

ฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ

แผนฉุกเฉินป้องกันและระงับอัคคีภัย

ฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

## แผนฉุกเฉินป้องกันและระงับอัคคีภัย ฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

### 1. หลักการและเหตุผล

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

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรเป็นอีกหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่ ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องของการป้องกันและระงับอัคคีภัยเนื่องจากมีบุคลากร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา นักเรียนโรงเรียนสาธิต และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานรวมถึงเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งเชื้อเพลิงเป็นอย่างดีหากไม่มีการตรวจตราอย่างระมัดระวังอาจ เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย ทั้งนี้เพื่อเป็นการระงับเหตุได้อย่างทันท่วงที สำนักหอสมุดกลาง จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดเพลิงไหม้ การเตรียม ความพร้อมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นแล้วให้สามารถระงับเหตุได้อย่างทันท่วงที ต่อภาวะฉุกเฉินจากการเกิดอัคคีภัย ช่วยป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยได้ รวมถึงการจัดให้มีการซ้อมแผนการ ระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัย ตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. วัตถุประสงค์

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

### 3. ขอบเขตการทำงาน

แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยใช้เฉพาะกรณีเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใน ฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

### 4. ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

### 5. คำนิยาม

**ผู้อำนวยการดับเพลิง** หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**ฝ่ายหอสมุดฯ** หมายถึง ฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ 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 การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม 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 ให้นักุลากรฝ่ายหอสมุดฯ สํารวจตรวจตราความปลอดภัยบริเวณ สำนักฯ อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในสถานที่ทำงานของตนเองและบริเวณโดยรอบสถานที่ ทำงานของ

ตนเองทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ดี ตลอดจนจัดการแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระจกและวัสดุอื่น 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  
ให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและ  
เปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้นและต้องติดตั้งในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน สามารถหยิบใช้งานได้  
อย่างสะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง

6.1.3.5 จัดทำแผนผังอาคาร เส้นทางอพยพหนีไฟ จุบรวมพล และวิธีการขนย้ายทรัพย์สินให้  
บุคลากรได้รับทราบ

6.1.3.5 จัดทำหมายเลขโทรศัพท์ของผู้บริหารหน่วยงาน ผู้ดูแลอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่  
รักษาความปลอดภัย สถานีตำรวจในพื้นที่และสถานีดับเพลิงใกล้เคียง

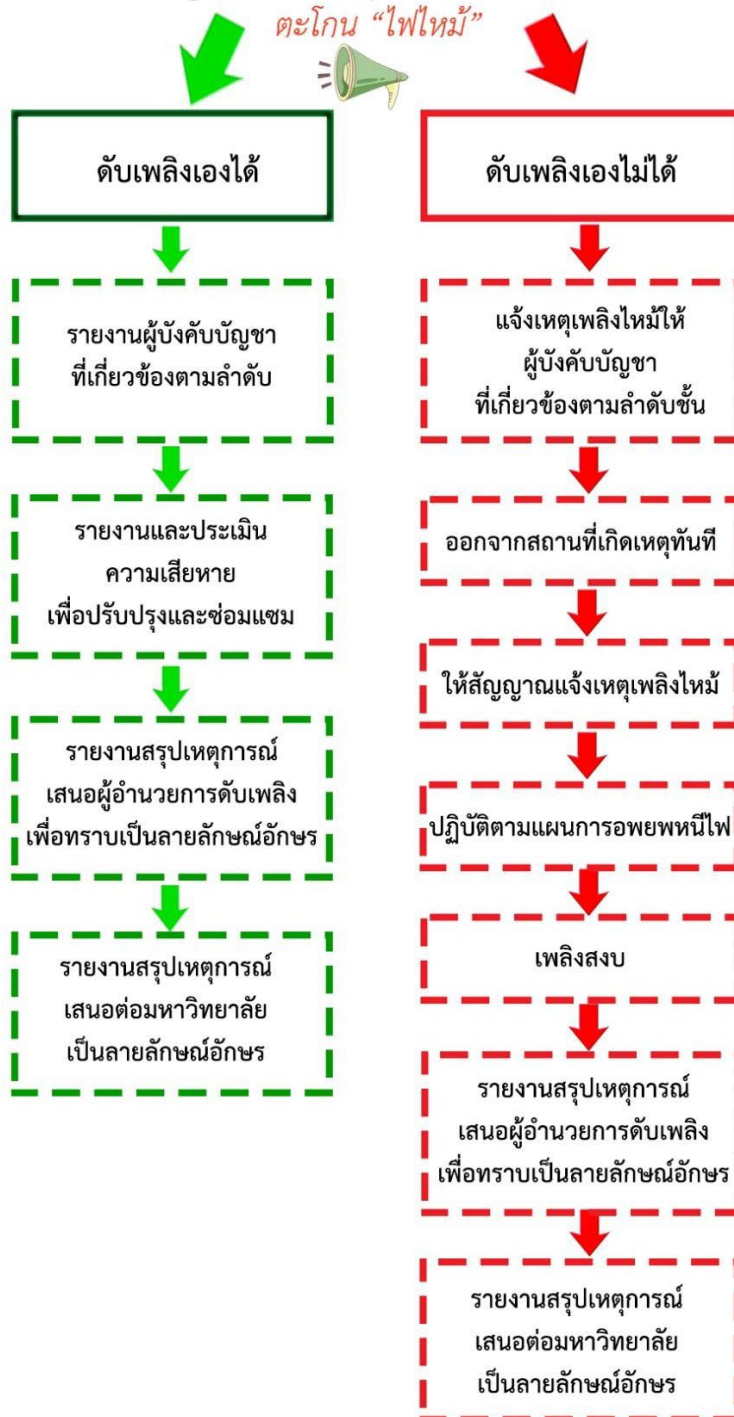
**6.2 แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัย** เป็นแผนเกี่ยวกับการดับเพลิงและลดความสูญเสีย  
ประกอบไปด้วย แผนการดับเพลิงและแผนการอพยพหนีไฟ

**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
<p>หน่วยจัดหาและ สนับสนุน การดับเพลิง - ผู้ประสานงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คอยช่วยเหลือประสานงานระหว่าง ผู้อำนวยการ ดับเพลิง ยามรักษาการณ์ และผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>2. รับ-ส่งคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง ในการติดต่อศูนย์ข่าวถ้าได้รับมอบหมาย</li> <li>3. ส่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ในกรณีที่ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมาย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นาง</li> <li>2. นาย</li> </ol>

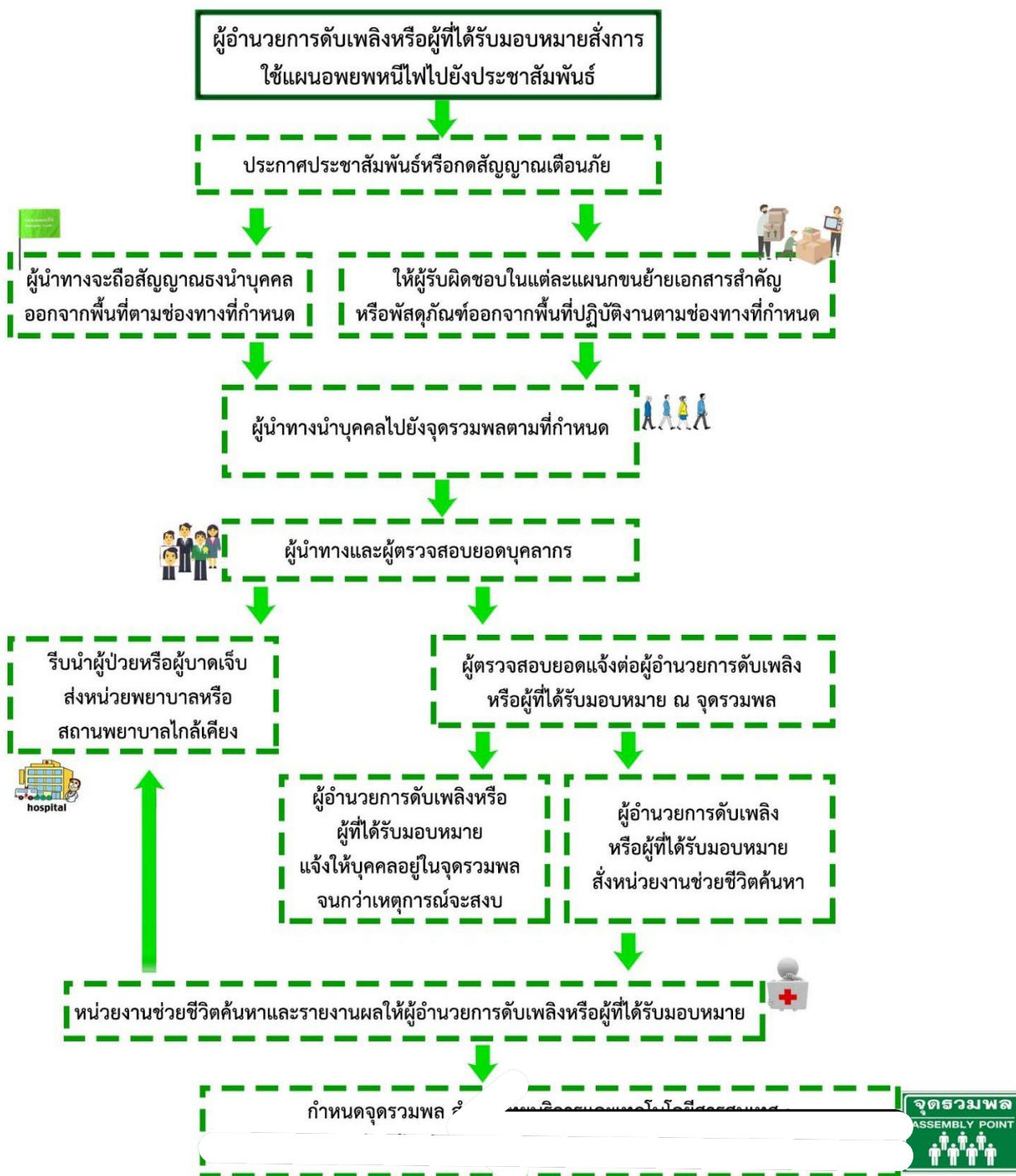
ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำหนดรายชื่อ
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้รีบไปยังจุดเกิดเหตุคอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและหัวหน้าฝ่ายประสานงาน</li> <li>2. ปิดกั้นพื้นที่เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าก่อนได้รับอนุญาต</li>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



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

6.2.2 แผนอพยพหนีไฟ : สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

**แผนอพยพหนีไฟ** 



## กำหนดจุดรวมพลของฝ่ายหอสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

สถานที่เกิดเหตุ	จุดรวมพล	สถานที่จุดรวมพล
อาคารหอสมุด	จุดรวมพล	บริเวณด้านข้างอาคารทางทิศตะวันตกของอาคารหม่อมหลวงปิ่นมาลากุล  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"> <li>- เข้าค้นหาและทำการช่วยชีวิต บุคลากรและผู้ให้บริการที่ยังคงติดค้างอยู่ในอาคารหรือในพื้นที่ที่เกิดอัคคีภัย</li> <li>- ทำหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อหน่วยยานพาหนะให้ในกรณีที่ต้องนำส่งโรงพยาบาล</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นาง</li> <li>2. นาย</li> <li>3. นาย</li> <li>4. นางสาว</li> <li>5. นาย</li> </ol>

### 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 โครงการปรับปรุงซ่อมแซมและสรรหาสิ่งสูญเสียให้  
กลับคืนสภาพปกติ โครงการฟื้นฟู สงเคราะห์บุคลากรที่เจ็บป่วยจากเหตุการณ์

#### กำหนดให้มีการซักซ้อมภาคทฤษฎีเป็นประจำทุกปี

มีการจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนป้องกันอัคคีภัย กำหนดแนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย  
สาธิตและฝึกซ้อมการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันท์พล จันเงิน)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

แผนผังทางหนีไฟ  
อาคารหอสมุดวังท่าพระ

[ภาพ] แผนผังทางหนีไฟอาคารหอสมุดวังท่าพระ



อาคารหอสมุดวังท่าพระ (ชั้นใต้ดิน)



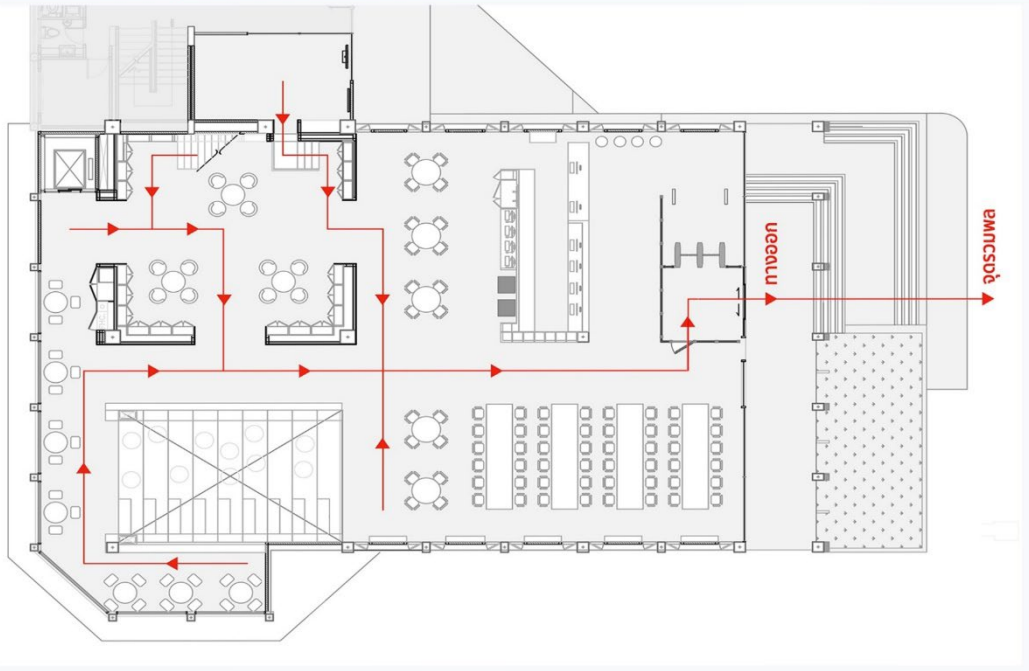
1 Floor

# FIRE ESCAPE PLAN

แผนผังเส้นทางหนีไฟ

อาคารหอสมุดชั้น 1

ฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ



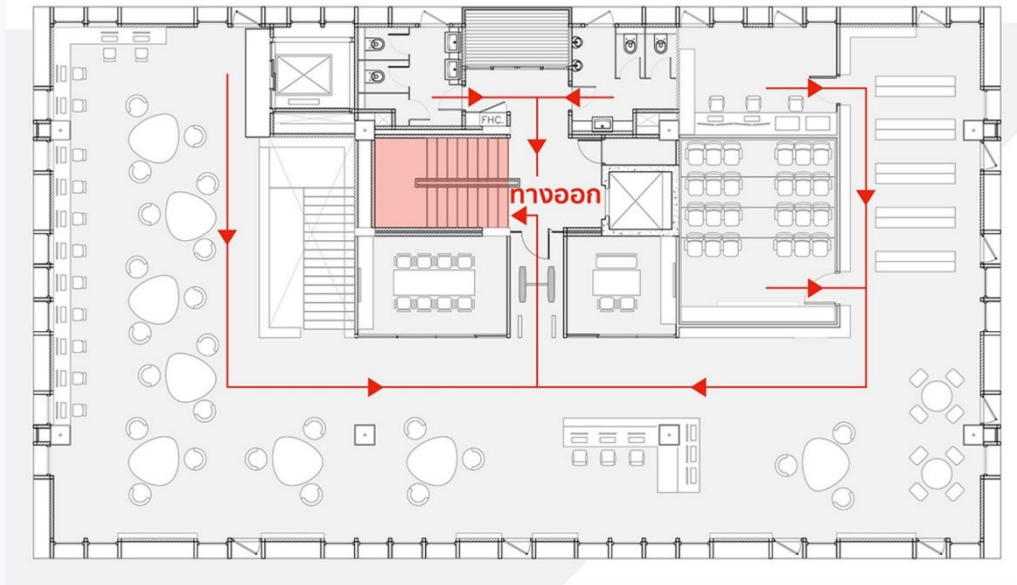
อาคารหอสมุดวังท่าพระ (ชั้น 1)

# 3 Floor

## FIRE ESCAPE PLAN แผนผังเส้นทางหนีไฟ

อาคารหอสมุด ชั้น 3

ฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ



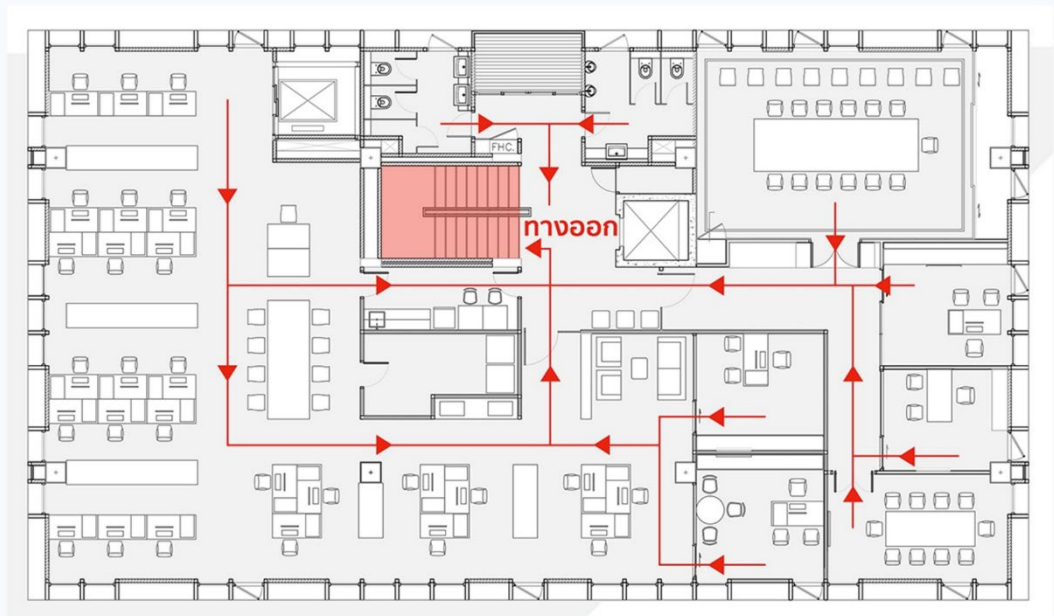
อาคารหอสมุดวังท่าพระ (ชั้น 3)

# 4 Floor

## FIRE ESCAPE PLAN แผนผังเส้นทางหนีไฟ

อาคารหอสมุด ชั้น 4

ฝ่ายหอสมุดวังท่าพระ



อาคารหอสมุดวังท่าพระ (ชั้น 4)

**หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเหตุด่วน**

09-465-4546 ผศ.นันทพล จันเงิน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง  
08-140-61355 ผศ.เชาว์วัฒน์ กิตติธรรกุล รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฝ่ายบริหาร  
06-504-99449 อาจารย์พิมลพรรณ วงศ์อร่าม  
รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร  
199 แจ้งเหตุดับเพลิง นักดับเพลิงและกู้ภัย กปก.1 สปภ.กทม  
191 แจ้งเหตุด่วน – เหตุร้าย  
02 224 5050 สถานีตำรวจแขวงพระบรมมหาราชวัง  
02-849-7545 อธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

**ลงชื่อ**

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

(ดร.นพดล เอกผาชัยสวัสดิ์)  
วันที่ กรกฎาคม 2567  
หัวหน้าฝ่ายหอสมุดฯ  
**ผู้ตรวจสอบ/เสนอแผน**

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