

5.5 การเตรียมพร้อมต่อ สภาวะฉุกเฉิน

5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ
ตามแผนที่กำหนด



แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน้าที่.....
ชุดที่.....

แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(สำนักงานมหาวิทยาลัย)



จัดทำโดย

งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่



แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน้าที่.....
ชุดที่.....

คำนำ

มหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินลดผลกระทบจากการเกิดอัคคีภัย พัฒนาระบบบริหารจัดการด้านอัคคีภัยให้มีประสิทธิภาพสามารถลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกิดความตระหนักและมีความพร้อมสามารถระงับเหตุรวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นให้กับนักศึกษา บุคลากร มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมีความตระหนักถึงการเตรียมความพร้อมและเกิดทักษะในการปฏิบัติตลอดจนนำผลการประเมินการฝึกซ้อมแผนไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบรองรับภาวะฉุกเฉินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานมากยิ่งขึ้นต่อไป

งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติ	๑
รายละเอียดการปฏิบัติ	๒
การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้	
การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	
แผนการดับเพลิง	๒
แผนการอพยพหนีไฟ	๓
การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ	๓
ภาคผนวก	
แผนผังปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	๕
การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ในเวลาราชการ	๕
การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้นอกเวลาราชการ	๖
แผนผังการระงับเหตุอัคคีภัยการอพยพหนีไฟ	๓/
แผนผังการปฏิบัติเมื่อประสบเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร	๘



แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

อัคคีภัยเป็นภัยพิบัติที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง ส่วนมากมีสาเหตุมาจากความประมาทขาดความระมัดระวังหรือพลั้งเผลอ ทำให้ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินรวมถึงสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัย เนื่องจากมีจำนวนนักศึกษา บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการเป็นจำนวนมาก ตลอดจนมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งของต่าง ๆ ที่เป็นแหล่งเชื้อเพลิงอย่างดี หากไม่มีการสำรวจตรวจสอบอย่างระมัดระวังอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่ายมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมไว้รองรับเหตุการณ์ หากเกิดเพลิงไหม้ขึ้นจะเป็นแนวทางการระงับเหตุและลดความเสียหายต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความมั่นใจให้กับนักศึกษา บุคลากรในการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินจากการเกิดอัคคีภัยทำให้สามารถป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยได้ และรวมถึงการจัดให้มีการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัยตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๑ ข้อ ๔

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งลดผลกระทบจากการเกิดอัคคีภัย
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาระบบการจัดการด้านอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดอันตรายความเสียหายต่อการเกิดอัคคีภัย
- ๒.๓ เพื่อให้นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความพร้อมสามารถระงับเหตุรวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น

๓. ขั้นตอนแผนการปฏิบัติ แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

- ๓.๑ ขั้นตอนแผนดำเนินงานการป้องกันและการระงับอัคคีภัย
- ๓.๒ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- ๓.๓ การปฏิบัติฟื้นฟูหลังเพลิงสงบ



๓.๑ แผนขั้นตอนดำเนินงานการป้องกันและการระงับอัคคีภัย

๓.๑.๑ แผนการตรวจตรา เป็นแผนการสำรวจความเสี่ยงและตรวจตรา เพื่อเฝ้าระวัง ป้องกัน และขจัดต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ โดยกำหนดบุคคลและพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตรวจตราจุดเสี่ยงต่าง ๆ เช่น จุดที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุเพลิงไหม้ จุดที่มีการใช้และเก็บวัตถุไวไฟ จุดที่เก็บของเสียติดไฟง่าย จุดที่อาจก่อกำเนิดเชื้อเพลิง จุดที่เป็นแหล่งความร้อนต่าง ๆ จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและสภาพของอุปกรณ์ และทางหนีไฟ

ในการจัดทำแผนควรมีข้อมูลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เชื้อเพลิง สารเคมี สารไวไฟ ระบบไฟฟ้า จุดที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ งานที่มีประกายไฟ และต้องมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติลักษณะการลุกไหม้ปริมาณของสารอันตรายที่มีอยู่สูงสุด ชนิดของสารดับเพลิงและปริมาณที่ต้องใช้ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนตรวจตรา

๓.๑.๒ แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อให้ชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (สำนักงานมหาวิทยาลัย) มีความปลอดภัยจากอัคคีภัย มีการกำหนดมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง การจัดเก็บวัตถุไวไฟและวัตถุระเบิด การกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดเส้นทางหนีไฟ รวมทั้งการก่อสร้างอาคารที่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
๒. จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปฟื้นฟูเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้ว
๓. จัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ทางออกภายนอกตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
๔. สำหรับบริเวณที่มีเครื่องจักรติดตั้งอยู่ หรือมีกองวัตถุสิ่งของ หรือผนัง หรือสิ่งอื่นนั้น ต้องจัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ภายนอก ให้มีความกว้างตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด
๕. จัดให้มีทางออกทุกอาคาร อย่างน้อย ๒ ทาง ที่สามารถอพยพบุคลากรทั้งหมดออกจากบริเวณที่ทำงาน โดยออกสู่ทางออกสุดท้ายได้ภายในเวลาไม่เกิน ๕ นาที อย่างปลอดภัย
๖. ทางออกสุดท้าย ควรเป็นเส้นทางที่ไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น ถนน สนาม ฯลฯ
๗. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟ ต้องติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง และเป็นประตูที่เปิดออกภายนอกอาคารไม่มีการผูกปิดหรือล๊ামโซ่ โดยประตูห้องที่ใช้เป็นเส้นทางหนีไฟ ต้องเป็นประตูชนิดที่เปิดเข้า-ออกได้ง่าย
๘. จัดให้มีเส้นทางหนีไฟไปสู่สถานที่ที่ปลอดภัย โดยไม่เป็นจุดที่บุคลากรทำงานหรือวางสิ่งของกีดขวางเส้นทางหนีไฟ



๙. จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือที่สามารถดับเพลิงชนิด เอ บี ซี และดี และระบบดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ โดยติดตั้งในที่ที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
๑๐. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดตามชนิดของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน)
๑๑. จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง
๑๒. ข้อต่อสายส่งดับเพลิงเข้าอาคาร และภายในอาคารเป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากันกับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. สายส่งน้ำดับเพลิงมีความยาว หรือต่อกันได้ความยาวที่เพียงพอจะควบคุมบริเวณที่เกิดเพลิงได้
๑๔. ระบบการส่งน้ำ ที่เก็บกักน้ำ ปั๊มน้ำ และการติดตั้ง ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากวิศวกรโยธา และมีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้
๑๕. จัดให้มีการตรวจสอบการติดตั้ง การดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด
๑๖. จัดให้มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จากหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
๑๗. จัดให้มีทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ที่ทำหน้าที่ดับเพลิงโดยเฉพาะอยู่ตลอดเวลาที่มีการทำงาน
๑๘. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง และการฝึกซ้อมดับเพลิง โดยเฉพาะ เช่น เสื้อผ้า รองเท้า ถุงมือ หมวก หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น ไว้เพื่อให้บุคลากร/ทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ใช้ในการดับเพลิง
๑๙. ป้องกันอัคคีภัยจากการทำงานที่เกิดจากการเสียดสีเสียดทานของเครื่องมือที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนสูงที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ เช่น การซ่อมบำรุง หรือหยุดพักการใช้งาน
๒๐. วัตถุที่ไวต่อการเกิดปฏิกิริยาแล้วเกิดลุกไหม้ได้นั้น ต้องแยกเก็บไว้ต่างหาก โดยอยู่ห่างจากอาคารและวัตถุติดไฟในระยะที่ปลอดภัย
๒๑. จัดทำป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” บริเวณพื้นที่เก็บวัตถุไวไฟ
๒๒. จัดให้มีสายล่อฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า
๒๓. จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดแปลงเสียง ให้บุคลากรที่ทำงานอยู่ภายในอาคารได้ยินทั่วถึง



๒๔. มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน)
๒๕. จัดให้มีบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีผู้บัญชาการเหตุการณ์ เป็นผู้อำนวยการในการดำเนินงานทั้งระบบเป็นประจำอยู่ตลอดเวลา
๒๖. จัดให้มีบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน
๒๗. จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้บุคลากรออกจากอาคารตามเส้นทางหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๑.๓ แผนกำหนดทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และค้นหา (Fireman)

หน้าที่ที่ต้องดำเนินการของทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง (Fireman) มีดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการวางแผนตรวจตรา เกี่ยวกับ วัตถุไวไฟ แผนผังทางหนีไฟ และเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำแผนอพยพและแผนเผชิญเหตุ ในแต่ละชั้น
- (๓) อบรมให้ความรู้ในการตอบโต้เหตุฉุกเฉินเบื้องต้น
- (๔) ตรวจสอบเส้นทางและบันไดหนีไฟในพื้นที่ทำงานทุกชั้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง
- (๕) ตรวจสอบเครื่องดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง และระบบดับเพลิง ในพื้นที่ทำงานทุกชั้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๖) ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการทำงานเกี่ยวกับประกายไฟ และการทำงานก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดอัคคีภัย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป) และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) รายงานผลการตรวจตราให้หัวหน้าส่วนงานทราบ



๓.๒ แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

แผนเผชิญเหตุในการดับเพลิง กำหนดบุคคลที่ต้องปฏิบัติภารกิจในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้อย่างชัดเจน และกำหนดขั้นตอนการดับเพลิง ให้มีการปฏิบัติตามแผนเพื่อให้เกิดความเสียหายจากเพลิงไหม้น้อยที่สุด ทั้งแผนเผชิญเหตุในการดับเพลิงขั้นต้น และแผนเผชิญเหตุในการดับเพลิงขั้นรุนแรง

หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น

ทีมช่างไฟฟ้า/ช่างเทคนิค ๑. ชื่อ นายกิตติชัย มหาวรรณ โทรศัพท์ ๐๘ ๐๔๙๑ ๘๘๘๐ ๒. ชื่อ นายสมศักดิ์ แก้วอาทิตย์ โทรศัพท์ ๐๘ ๙๘๕๕ ๔๙๔๐ ๓. ชื่อ นายปรีดา ริณพัฒน์ โทรศัพท์ ๐๘ ๒๓๘๑ ๐๒๑๒	๑. ตัดกระแสไฟฟ้าในที่เกิดเหตุ ๒. ขนย้ายวัสดุติดไฟออกห่างจากบริเวณต้นเพลิงที่กำลังลุกไหม้ ๓. ทำหน้าที่กั้นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้บริเวณที่เกิดเหตุ
ทีมสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์/ศูนย์วิทยุสื่อสาร ๑. ชื่อ นายวีระยุทธ แสนสุข โทรศัพท์ ๐๙ ๔๙๖๕ ๒๖๕๐ ๒. ชื่อ นางสาวรุ่งทิวา เลขะวัฒนะ โทรศัพท์ ๙ หรือ ๓๐๐๐ ๓. ชื่อ นายกมล กล่อมมิตร โทรศัพท์ ๐๘ ๖๑๑๓ ๙๘๖๕	๑. ประกาศเสียงตามสาย แจ้งเหตุไฟไหม้และแจ้งให้ทุกคนภายในอาคารเตรียมเก็บทรัพย์สินสิ่งของสำคัญ ๒. โทรแจ้งให้ศูนย์วิทยุสื่อสารทราบทันที ๓. ประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
ทีมระงับเหตุเพลิงไหม้ (Fireman) และค้นหา ๑. ชื่อ นายปริญญา อินทรเทพ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๑๙๕ ๑๙๖๔ ๒. ชื่อ นายสมาน บุญทาคำ โทรศัพท์ ๓๑๓๑ ๓. ชื่อ นายพิพัฒ อิศระไพจิตร โทรศัพท์ ๓๑๑๒ ๔. ชื่อ นายจักรพันธ์ อาริศรีสม โทรศัพท์ ๐๘ ๑๘๘๒ ๘๔๕๙	๑. ใช้ถังดับเพลิงในบริเวณนั้นดับไฟทันที ๒. นำถังดับเพลิงมาเตรียมสนับสนุน ๓. ค้นหาผู้ติดค้างภายในอาคาร ๔. ตรวจสอบพื้นที่หลังเกิดเหตุ ๕. ประชาสัมพันธ์ แจ้งหรือกดกริ่งสัญญาณเตือนภัย ๕. รายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ จุดรวมพล



๕. ชื่อ นายปรีชา มะโนแสน

โทรศัพท์ ๓๑๑๓

๖. ชื่อ ว่าที่ร้อยตรี ภาวิต แก้วมา

โทรศัพท์ ๓๐๒๕

๗. ชื่อ นายวันเฉลิม ปัญญาดี

โทรศัพท์ ๐๘ ๙๕๙๐ ๖๘๙/๘

๘. นายอัครเทพ คั่นชิง

โทรศัพท์ ๐๘ ๓๑๕๒๒ ๕๕๕๖

๙. นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์

โทรศัพท์ ๓๑๓/๓

๓.๓ แผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

แผนบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการช่วยชีวิต การเคลื่อนย้ายผู้ประสบเหตุ การดูแลทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต ประเมินความเสียหาย รายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ และการช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย

แผนบรรเทาทุกข์ จะประกอบด้วย ดังนี้

๑. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ

๒. การสำรวจความเสียหาย

๓. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง

๔. การช่วยชีวิตและการขุดค้นหาผู้เสียชีวิต

๕. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต

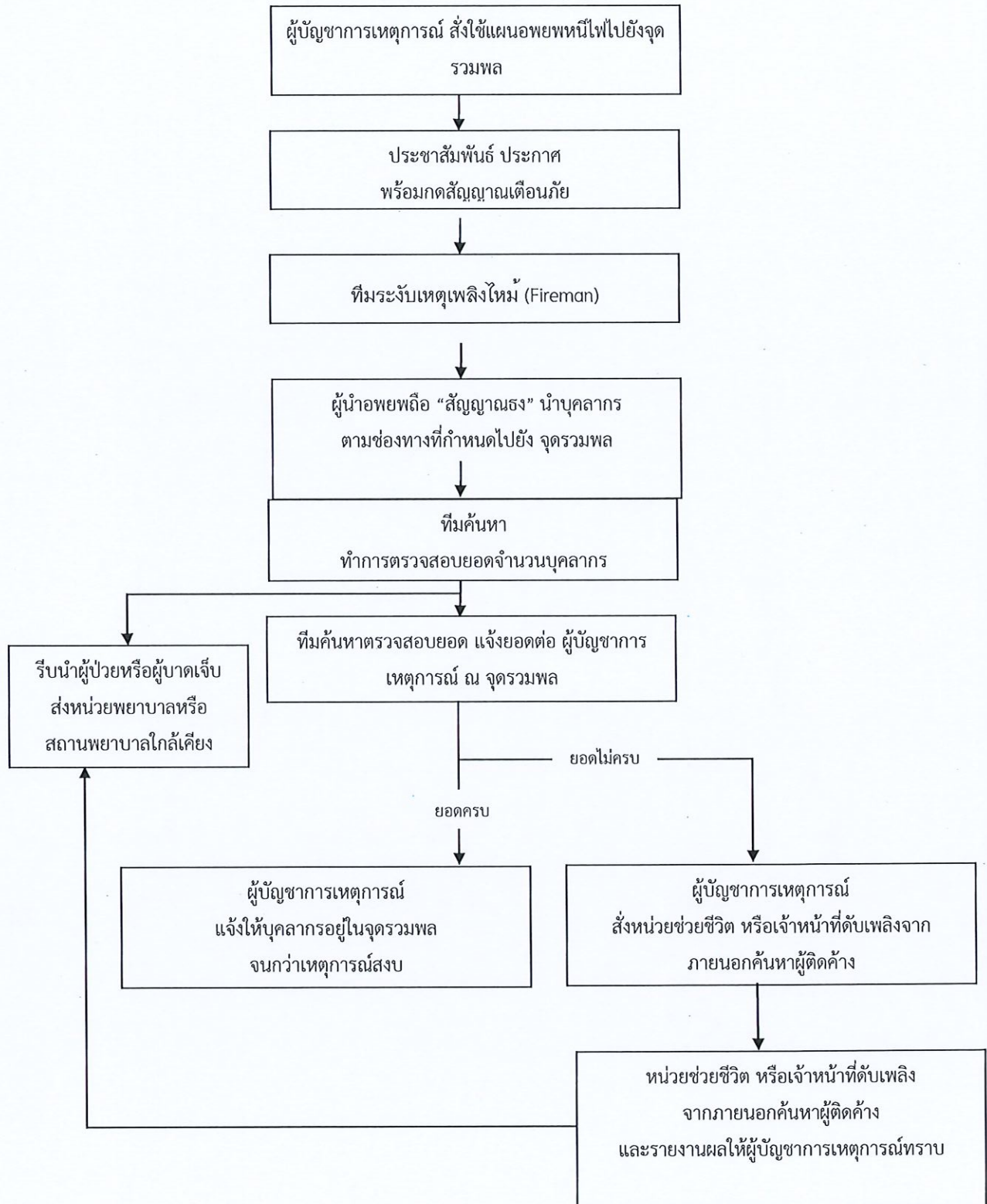
๖. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

๗. การช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย

๘. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้มหาวิทยาลัยเปิดทำการได้โดยเร็วที่สุด.



แผนอพยพหนีไฟ





แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน้าที่.....
ชุดที่.....

หน้าที่รับผิดชอบโครงสร้างแผนอพยพหนีไฟ

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (คนที่ ๑) ชื่อ รองอธิการบดี ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี โทรศัพท์ ๐๘ ๑๕๓๑ ๕๓๓๖ ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (คนที่ ๒) ชื่อ นายวารินทร์ ชินแก้ว โทรศัพท์ ๐๘ ๑๕๙๕ ๓๙๓๔	๑. สั่งใช้แผนอพยพหนีไฟ ๒. ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. สั่งหน่วยช่วยชีวิต หรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจากภายนอกค้นหาผู้ติดค้าง ๔. ควบคุมให้บุคลากรอยู่ในจุดรวมพลจนกว่าเหตุการณ์จะสงบ ๕. จัดหามาตรการแผนบรรเทาทุกข์และเยียวยา
ผู้นำอพยพ (ชั้น ๕) ๑. ชื่อ นายปริญญ์ อินทรเทพ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๑๙๕ ๑๙๖๔ ๒. ชื่อ นางโยษิตา กาญจนคงคา โทรศัพท์ ๐๘ ๖๖๓๐ ๔๒๖๑ ผู้นำอพยพ (ชั้น ๔) ๑. ชื่อ นายสุชาติ จันทร์แก้ว โทรศัพท์ ๓๑๔๐ ๒. ชื่อ นายสมาน บุญทาคำ โทรศัพท์ ๓๑๓๑ ผู้นำอพยพ (ชั้น ๓) ๑. ชื่อ นายพิพัฒน์ อีสระไพจิตร โทรศัพท์ ๓๑๑๒ ๒. ชื่อ นายปรีชา มะโนแสน โทรศัพท์ ๓๑๑๓	๑. มีหน้าที่นำทางบุคลากรอพยพไปทางออกจากอาคารตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ สั่งใช้แผนอพยพหนีไฟ ๒. ควบคุมผู้อพยพให้ใช้เส้นทางให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. ให้นำผู้อพยพออกจากอาคารโดยเร็วที่สุดภายในไม่เกิน ๕ นาที ๔. กำหนดตัวบุคคลขนย้ายทรัพย์สินสำคัญมีค่าออกจากอาคารพร้อม ๕. รายงานจำนวนผู้อพยพต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบ



แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน้าที่.....
ชุดที่.....

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้นำอพยพ (ชั้น ๒) ๑. ชื่อ นายวันเฉลิม ปัญญาดี โทรศัพท์ ๐๘ ๓๕๙๐ ๖๘๓/๘ ๒. ชื่อ นายอัครเทพ คั่นชิง โทรศัพท์ ๐๘ ๓๑๕๒ ๕๕๕๖ ผู้นำอพยพ (ชั้น ๑) ๑. ชื่อ นายกมล กล่อมมิตร โทรศัพท์ ๐๘ ๖๑๑๗ ๙๘๖๕ ๒. ชื่อ นายชัยกฤต วัชรธนาโกคิน โทรศัพท์ ๓๑๑๗/๓	
ทีมระงับเหตุเพลิงไหม้ (Fireman) และค้นหา ๑. นายปริญญา อินทรเทพ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๑๙๕ ๑๙๖๔ ๒. นายสมาน บุญทาคำ โทรศัพท์ ๓๑๓๑ ๓. นายพิพัฒน์ อีสระไพจิตร โทรศัพท์ ๓๑๑๒ ๔. นายจักรพันธ์ อารีศรีสม โทรศัพท์ ๐๘ ๑๘๘๒ ๘๔๕๙ ๕. นายปรีชา มะโนแสน โทรศัพท์ ๓๑๑๓ ๖. ว่าที่ร้อยตรี ภาวิต แก้วมา โทรศัพท์ ๓๐๒๕ ๗. นายวันเฉลิม ปัญญาดี โทรศัพท์ ๐๘ ๓๕๙๐ ๖๘๓/๘	๑. เข้าระงับเหตุทันทีและประเมินสถานการณ์ ๒. ใช้ถังดับเพลิงเข้าทำการดับเพลิง ๓. ตรวจสอบพื้นที่หลังเกิดเหตุและประเมินความรุนแรงของการลุกไหม้ ๔. แจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือกวดกริ่งสัญญาณเตือนภัยให้ผู้นำอพยพรีบนำพาบุคลากรออกจากอาคารตามแผนสั่งการของผู้บัญชาการเหตุการณ์ ๕. รายงานสถานการณ์ให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบ ๖. หลังจากผู้นำอพยพนำบุคลากรออกจากอาคารหมดทุกคนแล้วให้รีบค้นหาผู้ติดค้างภายในอาคาร ๕. หากมีผู้ติดค้างภายในอาคารหรือได้รับบาดเจ็บ ให้รีบรายงานผู้บัญชาเหตุการณ์ทราบเพื่อขอสนับสนุนหน่วยงานภายนอก ๖. รายงานผลการค้นหา ณ จุดรวมพล



แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน้าที่.....
ชุดที่.....

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
๘. นายอัครเทพ คั่นชิง โทรศัพท์ ๐๘ ๓๑๕๒ ๕๕๕๖ ๙. นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์ โทรศัพท์ ๓๑๓/๓	

ทีมงานจรรยาและรักษาความปลอดภัย ๑. หัวหน้า/ผู้ควบคุม นายเชิดพงศ์ รอบเมือง โทรศัพท์ ๐๘ ๖๑๑๕ ๕๕๕๙ นายอุเทน เครือสายดวง โทรศัพท์ ๐๘ ๐๓/๓๐ ๑๙๐๐ นายณรงค์ เจริญวุฒิ โทรศัพท์ ๐๘ ๓/๓๐๒ ๓๖๒๙ ๒. พนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมด	๑. ปิดกั้นเส้นทางและกำหนดเส้นทางเข้าออกจุดเกิดเหตุ ๒. จัดพื้นที่จอดรถ ๓. มีหน้าที่ควบคุมระบบการจราจร ๔. รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา
หน่วยยานพาหนะ ๑. นายณรงค์ คำภา โทรศัพท์ ๐๘ ๙๓/๕๘ ๖๓/๕๖ ๒. นายทองคำ กุศลศรี โทรศัพท์ ๐๘ ๐๖๓/๕ ๐๐๒๙ ๓. นายบุญส่ง สำเร็จศิลป์ โทรศัพท์ ๐๘ ๙๓/๕๕ ๘๕๕๔ ๔. นายชวลิต มอญเลิศ โทรศัพท์ ๐๙ ๕๘๙๑ ๔๕๖๙	๑. รอรับคำสั่งจากหน่วยช่วยชีวิต/พยาบาลในการนำส่งบุคลากรที่แพทย์หรือพยาบาลพิจารณาแล้วต้องนำส่งโรงพยาบาล ๒. อำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะให้หน่วยงานอื่นตามความจำเป็น



แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน้าที่.....
ชุดที่.....

ขั้นตอนการซ้อมอพยพหนีไฟในส่วนสำนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ชี้แจงให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ในอาคารสำนักงานที่อยู่ในส่วนงาน ทราบถึงแผนการซ้อม	หัวหน้าส่วนงาน
๒.	ประกาศให้ทุกคนทราบถึงกำหนดวันและเวลาซ้อมรวมทั้งแผนการซ้อม	ส่วนงาน เจ้าของโครงการ
๓.	สมมติเหตุการณ์เสมือนจริงกรณีเกิดควันไฟจากห้องควบคุมไฟฟ้า (ห้องชาร์ปชั้น ๓ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ช่างไฟฟ้า
๔.	มีคนร้อง "ไฟไหม้" พร้อมกับวิ่ง จากชั้น ๓ มาแจ้งให้พนักงาน รปภ. ที่ปฏิบัติงานอยู่ชั้น ๑	พนักงานทำความสะอาด
๕.	ประกาศ เสียงตามสาย แจ้งเหตุไฟไหม้และให้ทุกคนอพยพออกจากอาคาร พร้อมโทรแจ้งให้ สถานีวิทยุควบคุมการสื่อสาร มหาวิทยาลัย "เกษตรศิลป์" ทราบทันที	(รอกการมอบหมาย)
๖.	ทุกคนในอาคารสำนักงานอพยพออกจากอาคาร ไปรวมตัวที่ "จุดรวมพล" บริเวณลานประตูโชคประตูชัย (ลานเสาธง)	บุคลากรทุกคนในอาคาร (ชั้น ๑-๕)
๗.	ตรวจรายชื่อบุคลากร	ผู้นำอพยพ (แต่ละชั้น)
๘.	แจ้งให้ทุกคนทราบว่าเหตุการณ์ได้สงบแล้วสามารถกลับเข้าอาคารสำนักงานได้	ผู้บัญชาการเหตุการณ์
๙.	ประกาศเสียงตามสายขอบคุณทุกคน	(รอกการมอบหมาย)
๑๐.	สรุปผลและประเมินการซ้อมแผนบรรเทาสาธารณภัย	ส่วนงาน เจ้าของโครงการ



มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อให้ชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดในมหาวิทยาลัยแม่โจ้มีความปลอดภัยจากอัคคีภัย มีการกำหนดมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง การจัดเก็บวัตถุไวไฟและวัตถุระเบิด การกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดเส้นทางหนีไฟ รวมทั้งการก่อสร้างอาคารที่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
๒. จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปพื้นที่เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้ว
๓. จัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ทางออกภายนอกตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
๔. สำหรับบริเวณที่มีเครื่องจักรติดตั้งอยู่ หรือมีกองวัตถุสิ่งของ หรือผนัง หรือสิ่งอื่นนั้น ต้องจัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ภายนอก ให้มีความกว้างตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด
๕. จัดให้มีทางออกทุกอาคาร อย่างน้อย ๒ ทาง ที่สามารถอพยพบุคลากรทั้งหมดออกจากบริเวณที่ทำงาน โดยออกสู่ทางออกสุดท้ายได้ภายในเวลาไม่เกิน ๕ นาที อย่างปลอดภัย
๖. ทางออกสุดท้าย ควรเป็นเส้นทางที่ไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น ถนน สนาม ฯลฯ
๗. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟ ต้องติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง และเป็นประตูที่เปิดออกภายนอกอาคารไม่มีการผูกปิดหรือล๊ামโซ่ โดยประตูห้องที่ใช้เป็นเส้นทางหนีไฟ ต้องเป็นประตูชนิดที่เปิดเข้า-ออกได้ง่าย
๘. จัดให้มีเส้นทางหนีไฟไปสู่สถานที่ที่ปลอดภัย โดยไม่เป็นจุดที่บุคลากรทำงานในแต่ละฝ่าย
๙. จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือที่สามารถดับเพลิงชนิด เอ บี ซี และดี และระบบดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ โดยติดตั้งในที่ที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
๑๐. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดตามชนิดของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน)
๑๑. จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง
๑๒. ข้อต่อสายส่งดับเพลิงเข้าอาคาร และภายในอาคารเป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากันกับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. สายส่งน้ำดับเพลิงมีความยาว หรือต่อกันได้ความยาวที่เพียงพอจะควบคุมบริเวณที่เกิดเพลิงได้



๑๔. ระบบการส่งน้ำ ที่เก็บกักน้ำ บำน้ำ และการติดตั้ง ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากวิศวกรโยธา และมีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้
๑๕. จัดให้มีการตรวจสอบการติดตั้ง การดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด
๑๖. จัดให้มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จากหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
๑๗. จัดให้มีทีมระบับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ที่ทำหน้าที่ดับเพลิงโดยเฉพาะอยู่ตลอดเวลาที่มีการทำงาน
๑๘. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง และการฝึกซ้อมดับเพลิง โดยเฉพาะ เช่น เสื้อผ้า รองเท้า ถุงมือ หมวก หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น ไว้เพื่อให้บุคลากร/ทีมระบับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ใช้ในการดับเพลิง
๑๙. ป้องกันอัคคีภัยที่เกิดจากการแผ่รังสี การนำ หรือการพาความร้อนจากแหล่งกำเนิดความร้อนสูงไปสู่วัสดุที่ติดไฟง่าย เช่น ติดตั้งฉนวนหุ้มปิดกั้น
๒๐. ป้องกันอัคคีภัยจากการทำงานที่เกิดจากการเสียดสีเสียดทานของเครื่องมือที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนสูงที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ เช่น การซ่อมบำรุง หรือหยุดพักการใช้งาน
๒๑. มีการจัดเก็บและแยกวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิด รวมถึงวัตถุที่เมื่ออยู่ร่วมกันแล้วจะเกิดปฏิกิริยา หรือการสะสมทำให้กลายเป็นวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดไม่ให้ปะปนกัน และเก็บในห้องที่มีผนังทนไฟ และประตูทนไฟที่ปิดได้เอง และปิดกุญแจทุกครั้งเมื่อไม่มีการปฏิบัติงานในห้องนั้นแล้ว
๒๒. วัตถุที่ไวต่อการเกิดปฏิกิริยาแล้วเกิดลุกไหม้ได้นั้น ต้องแยกเก็บไว้ต่างหาก โดยอยู่ห่างจากอาคารและวัตถุติดไฟในระยะที่ปลอดภัย
๒๓. ควบคุมมิให้เกิดการรั่วไหลหรือการระเหยของวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดที่จะเป็นสาเหตุให้เกิดการติดไฟ
๒๔. จัดทำป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” บริเวณพื้นที่เก็บวัตถุไวไฟ
๒๕. จัดเก็บวัตถุที่เมื่อรวมกันแล้วจะเกิดการลุกไหม้ โดยแยกเก็บไม่ให้มีการปะปนกัน
๒๖. จัดให้มีการกำจัดของเสียโดยการเผาในเตาที่ออกแบบสำหรับเผาโดยเฉพาะ หากเป็นที่โล่งแจ้งให้ห่างจากที่บุคลากรทำงานในระยะที่ปลอดภัย
๒๗. จัดให้มีสายล่อฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า
๒๘. จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดเปล่งเสียง ให้บุคลากรที่ทำงานอยู่ภายในอาคารได้ยินทั่วถึง



๒๙. มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๓๐. จัดให้มีบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีผู้อำนวยการป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นผู้อำนวยการในการดำเนินงานทั้งระบบเป็นประจำอยู่ตลอดเวลา
๓๑. จัดให้มีบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน
๓๒. จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้บุคลากรออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. รายละเอียดการปฏิบัติ

๔.๑ การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

แผนการตรวจตรา เป็นแผนการเผื่อระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคาร สำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ดังนี้

(๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา มีการจัดทำแผนการติดตั้งเครื่องตรวจจับควัน และเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

(๒) ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสำรวจตรวจตราความปลอดภัยบริเวณสำนักงาน อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย หากพบบริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้เพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

(๓) ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณรวมถึงการซ่อมบำรุงรักษาและตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อน้ำ และถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้ดีมีประสิทธิภาพ และต้องติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจน

(๔) จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวันและกลางคืน ป้ายข้อความเตือนห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้

(๕) จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานผู้ดูแลอาคาร สถานที่ ดำรงไว้ในพื้นที่และสถานดับเพลิงใกล้เคียง

(๖) แผนการอบรมเป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน

(๗) การฝึกซ้อม ฝึกปฏิบัติโดยการซ้อมการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๘) แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย ปลุกจิตสำนึกในการป้องกันการเกิดอัคคีภัย



๔.๒ มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อให้ชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดในอาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความปลอดภัยจากอัคคีภัย มีการกำหนดมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

(๑) จัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง การจัดเก็บวัตถุไวไฟและวัตถุระเบิด การกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดเส้นทางหนีไฟ รวมทั้งการก่อสร้างอาคารที่มีระบบป้องกันอัคคีภัย

(๒) จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปฟื้นฟูเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้ว

(๓) จัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ทางออกภายนอกตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

(๔) สำหรับบริเวณที่มีเครื่องจักรติดตั้งอยู่ หรือมีกองวัตถุสิ่งของ หรือผนัง หรือสิ่งอื่นนั้น ต้องจัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ภายนอก ให้มีความกว้างตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

(๕) จัดให้มีทางออกทุกอาคาร อย่างน้อย ๒ ทาง ที่สามารถอพยพบุคลากรทั้งหมดออกจากบริเวณที่ทำงาน โดยออกสู่ทางออกสุดท้ายได้ภายในเวลาไม่เกิน ๕ นาที อย่างปลอดภัย ทางออกสุดท้าย ควรเป็นเส้นทางที่ไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น ถนน สนาม ฯลฯ

(๖) ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟ ต้องติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง และเป็นประตูที่เปิดออกภายนอกอาคารไม่มีการผูกปิดหรือล๊ামโซ่ โดยประตูห้องที่ใช้เป็นเส้นทางหนีไฟ ต้องเป็นประตูชนิดที่เปิดเข้า-ออกได้ง่าย

(๗) จัดให้มีเส้นทางหนีไฟไปสู่สถานที่ที่ปลอดภัย โดยไม่เป็นจุดที่บุคลากรทำงานในแต่ละฝ่าย

(๘) จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือที่สามารถดับเพลิงชนิด เอ บี ซี และดี และระบบดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ โดยติดตั้งในที่ที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถหยิบใช้งานได้สะดวก โดยไม่มีสิ่งกีดขวาง

(๙) จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดตามชนิดของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน)

(๑๐) จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง

(๑๑) ขอต่อด้ายส่งดับเพลิงเข้าอาคาร และภายในอาคารเป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากันกับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) ด้ายส่งน้ำดับเพลิงมีความยาว หรือต่อด้ายมีความยาวที่เพียงพอจะควบคุมบริเวณที่เกิดเพลิงได้



(๑๓) ระบบการส่งน้ำ ที่เก็บกักน้ำ บั๊มน้ำ และการติดตั้ง ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากวิศวกรโยธา และมีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้

(๑๔) จัดให้มีการตรวจสอบการติดตั้ง การดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด

(๑๕) จัดให้มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จากหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(๑๖) จัดให้มีทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ที่ทำหน้าที่ดับเพลิงโดยเฉพาะอยู่ตลอดเวลาที่มีการทำงาน

(๑๗) จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง และการฝึกซ้อมดับเพลิงโดยเฉพาะ เช่น เสื้อผ้า รองเท้า ถุงมือ หมวก หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น ไว้เพื่อให้บุคลากร/ทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ใช้ในการดับเพลิง

(๑๘) ป้องกันอัคคีภัยที่เกิดจากการแผ่รังสี การนำ หรือการพาความร้อนจากแหล่งกำเนิดความร้อนสูงไปสู่วัสดุที่ติดไฟง่าย เช่น ติดตั้งฉนวนหุ้มปิดกัน

(๑๙) ป้องกันอัคคีภัยจากการทำงานที่เกิดจากการเสียดสีเสียดทานของเครื่องมือที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนสูงที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ เช่น การซ่อมบำรุง หรือหยุดพักการใช้งาน

(๒๐) มีการจัดเก็บและแยกวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิด รวมถึงวัตถุที่เมื่ออยู่รวมกันแล้ว จะเกิดปฏิกิริยา หรือการสะสมทำให้กลายเป็นวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดไม่ให้ปะปนกัน และเก็บในห้องที่มีผนังทนไฟ และประตูทนไฟที่ปิดได้เอง และปิดกุญแจทุกครั้งเมื่อไม่มีการปฏิบัติงานในห้องนั้นแล้ว

(๒๑) วัตถุที่ไวต่อการเกิดปฏิกิริยาแล้วเกิดลุกไหม้ได้นั้น ต้องแยกเก็บไว้ต่างหาก โดยอยู่ห่างจากอาคารและวัตถุติดไฟในระยะที่ปลอดภัย

(๒๒) ควบคุมมิให้เกิดการรั่วไหลหรือการระเหยของวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดที่จะเป็นสาเหตุให้เกิดการติดไฟ

(๒๓) จัดทำป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” บริเวณพื้นที่เก็บวัตถุไวไฟ

(๒๔) จัดเก็บวัตถุที่เมื่อรวมกันแล้วจะเกิดการลุกไหม้ โดยแยกเก็บไม่ให้มีการปะปนกัน

(๒๕) จัดให้มีการกำจัดของเสียโดยการเผาในเตาที่ออกแบบสำหรับเผาโดยเฉพาะ หากเป็นที่โล่งแจ้งให้ห่างจากที่บุคลากรทำงานในระยะที่ปลอดภัย

(๒๖) จัดให้มีสายล่อฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า

(๒๗) จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดเปล่งเสียง ให้บุคลากรที่ทำงานอยู่ภายในอาคารได้ยินทั่วถึง

(๒๘) มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง



(๒๙) จัดให้มีบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีผู้อำนวยการป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นผู้อำนวยการในการดำเนินงานทั้งระบบเป็นประจำอยู่ตลอดเวลา

(๓๐) จัดให้มีบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน

(๓๑) จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้บุคลากรออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔.๓ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

ก. แผนการดับเพลิง

(๑) การแจ้งเหตุ กรณีเกิดเหตุในเวลาราชการ ข้อมูลการติดต่อสื่อสารและผังการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุนอกเวลาราชการ

(๒) การดับเพลิงขั้นต้น

๑) ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงขั้นต้นด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ และหากรู้วักตไฟฟ้าอยู่ที่ไหน

๒) แจ้งเหตุที่ศูนย์แจ้งเหตุฉุกเฉิน (สถานีวิทยุควบคุมการสื่อสาร มหาวิทยาลัย "เกษตรศิลป์") เพื่อช่วยกันดับเพลิง

๓) ให้ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

๔) กรณีไม่สามารถควบคุมเหตุได้ให้รีบแจ้งสถานีดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด

ข. แผนการอพยพหนีไฟ

หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ตามโครงสร้างองค์กรรองรับภาวะฉุกเฉิน

๑) จัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อดำเนินการควบคุมพื้นที่และอำนวยความสะดวกแก่ผู้แจ้งประกาศแนะนำให้อพยพตามแผนที่กำหนดไว้

๒) กำหนดให้มีจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพบุคลากรในการอพยพหนีไฟเมื่อเพลิงไหม้ขึ้นลุกลามและให้ดำเนินการให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันที

๓) พนักงานขับรถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ให้รีบนำรถยนต์ออกไปจอดยังสถานที่ปลอดภัย



๔) ปิดจราจรโดยรอบและจัดการจราจรให้ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณอาคารที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังสถานที่ปลอดภัย

๕) ผู้นำทางหนีไฟจะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่กำหนดไว้แต่ละหน่วยงาน เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามป็นหนีขึ้นข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟท์เป็นทางหนีไฟ

๖) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบให้ตรวจสอบยอดจำนวนบุคลากรพร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริงจะได้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

๗) หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติให้รีบนำส่งแพทย์ พยาบาลโดยเร็ว

ค. การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ ประกอบด้วย

๑) แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ประกอบด้วย

๒) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลหรือหน่วยกู้ชีพแม่โจ้

๓) สำรวจ ประเมิน ความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์

๔) ค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย

๕) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากอุบัติเหตุไปยังศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ

๖) แผนการฟื้นฟูบูรณะ

๗) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้น

๘) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ และดำเนินการนำส่งแพทย์เพื่อรับการรักษาอย่างถูกต้อง

๙) ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย

๑๐) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ

๑๑) การประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

๑๒) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

๑๓) รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ

๑๔) ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว และประกาศทางสื่อสารสาธารณะ เช่น โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ หน่วยราชการ และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงสถานที่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้



๕. การแบ่งมอบภารกิจหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๕.๑ การกำหนดหน่วยงานกลางและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้มีการกำหนดหน่วยงานกลางและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในแผนตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ โดยแบ่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กรรองรับภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย

๕.๑.๑ ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน มีหน้าที่

- ๑) สั่งการให้ชุดปฏิบัติการดับเพลิงทำการดับเพลิง
- ๒) เมื่อได้รับรายงานว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ให้สั่งการใช้แผนการอพยพ
- ๓) แจ้งให้ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมาช่วยเหลือ

๔) ประสานงานกับชุดปฏิบัติการดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก

๕.๑.๒ ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ประกาศแจ้งเหตุทางเครื่องขยายเสียง ประกาศซ้ำ ๒ ครั้ง เป็นระยะ ๆ
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ๓) ประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์อำนวยการเพื่อควบคุมสถานการณ์ตามคำสั่งของผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน

๔) อยู่ประจำศูนย์อำนวยการเพื่อติดตามสถานการณ์โดยใกล้ชิด

๕) เตรียมข้อมูลการแถลงข่าวให้ผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน

๕.๑.๓ ชุดปฏิบัติการดับเพลิง ทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อมีการลุกไหม้เกิดขึ้น โดยใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่มีอยู่ตามชั้นต่าง ๆ เพื่อทำการดับเพลิงในเบื้องต้นก่อนหากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์

๕.๑.๔ ชุดอพยพ ทำหน้าที่ค้นหา ตรวจสอบว่ามีผู้ติดค้างอยู่ในอาคารหรือห้องต่าง ๆ หรือไม่และต้องมีความเข้าใจหลักในการเคลื่อนย้าย การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในลักษณะต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำผู้ประสบภัยออกจากอาคารที่เกิดเหตุมายังศูนย์อำนวยการได้อย่างปลอดภัย

๕.๑.๕ ชุดปฐมพยาบาล ทำหน้าที่ทั้งในอาคารที่เกิดเหตุและ ณ ศูนย์อำนวยการตลอดเวลา โดยจำแนกผู้บาดเจ็บและให้การรักษายาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งศูนย์อำนวยการหากบาดเจ็บมากให้แจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์และประสานการส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้บาดเจ็บการรักษา และรายงานเป็นระยะ ๆ ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

๕.๑.๖ ชุดรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่ควบคุมบริเวณทางเข้า-ออก อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการดับเพลิงและชุดปฏิบัติการงานอื่น ๆ ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุ



พร้อมทั้งเฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุและศูนย์อำนวยการเพื่อป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินและเหตุร้าย
ต่าง ๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ ข้อพึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ทุกคน มีดังนี้

๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎของคณะ/สำนักงาน/หน่วยงาน ในเรื่องความ
ปลอดภัยในที่ทำงานดังนี้

๑) ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนด รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสูบบุหรี่
ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดไฟไหม้ได้ง่าย

๒) ห้ามก่อไฟในบริเวณที่ได้กำหนดไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจาก
ผู้รับผิดชอบบริเวณนั้นหรือผู้บัญชาการเหตุการณ์

๓) ช่วยกันดูแลสำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยและห้องที่เก็บ
สารไวไฟหรือวัสดุติดไฟง่ายหรือสารเคมี โดยไม่ให้มีการก่อหรือจุดไฟหรือมีความร้อนใกล้พื้นที่หรือ
ห้องดังกล่าวในรัศมีกว่า ๑๐ เมตรขึ้นไป และต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพร้อมเครื่อง
ดับเพลิงชนิดแบบมือถือเตรียมพร้อมไว้อยู่เสมอ



การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้





แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน้าที่.....
ชุดที่.....





แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน้าที่.....
ชุดที่.....

หมายเลขโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉิน

ลำดับ	หน่วยงาน		หมายเลขโทรศัพท์	
	หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายนอก	สายตรง	เบอร์ภายใน
๑.	ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน		๐ ๕๓๔๙ ๘๖๖๒	๓๐๐๓
๒.	งานยานพาหนะและ บรรเทาสาธารณภัย		๐ ๕๓๔๙ ๓๒๔๙	๓๒๒๙
๓.	กองกายภาพ และ สิ่งแวดล้อม		๐ ๕๓๔๙ ๓๒๔๐-๒	๓๒๔๐-๒
๔.		บรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองแม่โจ้	๐ ๕๓๔๙ ๘๖๒๑	
๕.		บรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลป่าไผ่	๐ ๕๓๐๔ ๑๕๔๒	
๖.		บรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลหนองจ่อม	๐ ๕๓๓๕ ๐๓๒๘	
๘.		บรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเชียงใหม่	๐ ๕๓๒๓ ๔๔๔๔	
๙.		ศูนย์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ส่วนกลาง)	๑๙๙	
๑๐.		สถานีตำรวจภูธรแม่โจ้	๐ ๕๓๓๕ ๓๙๔๘	
๑๑.		สถานีตำรวจภูธรสันทราย	๐ ๕๓๔๙ ๑๙๔๙	



๖. ขั้นตอนการดำเนินงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๖.๑ แผนป้องกันก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

๖.๑.๑ แผนการตรวจ เป็นแผนการสำรวจความเสี่ยงและตรวจ เพื่อเฝ้าระวัง ป้องกัน และขจัดต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ โดยกำหนดบุคคลและพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตรวจจุดเสี่ยงต่าง ๆ เช่น จุดที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุเพลิงไหม้ จุดที่มีการใช้และเก็บวัตถุไวไฟ จุดที่เก็บของเสียติดไฟง่าย จุดที่อาจก่อให้เกิดเชื้อเพลิง จุดที่เป็นแหล่งความร้อนต่าง ๆ จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและสภาพของ อุปกรณ์ และทางหนีไฟ

ในการจัดทำแผนควรมีข้อมูลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เชื้อเพลิง สารเคมี สารไวไฟ ระบบไฟฟ้า จุดที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ งานที่มีประกายไฟ และต้องมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติลักษณะการลุกไหม้ปริมาณของสารอันตรายที่มีอยู่สูงสุด ชนิดของสารดับเพลิงและปริมาณที่ต้องใช้ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนตรวจตรา

มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อให้ชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดในมหาวิทยาลัย แม่โจ้มีความปลอดภัยจากอัคคีภัย มีการกำหนดมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

(๑) จัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง การจัดเก็บวัตถุไวไฟและวัตถุระเบิด การกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดเส้นทางหนีไฟ รวมทั้งการก่อสร้างอาคารที่มีระบบป้องกันอัคคีภัย

(๒) จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกัน อัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปพื้นที่เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้ว

(๓) จัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ทางออกภายนอกตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

(๔) สำหรับบริเวณที่มีเครื่องจักรติดตั้งอยู่ หรือมีกองวัตถุสิ่งของ หรือผนัง หรือสิ่งอื่นนั้น ต้อง จัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ภายนอก ให้มีความกว้างตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

(๕) จัดให้มีทางออกทุกอาคาร อย่างน้อย ๒ ทาง ที่สามารถอพยพบุคลากรทั้งหมดออกจาก บริเวณที่ทำงาน โดยออกสู่ทางออกสุดท้ายได้ภายในเวลาไม่เกิน ๕ นาที อย่างปลอดภัย

(๖) ทางออกสุดท้าย ควรเป็นเส้นทางที่ไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น ถนน สนาม ฯลฯ

(๗) ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟ ต้องติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง และเป็นประตูที่เปิดออกภายนอกอาคารไม่มีการผูกปิดหรือล๊ামโซ่ โดยประตูห้องที่ใช้เป็นเส้นทางหนีไฟ ต้องเป็นประตู ชนิดที่เปิดเข้า-ออกได้ง่าย

(๘) จัดให้มีเส้นทางหนีไฟไปสู่สถานที่ที่ปลอดภัย โดยไม่เป็นจุดที่บุคลากรทำงานในแต่ละฝ่าย

(๙) จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือที่สามารถดับเพลิงชนิด เอ บี ซี และดี และระบบ ดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ โดยติดตั้งในที่ที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง



(๑๐) จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดตามชนิดของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน)

(๑๑) จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง

(๑๒) ข้อต่อสายส่งดับเพลิงเข้าอาคาร และภายในอาคารเป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากัน กับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) สายส่งน้ำดับเพลิงมีความยาว หรือต่อกันได้ความยาวที่เพียงพอจะควบคุมบริเวณที่เกิดเพลิงได้

(๑๔) ระบบการส่งน้ำ ที่เก็บกักน้ำ ปั้มน้ำ และการติดตั้ง ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากวิศวกรโยธา และมีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้

(๑๕) จัดให้มีการตรวจสอบการติดตั้ง การดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด

(๑๖) จัดให้มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จากหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(๑๗) จัดให้มีทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ที่ทำหน้าที่ดับเพลิงโดยเฉพาะอยู่ตลอดเวลาที่มีการทำงาน

(๑๘) จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง และการฝึกซ้อมดับเพลิง โดยเฉพาะ เช่น เสื้อผ้า รองเท้า ถุงมือ หมวก หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น ไว้เพื่อให้บุคลากร/ทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ใช้ในการดับเพลิง

(๑๙) ป้องกันอัคคีภัยที่เกิดจากการแผ่รังสี การนำ หรือการพาความร้อนจากแหล่งกำเนิดความร้อนสูงไปสู่วัสดุที่ติดไฟง่าย เช่น ติดตั้งฉนวนหุ้มปิดกัน

(๒๐) ป้องกันอัคคีภัยจากการทำงานที่เกิดจากการเสียดสีเสียดทานของเครื่องมือที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนสูงที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ เช่น การซ่อมบำรุง หรือหยุดพักการใช้งาน

(๒๑) มีการจัดเก็บและแยกวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิด รวมถึงวัตถุที่เมื่ออยู่รวมกันแล้วจะเกิดปฏิกิริยา หรือการสะสมทำให้กลายเป็นวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดไม่ให้ปะปนกัน และเก็บในห้องที่มีผนังทนไฟ และประตูทนไฟที่ปิดได้เอง และปิดกุญแจทุกครั้งเมื่อไม่มีการปฏิบัติงานในห้องนั้นแล้ว

(๒๒) วัตถุที่ไวต่อการเกิดปฏิกิริยาแล้วเกิดลุกไหม้ได้นั้น ต้องแยกเก็บไว้ต่างหาก โดยอยู่ห่างจากอาคารและวัตถุติดไฟในระยะที่ปลอดภัย

(๒๓) ควบคุมมิให้เกิดการรั่วไหลหรือการระเหยของวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดที่จะเป็นสาเหตุให้เกิดการติดไฟ

(๒๔) จัดทำป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” บริเวณพื้นที่เก็บวัตถุไวไฟ

(๒๕) จัดเก็บวัตถุที่เมื่อรวมกันแล้วจะเกิดการลุกไหม้ โดยแยกเก็บไม่ให้มีการปะปนกัน



(๒๖) จัดให้มีการกำจัดของเสียโดยการเผาในเตาที่ออกแบบสำหรับเผาโดยเฉพาะ หากเป็นที่
โล่งแจ้งให้ห่างจากที่บุคลากรทำงานในระยะที่ปลอดภัย

(๒๗) จัดให้มีสายล่อฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า

(๒๘) จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดเปล่งเสียง ให้บุคลากรที่ทำงานอยู่ภายใน
อาคารได้ยินทั่วถึง

(๒๙) มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยเดือน
ละ ๑ ครั้ง

(๓๐) จัดให้มีบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีผู้อำนวยการ
ป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นผู้อำนวยการในการดำเนินงานทั้งระบบเป็นประจำอยู่ตลอดเวลา

(๓๑) จัดให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ได้รับการฝึกอบรม
เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และ
การช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน

(๓๒) จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้บุคลากรออกจากอาคารไปตาม
เส้นทางหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. ทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง (Fireman)

หน้าที่ที่ต้องดำเนินการของทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง (Fireman) มีดังนี้

(๑) จัดทำแผนการวางแผนตรวจตรา เกี่ยวกับ วัตถุไวไฟ แผนผังทางหนีไฟ และเหตุฉุกเฉิน
ต่าง ๆ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำแผนอพยพและแผนเผชิญเหตุ ในแต่ละชั้น

(๓) อบรมให้ความรู้ในการตอบโต้เหตุฉุกเฉินเบื้องต้น

(๔) ตรวจสอบเส้นทางและบันไดหนีไฟ ในพื้นที่ทำงานทุกชั้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๕) ตรวจสอบเครื่องดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง และระบบดับเพลิง ในพื้นที่ทำงานทุกชั้น ให้อยู่
ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๖) ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการทำงานเกี่ยวกับประกายไฟ และงานก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิด
อัคคีภัย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๗) รายงานผลการตรวจตราให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

แผนการดับเพลิง เพื่อกำหนดบุคคลที่ต้องปฏิบัติภารกิจในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
อย่างชัดเจน และกำหนดขั้นตอนการดับเพลิง ให้มีการปฏิบัติตามแผนเพื่อให้เกิดความเสียหายจาก
เพลิงไหม้น้อยที่สุด แผนการดับเพลิงแบ่งเป็น ๒ แผนย่อย ได้แก่ แผนดับเพลิงขั้นต้น และแผนดับเพลิง
ขั้นรุนแรง ดังนี้



แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

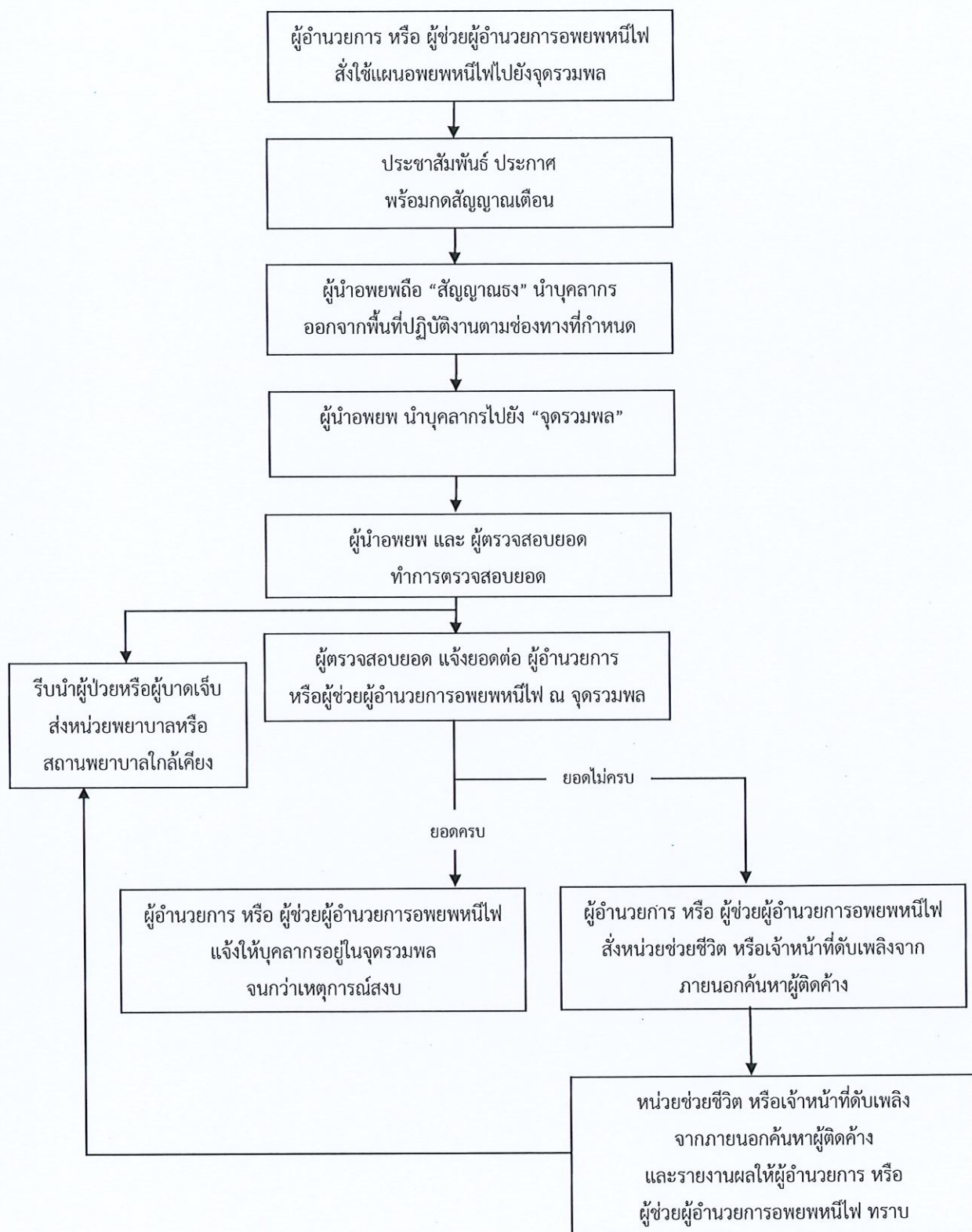
หน้าที่.....
ชุดที่.....

หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น

ทีมช่างไฟฟ้า/ช่างเทคนิค ๑. นายกิตติชัย มหารรรณ โทรศัพท์ ๐๘ ๐๔๙๑ ๘๘๘๐ ๒. นายสมศักดิ์ แก้วอาทิตย์ โทรศัพท์ ๐๘ ๙๘๕๕ ๔๙๔๐ ๓. ชื่อ นายปรีดา ริณพัฒน์ โทรศัพท์ ๐๘ ๒๓๘๑ ๐๒๑๒	๑. ตัดกระแสไฟฟ้าในที่เกิดเหตุ ๒. ขนย้ายวัสดุติดไฟออกจากเพลิงไหม้ ๓. กันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้บริเวณที่เกิดเหตุ
ทีมระงับเหตุเพลิงไหม้ (Fireman) ๑. นายปริญญา อินทรเทพ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๑๙๕ ๑๙๖๔ ๒. นายสมาน บุญทาคำ โทรศัพท์ ๓๑๓๑ ๓. นายพิพัฒ อิศระไฟจิตต์ โทรศัพท์ ๓๑๑๒ ๔. นายจักรพันธ์ อาริศรีสม โทรศัพท์ ๐๘ ๑๘๘๒ ๘๔๕๙ ๕. นายปรีชา มะโนแสน โทรศัพท์ ๓๑๑๓ ๖. ว่าที่ร้อยตรี ภาวิต แก้วมา โทรศัพท์ ๓๐๒๕ ๗. นายวันเฉลิม ปัญญาดี โทรศัพท์ ๐๘ ๙/๕๙๐ ๖๘๓/๘ ๘. นายอัครเทพ คั่นชิง โทรศัพท์ ๐๘ ๓๑๕๒ ๕๕๕๖ ๙. นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์ โทรศัพท์ ๓๑๓/๓	๑. ใช้ถังดับเพลิงในบริเวณนั้นดับไฟทันที ๒. นำถังดับเพลิงมาเตรียมสนับสนุน ๓. ตรวจสอบพื้นที่หลังเกิดเหตุ



แผนอพยพหนีไฟ





แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน้าที่.....
ชุดที่.....

๘. แผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

แผนบรรเทาทุกข์ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการช่วยชีวิต การเคลื่อนย้ายผู้ประสบเหตุ การดูแลทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต ประเมินความเสียหาย รายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ และการช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย

แผนบรรเทาทุกข์ จะประกอบด้วย หัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ

๒. การสำรวจความเสียหาย

๓. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง

๔. การช่วยชีวิตและการขุดค้นหาผู้เสียชีวิต

๕. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต

๖. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

๗. การช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย

๘. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้มหาวิทยาลัยเปิดทำการได้โดยเร็วที่สุด



รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ 2565

**โครงการพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการฝึกซ้อม
แผนอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565**

หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นาย ถีระชัย ดันเรืองพร

นาย เข็ดพงศ์ รอบเมือง

น.ส. วรธยา ศุขแก้ว

ตอนที่ 1 : ชื่อโครงการ

โครงการพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ตอนที่ 2 : ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานะ
นาย ชีระชัย ดันเรืองพร	☒ ผู้รับผิดชอบหลัก
นาย เข็ดพงษ์ รอบเมือง	☐ ผู้รับผิดชอบหลัก
น.ส. วรียา สุขแก้ว	☐ ผู้รับผิดชอบหลัก

ตอนที่ 3 : หน่วยงานที่รับผิดชอบ

รายชื่อหน่วยงาน	สถานะ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	☒ หน่วยงานหลัก

ตอนที่ 4 : หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นอาคารที่เป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานด้านการบริหาร และการบริการด้านต่าง ๆ ประกอบกับเป็นอาคารที่มีการประชุมและรับรองแขกอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการจัดสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นอีกประการหนึ่งที่มีผลต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นอย่างมาก และบุคลากรจะมีการใช้ชีวิตอยู่ในที่ทำงานมากกว่า 7 ชม. จึงต้องเอาใจใส่ดูแลเป็นพิเศษ การจัดสภาพแวดล้อมในอาคารสำนักงานให้มีบรรยากาศที่ดี เหมาะสม และลดภาวะที่เป็นพิษ เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจ ส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และมีความสุขในการมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น การจัดสภาพแวดล้อม การซ่อมแซมอาคารสถานที่ต่าง ๆ การปรับปรุงภูมิทัศน์ และการจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการ ตลอดจนความปลอดภัยของบุคลากร นักศึกษา ผู้ใช้อาคาร และผู้ใช้บริการในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือใช้อาคารสถานที่ต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม การให้บริการแก่ ผู้ที่มีความบกพร่องทางร่างกาย ไม่ไปจะเป็นทางลาดสำหรับรถเข็น ห้องน้ำคนพิการ ฯลฯ มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีอาคารประกอบและอื่น ๆ และบริเวณกลุ่มอาคารสำนักงาน จำเป็นจะต้องซ่อมแซม พัฒนา ปรับปรุงให้พร้อมใช้งาน เกิดความปลอดภัยสูงสุด เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้อาคาร เพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการมีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของสำนักงานมหาวิทยาลัย มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามนโยบายสำนักงาน สีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตอนที่ 5 : วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์
เพื่อปรับปรุงสถานที่ พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และมีความปลอดภัย
เพื่อจัดทำแผน และฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปี 2565

ตอนที่ 6 : สรุปผลการดำเนินการ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงสถานที่ พัฒนาสภาพแวดล้อมบริเวณอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และปรับปรุง/จัดให้มีน้ำและทางลาดสำหรับคนพิการ คนชรา หรือผู้ที่มีความบกพร่องทางร่างกาย ให้สามารถมาใช้บริการของสำนักงานมหาวิทยาลัยได้โดยสะดวก รวมถึงการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีการฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย การปรับปรุงทางลาด ห้องน้ำคนพิการ และพร้อมใช้งานเพียงพอต่อการใช้งาน เกิดความปลอดภัยสูงสุด เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้อาคาร ส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการมีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายของสำนักงานมหาวิทยาลัย มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตอนที่ 7 : ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ

เพื่อปรับปรุงสถานที่ พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และมีความปลอดภัย

ดำเนินการปรับปรุงสถานที่ พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และมีความปลอดภัย (ทางลาด 2 จุด และห้องน้ำคนพิการ บริเวณอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย)

เพื่อจัดทำแผน และฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปี 2565

ดำเนินการจัดทำแผน และฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปี 2565

ตอนที่ 8 : รายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัด

ผลผลิต : การปรับปรุงสถานที่ พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และมีความปลอดภัย					
ตัวชี้วัด	ประเภท	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	ความสำเร็จ
ร้อยละความสำเร็จของโครงการ	เชิงคุณภาพ	ร้อยละ	80	100	100
การจัดทำทางลาดและปรับปรุงห้องน้ำเป็นห้องน้ำคนพิการ	เชิงปริมาณ	งาน	1	1	100
รวม					100.00

ผลผลิต : การฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปี 2565					
ตัวชี้วัด	ประเภท	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	ความสำเร็จ
ร้อยละความรู้ ความเข้าใจในการฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย เอกสารประกอบตัวชี้วัด	เชิงคุณภาพ	ร้อยละ	80	84.4	100
สรุปแบบประเมินความพึงพอใจสภาพแวดล้อม ปี 65_.pdf (openFile.aspx?id=NTQxMjc4)					
การฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย	เชิงปริมาณ	ครั้ง	1	1	100
รวม					100.00

ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการตามตัวชี้วัดมีค่าเท่ากับ 100.00

ตอนที่ 9 : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ		ผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ	
ผลผลิต : การปรับปรุงสถานที่ พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และมีความปลอดภัย			
กิจกรรม : ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการ			
ค่าวัสดุ			
รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
1. วัสดุเกษตร จำนวน 1 กิจกรรม	30,000.00	1. ต้นเหียนญี่ปุ่น 100 กระถาง ๆ ละ 60 บาท รวมเป็นเงิน 6000 บาท	6,000.00
2. วัสดุก่อสร้าง จำนวน 1 กิจกรรม	20,000.00	ไม่มีค่าใช้จ่าย	.00
3. วัสดุไฟฟ้า จำนวน 1 กิจกรรม	4,000.00	ไม่มีค่าใช้จ่าย	.00
รวม	54,000.00	รวม	6,000.00
ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
4. งานจัดทำทางลาดและปรับปรุงห้องน้ำเป็นห้องน้ำคนพิการ จำนวน 1 งาน	250,000.00	งานจัดทำทางลาดและปรับปรุงห้องน้ำเป็นห้องน้ำคนพิการ จำนวน 1 งาน	249,500.00
รวม	250,000.00	รวม	249,500.00

ผลผลิต : การฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปี 2565			
กิจกรรม : กิจกรรมฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย			
ค่าใช้จ่าย			
รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (200 คน x 30 บาท x 2 มื้อ)	12,000.00	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (200 คน x 30 บาท x 1 มื้อ) 5460 บาท	5,460.00
6. ค่าอาหารกลางวัน (200 คน x 50 บาท x 1 มื้อ)	10,000.00	ไม่มีค่าใช้จ่าย	.00
รวม	22,000.00	รวม	5,460.00
ค่าวัสดุ			
รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
7. วัสดุวิทยาศาสตร์ (เคมีดับเพลิง ฯลฯ) จำนวน 1 กิจกรรม	4,000.00	ไม่มีค่าใช้จ่าย	.00
รวม	4,000.00	รวม	.00

ตอนที่ 10 : ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

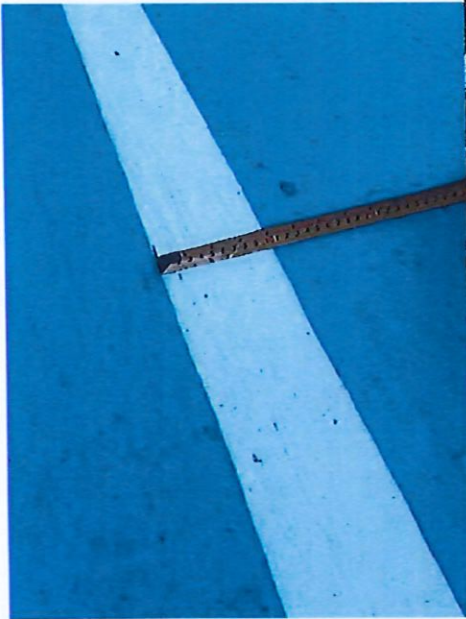
ช่วงเวลาตามแผน	ช่วงเวลาดำเนินงานตามจริง
05/04/2565 - 30/09/2565	05/04/2565 - 30/09/2565

ตอนที่ 11 : ภาพประกอบการทำโครงการ











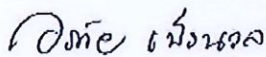




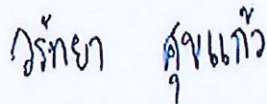
ตอนที่ 12 : เอกสารอ้างอิงอื่นๆ (เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วม, รายงานผลฉบับสมบูรณ์, เอกสารตั้งเบิก เป็นต้น)

รายการเอกสารประกอบ	
▪	ขออนุมัติโครงการพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565.pdf (openFile.aspx?id=NTMzNTUy)
▪	ใบโอนเงิน โครงการพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-330000.pdf (openFile.aspx?id=NTMzNTU0)
▪	1. เทียนญี่ปุ่น 100 กระถาง 6000 บาท.pdf (openFile.aspx?id=NTMzNTU1)
▪	2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม-5460.pdf (openFile.aspx?id=NTM0Nzgx)
▪	3. ใบตรวจรับการจัดซื้อ-จัดจ้าง ทำทางลาดและปรับทรงห้องน้ำคนพิการ-249500.pdf (openFile.aspx?id=NTM4Nzkw)
▪	แบบแปลนการจัดทำทางลาดและห้องน้ำคนพิการ.pdf (openFile.aspx?id=NTM4Nzkk)
▪	ข่าว สำนักงานมหาวิทยาลัยซ่อมอพยพหนีไฟ ให้ความรู้บุคลากรเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย (openFile.aspx?id=NTQxMjgx)

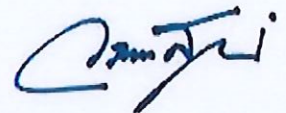
ตอนที่ 13 : ผู้ลงนามความรับรองผล



(นางอรทัย เบ็ญจพล)
ผู้บันทึกข้อมูล



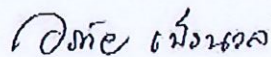
(น.ส.วรัทยา สุขแก้ว)
ผู้เสนอโครงการ



(นายวรุตเลรี สุจินดา)
ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย



(นายเชตพงศ์ รอบเมือง)
ผู้เสนอโครงการ



(นางอรทัย เบ็ญจพล)
ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน



(รองศาสตราจารย์จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)
ผู้อนุมัติ



(นายธีระชัย ดันเรืองพร)
ผู้เสนอโครงการ



(นายธีระชัย ดันเรืองพร)
ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน

สนม. ม.แม่โจ้ ชื่อมอพยพหนีไฟ ให้ความรู้บุคลากรเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย

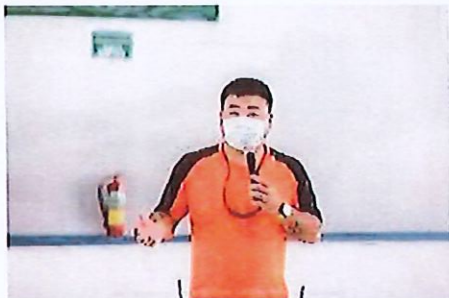
วันที่ 16/09/2565 486 ครั้ง ประเภท ข้าราชการกรม ฝ่ายสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565 กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมฝึกทบทวนซ้อมแผนอัคคีภัย กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (สนม.) ประจำปี 2565 โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน มะโนชัย รองอธิการบดี นำทีมบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมอย่างพร้อมเพรียง เพื่อให้ความรู้ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยและพื้นที่ใกล้เคียงได้รับความรู้ การฝึกภาคปฏิบัติและนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติกรณีเกิดเหตุไม่คาดฝัน ทั้งนี้ได้รับการสนับสนุนการจัดกิจกรรมจากเทศบาลเมืองแม่โจ้













ข่าวทั้งหมด

สำนักงานฝ่ายเสนาธิการในพระองค์ สำนักพระราชวัง จังหวัดเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ร่วมประชุมเตรียมความพร้อมการรับเสด็จในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีการศึกษา 2564-2565 (ครั้งที่ 45)

วันที่ 23 มกราคม 2566 70 ครั้ง -ผู้ดูแลระบบฝ่ายสื่อสารองค์กร -

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 48 “ดอกจันทน์บ้านเชียงเกมส์”

วันที่ 22 มกราคม 2566 53 ครั้ง -ผู้ดูแลระบบฝ่ายสื่อสารองค์กร -

คณะสถาปัตยกรรม ม.แม่โจ้ จัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้ “สำนักงานสีเขียว”

วันที่ 20 มกราคม 2566 124 ครั้ง -ผู้ดูแลระบบฝ่ายสื่อสารองค์กร -

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ศึกษางาน “ระบบการทำฟาร์ม เกษตรสมัยใหม่ (4.0)”

วันที่ 20 มกราคม 2566 111 ครั้ง -ผู้ดูแลระบบฝ่ายสื่อสารองค์กร -

อบต.คลองปาง จ.ตรัง เข้าศึกษาดูงาน อพ.สธ.-มจ.

วันที่ 19 มกราคม 2566 111 ครั้ง บ.ส.น้ำทิพย์ พรหมเพชร



 Address

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290



Phone :

ประชาสัมพันธ์ : 053 - 873000



E-mail

maejo_university@mju.ac.th

กิจกรรมฝึกอบรมการซ่อมแผนอค์คีย์ ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองกลาง

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางประนอม จันทรงษ์	ผู้อำนวยการกองกลาง	
2	นายจักรพันธ์ อารีศรีสม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
3	น.ส.วิไลวรรณ ธงงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
4	น.ส.สิริอรรดา ทิพย์วงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
5	นางสิริพูน มณี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
6	ว่าที่ ร.ต.ภาวิต แก้วมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
7	น.ส.ณัฏฐพร พักตร์ ฐิตาธานินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
8	น.ส.พินิตนันท์ อินทรารุณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
9	น.ส.ปณณภา แฉ่นพยัคฆ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
10	นายวันนิวัฒน์ เรืองพรวิสุทธิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
11	น.ส.ธัญชนก สีหาพล	นักประชาสัมพันธ์	
12	นางกาญจนา ภาแก้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
13	นายกมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
14	น.ส.ธันยรัศมี วงศ์เกษม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
15	นายอาจันท์ อยู่นาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
16	น.ส.พวงพยอม เสนาวารี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
17	น.ส.เบญจพร ปานดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
18	น.ส.นวลนิตย์ สกุลทอง	หัวหน้างานอำนวยการ	
19	นายวีระยุทธ แสนสุข	นักประชาสัมพันธ์	
20	น.ส.ประภาพร ชุมนาน	นักประชาสัมพันธ์	
21	นายสาธิต หาญยุทธ	นักประชาสัมพันธ์	
22	นางพัชรี คำรินทร์	หัวหน้างานประชุม	

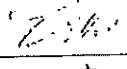
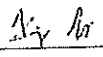
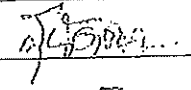
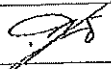
กิจกรรมฝึกอบรมการซ่อมแผนอค์คิภย ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองกลาง

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
23	นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
24	นางธัญธิวา ฝาดะใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
25	น.ส.กิริยา ทิพย์โอสถ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
26	น.ส.อำไพ บัวลอย	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	—
27	น.ส.รัตน์มณี ยศติวงศ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	—
28	น.ส.สุนัดดา สัตตวัตรกุล	หัวหน้างานสภาพนักงาน	
29	นายวรภาส ปุระณะพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	—
30	นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
31	นายมนตรี อนันต์	พนักงานขับรถ	—
32	นางตรีรัตน์ มาร์ควาร์คเสน	หัวหน้างานประสานงาน	—
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			

กิจกรรมฝึกหัดพบปะการซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายธีระชัย ตันเรืองพร	ผู้อำนวยการกอง	
2	นางอรทัย เป็ญนวล	หัวหน้างานอาคาร	อรทัย เป็ญนวล
3	น.ส.วรัทยา สุขแก้ว	รท.ท.งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์	วรัทยา
4	นางปวีณา ถัฏพัชรภิญโญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปวีณา
5	นายบรรจง อินทร์วงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บรรจง
6	น.ส.รุ่งทิพา เลขะวัฒนะ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	รุ่งทิพา
7	น.ส.ณัฐพร เชื้อนแก้ว	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ณัฐพร
8	นายธนพงษ์ นิยมพงษ์	วิศวกรโยธา	ธนพงษ์
9	นายกฤษฎา ยศเดช	นักบริหารงานอาคารสถานที่	กฤษฎา
10	นายไพศาล สงวน	รท.ท.งานจัดการก่อสร้างและผังแม่บท	ไพศาล
11	ว่าที่ ร.ต.กิตติ ชัยเทพ	วิศวกรโยธา	
12	นายทศพล อุปินโน	นักวิชาการเกษตร	ทศพล
13	นายพธูชา ประดิษฐ์ทอง	สถาปนิก	
14	นายวิทย์ดา กาแก้ว	วิศวกรไฟฟ้า	
15	นายปลั่งกร เทพศิริ	ช่างเทคนิค	
16	นายสุนทร อธิธรรมะ	นักวิชาการเกษตร	สุนทร
17	นายवलันต์ ปาวัน	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	वलันต์
18	นายไพรัช ศรีวิชัย	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	ไพรัช
19	นายวีระพันธ์ ธรรมชัย	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	วีระพันธ์
20	นายดวงเนตร กุศล	ช่างเทคนิค	ดวงเนตร
21	น.ส.อนงค์ สมบูรณ์ชัย	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	
22	นางมุกดา คำลาพิศ	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	

กิจกรรมฝึกหัดทวนการซ่อมแผนอัครักัย ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
23	นายศักดิ์ชัย ศรีรินทร์	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	ศ.ศักดิ์ชัย
24	นายดวงจันทร์ ดวงไม้	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	ดร.ดวงจันทร์
25	นางบัวทอง ดีมา	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	นางบัวทอง
26	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์	หัวหน้างานจัดการพลังงาน	นายเสกสรรค์
27	นายรัฐพล ญาติมิตรหนู	ช่างเทคนิค	นายรัฐพล
28	นายสุรเดช คิดการงาน	ช่างเทคนิค	นายสุรเดช
29	นายศรชัย ยาวิชัย	ช่างฝีมือโรงงาน	นายศรชัย
30	นายประสงค์ คำตัน	ช่างฝีมือโรงงาน	นายประสงค์
31	นายกิตติชัย มหาวรรณ	รท.ท.งานระบบสาธารณูปโภค	นายกิตติชัย
32	นายสมศักดิ์ แก้วอาทิตย์	ช่างเทคนิค	นายสมศักดิ์
33	นายสุริยัน โยธราชูกร์	ช่างเทคนิค	นายสุริยัน
34	นายชัยยุทธ บุญมี	ช่างเทคนิค	นายชัยยุทธ
35	นายชัยรัตน์ จีรวัดนสกุล	นักบริหารงานอาคารสถานที่	นายชัยรัตน์
36	นายสมมิตร ทองยู	ช่างเทคนิค	นายสมมิตร
37	นายปรีดา ริมพัฒน์	ช่างเทคนิค	นายปรีดา
38	ว่าที่ ร.ต.เจตน์คนอง ทองยู	ช่างเทคนิค	ว่าที่ ร.ต.เจตน์คนอง
39	นายพงษ์ศักดิ์ ชัยบุญเรือง	ช่างเทคนิค	นายพงษ์ศักดิ์
40	นายเอกพงษ์ มณเฑียร	ช่างเทคนิค	นายเอกพงษ์
41	นายนิรุจน์ ปิยะจันทร์	ช่างเทคนิค	นายนิรุจน์
42	นายรุ่งฤทธิ์ เสาคำ	ช่างเทคนิค	นายรุ่งฤทธิ์
43	นายรัฐศาสตร์ กองคำ	ช่างเทคนิค	นายรัฐศาสตร์
44	นายอุทิศ มหาวิน	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	นายอุทิศ
45	นายณรงค์ คำภา	พนักงานขับรถ	นายณรงค์

กิจกรรมฝึกพบพบการซ่อมแผนอัครักษ์ ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
46	นายทองคำ อุงศรี	พนักงานขับรถ	—
47	นายเชิดพงศ์ รอบเมือง	รท.ท.งานยานพาหนะ	
48	นายสมเพชร ปาวิน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	
49	นายณรงค์ เจริญวุฒิ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	—
50	นายอุเทน เครือสายดั่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	อ.อุเทน
51	นายบุญส่ง สำเร็จศิลป์	พนักงานขับรถ	
52	นายรุ่ง พุทธวงศ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	—
53	นายชาลิต มอญเลิศ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	—
54	นายประจักษ์ เทพานนท์	ช่างเทคนิค	—
55	นายพนมเทียน ทนคำดี	นักวิทยาศาสตร์	—
56	นางจิรพรรณ จันทราศัพท์	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	
57	นายองอาจ บุญกล้า	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	อ.อ.อ.
58	นายเกษม ดวงบาล	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	ก.เกษม
59	นายสมพล ปาระมี	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	—
60	นายปฐวี วงศ์จอม	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	—
61	อ.อ.อ. อ.อ.อ.	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	อ.อ.อ.
62	อ.อ.อ. อ.อ.อ.	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	อ.อ.อ.
63	อ.อ.อ. อ.อ.อ.	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	อ.อ.อ.
64			
65			
66			

กิจกรรมฝึกอบรมทวนการซ่อมแผนอค์คีย์ ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้บริหาร

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	รศ.ดร.วิระพล ทองมา	อธิการบดี	
2	ผศ.ดร.ณัฐวดี ดุษฎี	รองอธิการบดี	
3	รศ.ดร.ญาณิน โอภาสพัฒนกิจ	รองอธิการบดี	
4	ผศ.พาวิน มโนชัย	รองอธิการบดี	
5	รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยาง	รองอธิการบดี	
6	ผศ.ดร.บัญญัติ มณฑิยธราสน์	รองอธิการบดี	
7	ดร.สุดเขต สกุลทอง	ผู้ช่วยอธิการบดี	
8	ผศ.ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล	ผู้ช่วยอธิการบดี	
9	ผศ.ดร.ปิโรจน์ สันนรงค์	รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี	
10	ผศ.ดร.ปรีดา ศรีนฤวรรณ	ผู้ช่วยอธิการบดี	✓
11	ผศ.ดร.พิมพ์ชนก สังข์แก้ว	ประธานสภาพนักงาน	
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

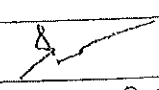
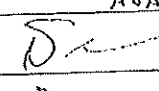
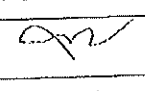
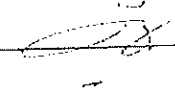
กิจกรรมฝึกอบรมทวนการซ่อมแผนอค์คิภย ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองแผนงาน

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกอง	
2	น.ส.กมลมาส จำรัส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กมลมาส จำรัส
3	นางจิราพร สุมนทานนท์	รท.ท.งานอำนวยการ	จิราพร
4	นายปรีชา มะโนแสน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปรีชา มะโนแสน
5	นางธัญลักษณ์ อารยพิทยา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
6	นางภูษิตา ญาติมิตรหนู	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ภูษิตา
7	น.ส.วิไลพร นามวงศ์	รท.ท.หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบาย	วิไลพร
8	น.ส.วรรณภา กลัดกลีบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-
9	นายพิพัฒน์ อีสระไพจิตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พิพัฒน์
10	นายเอกพจน์ อินเทพ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
11	น.ส.มีนา ทาหอม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
12	นายวรณศิริ สุจินดา	รท.ท.นักวิเคราะห์นโยบาย	-
13	นางวรกานต์ เขียวละม้าย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วรกานต์
14	น.ส.ภัครักษ์ ยุทธวรราชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ภัครักษ์
15	น.ส.วัชรภรณ์ พิลลา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วัชรภรณ์
16	นางมยุรา ขุทอง	หัวหน้างานวิจัยสถาบัน	-
17	นายฐิติกร บุญราศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-
18	น.ส.ธวัชพร เปรมเกษม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ธวัชพร
19			
20			
21			
22			

กิจกรรมฝึกทบทวนการซ่อมแผนอค์คัย ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายธนภัทร ปัญญาวงศ์	ผู้อำนวยการกอง	
2	นายสมาน บุญทาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
3	นางดวงดาว ศรีวรรณบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
4	น.ส.ศรินรา กิระคำ	หัวหน้างานอำนวยการ	
5	น.ส.ภัคจิรา วิจิตร	รท.หน.ทะเบียนประวัติ	
6	นางสาววิตรี ไกรมา	นักทรัพยากรบุคคล	
7	นายวรินทร์ ชินแก้ว	นักทรัพยากรบุคคล	*
8	น.ส.ละออศิริ พรหมศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
9	นางปิยะวดี ช่างทองแก่ง	นักทรัพยากรบุคคล	
10	น.ส.มยุรี แก้วประภา	หัวหน้างานตำแหน่งและอัตรากำลัง	
11	น.ส.อารัทร่า พิเชษฐพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล	
12	น.ส.พรรนุท พูลสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคล	
13	น.ส.สุพัตรา ตนเล็ก	นักทรัพยากรบุคคล	
14	น.ส.พจมาน สุวรรณโกสม	นักทรัพยากรบุคคล	
15	น.ส.หยาดพิรุณ ทองงาม	นักทรัพยากรบุคคล	
16	นายสุชาติ จันทรแก้ว	รท.หน.งานสวัสดิการฯ	
17	นางนิรมล ทองทิพย์	นักทรัพยากรบุคคล	
18			
19			
20			
21			
22			

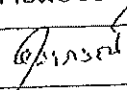
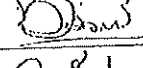
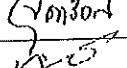
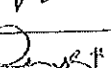
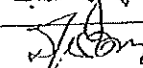
กิจกรรมฝึกอบรมการซ่อมแผนอค์คีย์ ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองพัฒนาคุณภาพ

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางวรารณ์ พุกุล	ผู้อำนวยการกอง	
2	นางวันดี ปิ่นแก้ว	หัวหน้างานอำนวยการ	
3	นายอัครเทพ คันชิง	นักวิชาการศึกษา	
4	นางจุฑารัตน์ ชิตทอง	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	
5	น.ส.นิตยา ใจกันทา	หัวหน้างานติดตาม ตรวจสอบ	
6	น.ส.หนึ่งฤทัย บุญทวย	นักวิชาการศึกษา	
7	ดร.สุวิทย์ ใจอึ้ง	จ.ท. ๑๖๑๖๗๖๒	
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

กิจกรรมฝึกทบทวนการซ่อมแผนอค์ศึภัย ประจำปี 2565

วันศุภกรที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บุคคลทั่วไป

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	วิเศษ ใจดี	วิเศษ ใจดี	
2	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
3	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
4	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
5	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
6	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
7	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
8	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
9	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
10	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
11	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
12	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
13	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
14	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
15	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
16	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
17	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี	นพพร ใจดี
18			
19			
20			
21			
22			

กิจกรรมฝึกอบรมทวนการซ่อมแผนอค์กัย ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองคลัง

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	น.ส.ปวีร์ เรือนภนา	ผู้อำนวยการกอง	
2	น.ส.ดุขฎิ์ ดวงบาล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-
3	น.ส.สุพรรณิการ์ สิริสังข์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	-
4	น.ส.บาศรี สุขจิตต์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
5	น.ส.ศิริขวัญ อินจินดา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-
6	น.ส.สวิตตา สิงห์คำ	หัวหน้างานบริหารการเงิน 1	
7	นางจันทนา สุวรรณดุก	นักวิชาการเงินและบัญชี	
8	นางกาญจนา วงศ์สวย	นักวิชาการเงินและบัญชี	
9	นายคมสัน จักรคำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	คมสัน
10	น.ส.ศศิญาดา มงคลคดี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ศส. 12
11	น.ส.วิรัชภา วงศ์ขารี	นักวิชาการเงินและบัญชี	1055
12	นางธนาภา โพธิ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	
13	นางพิชญา พิเศษนวม	นักวิชาการเงินและบัญชี	ท
14	นางสุพรรณิ ดวงบาล	นักวิชาการเงินและบัญชี	
15	นางสุพรรณษา ยอดคำ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
16	น.ส.วิลาสินี ศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิลาสินี
17	น.ส.นงลักษณ์ สมบูรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	64
18	น.ส.พรรณราย ชันคำหมุด	นักวิชาการเงินและบัญชี	กนก
19	น.ส.พัชรินทร์ จันตะเจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชี	พัชรินทร์
20	น.ส.ธารินี ปันตะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ธนา
21	นางนงลักษณ์ จันทรเที่ยง	นักวิชาการเงินและบัญชี	506
22	นางวิยะดา ตาติวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิยะดา

กิจกรรมฝึกอบรมทวนการซ่อมแผนอัครศิภัย ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองคลัง

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
23	นางอัมพิกา กันชนะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
24	น.ส.เพ็ญจันทร์ เก่งกาจ	หัวหน้างานบริหารพัสดุ	
25	นายชัยกฤต วัชรนาโกลิน	นักวิชาการพัสดุ	
26	นางจริญา อ่อนนาง	นักวิชาการพัสดุ	
27	นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย	นักวิชาการพัสดุ	
28	น.ส.กรประภา ปัญญาวีร์	นักวิชาการพัสดุ	
29	นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์	นักวิชาการพัสดุ	
30	นายทวีพงษ์ พูลศิริชัย	นักวิชาการพัสดุ	
31	น.ส.รัชวีวรรณ เครือปัญญา	นักวิชาการเงินและบัญชี	
32	น.ส.วิไลพร สมณะศักดิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
33	น.ส.รัชฎาภรณ์ บุญเลิศ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
34	น.ส.สิรินทร์นิชา เกษมสันต์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
35	น.ส.สิริเบญจรัตน์ มะลิเผื่อ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
36	นายทศพรณ์ ดีอินทร์		
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			

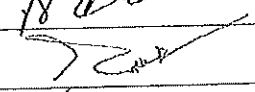
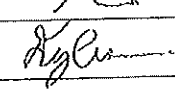
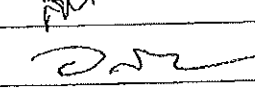
กิจกรรมฝึกทบทวนการซ่อมแผนอค์คีย์ ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ฝ่ายกฎหมาย

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายเสริมศักดิ์ ไชยหา	หัวหน้าฝ่าย	18 
2	น.ส.กิริติภรณ์ ชติวงศ์	นิติกร	
3	น.ส.ศุภัสยา ใจศรีธิ	นิติกร	
4	น.ส.สุวิภา อยู่วิวัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
5	นายอดิศร สุวรรณ	นิติกร	
6	นายวันเฉลิม ปัญญาดี	นิติกร	
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

กิจกรรมฝึกหัดทวนการซ่อมแผนอัคริภัย ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองตรวจสอบภายใน

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายประศาสน์ ก้องสมุทร	ผู้อำนวยการกอง	
2	น.ส.อรอนงค์ คำยอง	หัวหน้างานอำนวยการ	
3	น.ส.แอนนา สุปิยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
4	น.ส.อาภาพร ขุนคง	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 1	
5	น.ส.จารุณี ไชยประดิษฐ์	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 2	
6	น.ส.บุญประภา จันทร์ทา	นักตรวจสอบภายใน	บุญประภา
7	นางทิพย์สุตา ศาสลิษฐ์	หัวหน้างานตรวจสอบสายที่ 3	ทิพย์สุตา
8	น.ส.บุษมาล สืบเหล็ก	นักตรวจสอบภายใน	บุษมาล
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

กิจกรรมฝึกทบทวนการซ่อมแผนอค์คีย์ ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ฝ่ายสื่อสารองค์กร

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	น.ส.กนกวรรณ แซ่หล่อ	หัวหน้าฝ่าย	
2	นางสุจิตรา ราชจันทร์	นักประชาสัมพันธ์	
3	น.ส.น้ำทิพย์ พรหมเพชร	นักประชาสัมพันธ์	
4	น.ส.ปริศนา เก่งกาจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
5	น.ส.อัมฤชญาณ์ ปัญญาธิสิน	นักประชาสัมพันธ์	
6	น.ท. ศัญจวัฒน์ เจริญหาร	นักประชาสัมพันธ์	
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

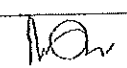
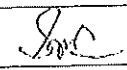
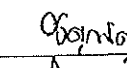
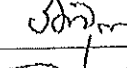
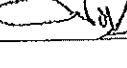
กิจกรรมฝึกทบทวนการซ่อมแผนอค์คีย์ ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	น.ส.ณิชนันท์ ดวงคำ	นักทรัพยากรบุคคล	
2	นางโสภา สุทธิยุทธ์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	
3	นางชนวนิต ปัญญา	นักทรัพยากรบุคคล	
4	นายรัตติกาล ฌวีชัย	นักทรัพยากรบุคคล	
5	นายศราวุฒิ ทิพจร	นักทรัพยากรบุคคล	
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

กิจกรรมฝึกอบรมการซ่อมแผนอัครศัลยกรรม ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00-16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	ศ. ดร.Nobutaka Ito	ศาสตราจารย์	
2	อ. ดร.สุระพล ธิยะนา	อาจารย์	
3	น.ส.ประทีปชล ชัยเลิศ	นักวิชาการศึกษา	
4	อ. ทศนีย์ ชัยยา	อาจารย์	
5	นายอุณเรือน ชัยน	นักวิชาการเงินและบัญชี	อุณเรือน
6	อ. อุทัยวรรณ ศรีวิชัย	อาจารย์	
7	นางพิชญมัท คำสับ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	พิชญมัท
8	น.ส.เศรษฐินี เตียมดี	ช่างเทคนิค	เศรษฐินี
9	นายมงคล ประเสริฐ	ช่างเทคนิค	
10	อ. ฐ. วิวัฒน์ ชอวาล	ผู้ประสานงานโครงการ	อ. ฐ. วิวัฒน์
11	น.ส. วิมลรัตน์ ทองคำ	ผู้ประสานงานโครงการ	วิมลรัตน์
12	น.ส. ชนิกานันท์ กัญญา	พยาบาล	ชนิกานันท์
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

กิจกรรมฝึกอบรมการซ่อมแผนอค์คัย ประจำปี 2565

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565

เวลา 15.00 - 16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายชื่อผู้เข้าร่วม	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	น.ส.นวลนิตย์ ปิ่นนิกร	ผู้อำนวยการกอง	
2	นางสร้อยญา อาษาไชย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
3	น.ส.สุพรรณิ วิด้า	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
4	นางโยจิศา กาญจนคงคา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
5	น.ส.เมธิณี วันดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
6	นายปริญญ์ อินทรเทพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
7	น.ส.อจรรย์ยา โมฬีกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
8	น.ส.พรรณรัตน์ ตันติเสรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
9	นางเพ็ญภา กัมพะตา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. 3249

ที่ อว 69.2.6/582

วันที่ 5 กันยายน 2565

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อม ด้านความปลอดภัย กลุ่มอาคาร
สำนักงานมหาวิทยาลัย กิจกรรมฝึกทบทวนการซ้อมแผนอัคคีภัย

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการ
ฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กำหนดจัดกิจกรรม
ฝึกทบทวนการซ้อมแผนอัคคีภัย ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่ม
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และพื้นที่ใกล้เคียงได้รับความรู้ การฝึกภาคปฏิบัติและนำความรู้ที่ได้
ไปปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงขอเชิญท่านร่วมการฝึกทบทวนการซ้อมแผน
อัคคีภัย ในวันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565 เวลา 15.00-16.30 น. โดยจะจำลองเหตุการณ์และฝึกซ้อม
เหมือนเหตุการณ์จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธีระชัย ดันเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา ภูมิปัญญา)
รองอธิการบดี

๕-๗ ก.ย. 2565



บันทึกข้อความ

รองอธิการบดี
รับ 1024 เวลา..... น.
วันที่ 7 ก.ย. 2565

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. 3249

ที่ อว 69.2.6/ว158

วันที่ 5 กันยายน 2565

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อม ด้านความปลอดภัย กลุ่มอาคาร
สำนักงานมหาวิทยาลัย กิจกรรมฝึกทบทวนการซ้อมแผนอัคคีภัย

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.ญาณิน โอภาสพัฒนกิจ)/รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์
ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)/รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวดี ดุษฎี)/รองอธิการบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ มนเพียรอาสาณ์)/รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาวิน
มะโนชัย)

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการ
ฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมฝึก
ทบทวนการซ้อมแผนอัคคีภัย ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคาร
สำนักงานมหาวิทยาลัย และพื้นที่ใกล้เคียงได้รับความรู้ การฝึกภาคปฏิบัติและนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติเมื่อ
เกิดเหตุการณ์ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการฝึกทบทวนการซ้อม
แผนอัคคีภัย ในวันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565 เวลา 15.00-16.30 น. โดยจะจำลองเหตุการณ์และฝึกซ้อม
เหมือนเหตุการณ์จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมตามวันและเวลาดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(นายธีระชัย ตันเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ มนเพียรอาสาณ์)
รองอธิการบดี

7 ก.ย. 2565

13.15 น.
Document: 13.15 น. 9 ก.ย. 2565



บันทึกข้อความ

รองอธิการบดี
หน้า 1094
วันที่ 7 ก.ย. 2565

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. 3249

ที่ อว 69.2.6/ว158

วันที่ 5 กันยายน 2565

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อม ด้านความปลอดภัย กลุ่มอาคาร
สำนักงานมหาวิทยาลัย กิจกรรมฝึกหัดพบพบการซ้อมแผนอัคคีภัย

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.สุเขต สกุลทอง)/ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ
สัมฤทธิ์สกุล)/ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.นิโรจน์ สินณรงค์)/
ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดา ศรีนฤพร)

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการ
ฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กำหนดจัดกิจกรรม
ฝึกหัดพบพบการซ้อมแผนอัคคีภัย ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่ม
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และพื้นที่ใกล้เคียงได้รับความรู้ การฝึกภาคปฏิบัติและนำความรู้ที่ได้
ไปปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนั้น

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมการฝึกหัดพบพบการซ้อม
แผนอัคคีภัย ในวันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565 เวลา 15.00-16.30 น. โดยจะจำลองเหตุการณ์และฝึกซ้อม
เหมือนเหตุการณ์จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมตามวันและเวลาดังกล่าว จะขอบคุณยิ่ง

(นายธีระชัย ตันเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญญัติ เทตติยธาส)

7 ก.ย. 2565



พ.ศ. ๒๕๖๕
พ.ศ. ๒๕๖๕
พ.ศ. ๒๕๖๕

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. 3249

ที่ อว 69.2.6/ว158

วันที่ 5 กันยายน 2565

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อม ด้านความปลอดภัย กลุ่มอาคาร
สำนักงานมหาวิทยาลัย กิจกรรมฝึกหัดพบพบการซ้อมแผนอัคคีภัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ/ผู้อำนวยการกอง
ตรวจสอบภายใน/ผู้อำนวยการกองแผนงาน/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล/
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ/ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภา
มหาวิทยาลัย/หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย/หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากร
มนุษย์

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติโครงการพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการ
ฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม กำหนดจัดกิจกรรม
ฝึกหัดพบพบการซ้อมแผนอัคคีภัย ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่ม
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และพื้นที่ใกล้เคียงได้รับความรู้ การฝึกภาคปฏิบัติและนำความรู้ที่ได้
ไปปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนั้น

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงขอเชิญท่านและบุคลากรหน่วยงาน
ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เข้าร่วมการฝึกหัดพบพบการซ้อมแผนอัคคีภัย ในวันศุกร์
ที่ 16 กันยายน 2565 เวลา 15.00-16.30 น. โดยจะจำลองเหตุการณ์และฝึกซ้อมเหมือนเหตุการณ์จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมตามวันและเวลาดังกล่าวต่อ จะขอบคุณยิ่ง

(นายธีระชัย ตันเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ วัฒนศิริ (15/๙๖)

๗ ก.ย. 2565



กำหนดการ

โครงการปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อม ด้านความปลอดภัย กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

กิจกรรมฝึกหบทวนการซ้อมแผนอัคคีภัย

วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2565 เวลา 15.00 – 16.30 น.

ณ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- | | |
|-----------------------|--|
| เวลา 15.00 น. | เตรียมความพร้อม (ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานตามปกติ) |
| เวลา 15.30 - 16.15 น. | ดำเนินการฝึกซ้อมแผนอัคคีภัยและการฝึกหบทวนซ้อมการอพยพ |
| เวลา 16.15 - 16.30 น. | ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมการ และสรุปแผนการฝึกซ้อมแผนอัคคีภัยและการฝึกซ้อมการอพยพ โดยผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม |
| เวลา 16.30 น. | สิ้นสุดการจัดกิจกรรม |

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มหลังเสร็จสิ้นการฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทรเลข 3241

ที่ อว 69.2.6/217

วันที่ 05 เมษายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติโครงการพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เรียน รองอธิการบดี (ผศ.ดร.ถิรชาติ อุษะย์)

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ขึ้นภายใต้วิสัยทัศน์ว่า "เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศด้านการเกษตรในระดับนานาชาติ" ซึ่งได้ดำเนินการถ่ายทอดสู่หน่วยงานภายในเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้สอดคล้องและร่วมกันขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยบรรลุซึ่งวิสัยทัศน์ดังกล่าว

ดังนั้นก็เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ จึงได้ขออนุมัติ โครงการพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ (งบอุดหนุน ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม) จำนวน 330,000.00 บาท ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายธีรชัย คำเรืองพร)
11/4/2565 17:50:08
ผู้เสนอ

Dr. ธีรชัย
(นางอรทัย เบ็ญนวล)
12/4/2565 16:09:14
เห็นชอบ

วรัทยา สุขแก้ว
(น.ส.วรัทยา สุขแก้ว)
12/4/2565 16:08:44
ผู้เสนอ

(นายธีรชัย คำเรืองพร)
18/4/2565 11:09:00
เห็นชอบ

(นายเชิดพงศ์ รณนเรือง)
12/4/2565 10:29:31
ผู้เสนอ

(นายอรุณศิริ สุจิตดา)
18/4/2565 11:53:49
เห็นชอบ

(นางฉันทิภา กันทะนะ)
18/4/2565 13:50:10
เห็นชอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ถิรชาติ อุษะย์)
18/4/2565 18:25:17
อนุมัติ

รหัสอ้างอิง :

18299

Bookmark

พิมพ์งาน

มหาวิทยาลัย

แบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโครงการ : โครงการพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และการฝึกอบรมแก่คณาจารย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ประเภทโครงการ : โครงการยุทธศาสตร์ (Go Eco U.)

รหัสโครงการบริการ
วิชาการ :

รูปแบบโครงการ : โครงการภายใน

แหล่งทุนภายนอก : ไม่ระบุ

ช่วงเวลาที่ทำ
โครงการ : 05/04/2565 ถึง 30/09/2565

หน่วยงาน : ☒ การบริการวิชาการแก่ชุมชน ☒ งานบริหารมหาวิทยาลัย ☒ งานสนับสนุนวิชาการ ☒ แผนงานวิจัย
☒ การเรียนการสอน ☒ งานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

กลุ่มเป้าหมาย : ☒ ภายใน

☒ ภายนอก

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย 200 คน

รายละเอียด ผู้บริหาร นักศึกษา ผู้ให้บริการ ผู้รับผิดชอบ และผู้ใช้อาคาร

รูปแบบกิจกรรม : ☒ การศึกษาเอกสารเพื่อ ☒ ฐานเรียนรู้/แหล่งเรียนรู้ ☒ พิธีกรรม ☒ สัมมนา
☒ เข้าร่วมการประชุม ☒ เดินทางไปต่างประเทศ ☒ พัฒนาระบบสารสนเทศ ☒ ออกแบบสำรวจพื้นที่
☒ จัดนิทรรศการ ☒ เผยแพร่ผลงานวิชาการ ☒ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ☒ อื่น ๆ

สถานที่จัดกิจกรรม : ☒ ภายในมหาวิทยาลัย ☒ ภายนอกมหาวิทยาลัย (เอกชน) ☒ ภายนอกมหาวิทยาลัย (ราชการ)
รายละเอียดสถานที่จัดกิจกรรม : กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 หลัง และพื้นที่โดยรอบอาคาร

2. ลักษณะโครงการ

ลักษณะโครงการ ☒ โครงการต่อเนื่อง

☒ โครงการพัฒนางานเดิม

☒ โครงการใหม่

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ

นาย ชัยชัย ตันเรืองพร

นาย เว็ดพงษ์ วัฒนเรือง

น.ส. วรวิภา สุขแก้ว

สถานะ

ผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับผิดชอบรอง

ผู้รับผิดชอบรอง

4. ที่ปรึกษาโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร คุ้มภัย

ไม่มีข้อมูลของที่ปรึกษาโครงการภายนอก

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สถานะ

หน่วยงานหลัก

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นอาคารที่เป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานด้านการบริหาร และการบริการด้านต่าง ๆ ประกอบกันเป็นอาคารที่การประจวบและบริเวณเขตกลาง ต่อเนื่อง ซึ่งการจัดสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นอีกประการหนึ่งที่มีผลต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการเป็นอย่างดี และบุคลากรจะพึงพอใจที่ทำงานมากกว่า 7 ชม. จึงต้องเอาใจใส่ดูแลเป็นพิเศษ การจัดสภาพแวดล้อมในอาคารสำนักงานให้มีบรรยากาศที่ดี เหมาะสม และลดภาวะที่เป็นพิษ เพื่อพัฒนาทีมงาน จิตใจ ส่งเสริมการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และมีความสุขในการทำงานมากขึ้น

ดังนั้น การจัดสภาพแวดล้อม การซ่อมแซมอาคารสถานที่ต่าง ๆ การปรับปรุงภูมิทัศน์ และการจัดให้สิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการ ตลอดจนความปลอดภัย ของบุคลากร นักศึกษา ผู้ใช้อาคาร และผู้ให้บริการในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือใช้อาคารสถานที่ต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม การให้บริการแก่ ผู้ที่ให้ความ มกพร่องทางร่างกาย ไม่พวจะเป็นทางลาดสำหรับรถเข็น พ้องน้ำคนพิการ ฯลฯ มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีอาคารประกอบและอื่น ๆ และบริเวณกลุ่มอาคารสำนักงาน จำเป็นจะ ต้องซ่อมแซม พัฒนา ปรับปรุงให้พร้อมใช้งาน เกิดความปลอดภัยสูงสุด เพื่ยพอกับความต้องการของผู้ใช้อาคาร เพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงาน การให้บริการที่ถูกต้องตาม วัตถุประสงค์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

7. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงสถานที่ พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และความปลอดภัย

เพื่อจัดทำแผน และฝึกอบรมแผนจัดตั้ง ปี 2565

8. สืบค้นนโยบายมหาวิทยาลัย

นโยบายมหาวิทยาลัย

ด้านชุมชนและสิ่งแวดล้อม

9. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

[๒ 2565] ประเด็นยุทธศาสตร์ 65-69 MJU 1 การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 100 ปี (SPO)

๒ เป้าประสงค์ 65-69 MJU 1.1 ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยในปี 100

๒ ตัวชี้วัด 65-69 MJU 1.1 ความสำเร็จของการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยในปี 100

๒ กลยุทธ์ 65-69 MJU 1.1.1 การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยในปี 100

10. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

เป้าหมาย

เป้าหมายในการพัฒนา

เป้าหมายหลัก

2. มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

เป้าหมายย่อย

2.1 สถานที่ตั้งและระบบสาธารณูปโภค (Settling & Infrastructure)

12. งบประมาณ

ส่วนงาน/หน่วยงาน	แหล่งงบประมาณ	คำอธิบาย	ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน(บาท)
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กอง กายภาพและสิ่งแวดล้อม	งบประมาณเงินรายได้ » งบ อุดหนุน	งบยุทธศาสตร์สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	2565	330,000.00
รวมทั้งหมดเป็น :				330,000.00

13. ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลผลิต : การปรับปรุงสถานที่ พัฒนาสภาพแวดล้อม เหนือเขตเทศบาล

KPI	รายละเอียดตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้า หมาย ไตรมาส 1	เป้า หมาย ไตรมาส 2	เป้า หมาย ไตรมาส 3	เป้า หมาย ไตรมาส 4	การ คำนวณ	เป้า หมาย
1	ร้อยละความสำเร็จของโครงการ ประเภท : สิ่งคุณภาพ	ร้อยละ				80	รวม	80
2	การจัดทำทางลาดและปรับปรุงห้องน้ำเป็นห้องน้ำคนพิการ ประเภท : สิ่งปริมาณ	งาน			1		รวม	1

ผลผลิต : การฝึกอบรมแผนกคัดค้าน ประจำปี 2565

KPI	รายละเอียดตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้า หมาย ไตรมาส 1	เป้า หมาย ไตรมาส 2	เป้า หมาย ไตรมาส 3	เป้า หมาย ไตรมาส 4	การ คำนวณ	เป้า หมาย
1	ร้อยละความรู้ ความเข้าใจในการฝึกซ้อมแผนคัดค้าน ประเภท : สิ่งคุณภาพ	ร้อยละ			80		รวม	80
2	การฝึกซ้อมแผนคัดค้าน ประเภท : สิ่งปริมาณ	ครั้ง			1		รวม	1

14. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

ผลผลิต : การปรับปรุงสถานที่ พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และมีความปลอดภัย ผลผลิตจากการดำเนินงานประมาณ

กิจกรรม : ปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการ
ช่วงเวลาดำเนินการ : 05/04/2565 - 30/09/2565

รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม

- นายไพศาล สงวน (ผู้รับผิดชอบหลัก)
- นายเชิดพงศ์ รอมเรือง (ผู้รับผิดชอบรอง)

งบประมาณดำเนินการ

#	งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม
1	รายจ่ายลงทุน » ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานจัดทำทางลาดและปรับปรุงห้องน้ำเป็นห้องน้ำคนพิการ จำนวน 1 งาน	0.00	0.00	250,000.00	0.00	250,000.00
2	รายจ่ายดำเนินงาน » ค่าวัสดุ วัสดุเกษตร จำนวน 1 กิจกรรม	0.00	0.00	30,000.00	0.00	30,000.00
3	รายจ่ายดำเนินงาน » ค่าวัสดุ วัสดุก่อสร้าง จำนวน 1 กิจกรรม	0.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00
4	รายจ่ายดำเนินงาน » ค่าวัสดุ วัสดุไฟฟ้า จำนวน 1 กิจกรรม	0.00	0.00	4,000.00	0.00	4,000.00
	ยอดรวมงบประมาณดำเนินการ	0.00	0.00	304,000.00	0.00	304,000.00

กิจกรรม : กิจกรรมฝึกซ้อมแผนอัคคีภัย
ช่วงเวลาดำเนินการกิจกรรม : 05/04/2565 - 30/09/2565

1. นายธีรชนม์ ตันเจริญพร (ผู้รับผิดชอบหลัก)
2. นายนทีตพงษ์ รอมเปียง (ผู้รับผิดชอบรอง)

#	งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม
1	รายจ่ายดำเนินงาน » ค่าใช้สอย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (200 คน x 30 บาท x 2 ที่)	0.00	0.00	12,000.00	0.00	12,000.00
2	รายจ่ายดำเนินงาน » ค่าใช้สอย ค่าอาหารกลางวัน (200 คน x 50 บาท x 1 ที่)	0.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
3	รายจ่ายดำเนินงาน » ค่าวัสดุ วัสดุวิทยาศาสตร์ (เคมีภัณฑ์สิ่ง ฯลฯ) จำนวน 1 กิจกรรม	0.00	0.00	4,000.00	0.00	4,000.00
	ผลรวมงบประมาณดำเนินการ	0.00	0.00	26,000.00	0.00	26,000.00

‘ໂຟໂຟນັດມຸດ

๒๒๒๒๒๒๒๒

‘ไปรษณีย์’

វិវិវ័យមូល

แจ้งนัด-โครงการ green office มี 65 +ทางลาด .pdf (openFile.aspx?id=NTAwMDQw)

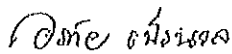
๕. แผนการจัดทำแผน และฝึกอบรมแผนอัตรัดภัย ประจำปี 2565

21. การบูรณาการ

ไปรษณีย์
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ไปรษณีย์
งานวิจัย
ไปรษณีย์
อื่นๆ
ไปรษณีย์

รายชื่อผู้อนุมัติและเห็นชอบ

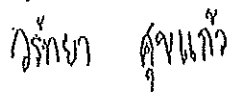
ผู้บันทึกข้อมูล
โปรดตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง
ลงนามเมื่อ : 11-04-2565



(นาง อรทัย เบ็ญจกุล)
ผู้บันทึกข้อมูล
เบอร์ภายใน 3241

ผู้เสนอ

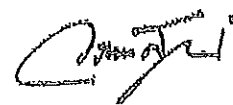
ลงนามเมื่อ : 12-04-2565



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กำหนดค่าใช้จ่ายในโครงการอย่าง
เหมาะสม โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและความประหยัดแล้ว
(น.ส. วรวิภา ศุภแก้ว)
ผู้เสนอโครงการ
เบอร์ภายใน

เห็นชอบ

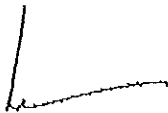
เรียนรองอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการจาก
งบประมาณสำหรับงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2565 (โดยกองกษาณฯ) จำนวน 304,000 บาท
เพื่อจัดโครงการพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และ
การฝึกอบรมแผนกคึกคัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
ลงนามเมื่อ : 18-04-2565



(นาย วรณศิริ สุจินดา)
ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย
เบอร์ภายใน 053-873116

ผู้เสนอ

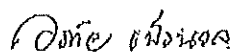
ลงนามเมื่อ : 11-04-2565



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กำหนดค่าใช้จ่ายในโครงการอย่าง
เหมาะสม โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและความประหยัดแล้ว
(นาย ชีระชัย ดันเรืองพร)
ผู้เสนอโครงการ
เบอร์ภายใน 3248

เห็นชอบ

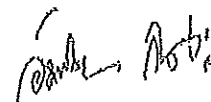
ลงนามเมื่อ : 12-04-2565



(นาง อรทัย เบ็ญจกุล)
ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย
เบอร์ภายใน 3241

เห็นชอบ

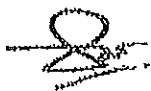
เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ โดย
การเบิกจ่ายในจำนวนที่ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ไป
ลงนามเมื่อ : 18-04-2565



(นาง มิ่งพิภา กันทะนะ)
ผู้ตรวจงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย (ที่ไม่ใช่งบประมาณ
แผ่นดิน)
เบอร์ภายใน 3153

ผู้เสนอ

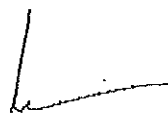
ลงนามเมื่อ : 12-04-2565



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กำหนดค่าใช้จ่ายในโครงการอย่าง
เหมาะสม โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและความประหยัดแล้ว
(นาย เชิดพงษ์ รถมณี)
ผู้เสนอโครงการ
เบอร์ภายใน 3242

เห็นชอบ

ลงนามเมื่อ : 18-04-2565



(นาย ชีระชัย ดันเรืองพร)
ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน 3248

อนุมัติ

ลงนามเมื่อ : 18-04-2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริวิภา อุษณีย์)
ผู้อนุมัติ
เบอร์ภายใน 0015315376