คู่มือปฏิบัติการแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล





ถานที่

บุคคล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
แผนรองรับภาวะฉุกเฉินบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล	4
แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ	8
แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย	11
แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีการชุมนุมทางการเมือง	20
แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีอุทกภัย	23

คำนำ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล มีหน้าที่ประสานงาน ดำเนินการ กำกับดูแล มาตรฐานหลักสูตรและนักศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งมีทั้งนักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก มาใช้บริการดังนั้น การจัดการสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยเป็นสิ่งที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ตระหนักและให้ความสำคัญ เพื่อให้ผู้ที่มาใช้บริการ และผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัยต่อการทำงาน และเพื่อป้องกันภัยอันตรายที่เกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สิน

คู่มือปฏิบัติการแผนรองรับภาวะฉุกเฉินบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ประสบเหตุสามารถทราบขั้นตอนและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเมื่อเกิดเหตุภาวะฉุกเฉินในกรณีต่าง ๆ และเพื่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินน้อยที่สุด บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามสมควร

หน่วยอาคารสถานที่
งานบริหารและทรัพยากรบุคคล
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

หลักการและเหตุผล

สถานการณ์ปัจจุบันเกิดภัยพิบัติในด้านต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายกับชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงส่งผลกระทบต่อชีวิตและการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งผลกระทบต่อกระบวนการ การจัดการ และการให้บริการ ซึ่งภัยพิบัติที่เกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับสภาพอากาศ สาธารณูปโภค ความปลอดภัย การจลาจล บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินเพื่อใช้เป็นแนวทางในการป้องกันและลดผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานและสถานที่ทำงานมีความพร้อมรองรับต่อภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน ซึ่งได้คำนึงถึงการป้องกัน การจัดการ ความต่อเนื่องของการดำเนินการ และการทำให้กลับคืนสู่สภาพเดิม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3. เพื่อป้องกันความเสียหายหรือลดความเสียหายที่เกิดจากภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

ตัวชี้วัด

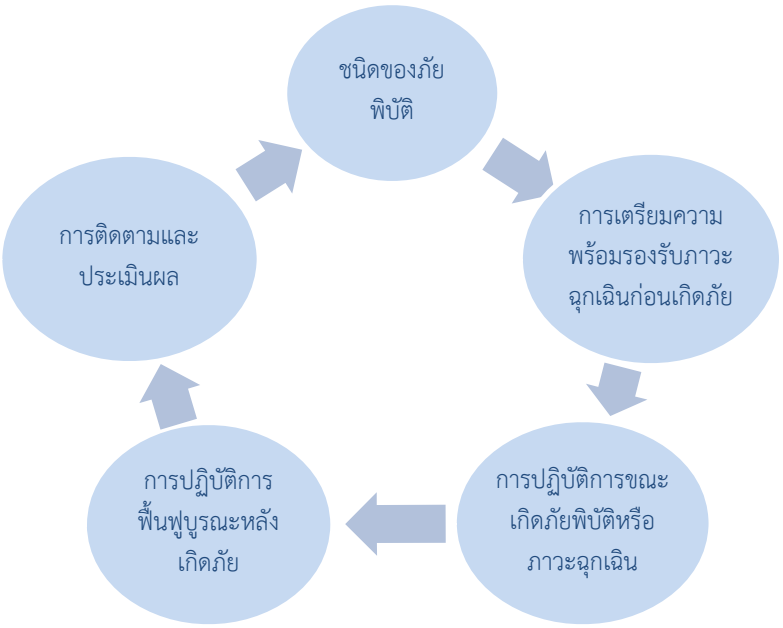
1. มีแผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อมในการรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน จำนวน 4 แผน ได้แก่
   - 1.1 แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ
   - 1.2 แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีอุทกภัย
   - 1.3 แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย
   - 1.4 แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีการชุมนุมทางการเมือง
2. ซักซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

แนวทางในการจัดการภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

บัณฑิตวิทยาลัยได้จัดทำแผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน จำนวน 4 แผน ซึ่งเป็นภาวะฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ
2. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีอุทกภัย
3. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย
4. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีการชุมนุมทางการเมือง

โดยมีแนวทางการจัดการและการรับมือภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ดังนี้



การเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินก่อนเกิดภัย

การวางแนวทางปฏิบัติการให้พร้อมเผชิญกับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน และดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินและแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยดำเนินการเตรียมความพร้อม ดังนี้

1. การจัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้แก่ แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีอุทกภัย แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีการชุมนุมทางการเมือง
2. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละแผน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายเพื่อเตรียมพร้อมหากเกิดภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งให้ความรู้และฝึกอบรมบุคลากรทุกคนเพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองในเบื้องต้นได้
4. จัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
5. ฝึกซ้อมแผนเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติตามแผนระงับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่กำหนดไว้

การปฏิบัติการขณะเกิดภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน

เมื่อเกิดภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ผู้รับผิดชอบเข้าดำเนินการป้องกันระงับภัยและแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินโดยเร็ว และแจ้งให้หัวหน้าส่วนงาน/ผู้บริหารที่รับผิดชอบแผนนั้นรับทราบทันที โดยหัวหน้าส่วนงาน/ผู้บริหารที่รับผิดชอบแผน มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการควบคุมพื้นที่ที่เกิดภาวะฉุกเฉิน และอำนวยการปฏิบัติการในพื้นที่ เพื่อลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดขึ้น

2. เมื่อสถานกาณ์รุงแรงเกิดความสามารถของหน่วยงานที่จะระงับเหตุได้ หรือไม่อาจระงับเหตุได้โดรรวดเร็วตามความสามารถที่มีอยู่ ให้หัวหน้าส่วนงาน/ผู้บริหารที่รับผิดชอบแผนแจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยเร็ว

3. แจ้งเตือนบุคลากรและผู้รับบริการให้หลบภัยหรือเตรียมการป้องกัน เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

การปฏิบัติการฟื้นฟูบูรณะหลังเกิดภัย

เมื่อสถานการณ์กลับคืนสู่ภาวะปกติ หัวหน้าส่วนงาน/ผู้บริหารที่รับผิดชอบแผนสั่งยุติการปฏิบัติการ ประเมินความเสียหาย และหาแนวทางให้กลับคืนสู่สภาพเดิม เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยปฏิบัติการฟื้นฟูดังนี้

1. การฟื้นฟูสถานที่ที่ประสบภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน โดยการสำรวจความเสียหายของสถานที่ โครงสร้างอาคาร ระบบสาธารณูปโภค ระบบสื่อสาร ระบบเครือข่ายต่าง ๆ เพื่อซ่อมแซมส่วนที่เสียหายหรือได้รับผลกระทบให้สามารถใช้งานได้โดยเร็ว ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้จัดการรื้อถอนออกไปเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น

2. การฟื้นฟูผู้ประสบภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉิน โดยให้ความช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อนกับผู้ประสบภัยในขั้นต้น เช่น การปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บ การขนย้ายผู้ประสบภัยหรือทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยแก่บุคลากรและสถานที่ เป็นต้น และดำเนินการสำรวจความเสียหายและบันทึกข้อมูลการเกิดภัย พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประสบภัยและทรัพย์สินที่เสียหายไว้เป็นหลักฐานในการชดเชย

การติดตามและประเมินผล

เมื่อเหตุภัยพิบัติหรือภาวะฉุกเฉินสิ้นสุดลง ให้หัวหน้าส่วนงาน/ผู้บริหารที่รับผิดชอบแผนดำเนินการติดตามและประเมินผลการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทราบข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไขปรับปรุง และเป็นแนวทางในการทบทวนแผนรองรับภาวะฉุกเฉินในอนาคต

ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการตลอดทั้งปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทรัพยากรบุคคลและการจัดการทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ

ระบบไฟฟ้ามีความจำเป็นกับการดำเนินชีวิตประจำวัน และการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้อุปกรณ์สำนักงาน ระบบแสงสว่าง ระบบอำนวยความสะดวกต่าง ๆ กรณีไฟฟ้าขัดข้องเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้เสมอ ทั้งในลักษณะที่มีการแจ้งระยะเวลาให้ทราบล่วงหน้า หรือเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในทันทีโดยไม่ได้คาดหมาย

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ จึงได้จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ เพื่อเป็นการเตรียมการรองรับเหตุการณ์ดังกล่าว ให้สามารถปฏิติตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้แนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1. การแบ่งระดับของเหตุไฟฟ้าดับ

1.1 ไฟฟ้าดับเฉพาะชั้น สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้วยเจ้าหน้าที่ของหน่วยอาคารสถานที่

1.2 ไฟฟ้าดับทั้งอาคาร ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยเจ้าหน้าที่ของหน่วยอาคารสถานที่ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอพุทธมณฑล เข้ามาดำเนินการ

2. แนวทางการปฏิบัติ

2.1 การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุ

(ก) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบไฟฟ้าฉุกเฉินให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ไฟฉุกเฉิน ป้ายบอกทางออกฉุกเฉิน เป็นต้น

(ข) จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็น

(ค) ทุกหน่วยงานสำรวจอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สายไฟ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ไม่ควรใช้ปลั๊กไฟที่มีการต่อใช้ไฟมากเกินไป เพราะอาจทำให้สายไฟเกิดความร้อนและไฟฟ้าลัดวงจรได้

(ง) ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน การช่วยเหลือกรณีมีคนติดค้างในลิฟท์ ให้มีความรู้และความชำนาญอยู่เสมอ

2.2 การปฏิบัติขณะเกิดเหตุ

(ก) การแจ้งเหตุ กรณีเกิดเหตุให้แจ้งมายังหน่วยอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 216 พร้อมแจ้งรายละเอียดและสถานที่เกิดเหตุ

(ข) เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ตรวจสอบภาวะการทำงานของลิฟท์ พร้อมช่วยเหลือกรณีที่มีคนติดค้าง

(ค) เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ดำเนินการแก้ไขเหตุไฟฟ้าดับ กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้ ให้แจ้งไปยังการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอพุทธมณฑล ให้เข้ามาดำเนินการแก้ไข

2.3 การปฏิบัติหลังเกิดเหตุ

ดำเนินการตรวจสอบระบบการทำงานของอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ระบบลิฟท์ เครื่องทำน้ำเย็น ปั๊มน้ำ เป็นต้น

3. การมอบหมายหน้าที่ตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ

การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน โดยมีหน่วยงานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ผู้กำกับดูแล คือ รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่กำกับดูแลให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่จัดทำไว้ และติดตามสถานการณ์โดยได้รับรายงานจากฝ่ายประสานงาน

3.2 ฝ่ายประสานงาน คือ เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่ มีหน้าที่ในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ติดตามสถานการณ์ และรายงานต่อผู้กำกับดูแล

3.3 ฝ่ายปฏิบัติการ คือ หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่ มีหน้าที่ในการตรวจสอบแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น รวมทั้งรายงานปัญหาและการแก้ไขสถานการณ์ให้ฝ่ายประสานงานทราบ

4. การติดต่อสื่อสาร

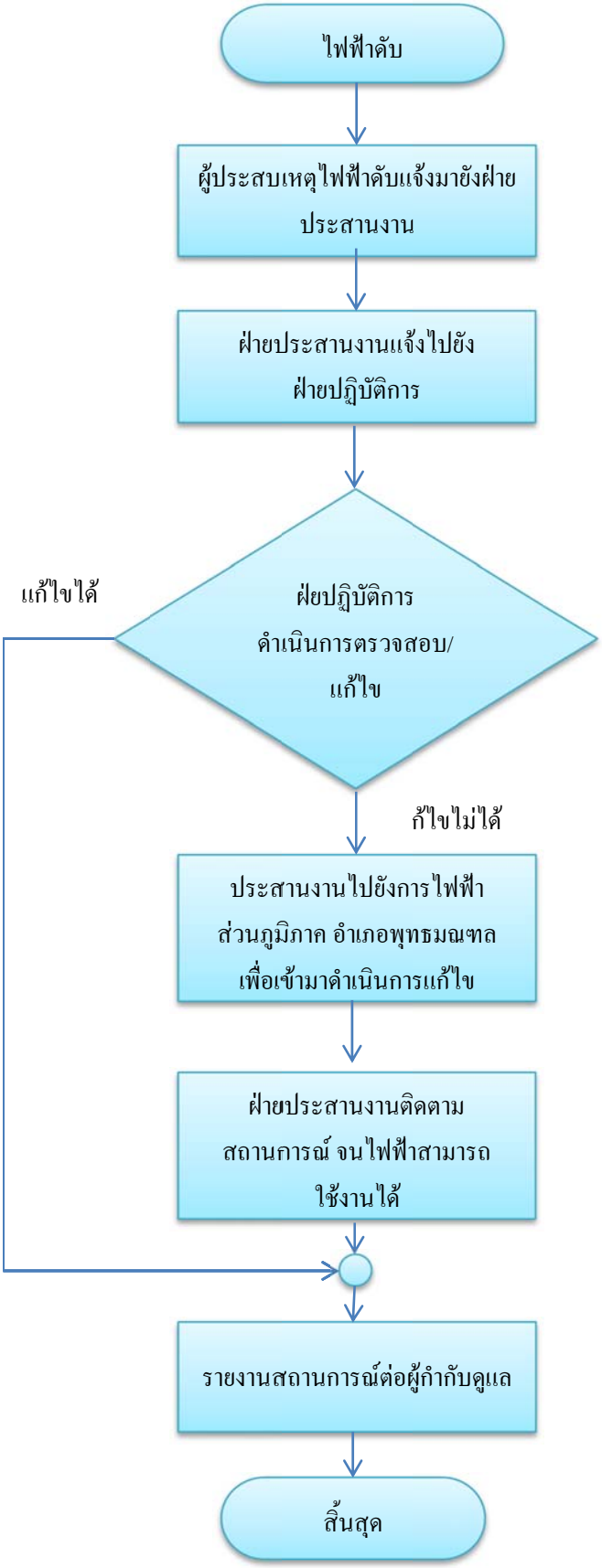
บัณฑิตวิทยาลัยได้กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติการตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ ดังนี้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	โทรศัพท์หน่วยงาน	โทรศัพท์มือถือ	บทบาทความรับผิดชอบ
1	รศ. ดร. สุณีย์ กัลยะจิตร รองคณบดีฝ่ายบริหาร	204	-	ผู้กำกับดูแล
2	นายสมหมาย ธนรักศักดิ์ หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่	216	086-032-2814	ฝ่ายปฏิบัติการ
3	นางสุภาพร มั่นหรั่ง เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่	216	082-350-7544	ฝ่ายประสานงาน

หน่วยงานภายนอกที่ต้องการติดต่อกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ลำดับ	หน่วยงานภายนอก	เบอร์โทรศัพท์
1	สถานีตำรวจภูธรอำเภอพุทธมณฑล	02-4411010
2	โรงพยาบาลพุทธมณฑล	02-4446032-33
3	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคพุทธมณฑล	02-4821484

แผนปฏิบัติการกรณีไฟฟ้าดับ



แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย

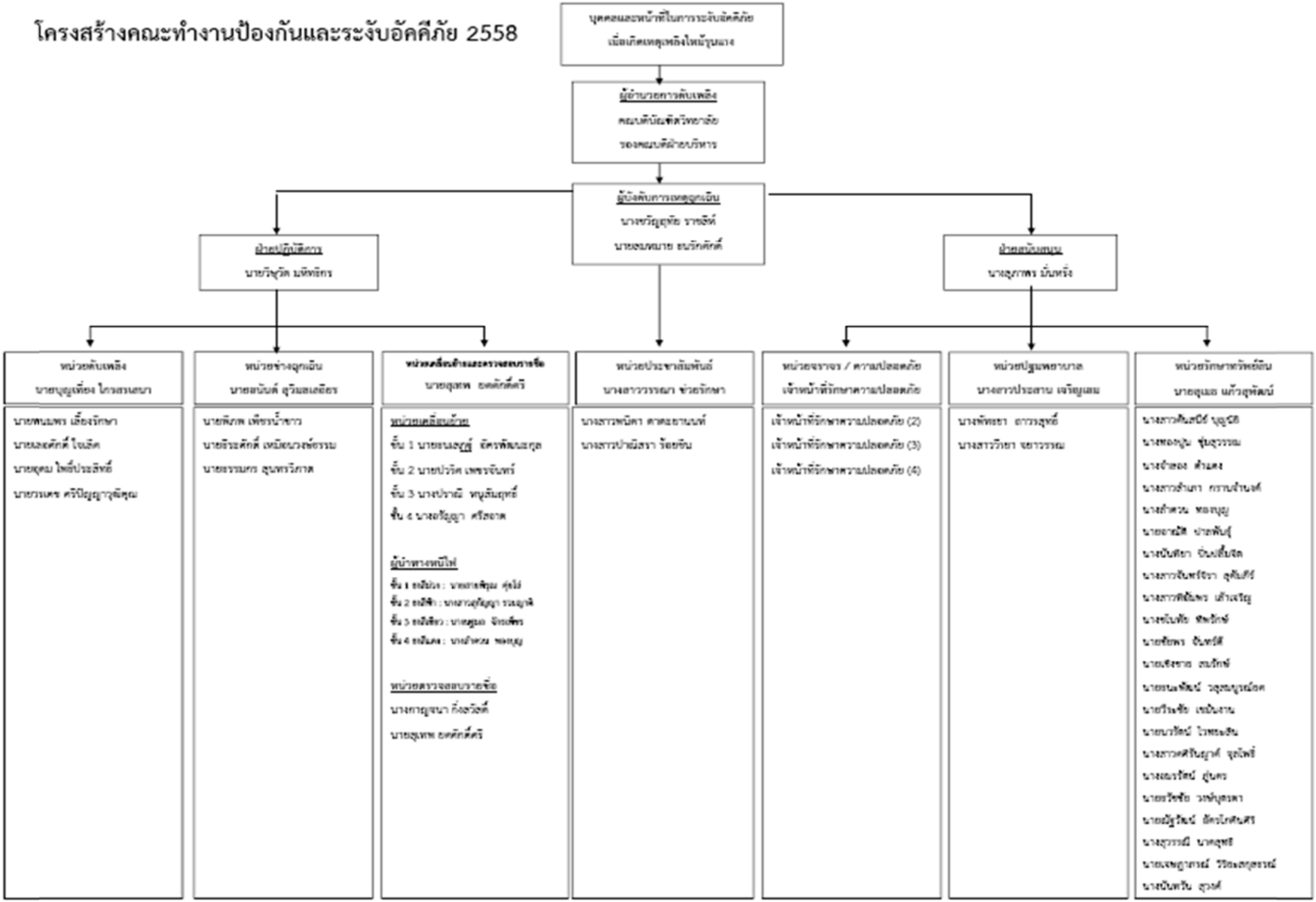
อัคคีภัยสามารถเกิดขึ้นได้ทุกสถานที่และทุกเวลา โดยอาจเกิดความประมาททั้งทางตรงและทางอ้อม ย่อมส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและของราชการ และส่งผลต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานได้

เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมเพื่อให้ตอบสนองได้ทันทีเมื่อมีภาวะฉุกเฉินกรณีอัคคีภัย และสามารถนำแผนไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม มีประสิทธิภาพ จึงมีการแต่งตั้งคณะทำงานป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของคณะทำงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

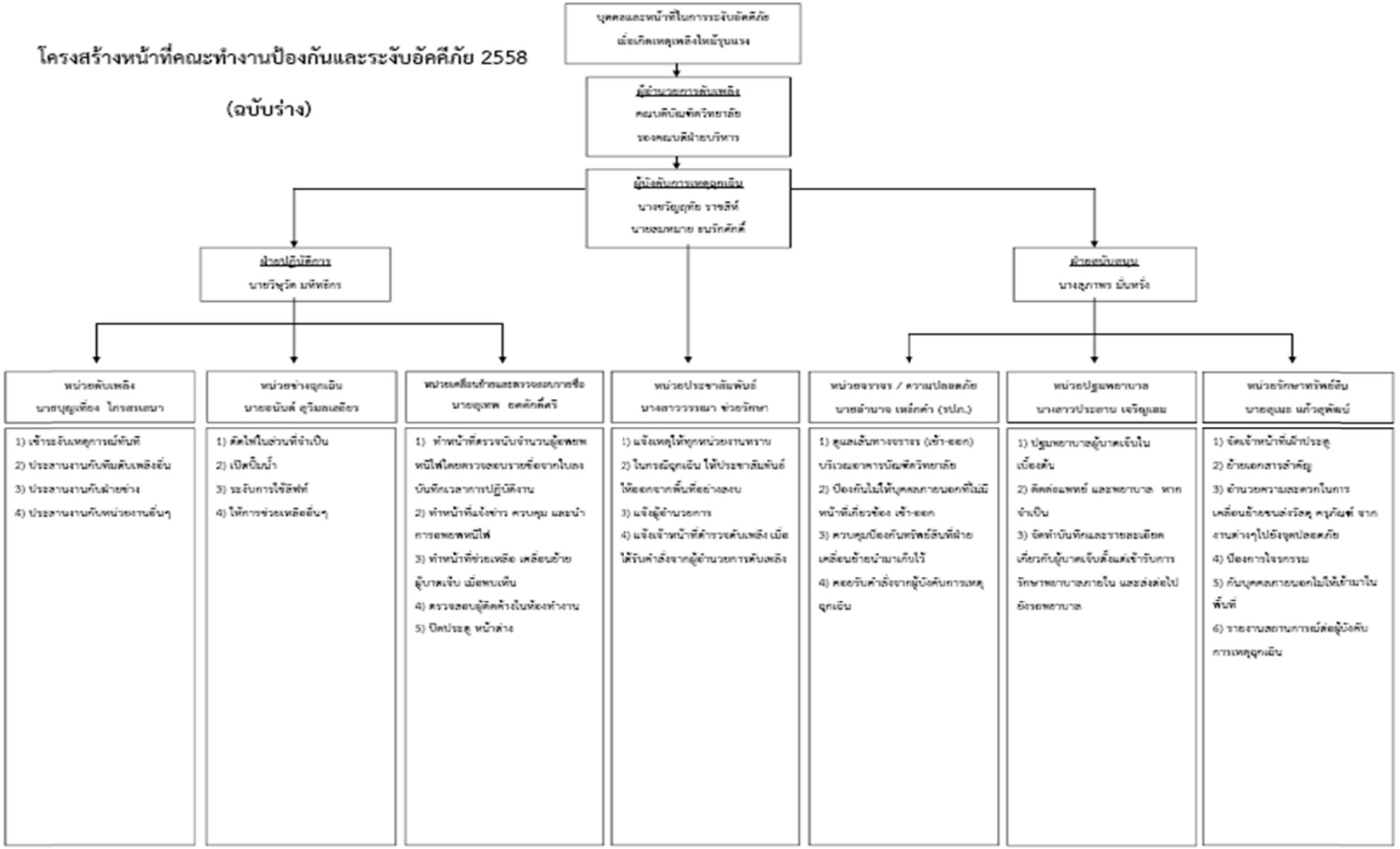
ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์	บทบาท
ศ. ดร. พญ. พัชรีย์ เลิศฤทธิ์ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	081-916-6707	ผู้อำนวยการดับเพลิง
รศ. ดร. สุณีย์ กัลยะจิตร รองคณบดีฝ่ายบริหาร	086-308-3962	ผู้อำนวยการดับเพลิง
นางขวัญฤทัย ราชสีห์	081-451-6154	ผู้บังคับการเหตุฉุกเฉิน
นายสมหมาย ธนรักศักดิ์	086-032-2814	ผู้บังคับการเหตุฉุกเฉิน
นายวิษุวัต มหิทธิกร	086-899-6724	ฝ่ายปฏิบัติการ
นายบุญเที่ยง ไกรสรเสนา	088-458-3759	หน่วยดับเพลิง
นายอนันต์ สุวิมลเสถียร	086-567-5357	หน่วยช่างฉุกเฉิน
นายสุเทพ ยศศักดิ์ศรี	084-070-9426	หน่วยเคลื่อนย้ายและตรวจสอบรายชื่อ
นางสุภาพร มั่นหรั่ง	082-350-7544	ฝ่ายสนับสนุน
รปภ.	105	หน่วยจราจร/ความปลอดภัย
น.ส.ประสาน เจริญเอม	080-571-9057	หน่วยบรรเทาทุกข์
นายสุเมธ แก้วสุพัฒน์	089-789-4921	หน่วยรักษาทรัพย์สิน
น.ส.วรรณา ช่วยรักษา	089-492-3925	หน่วยประชาสัมพันธ์
สถานีตำรวจภูธรอำเภอพุทธมณพล	02-4411010	
โรงพยาบาลพุทธมณฑล	02-4446032-33	
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคพุทธมณพล	02-4821484	
สถานีตำรวจดับเพลิง	199	

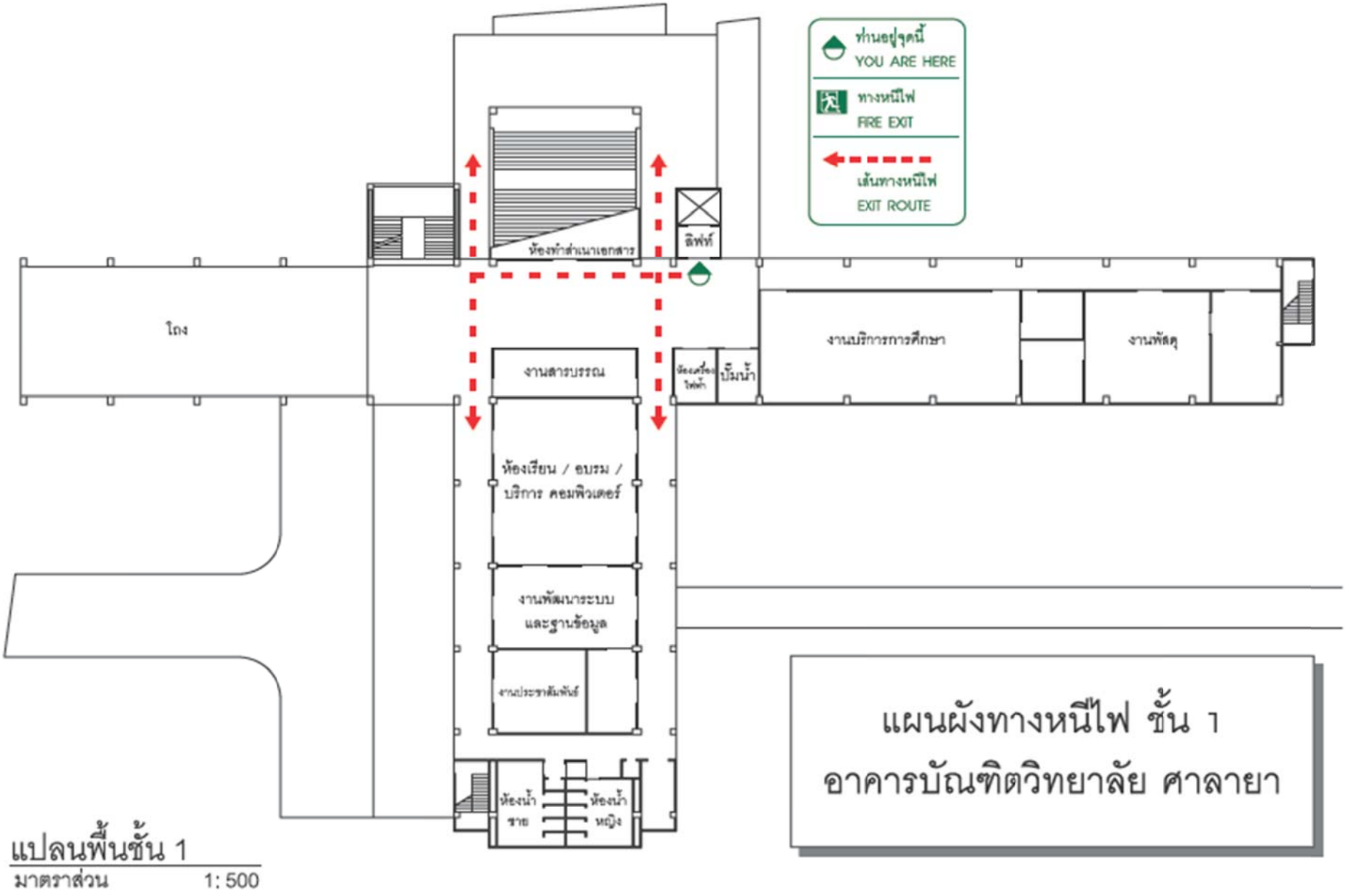
โครงสร้างคณะทำงานป้องกันและระงับอัคคีภัย 2558

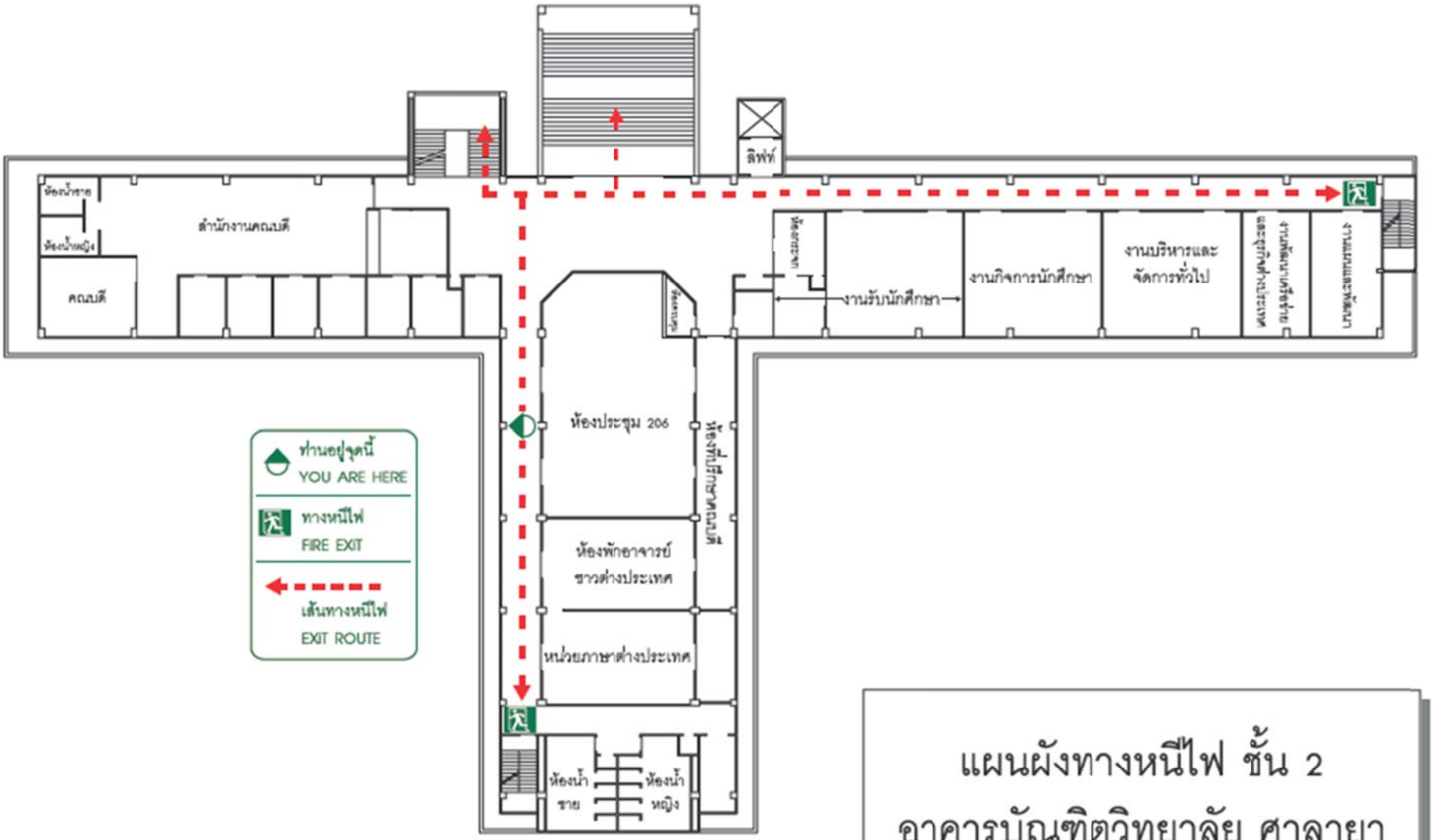


โครงสร้างหน้าที่คณะทำงานป้องกันและระงับอัคคีภัย 2558

(ฉบับร่าง)

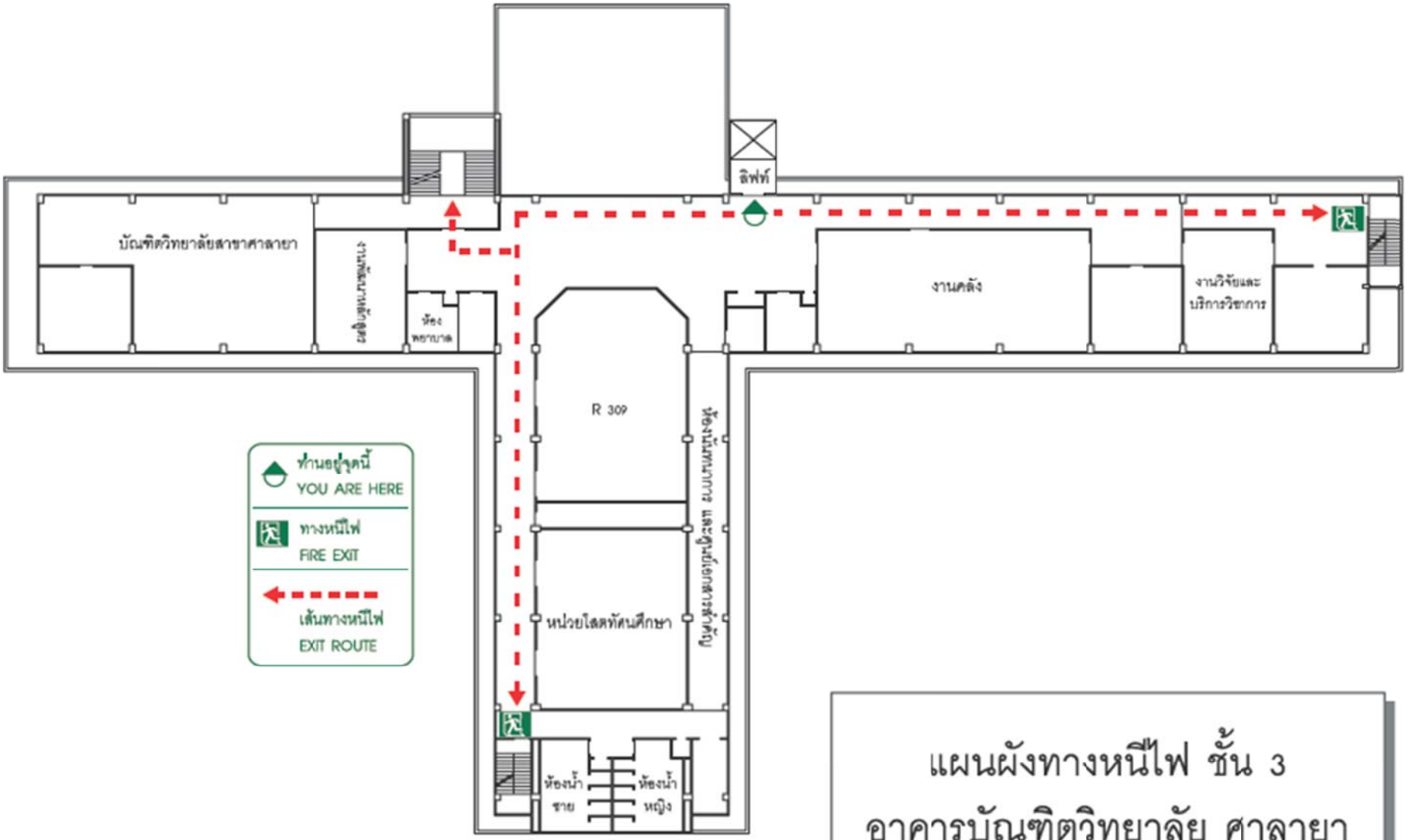



ท่านอยู่จุดนี้
YOU ARE HERE
ทางหนีไฟ
FIRE EXIT
เส้นทางหนีไฟ
EXIT ROUTE
ห้องทำสำเนาเอกสาร
ลิฟท์
โถง
งานสารบรรณ
ห้องเครื่องไฟฟ้า
ปั๊มน้ำ
งานบริการการศึกษา
งานพัสดุ
ห้องเรียน / อบรม /
บริการ คอมพิวเตอร์
งานพัฒนาระบบ
และฐานข้อมูล
งานประชาสัมพันธ์
ห้องน้ำ
ชาย
ห้องน้ำ
หญิง
แผนผังทางหนีไฟ ชั้น 1
อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ศาลายา
แปลนพื้นชั้น 1
มาตราส่วน 1: 500



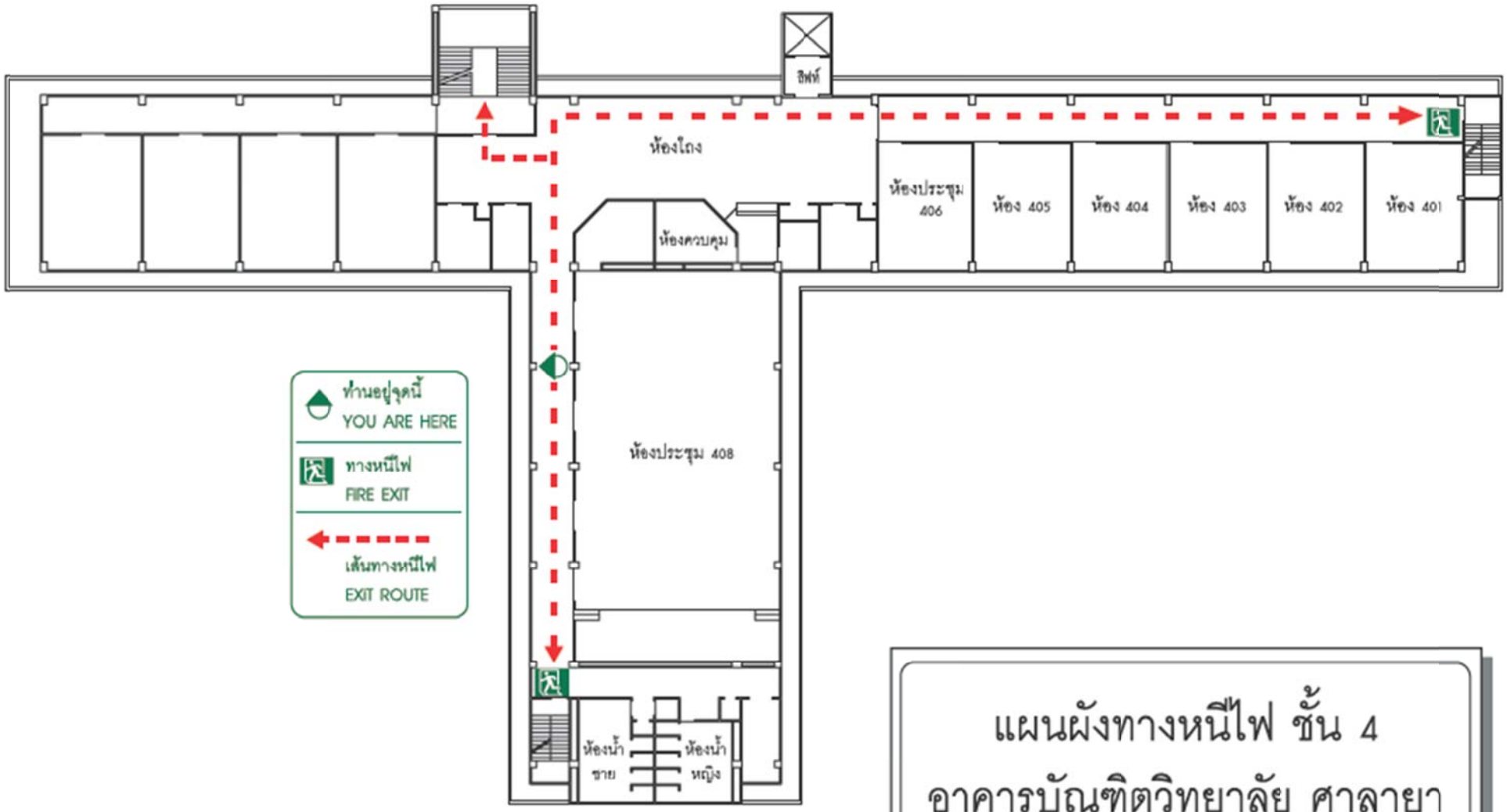
แผนผังทางหนีไฟ ชั้น 2
อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ศาลายา

แปลนพื้นชั้น 2
มาตราส่วน 1: 500



แผนผังทางหนีไฟ ชั้น 3
อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ศาลายา

แปลนพื้นชั้น 3
มาตราส่วน 1: 500



แผนผังทางหนีไฟ ชั้น 4
อาคารบัณฑิตวิทยาลัย ศาลายา

แปลนพื้นชั้น 4

มาตราส่วน 1: 500

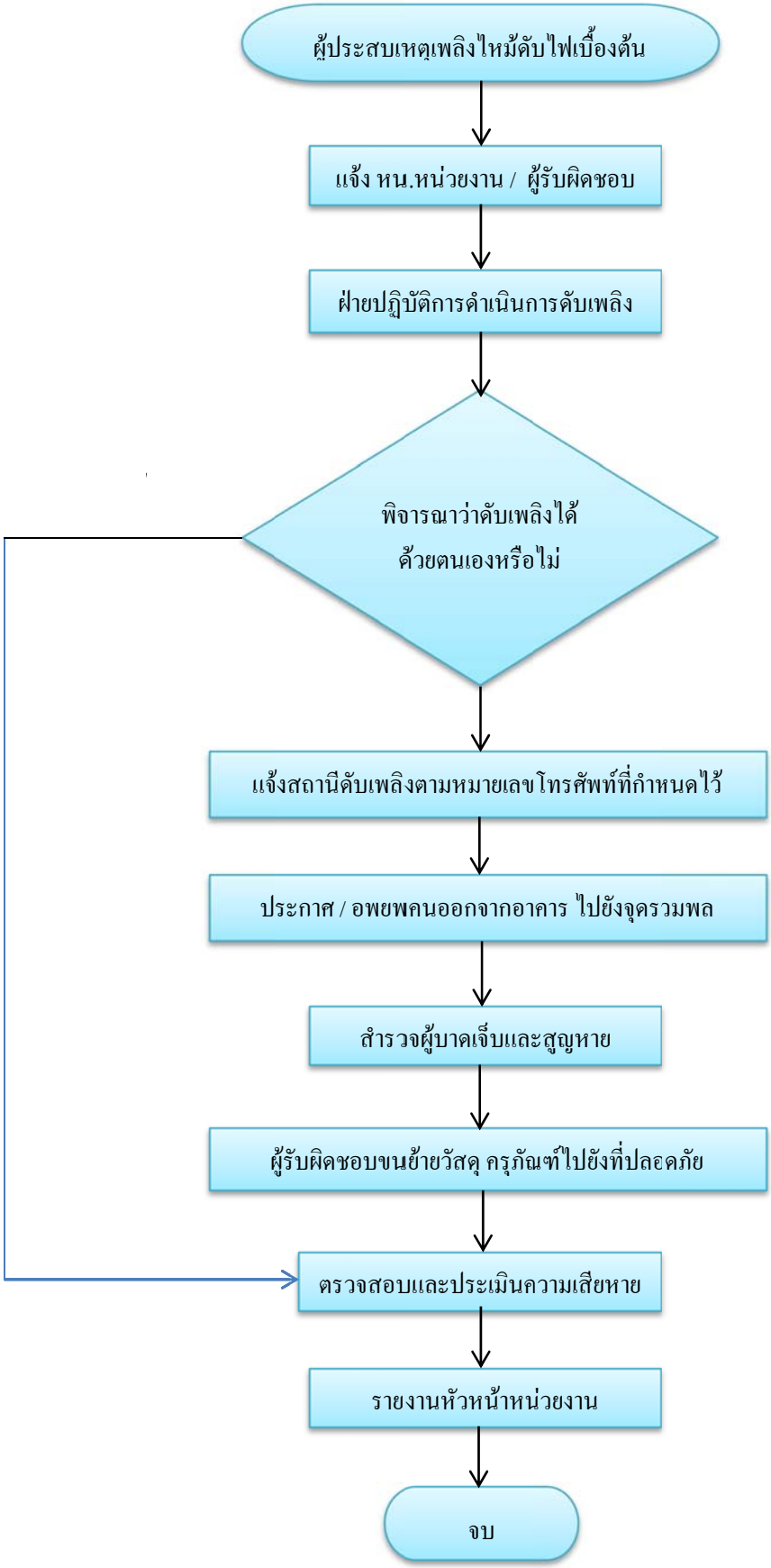
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดอัคคีภัย

1. ผู้ประสบเหตุทำการดับไฟเบื้องต้น หากดับไฟไม่ได้ให้แจ้ง รปภ.
2. รปภ. แจ้งเหตุไปยังผู้บังคับการเหตุฉุกเฉิน
3. ผู้บังคับการเหตุฉุกเฉินรายงานเหตุไปยังผู้อำนวยการดับเพลิง
4. ผู้บังคับการเหตุฉุกเฉินประสานงานไปยังฝ่ายปฏิบัติการเพื่อดำเนินการดับไฟ
5. ฝ่ายปฏิบัติการประเมินสถานการณ์ หากไม่สามารถดับไฟได้ให้แจ้งไปยังผู้บังคับการเหตุฉุกเฉิน และผู้บังคับการเหตุฉุกเฉินรายงานไปยังผู้อำนวยการดับเพลิง
6. หากจำเป็นต้องอพยพบุคลากร หน่วยประชาสัมพันธ์แจ้งทุกหน่วยงานให้ออกจากพื้นที่อย่างสงบไปยังจุดรวมพล และประสานงานไปยังตำรวจดับเพลิงเพื่อให้เข้ามาระงับเหตุ
7. หน่วยเคลื่อนย้ายและตรวจสอบสำรวจผู้บาดเจ็บและสูญหาย หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บหน่วยบรรเทาทุกข์ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
8. หน่วยรักษาทรัพย์สินอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขนส่งวัสดุ ครุภัณฑ์ จากงานต่าง ๆ ไปยังจุดปลอดภัย

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
1. ประชุมคณะทำงานป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
2. ระบุและสรุปรายชื่อบุคคลในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	หน่วยเคลื่อนย้ายและตรวจสอบ
3. รายงานต่อผู้อำนวยการดับเพลิง ประกอบด้วย - สรุปจำนวน และรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการทำงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ	ผู้บังคับการเหตุฉุกเฉิน
4. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หน่วยประชาสัมพันธ์

แผนปฏิบัติการกรณีอัคคีภัย



แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีการชุมนุมทางการเมือง

การชุมนุมประท้วงของกลุ่มประชาชนอันเกิดจากการเคลื่อนไหวของกลุ่มคนทางการเมือง ที่มีความคิดที่แตกต่างกัน เพื่อเรียกร้องให้รัฐบาลช่วยแก้ไขปัญหานั้น จึงทำให้เกิดเหตุการณ์ชุมนุมอยู่เสมอ ดังนั้นเพื่อให้การรองรับภาวะฉุกเฉินป้องกันและระงับการชุมนุมประท้วงสามารถจัดการแก้ไขกับปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที บัณฑิตวิทยาลัยจึงได้จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีการชุมนุมทางการเมือง

มาตรการและแนวทางการดำเนินงาน

บัณฑิตวิทยาลัยได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับเหตุชุมนุมทางการเมืองไว้ดังนี้

1. แนวทางในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ทำงานและความปลอดภัยของบุคลากร โดย

1.1 ให้มีการเฝ้าระวังสถานที่ทำงานไม่ให้เกิดเหตุไฟฟ้าลัดวงจร ไฟไหม้สถานที่ทำงาน หรือสถานที่ทำงานและเครื่องมือเครื่องใช้ถูกทำลาย กรณีเกิดการจลาจลหรือการเข้าปิดล้อมสำนักงาน

1.2 กำหนดมาตรการ แนวทางสร้างความตระหนัก สร้างความเข้าใจบุคลากรไม่ให้เกิดการทะเลาะหรือมีปากเสียงหรือโต้เถียงกัน โดยให้หลีกเลี่ยง และหลีกหนีการปะทะให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

1.3 หากถูกปิดล้อมหรือห้ามเข้าที่ทำงาน ให้หลีกเลี่ยงการปะทะแต่ให้ใช้วิธีการเจรจาและอาจจัดหาที่ทำงานงานแห่งใหม่ และปิดล็อคประตูสำนักงาน ห้องทำงาน โต๊ะทำงาน และเก็บขนเอกสารสำคัญที่อาจเสียหายหรือสูญหาย และเครื่องมือ เครื่องอำนวยความสะดวกที่สำคัญออกจากสำนักงาน

2. จัดการข้อมูลสารสนเทศ มิให้เสียหาย โดยป้องกันความเสียหารที่อาจเกิดกับระบบสารสนเทศทั้งด้าน Hardware และด้าน Software และระบบฐานข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการตัดสินใจหรือประกอบการวางแผนหรือเพื่อการอ้างอิง รวมทั้งให้มีการสำรองข้อมูลต่างๆไว้ทั้งในรูปแบบเอกสารและอิเลคทรอนิคส์ รวมถึงการสำรองระบบเว็บไซต์และเตรียมสถานที่จัดเก็บที่ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน

3. จัดการให้ระบบการติดต่อสื่อสาร สามารถดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะระบบสำนักงานอัตโนมัติ (OA) โทรศัพท์ โทรสาร ระบบอินเตอร์เน็ต หากมีปัญหากับเครื่องมือสื่อสารดังกล่าว ให้ใช้ระบบการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์มือถือหรือระบบ Line รวมถึงการให้มีจุดนัดพบ เป็นต้น

4. จัดหาสถานที่ทำงานสำรอง และระบบการติดต่อสื่อสาร เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน กรณีที่ไม่สามารถทำงานต่อไปได้ ณ สำนักงาน โดยหากที่ทำงานถูกปิดล้อม ถูกปิดตายจนไม่สามารถเข้าที่ทำงานได้ ในขั้นนี้ และเพื่อความปลอดภัยและให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 ปิดล็อกประตูสำนักงาน และเก็บขนเอกสาร เครื่องมือ เครื่องอำนวยความสะดวกที่สำคัญออกจากสำนักงาน

4.2 จัดการให้มีที่ทำงานสำรอง ที่เหมาะสมที่ไม่ได้รับผลกระทบ

4.3 มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานประจำ หรือเป็นผู้ประสานงานประจำ ณ สำนักงานสำรองอย่างเหมาะสมทุกวัน

4.4 ขนย้าย ติดตั้ง เครื่องมือ อุปกรณ์การทำงานและการสื่อสารให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และเพียงพอ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน คอมพิวเตอร์ เครื่องโทรศัพท์ โทรสารและระบบอินเตอร์เน็ต

4.5 แจ้ง สั่งการเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ไปปฏิบัติงาน ประสานงาน ลงเวลาทำงาน ร่วมประชุมวางแผนงานที่สำนักงานสำรอง

5. สื่อสารให้บุคลากร ทุกคนทราบและเข้าใจรวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ

6. ดำเนินการให้หน่วยงานและบุคลากรสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อขับเคลื่อนงานยุทธศาสตร์และงานตามภารกิจให้บรรลุเป้าหมาย

7. ทบทวนแผนปฏิบัติการ แนวทางการดำเนินงานตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

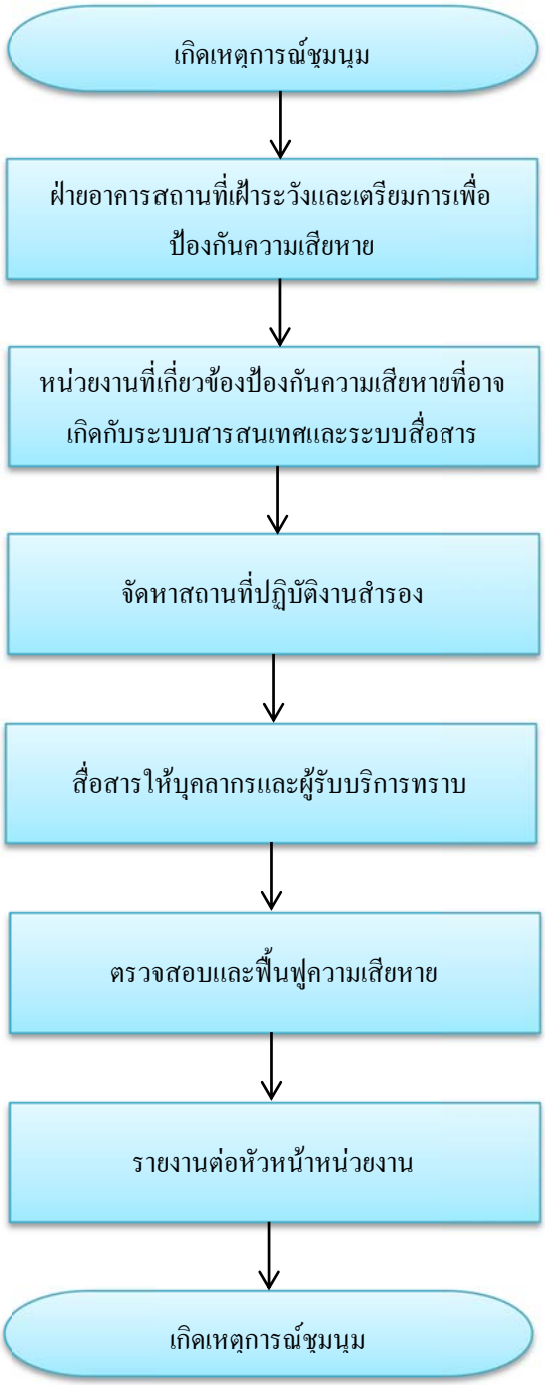
8. ฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสภาวะปกติ เมื่อเหตุการณ์สงบ ให้รวมพลังเพื่อจัดการให้สำนักงานมีความพร้อม สะอาดและมีบรรยากาศในการทำงานอีกครั้งหนึ่ง และให้มีการสำรวจความเสียหาย หรือสิ่งที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างปกติกลับคืนมา

9. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนสำรองฉุกเฉินให้ผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องทราบ

รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของผู้รับผิดชอบกรณีการชุมนุมทางการเมือง

ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์	ตำแหน่ง
ศ. ดร. พญ. พัชรีย์ เลิศฤทธิ์	081-916-6707	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
รศ. ดร. สุณีย์ กัลยะจิตร	086-308-3962	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
นางขวัญฤทัย ราชสีห์	081-451-6154	หัวหน้างานบริหารฯ
นายสมหมาย ธนรักศักดิ์	086-032-2814	หัวหน่วยอาคารสถานที่
นายวิษุวัต มหิทธิกร	086-899-6724	ฝ่าย HR
นางสุภาพร มั่นหรั่ง	082-350-7544	เจ้าหน้าที่หน่วยอาคารสถานที่
รปภ.	105	หน่วยจราจร/ความปลอดภัย

แผนปฏิบัติการกรณีอัคคีภัย



แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีอุทกภัย

การป้องกันการเกิดอุทกภัยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินภาวะน้ำท่วม เพื่อลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สิน และเพื่อป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมความพร้อม ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.1 คณบดี มีหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาในการป้องกันน้ำท่วมภายในอาคารบัณฑิตวิทยาลัย

1.2 รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่รับผิดชอบนำทีมป้องกันน้ำท่วม และรายงานผลต่อคณบดี

1.3 ฝ่ายอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการติดตามสถานการณ์และเฝ้าระวังน้ำทั้งภายในและภานนอกมหาวิทยาลัย จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันน้ำท่วม สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและทีมป้องกันภายในบัณฑิตวิทยาลัย

1.4 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับระบบ IT ของบัณฑิตวิทยาลัย

2. รายชื่อผู้บริหารหรือบุคลากร ที่ต้องการติดต่อ กรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดน้ำท่วม

รายชื่อผู้บริหารหรือพนักงานที่ต้องการทำการติดต่อกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน				
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	แผนก/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์ภายใน
1	ศ.ดร.พญ.พัชรีย์ เลิศฤทธิ์	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	081-916-6707	201
2	รศ. ดร.สุณีย์ กัลยะจิตร	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	086-308-3962	204
3	นางขวัญฤทัย ราชสีห์	หน. งานบริหารและทรัพยากรบุคคล	0814516154	214-216
4	นายสมหมาย ธนรักศักดิ์	หน. หน่วยอาคารสถานที่	0860322814	214-216
5	นางสุภาพร มั่นหรั่ง	จนท. หน่วยอาคารสถานที่	082-350-7544	214-216
6	นายวิษุวัต มหิทธิกร	จนท. หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ	086-899-6724	214-216
7	พนักงานรักษาความปลอดภัย			105
8	นายชนะ ก้อนทอง	หน. งาน IT		318

3. หน่วยงานภายนอกที่ต้องการติดต่อกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ลำดับ	หน่วยงานภายนอก	เบอร์โทรศัพท์
1	สถานีตำรวจภูธรอำเภอพุทธมณพล	02-4411010
2	โรงพยาบาลพุทธมณฑล	02-4446032-33
3	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคพุทธมณพล	02-4821484

4. วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการป้องกันน้ำท่วม

4.1 ติดตามข่าวและประเมินสถานการณ์

4.2 สำรวจและตรวจบริเวณพื้นที่โดยรอบและนำมากำหนดพื้นที่เสี่ยง

4.3 แจ้งเตือนทุกหน่วยงานเพื่อทราบ และเตรียมพร้อมในการป้องกัน

4.4 ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้น เช่น กั้นกระสอบทราบ ตัดระบบไฟฟ้า ย้ายทรัพย์สินของหน่วยงานที่อาจเกิดความเสียหายไปไว้ในที่ปลอดภัย

4.5 ผู้รับผิดชอบด้าน IT ดำเนินการ Shut Down เครื่อง Sever เพื่อป้องกันความเสียหายและเคลื่อนย้ายไปไว้ในที่ปลอดภัย

4.6 ดำเนินการปิดอาคาร และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสำรวจความเรียบร้อยของอาคาร

4.7 จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมในการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานและการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

4.8 แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์สถานที่ที่ใช้ในการติดต่องาน

4.9 จัดเจ้าหน้าที่ด้าน IT ให้ข้อมูลแก่หน่วยงานที่ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับระบบงาน เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น

4.10 จัดหาอุปกรณ์และระบบทดแทนในการให้บริการ

5. การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมหลังจากน้ำท่วม

5.1 หน่วยทรัพยากรบุคคลฯ งานบริหารและทรัพยากรบุคคล ประสานงานให้บุคลากรเริ่มมาปฏิบัติงาน

5.2 เก็บกวาดขยะเศษวัสดุต่าง ๆ ที่ปนเปื้อนลอยมาพร้อมกับน้ำ พร้อมทั้งคัดแยกขยะที่ใช้ไม่ได้ออก

5.3 สำรวจและกำจัดสัตว์ที่เป็นพาหนะนำโรค เช่น หนู แมลงสาบ และสัตว์เลื้อยคลานต่าง ๆ ที่หนีน้ำมาอาศัยบริเวณอาคาร ซึ่งจะนำพาเชื้อโรคมาด้วย

5.4 สำรวจพื้นที่ที่ถูกน้ำท่วมว่ามีพืช วัชพัช เกิดเน่าตาย ซึ่งอาจส่งกลิ่นเหม็นรบกวน และเป็นแหล่งเพาะเชื้อโรค

5.5 สำรวจความเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากน้ำท่วม

5.6 รายงานความเสียหายต่อผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาการฟื้นฟูต่อไป

5.7 ทบทวนแผนการดำเนินงานหลังเกิดเหตุน้ำท่วม

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภาวะน้ำท่วม

