



คู่มือการใช้สถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ



สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เฉลิมพระเกียรติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

**คู่มือการใช้สถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ การบริการห้องประชุมชั้น 2 อาคารสิรินธร
สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินและทรัพยากรธรณี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา**

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการห้องประชุม ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันในการจัดบริการห้องประชุม

ผู้รับผิดชอบ

1. ผศ.ดร.ณัฐฉิณี ทองดี	ผู้อำนวยการ อนุมัติการใช้ห้องประชุม
2. อาจารย์ขวัญอิสรา ภูมิศิริไพบุลย์	รองผู้อำนวยการ บริหารจัดการการให้บริการห้องประชุม
3. นางสาวรวงคณา นามแสง	ดูแลความเรียบร้อยและขั้นตอนการให้บริการห้องประชุม
4. นางสาวธิภัทร์ ธรรมโชติ	นักวิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่รับจองสถานที่จัดงาน และประสานงาน
5. นางสาวสัมพันธ์ คชนทร์ชาติ	เจ้าหน้าที่รับจองสถานที่จัดงาน
6. นางสาวนัทภร อาษาสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ประสานงานภายใน
7. นางสาวสโรชา แจ้จตุรัส	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
8. นางฟ้าสาธิต สาอุตม์	เจ้าหน้าที่ชุมชนสัมพันธ์
9. นางสาวนุชนารถ จันทร์พิทักษ์	เจ้าหน้าที่ชุมชนสัมพันธ์
10. นายสุพจน์ สีสังข์บุญ	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์
11. นายสุรเชษฐ์ เอิบกระโทก	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์
12. นายสมเกียรติ ลีพพลกรัง	ช่างไฟฟ้า
13. นายสุจิตร์ ปราบจะนด	เจ้าหน้าที่ระบบงานประปา
14. นายสุริพล ปราบจะนด	เจ้าหน้าที่ระบบงานประปา
15. นายสุธน รวมดอน	เจ้าหน้าที่ระบบงานประปา
16. นายบุญธรรม รวมดอน	ควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัย
17. นายเจริญ แพบรู	ควบคุมดูแลระบบรักษาความปลอดภัย
18. นางจอมใจ หาญชนะ	ดูแลรักษาความสะอาดภายในและบริเวณห้องประชุม
19. นางสาววาสนา แซ่เอา	ดูแลรักษาความสะอาดภายในและบริเวณห้องประชุม
20. นางมณฑยา หล่อนกลาง	ดูแลรักษาความสะอาดภายในและบริเวณห้องประชุม

สารบัญ

	หน้า
นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและชีวอนามัย การจัดการอย่างยั่งยืน และความรับผิดชอบต่อสังคม	3
แผนผังสถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ	4
แผนผังขอบเขตสถานที่จัดงาน ห้องประชุมชั้น 2 อาคารสิรินธร	5
แผนผังพื้นที่สนับสนุนและสิ่งอำนวยความสะดวก	6
รูปแบบการจัดสถานที่ห้องประชุมชั้น 2 อาคารสิรินธร	7
สิ่งอำนวยความสะดวก	8
สิ่งอำนวยความสะดวกผลิตภัณฑ์จากชุมชน	9
ขั้นตอนการรับรองสถานที่จัดงานพิเศษ	10
แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุม	11
อัตราค่าบริการ	13
การเข้าใช้สถานที่จัดงานทั้งวันก่อน/ระหว่าง/หลังการจัดงาน	14
การก่อสร้างหรือติดตั้งวัสดุอุปกรณ์เพื่อจัดงาน	15
การใช้เสียง	16
การเชื่อมต่อระบบไฟฟ้าและน้ำ	17
การรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม	20
การจัดการฝูงชน	21
การป้องกันอัคคีภัย	22
การรักษาความปลอดภัย	26
การประกันภัย	28
การจัดการจราจรในพื้นที่	28
การใช้วัตถุดิบอันตรายในสถานที่จัดงาน	29
การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมสถานที่จัดงาน	30
การติดต่อประสานงาน	31



นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและชีวอนามัย การจัดการอย่างยั่งยืน และความรับผิดชอบต่อสังคม

เราตระหนักถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและชีวอนามัย การจัดการอย่างยั่งยืน และการมีความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้พนักงานขององค์กรและชุมชนข้างเคียง ได้มีสุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมที่ดี ด้วยความมุ่งมั่น ในการสร้างจิตสำนึก ปรับปรุง และแนวทางการพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการองค์กรอย่างยั่งยืน ดังนี้

1. การให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การลดและควบคุมการจัดการของเสียอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมกับการทำงาน การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการดูแลและจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

2. การสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีสุขอนามัยในสถานที่ทำงานที่ดี มุ่งเน้นการป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อีกทั้งมีการให้ความรู้ผ่านการฝึกอบรมและส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี (และไม่ทำการใดที่เป็นผลร้ายต่อสุขภาพอนามัยแก่ลูกค้าหรือผู้รับบริการ) รวมถึงดูแลสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัยอยู่เสมอ

3. การดำเนินงานใต้กรอบของธรรมาภิบาลที่ดี มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาธุรกิจที่เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม (Good Corporate Citizen) ในการดำเนินธุรกิจอย่างยั่งยืน และสามารถบริหารกิจการให้เติบโตอย่างมั่นคงและเป็นที่ยอมรับในสังคม บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคำนึงถึงผลกระทบในการดำเนินธุรกิจที่มีต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทในทุกด้านเพื่อก่อให้เกิดความยั่งยืน

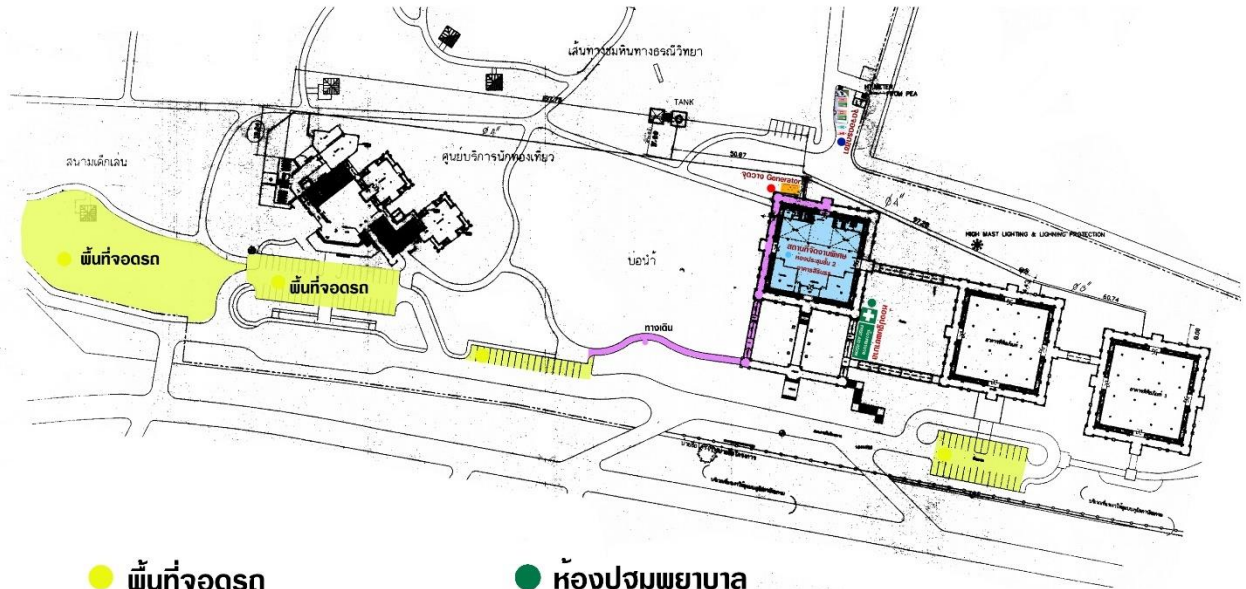
4. การดำเนินธุรกิจที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม การให้ความช่วยเหลือตามกำลังแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแก่ชุมชนข้างเคียง พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมทำงานอาสาสมัคร และกิจกรรมสาธารณประโยชน์ร่วมกับชุมชน

จึงขอให้ปฏิบัติตามแนวทางและข้อกำหนดด้านนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและชีวอนามัย การจัดการอย่างยั่งยืนและความรับผิดชอบต่อสังคม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐฉิณี ทองดี
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ

แผนผังสถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ (Special Event Venue)

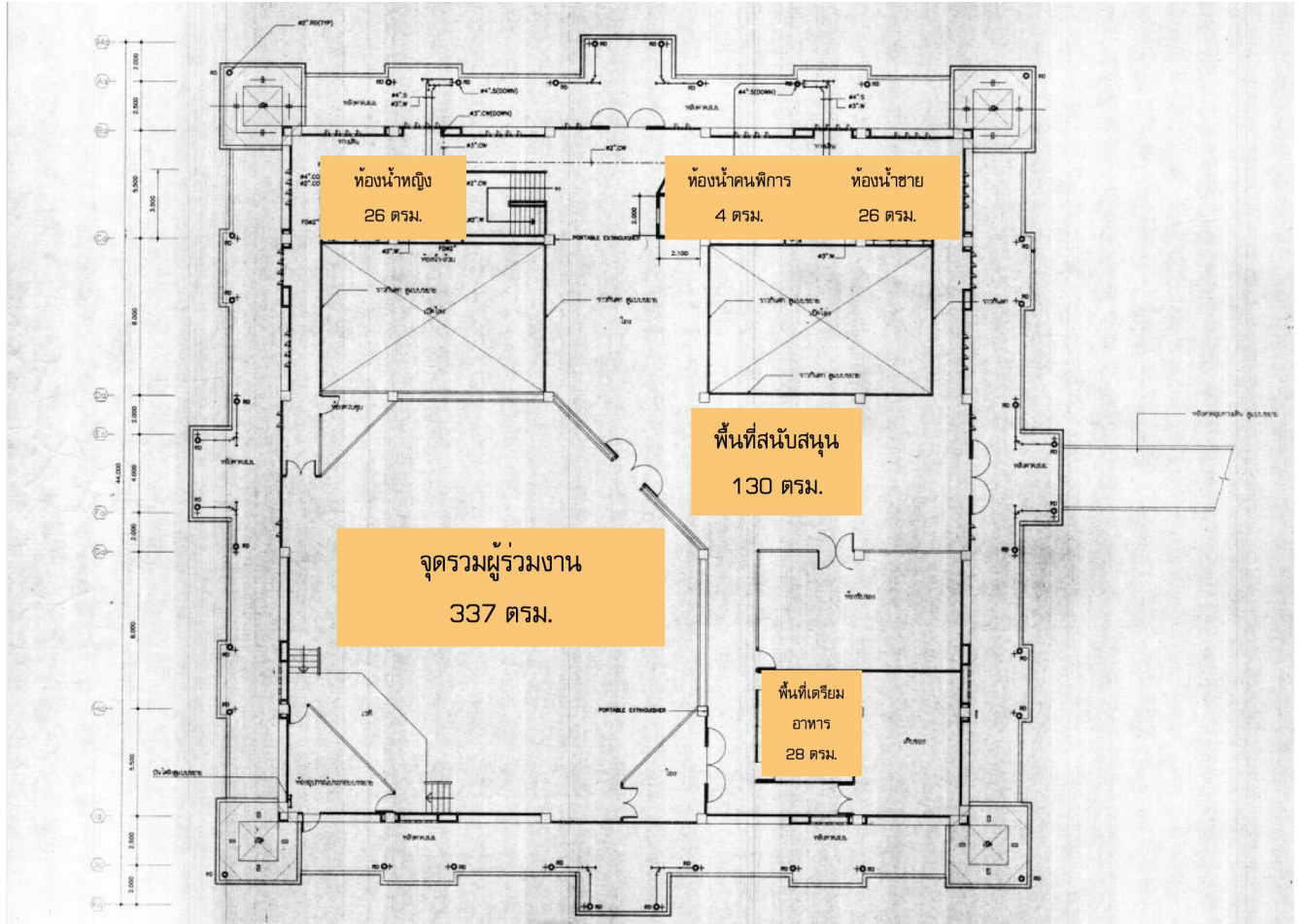
1. แผนผังภาพรวมสถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ



- | | |
|--|---|
| ● พื้นที่จอดรถ | ● ห้องปฐมพยาบาล |
| ● ทางเดินไปพื้นที่จัดงาน | ● จุดจอดรถสุขา |
| ● พื้นที่จัดงานพิเศษ | ● จุดวางเครื่องกำเนิดไฟฟ้า Generator |

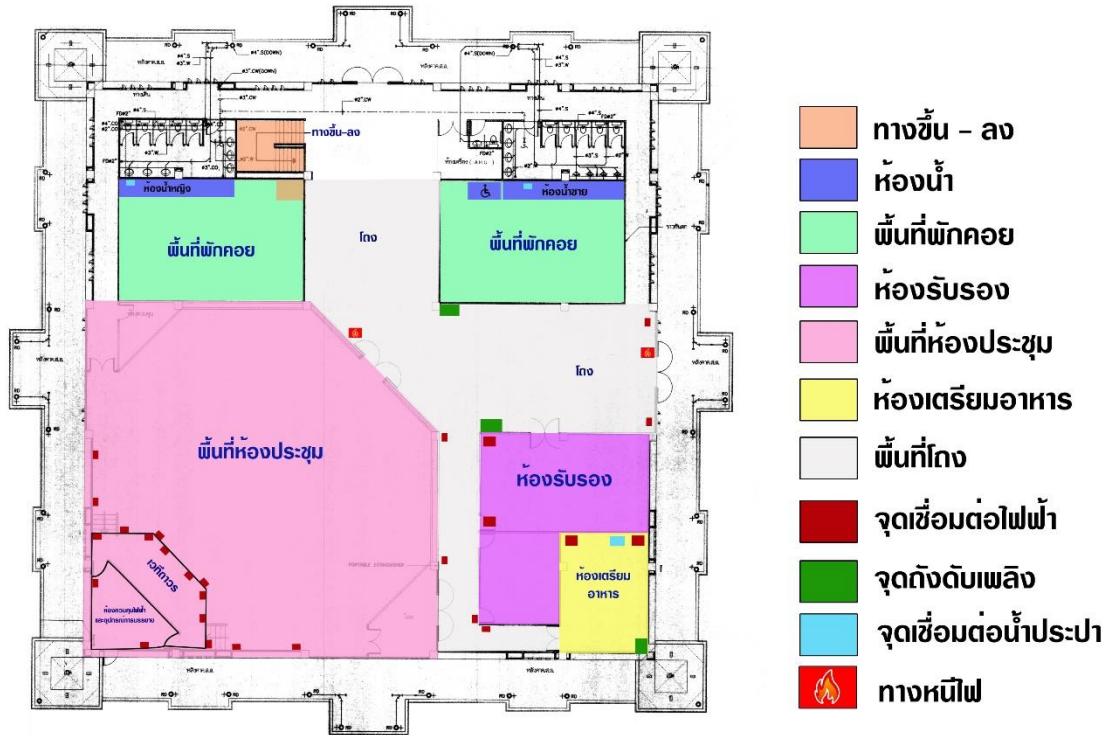
แผนผังขอบเขตสถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารสิรินธร

- 1) ห้องประชุมขนาดพื้นที่ 337 ตรม.
- 2) ห้องรับรองขนาดพื้นที่ 60 ตรม.
- 3) พื้นที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมภายในอาคาร
- 4) พื้นที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมภายนอกอาคาร

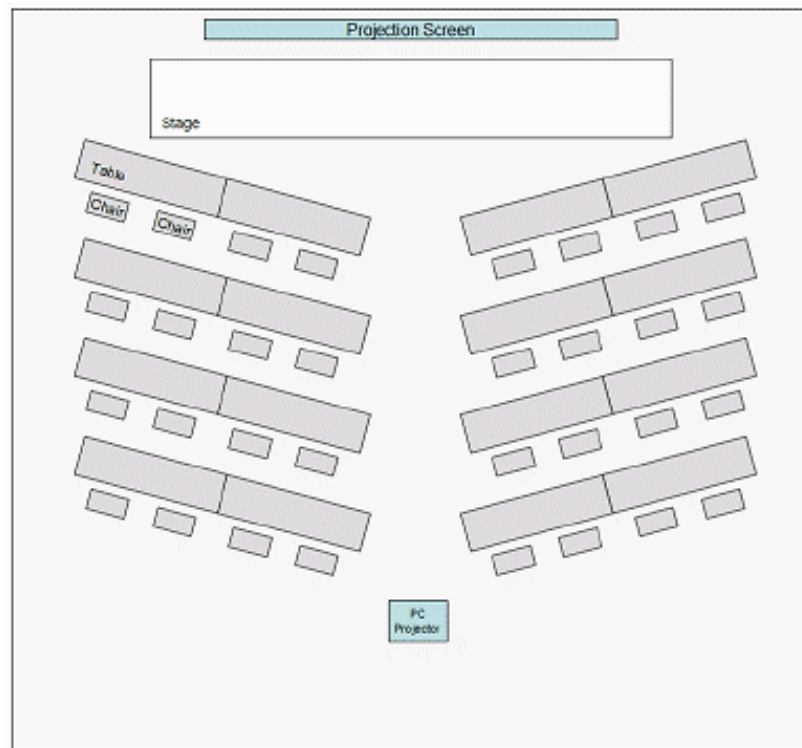
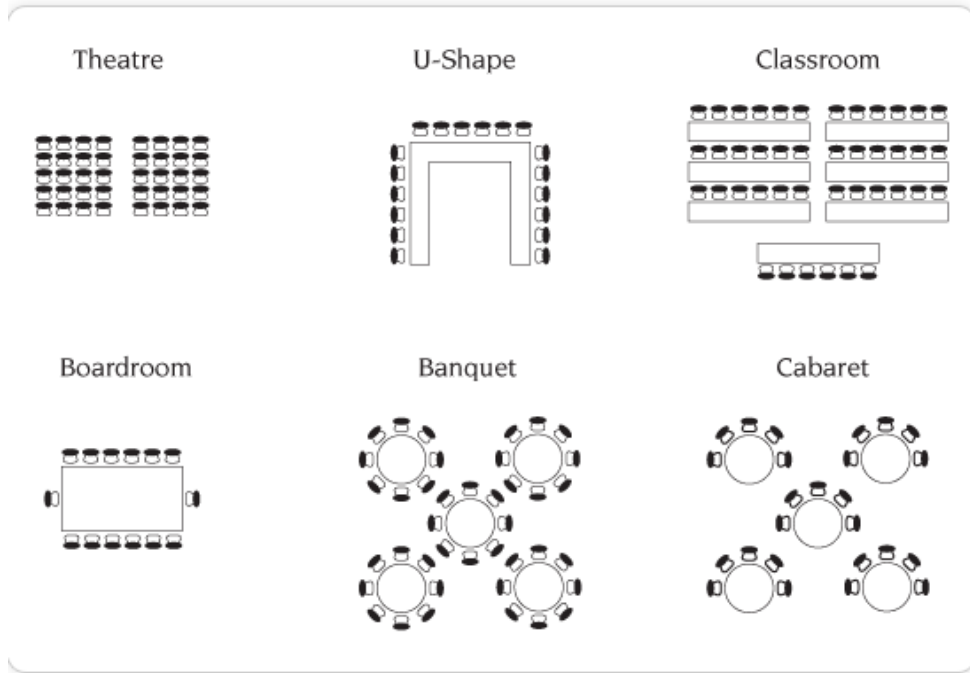


แผนผังพื้นที่สนับสนุนและสิ่งอำนวยความสะดวก

แผนผังสถานที่จัดงาน ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารสิริธร สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ



รูปแบบการจัดสถานที่ห้องประชุมชั้น 2 อาคารสิรินธร



สิ่งอำนวยความสะดวก

- ผู้ประสานงานการจัดการประชุมโดยเฉพาะ
- ห้องประชุมขนาดใหญ่ รองรับผู้เข้าร่วมงานสูงสุด 100 คน พร้อมห้องเบรกเข้าที่ประชุม , ห้องรับรอง
- ห้องจัดเตรียมอาหาร
- ระบบโสตทัศนูปกรณ์
- จอฉาย LCD / โทรทัศน์ 45 นิ้ว
- โถงรับรองพร้อมโต๊ะลงทะเบียน
- อินเทอร์เน็ตไร้สายโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- แอร์ / พัดลม
- อุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ
- บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารจัดเลี้ยง
- บริการประสานงานผู้จัดงานและบริการในพื้นที่
- บริการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ



ผลิตภัณฑ์จากชุมชน

ผลิตภัณฑ์จากชุมชนโคราชจีโอพาร์ค



ผ้าเงียงนางดำ



กล่องใส่อาหารว่าง



ช่องใส่อาหารว่าง



ชะลอมหอม



กล้วยตากซีโนโซอิก



น้ำตาลปึกตาลโดนด



ผ้าขาวม้า

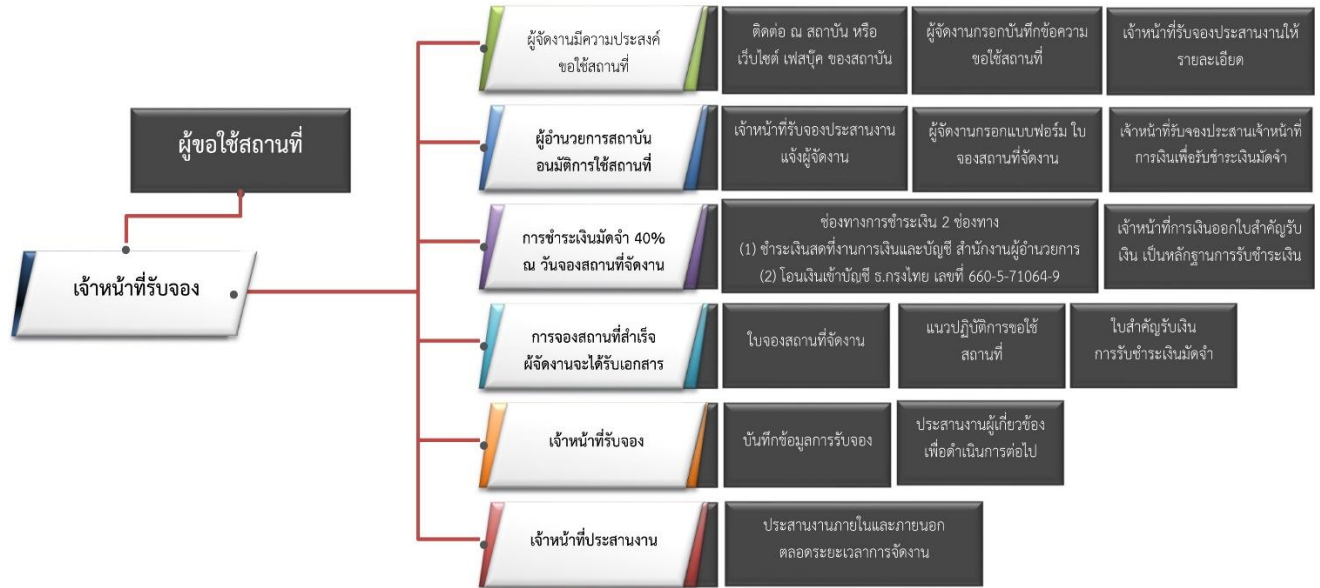


กระเป๋าเสื่อกกทำช้าง



กระเป๋าผ้าย้อมสีธรรมชาติ

ขั้นตอนการรับจองสถานที่การจัดงานพิเศษ สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ



แนวปฏิบัติการใช้ห้องประชุม

แนวปฏิบัติสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ

เรื่อง การรับบริการสถานที่จัดงานของสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. 2564

เพื่อให้การบริหารจัดการเรื่องการรับบริการสถานที่จัดงานของสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถาบัน จึงออกแนวปฏิบัติ เรื่อง การรับบริการสถานที่จัดงานของสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. 2564 ดังนี้

ข้อ 1 การขอใช้สถานที่ ห้องประชุม สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ใช้เพื่อกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

- 1.1 เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย หรือสถาบัน
- 1.2 เพื่อจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือการบรรยายพิเศษทางวิชาการ สำหรับบุคคลทั่วไป
- 1.3 เพื่อวัตถุประสงค์อื่นตามที่มหาวิทยาลัย หรือสถาบันเห็นสมควร

ข้อ 2 การขอใช้สถานที่ ห้องประชุม ของสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้ทำหนังสือขออนุญาตถึงผู้อำนวยการสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ โดยแนบสำเนาโครงการ หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และยื่นเรื่องล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ณ สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ข้อ 3 ในวันจองใช้สถานที่ ผู้ขอใช้สถานที่ต้องชำระเงินมัดจำ 40% ของอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ และจะได้รับคืนหลังเสร็จงาน เมื่อตรวจเช็คความเรียบร้อยของสถานที่แล้วไม่เกิดความเสียหาย

ข้อ 4 การชำระค่าธรรมเนียม ให้ผู้ขอใช้สถานที่ที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ ห้องประชุมที่กำหนด หรือตามที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันเห็นสมควรก่อนการใช้สถานที่ โดยสามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ 2 ช่องทาง คือ

- 4.1 ชำระเป็นเงินสด ณ งานการเงินและบัญชี สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ
- 4.2 ชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่ 660-5-71064-9 ชื่อบัญชี เงินรายได้

และผลประโยชน์จากทรัพย์สิน สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ และแสดงหลักฐานการชำระเงิน

ทั้งนี้ ให้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนวันใช้สถานที่ ล่วงหน้า 1 วัน

ข้อ 5 การออกหลักฐานการรับชำระเงิน เมื่อได้รับเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว งานการเงินและบัญชี สำนักงานผู้อำนวยการ จะออกไปสำคัญรับเงินในนามสถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ

ข้อ 6 ผู้ใช้สถานที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

6.1 ไม่ใช้สถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมายและการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี หรือก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุให้เดือดร้อน รำคาญ แก่ผู้อยู่บริเวณใกล้เคียง

6.2 ต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยความสะดวก

6.3 ต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสถาบัน ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากผู้ใช้สถานที่หรือบริวารของผู้ใช้สถานที่ หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม กรณีเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสถาบัน ผู้ใช้สถานที่ต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมด

6.4 ต้องรักษาความสะอาด ความสงบเรียบร้อยและเป็นระเบียบในการใช้สถานที่

ข้อ 7 หากปรากฏโดยชัดแจ้งว่ามีการใช้สถานที่เป็นการผิดเงื่อนไขตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยความสะดวก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยความสะดวกสั่งระงับการใช้สถานที่ได้ทันที

ข้อ 8 ให้ผู้อำนวยความสะดวก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยความสะดวก เป็นผู้อนุมัติการใช้สถานที่

ข้อ 9 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ผู้อำนวยความสะดวกมีอำนาจวินิจฉัยและตีความ และผลการวินิจฉัยและตีความถือเป็นที่สุด

อัตราค่าบริการ

อัตราค่าธรรมเนียมการขอใช้สถานที่ ห้องประชุม สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ

ลำดับ	สถานที่	ความจุ (คน)		อัตราค่าธรรมเนียม			
		Classroom	Theater	ในวันเวลาราชการ		นอกวันเวลาราชการ	
				วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.		วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 08.30-16.30 น.	
				ค่าธรรมเนียม เต็มวัน	ค่าธรรมเนียม ครึ่งวัน	ค่าธรรมเนียม เต็มวัน	ค่าธรรมเนียม ครึ่งวัน
1	ห้องประชุมใหญ่	100	200	3,500	2,500	5,000	3,500
2	ห้องประชุมเล็ก	20	40	2,000	1,500	2,700	2,200
3	พื้นที่นอกอาคาร (เหมาจ่าย)	-	-	3,000	-	3,500	-

หมายเหตุ

1. การใช้สถานที่ ครึ่งวัน ไม่เกิน 5 ชั่วโมง / เต็มวัน ไม่เกิน 10 ชั่วโมง ส่วนเกินชั่วโมง คิดชั่วโมงละ 500 บาท
2. โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมใหญ่ ได้แก่ เครื่องเสียง 1 ชุด, ไมโครโฟนไร้สาย 4 ชุด, Laptop 1 เครื่อง และ Projector 1 เครื่อง
3. โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุมเล็ก ได้แก่ ชุดลำโพงเคลื่อนที่ 1 ชุด, ไมโครโฟนไร้สาย 1 ชุด, Laptop 1 เครื่อง และ Projector 1 เครื่อง
4. ผู้ขอใช้ห้องประชุมใหญ่ / ห้องประชุมเล็ก จะต้องชื้อน้ำแร่ขวดของสถาบันในราคาโหลละ 85 บาท
5. ณ วันจองห้องประชุม ผู้ขอใช้ห้องประชุมต้องชำระเงินมัดจำล่วงหน้า 40% ของค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุมทั้งหมด และจะได้รับคืนหลังเสร็จงาน เมื่อตรวจเช็คความเรียบร้อยของสถานที่แล้วไม่เกิดความเสียหาย
6. การชำระค่าธรรมเนียมการขอใช้ห้องประชุม ให้ชำระก่อนวันจัดงาน ล่วงหน้า 1 วัน
7. ช่องทางการชำระเงิน (1) ชำระเงินสด ณ งานการเงินและบัญชี สำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ (2) โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่ 660-5-71064-9 ชื่อบัญชี เงินรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สิน สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ โดยสถาบันจะออกใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการรับชำระเงิน

3. การเข้าใช้สถานที่จัดงานทั้งวันก่อน/ระหว่าง/หลังการจัดงาน

ขั้นตอนปฏิบัติการเข้าใช้สถานที่

ก่อนวันจัดงาน

1. เจ้าหน้าที่รับจองเสนอบันทึกที่ผู้จัดงานยื่นความประสงค์ขอใช้สถานที่ต่อผู้อำนวยการสถาบัน
2. เมื่อบันทึกขอใช้สถานที่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่รับจองประสานผู้จัดงานดำเนินการเรื่องใบรับจอง และขอข้อมูลรายละเอียดของงานทั้งหมด
3. เจ้าหน้าที่รับจองประสานเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับชำระเงินมัดจำ และออกใบสำคัญรับเงิน
4. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดประชุมร่วมกับผู้จัดงานเพื่อวางแผนงานร่วมกัน
5. เจ้าหน้าที่ประสานงานติดต่อผู้จัดเพื่อชำระเงินค่าใช้สถานที่ทั้งหมด ก่อนวันเริ่มงาน 1 วัน

ระหว่างจัดงาน

1. เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งการรับบริการสถานที่จัดงานพร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้จัดตลอดระยะเวลาการจัดงาน
2. กรณีผู้จัดงานมีข้อขัดข้องหรือต้องการความช่วยเหลือระหว่างการจัดงาน สามารถติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอกได้ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

หลังจัดงาน

1. เจ้าหน้าที่ประสานงานอำนวยความสะดวกผู้จัดงานในการเข้าจัดเก็บสิ่งของต่างๆ พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดงาน
2. เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่แล้ว ไม่เกิดความเสียหาย เจ้าหน้าที่การเงินจะคืนเงินมัดจำให้กับผู้จัดงาน
3. เจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินการให้ผู้จัดงานประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการสถานที่จัดงาน
4. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดประชุมสรุปปัญหาอุปสรรค เพื่อพัฒนางานรับบริการสถานที่จัดงานต่อไป

4. การก่อสร้างหรือติดตั้งวัสดุอุปกรณ์เพื่อจัดงาน

แนวทางปฏิบัติการเตรียมการก่อสร้างหรือติดตั้งอุปกรณ์

1. ผู้รับบริการจะต้องส่งรายละเอียดของแบบแปลนหรือรูปแบบ การตกแต่งหรือนิทรรศการ เวทีหรือสิ่งก่อสร้างใด ๆ ที่จะจัดทำเพิ่มเติม ต้องส่งแบบให้ทางสถาบันตรวจสอบและพิจารณาก่อนการจัดงาน 7 วันทำการ
2. ทางสถาบันไม่อนุญาตให้มีการเจาะ ตัด ยึดตรึง โครงสร้างใด ๆ ลงในพื้นที่จัดกิจกรรม หากจำเป็นจะต้องทำการใด ๆ ดังกล่าวต้องได้รับความยินยอมจากสถาบันอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจึงสามารถดำเนินการได้
3. การขออนุญาตจากหน่วยงานราชการเพื่อจัดกิจกรรมพิเศษ ต้องขออนุญาตล่วงหน้าก่อนการจัดงานให้ทราบรับทราบก่อนการจัดงานอย่างน้อย 10 วันทำการ ก่อนการจัดงาน
4. ผู้รับบริการประสงค์ขอใช้พื้นที่เพื่อติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์และส่วนตกแต่งใด ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร จะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแสดงแผนผัง รูปแบบ และเนื้อหา เพื่อขออนุมัติจากสถาบันล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ ก่อนการจัดงาน
5. ในการติดตั้งหรือก่อสร้างสิ่งอื่นใดเพิ่มเติมทางผู้รับบริการต้องควบคุมดูแลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากพื้นที่การจัดกิจกรรมพิเศษของสถาบันเสียหายผู้รับบริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
6. ผู้รับบริการที่ประสงค์ขอแจกใบปลิวประชาสัมพันธ์จะต้องยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมตัวอย่างใบปลิว เพื่อขออนุมัติและพิจารณาตรวจสอบจากสถาบันล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันก่อนการจัดงาน โดยต้องทำการแจกในบริเวณที่ได้ตกลงไว้ หากตรวจพบว่ามีแจกนอกเหนือจากบริเวณดังกล่าวสถาบันสามารถระงับการแจกได้ทันที
7. ในการจัดงานผู้รับบริการจะต้องดำเนินกิจกรรมตามที่ได้ตกลงไว้กับทางผู้ให้บริการ ห้ามกระทำการใดๆ ที่นอกเหนือจากข้อตกลง หากมีการกระทำใดๆที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงทางสถาบันจะทำการแจ้งเตือน หากยังไม่ปฏิบัติตามทางสถาบันมีสิทธิ์ในการให้หยุดจัดกิจกรรมได้ทันที
8. หลังจัดงานหรือกิจกรรมสิ้นสุดผู้รับบริการจะต้องรื้อถอนงานก่อสร้างหรือสิ่งใดๆที่ได้มีการจัดทำขึ้นให้เรียบร้อย และปรับปรุงจัดเก็บสถานที่ให้กลับคงเดิมอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่เสียหาย และแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้ทางสถาบันเข้าตรวจสอบ โดยผู้รับบริการหรือตัวแทนจะต้องเข้าร่วมกับสถาบันในการตรวจสอบดังกล่าวด้วย โดยจัดเก็บให้เรียบร้อยภายใน 3 วันทำการ

5. การใช้เสียง

1. สิ่งอำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนอุปกรณ์

สถาบันมีระบบโสตทัศนอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกด้านเสียงให้บริการ ดังนี้

- ชุดระบบควบคุมแสง สี เสียง ภายในห้องประชุม
- ลำโพงรอบทิศทาง
- ระบบไมค์ประชุม (มีสาย) ไมค์ตั้งโต๊ะ ไมค์ประธาน และไมค์ผู้ร่วมประชุม จำนวน 15 ตัว
- ระบบไมค์ไร้สาย จำนวน 6 ตัว
- ระบบการประชุมทางไกลออนไลน์
- ทวี 45 นิ้ว
- โปรเจคเตอร์
- ชุดทำกิจกรรมสนทนา การ กลองทอมบ้า แทมมาลีน ลูกแซ็กใหญ่ ฉิ่ง ฉาบ

2. การควบคุมระดับความดังของเสียง

ห้องประชุมสถาบันมีศักยภาพในการป้องกันเสียงรบกวนจากสภาพแวดล้อมภายนอกได้ในระดับหนึ่ง โดยมีข้อกำหนดระดับในการใช้เสียง ระดับความดัง เดซิเบล (dB: deci Bell) ดังนี้

กิจกรรมที่ใช้เสียง	ระดับเดซิเบล (dB: deci Bell)
เสียงพูดคุย การประชุม	60 - 70 dB
เสียงนกหวีด เสียงสัญญาณทำกิจกรรม	85 dB
เสียงเครื่องจักรกล	100 dB
เสียงดนตรีสด เป็ดเพลง เสียงคอนเสิร์ต	110 - 120 dB

3. ผู้ดูแลระบบโสตทัศนอุปกรณ์ของสถาบัน

- 1) นายสุพจน์ สีสั่งขันธ์บุญ โทรศัพท์ 082-8603431
- 2) นายสุรเชษฐ์ เอิบกระโทก โทรศัพท์ 094-3960450

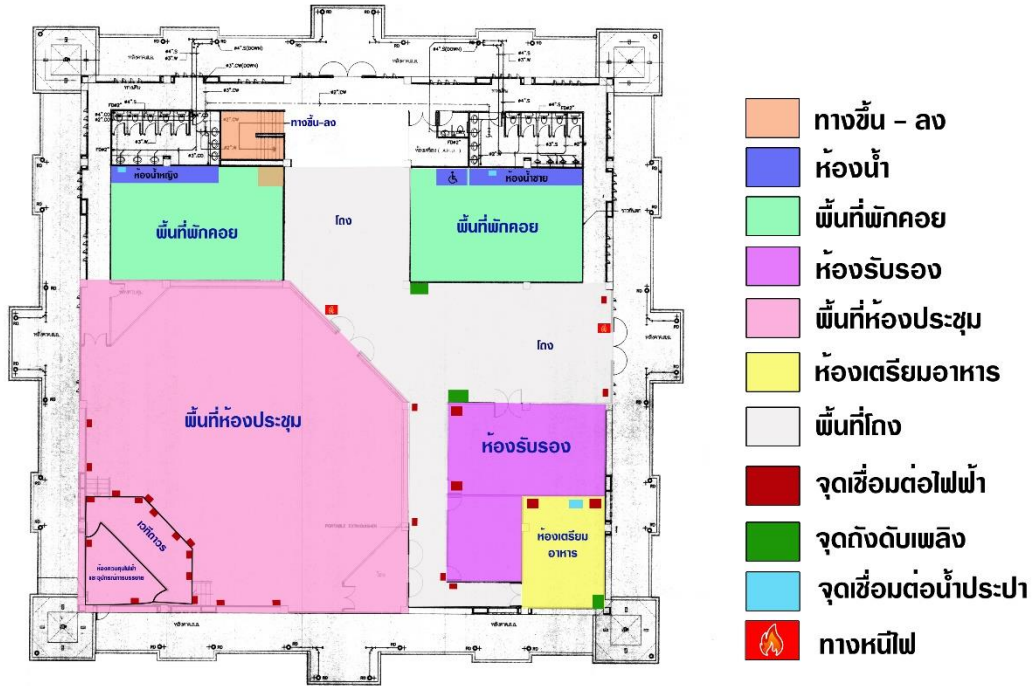
4. ข้อปฏิบัติการใช้งานระบบโสตทัศนอุปกรณ์

1. ผู้ใช้บริการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุม หากมีความประสงค์จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล
2. การใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสถาบันต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่สถาบัน หากมีปัญหาขัดข้องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการแก้ไข ห้ามแก้ไขเองเพราะอาจเกิดความเสียหายได้ และหากมีอุปกรณ์ชำรุด / สูญหาย ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุม ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล

6. การเชื่อมต่อบระบบไฟฟ้าและน้ำ

แผนผังจุดเชื่อมต่อบระบบไฟฟ้าและน้ำประปา

แผนผังสถานที่จัดงาน ห้องประชุม ชั้น 2 อาคารสิรินธร สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ



การเชื่อมต่อบระบบไฟฟ้า

จุดเชื่อมต่อไฟฟ้าภายในสถานที่จัดงานพิเศษ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารสิรินธร มีช่องปลั๊กต่อไฟฟ้า จำนวน 26 จุด และมีจุดติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า Generator อยู่บริเวณทางขึ้นห้องประชุม ที่อยู่ในสถานที่ปลอดภัย ไม่กระทบต่อชุมชนภายนอก สถานที่ติดตั้งอยู่ภายในสถาบันซึ่งห่างจากชุมชนจึงไม่กระทบต่อชุมชนใกล้เคียงทั้งในเรื่องเสียงและความปลอดภัย จุดเชื่อมต่อไฟฟ้ามีการตรวจเช็คอุปกรณ์และระบบเป็นประจำทุกเดือน ตามแบบฟอร์มการตรวจเช็คระบบไฟฟ้า



ข้อปฏิบัติการเชื่อมต่อไฟฟ้า

1. ผู้ใช้บริการต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าของสถาบันก่อนมีการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า หรือเกี่ยวข้องกับการเชื่อมต่อไฟฟ้า
 2. ผู้ใช้บริการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ภายในห้องประชุม หากมีความประสงค์จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า ต่าง ๆ ในห้องประชุม ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล
 3. การใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ของสถาบันต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าสถาบัน หากมีปัญหาขัดข้องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการแก้ไข ห้ามแก้ไขเองเพราะอาจเกิดความเสียหายได้ และหากมีอุปกรณ์ชำรุด / สูญหาย ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
 3. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้ห้องประชุม ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล เพื่อดำเนินการควบคุมการถอดการติดตั้งออกอย่างถูกต้องปลอดภัย
 4. หากเกิดเหตุฉุกเฉินให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าของสถาบันโดยเร็วที่สุด
- ผู้ดูแลระบบไฟฟ้าของสถาบัน

นายสมเกียรติ สิบพลกรัง ช่างไฟฟ้าประจำสถาบัน เบอร์โทร 086-2481970

การเชื่อมต่อระบบน้ำ

จุดเชื่อมต่อระบบน้ำ สามารถเชื่อมต่อได้ในจุดห้องจัดเตรียมอาหาร ห้องน้ำ และบริเวณทางขึ้นห้องประชุม โดยมีจุดเชื่อมต่อระบบน้ำ จำนวน 3 จุด สถาบันมีระบบน้ำประปาขนาดใหญ่ ภายในสถาบัน จำนวน 3 แห่ง และมีระบบน้ำทิ้งและการจัดการน้ำเสียภายในสถาบัน โดยมีบ่อกักเก็บน้ำเสียและบำบัดน้ำเสียภายในสถาบัน โดยไม่ปล่อยน้ำเสียออกสู่สาธารณะภายนอกจึงไม่กระทบต่อชุมชนภายนอกสถาบัน



จุดเชื่อมต่อระบบน้ำ



จุดน้ำทิ้งและบ่อกักเก็บน้ำเสีย

ข้อปฏิบัติการเชื่อมต่อระบบน้ำ

1. ผู้ใช้บริการต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ประปาของสถาบันก่อนมีการเชื่อมต่อระบบน้ำ หรือเกี่ยวข้องกับการเชื่อมต่อน้ำประปา
2. ผู้ใช้บริการต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบน้ำประปา หากมีความประสงค์จะต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์หรือติดตั้งอุปกรณ์งานประปาเพิ่มเติม ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแลงานประปา
3. การใช้งานอุปกรณ์งานประปาต่าง ๆ ของสถาบันต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ประปาสถาบัน หากมีปัญหาขัดข้องหรือฉุกเฉินทางระบบน้ำประปา โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการแก้ไข ห้ามแก้ไขเองเพราะอาจเกิดความเสียหายได้ และหากเกิดความเสียหายผู้รับบริการต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
4. หากเกิดเหตุฉุกเฉินระบบน้ำประปาให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ของสถาบันโดยเร็วที่สุด
ผู้ดูแลระบบน้ำประปาของสถาบัน

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1. นายสุริพล ปราบจะนด | เบอร์โทร 065-2643271 |
| 2. นายสุจิตร์ ปราบจะนด | เบอร์โทร 093-4081520 |
| 3. นายสุธน รวมดอน | เบอร์โทร 063-6240062 |

7. การรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

ข้อปฏิบัติการในการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อมภายในสถานที่จัดงาน

1. ทางสถาบันมีอุปกรณ์งานครัวสำหรับการจัดเตรียมอาหารหรือการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม หากผู้รับบริการต้องการจัดเตรียมเองต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ในการเตรียมอาหารหรือจัดอาหาร ด้วยวัสดุที่กลับมาใช้ได้ หรือวัสดุจากธรรมชาติ
2. ในการทิ้งขยะทุกครั้งผู้รับบริการต้องคัดแยกขยะก่อนทิ้งทุกครั้ง ตามการแยกของถังขยะที่สถาบันได้จัดเตรียมไว้ให้บริการ
3. ให้ผู้รับบริการหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุจากพลาสติก หรือโฟม หรือวัสดุที่ไม่สามารถย่อยสลายได้ โดยให้เลือกใช้บรรจุภัณฑ์รักษ์โลก



8. การจัดการฝูงชน

กิจกรรม/แผนงาน	วิธีการปฏิบัติ/แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1. การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดภัย เช่น การชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจล	<p>1. ดำเนินการติดตามสถานการณ์ ตรวจสอบประเด็นปัญหาความเดือดร้อนความขัดแย้งที่มีในพื้นที่เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ปัญหาและจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วง</p> <p>2. จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติไว้ให้พร้อม</p> <p>3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่องเพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยาในการเจรจา พุดคุยเพื่อระงับความขัดแย้งระหว่างสถาบันกับประชาชนในพื้นที่</p>	<p>1.อ.ขวัญอิสรา ภูมิศิริไพบูลย์ รอง.ผอ. โทร.084-0325032</p> <p>2.นายสุพจน์ สีสังบุญ โทร.082-8603431</p> <p>3.น.ส.วรางคณา นามแสง (หน.สนง.ผอ) โทร.082-1447975</p> <p>4.น.ส.นุชนารถ จันทรพิทักษ์ โทร. 085-4940868</p>
2.การบริหารจัดการในภาวะฉุกเฉิน ขณะเกิดภัย เช่น การชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจล	<p>1. ประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มาติดต่องานหรือนักท่องเที่ยวได้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง ให้คำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด</p> <p>2. ควบคุมดูแลประสานงานการป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจล</p> <p>3. ให้จัดเตรียมพื้นที่สำรองบริเวณอาคารสิรินธรชั้น 1 เป็นห้องสำหรับการปฏิบัติงานหากเกิดเหตุฉุกเฉิน</p> <p>4. จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาและแจ้งหัวหน้างานเพื่อเข้าเจรจาแก้ไขปัญหาโดยเร็ว</p> <p>5. หากไม่สามารถเจรจายุติปัญหาข้อขัดแย้งความเดือดร้อนต่างๆ ได้ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยความปลอดภัยและจัดการจราจรโดยกำหนดพื้นที่สำหรับกลุ่มผู้ชุมนุมให้เกิดความปลอดภัยต่อ</p>	<p>1. นางสาวธิภัทร์ ธรรมโชติ โทร.091-6969361</p> <p>2. นายสมเกียรติ สิบพลกรัง โทร.086-2481970</p> <p>3. นางสาวนัทธกร อาษา สุวรรณ โทร.095-84383284</p> <p>น.ส.วรางคณา นามแสง (หน.สนง.ผอ) โทร.082-1447975</p> <p>5. น.ส.วรางคณา นามแสง (หน.สนง.ผอ) โทร.082-1447975</p>

กิจกรรม/แผนงาน	วิธีการปฏิบัติ/แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	ชีวิตและทรัพย์สินของสถาบัน	
3. การจัดการหลังเกิดภัย เช่น การชุมนุมประท้วงและก่อการจลาจล	<ol style="list-style-type: none"> 1. สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจร่วมกันกำหนดวิธีการขนย้ายผู้ร่วมชุมนุมประท้วงกลับไปยังภูมิลำเนาหรือที่พักอาศัย 2. สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ ติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้เสร็จสิ้นลงโดยเร็ว 3. ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนและสื่อมวลชน มีความเข้าใจในข้อเท็จจริงที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหาและมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานของสถาบัน 4. ฟื้นฟูบูรณะ ซ่อมแซมสิ่งที่เสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ 5. ดำเนินการตามกฎหมายเมื่อปรากฏว่าได้มีการกระทำละเมิดกฎหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. น.ส.วรางคณา นามแสง (หน.สนง.ผอ) โทร.082-1447975 2. นายสมเกียรติ สิบพลกรัง โทร.086-2481970

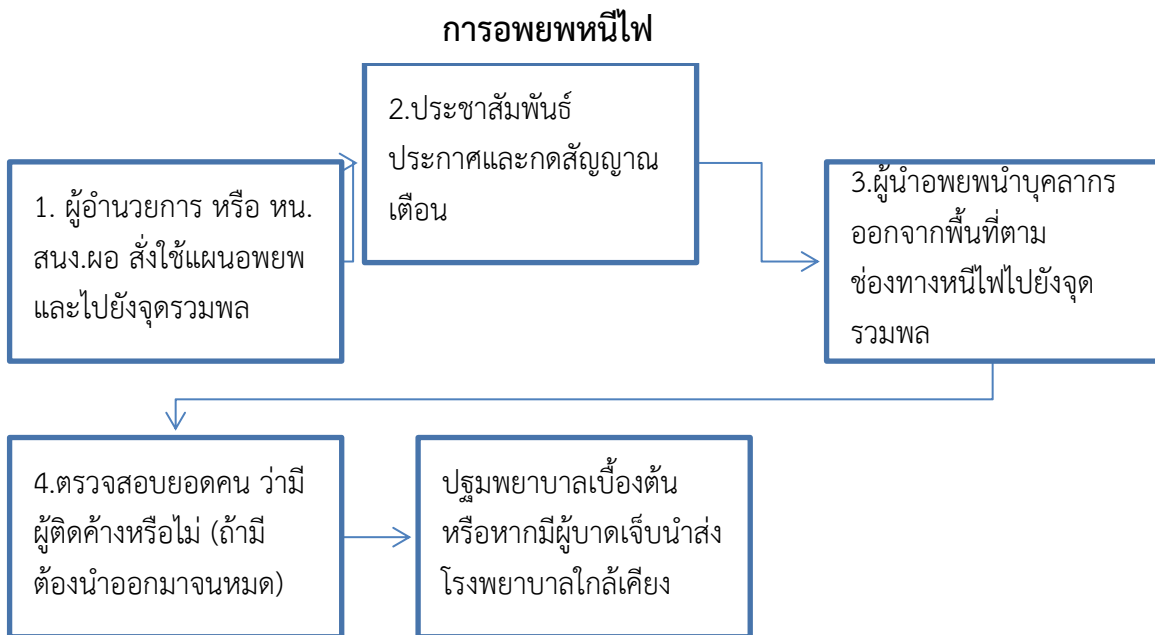
9. การป้องกันอัคคีภัย

ขั้นตอนการป้องกันและการระงับเหตุอัคคีภัย

สถาบันมีแผนการป้องกันและการระงับเหตุอัคคีภัย เพื่อกำหนดบุคคลที่ต้องปฏิบัติภารกิจในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ อย่างชัดเจน และกำหนดขั้นตอนการดับเพลิง ให้มีการปฏิบัติตามแผนเพื่อให้เกิดความเสียหายจากเพลิงไหม้น้อยที่สุด แผนการดับเพลิงแบ่งเป็น 2 แผน ได้แก่ แผนดับเพลิงขั้นต้นและแผนดับเพลิงขั้นรุนแรง ดังนี้

ผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติ
1. แผนดับเพลิงขั้นต้น	
<ol style="list-style-type: none"> 1.1 การแจ้งเหตุ 1.น.ส.วรางคณา นามแสง (หน.สนง.ผอ) โทร.082-1447975 (ลำดับที่ 1) 2. นายสมเกียรติ สิบพลกรัง (หน.อาคารสถานที่) โทร.086-2481970 (ลำดับที่ 2) 4.นายบุญธรรม รวมดอน (รปภ) ใช้วิทยุสื่อสาร 5.นายเจริญ แพบรู (รปภ) ใช้วิทยุสื่อสาร 	<p>หากบุคลากร พบเห็น เหตุเพลิงไหม้ในอาคารหรือบริเวณอาคารภายในพิพิธภัณฑ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.โทรแจ้ง หน.สนง.ผอ/ หน.สนง.ควบคุมสั่งการแจ้งหัวหน้างาน/ ศูนย์รักษาความปลอดภัย 2. หน.สนง.ผอ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องหรือช่างไฟฟ้า 3. พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าดำเนินการดับไฟ (กรณี ดับเองไม่ได้)

ผู้ปฏิบัติงาน	แนวทางปฏิบัติ
2. แผนดับเพลิงขั้นรุนแรง	
2.1 ผู้อำนวยการดับเพลิง น.ส.วราภรณ์ นามแสง (หน.สนง.ผอ) โทร.082-1447975	1. รับฟังรายงานต่าง ๆ เพื่อสั่งการการใช้แผนต่าง ๆ 2. ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชาาระดับสูง
2.2 ฝ่ายปฏิบัติการ 1. นายสมเกียรติ สิบพลกรัง (หน.อาคาร สถานที่) โทร.086-2481970 2. น.ส.นัทพร อาษาสุวรรณ โทร.080-1637992 3.นางอรรณณ จรปรุ โทร.081-9552606 4. นางสาวธิภัทร์ ธรรมโชติ โทร.091-6969361	1. กำกับดูแลการทำงานของหน่วยดับเพลิงและ พนักงานรักษา ความปลอดภัย (รปภ.) 2. ทันทีที่ทราบเหตุเพลิงไหม้ ให้แจ้งข่าวโทรศัพท์ ถึงผู้อำนวยการดับเพลิงและการจัดการจราจรทันที 3. ทำหน้าที่ จัดหาและสนับสนุนการดับเพลิง ช่วยเหลือ ประสานงานระหว่างฝ่ายปฏิบัติการ หน่วยดับเพลิงจากพื้นที่อื่น หน่วย พยาบาล/ช่วยชีวิตและผู้ที่เกี่ยวข้อง 4. ประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสาร คอยช่วยเหลือประสานงาน ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2.3 หน่วยดับเพลิง ทีมดับเพลิงงานป้องกันและบรรเทาฯ เทศบาลตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา โทรศัพท์ 044-938276	1. ฝ่ายปฏิบัติดำเนินการติดต่อประสานหน่วยดับเพลิงของ เทศบาลโดยเร่งด่วน
2.4 หน่วยดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิง/ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า 1. เจ้าหน้าที่ดับเพลิงเทศบาลตำบลสุรนารี 2. นายสมเกียรติ สิบพลกรัง (งานอาคาร สถานที่) โทร.086-2481970	1. ออกคำสั่งให้เปิดการทำงาน/ดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิงทันทีที่ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 2. ควบคุมเครื่องสูบน้ำดับเพลิงขณะที่เกิดเพลิงไหม้ 3. จัดให้มีไฟสำรองฉุกเฉินสำหรับใช้ขณะที่เกิดเพลิงไหม้ 4. สั่งให้ดำเนินการหยุดการทำงานของเครื่องสูบน้ำดับเพลิง หลังจากเพลิงสงบแล้ว หรือเมื่อ น้ำสำรองที่ใช้ในการดับเพลิง หมด 5.ตัดกระแสไฟฟ้าในจุดที่เกี่ยวข้อง
2.5 หน่วยเคลื่อนย้าย 1. นายสมเกียรติ สิบพลกรัง (งานอาคาร สถานที่) โทร.086-2481970 2. นายสุพจน์ สีสังบุญ โทร.082-8603431	1. กำหนดจุดปลอดภัยอัคคีภัยในการเก็บวัสดุครุภัณฑ์ 2. อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขนส่งวัสดุครุภัณฑ์ 3. จัดยานพาหนะและอุปกรณ์ขนย้ายต่างๆ ตามความเหมาะสม



หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

1.1 บรรเทาทุกข์

บรรเทาทุกข์เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการช่วยชีวิต การเคลื่อนย้ายผู้ประสบเหตุ การดูแลทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต ประเมินความเสียหาย รายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ และการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ดังนี้

1. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ
2. การสำรวจความเสียหาย
3. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง
4. การช่วยชีวิตและการขุดค้นหาผู้เสียชีวิต
5. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต
6. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
7. การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
8. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติเปิดทำการได้

โดยเร็วที่สุด

1.2 ปฏิรูปฟื้นฟู

ปฏิรูปฟื้นฟูได้แก่ การนำรายงานผลการประเมินจากทุกด้าน จากสถานการณ์จริงมาปรับปรุง แก้ไข โดยเฉพาะแผนการป้องกันอัคคีภัย (ก่อนเกิดเหตุ) แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ แผนบรรเทาทุกข์ (ทันทีที่เพลิงสงบ) โดยมีโครงการที่ดำเนินการร่วมกับแผนปฏิรูปฟื้นฟู ได้แก่

1. โครงการประชาสัมพันธ์สาเหตุการเกิดอัคคีภัยและแนวทางการป้องกันในรูปแบบต่าง ๆ
2. โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย
3. โครงการปรับปรุงซ่อมแซมและสรรหาสิ่งที่สูญเสียชีวิตให้กลับคืนสภาพปกติ
4. โครงการประกันภัยอาคาร

10. การรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัยในการจัดการความปลอดภัยภายในสถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ ทางสถาบันมีระการจัดการ โดยมีพนักงานรักษาความปลอดภัย 3 ท่านในการดูแลความเรียบร้อย และมีระบบกล้องวงจรปิดในส่วนการจัดงานสถานที่จัดงานพิเศษ โดยพนักงานรักษาความปลอดภัย ของสถาบันทำหน้าที่ปกป้องดูแลชีวิตและทรัพย์สินของสถาบันไม่ให้เกิดความสูญหาย เสียหาย รวมทั้งการป้องกันอัคคีภัย ผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ป้องกันการโจรกรรม และอาชญากรรม การสูญเสียอื่นๆ ตลอดจนความเสียหายต่างๆ ในอันที่จะทำให้สถาบันต้องสูญเสียผลประโยชน์

เวลาการปฏิบัติงาน

กะกลางวัน ปฏิบัติงานประจำวัน เวลา 05.30 – 17.00 น.

กะกลางคืน ปฏิบัติงานประจำวัน เวลา 17.00 – 05.30 น.

หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถาบันและเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวลาที่ได้กำหนดไว้
2. ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในจุดพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่ทางราชการ
3. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถาบัน โดยดูแลทรัพย์สินของสถาบันมิให้เกิดความเสียหายรวมทั้งผู้บุกรุกเข้าไปในเขตหวงห้าม ปฏิบัติตามมาตรการโดยมีการตรวจตราความเรียบร้อยตลอดเวลา
4. ดูแลรักษาความปลอดภัยด้านยานพาหนะและการจราจร การเข้า – ออก จัดระเบียบและอำนวยความสะดวกการจอดรถของผู้เข้าร่วมงานและป้องกันไม่ให้เกิดการโจรกรรม
5. รับและส่งมอบงาน ตลอดจนประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานร่วมกัน
6. จัดทำรายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นประจำวัน เพื่อรายงานให้หัวหน้างานทราบ

กรณีเกิดเหตุร้ายแรง

1. การเกิดเหตุอาชญากรรม หรือโจรกรรม ถ้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพบว่าเกิดเหตุอาชญากรรมหรือโจรกรรมขึ้นภายในบริเวณของสถาบัน จะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบโดยทันที
 - แจ้งให้ทางหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลโดยทันที
 - ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณโดยเด็ดขาด
 - ห้ามแตะต้อง หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ ในบริเวณที่เกิดเหตุ ก่อนที่เจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาถึง

2. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตำรวจจะขอเข้าไปในบริเวณสถานที่ของสถาบันเพื่อต้องการตรวจค้น หรือเข้าไปสอบสวนบางสิ่งบางอย่าง ขอให้รายงานให้หัวหน้าผู้ควบคุมหรือผู้บริหารทราบก่อน เจ้าหน้าที่ตำรวจไม่มีสิทธิที่จะเข้าไปทำการตรวจค้น หรือทำอย่างใดอย่างหนึ่งภายในบริเวณสถานที่ของสถาบัน โดยปราศจากหมายค้น เจ้าหน้าที่ตำรวจจะเข้าไปในสถานที่ของสถาบันได้ในกรณีต่อไปนี้

- 2.1 มีหมายค้นเป็นหนังสือของทางราชการถูกต้อง
- 2.2 สถาบันเชิญให้มา (หรือได้รับอนุญาตแล้ว)
- 2.3 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเชิญให้มาเนื่องจากเกิดเหตุอาชญากรรม หรือโจรกรรมขึ้นภายในสถาบัน

3. การป้องกันอัคคีภัย

เมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจพบว่ามีเหตุไฟไหม้เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติคือ เข้าระงับต้นเพลิงทันที โดยใช้เครื่องมือหรือถังดับเพลิงเคมีที่มีอยู่ในสถานที่ของสถาบัน เพื่อป้องกันไม่ให้ไฟลุกลามมากยิ่งขึ้น โดยปฏิบัติงานดังนี้

- 3.1 ระงับต้นเพลิง (ดับไฟ) ทันที
- 3.2 ช่วยเหลือชีวิตผู้ประสบภัยเท่าที่สามารถทำได้
- 3.3 กดสัญญาณเตือนภัย
- 3.4 แจ้งหน่วยดับเพลิง (199) หรือสถานีตำรวจดับเพลิงที่อยู่ใกล้เคียง
- 3.5 แจ้งให้หน่วยดับเพลิงทราบถึงสถานที่ที่เกิดเพลิงไหม้โดยละเอียด ระบุจุดเกิดเพลิงไหม้ในสถานที่นั้น และบริเวณใกล้เคียงที่ไฟสามารถลุกลามได้ง่ายหรือไม่ และควรจะไปจุดเกิดเพลิงไหม้โดยเส้นทางไหน
- 3.6 ปิดประตูหน้าต่างทุกบาน เพื่อไม่ให้ไฟลุกลามมากยิ่งขึ้น
- 3.7 เคลียร์เส้นทางให้หน่วยดับเพลิง (บันทึกเวลาที่หน่วยดับเพลิงมาถึง) นำหน่วยดับเพลิงไปยังจุดเกิดเพลิง
- 3.8 แนะนำหน่วยดับเพลิงเกี่ยวกับสถานที่
- 3.9 ให้หน่วยดับเพลิงเป็นผู้เข้าฉกฉวยเพลิง
- 3.10 แจ้งให้หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลหรือผู้บริหารทราบอย่างเร่งด่วน

ข้อปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้จัดงานและสถาบัน

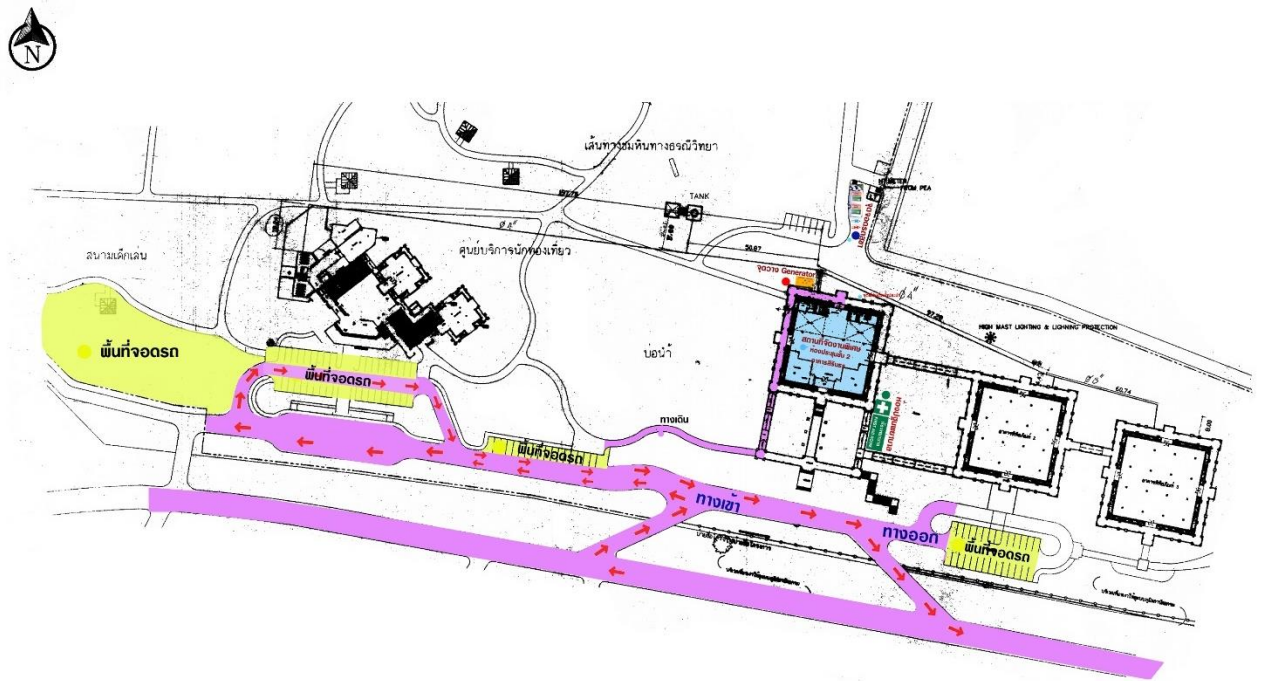
1. สถาบันจัดพนักงานดูแลความปลอดภัย จำนวน 3 ท่าน ในการดูแลความเรียบร้อยของการจัดงาน หากทางผู้จัดงานต้องการเพิ่มเติมสามารถแจ้งสถาบันเพื่อให้จัดเตรียมเพิ่มเติมได้โดยมาค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น
2. ทางสถาบันเป็นผู้ประสานงานในการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม
3. หากผู้รับบริการต้องการระดับความปลอดภัยที่เข้มข้นหรือกรณีพิเศษให้แจ้งต่อสถาบันเพื่อดำเนินการจัดเตรียมหรือให้บริการ

11. การประกันภัย

แนวทางปฏิบัติในส่วนของการประกันภัย ในการใช้บริการการจัดงานพิเศษ สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ ผู้รับบริการ ผู้จัดงาน หรือออกแก๊งค์จัดงาน ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำประกันภัยให้กับกลุ่มผู้รับบริการของตนเอง ทั้งในส่วนการประกันภัยสำหรับการจัดงาน การประกันส่วนบุคคล หรือการประกันภัยแบบกลุ่ม โดยทางสถาบันไม่มีการจัดทำประกันภัยให้ผู้รับบริการ หรือหากต้องการให้สถาบันอำนวยความสะดวกในการประสานงานการประกันภัยทางสถาบันยินดีติดต่อหาบริษัทสำหรับการทำประกันภัยให้โดยผู้รับบริการเป็นผู้ทำความตกลงกับบริษัทประกันภัยเอง

12. การจัดการจราจรในพื้นที่

แผนผังการจัดการจราจรในพื้นที่



การปฏิบัติงานควบคุมการจราจร

1. หัวหน้างานประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดีและถูกต้อง ในการปฏิบัติหน้าที่ ทิศทางการเดินทาง การสวนทาง การจอดรถ สถานที่จอดรถ จุดเลี้ยว กลับรถ ป้ายจราจรต่างๆ
2. ควบคุมดูแลความปลอดภัยต่อผู้ใช้ถนนรวมทั้งคนเดินเท้า ควบคุมทิศทางการระบายรถและคน
3. ควบคุมดูแลประสิทธิภาพสูงสุดในการเร่งระบายการจราจร
4. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยให้การจราจรเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ
5. ควบคุมดูแลและหาแนวทางป้องกันจุดเสี่ยงและจุดอันตรายของการเดินทางยนต์
6. ประสานงานชี้แจงการดำเนินงานด้านจราจรให้ผู้รับบริการรับทราบและปฏิบัติตามข้อกำหนดงานจราจร

13. การใช้วัตถุอันตรายในสถานที่จัดงาน

ข้อบังคับในการใช้วัตถุอันตรายในสถานที่จัดงาน

วัตถุอันตราย หมายถึง วัตถุที่สามารถลุกไหม้ได้ ติดไฟได้ และระเบิดได้

1. การนำวัตถุอันตรายหรือสารเคมีเข้าสถานที่จัดงาน สารเคมีจะต้องมีใบอนุญาตผ่านการรับรองตามกฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ และทำหนังสือขออนุญาต พร้อมทั้งส่งข้อมูลความเป็นอันตรายของวัตถุหรือสารเคมี ข้อมูลผลิตภัณฑ์วัตถุอันตราย เอกสารข้อมูลความปลอดภัย รายละเอียดของผลิตภัณฑ์วัตถุอันตรายตามผู้นำเข้า จัดทำขึ้น และได้รับการอนุญาตจากสถาบันก่อน จึงจะสามารถนำเข้าสถานที่จัดงานได้
2. การใช้วัตถุอันตรายหรือสารเคมีให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำและคำเตือนบนฉลากผลิตภัณฑ์ด้วยความระมัดระวัง และมีให้เกิดอันตรายแก่สุขภาพ ชีวิต ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อม
3. การใช้วัตถุอันตรายหรือสารเคมี ต้องมีชุดอุปกรณ์ต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น เสื้อผ้าชุดปฏิบัติงาน หมวก ถุงมือ รองเท้า หน้ากาก และแว่นตาป้องกันสารเคมี สิ่งกันเปื้อนที่ป้องกันการสัมผัสวัตถุอันตราย และจัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น สำหรับวัตถุอันตรายหรือสารเคมีที่ผู้ขอรับบริการต้องการใช้งาน
4. ห้ามมีการติดตั้งสายแก๊สแอลพีจีที่พื้นเชื่อมต่อร้านอาคารในสถานที่จัดงาน
5. การประกอบอาหาร ห้ามมิให้มีการใช้ก๊าซหุงต้มเป็นเชื้อเพลิงในการปรุงอาหารภายในสถานที่จัดงาน รวมทั้งเตาแก๊สสนาม หรือเตาแก๊สปิคนิค หากจำเป็นต้องมีการประกอบอาหารในสถานที่จัดงาน สามารถใช้เตาระบบไฟฟ้าได้ โดยได้รับการอนุญาตจากสถาบันก่อน จึงจะสามารถนำเข้าสถานที่จัดงานได้

14. แนวทางการดำเนินงานการฟื้นฟูสภาพแวดล้อมสถานที่จัดงาน

1. การทำความสะอาดพื้นที่จัดงาน

- 1.1 ทำความสะอาดห้องประชุมจัดเก็บอุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ขยะมูลฝอยในห้องประชุม
- 1.2 จัดเก็บ โต๊ะเก้าอี้
- 1.3 ถอดผ้าปูโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้ ทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- 1.4 ทำความสะอาดพื้นห้องประชุมด้วยการดูดฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อย
- 1.5 จัดเก็บขยะ แยกขยะ และนำไปทิ้งในจุดทิ้งขยะให้เรียบร้อย
- 1.6 ทำความสะอาดอุปกรณ์สำหรับการจัดงาน
- 1.7 ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสถานที่จัดงาน

2. การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าและโสตทัศนอุปกรณ์

- 2.1 ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าและโสตทัศนอุปกรณ์ หลังจากการใช้งาน
- 2.2 ทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าและโสตทัศนอุปกรณ์
- 2.3 จัดเก็บอุปกรณ์ไฟฟ้าและโสตทัศนอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
- 2.4 ปิดระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องดูดอากาศ โสตทัศนอุปกรณ์ และตรวจตราความเรียบร้อย
- 2.5 ตรวจสอบความเรียบร้อยทุกระบบ และปิดห้องประชุมหรือสถานที่จัดงาน

15. การติดต่อประสานงาน

เบอร์โทรติดต่อประสานงาน

ผู้ประสานงานสถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ ห้องประชุมชั้น 2 อาคารสิรินธร สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ

ชื่อ / หน่วยงาน	ตำแหน่ง / หน้าที่	เบอร์โทร
สถาบันวิจัยไม้กลายเป็นหินฯ	สถานที่จัดกิจกรรมพิเศษ	044 - 370739
อาจารย์ขวัญอิสรา ภูมิศิริไพบุลย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	084-0325032
วรางคณา นามแสง	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	065-8735805
นางสาวธิภัทร์ ธรรมโชติ	เจ้าหน้าที่รับจองสถานที่จัดงาน	091-6969361
นางสาวสัมพันธ์ คเชนทร์ชาติ	เจ้าหน้าที่รับจองสถานที่จัดงาน	082-7526582
นางสาวธิภัทร์ ธรรมโชติ	เจ้าหน้าที่ประสานงานภายนอก	091-6969361
นางสาวนันทกร อาษาสุวรรณ	เจ้าหน้าที่ประสานงานภายใน	095-8438328
นางสาวสโรชา แจ้งจัตุรัส	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	090-8194067
นางสาวฟ้าสาง สาอุตม์	เจ้าหน้าที่ชุมชนสัมพันธ์	088-0794530
นางสาวนุชนารถ จันทรพิทักษ์	เจ้าหน้าที่ชุมชนสัมพันธ์	085-4940868
นายสุพจน์ สีสังข์บุญ	เจ้าหน้าที่สัตตทัศน์อุปกรณ์	082-8603431
นายสุรเชษฐ์ เอิบกระโทก	เจ้าหน้าที่สัตตทัศน์อุปกรณ์	094-3960450
นายสมเกียรติ สิบพลกรัง	หัวหน้าอาคารสถานที่และช่างไฟฟ้า	086-2481970
นายสุริพล ปราบจะนด	เจ้าหน้าที่ระบบงานประปา	065-2643271
นายสุจิตร์ ปราบจะนด	เจ้าหน้าที่ระบบงานประปา	093-4081520
นายสุธน รวมดอน	เจ้าหน้าที่ระบบงานประปา	063-6240062
นางสาววารุณี คุ่มบัว	เจ้าหน้าที่สัตตทัศน์อุปกรณ์ มหาวิทยาลัย	089-2760810
นางสาวจารุพรรณ จันทรแรม	รอง ผอ.สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัย	081-2654811
นางศิริวรรณ ตีสันเทียะ	หัวหน้าอาคารสถานที่มหาวิทยาลัย	081-7300209
นายเอนก มหาสมุทร	ผอ.สำนักคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัย	081-8778488
นายอนุพงษ์ โพธิ์	รอง ผอ.สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัย	083-4611434
ครีวราชภัฏนครราชสีมา	ครีวราชภัฏนครราชสีมา	044-009009

เบอร์โทรติดต่อประสานงาน หน่วยงานภายนอก

สายด่วน	
เหตุด่วน เหตุร้าย	191
ดับเพลิง ไฟไหม้ สัตว์เข้าบ้าน	199
ศูนย์ให้บริการทางการแพทย์	1669
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
โรงพยาบาล มทส.	044 - 376555
โรงพยาบาลเทพรัตน์	044 - 305731
โรงพยาบาลมหาราช	044 - 235000

เบอร์โทรฉุกเฉิน	
สถานีตำรวจจราจร	044-242555
สถานีตำรวจโพธิ์กลาง	044-211403
เทศบาลตำบลสุนารี	044-938276
เทศบาลตำบลโคกกรวด	044-395062
เทศบาลตำบลไชยมงคล	044-081081
เทศบาลตำบลปทุมใหญ่	044-300466
การไฟฟ้าสุนารี	044 - 465808

โรงพยาบาล	
ศูนย์ให้บริการทางการแพทย์	1669
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุนารี	044 - 376555
โรงพยาบาลเทพรัตน์	044 - 305731
โรงพยาบาลมหาราช	044 - 235000
โรงพยาบาลริม ลีฟวิง	064 - 4756314
โรงพยาบาลกรุงเทพราชสีมา	044 - 015999

สถานศึกษา	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	044-223000
โรงเรียนสุรวิวัฒน์ (มทส.)	044-225241-6,044-225248,044-225191
ผู้อำนวยการโรงเรียนโกรกเดือนห้า	091-8287096
โรงเรียนอ่างห้วยยาง	044-933577
โรงเรียนไชยมงคล (สีบลูวิทยา)	044-001311
โรงเรียนบ้านโป่งแมลงวัน	044-430643

ร้านอาหาร			
ที่	ชื่อผู้ประกอบการอาหาร/ร้านอาหาร	ประเภทอาหาร	เบอร์โทรศัพท์
1	นายจรบ บุณสถิตวงศ์	อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม	098-9789561
2	นางอรนุช แพปรุ	อาหาร	093-4170441
3	ร้านเย็นเฮ Yen-Hey	อาหารว่าง เครื่องดื่ม	081-3048787
4	ร้านแหกโค้ง	อาหาร	085-2011547
5	ร้านบ้านทิพย์	อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม	084-8309477
6	ครัวลุงหิน	อาหาร	081-3893758
7	ร้านนกน้อย	อาหาร	089-8482441
8	ครัวราชภัฏ	อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม	044-009009
9	นางทิพวรรณ วงศ์รัตนะชัย	อาหารว่าง เครื่องดื่ม	061-1463811
10	ร้านอะเลิร์ท คอฟฟี่	อาหารว่าง เครื่องดื่ม	092-6534555
11	ขนมบ้านแมมมอธ	อาหารว่าง	084-7793131
12	มณีเบเกอรี่	อาหารว่าง	082-8453171
13	ล้านคุณยาย	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	062-9109756 095-7566879
14	บ้านอาร์หาร	อาหาร	044-072616 085-0974802
15	กาแฟออร์แกนิกร้อยไร่	อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม	086-4116477

