่าวเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- ทำหน้าที่ช่วยประสานงานด้านการสื่อสารของทีมปฏิบัติงาน

ทีมดับเพลิง

- นางสาวลมัย ประคอนสี หัวหน้าชุด
- นางกฤติยาพร ทองพูล
- นางธฤชวรรณ เฉลยไกร
- นางเยาวรัตน์ บางสาดี

ภาระหน้าที่ทีมดับเพลิง

- ทำหน้าที่ระงับเหตุเพลิงไหม้
- ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานและพาหน่วยดับเพลิงภายนอกเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ที่จุดเกิดเหตุ

ทีมอพยพ

- นางสาวประทีป ชินบดี หัวหน้าชุด
- นางสาวสุวิรัตยา บุญแสนแผน
- นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด
- นางอาภาวรรณ แยมสิน
- นางสาวสมฤทัย ฉัตรกุล

ภาระหน้าที่ทีมอพยพ

- ทำหน้าที่แจ้งให้ผู้ที่พักอยู่ใช้อาคารภายในอาคารที่เกิดเหตุให้รับทราบที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
- ทำหน้าที่อพยพอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาออกจากพื้นที่เกิดเหตุ

ทีมตรวจสอบยอด

- นางสาวศิริรัตน์ พวงร้อย

ภาระหน้าที่ทีมตรวจสอบยอด

- ทำหน้าที่ตรวจสอบยอดนักศึกษา เจ้าหน้าที่ และอาจารย์
- ทำหน้าที่แจ้งยอดคนขาดหายภายในสถานที่เกิดเหตุ

ทีมค้นหาและช่วยชีวิต

- นางดาวรัตน์ แทนรัตน์ หัวหน้าชุด
- นางกาญจนา เพ็งคำศรี
- นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์

ภาระหน้าที่ทีมค้นหาและช่วยชีวิต

- ทำหน้าที่ดำเนินการค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบเหตุเพลิงไหม้
- ทำหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บในสถานที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
- ทำหน้าที่นำผู้ที่ได้รับบาดเจ็บจากเหตุเพลิงไหม้ส่งทีมปฐมพยาบาล

ทีมพยาบาล (หน่วยปฐมพยาบาล)

- นางสาวพรศรี สุขการคำ

ภาระหน้าที่ทีมพยาบาล

- ทำหน้าที่ปฐมพยาบาลแก่ผู้ประสบเหตุ ในเบื้องต้น
- ทำหน้าที่รักษาพยาบาลขั้นต้นแก่ผู้ประสบเหตุและทีมงานดับเพลิง

ทีมอพยพทรัพย์สิน (เอกสารและทรัพย์สินของสำนักงาน)

- นางสาวศิริภา นาคเจือทอง

ภาระหน้าที่ทีมขนย้าย

- ทำหน้าที่ขนย้ายเอกสารและทรัพย์สินที่สำคัญของสำนักหอสมุดไปยังที่ปลอดภัย
- ทำหน้าที่ดูแลเอกสารและทรัพย์สินที่สำคัญของสำนักหอสมุดในระหว่างการระงับอัคคีภัย และนำส่งคืนในสภาพครบถ้วนสมบูรณ์

ทีมส่งกำลังบำรุง

- แม่บ้านอาคารหอสมุด (ตึก 7)

ภาระหน้าที่ทีมส่งกำลังบำรุง

- ทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนกำลังขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้
- ทำหน้าที่ขนเอกสารและทรัพย์สินสำคัญ

ทีมต้นกำลัง (ชุดทีมงานจากแผนกซ่อมบำรุง)

- ช่างสำนักงานอาคารฯ แผนกซ่อมบำรุง

ภาระหน้าที่ทีมต้นกำลัง

- ทำหน้าที่ควบคุมระบบไฟฟ้า
- ทำหน้าที่ควบคุมระบบประปา

ทีมม้าเร็ว

- หัวหน้างานตำรวจมหาวิทยาลัยรังสิต
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารหอสมุด

ภาระหน้าที่

- ทำหน้าที่แจ้งข่าวสารเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยรังสิต

ทีมรักษาความปลอดภัย

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน

ภาระหน้าที่ทีมรักษาความปลอดภัย

- คอยกันคนที่ดูเหตุการณ์ทำให้ง่ายต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ดูแลเรื่องการจราจร เส้นทางดับเพลิงและคอยอำนวยความสะดวกของรถพยาบาลและรถดับเพลิงภายนอก

ทีมยานพาหนะ

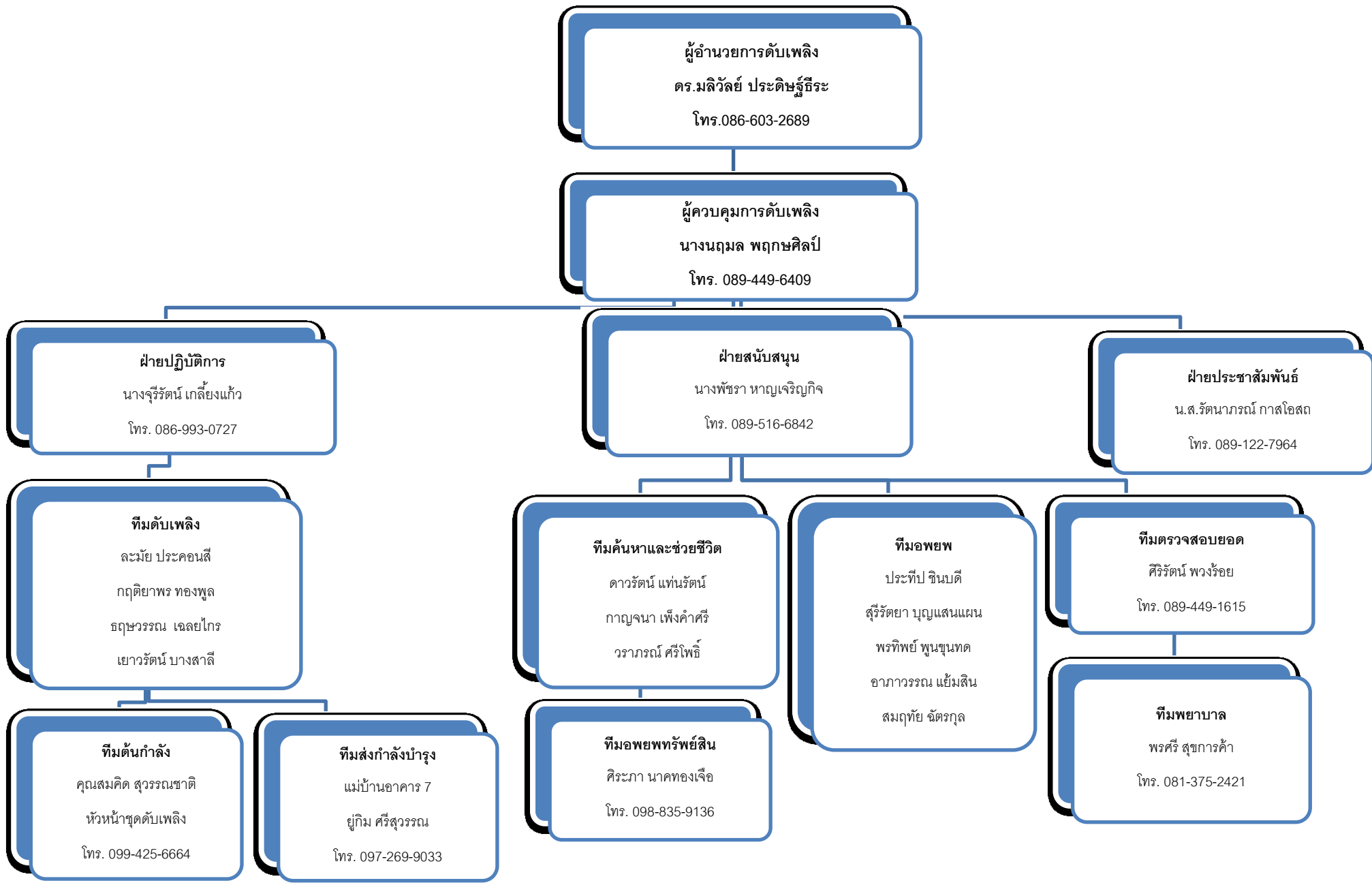
ภาระหน้าที่ทีมงานพาหนะพยาบาล

- ทำหน้าที่สนับสนุนรถพยาบาล
- ทำหน้าที่สนับสนุนเมื่อต้องการใช้ยานพาหนะโดยจะมีการประสานจากทางตำรวจมหาวิทยาลัย

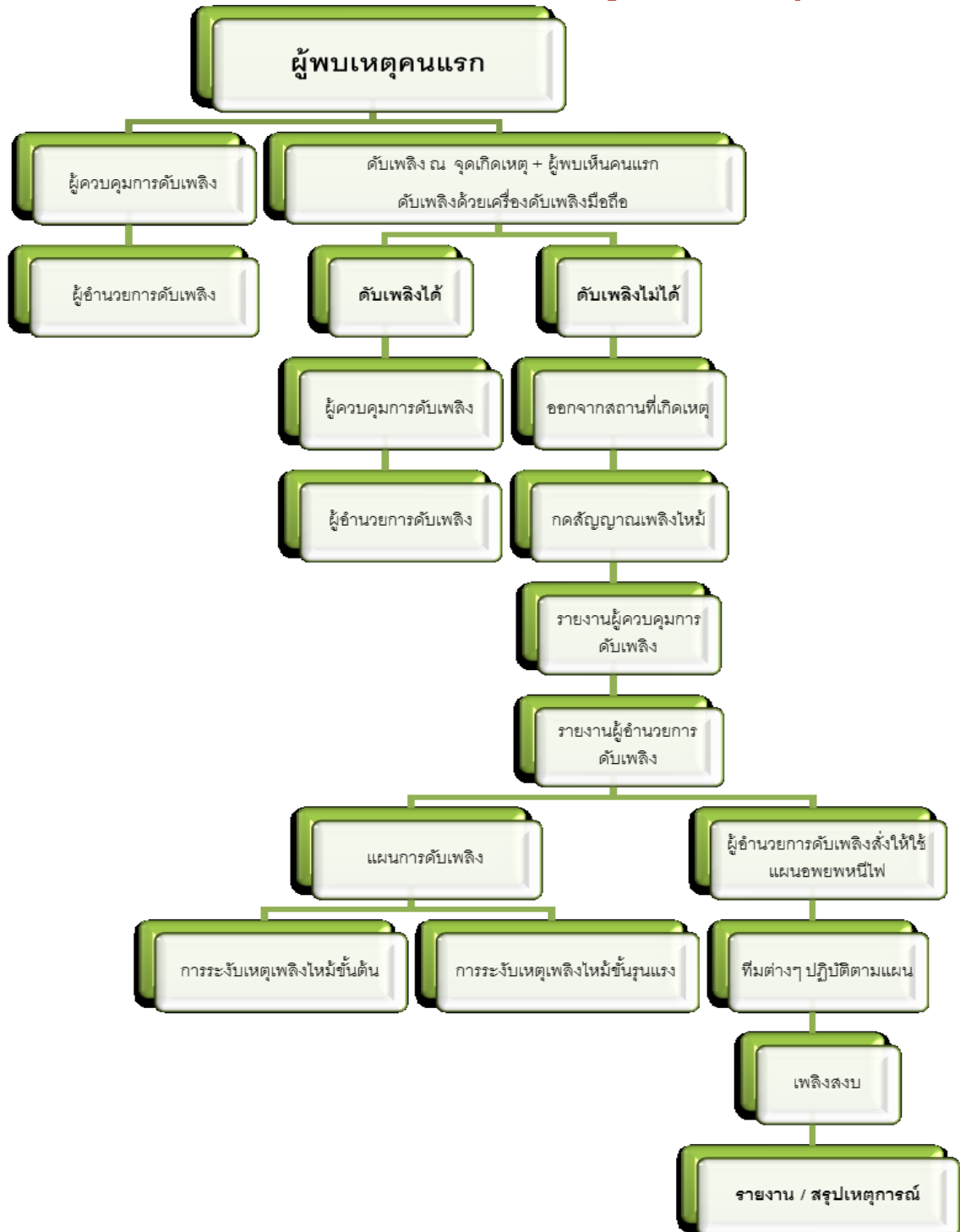
ทีมปฏิบัติการ

- หัวหน้าหน่วยงานและหน่วยงานที่ใช้อาคารหอสมุด

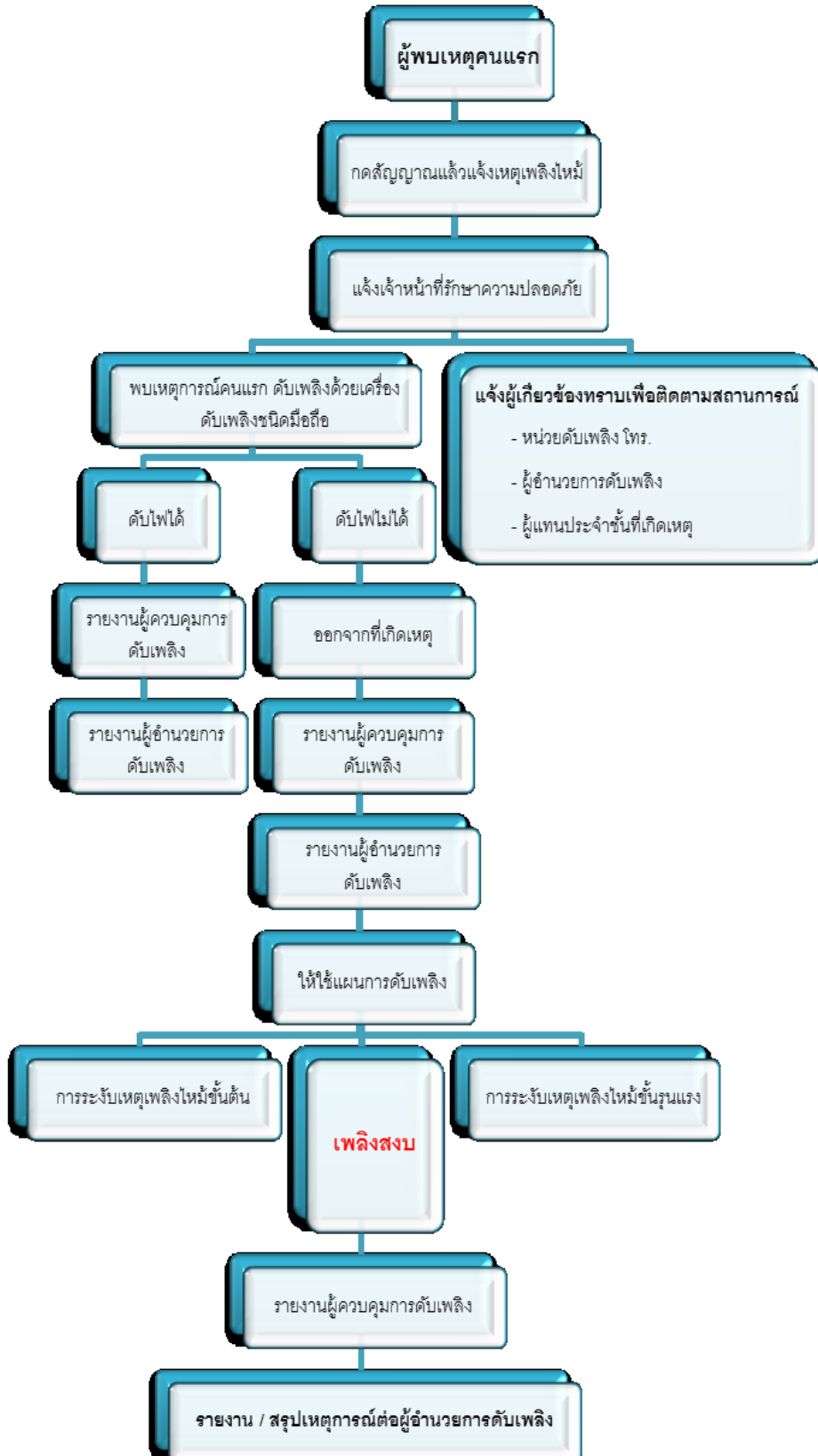
รายชื่อบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการระงับอัคคีภัย



แผนระงับอัคคีภัย
ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่พบเหตุเพลิงไหม้
(เวลาทำการ)



แผนระงับอัคคีภัย
ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเจ้าหน้าที่พบเหตุเพลิงไหม้
(นอกเวลาทำการ)



แผนการระงับอัคคีภัยและการอพยพ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

