

แผนการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการ  
กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือ ภัยพิบัติ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

## แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอัคคีภัย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อลดอัตราเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย ลดอันตราย และความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โดยมีมาตรการเชิงป้องกันและมาตรการรองรับกรณีเกิดเพลิงไหม้ เพื่อให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์อัคคีภัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**ผู้รับผิดชอบ :** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

### มาตรการเชิงป้องกัน : การตรวจตรา การอบรม และการรณรงค์ป้องกันการเกิดอัคคีภัย

1. สำรองตรวจตราชุดเครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย เช่น สายท่อน้ำ ถังดับเพลิง ระบบฉีดน้ำ เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอและหากชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ต้องซ่อมแซม บำรุง หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ เช่น มีการเปลี่ยนน้ำยาในถังดับเพลิงตามระยะเวลาและปริมาณที่กำหนด เป็นต้น

2. กำหนดให้มีป้ายบอกแผนผังเส้นทางหนีไฟ หรือบันไดหนีไฟ และมีป้ายข้อความเตือนห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้

3. อบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการซ้อมการหนีไฟ การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และแผนการปฏิบัติในขั้นตอนต่าง ๆ

4. รณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านอัคคีภัย เช่น การไม่สูบบุหรี่ในอาคาร หรือบริเวณห้ามสูบบุหรี่ การจัดระเบียบของสถานที่ให้ถูกต้องตามลักษณะไม่กีดขวางเส้นทางจราจร และไม่สะสมสิ่งของหรือวัสดุที่อาจเป็นเชื้อเพลิงได้

โดยบริเวณอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบการป้องกัน ดังนี้

1. มีการติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ โดยติดตั้งถังดับเพลิงทุกชั้นของอาคารเพื่อควบคุมเพลิงเบื้องต้น

2. มีระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ทุกชั้น

3. มีระบบเก็บสำรองน้ำและสายล่อฟ้า ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกในการดับเพลิงแก่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงได้ ส่วนสายล่อฟ้าช่วยป้องกันมิให้เกิดความเสียหายจากฟ้าผ่า

4. บันไดหนีไฟในอาคารจำนวน 2 แห่ง โดยอยู่ในตำแหน่งที่หาได้ง่ายและไม่มีสิ่งกีดขวาง และไม่เป็นบันไดเวียนเนื่องจากไม่สะดวกในขณะวิ่งลงมา

5. มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในอาคารตามจุดที่สำคัญ ๆ ทุกชั้น

6. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมตามมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นประจำทุกปี

7. หากเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ข้อมูลสำคัญจะไม่สูญหาย เพราะมีการสำรองข้อมูลไว้ ที่สามารถเรียกข้อมูลกลับคืนมาได้

### แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

หากมีผู้พบเห็นเพลิงไหม้ให้ตัดสินใจว่า สามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่

1. ถ้าสามารถดับเพลิงได้ให้ดำเนินการดับเพลิงทันที หรือกรณีที่ไม่แน่ใจให้เรียกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมาช่วยดับไฟ (ควรฝึกการใช้เครื่องดับไฟให้เป็นทุกคน) และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา และแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ

2. ถ้าไม่สามารถดับเพลิงได้ให้แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อเตรียมการเข้าสู่แผนการปฏิบัติ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้นต่อไป

### แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขั้นต้น

1. ตัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
2. ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ แจ้งเตือนภัย
3. แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เวรยาม ช่วยกันทำการดับเพลิง

### แผนปฏิบัติการเมื่อเพลิงไหม้ลุกลาม

1. แจ้งหน่วยดับเพลิง (โทร. 199) หรือสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยแจ้งชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้งเหตุ สถานที่เกิดเหตุ ลักษณะของเพลิงที่กำลังลุกไหม้
2. ควบคุมบริเวณที่เกิดเหตุ และบุคลากรให้ออกจากบริเวณดังกล่าว และควบคุมบุคลากรไม่ให้กลับเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุอีก

### แผนการอพยพหนีเพลิงไหม้

1. ผู้รับผิดชอบให้สัญญาณเตือนภัย และจัดผู้นำทางในการอพยพหนีเพลิงไหม้
2. นำทางผู้อพยพหนีเพลิงไหม้ไปตามทางออกที่กำหนดไว้ หรือบริเวณที่เตรียมการรองรับการอพยพ รวมทั้งควบคุมบุคลากรให้อยู่ในความสงบ และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดได้
3. ห้ามใช้ลิฟท์ในขณะที่เกิดเพลิงไหม้ และควบคุมไม่ให้มีการหนีเพลิงไหม้ขึ้นไปชั้นบนของที่เกิดเพลิงไหม้
4. ควบคุมไม่ให้บุคลากรกลับเข้าไปในอาคาร หรือบริเวณที่เกิดเหตุ
5. กรณีเพลิงไหม้ที่เป็นกลุ่มควัน ให้บุคลากรคลานต่ำและหาผ้าชุบน้ำปิดปาก ปิดจมูกไว้ เพื่อป้องกันการสำลักควัน
6. กรณีมีผู้บาดเจ็บหรือเป็นลม หหมดสติ ควรปฐมพยาบาลเบื้องต้น และนำส่งแพทย์โดยเร็ว

### การปฏิบัติภายหลังเพลิงไหม้สงบ

1. ตรวจสอบความเสียหายร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2. สื่อสารกับบุคลากรที่ได้รับ ความเสียหาย เพื่อชี้แจงการดำเนินงานขั้นต่อไป และแก้ไขปัญหาร่วมกัน
3. ปรับปรุง ซ่อมแซมสิ่งของและอาคารบริเวณที่เสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ และจัดหาของใหม่

ทดแทน

แผนการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการ  
กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือ ภัยพิบัติ :  
รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

**แผนรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน กรณีรองรับการเกิดโรคระบาด**  
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**

---

เพื่อรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน กรณีการเกิดโรคระบาด ที่อาจแพร่อย่างรวดเร็วและขยายวงกว้าง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อนในการบริหารจัดการมากขึ้น ดังนั้น เพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม สามารถปรับตัวในการดำเนิน กิจกรรมตามภารกิจได้โดยปกติอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการระบาดของโรค จึงกำหนดแผนรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน กรณีแผนรองรับการเกิดโรคระบาด ทั้งในกรณีที่ยังไม่มีบุคลากรของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ติดเชื้อ และมีบุคลากรติดเชื้อแล้ว

**1. แผนป้องกันการเกิดเหตุ เป็นแผนรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน โดยเน้นการป้องกันการเกิดเหตุ คือยังไม่มีบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ ติดเชื้อ**

**1.1 จัดทำแผน Work from Home ของบุคลากรดังนี้**

- เลือกใช้โปรแกรมสนับสนุนการทำงานแบบ WFH ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย คือโปรแกรมสนับสนุนการประชุมแบบออนไลน์ (ผู้รับผิดชอบ - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ)

- จัดอบรมเตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อให้ทำงานที่บ้านได้อย่างต่อเนื่อง โดยให้ คำแนะนำและความเข้าใจถึงวิธีการใช้งานโปรแกรม เทคโนโลยีและเครื่องมือการทำงานที่จะปรับเปลี่ยนไปอย่างมีประสิทธิภาพจริง ทั้งนี้รวมถึงระบบการเข้าถึงคอมพิวเตอร์หรือเครือข่ายจากระยะไกล (remote access, VPN) (ผู้รับผิดชอบ - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ)

- ให้บุคลากรทุกหน่วยในทุกงาน ต้องจัดทำแผน WFH ย่อยของตนเองเพื่อรองรับแผน WFH ของสถาบันหากเกิดขึ้นจริง (ผู้รับผิดชอบ - งานสำนักงาน, งานวิทยบริการ, งานเทคโนโลยีสารสนเทศ, งานเทคโนโลยีการศึกษา, งานศูนย์ภาษา)

โดยให้มีการกำหนดหน้าที่และกระบวนการทำงานของงานที่สำคัญให้ชัดเจน ต้องมีการจัดสรรบุคลากรให้สามารถทำงานทดแทนซึ่งกันและกันในทุกหน่วยงาน ต้องมีการทำตารางแผนปรับ เวลาการเข้ามาทำงานให้เหลื่อมเวลากัน และมีการสื่อสารมาตรการให้ทั่วถึงและเหมาะสม สามารถปฏิบัติได้จริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่ต้องมีการติดต่อกับบุคคลภายนอก

- การจัดทำแผน WFH ให้คำนึงถึงระดับของสถานการณ์จากการเข้าที่ตั้ง ซึ่งแบ่งเป็น 2 ระดับ คือดังนี้  
ระดับแรก คือการมีนโยบายลดการเข้าที่ตั้งหรือถูกจำกัดการเข้าที่ตั้งบางส่วน (ยังไม่มีบุคลากรของสถาบันติดเชื้อ) โดยบุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแผน WFH ขั้นต้น โดยอาจขออนุญาตเข้าหน่วยงานตามความจำเป็น (ต้องมีเหตุผล แผนงาน ตารางเวลา) ผ่านการ อนุญาต/อนุมัติจากรองผู้บริหาร

ระดับที่สอง คือการถูกจำกัดการเข้าที่ตั้งอย่างสิ้นเชิง (มีบุคลากรติดเชื้อแล้ว) โดยบุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแผน WFH ขั้นสูงสุดโดยอาจขออนุญาตเข้าหน่วยงานได้เฉพาะกรณีจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น ผ่านการอนุญาต/อนุมัติจากผู้บริหาร

- จำลองเหตุการณ์ให้บุคลากรแต่ละคน ของแต่ละหน่วย ต้องทดลองทำ WFH จริง และประเมินประสิทธิภาพการทำงาน WFH ที่ได้หรือปัญหาที่เกิดขึ้น

1.2 จัดทำระบบออนไลน์ขอเข้าปฏิบัติงานและทดลองใช้งานตามเงื่อนไขต่าง ๆ ของโปรแกรม เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ (ผู้รับผิดชอบ - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ)

1.3 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และการทำงานเพื่อให้ปราศจากเชื้อ รวมทั้งงบประมาณฉุกเฉินเพื่อดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการให้บริการ (ผู้รับผิดชอบ - งานวิทยบริการ, งานสำนักงานผู้อำนวยการ)

**2. แผนเผชิญเหตุ เป็นแผนรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุขึ้นแล้ว คือมีบุคลากรติดเชื้อ (มีการยืนยันผลการตรวจชัดเจนแล้ว) โดยเน้นเรื่องของการเข้าที่ตั้งและการจัดการทำให้ปราศจากเชื้อ**

2.1 แจ้งมหาวิทยาลัยเรื่องมีบุคลากรภายในสถาบันติดเชื้อ (ผู้รับผิดชอบ - งานสำนักงานผู้อำนวยการ)

2.2 สืบหา timeline เฉพาะภายในหน่วยงาน ของผู้ที่ติดเชื้อ ให้สันนิษฐานว่าบุคลากรที่อยู่ใน timeline เดียวกันเป็นกลุ่มเสี่ยง ที่คาดว่าจะติดเชื้อด้วย (ผู้รับผิดชอบ-งานสำนักงานผู้อำนวยการ)

2.3 ประกาศนโยบายการจำกัดการเข้าที่ตั้งอย่างสิ้นเชิงทันที บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามแผน WFH ขั้นสูงสุด จนครบระยะเวลาที่กำหนด (ผู้รับผิดชอบ-งานสำนักงานผู้อำนวยการ)

2.4 ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำให้ปราศจากเชื้อ ในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ติดเชื้อสัมผัส (ผู้รับผิดชอบ-ทุกส่วนงาน)

2.5 แจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัย ห้ามบุคลากรทุกคนทุกระดับเข้าพื้นที่ ยกเว้นได้รับอนุญาต/อนุมัติจากผู้บริหาร (ยกเว้นกรณีการเกิดสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เช่นการเกิดอัคคีภัย) (ผู้รับผิดชอบ - สำนักงานผู้อำนวยการ)

### 3. การบริหารและกำหนดผู้รับผิดชอบเมื่อเกิดสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดเตรียมทีมงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อรองรับกับภัยฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นดังต่อไปนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่	เบอร์โทรศัพท์
ผู้บริหาร หน่วยงาน	- กำหนดนโยบาย ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาตลอดจนการติดตาม กำกับดูแลควบคุม ตรวจสอบ	0 2942 6800 ต่อ 1700-1702
งานเทคโนโลยี สารสนเทศ งานเทคโนโลยี การศึกษา	- การบริหารจัดการและประสานงานกู้คืนระบบ/เครือข่ายต่าง ๆ ให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ - ประเมินความเสียหายทั้งด้าน Hardware และ Software - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ ให้ทราบทุกช่องทาง	0 2942 6800 ต่อ 2921-2922 2913
งานวิทยบริการ งานศูนย์ภาษา	- จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่รองรับบริการ ประสานงานช่วยเหลือทีมอื่น ให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการทำงาน - แก้ปัญหาต่าง ๆ และเตรียมการปฏิบัติงานและบริการแก่ผู้มารับบริการ	0 2942 6800 ต่อ 1717-1722 2916-2917, 2919



## การซ่อมอพยพหนีไฟ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

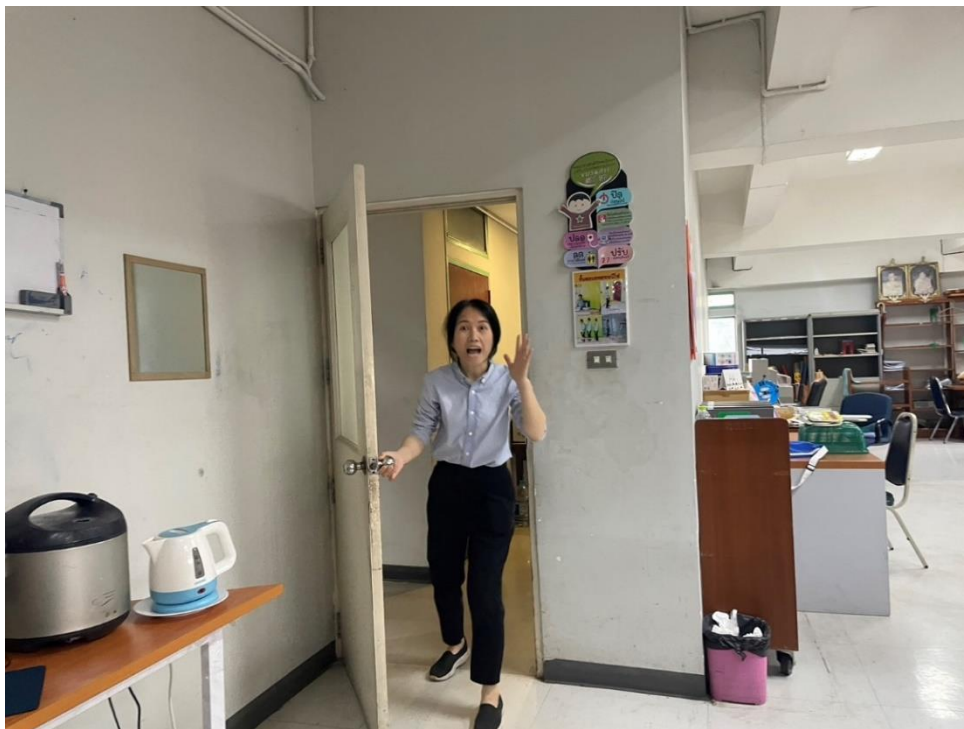
1. เมื่อเจอเหตุเพลิงไหม้ ให้ร้องตะโกน “ไฟไหม้”



2. กดกริ่งสัญญาณไฟเตรียมอพยพ



3. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้คนรอบข้างที่อยู่ภายในอาคารทราบ



4. ประเมินสถานการณ์ ดับไฟเบื้องต้น



5. รวบรวมเพื่อเตรียมอพยพ (ลงบันได)



6. อพยพโดยมีผู้นำทางถึงตรงลงบันไดเรียง 1 / ก้มตัวลงต่ำหรือหมอบคลาน เมื่อเจอกลุ่มควันหนาแน่น และปิดจมูกด้วยผ้าชุบน้ำ



7. ไปที่จุดรวมพลและให้ตรวจนับจำนวนผู้อพยพ ครอบคลุมจำนวนหรือได้รับบาดเจ็บหรือไม่



8. กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้ ให้แจ้งหน่วยงานดับเพลิง เบอร์โทร. 199 ให้เข้าควบคุมสถานการณ์