

## แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

### 1. หลักการและเหตุผล

อัคคีภัยเป็นภัยพิบัติที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง ส่วนมากมีสาเหตุมาจากความประมาทขาดความระมัดระวังหรือพลั้งเผลอ ทำให้ส่งผลต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งทรัพย์สินของรัฐเป็นจำนวนมาก สำนักคอมพิวเตอร์ ได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัยเนื่องจากมีบุคลากรและผู้มาติดต่อกับคณะเป็นจำนวนมาก ตลอดจนมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน และเอกสารต่างๆซึ่งเป็นแหล่งเชื้อเพลิงอย่างดี หากไม่มีการตรวจตราอย่างระมัดระวังอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย

สำนักคอมพิวเตอร์ จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมการรองรับเหตุการณ์เมื่อเกิดเพลิงไหม้และเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นแล้วก็สามารถระงับได้อย่างทันท่วงที ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักคอมพิวเตอร์ เป็นไปโดยราบรื่นและมีความต่อเนื่อง และมีความมั่นใจว่าบุคลากรที่มีจะมีการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินจากการเกิดอัคคีภัยทำให้สามารถป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยได้ และรวมถึงการจัดให้มีการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟอย่างนี้ อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจเกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัยตลอดจนสามารถปฏิบัติการตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งลดผลกระทบจากการเกิด อัคคีภัย
- 2.2 เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการด้านอัคคีภัยของสำนักคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
- 2.3 เพื่อให้บุคลากรของสำนักคอมพิวเตอร์เกิดความตระหนักและมีความพร้อมสามารถระงับเหตุ รวมทั้ง ช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

- 3.1 การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.2 การปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้
- 3.3 การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ

### 4. รายละเอียดการปฏิบัติ

#### 4.1 การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

4.1.1 แผนการตรวจตรา เป็นแผนการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคาร สำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยดำเนินการ ดังนี้

4.1.1.1 ให้ทุกกลุ่มภารกิจ ในสำนักคอมพิวเตอร์ สำรวจตรวจตราความปลอดภัยบริเวณสำนักงาน อาคาร สถานที่ วัสดุ ซึ่งอาจเป็นจุดเริ่มต้นที่ทำให้ทราบถึงสาเหตุการเกิดอัคคีภัยตลอดจนอุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย หากพบบริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้รีบแจ้งที่กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป ของสำนักงานสำนักคอมพิวเตอร์เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

4.1.1.2 ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจนสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง

4.1.1.3 จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวันและกลางคืน ป้ายข้อความ “ทางเข้า” และ “ทางออก” เป็นต้น

4.1.1.4 แจ้งเส้นทางอพยพหนีไฟ และขนย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนทราบ

4.1.1.5 ให้ทุกกลุ่มภารกิจในสำนักคอมพิวเตอร์ สำรวจ ตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี ไม่มีเสียหายหรือชำรุด ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ และวัสดุอื่นๆที่ติดไฟง่าย เป็นต้น

4.1.1.6 จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายบริหาร หน่วยงาน ผู้ดูแลอาคาร สถานที่ ขามรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัยทักษิณ ดำ รวลงในพื้นที่ และสถานีดับเพลิงใกล้เคียงโดยทำ ป้ายติดให้ชัดเจนและทั่วถึง

4.1.1.7 แผนการจัดทำระบบสำรองข้อมูลและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นแผนการจัดทำข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ภารกิจที่สำคัญของสำนักคอมพิวเตอร์ ยังคงสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องหลังระบบสารสนเทศเสียหายอย่างสิ้นเชิง

**4.1.2 แผนการอบรม** เป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ดังนี้

4.1.2.1 การฝึกอบรมให้ความรู้ เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ การดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารรวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้งแมนสวิทช์ (คัทเอาต์) และวิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉินทราบจุดที่ตั้งของถังดับเพลิงบริเวณใกล้เคียงกับหน่วยงาน

4.1.2.2 การฝึกซ้อม ฝึกปฏิบัติโดยการซ้อมการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟให้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

**4.1.3 แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย** เป็นแผนที่เน้นความสำคัญของการป้องกันและรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกันการเกิดอัคคีภัย โดยผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

4.1.3.1 ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำแผนป้องกันและระงับ พร้อมมอบหมายภารกิจหน้าที่ เช่น การกำหนดผู้นำในการอพยพหนีไฟ กำหนดผู้ขนย้ายทรัพย์สิน กำหนดผู้มีหน้าที่ในการดับเพลิงขั้นต้น (ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น) กำหนดผู้มีหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น

4.1.3.2 ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นรวมถึงการรณรงค์ให้บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

## **4.2 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้** ประกอบด้วย แผนการดับเพลิงและแผนการอพยพหนีไฟ

### **4.2.1 แผนการดับเพลิง**

4.2.1.1 การแจ้งเหตุ กรณีเกิดเหตุในเวลาราชการ รายละเอียดข้อมูลการติดต่อสื่อสารและผังการปฏิบัติงาน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

4.2.1.2 การดับเพลิงขั้นต้น

- 1) ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงขั้นต้นด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือและหากรู้ว่าคัทเอาต์ไฟฟ้าอยู่ที่ไหน ควรรีบสับคัทเอาต์ลงก่อน
- 2) แจ้งเหตุที่ศูนย์ประสานงาน รปภ. เวรยาม เพื่อช่วยกันดับเพลิง
- 3) แจ้งชุดปฏิบัติการดับเพลิงเข้าควบคุม
- 4) กรณีที่ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รีบปิดหน้าต่าง ประตูเครื่องปรับอากาศ ในบริเวณที่เกิดเหตุโดยเร็วที่สุด
- 5) ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

- 6) แจ้งสายด่วนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ของมหาวิทยาลัยทักษิณ หมายเลข 199 ,191  
โทรศัพท์ หมายเลข 074-443997

#### 4.2.1.3 การดับเพลิงขั้นรุนแรง

- 1) ให้ยามรักษาการจัดการจราจร โดยรอบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่การเคลื่อนย้ายรถยนต์ และเอกสารที่สำคัญ และให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยสะดวก
- 2) เคลื่อนย้ายบุคลากร ทรัพย์สิน และเอกสารที่สำคัญไปยังจุดรวมพลที่สำนักคอมพิวเตอร์ กำหนด

#### 4.2.2 แผนการอพยพหนีไฟ

เมื่อเพลิงไหม้ขึ้นลุกลามให้ ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ หัวหน้าสำนักงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ โดยมีแนวทางปฏิบัติตามโครงสร้างองค์กรรองรับภาวะฉุกเฉิน

4.2.2.1 ให้จัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อดำเนินการควบคุมพื้นที่และอำนวยความสะดวก แจ้งประกาศ แนะนำให้อพยพตามแผนที่กำหนดไว้

4.2.2.2 กำหนดให้มีจุดนัดพบ หรือจุดรวมพล ที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพบุคลากรในการอพยพหนีไฟเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นลุกลาม และให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 2) บุคคลที่มีหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันที
- 3) ยามรักษาการณ์ดำเนินการปิดจราจรโดยรอบและจัดการจราจรให้ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังสถานที่ปลอดภัย
- 4) ผู้นำทางหนีไฟจะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่กำหนดไว้แต่ละหน่วยงาน เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามปีนหนีขึ้นข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ
- 5) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบให้ตรวจสอบยอดจำนวนบุคลากรพร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริงจะได้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป
- 6) หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลมขาดเจ็บ หรือหมดสติ ให้รีบนำส่งแพทย์ พยาบาลโดยเร็ว

#### 4.3 การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ ประกอบด้วย

##### 4.3.1 แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุ ประกอบด้วย

- 4.3.1.1 ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หรือหน่วยกู้ชีพเอราวัณ
- 4.3.1.2 สำรวจ ประเมิน ความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
- 4.3.1.3 การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย
- 4.3.1.4 การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากอุบัติเหตุไปยังศูนย์อำนวยความสะดวก

##### 4.3.2 แผนการฟื้นฟูบูรณะ

- 4.3.2.1 ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้น
- 4.3.2.2 ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ และดำเนินการนำส่งแพทย์เพื่อรับการรักษาอย่างถูกต้อง
- 4.3.2.3 ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ไปยังที่ปลอดภัย
- 4.3.2.4 ตรวจสอบความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ
- 4.3.2.5 การประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- 4.3.2.6 ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ
- 4.3.2.7 รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ
- 4.3.2.8 ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว และประกาศทางสื่อสาธารณะ เช่น ทีวี วิทยุ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ หน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงสถานที่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้

#### 5. การแบ่งมอบภารกิจหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

5.1 การกำหนดหน่วยงานกลางและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้มีการกำหนดหน่วยงานกลางและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในแผนตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ โดยแบ่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กรรองรับภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย

##### 5.1.1 ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน มีหน้าที่

- 1) สั่งการให้ชุดปฏิบัติการดับเพลิงทำการดับเพลิง
- 2) เมื่อได้รับรายงานว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ให้สั่งการให้แผนการอพยพหนีไฟ
- 3) แจ้งให้ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อขอกำลังสนับสนุน จากหน่วยงานภายนอกมาช่วยเหลือ
- 4) ประสานงานกับชุดปฏิบัติการดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ อำนวยความสะดวก

### 5.1.2 ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ประกาศแจ้งเหตุทางเครื่องขยายเสียง ประกาศซ้ำ 2 ครั้ง เป็นระยะๆ
- 2) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- 3) ประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกตามคำสั่งของผู้บัญชาการเหตุการณ์
- 4) อยู่ประจำศูนย์อำนวยความสะดวกติดตามสถานการณ์โดยใกล้ชิด

5.1.3 ชุดปฏิบัติการดับเพลิง ทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อมีการลุกไหม้เกิดขึ้น โดยใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่มีอยู่ตามชั้นต่างๆ เพื่อทำการดับเพลิงในเบื้องต้นก่อนหากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์

5.1.4 ชุดอพยพ ทำหน้าที่ค้นหา ตรวจสอบว่ามีผู้ติดค้างอยู่ในอาคารหรือห้องต่างๆหรือไม่ และต้องมีความเข้าใจหลักในการเคลื่อนย้าย การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในลักษณะต่างๆพร้อมทั้งให้คำ แนะนำ ผู้ประสบภัยออกจากอาคารที่เกิดเหตุมายังศูนย์อำนวยความสะดวกได้อย่างปลอดภัย

5.1.5 ชุดปฐมพยาบาล ทำหน้าที่ทั้งในอาคารที่เกิดเหตุการณ์และ ณ ศูนย์อำนวยความสะดวกตลอดเวลา โดยจำแนกผู้บาดเจ็บและให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งศูนย์อำนวยความสะดวกหากบาดเจ็บมากให้ส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้บาดเจ็บการรักษา ละเอียดงานเป็นระยะๆ ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

5.1.6 ชุดรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่ควบคุมบริเวณทางเข้า-ออก อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการดับเพลิงและชุดปฏิบัติการงานอื่นๆ ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุพร้อมทั้งเฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุและศูนย์อำนวยความสะดวกเพื่อป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินและเหตุร้ายต่างๆตลอด 24 ชั่วโมง

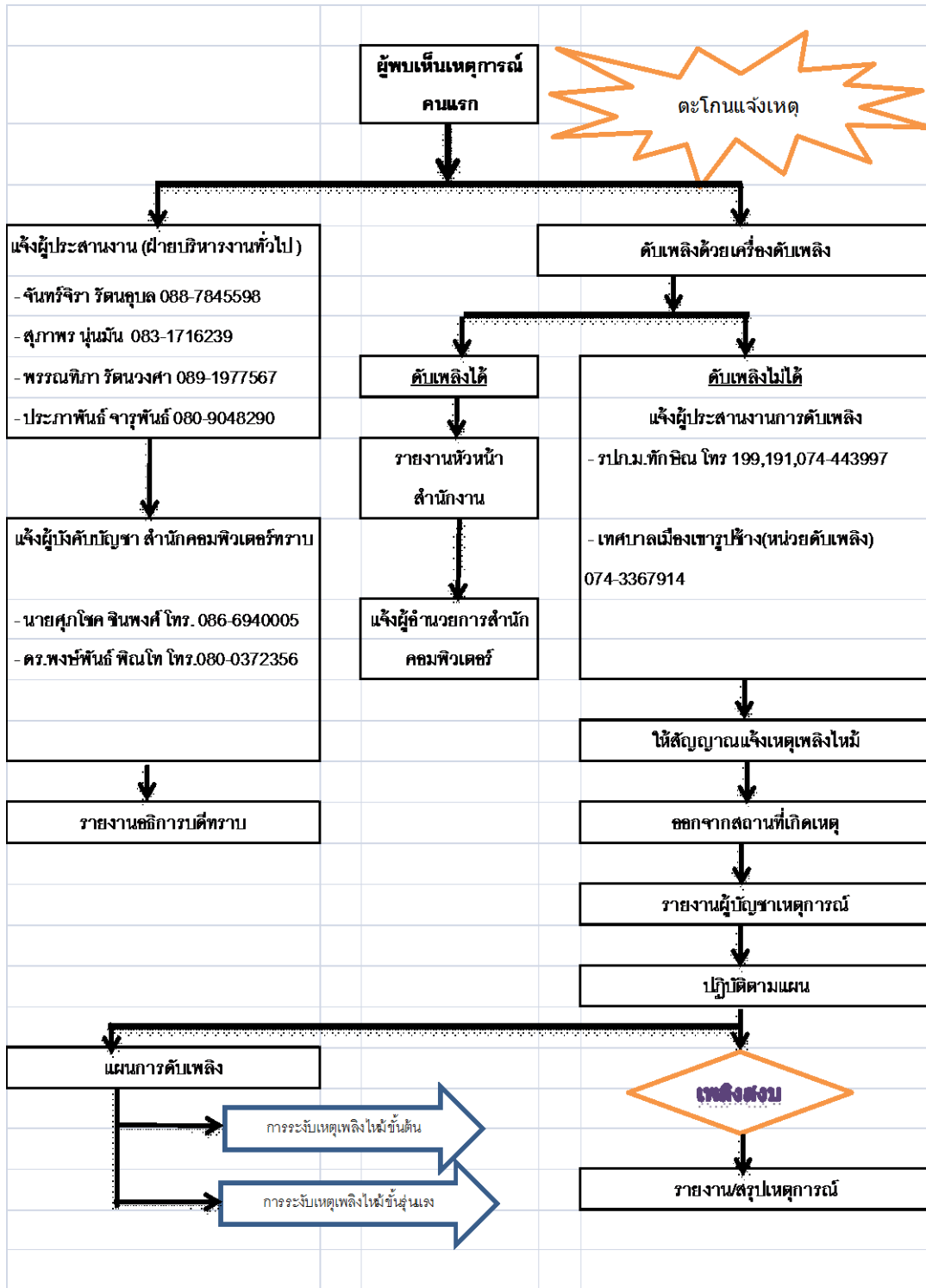
## 5.2 ข้อพึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ทุกคน มีดังนี้

5.2.1 เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎของสำนักคอมพิวเตอร์ ในเรื่องความปลอดภัยในที่ทำงานดังนี้

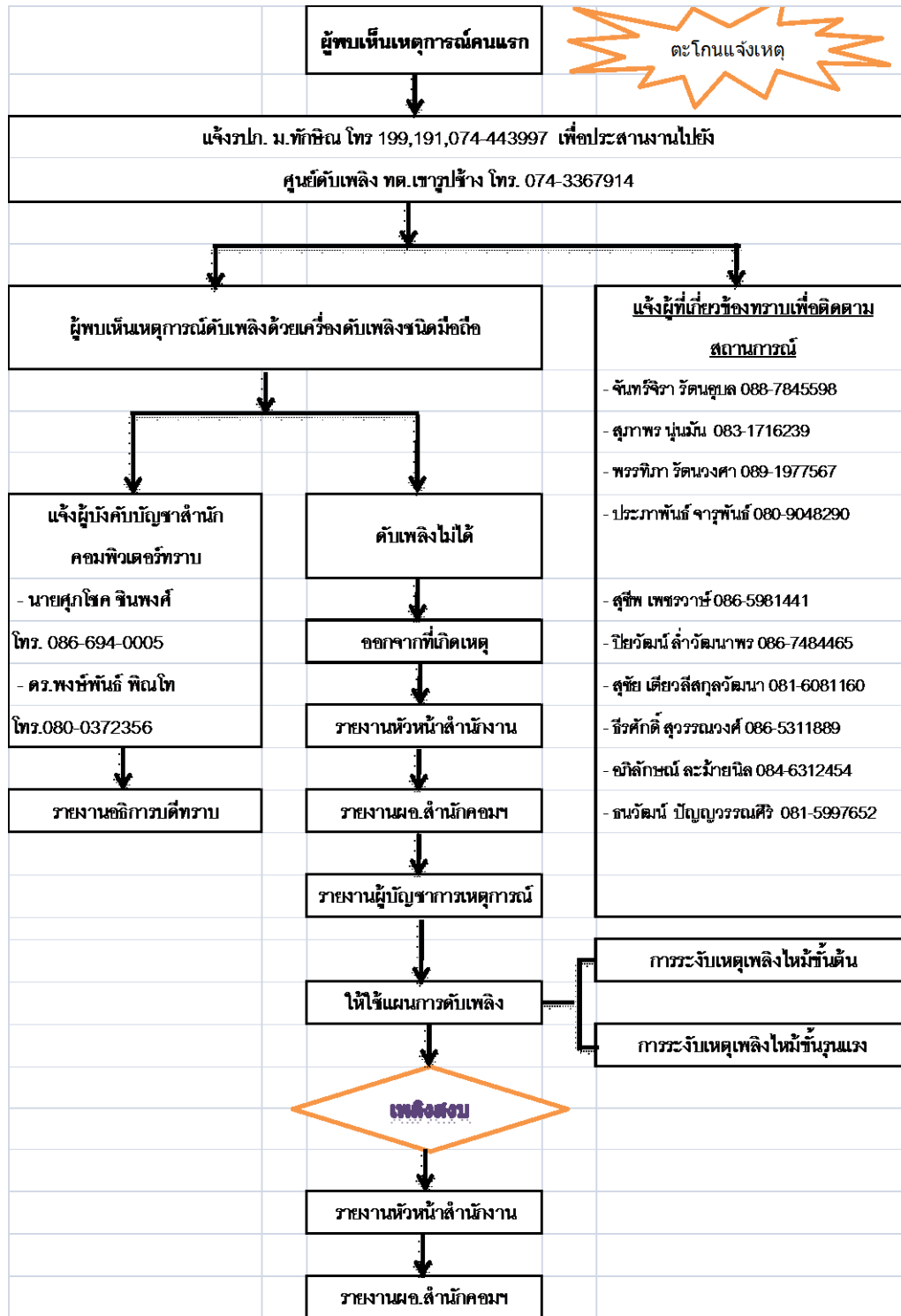
- 1) ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนด รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวเรื่องสูบบุหรี่ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดไฟไหม้ได้ง่าย
- 2) ห้ามก่อไฟในบริเวณที่ได้กำหนดไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้น ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบบริเวณนั้นหรือผู้บัญชาการเหตุการณ์
- 3) ช่วยกันดูแลสำรวจตรวจบริเวณพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยและห้องที่เก็บสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟง่ายหรือสารเคมี โดยไม่ให้มีการก่อหรือจุดไฟหรือมีความร้อนใกล้พื้นที่หรือห้องดังกล่าวในรัศมีกว่า 10 เมตร ขึ้นไป และต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพร้อมเครื่องดับเพลิงชนิดแบบมือถือเตรียมพร้อมไว้อยู่เสมอ

## 6. แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้

### 6.1 แผนผังปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ในเวลาราชการ

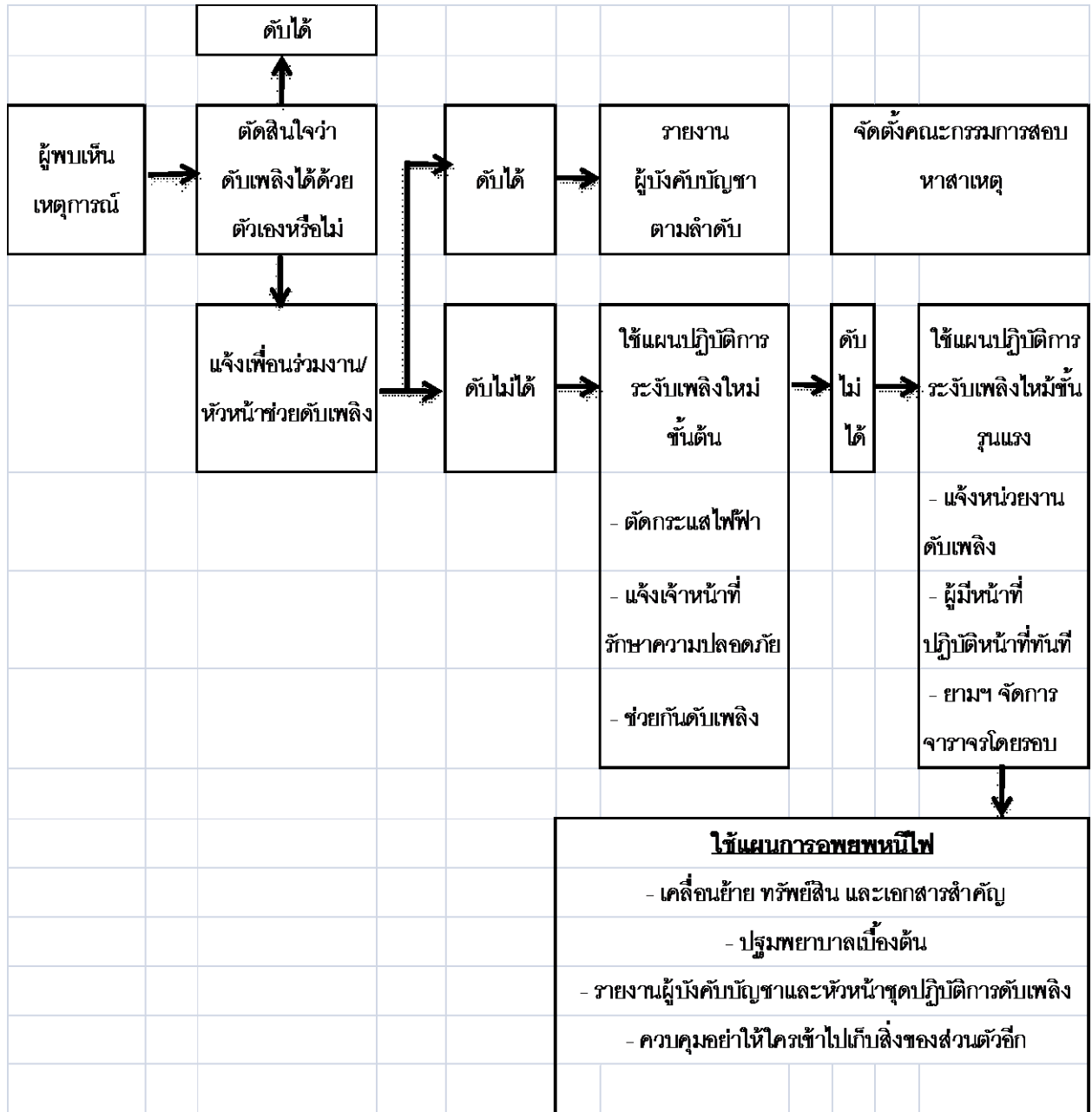


6.2 แผนผังปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ นอกเวลาราชการ

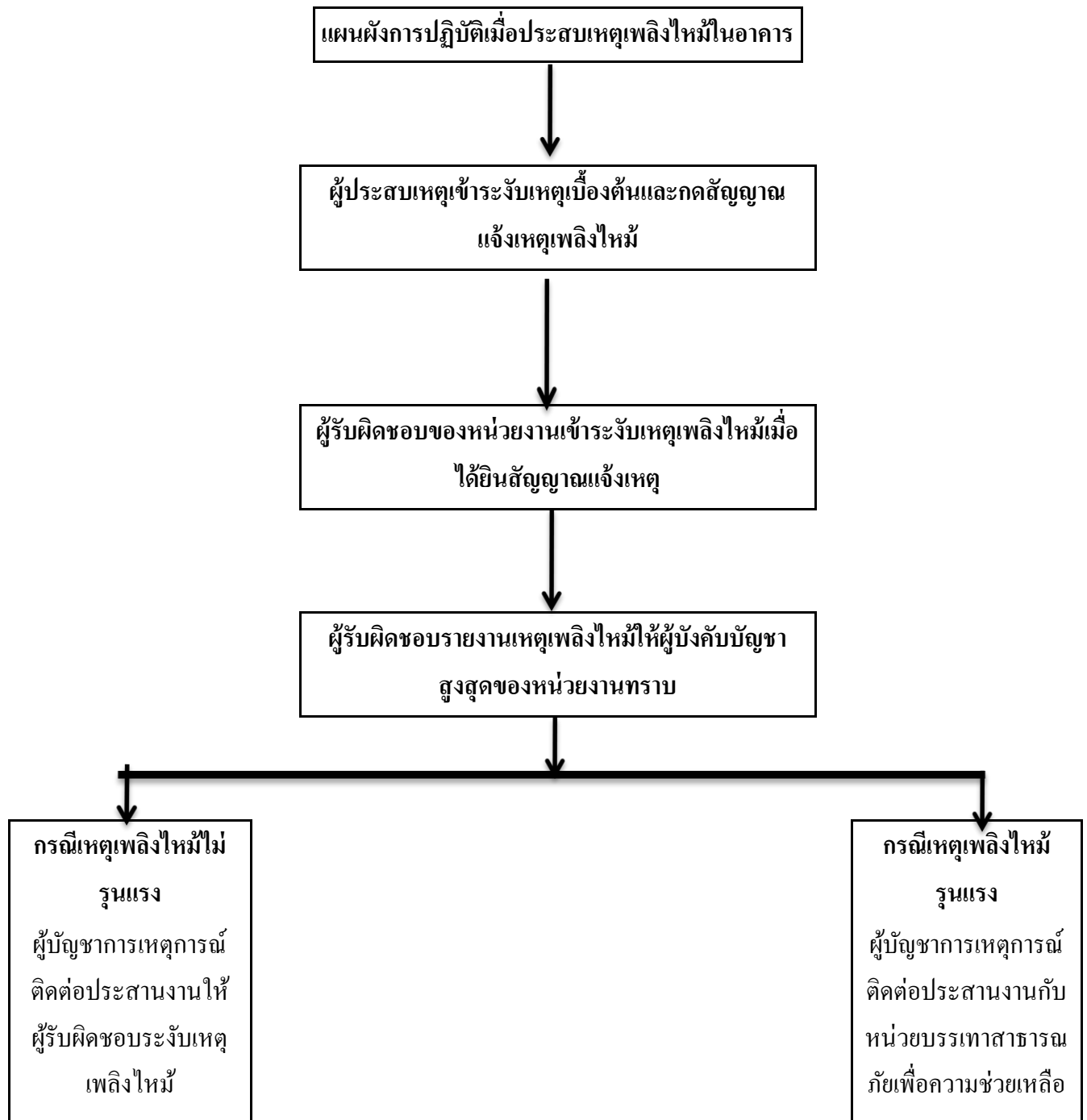




6.3 แผนผังการระงับอัคคีภัยการอพยพหนีไฟ

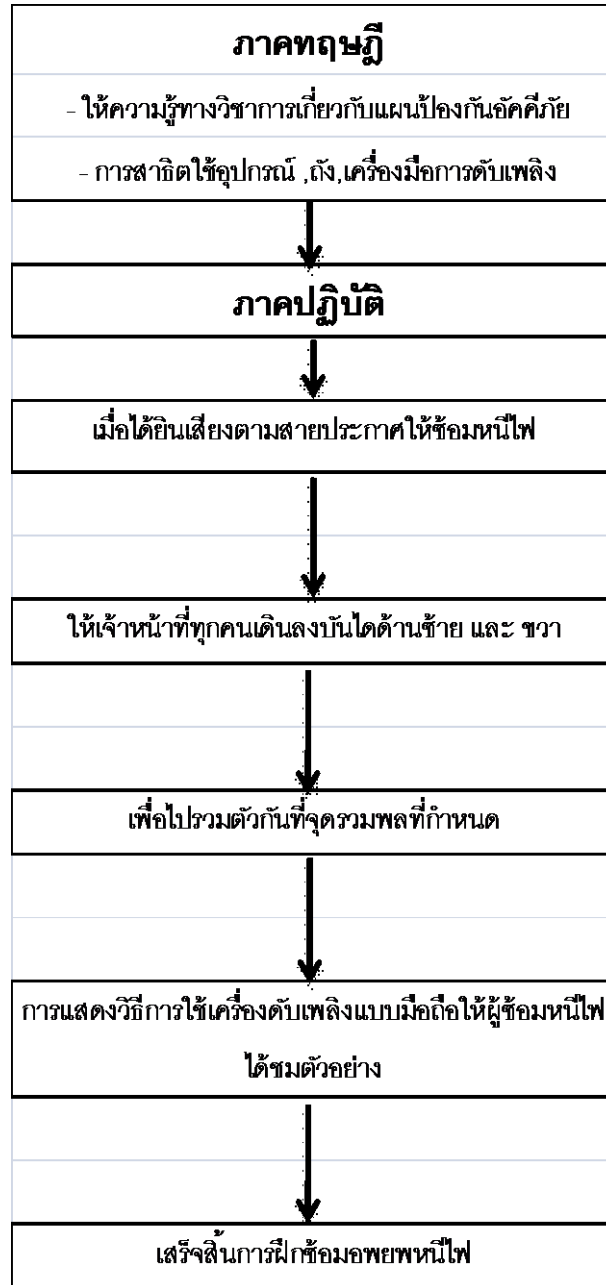


### 6.4 แผนผังการปฏิบัติเมื่อประสบเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร



## ภาคผนวก

### แผนผังแสดงขั้นตอนการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ



ตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องตามแผนปฏิบัติการดับเพลิง

ตำแหน่ง ที่รับผิดชอบ/ ประสานงาน	เวลาปกติ (วันธรรมดา) เวลา 08.00 -17.00 น.	นอกเวลาปกติ เวลา 17.00-22.30 น. วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 08.00 – 16.30 น.	วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00 – 24.00 น. เวลา 24.00 – 08.00 น. และนอกเวลาปกติ
1.ฝ่ายสื่อสารและ ประสานงาน - ต่อประสานงาน กับฝ่ายต่างๆ	จันทร์จिरา รัตนอุบล สุภาพร นุ่นมัน พรรณทิภา รัตนวงศา ประภาพันธ์ จารุพันธ์	สุชีพ เพชรวงษ์ ปิยวัฒน์ ล่ำวัฒนพร อารัด จันท์เลื่อน สุวรรณ โชติการ กนกวรรณ จินคามณี วุฒิพร เรืองเนียม ธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์ ภาณุพงศ์ แก้วเกื้อ สุชัย เตียวลีสกุลวัฒนา อนงค์ แก้วศิริวรรณ เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.	เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.
2.ฝ่ายควบคุมดูแลระบบ ไฟฟ้า	สุชัย เตียวลีสกุลวัฒนา ธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์ ปิยวัฒน์ ล่ำวัฒนพร	สุชีพ เพชรวงษ์ ปิยวัฒน์ ล่ำวัฒนพร อารัด จันท์เลื่อน สุวรรณ โชติการ กนกวรรณ จินคามณี วุฒิพร เรืองเนียม ธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์ ภาณุพงศ์ แก้วเกื้อ สุชัย เตียวลีสกุลวัฒนา อนงค์ แก้วศิริวรรณ เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.	เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.

ตำแหน่ง ที่รับผิดชอบ/ ประสานงาน	เวลาปกติ (วันธรรมดา) เวลา 08.00 -17.00 น.	นอกเวลาปกติ เวลา 17.00-22.30 น. วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 08.00 – 16.30 น.	วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00 – 24.00 น. เวลา 24.00 – 08.00 น. และนอกเวลาปกติ
3. ฝ่ายอพยพหนีไฟ - อพยพหนีไฟ บุคลากรที่อยู่ภายใน อาคารออกนอกอาคาร	พรรณทิกา รัตนวงศา นิภาพร ไผ่ขาว ภูริพล สุวลักษณ์ อนงค์ แก้วศิริวรรณ อนุชา วิบุลากร	สุชีพ เพชรวงษ์ ปิยวัฒน์ ลำวัฒน์พร อารัต จันทร์เลื่อน สุวรรณ โชติการ กนกวรรณ จินตามณี วุฒิพร เรื่องเนียม ธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์ ภาณุพงศ์ แก้วเกื้อ สุชัย เตียวลีสกุลวัฒนา อนงค์ แก้วศิริวรรณ เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.	เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.
4. ฝ่ายอำนวยการ ดับเพลิง - ควบคุมสั่งการ	ดร.พงษ์พันธ์ พิณโท ศุภโชค ชินพงศ์ จันทร์จิรา รัตนอุบล สุภาพร นุ่นมัน พรรณทิกา รัตนวงศา	สุชีพ เพชรวงษ์ ปิยวัฒน์ ลำวัฒน์พร อารัต จันทร์เลื่อน สุวรรณ โชติการ กนกวรรณ จินตามณี วุฒิพร เรื่องเนียม ธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์ ภาณุพงศ์ แก้วเกื้อ สุชัย เตียวลีสกุลวัฒนา อนงค์ แก้วศิริวรรณ เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.	เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.

ตำแหน่ง ที่รับผิดชอบ/ ประสานงาน	เวลาปกติ (วันธรรมดา) เวลา 08.00 -17.00 น.	นอกเวลาปกติ เวลา 17.00-22.30 น. วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 08.00 – 16.30 น.	วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00 – 24.00 น. เวลา 24.00 – 08.00 น. และนอกเวลาปกติ
5. ฝ่ายจัดหาและ สนับสนุนการดับเพลิง	บุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ ทุกคน	สุชีพ เพชรวงษ์ ปิยวัฒน์ ถ้าวัฒนพร อารัต จันทร์เลื่อน สุวรรณ โชติการ กนกวรรณ จินคามณี วุฒิพร เรื่องเนียม ธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์ ภาณุพงศ์ แก้วเกื้อ สุชัย เตียวลีสกุลวัฒนา อนงค์ แก้วศิริวรรณ พรรณทิภา รัตนวงศา ประภาพันท์ จารุพันธ์ เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.	เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.
6. ฝ่ายปฏิบัติการ ดับเพลิง	สุชัย เตียวลีสกุลวัฒนา ธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์ ปิยวัฒน์ ถ้าวัฒนพร อภิสิทธิ์ ณะมายนิล สุชีพ เพชรวงษ์	สุชีพ เพชรวงษ์ ปิยวัฒน์ ถ้าวัฒนพร อารัต จันทร์เลื่อน สุวรรณ โชติการ กนกวรรณ จินคามณี วุฒิพร เรื่องเนียม ธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์ ภาณุพงศ์ แก้วเกื้อ สุชัย เตียวลีสกุลวัฒนา อนงค์ แก้วศิริวรรณ พรรณทิภา รัตนวงศา ประภาพันท์ จารุพันธ์ เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.	เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.

ตำแหน่ง ที่รับผิดชอบ/ ประสานงาน	เวลาปกติ (วันธรรมดา) เวลา 08.00 -17.00 น.	นอกเวลาปกติ เวลา 17.00-22.30 น. วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 08.00 – 16.30 น.	วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00 – 24.00 น. เวลา 24.00 – 08.00 น. และนอกเวลาปกติ
<p>7. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนที่เกิดเหตุ</li> <li>- อำนวยความสะดวก</li> </ul> <p>ด้านจราจร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลความปลอดภัยในเรื่องทรัพย์สิน</li> </ul>	<p>สุชีพ เพชรวงษ์ เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.</p>	<p>สุชีพ เพชรวงษ์ ปิยวัฒน์ ลำวัณนพร อารัต จันทร์เลื่อน สุวรรณ โชติการ กนกวรรณ จินดาฉนิ วุฒิพร เรื่องเนียม ธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์ ภาณุพงศ์ แก้วเกื้อ สุชัย เตียวลีสกุลวัฒนา อนงค์ แก้วศิริวรรณ เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.</p>
<p>8.ฝ่ายยานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานการจัด</li> </ul> <p>ยานพาหนะ</p>	<p>สุภาพร นุ่นมัน กุลภัสสร แซ่แต้ อรอุมา เจริญศรี</p>	<p>สุชีพ เพชรวงษ์ ปิยวัฒน์ ลำวัณนพร อารัต จันทร์เลื่อน สุวรรณ โชติการ กนกวรรณ จินดาฉนิ วุฒิพร เรื่องเนียม ธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์ ภาณุพงศ์ แก้วเกื้อ สุชัย เตียวลีสกุลวัฒนา อนงค์ แก้วศิริวรรณ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.</p>



ตำแหน่ง ที่รับผิดชอบ/ ประสานงาน	เวลาปกติ (วันธรรมดา) เวลา 08.00 -17.00 น.	นอกเวลาปกติ เวลา 17.00-22.30 น. วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 08.00 – 16.30 น.	วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา 08.00 – 24.00 น. เวลา 24.00 – 08.00 น. และนอกเวลาปกติ
9.ฝ่ายเคลื่อนย้าย ทรัพย์สินภายใน – ภายนอก	บุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ ทุกคน	สุชีพ เพชรวงษ์ ปิยวัฒน์ ล้ำวัฒนพร อารัต จันทร์เลื่อน สุวรรณ โชติการ กนกวรรณ จินตามณี วุฒิพร เรืองเนียม ธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์ ภาณุพงศ์ แก้วเกื้อ สุชัย เตียวลีสกุลวัฒนา อนงค์ แก้วศิริวรรณ พรรณทิภา รัตนวงศา ประภาพันท์ จารุพันธ์ เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.	เจ้าหน้าที่ ร.ป.ภ.

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อสื่อสารและประสานงานเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ชื่อ-สกุล	เบอร์ภายใน	เบอร์มือถือ
ดร.พงษ์พันธ์ พิณโท (ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์)	4000	080-037 2356
นายศุภโชค ชินพงศ์ หมู (หัวหน้าสำนักงานสำนักคอมพิวเตอร์)	4001	086-6940005
<b>กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป</b>		
นางสาวจันทร์จิรา รัตนอุบล ตึก	4101	089-2954614
(หัวหน้ากลุ่มภารกิจ)		
นางสาวพรรณทิภา รัตนวงศา แนน	4009	089-1977567
นางสาวสุภาพร นุ่นมัน พี่พร	4100	083-1716239
นางสาวประภาพันท์ จารุพันธ์ ค่อย	4111	080-9048290
<b>กลุ่มภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศ และเครือข่าย</b>		
นายธนวัฒน์ ปัญญาวรณศิริ ธน (หัวหน้ากลุ่มภารกิจ)	4545	081-5997652
<b>-งานพัฒนาระบบสารสนเทศ</b>		
นายอภิสิทธิ์ ละม้ายนิล (หัวหน้างาน) ลักษณะ	4545	084-6312454
นายราเชนทร์ ชูเสื่อหึง เซนทร์	4301	086-2948057
นายพิพากษ์ ชูเสื่อหึง พากษ์	8003	085-0779762
นายภูริพล สุวลักษณะ ป๊อบ	4302	084-5839495
นายพลชัย บินหมุด สัน	8003	081-7385244
นายคิสตอน ปาทาน แบร์	4301	086-6979350
นายกฤษณ์ แซ่เต้ ชู	8004	083-2255250
นางอรอุมา เจริญศรี หลิง	4300	081-5432145
นางสาวนิภาพร ไฝขาว เจียบ	8112	081-5998143
นางสาวกุลภัตสรณ์ แซ่เต้ มะปราง	4300	088-7824066
นางสาวภูริชญา คงศรีแก้ว กอล์ฟ	8112	089-8774549
นายออมทรัพย์ ศรีทวี ออมทรัพย์	4302	090-5197522

ชื่อ-สกุล	เบอร์ภายใน	เบอร์มือถือ
-งานพัฒนาระบบเครือข่าย		
นายสุชีพ เพชรวงษ์ (หัวหน้างาน) ชีพ	4200	086-5981441
นายปิยวัฒน์ ถ้าวัดนพร ینگ	4203	086-7484465
นายอาร์ด จันท์เลื่อน รัต	4201	089-4643210
<b>กลุ่มภารกิจบริการและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน</b>		
นายสุวรรณ โชติการ ก้อย	4403	089-7327176
นายอนุชา วิบุลากร ชา	4504	081-3983706
นางสาวกนกวรรณ จินดามณี กีบ	4402	081-9696906
นายวุฒิพร เรืองเนียม ออม	4402	088-3930599
นายธีรศักดิ์ สุวรรณวงศ์ ทือบ	4400	086-5311889
นายภาณุพงศ์ แก้วเกื้อ เบียร์	4401	086-7492524
นายสุชัย เตียวลีสกุลวัฒนา บอส	4502	081-6081160
นางสาวอนงค์ แก้วศิริวรรณ เขียว	8116	089-4708302
<b>บุคลากรในมหาวิทยาลัยทักษิณ</b>		
ร.ปก. ม.ทักษิณ	199 , 191	
	074-443997	
<b>หน่วยงานราชการในจังหวัดสงขลา</b>		
เทศบาลเมืองเขารูปช้าง	074-336791-4	
โรงพยาบาลสงขลา	074-338100	
สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองสงขลา	074-311011	