

เกณฑ์ที่ 2 ด้านคุณภาพ

2.17 มีแผนการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ โดยเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ เช่น สถานที่ให้บริการสำรอง บุคลากร ข้อมูลสารสนเทศ คู่ค้าหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น และมีการฝึกซ้อมแผนอย่างต่อเนื่อง

มีแผนการบริหารความต่อเนื่อง

ประชาสัมพันธ์สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบ

รายละเอียดของแผน ดังนี้

1. ระบุข้อมูลการให้บริการ โดยควรระบุให้ชัดเจนว่า กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหน่วยงาน สามารถให้บริการอะไรได้บ้าง ภายในระยะเวลาเท่าไร

2. สถานที่สำรองหากเกิดภาวะฉุกเฉิน

3. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีการแต่งตั้งผู้ดูแลและรับผิดชอบในด้านต่าง ๆ

4. วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการให้บริการ

5. มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบ ถึงสถานที่สำรอง หรือติดต่อเวลาเกิด ภาวะฉุกเฉิน

แผนการบริหารความต่อเนื่องในการให้บริการ
กรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉิน หรือ ภัยพิบัติ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

แผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดอัคคีภัย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อลดอัตราเสี่ยงในการเกิดอัคคีภัย ลดอันตราย และความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โดยมีมาตรการเชิงป้องกันและมาตรการรองรับกรณีเกิดเพลิงไหม้ เพื่อให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์อัคคีภัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

มาตรการเชิงป้องกัน : การตรวจตรา การอบรม และการรณรงค์ป้องกันการเกิดอัคคีภัย

1. ตรวจสอบตรวจตราชุดเครื่องมือและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย 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 หรือกรณีที่ไม่แน่ใจให้เรียกเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบมาช่วยดับไฟ (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 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และการใช้งานเพื่อให้ปราศจากเชื้อ รวมทั้งงบประมาณฉุกเฉินเพื่อดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการให้บริการ (ผู้รับผิดชอบ - งานวิทยบริการ, งานสำนักงานผู้อำนวยการ)

2. แผนเผชิญเหตุ เป็นแผนรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุขึ้นแล้ว คือมีบุคลากรติดเชื้อ (มีการยืนยันผลการตรวจชัดเจนแล้ว) โดยเน้นเรื่องของการเข้าที่ตั้งและการจัดการทำให้ปราศจากเชื้อ

2.1 แจ้งมหาวิทยาลัยเรื่องมีบุคลากรภายในสถาบันติดเชื้อ (ผู้รับผิดชอบ - งานสำนักงานผู้อำนวยการ)

2.2 สืบค้น 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

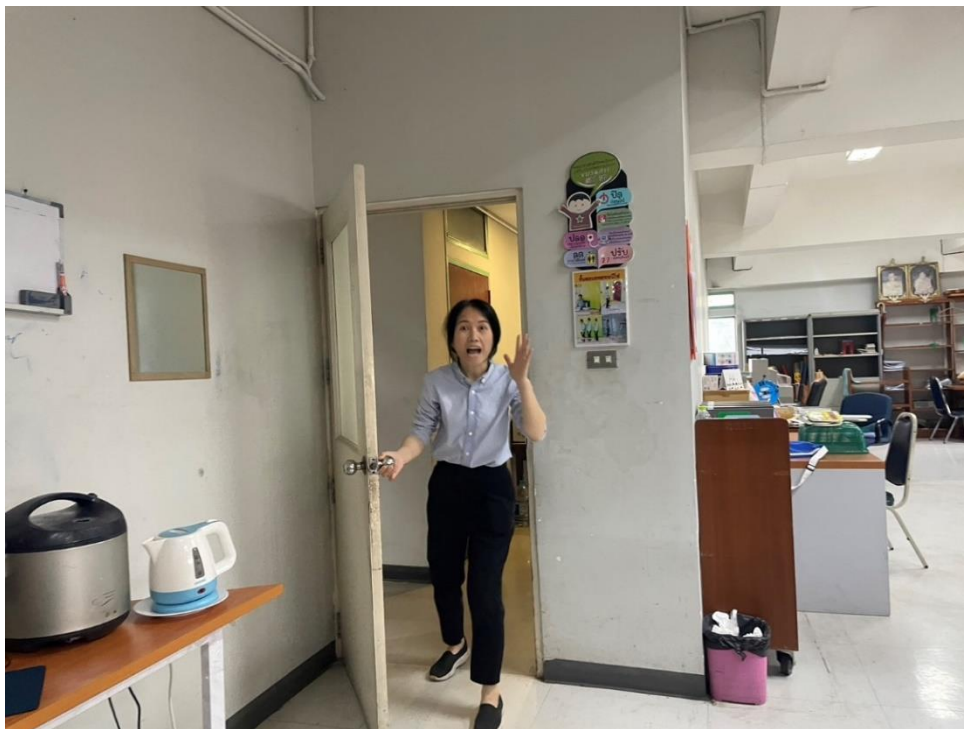
1. เมื่อเจอเหตุเพลิงไหม้ ให้ร้องตะโกน “ไฟไหม้”



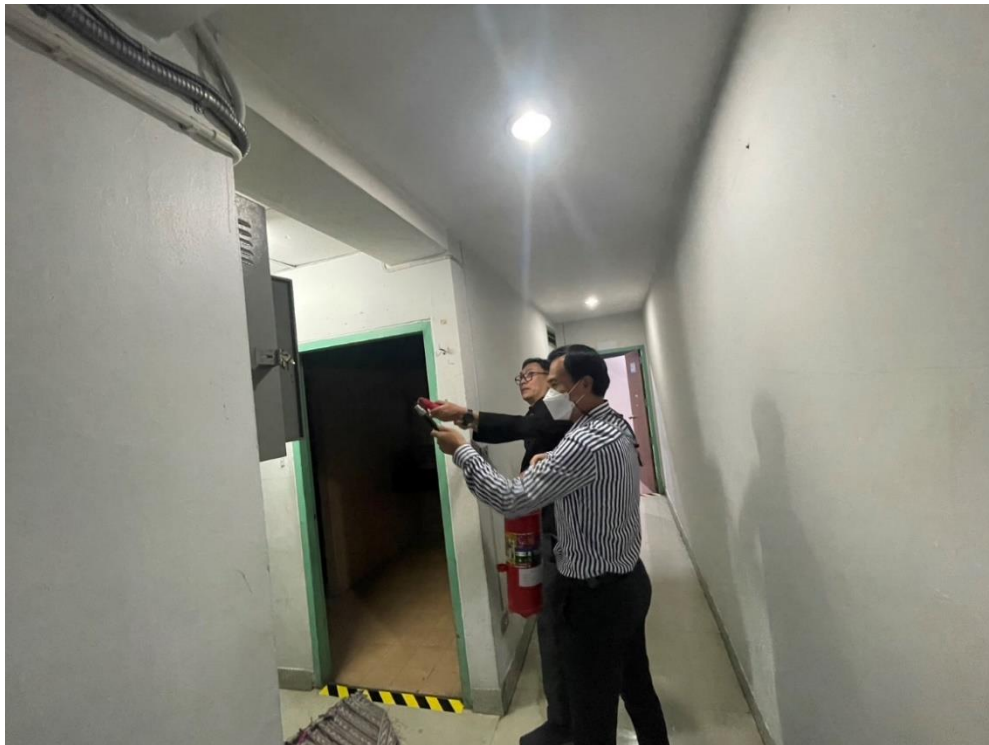
2. กดกริ่งสัญญาณไฟเตรียมอพยพ



3. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้คนรอบข้างที่อยู่ภายในอาคารทราบ



4. ประเมินสถานการณ์ ดับไฟเบื้องต้น



5. รวบรวมเพื่อเตรียมอพยพ (ลงบันได)



6. อพยพโดยมีผู้นำทางถึงตรงลงบันไดเรียง 1 / ก้มตัวลงต่ำหรือหมอบคลาน เมื่อเจอกลุ่มควันหนาแน่น และปิดจมูกด้วยผ้าชุบน้ำ



7. ไปที่จุดรวมพลและให้ตรวจนับจำนวนผู้อพยพ ครอบคลุมจำนวนหรือได้รับบาดเจ็บหรือไม่



8. กรณีควบคุมเพลิงไม่ได้ ให้แจ้งหน่วยงานดับเพลิง เบอร์โทร. 199 ให้เข้าควบคุมสถานการณ์