

แผนรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน
แผนรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน อันเนื่องมาจากบุคคลภายใน/ภายนอก

หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันอาคารสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล มีบุคคลต่าง ๆ ผ่านเข้าออกอาคารเป็นจำนวนมาก มีทั้งบุคลากรภายในของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล คือ คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยจากส่วนงานอื่นๆ และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เข้ามาติดต่อประสานงานต่าง ๆ จากการที่มีบุคคลภายนอกผ่านเข้าออกอาคารจำนวนมาก ซึ่งอาจจะมีการแอบแฝงจากผู้ไม่ประสงค์ดีต่อชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานและบุคลากรต้องประสบปัญหาความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ทางหน่วยงานบริหารและธุรการ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาที่จะเกิดขึ้น จึงได้มีแนวทางจัดทำแผนรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เพื่อลดความรุนแรงของเหตุ และจำกัดความเสียหายที่จะเกิดต่อชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมให้เกิดน้อยที่สุดอันเนื่องมาจากมาจากบุคคลภายในและภายนอกขึ้น

ผู้เขียนแผน นายยรรยงค์ คงมหาพฤกษ์

จัดทำครั้งแรกเมื่อ 13 พฤษภาคม 2564

ประวัติการปรับปรุง -

หัวข้อหลักของแผน

- 1) ผู้รับผิดชอบและหน้าที่
- 2) รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- 3) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และภายนอกที่ต้องการติดต่อกรณีเหตุฉุกเฉิน
- 4) แนวทางปฏิบัติและแก้ไขเมื่อเหตุฉุกเฉินด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- 5) แผนปฏิบัติแบบ Flowchart กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

1) ผู้รับผิดชอบและหน้าที่

การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน จำเป็นต้องมีการกำหนดคน กำหนดหน้าที่ บทบาทเตรียมพร้อม เพื่อลดการสับสนในการสั่งงาน

1.1 ผู้กำกับดูแล ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกายภาพ เป็นผู้กำกับดูแลการทำงานของหน่วยงานอาคารให้เป็นไปตามแผนงานที่จัดทำไว้ และติดตามสถานการณ์โดยรับรายงานจาก.....

1.2 ผู้รับผิดชอบหลักฝ่ายวิศวกรรม คือ วิศวกรประจำอาคาร มีหน้าที่ดำเนินการติดตามสถานการณ์เฝ้าระวังเหตุ ประสานงานกับหน่วยงานด้านความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอก

1.3 ผู้ดูแลระบบรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการป้องกันเหตุและความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับบุคลากรภายในและภายนอกบริเวณขอบเขตอาคาร และทรัพย์สินภายในและภายนอกบริเวณขอบเขตอาคาร

1.4 ฝ่ายปฏิบัติการ คือ งานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ป้องกัน ดูแลสถานการณ์ ความเรียบร้อยเบื้องต้น รวมทั้งรายงานปัญหาและการแก้ไขสถานการณ์ให้ผู้รับผิดชอบหลักฝ่ายวิศวกรรม ผู้รับผิดชอบทราบ

2) รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	โทรศัพท์ภายใน	โทรศัพท์มือถือ	บทบาทความรับผิดชอบ
1	อ.ดร.ภูชิต โนนจ้อย	ผช.ผอ ฝ่ายกายภาพและสารสนเทศ	-	0816294969	ผู้กำกับดูแล
2	นายณรงค์ ทองน้อย	วิศวกร	1144	0814817096	ผู้รับผิดชอบหลักระบบไฟฟ้าของอาคาร
3	นายสุชาติ มั่นตะสูตร	วิศวกร	1142	0818666921	ผู้รับผิดชอบระบบไฟฟ้าของอาคาร
4	นายจอมขวัญ สองทวี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	นายตรี เขียวเมฆา	ช่างเทคนิค	1144	0863195945	ฝ่ายปฏิบัติการ
6	นายวุฒ โปธิสสัย	ช่างเทคนิค	1142	0819422951	ฝ่ายปฏิบัติการ
7	นายนฤชา ปานสวัสดิ์	ผู้ช่วยช่างทั่วไป		0846813897	ฝ่ายปฏิบัติการ
8	นายวัลลภ รอดบุญลือ	ผู้ช่วยช่างทั่วไป		0814346916	ฝ่ายปฏิบัติการ

3) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และภายนอกที่ต้องการติดต่อกรณีฉุกเฉิน

ลำดับ	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก	เบอร์โทรศัพท์
1	งานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	02-441-4400 , 02-441-9318
2	สถานีตำรวจภูธรอำเภอพุทธมณฑล 02-4411010	02-441-1010
3	โรงพยาบาลพุทธมณฑล	02-444-6032-33

หมายเลขโทรศัพท์กรณีฉุกเฉิน

ส่วนงาน	หมายเลขโทรศัพท์
เขตศูนย์ควบคุม	191
การแพทย์ฉุกเฉิน	1669
หน่วยแพทย์กู้ชีพกรุงเทพมหานคร- กู้ชีพวิเทศนานาชาติ	1554
เขตเพลิงไหม้	199
เขตไฟฟ้าดับ	1130
เขตสวนทางน้ำ	1199
กองปราบปราม	1195
ตำรวจทางหลวง	1193
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
กรมการกงสุล กระทรวงต่างประเทศ	0-2572-8442
กระทรวงต่างประเทศ	0-2203-5000
ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ	192
กรมอุตุนิยมวิทยา	0-2399-4568-74
ศูนย์บริการข่าวอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา	1182
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สายศูนย์นิรภัย	1784
ศูนย์ปลอบขวัญทางน้ำเขตสวนทางน้ำ (กรมเจ้าท่า)	1199
ศูนย์เหตุทางน้ำ กองบัญชาการตำรวจ	1196
ศูนย์สนับสนุนการปฏิบัติการฉุกเฉินสาธารณสุข	1650
สายด่วนกรมสุขภาพจิต	1323
ศูนย์ประชาชนดี / แจ้งคนสูญหาย	1300
รถไฟฟ้า BTS	0-2617-6000
รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT	0-2624-5200
Airport link	1690

4) แนวทางปฏิบัติและแก้ไขเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

4.1 แผนป้องกันการเกิดเหตุ

4.1.1 ให้ส่วนงานจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อทำหน้าที่ตรวจดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบให้อยู่ในความเรียบร้อยและภาวะที่ปลอดภัย

4.1.2 ให้ส่วนงานมีระบบการตรวจสอบบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาติดต่อภายในอาคารสถานที่ โดยให้ผู้มาติดต่อแสดงบัตรประจำตัว พร้อมทั้งลงชื่อและเวลาในสมุดบันทึกเพื่อไว้เป็นหลักฐาน

4.1.3 ให้ส่วนงานตรวจตราดูแลมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินที่อาจเป็นของส่วนงานหรือเป็นของมหาวิทยาลัย ออกนอกบริเวณอาคารสถานที่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

4.1.4 ให้ส่วนงานที่ตั้งอยู่ภายในพื้นที่ศาลายา จะต้องจัดระบบการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่รับผิดชอบ สามารถติดต่อกับศูนย์อำนวยความสะดวกความปลอดภัยได้ตลอดเวลา

4.1.5 กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือเรื่องด่วนพิเศษที่อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินให้รายงานศูนย์อำนวยความสะดวก หรือหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางด้านการรักษาความปลอดภัยของแต่ละวิทยาเขตทราบทันที ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินให้โทรศัพท์แจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินการป้องกันและระงับเหตุ

4.1.6 มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

4.1.7 มีระบบกระจายเสียงตามสายเพื่อกระจายข่าวและแจ้งเหตุฉุกเฉินครอบคลุมทุกพื้นที่

4.1.8 มีระบบไฟฟ้าส่องสว่างครอบคลุมทุกพื้นที่

4.1.9 มีระบบแจ้งเตือน ป้าย ทางหนีไฟ และอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย

4.1.10 มีแผน วิธีการ และเครื่องมือสำหรับช่วยชีวิตขั้นพื้นฐานเมื่อยามฉุกเฉิน

4.1.11 ให้ความรู้ เพิ่มพูนประสบการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

4.2 การปฏิบัติขณะเกิดเหตุ

เมื่อเกิดเหตุที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ให้ผู้รับผิดชอบเข้าดำเนินการป้องกันระงับเหตุและแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินโดยเร็ว มีดังนี้

4.2.1 ให้ส่วนงานจัดทำแผนการป้องกันและการเผชิญเหตุจากอาชญากรรมและการก่อการร้าย ตามแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

4.2.2 ให้ส่วนงานมีการประเมินความเสี่ยงภัยจากอาชญากรรมและการก่อการร้าย โดยศึกษาวิเคราะห์ถึงโอกาสเกิดภัยในด้านอาคารสถานที่และช่วงเวลาเสี่ยงภัย

4.2.3 ให้ส่วนงานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติการตามแผนการป้องกันและการเผชิญเหตุจากอาชญากรรมและการก่อการร้าย

4.2.4 จัดให้มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

4.2.5 ดำเนินการควบคุมพื้นที่ที่เกิดภาวะฉุกเฉิน และอำนวยความสะดวกปฏิบัติการณ์ในพื้นที่ เพื่อลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดขึ้น

4.2.6 เมื่อสถานการณ์รุนแรงเกินความสามารถของหน่วยงานที่จะระงับเหตุได้ หรือไม่อาจระงับเหตุได้โดยรวดเร็วตามความสามารถที่มีอยู่ ให้หัวหน้าส่วนงาน/ผู้บริหารที่รับผิดชอบแผนแจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยเร็ว

4.2.7 แจ้งเตือนบุคลากรและผู้รับบริการให้หลบภัยหรือเตรียมการป้องกัน เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

4.3 การปฏิบัติหลังเกิดเหตุ

- 4.3.1 สำรวจความเสียหายของบุคคล สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ที่ได้รับผลกระทบ
- 4.3.2 รายงานความเสียหายต่อผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาการฟื้นฟู
- 4.3.3 ทบทวนแผนการดำเนินการหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อวางแผนปรับปรุงป้องกันมิให้เกิดเหตุซ้ำ
- 4.3.4 ให้ความรู้ เพิ่มพูนประสบการณ์ เพิ่มประสิทธิภาพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มากขึ้น

แผนรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน – แผนป้องกันภัยธรรมชาติ (น้ำท่วม)

หลักการและเหตุผล

เนื่องจากเหตุการณ์น้ำท่วมเมื่อปี 2554 แม้ว่าสถาบันฯ จะไม่ได้รับความเสียหายจากภาวะฉุกเฉินน้ำท่วม ในครั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีการป้องกันที่แน่นหนาแต่จากภัยพิบัติครั้งนี้ได้สร้างเสียหายให้กับชุมชน บ้านเรือน สถานที่ราชการ สถานที่ทางเศรษฐกิจที่สำคัญ และสถานที่อื่น ๆ อีกมากมาย จึงควรมีวิธีการและแนวทางปฏิบัติในการป้องกันน้ำท่วม ดังนั้นสถาบันฯ จึงจัดทำแผนรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉินภาวะน้ำท่วม เพื่อลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของสถาบันฯ และเพื่อป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

ผู้เขียนแผน นายสุชาติ มั่นตะสูตร

จัดทำครั้งแรกเมื่อ 13 พฤษภาคม 2564

ประวัติการปรับปรุง

หัวข้อหลักของแผน

- 1) ผู้รับผิดชอบและหน้าที่
- 2) รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภาวะน้ำท่วม
- 3) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และภายนอกที่ต้องการติดต่อกรณีฉุกเฉิน
- 4) แนวทางปฏิบัติและแก้ไขเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม
- 5) แผนปฏิบัติแบบ flowchart การกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภาวะน้ำท่วม

1) ผู้รับผิดชอบและหน้าที่

1.1 **ผู้กำกับดูแล** ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกายภาพเป็นผู้กำกับดูแลการทำงานของหน่วยอาคารให้เป็นไปตามแผนงานที่จัดทำไว้ และติดตามสถานการณ์โดยรับรายงานจากวิศวกรผู้รับผิดชอบ

1.2 **วิศวกรผู้รับผิดชอบ** มีหน้าที่ดำเนินการติดตามสถานการณ์และเฝ้าระวังน้ำ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันน้ำท่วม สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และทีมป้องกันภายในสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

1.3 **ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับระบบสารสนเทศของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

1.4 **ฝ่ายปฏิบัติการ** คือ ช่างเทคนิค/ผู้ช่วยช่าง มีหน้าที่ในการตรวจสอบแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น รวมทั้งรายงานปัญหาและการแก้ไขสถานการณ์ให้วิศวกรผู้รับผิดชอบทราบ

2) รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภาวะน้ำท่วม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร.ภายใน	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทความรับผิดชอบ
1	อ.ดร.ภูษิต โนนจ้อย	ผช.ผอ ฝ่ายกายภาพ และสารสนเทศ	-	0816294969	ผู้กำกับดูแล
2	นายสุชาติ มั่นตะสูตร	วิศวกร	1142	0818666921	วิศวกรผู้รับผิดชอบหลัก
3	นายณรงค์ ทองน้อย	วิศวกร	1144	0814817096	วิศวกรผู้รับผิดชอบ
4	นายจอมขวัญ สองทวี	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์			ผู้ดูแลระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ
5	นายยรรยงค์ คงมหาพฤกษ์	นักวิชาการโสตทัศน ศึกษา			ฝ่ายปฏิบัติการ
6	นายสออาจ ทองคุ้ม	พนักงานขับรถยนต์			ฝ่ายปฏิบัติการ
7	นายตรี เขียวเกกา	ช่างเทคนิค			ฝ่ายปฏิบัติการ
8	นายวสุ โพธิ์สัตย์	ช่างเทคนิค			ฝ่ายปฏิบัติการ

3) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และภายนอกที่ต้องการติดต่อกรณีฉุกเฉิน

ลำดับ	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอก	เบอร์โทรศัพท์
1	งานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	02-441-4400 , 02-441-9318
2	สถานีตำรวจภูธรอำเภอพุทธมณฑล 02-4411010	02-441-1010
3	โรงพยาบาลพุทธมณฑล	02-444-6032-33
4	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคพุทธมณฑล	02-482-1484

4) แนวทางปฏิบัติและแก้ไขเมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม

4.1 การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุ

4.1.1 การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเพื่อการบริหารจัดการป้องกันและแก้ไขปัญหาเหตุฉุกเฉินภาวะน้ำท่วม โดยบุคลากรทุกฝ่ายจะได้รับทราบบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1.2 การเตรียมความพร้อมด้านการสื่อสาร และเครื่องมือสื่อสาร การติดต่อสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญในการประสานงานด้านการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ

4.1.3 ความพร้อมแผนสำรองสถานการณ์ ติดตามข่าวและประเมินสถานการณ์ พิจารณาจัดหาวัสดุที่จำเป็น เช่น กระสอบทราย

4.2 การปฏิบัติขณะเกิดเหตุ

4.2.1 สำรวจและตรวจสอบบริเวณพื้นที่โดยรอบและนำมากำหนดพื้นที่เสี่ยง

4.2.2 ประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงานเพื่อทราบ และเตรียมพร้อมในการป้องกัน

4.2.3 ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้น เช่น ตัดระบบไฟฟ้า กั้นกระสอบทราย ย้ายทรัพย์สินของหน่วยงานที่อาจเกิดความเสียหายได้ไว้ในที่ปลอดภัย

4.2.3 กำหนดหรือจัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ทำงานชั่วคราวเพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่มีความต่อเนื่อง

4.3 การปฏิบัติหลังเกิดเหตุ

4.3.1 รายงานความเสียหายต่อผู้บริหารเพื่อทราบ และพิจารณาการฟื้นฟู

4.3.2 งานทรัพยากรบุคคลแจ้งให้บุคลากรเข้าปฏิบัติงานได้ตามปกติ

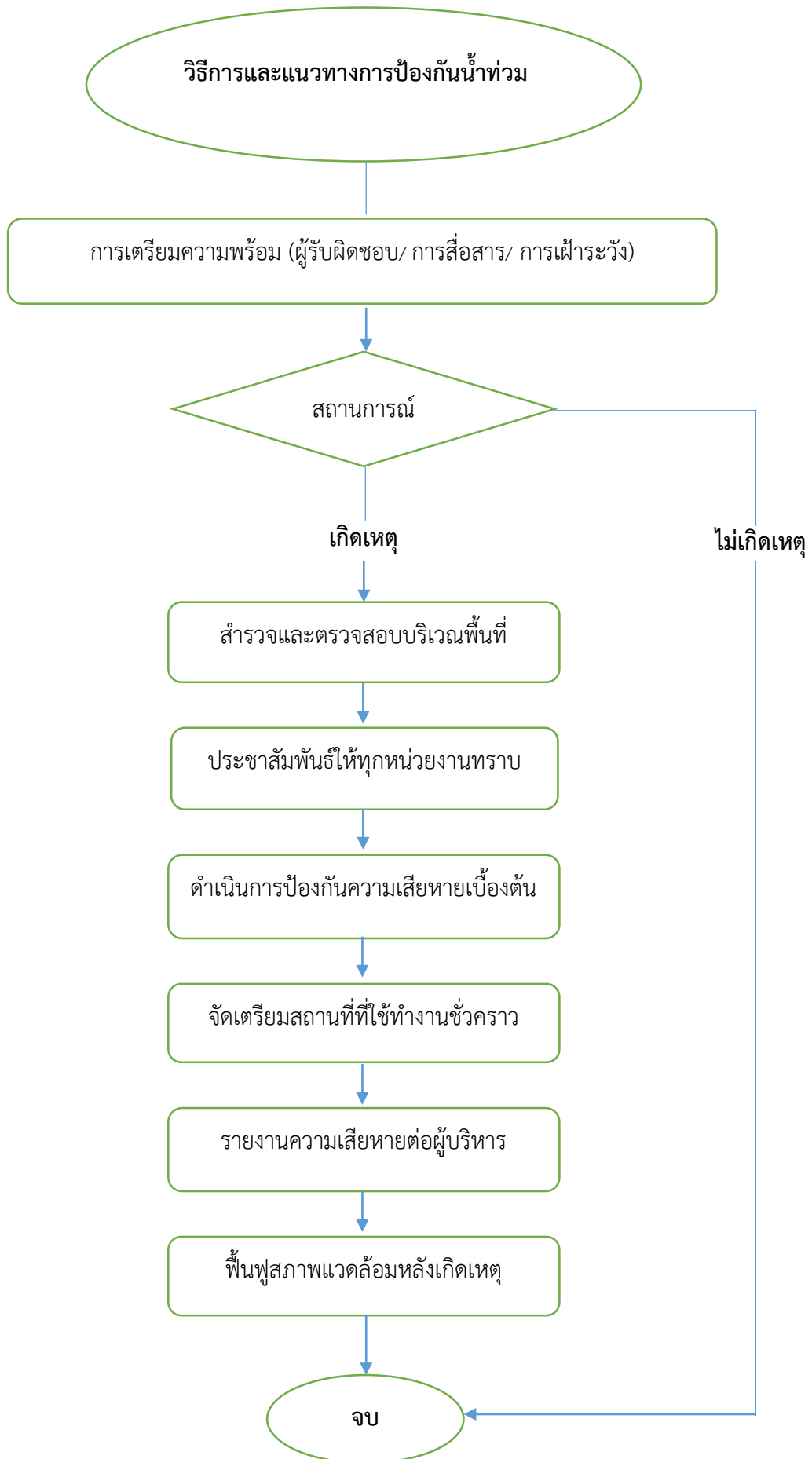
4.3.3 ทำความสะอาดพื้นที่ที่น้ำท่วม เก็บกวาดเศษวัสดุ ขยะ ต่าง ๆ

4.3.4 สำรวจพื้นที่และกำจัดสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคและสัตว์ที่มาอาศัยช่วงน้ำท่วม เช่น หนู แมลงสาบ และสัตว์เลื้อยคลานต่าง ๆ

4.3.5 ตรวจสอบความเสียหายของสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากน้ำท่วม

4.3.6 ทบทวนแผนการดำเนินการหลังเกิดเหตุฉุกเฉินภาวะน้ำท่วม

5) แผนปฏิบัติแบบ flowchart การกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินภาวะน้ำท่วม



แผนรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน – แผนรองรับการเกิดโรคระบาด (แผนที่ 7)

แผนรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน แผนที่ 7 เป็นแผนรองรับการเกิดโรคระบาด ทั้งในกรณีที่ยังไม่มีบุคลากรของสถาบันติดเชื้อ และมีบุคลากรติดเชื้อแล้ว

1.แผนป้องกันการเกิดเหตุ

เป็นแผนรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน โดยเน้นการป้องกันการเกิดเหตุ คือยังไม่มีบุคลากรของสถาบันติดเชื้อ

1.1 จัดทำแผน Work from Home ของบุคลากรดังนี้

-เลือกใช้โปรแกรมสนับสนุนการทำงานแบบ WFH ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย คือโปรแกรมการจัดการทางด้านสำนักงาน-Microsoft Teams และโปรแกรมสนับสนุนการประชุมแบบออนไลน์-Webex (ผู้รับผิดชอบ-หน่วยสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ)

-จัดอบรมเตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อให้ทำงานที่บ้านได้อย่างต่อเนื่อง โดยให้คำแนะนำและความเข้าใจถึงวิธีการใช้งานโปรแกรม เทคโนโลยีและเครื่องมือการทำงานที่จะปรับเปลี่ยนไปอย่างมีประสิทธิภาพจริง (ผู้รับผิดชอบ-หน่วยสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ) ทั้งนี้รวมถึงระบบการเข้าถึงคอมพิวเตอร์หรือเครือข่ายจากระยะไกล (remote access, VPN)

-ให้บุคลากรทุกหน่วยในทุกระดับ ต้องจัดทำแผน WFH ย่อยของตนเองเพื่อรองรับแผน WFH ของสถาบันหากเกิดขึ้นจริง (ผู้รับผิดชอบ- งานบริหารจัดการ, งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม) โดยให้มีการกำหนดหน้าที่และกระบวนการทำงานของงานที่สำคัญให้ชัดเจน ต้องมีการจัดสรรบุคลากรให้สามารถทำงานทดแทนซึ่งกันและกันในทุกหน่วยงาน ต้องมีการทำตารางแผนปรับเวลาการทำงานให้เหลื่อมเวลากัน และมีการสื่อสารมาตรการให้ทั่วถึงและเหมาะสม สามารถปฏิบัติได้จริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่ต้องการติดต่อกับบุคคลภายนอกสถาบันตลอดเวลา เช่น หน่วยคลัง พัสดุและรายได้ หรือหน่วยที่ต้องการดูแลระบบสนับสนุนห้องปฏิบัติการวิจัยอย่างต่อเนื่องและไม่สามารถหยุดปฏิบัติงานได้ เช่น การตรวจตราดูแลตู้ -80 องศาเซลเซียส หรือสัตว์ทดลองเพื่องานวิจัย ทั้งในอาคารเลี้ยงสัตว์น้ำและอาคารสัตว์ทดลองเพื่องานวิจัย

-การจัดทำแผน WFH ให้คำนึงถึงระดับของสถานการณ์จากการเข้าที่ตั้ง ซึ่งแบ่งเป็น 2 ระดับคือดังนี้

ระดับแรก คือการมีนโยบายลดการเข้าที่ตั้งหรือถูกจำกัดการเข้าที่ตั้งบางส่วน (**ยังไม่มีบุคลากรของสถาบันติดเชื้อ**) → บุคลากรสถาบันทุกคนปฏิบัติตามแผน WFH ขั้นต้น โดยอาจขออนุญาตเข้าสถาบันฯ ตามความจำเป็น (ต้องมีเหตุผล แผนงาน ตารางเวลา) ผ่านการอนุญาต/อนุมัติจาก รอง ผอ.

ระดับที่สอง คือการถูกจำกัดการเข้าที่ตั้งอย่างสิ้นเชิง (**มีบุคลากรของสถาบันติดเชื้อแล้ว**) → บุคลากรสถาบันทุกคนปฏิบัติตามแผน WFH ขั้นสูงสุด โดยอาจขออนุญาตเข้าสถาบันได้เฉพาะกรณีจำเป็นอย่างยิ่งเท่านั้น ผ่านการอนุญาต/อนุมัติจาก ผอ.

-จำลองเหตุการณ์ให้บุคลากรแต่ละคน ของแต่ละหน่วย ต้องทดลองทำ WFH จริง และประเมินประสิทธิภาพการทำงาน WFH ที่ได้หรือปัญหาที่เกิดขึ้น

1.2 จัดทำโปรแกรม”ระบบขออนุญาตเข้าอาคาร (MB WPS)”แบบ online (ผู้รับผิดชอบ-หน่วยหน่วยสื่อสารองค์การและสารสนเทศ) และทดลองใช้งานตามเงื่อนไขต่างๆ ของโปรแกรม เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ

1.3 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และการทำงานเพื่อให้ปราศจากเชื้อ รวมทั้งงบประมาณฉุกเฉินเพื่อดำเนินการเพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่ (อย่างน้อย) 1 ใน 4 ของอาคารสถาบัน (ผู้รับผิดชอบ-หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมและบริการวิชาการ, หน่วยบริหารธุรการและอาคาร)

2.แผนเผชิญเหตุ

เป็นแผนรองรับสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน เมื่อเกิดเหตุขึ้นแล้ว คือ**มีบุคลากรติดเชื้อ** (มีการยืนยันผลการตรวจชัดเจนแล้ว) โดยเน้นเรื่องของการเข้าที่ตั้งและการจัดการทำให้ปราศจากเชื้อ

-แจ้ง มหาวิทยาลัย เรื่องมีบุคลากรภายในสถาบันติดเชื้อ (ผู้รับผิดชอบ-เลขานุการสถาบัน)

- สํารวจ timeline (เฉพาะภายในสถาบัน) ของผู้ที่ติดเชื้อ ให้สมมุติว่าบุคลากรของสถาบันที่อยู่ใน timeline เดียวกันเป็นกลุ่มเสี่ยง ที่คาดว่าจะติดเชื้อด้วย (ผู้รับผิดชอบ-เลขานุการสถาบัน)

-ประกาศนโยบายการจำกัดการเข้าที่ตั้งอย่างสิ้นเชิงทันที บุคลากรสถาบันทุกคนปฏิบัติตามแผน WFH ชั้นสูงสุด จนครบระยะเวลาที่กำหนด 14 วัน (ผู้รับผิดชอบ-เลขานุการสถาบัน)

-ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำให้ปราศจากเชื้อ ในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ติดเชื้อสัมผัส (ผู้รับผิดชอบ-หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมและบริการวิชาการ, หน่วยบริหารธุรการและอาคาร)

-แจ้ง รพ. ห้ามบุคลากรทุกคนทุกระดับเข้าพื้นที่ ยกเว้นได้รับอนุญาต/อนุมัติจาก ผอ.สถาบัน (ยกเว้น กรณีการเกิดสถานการณ์เหตุฉุกเฉิน ตามแผนที่ 1 คือการเกิดอัคคีภัย) (ผู้รับผิดชอบ-เลขานุการสถาบัน)

3.แผนจัดการหลังการเกิดเหตุ

3.1 ประเมินการผลเสียหายที่เกิดขึ้นแล้ว หรือผลเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น (เช่น ผลการดำเนินงานทุกประเภทตามตัวชี้วัด MU KPI, การสูญเสียรายได้จากบริการวิชาการ) ทั้งที่มีแนวทางการแก้ไขหรือไม่สามารถแก้ไขได้ (ผู้รับผิดชอบ-ทีมบริหารสถาบัน)

3.2 เร่งรัดผลการดำเนินงานของสถาบัน ในส่วนที่ไม่สามารถดำเนินงานได้หรือดำเนินการได้ไม่เต็มที่ในช่วงระหว่างปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุ (ผู้รับผิดชอบ-ทีมบริหารสถาบัน)

3.3 สํารวจ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเผชิญเหตุ เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไข (ผู้รับผิดชอบ-เลขานุการสถาบัน)

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ

ผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี	
ผู้รับผิดชอบ : ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์นฤตพล เจริญพันธุ์	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ภาวะปกติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาการกำกับกำกับการจัดทำนโยบาย วางแผนฉุกเฉินทางสารเคมี และกำหนดแนวปฏิบัติ 2. ทบทวนนโยบาย แผนงาน กิจกรรม รับทราบสถานการณ์เหตุฉุกเฉินทางสารเคมี รวมถึงการเสนอแนะมาตรการต่างๆ ทุก 3 เดือนและแจ้งให้ที่ประชุมต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบ
ขณะเกิดเหตุ	<p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับฟังการรายงานจากรองผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี 2. รับทราบสถานการณ์ต่าง ๆ และร่วมพิจารณาเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์ตลอดเวลา (กรณีที่มีแนวโน้มจะเลื่อนเข้าสู่แผนฉุกเฉิน ระดับ 2) <p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รีบไปประจำที่พื้นที่สั่งการ/ศูนย์อำนวยการ เพื่อรับทราบสถานการณ์จากรองผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี หัวหน้างานบริการวิชาการ เลขานุการ คณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสี และหัวหน้าห้องปฏิบัติการที่เกิดเหตุ 2. เป็นที่ปรึกษาในกรณีที่ต้องมีการตัดสินใจสั่งการต่าง ๆ <p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความร่วมมือพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือจากภายนอก 2. พิจารณาสรุปเหตุการณ์ปัจจุบันเพื่อเตรียมรายงานให้อธิการบดี/รองอธิการบดีรับทราบเมื่อเหตุการณ์สิ้นสุดรวมถึงการให้ข่าวกับบุคคลภายนอกหรือสื่อมวลชน
หลังเกิดเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณารายงานผลการปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมีจากรองผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี หัวหน้างานบริการวิชาการ เลขานุการ คณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสี และหัวหน้าห้องปฏิบัติการที่เกิดเหตุ 2. พิจารณา ทบทวน ปรับปรุงนโยบายและแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพขององค์กรของสถาบันฯ

รองผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี	
ผู้รับผิดชอบ : อาจารย์ ดร.นพ.กิตติพงศ์ ไพบูลย์สุขวงศ์	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ภาวะปกติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นประธานดำเนินการปรับปรุงแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี ทุก 1 ปี 2. ทบทวนและเตรียมทีมแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมีเพื่อปฏิบัติตามแผนที่กำหนด 3. จัดการฝึกซ้อมตามแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี รวมทั้งรายงานผลการฝึกซ้อมเสนอต่อผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี
ขณะเกิดเหตุ	<p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับฟังการรายงานจากหัวหน้างานบริการวิชาการ เลขานุการคณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสี และหัวหน้าห้องปฏิบัติการที่เกิดเหตุ 2. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน 3. ไปสถานที่เกิดเหตุทันทีที่ได้รับแจ้งว่ามีแนวโน้มไม่สามารถแก้ไขได้ (กรณีที่มีแนวโน้มเข้าสู่แผนฉุกเฉิน ระดับ 2) <p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศยกระดับแผนฉุกเฉินเป็น ระดับ 2 สั่งการหัวหน้างานบริการวิชาการ เลขานุการคณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสี และหัวหน้าห้องปฏิบัติการที่เกิดเหตุเตรียมพร้อมรับมือ และปฏิบัติการตามแผนฉุกเฉินทางสารเคมี ให้ประจำในพื้นที่ ที่เกิดเหตุ 2. ประเมินสถานการณ์และเตรียมความพร้อม (กรณีที่มีแนวโน้มเข้าสู่แผนฉุกเฉิน ระดับ 3) 3. รายงานให้ผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมีเป็นระยะ <p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศยกระดับแผนฉุกเฉินเป็น ระดับ 3 และสั่งการหัวหน้างานบริการวิชาการ เลขานุการคณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสี หัวหน้างานอาคารสถานที่ และหัวหน้าห้องปฏิบัติการที่เกิดเหตุ ให้ประจำพื้นที่ให้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ 2. ให้ความร่วมมือพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือจากภายนอก 3. สั่งการยกเลิกแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี เมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ และรายงานให้ผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมีทราบ

หลังเกิดเหตุ	<ol style="list-style-type: none">1. ร่วมเป็นคณะกรรมการ หรือประเมินความเสียหายและสอบสวนหาสาเหตุเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขต่อไป2. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติการของทีมปฏิบัติการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี สรุปผลและเสนอต่อผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี3. จัดการประชุม หรือจัดการประเมินผลการปฏิบัติการระงับ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนและนำเสนอต่อผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี
---------------------	---

หัวหน้างานบริการวิชาการ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ภาวะปกติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานในการดำเนินการและทบทวนแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี รับฟังรายงานงานจากเลขานุการคณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสี หัวหน้าห้องปฏิบัติการที่เกิดเหตุ และทีมปฏิบัติงานฉุกเฉินทางสารเคมีประจำห้องปฏิบัติการ 2. ประสานงานในการจัดหาและเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในแผนปฏิบัติการฉุกเฉินของแต่ละทีม 3. ทบทวนแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี ในการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติการกิจ และรายงานผลการฝึกปฏิบัติต่อรองผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี 4. จัดให้มีการฝึกซ้อมปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการฝึกซ้อมให้คณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสีทราบ
ขณะเกิดเหตุ	<p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไปบริเวณที่เกิดเหตุทันที เพื่อประเมินสถานการณ์ และรับฟังรายงานงานจากเลขานุการคณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสี 2. สั่งการและควบคุมให้ทีมแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมีระดับห้องปฏิบัติการปฏิบัติงาน กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 1 ให้ปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินที่กำหนด 3. ประสานงานและเตรียมความพร้อมในกรณีที่มีแนวโน้มว่าไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้ เพื่อเลื่อนเข้าสู่แผนฉุกเฉิน ระดับ 2 4. รายงานสถานการณ์ให้รองผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี ทราบเป็นระยะ <p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับทีมสื่อสารให้ส่งสัญญาณอพยพและติดต่อหน่วยงานภายนอก อาทิ หัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่ คณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสี (หลังจากรองผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี ประกาศยกระดับแผนฉุกเฉิน เป็นระดับ 2) 2. กำหนดพื้นที่ตั้งศูนย์อำนวยการ และสั่งการให้มีการควบคุมพื้นที่ที่เกิดเหตุ เพื่อป้องกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่เกิดเหตุ เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติการของหน่วยงานที่เข้ามาช่วย 3. ประสานงานและควบคุมให้ทีมแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมีระดับ 2 ทั้ง 2 ทีม คือ

	<p>ทีมคณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสี หัวหน้าห้องปฏิบัติการตามแผนฉุกเฉินที่กำหนด</p> <p>4. รายงานสถานการณ์ให้รองผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี ทราบเป็นระยะ</p> <p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 3</p> <p>1. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เข้าช่วยเหลือระดับเหตุการณ์ เพื่อให้การดำเนินการแก้ไขเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการอำนวยความสะดวกต่างๆ ตามที่รองผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี สั่งการ(หลังจากรองผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี ประกาศยกระดับแผนฉุกเฉิน เป็นระดับ 3)</p> <p>2. ดำเนินการตรวจสอบในที่เกิดเหตุ เพื่อให้มั่นใจว่าปลอดภัยและเสนอแนะต่อรองผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี ในการยกเลิกภาวะฉุกเฉิน</p>
<p>หลังเกิดเหตุ</p>	<p>1. จัดประชุมทีมแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสี</p> <p>2. ประสานงานตรวจสอบสถานที่ที่เกิดเหตุ เครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ต่อไป หากพบว่าอุปกรณ์ เครื่องมือ เสียหายหรือไม่เพียงพอต่อการใช้งานให้ทำรายงานเสนอรองผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนจัดหาต่อไป</p>

ทีมคณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสี	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ภาวะปกติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบห้องปฏิบัติการ 1 ครั้ง/ปี 2. จัดเตรียมกล่อง Chemical spill และอุปกรณ์ที่จำเป็น ในแต่ละโซนให้พร้อมใช้งาน 3. จัดอบรม และดำเนินการฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมี เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรทุกคนเข้าใจ รวมทั้งสามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย 4. จัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมให้รองผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมีทราบ
ขณะเกิดเหตุ	<p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุการคณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสีหรือคณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสีรับแจ้งรายงานเหตุฉุกเฉินทางสารเคมีจากหัวหน้าห้องปฏิบัติการ 2. หากพื้นที่ดังกล่าวทางห้องปฏิบัติการสามารถควบคุมได้ และแก้ไขได้เอง ทางเลขานุการพร้อมทั้งคณะกรรมการคณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสี เข้าประจำจุดที่เกิดเหตุ และตรวจสอบการจัดการเบื้องต้น พร้อมทั้งให้ห้องปฏิบัติการเขียนรายงานเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้น 3. หากพื้นที่ดังกล่าวทางห้องปฏิบัติการไม่สามารถจัดการได้ด้วยตนเอง เลขานุการพร้อมทั้งคณะกรรมการคณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสี เข้าประจำในพื้นที่เพื่อกำหนดหรือตีกรอบเป็นพื้นที่ฉุกเฉิน ดำเนินการช่วยเหลือแก้ไขเหตุ 3. จัดทำรายงานผลการให้ความช่วยเหลือ และส่งรายงานการสรุปเหตุฉุกเฉินจากห้องปฏิบัติการที่เกิดเหตุไปให้ผู้เกี่ยวข้อง และตรวจสอบความเรียบร้อย <p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานเหตุการณ์กับหัวหน้าทีมงานบริการวิชาการและเตรียมพร้อม 2. เข้าประจำพื้นที่ และเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการแก้ไขเหตุ พร้อมทั้งติดต่อหน่วยงานต่างๆในกรณีขอความช่วยเหลือ 3. รายงานผลการแก้ไขแก่หัวหน้าทีมงานบริการวิชาการ 4. เป็นหน่วยสนับสนุนเมื่อได้รับคำสั่งจากหัวหน้าทีมงานบริการวิชาการ <p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานภายนอกที่เข้ามาช่วยระงับเหตุ

หลังเกิดเหตุ	<ol style="list-style-type: none">1. ประชุมร่วมกับหัวหน้าทีมงานบริการวิชาการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าทีมงานบริการวิชาการ2. ทำการสำรวจและหากพบอุปกรณ์ เครื่องมือ ชำรุดเสียหายต้องจัดทำรายงานเสนอให้หัวหน้าทีมควบคุมอค์ศึภยทราบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
---------------------	--

หัวหน้าประจำห้องปฏิบัติการ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ภาวะปกติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมห้องปฏิบัติให้มีความปลอดภัยตามมาตรฐาน ESPReL Checklist 2. เตรียมความพร้อมและทดสอบอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ในให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา 3. ดำเนินการฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการฉุกเฉินทางสารเคมีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย 4. จัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมให้แก่คณะกรรมการความปลอดภัยทางเคมีและรังสี
ขณะเกิดเหตุ	<p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไปพื้นที่เกิดเหตุทันทีที่ได้รับแจ้งจากนักศึกษา หรือผู้ใต้บังคับบัญชา 2. กำหนดพื้นที่เกิดเหตุ ตีกรอบล้อมรอบโดยใช้เทปกาวที่เห็นสีชัดเจน 3. หากล่อง chemical spill มาช่วยในการระงับเหตุ และปฏิบัติการแก้ไขตามขั้นตอนที่เกิดขึ้นตามหลักวิชาการ <p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หากเหตุการณ์ดังกล่าวไม่สามารถแก้ไขได้ให้ประสานงานกับเลขานุการและคณะกรรมการความปลอดภัยการใช้สารเคมีและรังสีในการเข้ามาระงับเหตุ 2. งานบริการวิชาการเข้าช่วยเหลือแก้ไขเหตุ 3. เข้าช่วยเหลือหรือระงับเหตุ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตัวบุคคลสำคัญเป็นอันดับแรก 4. ให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่หัวหน้าทีมงานบริการวิชาการ งานต่างๆที่เกี่ยวข้อง <p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายนอกที่เข้ามาช่วยระงับเหตุ 2. ทีมงานบริการวิชาการเข้าตรวจสอบสถานที่ที่เกิดเหตุเมื่อเหตุการณ์สงบก่อนแจ้งรายงานรองผู้อำนวยการแผนปฏิบัติการระงับอัคคีภัยให้ออกคำสั่งยกเลิกแผนระงับอัคคีภัย

หลังเกิดเหตุ	<ol style="list-style-type: none">1. จัดประชุมทีมแผนฉุกเฉินของห้องปฏิบัติการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและทำรายงานการปฏิบัติต่อคณะกรรมการความปลอดภัยการใช้สารเคมีและรังสี2. จัดเตรียมกล่อง chemical spill ให้ครบสมบูรณ์3. ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากพบว่าอุปกรณ์ เครื่องมือ เกิดความเสียหาย หรือไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ให้ทำรายงานเสนอหัวหน้าทีมควบคุมอัคคีภัย เพื่อที่จะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
---------------------	---

ทีมสื่อสาร	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ภาวะปกติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นปัจจุบัน และอุปกรณ์สื่อสารที่พร้อมใช้ตลอดเวลา 2. ประชุมทีมสื่อสารให้ทุกคนทราบหน้าที่และแผนการ เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรทุกคนเข้าใจ รวมทั้งสามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย
ขณะเกิดเหตุ	<p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับคำสั่งจากหัวหน้า/รองหัวหน้าทีมควบคุมอัคคีภัย 2. ติดตามสถานการณ์เพื่อประเมินเหตุการณ์ และเตรียมพร้อมรอรับคำสั่งจากหัวหน้าทีมควบคุมอัคคีภัย <p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าประจำการในพื้นที่ประกาศเสียงตามสาย เพื่อประกาศให้ทุกคนทราบว่า “ขณะนี้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่..... ขอให้ทุกคนอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล” 2. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานส่วนกลางคืองานจราจรและความปลอดภัย โดยให้ ร.ภ. ประจำอาคารวิทยุสื่อสารแจ้งรหัส “โค้ดแดง” ที่ 142.525 MHz หรือ โทรศัพท์ 0 2441 4400 3. ประสานงานจัดสถานที่จอดรถให้หน่วยงานภายนอกที่เข้ามาช่วยเหลือ และพาหน่วยงานภายนอกเข้าไปในพื้นที่เกิดเหตุ 4. ติดต่อประสานงานเพื่อให้บุคลากรที่บาดเจ็บได้รับการช่วยเหลือ หรือได้รับการปฐมพยาบาล หรือนำส่งโรงพยาบาลเร็วที่สุดและปลอดภัยที่สุด <p>กรณีแผนฉุกเฉิน ระดับ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายนอกที่เข้ามาช่วยเหลือตามคำสั่งของหัวหน้าทีมควบคุมอัคคีภัย