



Green Office

“เกษตรศาสตร์ฯ มน. มุ่งสู่การเป็น
สำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน”

“NU Aggie Green”

คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยนเรศวร

5.1 อากาศในสำนักงาน

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน



แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว ของ คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประจำปี ๒๕๖๖-๖๗ หมวดที่ ๕ สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ลำดับ	ขั้นตอน/กิจกรรมที่ดำเนินการ	เดือน												ผู้รับผิดชอบ			
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๕.๑ อากาศในสำนักงาน																	
๕.๑.๑	อุปกรณ์ที่สร้างมลพิษในอากาศจัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการบำรุงรักษาตามระยะเวลาการใช้งาน โดยช่างผู้ชำนาญ และกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลตามแผนการบำรุงรักษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นายนิวัฒน์ นายสายันท์ นายพุทธพงษ์
๕.๑.๒	ควบคุมมลพิษทางอากาศจากควันบุหรี่ โดยกำหนดเป็นพื้นที่ปลอดบุหรี่ พร้อมการรณรงค์ และติดป้ายห้ามสูบบุหรี่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นายนิวัฒน์ นายสายันท์ นายพุทธพงษ์
๕.๑.๓	กำหนดผู้รับผิดชอบเรื่องการปลอดบุหรี่	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นายนิวัฒน์ นายสายันท์ นายพุทธพงษ์
๕.๒ แสงในคณะฯ																	
๕.๒.๑	ให้มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง														✓		นายไชยยุทธ นายสนุน
๕.๒.๒	กำหนดผู้รับผิดชอบดูแล รักษา ตรวจสอบการเสื่อมสภาพของ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	นายไชยยุทธ

แผนซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

1. หลักการและเหตุผล

เครื่องปรับอากาศ คือ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้สำหรับปรับอุณหภูมิของอากาศในอาคาร เพื่อให้อาศัยอยู่ในที่ที่ไม่ร้อนหรือไม่เย็นเกินไป หรือใช้รักษาภาวะอากาศให้คงที่เพื่อจุดประสงค์อื่น แต่ละปีประเทศไทยมีการใช้เครื่องปรับอากาศเพิ่มขึ้นไม่ต่ำกว่า 4 แสนเครื่อง ซึ่งหากคำนวณอัตราการใช้ไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศ 1 เครื่อง ที่มีขนาดไม่เกิน 20,000 บีทียู หรือเครื่องปรับอากาศที่ใช้ไฟฟ้าประมาณ 1,500 วัตต์ ทำให้ประเทศไทยมีความต้องการใช้ไฟฟ้าเพิ่ม 600 เมกะวัตต์ต่อปี ดังนั้นเพื่อให้สามารถประหยัดค่าไฟฟ้าของเครื่องปรับอากาศจะต้องใช้เครื่องปรับอากาศอย่างถูกวิธี และจะต้องบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ

คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนงานด้านการผลิตบัณฑิต วิจัย และบริการวิชาการ ซึ่งในอาคารมีเครื่องปรับอากาศในท้องถ้งต่างๆ มากกว่า 250 เครื่อง ซึ่งส่งผลให้ในแต่ละเดือนมีการใช้ปริมาณไฟฟ้า และสูญเสียค่าไฟฟ้าจำนวนมาก ดังนั้น คณะเกษตรศาสตร์ฯ ตระหนักถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการใช้เครื่องปรับอากาศทั้งทางตรงและทางอ้อม จึงกำหนดให้มีการจัดทำแผนบำรุงเครื่องปรับอากาศขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เครื่องปรับอากาศอยู่ในสภาวะพร้อมใช้งาน
- 2) เพื่อลดการสิ้นเปลืองพลังงานไฟฟ้าจากการใช้เครื่องปรับอากาศ
- 3) เพื่อลดค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้าจากการใช้เครื่องปรับอากาศ

หมวด 5 มาตรการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ในการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย และมีการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม โดย คณะเกษตรศาสตร์ฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงานและการสร้างเสริมสุขภาพชีวิตในการทำงานของผู้ร่วมงานเป็นสำคัญ ตลอดจนการถือปฏิบัติตามนโยบายและมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ดังนั้น คณะเกษตรศาสตร์ฯ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่สายวิชาการ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน และบุคลากรอื่นๆ ในคณะเกษตรศาสตร์ฯ ทุกท่าน มีการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังและตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงการจัดและดูแลสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบ น่านั่ง น่านอน ปลอดภัย ไร้มลพิษ ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างความสุขและคุณภาพชีวิตที่ดีต่อไป

5.1 อากาศในสำนักงาน

- 1) อุปกรณ์สำนักงานที่สร้างมลพิษทางอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร จัดให้อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง มีการดูแลรักษาตามระยะเวลาการใช้งานโดยช่างผู้ชำนาญและกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามแผนการดูแลรักษา
- 2) การควบคุมมลพิษทางอากาศเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายจากมลพิษทางอากาศ (จากการก่อสร้าง)
- 3) การควบคุมมลพิษทางอากาศด้านควันบุหรี่ โดยให้มีการรณรงค์ให้เลิกสูบบุหรี่ และทำป้ายสัญลักษณ์พื้นที่ปลอดบุหรี่ให้ชัดเจน
- 4) จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องการสูบบุหรี่อย่างสม่ำเสมอ

5.2 แสงในสำนักงาน

- 1) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง ด้วยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานและดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด (ในเดือนธันวาคมต้องวัดแสง)
- 2) จัดการดูแล รักษา และตรวจสอบ โดยผู้รับผิดชอบ

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี ๒๕๖๖-๖๗

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ		
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		ต.ค.	พ.ย.
๑	แผนบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร	เดือนละครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คุณนิวัฒน์และคุณสมฤติ
๒	แผนบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	ปีละครั้ง														/	คุณนิวัฒน์และคุณถนอม
๓	แผนบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเสตท์คอนอุปกรณ์	เดือนละครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	คุณนิวัฒน์และคุณสมฤติ

5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนด พื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

5.1.3 การจัดการมลพิษอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อพนักงาน



มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกอาคารที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงควรให้ดำเนินการ ดังนี้

การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออกประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือหรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องทำหนังสือแจ้งต่อมหาวิทยาลัย และ คณะเกษตรศาสตร์ฯ และแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ทางคณะเกษตรศาสตร์ฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง

1. ปฏิบัติมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่องค์กรกำหนด
2. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทขยะ และทิ้งขยะให้ถูกประเภท
3. ห้ามนำอาหารที่บรรจุกล่องโฟมเข้ามาบริเวณคณะเกษตรศาสตร์
4. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใดๆ ลงบนพื้น ผืนน้ำ หรือบริเวณใดๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
5. ห้ามเทน้ำเสียหรือสารเคมีลงในระบายน้ำโดยเด็ดขาด





5.2 แสงในสำนักงาน

5.3 เสียง

-ยังไม่มีการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง

และเสียงที่ได้มาตรฐาน

-แต่มีการกำหนดมาตรฐานฯ ด้านแสงสว่าง

และเสียง

แบบรายงานผลการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับแสงสว่าง

1. วัน เดือน ปี ที่ตรวจวัด19 มิถุนายน พ.ศ. 2566.....
2. เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจวัด (กรณีที่ใช้เครื่องตรวจวัดมากกว่า 1 เครื่อง ให้เพิ่มข้อมูลเป็นลำดับในตาราง)

เครื่องตรวจวัด ความเข้มของแสงสว่าง	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	มาตรฐานเครื่อง	ค่าการปรับศูนย์ (Zeroing) ณ วันที่ตรวจวัด (ลักซ์)	วัน/เดือน/ปี (เปรียบเทียบความถูกต้อง)	หมายเหตุ
เครื่องตรวจวัดความเข้มของแสงสว่าง	ยี่ห้อ testo รุ่น testo540	46318692/0522	เอกสารแนบ	3510 ลักซ์	เมษายน 2566	

3. ผลการตรวจวัดสภาวะการทำงานเกี่ยวกับแสงสว่างแบบพื้นที่ (Area Measurement)

พื้นที่ตรวจวัด	ลักษณะงาน	ผลการตรวจวัด (ลักซ์)			ค่าเฉลี่ยที่วัดได้ (ลักซ์)	ผลการประเมิน (ระบุว่าเป็นไปตามเกณฑ์/ไม่ เป็นไปตามเกณฑ์)	ข้อเสนอแนะและ วิธีการปรับปรุง แก้ไข
		จุดที่ 1	จุดที่ 2	จุดที่ 3			
ห้องเรียนบรรยาย (2103)	งานอ่าน/เขียน/ฟังบรรยาย	446.00	431.00	391.00	422.67	เป็นไปตามเกณฑ์	
ห้องเรียนบรรยาย (2201)	งานอ่าน/เขียน/ฟังบรรยาย	279.20	262.10	265.40	268.90	ไม่เป็นไปตามเกณฑ์	หมายเหตุข้อ 4
ห้องเรียนบรรยาย (2205)	งานอ่าน/เขียน/ฟังบรรยาย	88.50	479.00	445.00	337.50	เป็นไปตามเกณฑ์	
ห้องเรียนบรรยาย (2209)	งานอ่าน/เขียน/ฟังบรรยาย	479.00	460.00	468.00	469.00	เป็นไปตามเกณฑ์	
ห้องเรียนบรรยาย (4110)	งานอ่าน/เขียน/ฟังบรรยาย	309.90	333.60	301.00	314.83	เป็นไปตามเกณฑ์	
ห้องเรียนปฏิบัติการ (1109)	ห้องปฏิบัติการ	564.00	564.00	564.00	564.00	เป็นไปตามเกณฑ์	
ห้องเรียนปฏิบัติการ (2218)	การปฏิบัติการทางเคมี	108.00	115.30	218.10	147.13	ไม่เป็นไปตามเกณฑ์	หมายเหตุข้อ 4
ห้องเรียนปฏิบัติการ (2408)	การปฏิบัติการทางเคมี	248.03	250.60	250.00	248.03	ไม่เป็นไปตามเกณฑ์	หมายเหตุข้อ 4
ห้องเรียนปฏิบัติการ (4109)	ห้องปฏิบัติการทั่วไป/งานช่างสาร	107.50	105.60	107.00	106.70	ไม่เป็นไปตามเกณฑ์	หมายเหตุข้อ 4
ห้องเรียนปฏิบัติการ (4101)	ห้องปฏิบัติการโรงงานแปรรูปต้นแบบ	266.60	265.00	271.00	267.53	ไม่เป็นไปตามเกณฑ์	หมายเหตุข้อ 4
ห้องประชุม (1102)	งานอ่าน/เขียน/ฟังบรรยาย	442.00	454.00	451.10	449.03	เป็นไปตามเกณฑ์	
ห้องประชุม (1104)	งานอ่าน/เขียน/ฟังบรรยาย	457.00	438.50	433.00	442.83	เป็นไปตามเกณฑ์	
ห้องประชุม (2109)	งานอ่าน/เขียน/ฟังบรรยาย	522.00	536.00	529.00	529.00	เป็นไปตามเกณฑ์	
ห้องประชุม (2203)	งานอ่าน/เขียน/ฟังบรรยาย	335.80	124.20	256.00	238.67	ไม่เป็นไปตามเกณฑ์	หมายเหตุข้อ 4
ห้องพัก/ห้องทำงาน (1205)	งานอ่าน/เขียน/โต๊ะทำงาน/พิมพ์งาน	522.00	526.00	515.00	521.00	เป็นไปตามเกณฑ์	

หน้าถัดไป

5.2 แสงในสำนักงาน

1) จัดให้มีการตรวจวัดความเข้มแสงสว่าง ด้วยอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานและดำเนินการแก้ไขตามมาตรฐานที่กำหนด (ในเดือนธันวาคมต้องวัดแสง)

2) จัดการดูแล รักษา และตรวจสอบ โดยผู้รับผิดชอบ

3) ใช้หลอดไฟที่ประหยัดพลังงาน

4) การตรวจวัดแสงจะต้องมีใบรับรองมาตรฐานเครื่องตรวจวัด รวมถึงเอกสารหลักฐาน

5.3 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร

1) จัดทำรายงานการตรวจวัดเสียงภายในอาคาร เพื่อปรับปรุงแก้ไข

2) กำหนดผู้รับผิดชอบวัดเสียงภายในอาคาร ที่มีใบรับรองมาตรฐาน

Kalibrier-Protokoll

Certificate of conformity • Protocole d'étalonnage
Certificato di taratura • Informe de calibración

Be sure. **testo**

Gerät / Module type /
Modèle / Modelo:

testo 540

Messbereich / Measuring range /
Etendue de mesure / Rango de medición:

0...99999 Lux

Serien-Nr. / Serial no. /
N°. de série / Número de serie:

46318692/0522

Segmenttest / Display test /
Test d'affichage / Test del visualizador:

OK

Messwerte / Measured values /
Valeurs mesurées / Valores medidos:

Sollwert / Reference / Référence / Referencia:	Zulässige Toleranz / Permissible tolerance / Tolérance admise / Tolerancia permitida:	Istwert / Actual Value / Valeur réelle / Valor medido:
Lux:		
3510lux	±105lux	3510lux

Prüfer / Inspector /
Responsable / Verificador

5.4 ความน่าอยู่

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน

5.4.2 ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ

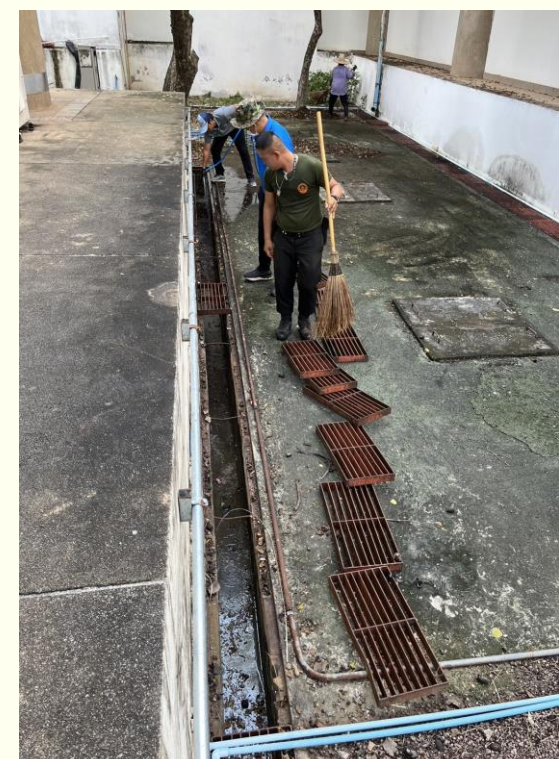
5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและดำเนินการได้ตามที่กำหนด

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี ๒๕๖๖-๖๗

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑	แผนการดูแลความสะอาดภายนอกอาคาร	ทุกสัปดาห์	/	/	/														คุณพุทธพงษ์
๒	แผนการดูแลความสะอาดภายในอาคาร	ทุกสัปดาห์	/	/	/														คุณไชยยุทธ
	ห้องน้ำ		/	/	/														
	ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ		/	/	/														

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
นกพิราบ	วิธีการป้องกัน	ปีละครั้ง																	พุทธพงษ์และคนสวน
	๑. สร้างตาข่ายดักรอบๆ บริเวณอาคาร																		
	วิธีการกำจัด																		
	๑. หากมีนกติดตาข่าย นำไปปล่อย	ทุกสัปดาห์	/	/	/														พุทธพงษ์และคนสวน
	๒. หากมีนกตายนำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งต่อไป	ทุกสัปดาห์	/	/	/														พุทธพงษ์และคนสวน
	๓. ตรวจสอบเช็คทุกสัปดาห์และกำจัดทิ้งทันที	ทุกสัปดาห์	/	/	/														พุทธพงษ์และคนสวน



5.5 การเตรียมพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน

5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ตามแผนที่กำหนด

5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม

5.5.3 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ระบบดับเพลิงและป้องกันอัคคีภัย และระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

1. หลักการและเหตุผล

อัคคีภัยหรือภัยที่เกิดจากเพลิงไหม้ หมายถึง สาธารณภัยประเภทหนึ่งที่เกิดจากไฟและความร้อน ที่ไม่สามารถควบคุม ดูแล จนทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามไฟตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิง และเกิดการลุกลามต่อเนื่อง หากปล่อยเวลาของการลุกไหม้ให้นานเกินไป จะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามมากยิ่งขึ้น ก็จะทำให้เกิดการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินมากยิ่งขึ้นด้วย

คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การสนับสนุนงานด้านการผลิตบัณฑิต วิจัย และบริการวิชาการ ซึ่งในอาคารมีห้องที่ประกอบไปด้วย เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ และสารเคมีที่หลากหลาย ประกอบกับอาคารมีอายุมากกว่า 25 ปี ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการเกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้ ดังนั้น คณะเกษตรศาสตร์ฯ ตระหนักถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากอัคคีภัยทั้งทางตรงและทางอ้อม ที่ทำให้เกิดการบาดเจ็บและสูญเสียชีวิตอันเนื่องมาจากความร้อน เกิดความเสียหายแก่อาคารสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ จึงกำหนดให้มีการจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับการเกิดอัคคีภัย
- 2) เพื่อลดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดจากภัยที่เรียกว่า อัคคีภัย
- 3) เพื่อป้องกันความเสียหาย/ลดความเสียหายอันเกิดจากอัคคีภัย
- 4) เพื่อความสะดวกต่อการทบทวน ปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยและเชื่อมโยงกับแผนป้องกันอัคคีภัยของ คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร

การเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุฉุกเฉินสำหรับลิฟต์โดยสาร

- 1 เรื่องที่ 1 ความรู้ความเข้าใจในการเผชิญเหตุของผู้โดยสารเบื้องต้น
เมื่อมีผู้โดยสารติดค้างอยู่ในลิฟต์ควรปฏิบัติดังนี้
 - 1) โทรเรียกหน่วยบริการลิฟต์ทันที
 - 2) ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ดูแล ต้องติดต่อกับผู้โดยสารในลิฟต์ทันที
 - 3) ควบคุมผู้โดยสารในลิฟต์ว่า ให้อยู่ในความสงบ และอย่าพยายามพึ่งประตูออกมา
 - 4) ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ดูแล สอบถามจำนวนผู้โดยสารในลิฟต์ มีจำนวนเท่าไร
 - 5) ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ดูแล ต้องพูดคุยกับผู้โดยสารในลิฟต์เพื่อให้เกิดความหวาดกลัวลง
 - 6) ขณะนี้ช่างผู้ชำนาญกำลังช่วยผู้โดยสารในลิฟต์ออกมาก่อน และจะเสร็จเรียบร้อยในเวลาอันใกล้
- 2 เรื่องที่ 2 แผนการช่วยเหลือผู้โดยสารติดค้างภายในลิฟต์
การรับแจ้งเหตุลิฟต์ติดค้างมี 2 กรณี คือ
 - 1) ลิฟต์ขัดข้องทั่วไป เช่น ลิฟต์วิ่งกระตุก มีเสียงดังขณะเคลื่อนที่ ปุ่มกดใช้งานไม่ได้ เป็นต้น
 - 2) ลิฟต์ขัดข้องที่มีผู้โดยสารติดอยู่ภายใน ต้องถามข้อมูลจากผู้ติดค้าง ดังนี้
 - 2.1) อาคารที่ผู้โดยสารอยู่
 - 2.2) ชั้นที่ลิฟต์ติดค้างอยู่ ซึ่งเป็นการประมาณการโดยผู้ให้บริการ ซึ่งหากทราบชั้นที่แน่นอนจะทำให้การช่วยเหลือเป็นไปอย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น
 - 2.3) แจ้งผู้โดยสารโดยห้ามจับประตูลิฟต์เองโดยเด็ดขาด ซึ่งช่างจะไปถึงที่เกิดเหตุภายใน 10 นาที และดำเนินการช่วยเหลือต่อไป

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร	5666, 5777
ห้องฉุกเฉินโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร	5127
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.ท่าโพธิ์	055-332-200
สถานีดับเพลิง	055-258-000, 055-230-666
สถานีตำรวจมหาวิทยาลัยนเรศวร	055-261-171, 1155
สายด่วนความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ	089-936-9977
ฉุกเฉินเรียกรถพยาบาล	1669

ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการ: นางสาวหนึ่งฤทัย เทียนทอง

