

แผนป้องกันและการปฏิบัติ เมื่อเกิดอัคคีภัย

ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ปัจจัยเสี่ยงและการป้องกัน	2
การจัดองค์กร	3
ข้อตกลงเบื้องต้น	4
สิ่งที่บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องรู้	4
การปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้	5
การปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน	7
หัวหน้าห้องปฏิบัติการ / สถานที่เกิดเหตุ	7
ทีมดับเพลิง	7
ทีมช่างฉุกเฉิน	7
ทีมเคลื่อนย้าย	8
การเคลื่อนย้ายบุคลากร นักศึกษาและผู้ให้บริการ	9
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้	10

บทนำ

นโยบายความปลอดภัย

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีหน้าที่ให้บริการจัดการเรียนการสอนปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษา เช่น การใช้ห้องเพื่อการเรียนการสอน และเพื่อการฝึกทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นสื่อการสอนอื่นๆเช่น โปรเจ็คเตอร์ และเครื่องขยายเสียงเป็นเวลานานตลอดทั้งวัน รวมทั้งมีปริมาณเครื่องคอมพิวเตอร์ในแต่ละห้องปฏิบัติการเป็นจำนวนมาก ทำให้มีโอกาสเกิดปัญหาไฟฟ้าลัดวงจรกับอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าเหล่านี้ได้ค่อนข้างสูงอันอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ดังนั้น เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้น

ขอบเขต

อธิบายถึงวิธีการป้องกันและแผนปฏิบัติการฉุกเฉินเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ กล่าวถึงความรับผิดชอบ วิธีปฏิบัติของบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติการฉุกเฉินเมื่อเกิดอัคคีภัย

วัตถุประสงค์

1. มีแผนปฏิบัติการเป็นขั้นตอนในการป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องในเหตุเพลิงไหม้น้อยที่สุด
2. เพื่อให้บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานเข้าใจ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองและสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ความเป็นระเบียบ ไม่สับสนเมื่อเกิดเหตุ

ปัจจัยเสี่ยงและการป้องกัน

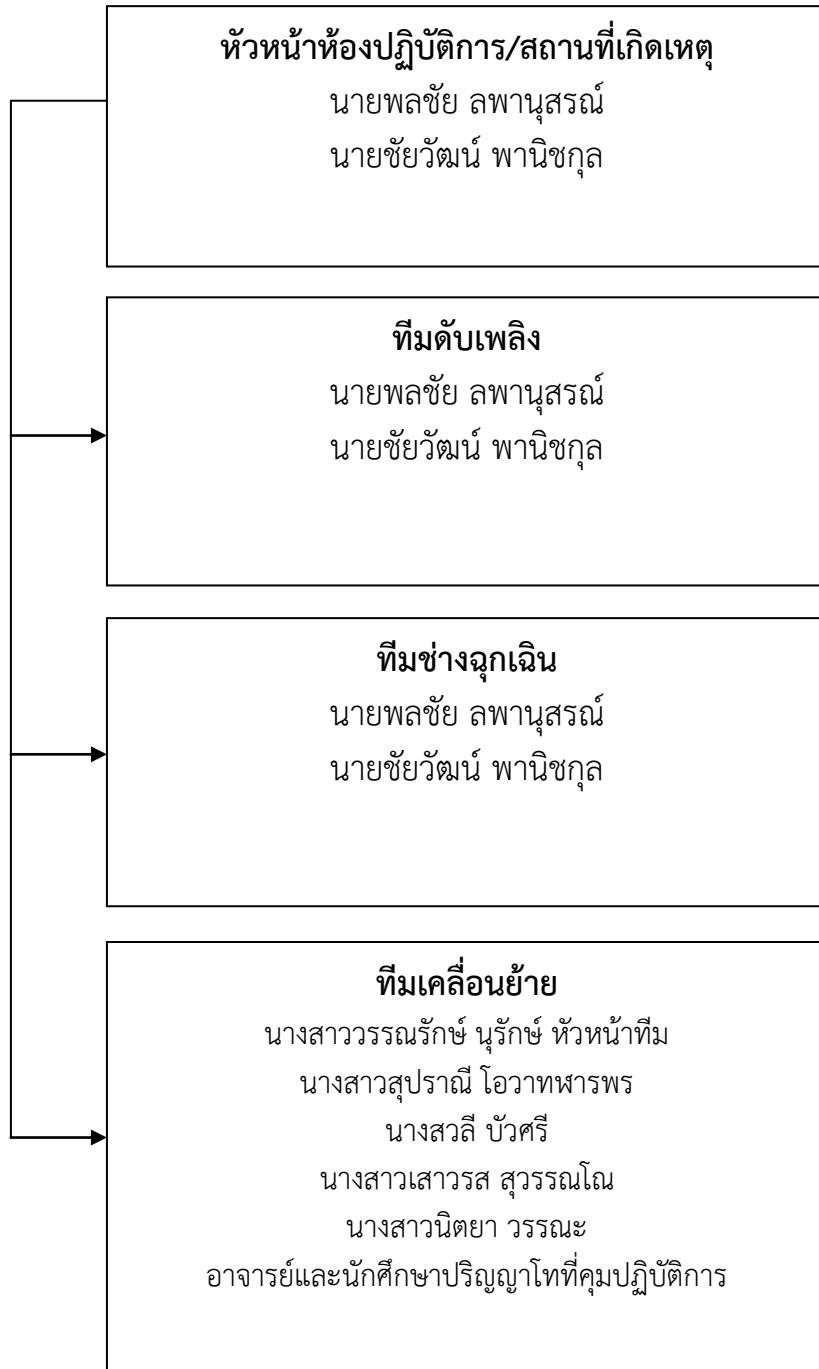
ปัจจัยเสี่ยง

- ไฟฟ้าลัดวงจร

การป้องกัน

1. ออกกฎข้อปฏิบัติในการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดยมีป้ายเตือนนักศึกษา หลังเลิกใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการฯ ควรปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้อง เพื่อป้องกันปัญหาด้านความร้อนของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
2. ติดตั้ง Software ช่วยในการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ เช่น ปิดเครื่องภายใน 30 นาทีหากไม่มีการใช้งาน
3. ตรวจสอบและดูแลสภาพปลั๊กไฟ สายไฟ ภายในห้องปฏิบัติการ ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง
4. ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงสม่ำเสมอ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
5. ให้คำแนะนำการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี ข้อควรระวังหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้น การแก้ไข และการบำรุงรักษาที่ถูกต้องแก่ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
6. ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
7. จัดให้บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานรับการอบรมป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้น
8. แจ้งให้บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานทุกคนทราบแผนป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย
9. ทบทวนแผนป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยทุกปี การซ้อมทุกครั้งจะต้องมี AAR (After Action Review)

การจัดองค์กร



ข้อตกลงเบื้องต้น

1. ทุกคนต้องช่วยกันดับเพลิงขั้นต้นในที่เกิดเหตุ
2. ห้องปฏิบัติการที่อยู่ในอาคารที่เกิดเหตุ ต้องเคลื่อนย้ายนักศึกษา บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการและวัสดุ-อุปกรณ์ที่สำคัญ เมื่อได้ยินประกาศใช้แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดอัคคีภัย (Code แดง)

สิ่งที่บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องรู้

1. ที่ตั้งถังดับเพลิงสีแดง/สีเขียว
 - ชั้น 1 ถังดับเพลิงหน้าห้อง CS101 จำนวน 1 เครื่อง, หน้าห้อง CS105 จำนวน 1 เครื่อง
 - ชั้น 2 ถังดับเพลิงหน้าห้อง CS204 จำนวน 1 เครื่อง, หน้าห้อง CS209 จำนวน 1 เครื่อง
 - ชั้น 3 ถังดับเพลิงระหว่างหน้าห้องน้ำชาย-หญิง จำนวน 1 เครื่อง
2. วิธีการใช้ถังดับเพลิง
 - ฝุ่นผงเคมีแห้ง
 - นำเครื่องดับเพลิงเข้าใกล้ไฟมากที่สุด
 - ปลดตั้งสลักนิรภัยออก
 - จับหัวฉีดเล็งไปที่ฐานของไฟ
 - บีบด้ามจับพร้อมสายหัวฉีด
3. Code แจ้งเหตุ
 - Code แดง
4. วิธีการเคลื่อนย้ายนักศึกษา/บุคลากร/ผู้ให้บริการ
 - เคลื่อนย้ายในแนวนอน ตามเส้นทางหนีไฟอย่างมีระเบียบไปที่จุดรวมพล
5. ทางหนีไฟ
 - ประตูทางออกทั้ง 2 ประตู ชั้น 1 อาคารภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
 - บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้นในอาคาร
6. จุดรวมพล
 - ลานสนามหญ้า หน้าอาคารภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
7. ห้องแผงควบคุมไฟฟ้า
 - ในห้องเก็บของใต้บันไดของชั้น 1 อาคารภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
8. ที่ตั้งศูนย์อำนวยการปฏิบัติการฉุกเฉินและสถานที่ปฐมพยาบาล
 - ลานสนามหญ้า หน้าอาคารภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

การปฏิบัติเมื่อพบเหตุเพลิงไหม้

ผู้ปฏิบัติ ผู้พบเห็นเหตุการณ์

การปฏิบัติ

1. ตะโกนให้คนในห้องปฏิบัติการทราบ
2. ช่วยชีวิตผู้ประสบภัยก่อน (ถ้ามี)
3. ทุกคนช่วยกันนำถังดับเพลิงไปที่เกิดเหตุ
4. ประเมินสถานการณ์

4.1 ถ้าเห็นว่าดับเพลิงได้ทันที ให้ดับเพลิงที่ฐานของเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิงหรืออุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสม ซึ่งอยู่ใกล้ตัวจนเพลิงสงบและรายงานตามลำดับชั้น

4.2 ถ้าเห็นว่าดับไม่ได้ทันที ให้แจ้งเหตุฉุกเฉินโดยกด/ดึงอุปกรณ์แจ้งสัญญาณเพลิงไหม้ โทรศัพท์แจ้งเหตุ (บอกรายละเอียด เช่น ไฟไหม้ที่ไหน ขนาด/ความแรงของไฟ วัตถุไวไฟที่ก่อให้เกิดอันตรายซึ่งอยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุ)

● เวลาราชการ

- แจ้งทีมดับเพลิงในอาคารเดียวกัน/อาคารใกล้เคียง นำอุปกรณ์ดับเพลิงมาช่วยดับไฟ
- แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ชั้น 1 อาคารเคมี โทรศัพท์หมายเลข 8191 หรือ 074-288191
- แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ชั้น 1 อาคารวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี โทรศัพท์หมายเลข 8081 หรือ 074-288081
- แจ้งประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์หมายเลข 8022 หรือ 074-288022 (กรณีประชาสัมพันธ์หรือผู้แทนไม่อยู่ แจ้งหัวหน้าหน่วยสารบรรณ คุณไพบุลย์ เตียวจำเริญ โทรศัพท์หมายเลข 8025 หรือ 074-288025 มือถือหมายเลข 086-9568773)

● นอกเวลาราชการ

- แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ชั้น 1 อาคารเคมี โทรศัพท์หมายเลข 8191 หรือ 074-288191
- แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ชั้น 1 อาคารวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี โทรศัพท์หมายเลข 8081 หรือ 074-288081

5. ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการฉุกเฉินเมื่อเกิดอัคคีภัยของห้องปฏิบัติการ

5.1 เคลื่อนย้ายบุคลากร นักศึกษา ผู้ใช้บริการไปยังจุดรวมพล

5.2 ปิดหน้าต่าง

5.3 ปิดสวิทช์ไฟฟ้า/เมนไฟฟ้า

- 5.4 นำสิ่งของที่สำคัญออกไป และรวมกันที่จุดรวมพล
- 5.6 รายงานเหตุการณ์ตามลำดับขั้น

การปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน

ผู้ปฏิบัติ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ/สถานที่เกิดเหตุ

การปฏิบัติ

1. ทำหน้าที่ผู้อำนวยการปฏิบัติการฉุกเฉินชั่วคราว
2. ประเมินสถานการณ์
3. ถ้าเห็นว่าดับได้ทันที สั่งการให้ผู้พบเห็นเหตุการณ์/ทีมดับเพลิง ดับเพลิงขั้นต้นจนเพลิงสงบ และรายงานให้หัวหน้าภาควิชาทราบ
4. ถ้าเห็นว่าไม่สามารถดับได้ทันที สั่งการให้คุณพลชัย ลพานุสรณ์ หรือผู้แทน
 - กด/ดึงอุปกรณ์แจ้งสัญญาณเพลิงไหม้
 - แจ้งเหตุเพลิงไหม้แก่ห้องปฏิบัติการและทีมดับเพลิงในอาคารเดียวกัน
 - แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและประชาสัมพันธ์
5. ประกาศใช้แผนฉุกเฉิน (ตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ฯหรือผู้แทน)
6. พิจารณาเส้นทางการเคลื่อนย้าย สั่งการเคลื่อนย้าย นักศึกษา บุคลากรและผู้ให้บริการไปยังจุดรวมพล
7. ตรวจสอบจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต ผู้ติดค้างในอาคารและผู้สูญหายจากการรายงานตัว
8. ตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สิน
9. รายงานเหตุการณ์และข้อมูล ต่อผู้อำนวยการปฏิบัติการฉุกเฉินหรือผู้แทน

ผู้ปฏิบัติ ทีมดับเพลิง

การปฏิบัติ

1. นำอุปกรณ์ดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุ
2. ดับเพลิงขั้นต้น
3. เคลื่อนย้ายวัสดุไวไฟออกจากพื้นที่
4. ประสานงานและอำนวยความสะดวกทีมดับเพลิงและทีมช่าง
5. เตรียมอุปกรณ์ช่วยชีวิต
6. เคลียร์พื้นที่หลังเกิดเหตุและสำรวจความเสียหาย
7. รายงานต่อหัวหน้าห้องปฏิบัติการ/สถานที่เกิดเหตุ

ผู้ปฏิบัติ ทีมช่างฉุกเฉิน

การปฏิบัติ

1. ตัดกระแสไฟฟ้าจุดต้นเพลิงทันที
2. ปิดหน้าต่างทุกบาน

3. ปิดประตูที่ไม่ได้ใช้หนีไฟเมื่อทุกคนออกจากพื้นที่แล้ว
4. อำนวยความสะดวกให้ทีมดับเพลิงและทีมช่างฉุกเฉิน
5. รื้อถอนทำลายสิ่งกีดขวางต่อการดับเพลิง
6. ค้นหาและช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในอาคาร

ผู้ปฏิบัติ ทีมเคลื่อนย้าย

การปฏิบัติ

1. ประกาศ/แจ้งเส้นทางหนีไฟที่ปลอดภัยที่สุด
2. เคลื่อนย้ายนักศึกษา (นำรายชื่อนักศึกษาไปด้วย) บุคลากรและผู้ให้บริการไปยังจุดรวมพลอย่างมีระเบียบ
3. เคลื่อนย้ายสิ่งของตามลำดับความสำคัญไปจุดรวมพล ดังนี้
 - ครูภัณฑ์ที่มีราคาแพง และสามารถเคลื่อนย้ายได้
4. ตรวจสอบรายชื่อบุคลากร นักศึกษาและผู้ให้บริการที่จุดรวมพล
5. ปฐมพยาบาลผู้ประสพภัยที่จุดรวมพล
6. รายงานจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บและสูญหายจากการรายงานตัว

การเคลื่อนย้ายบุคลากร นักศึกษาและผู้ใช้บริการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระเบียบและจัดลำดับความสำคัญในการเคลื่อนย้ายบุคลากร นักศึกษา ผู้ใช้บริการในภาวะเร่งด่วนให้เป็นไปอย่างรวดเร็วและปลอดภัย
2. เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคคล เอกสารข้อมูล วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและจุดรวมพล

การปฏิบัติ

1. เมื่อหัวหน้าห้องปฏิบัติการ/สถานที่เกิดเหตุ ประกาศใช้แผนฉุกเฉิน ให้ย้ายบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการ โดยยึดหลักการย้ายในแนวนอนก่อน ถ้าจำเป็นจึงย้ายในแนวตั้ง
2. การลงบันได ควรเดินชิดผนังด้านขวาทุกครั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานดับเพลิงที่จะวิ่งสวนขึ้นมา
3. ถ้ามีควันให้หมอบคลาน
4. ใช้มืออังก่อนเปิดประตูทุกครั้ง
5. เมื่อเคลื่อนย้ายบุคคลหมดแล้ว ให้เคลื่อนย้ายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญตามที่ได้กำหนดไว้ในรายการสิ่งของสำคัญ

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงาน

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1. นายพลชัย ลพานุสรณ์ | หมายเลข 8576 มือถือ 089-6543098 |
| 2. นายชัยวัฒน์ พาณิชกุล | หมายเลข 8577 มือถือ 086-6956235 |
| 3. นางสาวสุปราณี โอวาทพารพร | หมายเลข 8578 มือถือ 082-7300935 |
| 4. นางสาวลี บัวศรี | หมายเลข 8578 มือถือ 081-4799124 |
| 5. นางสาวเสาวรส สุวรรณโณ | หมายเลข 8579 มือถือ 087-1266844 |
| 6. นางสาวนิตยา วรรณะ | หมายเลข 8579 มือถือ 083-1699642 |
| 7. นางสาววรรณรักษ์ นุรักษ์ | หมายเลข 8576 มือถือ 089-7328340 |

ห้องปฏิบัติการ (ติดต่อแจ้งเหตุและขอทีมดับเพลิงสนับสนุน)

- | | |
|-------------------------|--------------|
| 1. ห้องปฏิบัติการ CS205 | หมายเลข 8570 |
| 2. ห้องปฏิบัติการ CS207 | หมายเลข 8571 |
| 3. ห้องปฏิบัติการ CS209 | หมายเลข 8572 |

หมายเหตุ :

กรณีติดต่อหมายเลข 4 ตัว โดยใช้โทรศัพท์มือถือ ให้กด 074 ตามด้วย 28 และหมายเลข 4 ตัวที่ต้องการติดต่อ