

ฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

แผนฉุกเฉินป้องกันและระงับอัคคีภัย
ฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

แผนฉุกเฉินป้องกันและระงับอัคคีภัย ฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. หลักการและเหตุผล

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 ข้อ 4 กำหนดให้สถานประกอบกิจการที่มี ลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป นายจ้างต้องจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบกิจการประกอบด้วย การตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกัน อัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ และการบรรเทาทุกข์ โดยให้นายจ้างจัดเก็บแผน ป้องกันและระงับอัคคีภัย ณ สถานประกอบกิจการพร้อมที่จะให้พนักงานตรวจความปลอดภัยตรวจสอบได้

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นอีกหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่ ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องของการป้องกันและระงับอัคคีภัยเนื่องจากมีบุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา นักเรียนโรงเรียนสาธิต และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานรวมถึงเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งเชื้อเพลิงเป็นอย่างดีหากไม่มีการตรวจตราอย่างระมัดระวังอาจ เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิด อัคคีภัยได้ง่าย ทั้งนี้เพื่อเป็นการระงับเหตุได้อย่างทันท่วงที สำนักหอสมุดกลาง จึงได้จัดทำแผน ป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดเพลิงไหม้ การเตรียม ความพร้อมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นแล้วให้ สามารถระงับเหตุได้อย่างทันท่วงที ต่อภาวะฉุกเฉินจากการเกิดอัคคีภัย ช่วยป้องกันและรักษา ความปลอดภัยด้านอัคคีภัยได้ รวมถึงการจัดให้มีการซ้อมแผนการ ระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจาก อัคคีภัย ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อควบคุมและป้องกันความเสียหายและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สิน
- (2) เพื่อลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
- (3) เพื่อเตรียมความพร้อมการรับเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดเพลิงไหม้อาคารสถานที่และอื่น ๆ ทั้งก่อนและหลังเกิดเหตุ
- (4) เพื่อให้บุคลากรของสำนักหอสมุดกลางเกิดความตระหนัก มีความพร้อม ความมั่นใจและช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย

3. ขอบเขตการทำงาน

แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยใช้เฉพาะกรณีเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใน ฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

4. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

5. คำนิยาม

ผู้อำนวยการดับเพลิง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายหอสมุดฯ หมายถึง ฝ่ายหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย หมายถึง แนวทางปฏิบัติที่จะใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย หมายถึง สิ่งที่ทำหรือติดตั้งเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

6. แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ประกอบด้วยแผนการปฏิบัติ จำนวน 3 แผน ดังนี้

- แผนการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุอัคคีภัย
- แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย
- แผนการปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

6.1 แผนการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุอัคคีภัย ประกอบด้วย

6.1.1 แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย เช่น การประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม 5 ส. และการจัดบอร์ดนิทรรศการ

6.1.2 แผนการฝึกอบรม เป็นแผนการอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้แก่บุคลากร ซึ่งจะประกอบไปด้วย การฝึกซ้อม การดับเพลิง การฝึกซ้อมการปฐมพยาบาล การฝึกซ้อมการช่วยชีวิต และการฝึกซ้อมการอพยพหนีไฟ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.1.3 แผนการตรวจตรา เป็นการตรวจตราเฝ้าระวังป้องกันและขจัดสาเหตุของการเกิดอัคคีภัย ตรวจตราความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยให้มีผู้รับผิดชอบ ดังนี้

6.1.3.1 ให้บุคลากรฝ่ายหอสมุดฯ สำรองตรวจตราความปลอดภัยบริเวณ สำนักฯ อาคาร

สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสถานที่ทำงานของตนเองและบริเวณโดยรอบสถานที่ ทำงานของตนเองทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ดี ตลอดจนจัดการแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษและวัสดุอื่น ๆ ที่ติดไฟได้ง่าย เป็นต้น

6.1.3.2 จัดทำป้ายสื่อความหมายความปลอดภัย เช่น "ทางหนีไฟ" ต้องเห็นชัดเจน ป้ายข้อความ "ทางเข้า" และ "ทางออก" และป้าย ข้อความอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.1.3.3 ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคาร ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้นและต้องติดตั้งในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน สามารถหยิบใช้งานได้ อย่างสะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง

6.1.3.5 จัดทำแผนผังอาคาร เส้นทางอพยพหนีไฟ จุดรวมพล และวิธีการขนย้ายทรัพย์สินให้บุคลากรได้รับทราบ

6.1.3.5 จัดทำหมายเลขโทรศัพท์ของผู้บริหารหน่วยงาน ผู้ดูแลอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สถานีตำรวจในพื้นที่และสถานีดับเพลิงใกล้เคียง

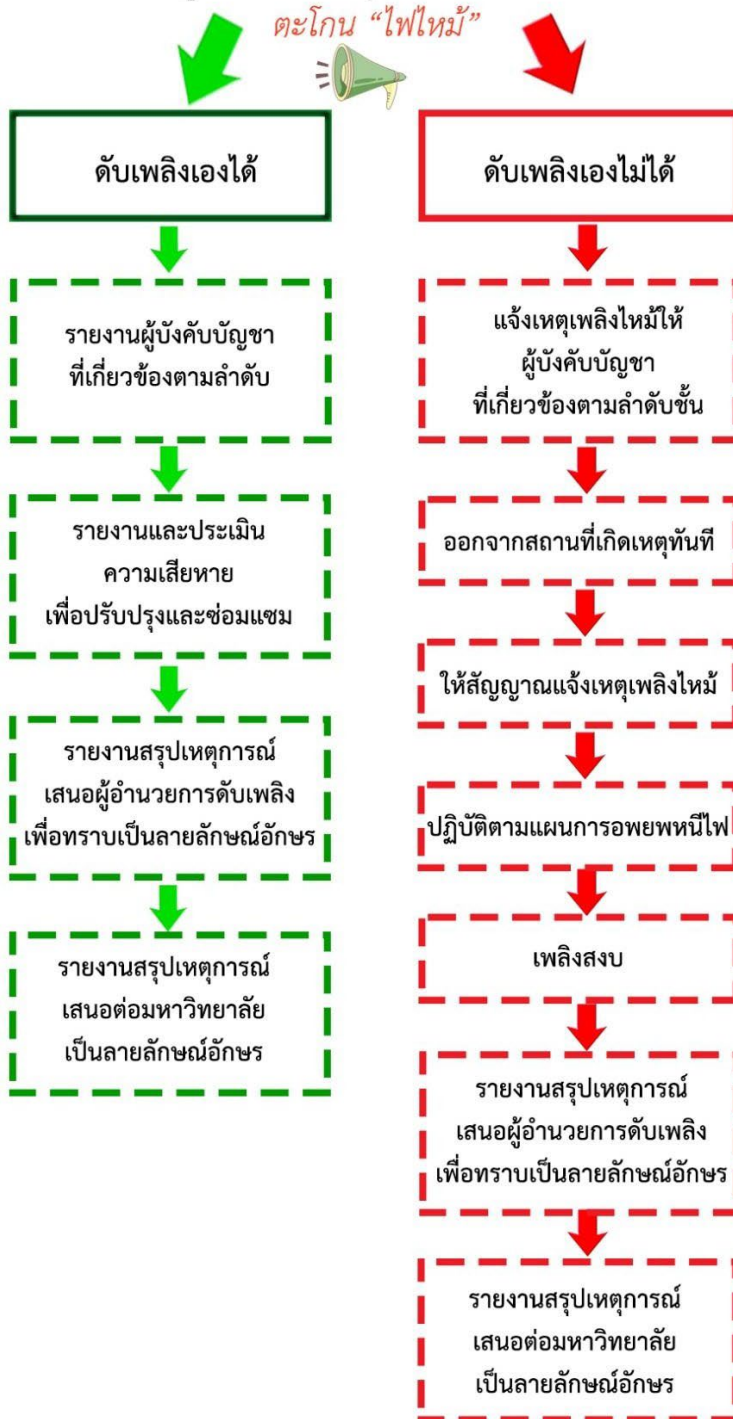
6.2 แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย เป็นแผนเกี่ยวกับการดับเพลิงและลดความสูญเสีย ประกอบไปด้วย แผนการดับเพลิงและแผนการอพยพหนีไฟ

6.2.1 แผนการดับเพลิง : ฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

แผนการดับเพลิง

ผู้พบเห็นเหตุการณ์คนแรก

ตะโกน "ไฟไหม้"



ผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่าง ๆ ตามแผนดับเพลิง

| ผู้ปฏิบัติงาน | หน้าที่ความรับผิดชอบ | กำหนดรายชื่อ |
|---------------------|--|---|
| ผู้อำนวยการดับเพลิง | 1. รับฟังรายงานต่าง ๆ เพื่อสั่งการใช้แผนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ 2. ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชา ระดับสูงขึ้นไป 4. ให้ข่าวแก่สื่อมวลชน | หัวหน้าฝ่ายทอสมุดวงท่าพระ สำนักทอสมุดกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย |
| ฝ่ายปฏิบัติการ | 1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ แยกชุดปฏิบัติการออกเป็น 2 ชุด 1.1 ชุดควบคุมระบบเทคโนโลยี เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ใดให้ชุดควบคุมระบบเทคโนโลยีทำการควบคุมระบบเครือข่ายให้ทำงานต่อไปจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้หยุดระบบเครือข่ายจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ กรณีที่ไม่สามารถเปิดระบบเครือข่ายได้หรือได้รับคำสั่งให้ปิดระบบเครือข่ายให้ ดำเนินการปิดระบบและให้ไปช่วยการดับเพลิง 1.2 ชุดดับเพลิง เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ ให้ปฏิบัติการภายใต้คำสั่งของหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการหากจำเป็น ต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยอื่นให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสั่ง ดำเนินการทันทีที่ทราบเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ตัวเองและ ให้แจ้งข่าวถึงผู้อำนวยการดับเพลิงและแจ้งศูนย์รวมข่าวสาร | 1. นาง 2. นาย 3. นาย 4. นางสาว 5. นาย 6. นาย 7. นาย 8. นาย |
| ฝ่ายไฟฟ้า | 1. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง 2. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ให้รีบเข้าไปที่เกิดเหตุเพื่อรับคำสั่งตัดไฟจากฝ่ายปฏิบัติการ | 1. นาง 2. นาย 3. นาย 4. นางสาว 5. นาย |

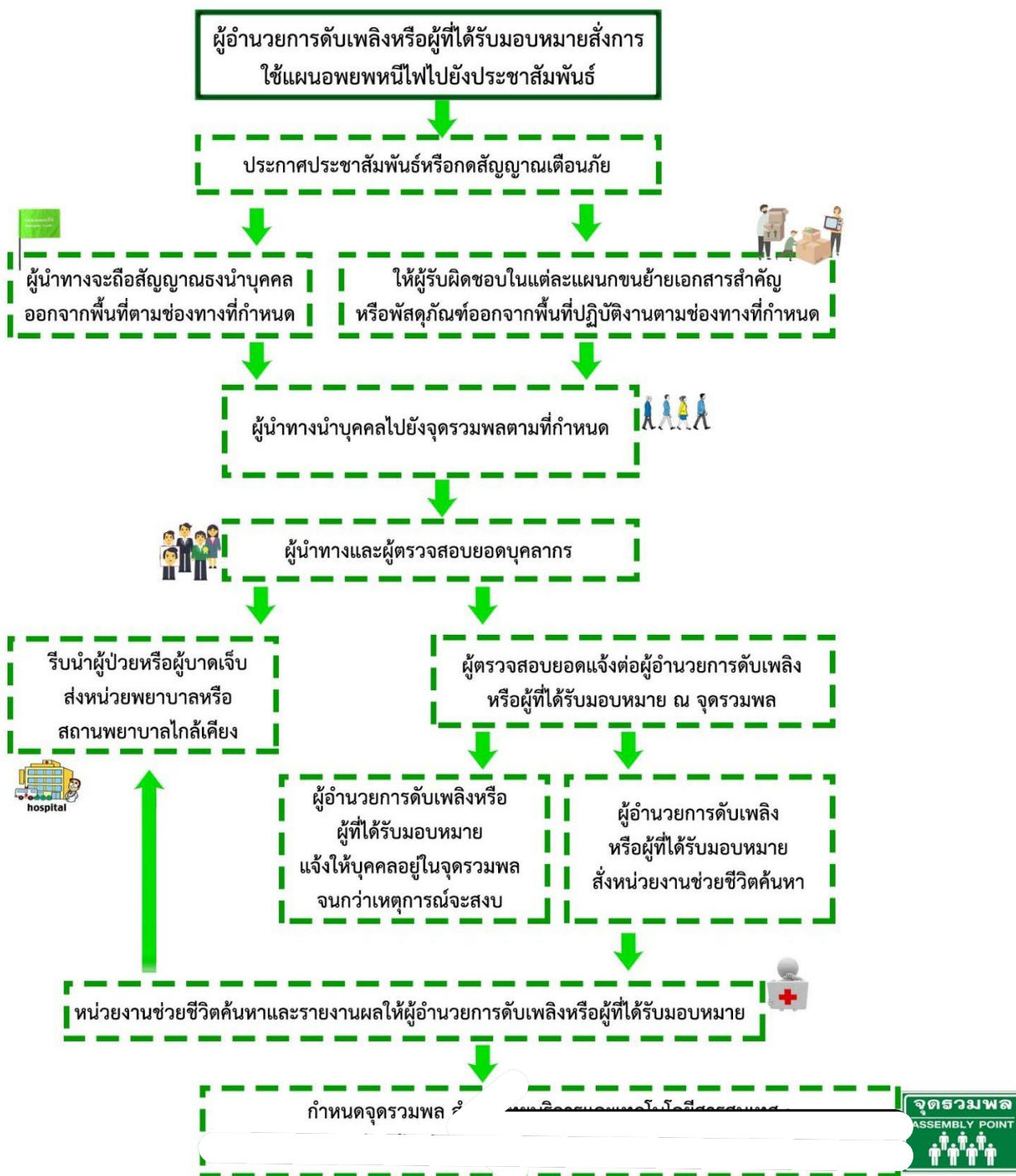
| ผู้ปฏิบัติงาน | หน้าที่ความรับผิดชอบ | กำหนดรายชื่อ |
|--|---|------------------|
| หน่วยจัดหาและ สนับสนุน การดับเพลิง - ผู้ประสานงาน | 1. คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่าง ผู้อำนวยการ ดับเพลิง ยามรักษาการณ์ และผู้เกี่ยวข้อง 2. รับ-ส่งคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ในการติดต่อศูนย์ข่าวถ้าได้รับมอบหมาย 3. ส่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ในกรณีที่ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมาย | 1. นาง 2. นาย |

| ผู้ปฏิบัติงาน | หน้าที่ความรับผิดชอบ | กำหนดรายชื่อ |
|---|---|---|
| เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้รีบไปยังจุดเกิดเหตุคอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและหัวหน้าฝ่ายประสานงาน 2. ปิดกั้นพื้นที่เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าก่อนได้รับอนุญาต 3. ควบคุมป้องกันทรัพย์สินที่ฝ่ายเคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้ | <ol style="list-style-type: none"> 1. นาง 2. นาย 3. นาย 4. นางสาว |
| ฝ่ายเคลื่อนย้าย ภายใน-ภายนอก | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบในการกำหนดจุดปลอดภัยในการเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ 2. อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขนส่งวัสดุ ครุภัณฑ์ 3. จัดยานพาหนะและอุปกรณ์ขนย้าย-เคลื่อนย้ายบุคคล | <ol style="list-style-type: none"> 1. นาง 2. นาย 3. นาย 4. นางสาว |
| ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ - หน่วยติดต่อดับเพลิงจากพื้นที่อื่น | <ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งสัญญาณ Safety Order System (SOS) 2. ประสานบุคลากรที่ทราบเหตุเพลิงไหม้หรือหน่วยดับเพลิงจากแหล่งอื่นและต้องการเข้ามาช่วยเหลือดับเพลิงเพื่อให้รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิงเพื่อทำการแบ่งเป็นชุดช่วยเหลือส่งเสริมการปฏิบัติงาน 3. สำหรับการเกิดอัคคีภัยในบริเวณห้องควบคุมระบบเครือข่ายชุดดับเพลิงควรมาจากชุดดับเพลิงในสถานที่ นั้น ๆ ผู้ที่มาช่วยเหลือควรช่วยเหลือในการลำเลียงอุปกรณ์ดับเพลิง 4. คอยคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงให้คอยอยู่บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ | <ol style="list-style-type: none"> 1. นาง 2. นาย 3. นาย 4. นางสาว |

| ผู้ปฏิบัติงาน | หน้าที่ความรับผิดชอบ | กำหนดรายชื่อ |
|---------------------|--|---|
| ศูนย์รวมข่าวสื่อสาร | <ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อสารและติดต่อคอยช่วยเหลือประสานงานระหว่าง บุคคลที่เกี่ยวข้องตามแผน 2. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและติดต่อผ่านศูนย์ รวมข่าวสารหรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อแจ้งคำสั่งการตาม แผนอพยพหนีไฟ 3. เมื่อทราบข่าวเกิดเพลิงไหม้จะต้องทำการตรวจสอบข่าว 4. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ 5. ติดตามข่าว แจ้งข่าวเป็นระยะ ๆ 6. ติดต่อขอความช่วยเหลือ 7. แจ้งข่าวอีกครั้งเมื่อเพลิงสงบ | <ol style="list-style-type: none"> 1. นาง 2. นาย 3. นาย 4. นางสาว 5. นาย 6. นาย |

6.2.2 แผนอพยพหนีไฟ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

แผนอพยพหนีไฟ 



กำหนดจุดรวมพลของฝ่ายหอสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

| สถานที่เกิดเหตุ | จุดรวมพล | สถานที่จุดรวมพล |
|-----------------|----------|--|
| อาคารหอสมุด | จุดรวมพล | บริเวณด้านข้างอาคารทางทิศตะวันตกของอาคารหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล รูป |

ผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่าง ๆ ตามแผนอพยพหนีไฟ

การกำหนดผู้รับผิดชอบแผนอพยพหนีไฟเพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร ประกอบด้วย

| ผู้ปฏิบัติงาน | หน้าที่ความรับผิดชอบ | กำหนดรายชื่อ |
|---------------|--|---|
| ผู้นำทาง | นำทางบุคลากรและผู้ให้บริการทุกคน ออกจากพื้นที่เกิดเพลิงไหม้ | 1. นาง 2. นาย 3. นาย 4. นางสาว 5. นาย 6. นาย 7. นาย 8. นาย |
| ฝ่ายตรวจสอบ | ตรวจนับจำนวนบุคลากรและผู้ให้บริการว่ามีการอพยพหนีออกมาภายนอกบริเวณปลอดภัยครบทุกคนหรือไม่ | 1. นาง 2. นาย |

| ผู้ปฏิบัติงาน | หน้าที่ความรับผิดชอบ | กำหนดรายชื่อ |
|----------------|---|---|
| หน่วยช่วยชีวิต | <ul style="list-style-type: none"> - เข้าค้นหาและทำการช่วยชีวิต บุคลากรและผู้ให้บริการที่ยังคงติดค้างอยู่ในอาคารหรือในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย - ทำหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อหน่วยยานพาหนะให้ในกรณีที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล | <ol style="list-style-type: none"> 1. นาง 2. นาย 3. นาย 4. นางสาว 5. นาย |

6.3 แผนการปฏิบัติภายหลังเกิดเหตุอัคคีภัย

6.3.1 แผนบรรเทาทุกข์

| ผู้ปฏิบัติงาน | | หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|--------------------------|---|---|
| หัวหน้าทีม ผู้ช่วยทีม | นาง นาย | ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| หัวหน้าทีม ผู้ช่วยทีม | นางสาว นางสาว นาง นาย นางสาว นาย | การสำรวจความเสียหาย |
| หัวหน้าทีม ผู้ช่วยทีม | นาง นาง | การรายงานตัวของบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง |
| หัวหน้าทีม ผู้ช่วยทีม | นาย นาย | การช่วยชีวิตและค้นหาผู้ประสบภัย |
| หัวหน้าทีม ผู้ช่วยทีม | นาง นาย | การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินและผู้เสียชีวิต |
| หัวหน้าทีม ผู้ช่วยทีม | นาง นาย นาง นาย | การประเมินความเสียหายและการรายงาน สถานการณ์เพลิงไหม้ |
| หัวหน้าทีม ผู้ช่วยทีม | นาง นาย นาง | การช่วยเหลือ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย |
| หัวหน้าทีม ผู้ช่วยทีม | นาง นาย นาง | ปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า หาสถานที่ ทำงานชั่วคราวเพื่อให้สถานที่ทำงานสามารถ ดำเนินงานได้โดยเร็วที่สุด |

6.3.2 แผนการฟื้นฟู

1) โครงการ/กิจกรรม เพื่อการนำรายงานผลการประเมินจากทุกด้านจาก
สถานการณ์จริงมาปรับปรุง แก้ไข โดยเฉพาะแผนการป้องกันอัคคีภัย (ก่อนเกิดเหตุ) แผนปฏิบัติ
เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (แผนดับเพลิง แผนการอพยพหนีไฟ) แผนการบรรเทาทุกข์ (ทันทีที่เพลิงสงบ)

รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไข การมอบหมายตัวบุคคลที่รับผิดชอบในฝ่ายต่าง ๆ ที่ บกพร่องให้
เหมาะสมยิ่งขึ้น

2) โครงการ/กิจกรรม เพื่อร่วมรับแผนฟื้นฟู ได้แก่ โครงการประชาสัมพันธ์สาเหตุการเกิด
อัคคีภัยและ แนวทางการป้องกันในรูปแบบต่าง ๆ โครงการปรับปรุงซ่อมแซมและสรรหาสิ่ง
ที่สูญเสียชีวิตกลับคืนสภาพปกติ โครงการฟื้นฟู สงเคราะห์บุคลากรที่เจ็บป่วยจากเหตุการณ์

กำหนดให้มีการซักซ้อมภาคทฤษฎีเป็นประจำทุกปี

มีการจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนป้องกันอัคคีภัย กำหนดแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย
สาธิตและฝึกซ้อมการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. 2567

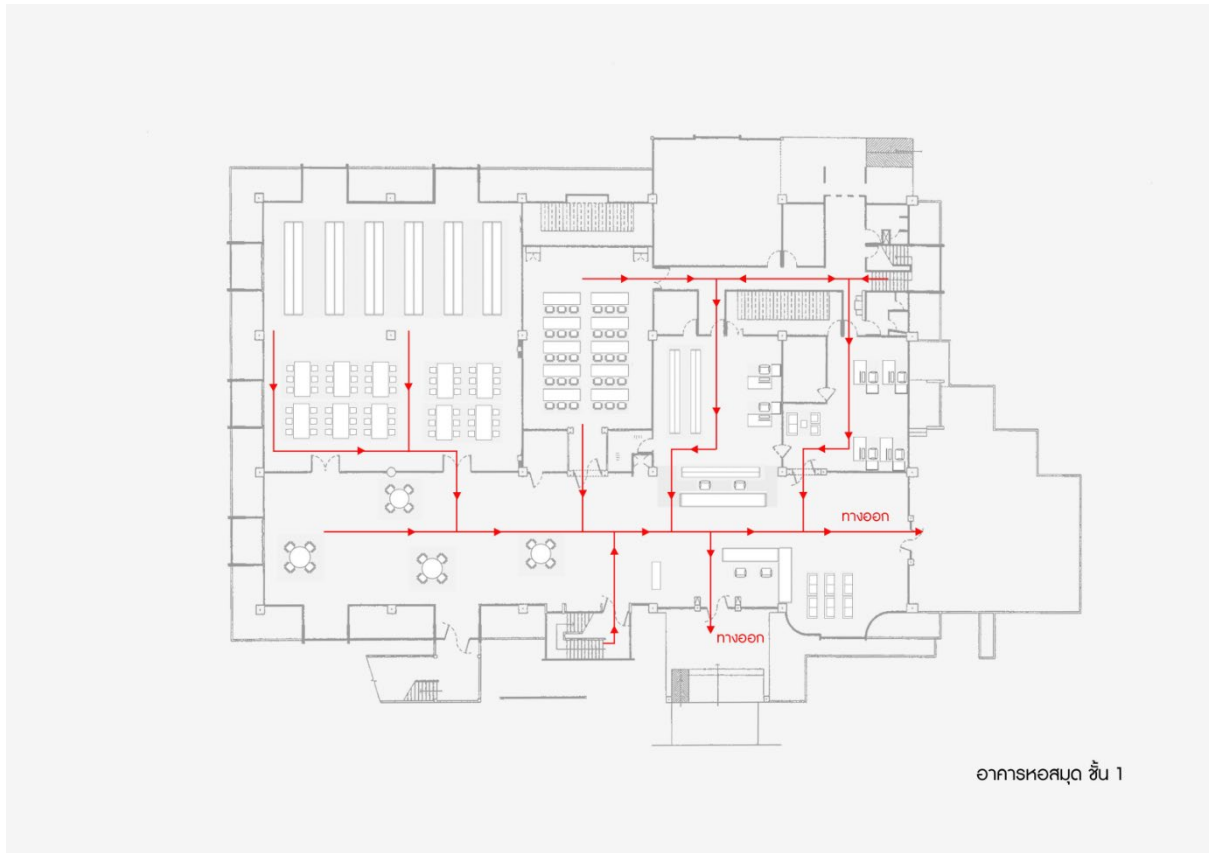
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันท์พล จันเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

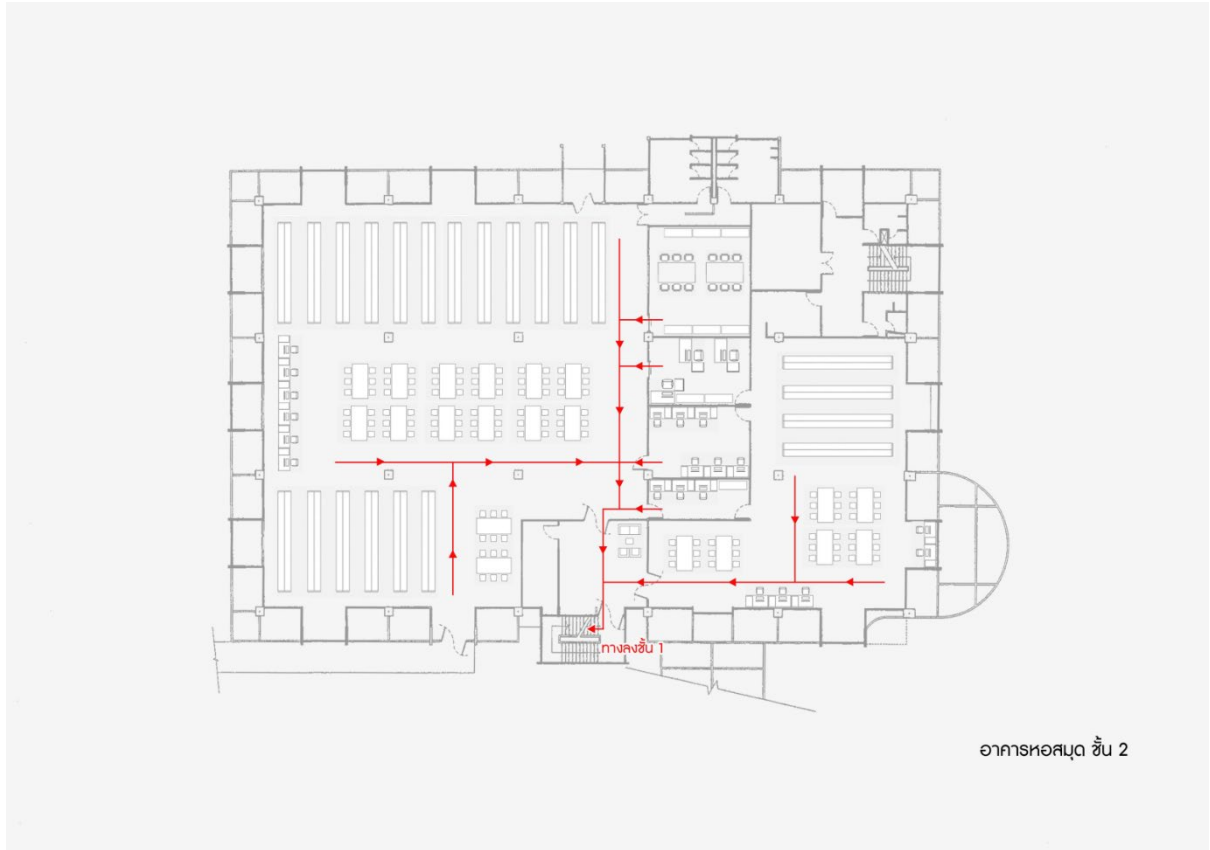
แผนผังทางหนีไฟ

อาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์

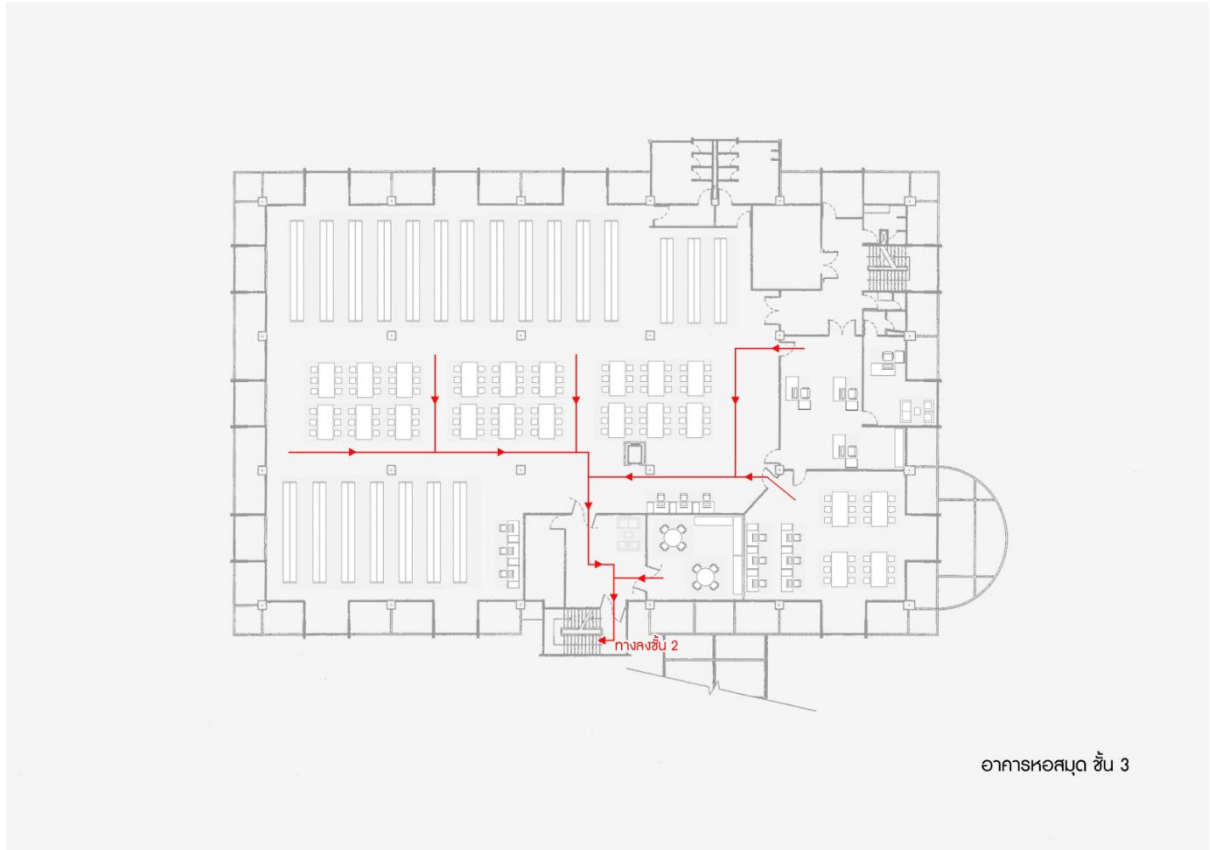
[ภาพ] แผนผังทางหนีไฟอาคารหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์



อาคารหอสมุดฯ (ชั้น 1)



อาคารหอสมุดฯ (ชั้น 2)



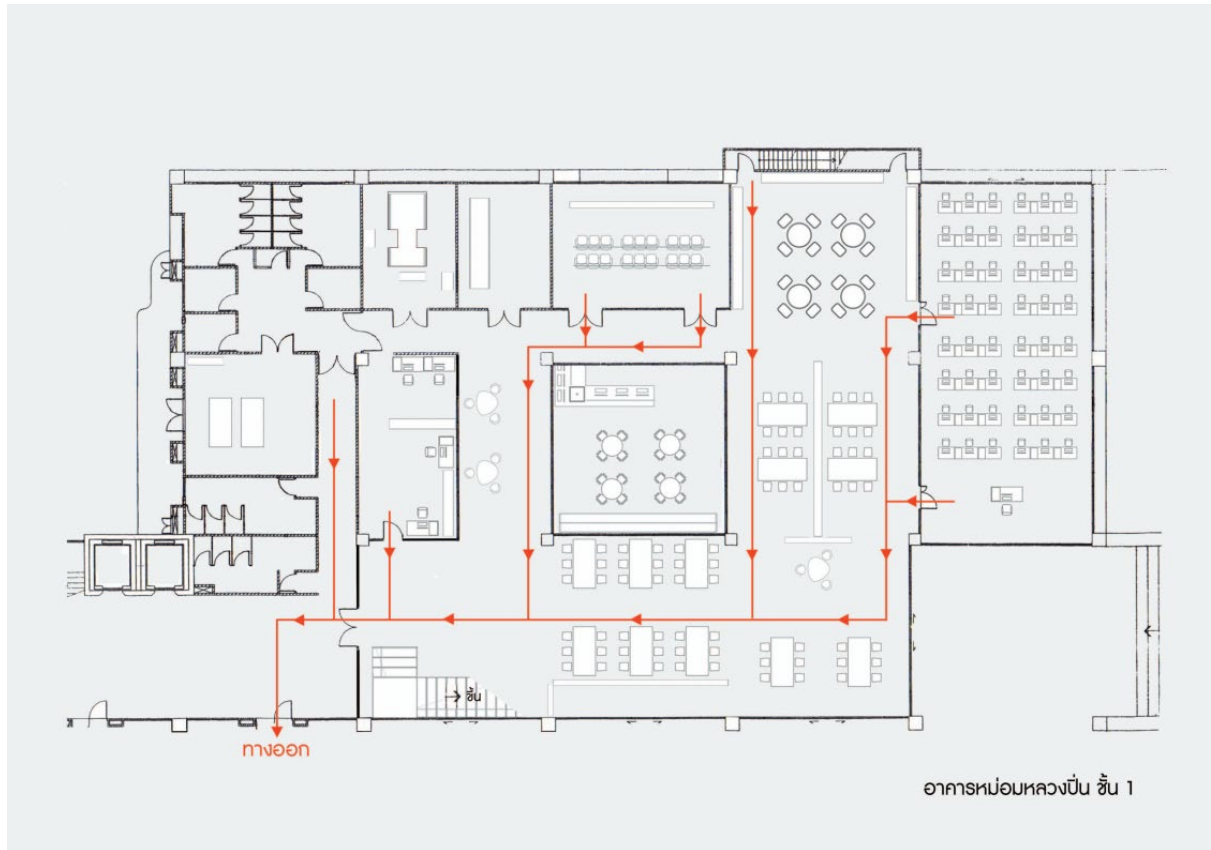
อาคารหอสมุดฯ (ชั้น 3)



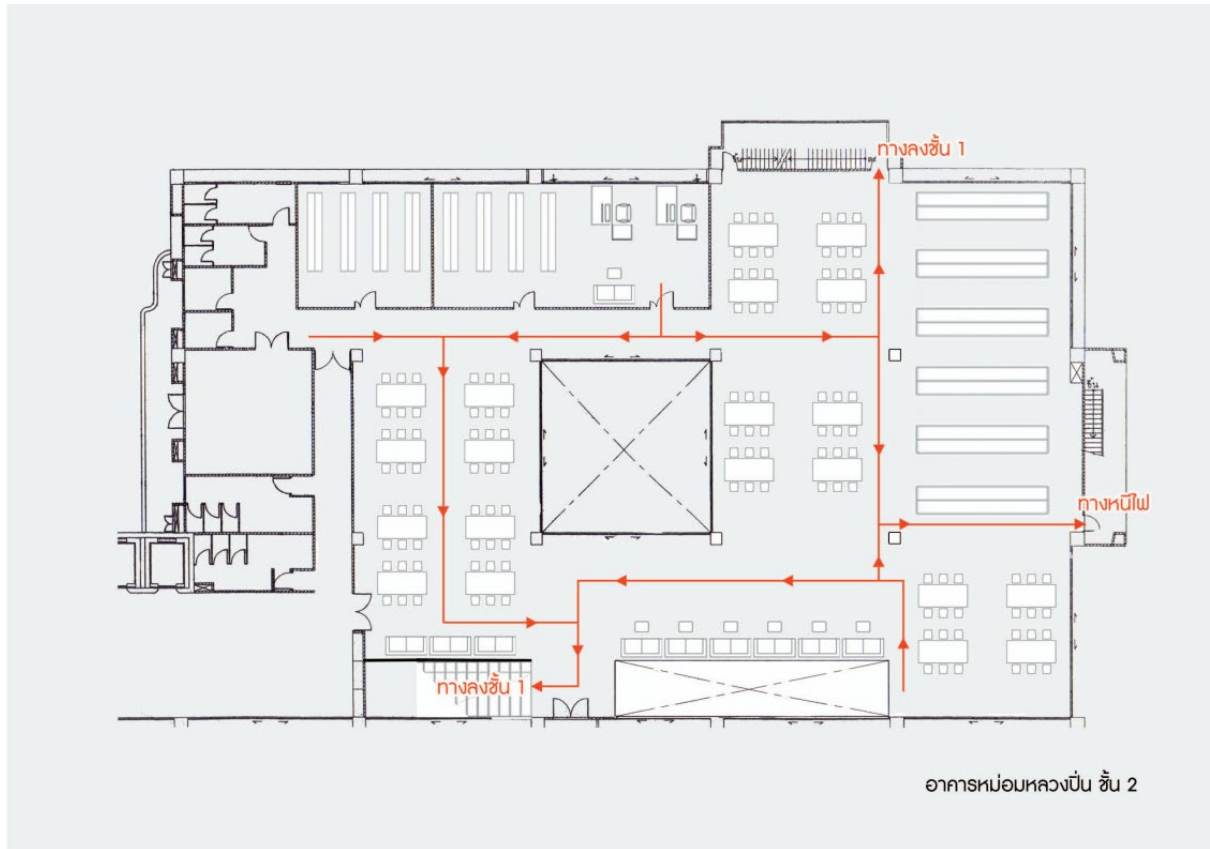
อาคารหอสมุด ชั้น 4

อาคารหอสมุดฯ (ชั้น 4)

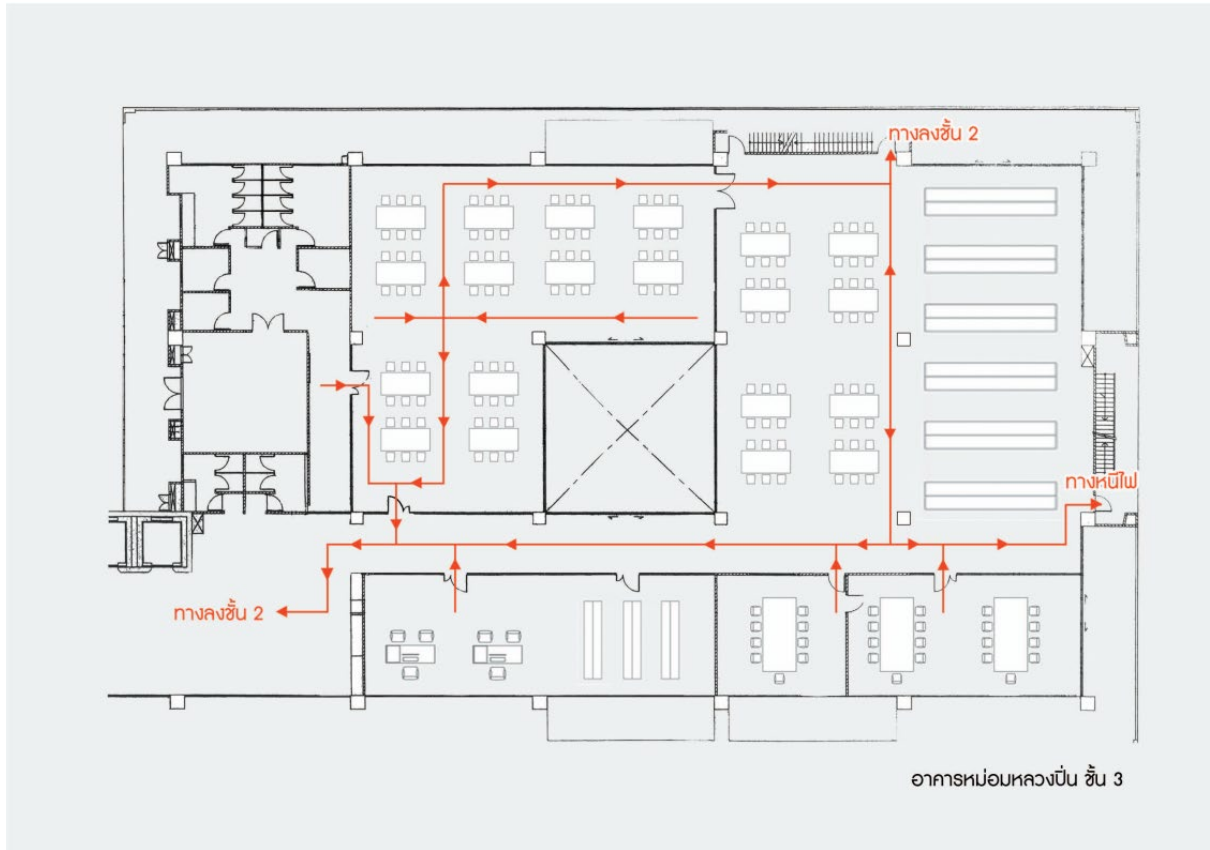
[ภาพ] แผนผังทางหนีไฟอาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล



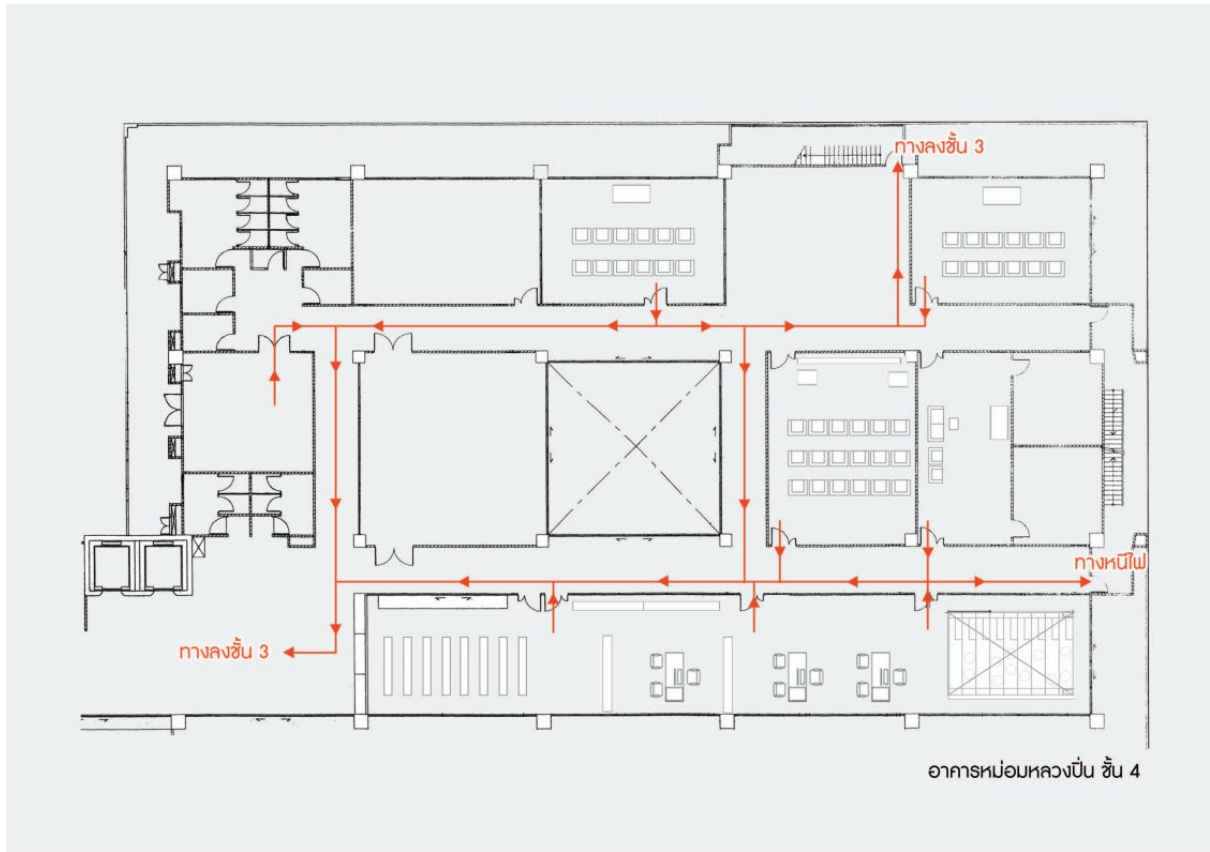
อาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล (ชั้น 1)



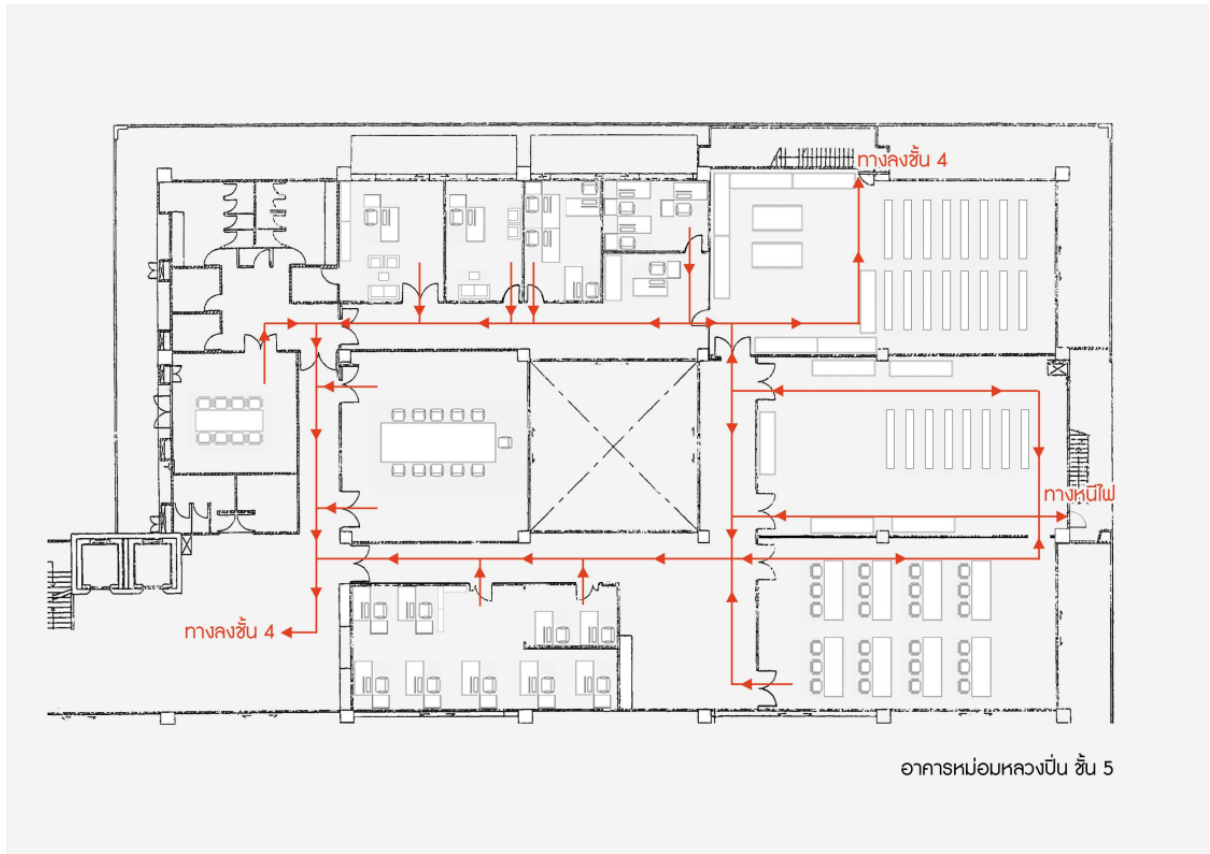
อาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล (ชั้น 2)



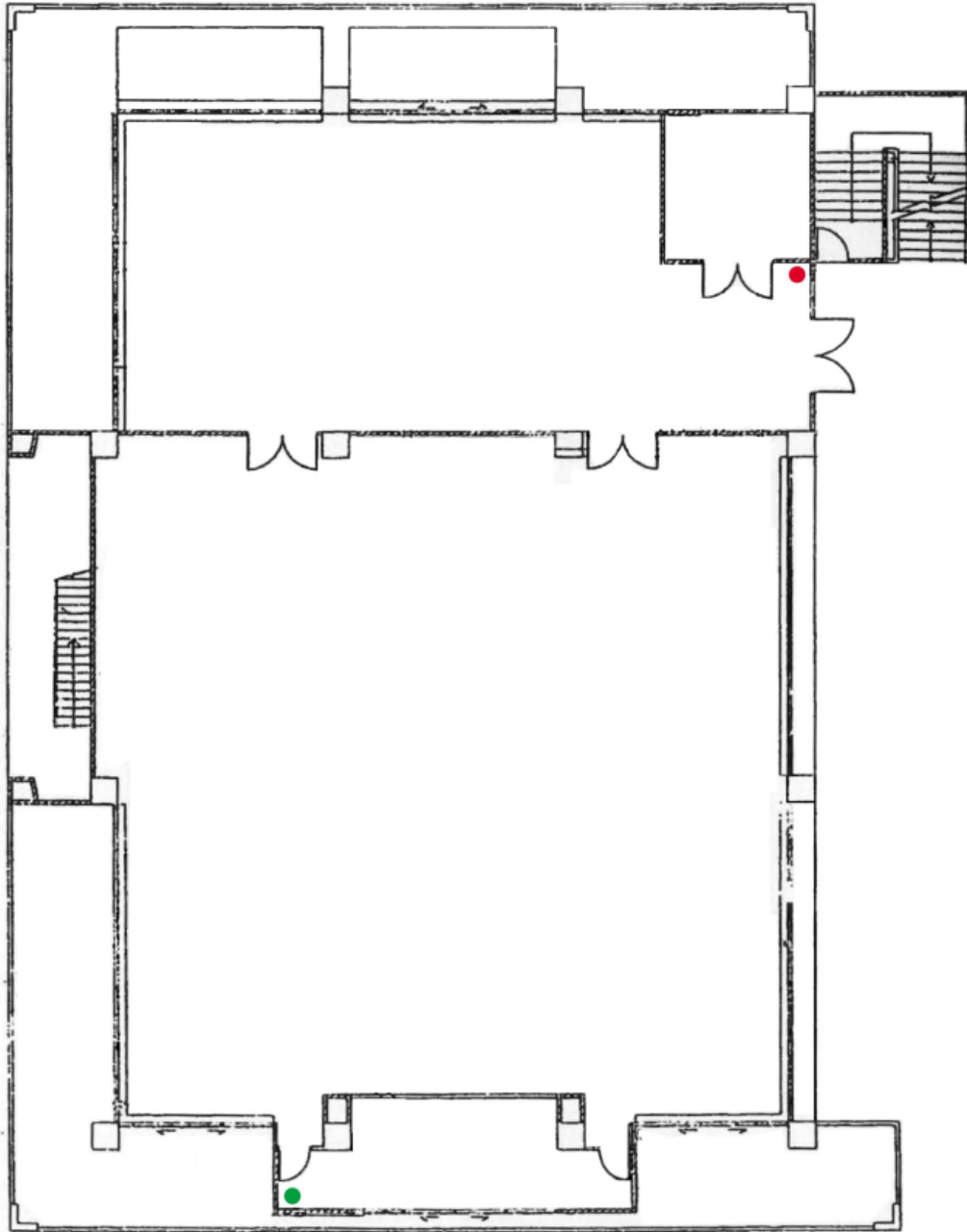
อาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล (ชั้น 3)



อาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล (ชั้น 4)



อาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล (ชั้น 5)



ห้องประชุมชั้น 5

อาคาร ม.ล.ปิ่น มาลากุล (ห้องประชุม)

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเหตุด่วน

- 09-465-4546 ผศ.นันทพล จันเงิน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
- 08-140-61355 ผศ.เชาว์วัฒน์ กิตติธรรกุล รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฝ่ายบริหาร
- 06-504-99449 อาจารย์พิมลพรรณ วงศ์อร่าม
รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร
- 199 แจ้งเหตุดับเพลิง
- 191 แจ้งเหตุด่วน – เหตุร้าย
- 03-427-0191 สถานีตำรวจภูธรเมืองนครปฐม
- 02-849-7545 อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ลงชื่อ

(นายสายันต์ พวงสุวรรณ
และนายปัญญา พุเพนียด)
วันที่ กรกฎาคม 2567
ผู้รับผิดชอบตามเกณฑ์หมวดที่ 5
(การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน)
ผู้จัดทำ

(นางสาวจันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว)
วันที่ กรกฎาคม 2567
หัวหน้าฝ่ายหอสมุดฯ
ผู้ตรวจสอบ/เสนอแผน

(ผศ.เชาว์วัฒน์ กิตติธรรกุล)
วันที่ กรกฎาคม 2567
ประธานกรรมการคณะกรรมการ
ดำเนินงานห้องสมุดสีเขียวฯ
ผู้อนุมัติ