



ราชวิทยาลัย
จุฬารักษ์

แผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์



คำนำ

ในปัจจุบันนี้ การดำเนินชีวิตของเราทุกคน ล้วนอยู่ภายใต้ความเสี่ยงที่ไม่มีใครสามารถล่วงรู้ได้ว่าจะเกิดขึ้นมาตอนไหน และจะเป็นความเสี่ยงหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน อันเกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติหรือภัยพิบัติจากการกระทำของมนุษย์

สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาราชมนตรี ได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับความเสี่ยงจากภัยอันตรายต่างๆ ที่มีผลต่อความปลอดภัยภายในสถาบันฯ ซึ่งหากเกิดขึ้นแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและส่วนรวมเป็นอย่างมาก ด้วยเหตุนี้จึงได้มีการจัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน ของสถาบันฯ ขึ้นมา โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการจัดระบบเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่างๆ และแสดงถึงนโยบายการวางแผนจัดการ รวมทั้งสร้างแนวทางในการปฏิบัติอันก่อให้เกิดความปลอดภัย ลดความเสียหายจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังนั้นจึงเป็นสิ่งสำคัญที่บุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในสถาบันฯ ต้องศึกษาทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองในการเป็นส่วนสำคัญและปฏิบัติตามแผนฯ ฉบับนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความปลอดภัย และดำเนินการป้องกัน ช่วยเหลืออันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คณะกรรมการควบคุมภาวะฉุกเฉินและอุบัติภัย
สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาราชมนตรี

20 สิงหาคม 2561

สารบัญ

หน้า

● บทที่ 1 บทนำ

- หลักการและเหตุผล 1
- วัตถุประสงค์ 1
- คำจำกัดความ 1
- ประเภทของภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน 1
- ภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินพร้อมผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น 2
- การประเมินความเสี่ยง 2
- แนวทางการจัดการภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน 3
- ขั้นตอนการดำเนินการ 3
- จุดรวมพล 5
- หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในงานป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน 5

● แผนปฏิบัติการ

- แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีเหตุเพลิงไหม้ 9
- แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ 17
- แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีลิฟต์ค้าง 21
- แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีน้ำไม่ไหลทั้งอาคาร 24
- แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีการเกิดอุทกภัย 27
- แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดพายุหรือวาตภัย 29
- แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีการเกิดแผ่นดินไหว 31
- แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีการจลาจลและก่อการร้าย 34

รายนามคณะกรรมการ/บุคลากร รองรับภาวะฉุกเฉิน

- รายนามคณะทำงานควบคุมภาวะฉุกเฉินและอุบัติภัย 39
- หมายเลขโทรศัพท์บุคคลและหน่วยงานกรณีฉุกเฉิน 42
- รายนามคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระงับเหตุฉุกเฉิน 43

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การจัดทำแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินเป็นแผนการจัดการความเสี่ยง ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกัน ลดการสูญเสียที่จะเกิดขึ้น และเพื่อชักจูงความเข้าใจเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากร ให้มีการตื่นตัวในการป้องกันตนเอง และทรัพย์สินของสถาบันฯ ซึ่งจะเป็นประโยชน์และสร้างความร่วมมือในการป้องกันเมื่อเกิดภัยพิบัติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการรองรับภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน
3. เพื่อป้องกัน/ลดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินอันเกิดจากภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน

คำจำกัดความ

“ภัยพิบัติ” หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดจากธรรมชาติ เช่น อุทกภัย หรือเกิดจากการกระทำของมนุษย์ที่อาจเกิดขึ้นปัจจุบันทันด่วนหรือค่อยๆ เกิด มีผลต่อบุคลากรและสถาบันฯ เช่น การแพร่กระจายของสารเคมี

“สถานการณ์ฉุกเฉิน” หมายถึง สถานการณ์ที่เป็นภัยต่อสถาบันฯ กระทบกระเทือนต่อการจัดการหรือปฏิบัติการ รวมไปถึงการเกิดภัยธรรมชาติที่กระทบต่ออาคาร และสภาพแวดล้อม

“จุดรวมพล” หมายถึง พื้นที่ปลอดภัยที่รองรับการอพยพบุคคลและทรัพย์สิน

ประเภทของภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน

1. ภัยที่เกิดจากธรรมชาติ (Natural Disaster)
 - ภัยธรรมชาติที่มีลักษณะการเกิดฉับพลัน เช่น น้ำท่วม ลมพายุ แผ่นดินไหว เป็นต้น
 - ภัยธรรมชาติที่มีลักษณะค่อยเป็นค่อยไป เช่น ภาวะแห้งแล้ง ภาวะหนาว เป็นต้น
2. ภัยที่เกิดจากมนุษย์ (Man-made Disaster)
 - ภัยที่เกิดขึ้นอย่างจงใจ เช่น การก่อการร้ายในรูปแบบต่างๆ สงคราม วางวัตถุระเบิด
 - ภัยที่เกิดขึ้นอย่างไม่จงใจ เช่น ไฟไหม้ ติ๊กถล่ม อุบัติภัยจากการขนส่งด้านต่างๆ เป็นต้น

ภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินพร้อมผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น

ภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน	ผลกระทบ
1. เพลิงไหม้	ทำลายอาคาร/สถานที่/ทรัพย์สิน/เอกสาร/ฐานข้อมูล/ความปลอดภัยของนักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากร/ระบบนิเวศน์
2. ไฟฟ้าดับ/ลิฟต์ค้าง	ส่งผลกระทบต่อห้องปฏิบัติการ/ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ/ฐานข้อมูลหรือทำให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้/ระบบลิฟต์บันไดเลื่อน
3. น้ำไม่ไหล	ส่งผลกระทบต่อห้องปฏิบัติการ การทำงานหยุดชะงัก
4. อุทกภัย	การทำงานหยุดชะงัก/อาจเกิดความเสียหายต่อแผนการทำงาน สภาพแวดล้อม
5. พายุ	อาจเป็นสาเหตุทำให้ไฟฟ้าดับ ไฟกระชาก เครื่องมือวิจัยได้รับความเสียหาย ข้อมูลสูญหาย หรือทำลายระบบสาธารณูปโภค
6. แผ่นดินไหว	ทำให้เกิดความเสียหายต่อระบบสาธารณูปโภค ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เข้าถึงข้อมูลไม่ได้ หรือขาดการติดต่อสื่อสาร
7. การจลาจล ก่อการร้าย	ก่อให้เกิดอันตรายและความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งของบุคลากรและส่วนรวม

การประเมินความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ และผลกระทบ หมายถึงขนาดความรุนแรงของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์

ภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน	โอกาสที่จะเกิด (คะแนน 1-5)	ระดับความรุนแรง (คะแนน 1-5)	ระดับความเสี่ยง
1. เพลิงไหม้	2	5	10
2. ไฟฟ้าดับ/ลิฟต์ค้าง	3	3	9
3. น้ำไม่ไหล	1	3	3
4. อุทกภัย	1	4	4
5. พายุ	1	3	3
6. แผ่นดินไหว	1	4	4
7. การจลาจล ก่อการร้าย	1	3	3

แนวทางการจัดการภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน

จากการประเมินความเสี่ยง โดยประเมินโอกาสที่จะเกิดและระดับความรุนแรง จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินไว้รวม 7 แผน คือ

1. แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
2. แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ/ลิฟต์ค้าง
3. แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีน้ำไม่ไหลทั้งอาคาร
4. แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีการเกิดอุทกภัย
5. แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดพายุหรือวาตภัย
6. แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีการเกิดแผ่นดินไหว
7. แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีการจลาจลและก่อการร้าย (การวางระเบิด การยิงปืน การบุกรุกสถานที่ และการข่มขู่)

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) การเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินก่อนเกิดภัย
- 2) การปฏิบัติการขณะเกิดภัยพิบัติหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน
- 3) การปฏิบัติการฟื้นฟูบูรณะหลังเกิดภัย
- 4) การติดตามและประเมินผล

1) การเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินก่อนเกิดภัย

ในสถานการณ์ปกติให้จัดเตรียมและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อใช้ในการป้องกันภัยพิบัติที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของสถาบัน รวมทั้งวางแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานให้พร้อมที่จะเผชิญกับภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน และดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนด เพื่อให้สามารถระงับภัยและแก้ไขสถานการณ์ได้ในภาวะฉุกเฉิน โดยมีขั้นตอนการเตรียมความพร้อม ดังนี้

- 1.1 จัดทำแผนภูมิองค์กรรองรับภาวะฉุกเฉิน ได้แก่ สถานที่ตั้ง ตำแหน่งที่กำหนดไว้เป็นจุดควบคุมภาวะฉุกเฉินหลัก หมายเลขโทรศัพท์บุคคล หน่วยงาน
- 1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการรองรับสถานการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติในแต่และประเภท
- 1.3 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบพร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และการจัดเวรยามรักษาการณ์
- 1.4 ให้ความรู้ ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉินดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.5 จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น แผ่นติดตั้งระบบปฏิบัติการ ระบบเครือข่าย ระบบสำรองไฟฉุกเฉิน ระบบดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานได้ทันทีเมื่อเกิดภัย
- 1.6 การฝึกซ้อมแผน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

2) การปฏิบัติการขณะเกิดภัยพิบัติหรือสถานการณ์ฉุกเฉิน

เมื่อเกิดหรือคาดว่าจะเกิดภัยพิบัติ ให้ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่เข้าดำเนินการป้องกันระงับภัยและแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินโดยเร็ว แล้วรายงานผู้บริหารทราบทันที โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 2.1 ดำเนินการควบคุมพื้นที่ที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน และปฏิบัติการในพื้นที่ เพื่อลดอันตรายและความเสียหาย
- 2.2 หากสถานการณ์รุนแรงเกินกำลังที่จะระงับเหตุได้โดยลำพัง หรือไม่อาจระงับเหตุได้โดยรวดเร็วตามขีดความสามารถที่มีอยู่ ให้แจ้งขอกำลังสมทบจากหน่วยงานอื่นโดยเร็ว
- 2.3 ประกาศแนะนำแจ้งเตือนนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ชุมชนรอบๆ สถาบันฯ) ให้หลบภัย หรือเตรียมการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

3) การปฏิบัติการฟื้นฟูบูรณะหลังเกิดภัย

เมื่อสถานการณ์ฉุกเฉินได้กลับคืนสู่ภาวะปกติ ให้ออกคำสั่งยุติการปฏิบัติการ ประเมินความเสียหาย และหาแนวทางดูแลให้กลับสู่สภาพเดิม โดยมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

- 3.1 การฟื้นฟูผู้ประสบภัย ให้ความช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อน
- 3.2 การฟื้นฟูโครงสร้างพื้นฐาน ให้สำรวจความเสียหายของระบบสาธารณูปโภค ระบบเครือข่ายระบบสื่อสาร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อซ่อมแซมส่วนที่เสียหายหรือที่ได้รับผลกระทบให้กลับคืนสู่สภาพเดิมโดยเร็ว หรือในกรณีที่ซ่อมไม่ได้ให้ทำการรื้อถอนออกไปเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น

4) การติดตามและประเมินผล

เมื่อภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินยุติแล้ว ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลของการป้องกันและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งด้านสถานการณ์ภัยพิบัติ ด้านการระงับเหตุและบรรเทาภัย และด้านการให้ความช่วยเหลือ เพื่อให้ทราบข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการการเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินในอนาคตต่อไป

จุดรวมพล

เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน และได้รับคำสั่งให้อพยพ ให้ทุกคนอพยพไปยังจุดรวมพลที่กำหนดไว้ หากจุดรวมพลที่กำหนดไว้ไม่ปลอดภัย ให้รอฟังคำสั่งว่าให้ไปรวมพลที่จุดใดแทน โดยมีจุดรวมพลที่กำหนดไว้แล้ว ดังนี้

- อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์ จุดรวมพลอยู่บริเวณด้านหน้าอาคาร ข้างลานน้ำพุทางทิศเหนือ (ฝั่ง IT Square)



หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน

➤ หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร มีหน้าที่ดังนี้

1. ควบคุมสถานการณ์ ดูแลความสงบเรียบร้อยทั้งหมดภายในสถาบันฯ
2. ประกาศใช้แผนฉุกเฉิน
3. สั่งการและควบคุมพนักงานให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามแผนป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน
4. รายงานสถานการณ์และข้อมูลต่อผู้บริหารของสถาบันฯ

➤ หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น มีหน้าที่ดังนี้

1. ทำหน้าที่เป็นผู้ออกคำสั่งปฏิบัติการในกรณีฉุกเฉินชั่วคราว
2. ประเมินสถานการณ์และสั่งการเบื้องต้น ในกรณีผู้พบเห็นเหตุการณ์/ผู้ประสบเหตุ ได้แจ้งเหตุให้ทราบ
3. ประกาศใช้แผนฉุกเฉิน (ตามคำสั่งของผู้ปฏิบัติการประจำอาคารหรือผู้แทน)
4. พิจารณาเส้นทางการเคลื่อนย้าย สั่งการเคลื่อนย้ายนักศึกษา บุคลากรและผู้ใช้บริการไปยังจุดรวมพล
5. ตรวจสอบจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต ผู้ที่ติดค้างอยู่ในอาคารและผู้สูญหายจากการรายงานตัว
6. ตรวจสอบความเสียหายและทรัพย์สิน
7. รายงานเหตุการณ์และข้อมูลต่อหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร

➤ **ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น มีหน้าที่ดังนี้**

1. พิจารณาจุดปลอดภัยและพานักศึกษา บุคลากรและผู้ให้บริการ อพยพไปยังจุดปลอดภัยประจำชั้น
2. พิจารณาเส้นทางการเคลื่อนย้าย นำทีมเคลื่อนย้ายนักศึกษา บุคลากรและผู้ให้บริการไปยังจุดรวมพล
3. ตรวจสอบจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต ผู้ที่ติดค้างอยู่ในอาคารและผู้สูญหายจากการรายงานตัว
4. ตรวจสอบความเสียหายและทรัพย์สิน
5. รายงานเหตุการณ์และข้อมูลต่อหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร

➤ **ชุดอพยพ มีหน้าที่ดังนี้**

1. ตรวจสอบทางออกฉุกเฉิน ประตูเข้า-ออกอาคาร ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน
2. ประกาศ/แจ้งเส้นทาง ประตูทางออกฉุกเฉินที่ปลอดภัยที่สุด
3. ควบคุมดูแลการเคลื่อนย้ายนักศึกษา บุคลากร และผู้ให้บริการ ไปยังจุดรวมพลอย่างมีระเบียบ
4. ประสานกับหัวหน้าชั้นเพื่อตรวจสอบรายชื่อบุคลากร นักศึกษาและผู้ให้บริการที่จุดรวมพล
5. รายงานจำนวนผู้มารายงานตัว ผู้บาดเจ็บ ผู้เสียชีวิต และผู้สูญหายต่อหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น

➤ **ชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน มีหน้าที่ดังนี้**

1. เคลื่อนย้ายทรัพย์สิน ตามลำดับความสำคัญ ไปยังจุดรวมพล ดังนี้
ครุภัณฑ์ที่มีราคาแพง และสามารถเคลื่อนย้ายได้แล้วแต่ขนาดและน้ำหนัก เช่น เครื่องชั่งไฟฟ้า pH meter spectrophotometer เป็นต้น รวมถึงเครื่องมือสำนักงานที่มีความสำคัญ และเอกสารสำคัญต่างๆ

➤ **ชุดสนับสนุน มีหน้าที่ดังนี้**

1. สนับสนุน และร่วมอพยพเคลื่อนย้ายบุคลากร นักศึกษา และผู้ให้บริการ
2. รับคำสั่งช่วยเหลือชุดดับเพลิง โดยสนับสนุนเครื่องมือดับเพลิง
3. รอรับคำสั่งช่วยเหลืออื่นๆ ตามความจำเป็น

➤ **ชุดช่าง มีหน้าที่ดังนี้**

1. ควบคุมระบบต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น ตัดกระแสไฟฟ้า เปิดระบบจ่ายน้ำประปา ปิดวาล์วแก๊ส ปิดหน้าต่างทุกบาน
2. ควบคุมการปิด-เปิด ระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์
3. ควบคุมระบบผ่านเข้า-ออก อาคาร (Access control)
4. อำนวยความสะดวกให้ชุดดับเพลิง
5. ประสานการรื้อถอน ทำลาย สิ่งกีดขวางที่มีผลต่อการดับเพลิง และการปฏิบัติการตามแผนระงับเหตุฉุกเฉิน
6. ประสานงานในการช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในอาคาร
7. รายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น

➤ **ชุดปฐมพยาบาล มีหน้าที่ดังนี้**

1. ประสานกับทีมแพทย์ พยาบาล จากภายนอกที่เข้ามาช่วยเหลือ
2. ประสานการขนย้ายคนป่วยลำเลียงไปยังรถพยาบาล หรือสถานที่ปลอดภัยซึ่งได้กำหนดไว้
3. ปฐมพยาบาลคนป่วยเบื้องต้น ด้วยเวชภัณฑ์ยาเบื้องต้นที่จัดเตรียมไว้
4. รายงานจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บ อาการบาดเจ็บ และจำนวนผู้เสียชีวิตต่อหัวหน้าชุดปฏิบัติการ ประจำชั้นและหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร

➤ **ชุดรักษาความปลอดภัยและจราจร มีหน้าที่ดังนี้**

1. จัดการจราจรบริเวณทางเข้า-ออกอาคารเพื่อเตรียมรับรถพยาบาล รถที่เข้ามาช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
2. ขจัดสิ่งกีดขวางทางรถยนต์ และทางเดินไปที่รวมพล
3. ดูแลป้องกันคนภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องไม่ให้เข้ามาที่เกิดเหตุ
4. รวบรวมรายชื่อผู้มาติดต่อ และนำส่งเจ้าหน้าที่ประสานงานที่จุดรวมพล
5. อำนวยความสะดวกเพื่อให้การอพยพเป็นไปด้วยความรวดเร็วปลอดภัย

➤ **ชุดประชาสัมพันธ์และประสานงาน มีหน้าที่ดังนี้**

1. ประกาศหรือประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการทราบ กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ แจ้งอพยพ
2. รับคำสั่งจากหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร ติดต่อแจ้งสถานีดับเพลิง และหน่วยงานต่างๆ ที่กำหนดไว้ตามสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งอธิบายสถานที่ ที่ตั้งอาคารอย่างละเอียด
3. รายงานสถานการณ์ให้กับหน่วยงานที่มาติดต่อรับทราบ ตามความเหมาะสม

➤ **ชุดดับเพลิง (ภายใน) มีหน้าที่ดังนี้**

1. นำอุปกรณ์ดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุ
2. ดับเพลิงขั้นต้น
3. เคลื่อนย้ายวัสดุไวไฟออกจากพื้นที่
4. ประสานงานและอำนวยความสะดวกทีมดับเพลิง (ภายนอก) และทีมช่าง
5. เตรียมอุปกรณ์ช่วยชีวิต
6. เคลียร์พื้นที่หลังเกิดเหตุและสำรวจความเสียหาย
7. รายงานสถานการณ์ต่อหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น

แผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

ขอบเขต

แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินนี้ ครอบคลุมการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในอาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์ ดังนี้

- ลักษณะอาคารเป็น อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก (คสล.) สูง 15 ชั้น (รวมชั้นใต้ดิน) ภายในอาคารมี ออฟฟิศสำนักงาน ห้องประชุม ห้องพักคณาจารย์และห้องปฏิบัติการ เป็นต้น



ปัจจัยเสี่ยง

- สารเคมี
- การใช้แก๊ส (ถังแก๊ส)
- ไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น

ข้อตกลงเบื้องต้น

1. ทุกคนต้องช่วยกันดับเพลิงขั้นต้นในที่เกิดเหตุ
2. เมื่อได้ยินประกาศใช้แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดอัคคีภัยจะต้องมีการเคลื่อนย้ายนักศึกษา บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการและวัสดุ-อุปกรณ์ที่สำคัญออกจากห้องปฏิบัติการหรือสำนักงาน ที่เกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ รวมทั้งบุคลากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้ที่อยู่ในอาคารต้องออกจากอาคาร/สถานที่เกิดเหตุด้วย

สิ่งที่บุคลากร/ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องรู้

1. จุดรวมพล
2. ที่ตั้งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
3. ที่ตั้งถังดับเพลิง
4. สายฉีดน้ำดับเพลิง
5. วิธีการใช้ถังดับเพลิง
6. รหัส (Code) แจ้งเหตุ

7. วิธีการเคลื่อนย้ายนักศึกษา บุคลากร ผู้ใช้บริการ
8. เส้นทางและบันไดหนีไฟ
9. ที่ตั้งถังแก๊สและแนววาล์วถังแก๊ส
10. ที่ตั้งสวิตช์ไฟฟ้า
11. ห้องเมนไฟฟ้า
12. เมนประปา
13. ที่ตั้งศูนย์อำนวยการฉุกเฉินและสถานที่ปฐมพยาบาล

➤ แผนปฏิบัติ ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

แผนตรวจตรา เป็นแผนเฝ้าระวัง ป้องกัน และสำรวจตรวจตราระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและความเรียบร้อยในอาคาร สำนักงาน ทั้งวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ โดยดำเนินการดังนี้

1. จัดให้มีระบบตรวจสอบดูแลและซ่อมบำรุง
 - ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องมือวิทยาศาสตร์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ตรวจสอบ ปรับ/เปลี่ยน อุปกรณ์ ถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ตรวจสอบทางออกฉุกเฉิน และอุปกรณ์ช่วยเหลือ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - จัดให้มีการตรวจสอบการปิดระบบแก๊ส อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ประจำวัน
 - จัดให้มีการตรวจสอบระบบความปลอดภัยของอาคารประจำปี โดยหน่วยงานภายนอก
2. ให้ทุกหน่วยงานช่วยกันสำรวจตรวจตรา จัดสถานที่ให้สะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตรวจสอบการจัดเก็บอุปกรณ์ วัสดุ ของใช้ต่างๆ ให้เป็นระเบียบหากพบบริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้รีบดำเนินการแก้ไขและระมัดระวังเป็นพิเศษ
3. ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ได้แก่ ปิ๊มน้ำ สายท่อน้ำ ถังดับเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ โดยต้องเลือกใช้ถังดับเพลิงให้เหมาะสม ตามชนิดของเชื้อเพลิงในอาคารและต้องมีจำนวนเพียงพอ ตรวจสอบอายุของน้ำยานั้น และต้องติดตั้งถังดับเพลิงในที่ที่เห็นได้ชัดเจน สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ไม่มีสิ่งกีดขวาง
4. จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ ทางหนีไฟ ” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวันและกลางคืน ป้ายเตือนข้อความ “ ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ ” “ ทางเข้า ” และ “ ทางออก ” เป็นต้น
5. แจ้งเส้นทางอพยพหนีไฟและขนย้ายทรัพย์สินให้ครบทุกจุด และจัดทำแผนผังเส้นทางหนีไฟ ที่ระบุตำแหน่งอุปกรณ์ดับเพลิง และเส้นทางชัดเจน ให้ครบในแต่ละชั้น
6. เก็บสารเคมีอันตรายต่างๆ ให้เป็นระเบียบถูกต้องตามฐานข้อมูล MSDS ของสารเคมีแต่ละชนิด และแยกเก็บสารไวไฟ สารออกซิไดซ์ สารที่อาจทำปฏิกิริยารุนแรงไว้ ในที่ที่เหมาะสมมีอากาศถ่ายเทสะดวก และเก็บในปริมาณที่เหมาะสม
7. ระมัดระวังการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ โดยการปิดอุปกรณ์และถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทันทีหลังจากใช้งานเสร็จ
8. การใช้ถังแก๊สหรือเชื้อเพลิงต่างๆ หลังจากใช้งานเสร็จแล้วให้ปิดทันที การจัดเก็บถังแก๊สต้องเก็บถังแก๊สที่ใช้งานอยู่แยกจากถังแก๊สที่ใช้หมดแล้วโดยมีป้ายระบุให้ชัดเจน พร้อมทั้งจัดให้มีโซ่คล้องยึดถังแก๊สติดกับผนังให้มั่นคง

9. จัดทำแผนการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายบริหาร หน่วยงาน ผู้ดูแลอาคาร สถานีตำรวจในพื้นที่และสถานีดับเพลิงใกล้เคียง โดยทำป้ายติดให้ชัดเจนและทั่วถึง

➤ **แผนการอบรม** เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งการอพยพหนีไฟสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน ดังนี้

1. จัดให้มีการสอน/แนะนำการใช้ ข้อควรระวัง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น การแก้ไขและการบำรุงรักษา ที่ถูกต้องสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้า สื่อการเรียนการสอน และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ถูกต้อง รวมทั้งการปฏิบัติตัวเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการแก่ผู้ปฏิบัติงาน
2. จัดให้มีการอบรมตามแผนการอบรมดับเพลิงขั้นต้น แก่บุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการแนะนำและซักซ้อมการใช้ถังดับเพลิงประเภทต่างๆ การดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคาร รวมถึงการเฝ้าระวังอุบัติเหตุต่างๆ
3. จัดให้มีการซักซ้อมแผนอพยพ กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ให้แก่บุคลากรและผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการจำลองสถานการณ์การเกิดเพลิงไหม้ขึ้นภายในสถาบัน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และการซ้อมทุกครั้งต้องมี การสรุปรายงานการดำเนินงาน (AAR : After Action Review)

➤ **แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย** เป็นแผนที่เน้นความสำคัญในการป้องกันและรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกันการเกิดอัคคีภัย โดยผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นผู้ดำเนินการ ดังนี้

1. ประชุมทบทวนแผนป้องกันเพื่อปรับปรุงแก้ไข แผนปฏิบัติการให้มีความเหมาะสมและทันสมัย
2. ให้ผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ เป็นศูนย์ประสานงานในการจัดทำแผนฯ พร้อมมอบหมายภารกิจหน้าที่ เช่น การกำหนดผู้นำในการอพยพหนีไฟ กำหนดผู้ขนย้ายทรัพย์สิน กำหนดผู้มีหน้าที่ในการดับเพลิงขั้นต้น (ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น) กำหนดผู้มีหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
3. ให้ผู้รับผิดชอบแผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ เป็นศูนย์ประสานงานในการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยของหน่วยงานต่างๆ ในสถาบันฯ และติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันภัยและการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการรณรงค์ให้บุคลากรทุกคนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอัคคีภัย

➤ แผนปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

การดับเพลิงขั้นต้น

ผู้ปฏิบัติ ผู้พบเห็นเหตุการณ์ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้พบเห็นเหตุการณ์ คนแรกทำการดับเพลิงขั้นต้น ด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ และค้นหาว่าคัทเอาท์ไฟฟ้ายูที่ไหน (ควรรีบสับคัทเอาท์ลงก่อน)
2. ตะโกนให้คนในหน่วยงานทราบ และแจ้งเหตุที่ศูนย์ประสานงาน รพภ. เวย์ยาม เพื่อช่วยกันดับเพลิง
3. แจ้งชุดปฏิบัติการดับเพลิง เข้าควบคุม
4. ประเมินสถานการณ์
 - 4.1 ถ้าเห็นว่าดับเพลิงได้ทันที ให้ดับเพลิงที่ฐานของเพลิง ด้วยเครื่องดับเพลิงหรืออุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสม ซึ่งอยู่ใกล้ตัวจนเพลิงสงบ และรายงานตามลำดับขั้น
 - 4.2 ถ้าเห็นว่าดับไม่ได้ทันที ให้แจ้งเหตุฉุกเฉินโดยกด/ดึงอุปกรณ์แจ้งสัญญาณเพลิงไหม้ โทรศัพท์แจ้งเหตุ (บอกรายละเอียด เช่น ไฟไหม้ที่ไหน ขนาด/ความแรงของไฟ วัสดุไวไฟที่ก่อให้เกิดอันตราย ซึ่งอยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุ)
 - เวลาราชการ (ให้แจ้งแต่ละชุดปฏิบัติการเป็นลำดับต่อกันไป)
 - แจ้งชุดดับเพลิงในอาคาร ให้นำอุปกรณ์ดับเพลิงมาช่วยดับไฟ
 - แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ให้เข้ามาช่วย
 - แจ้งหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น
 - แจ้งชุดประชาสัมพันธ์และประสานงาน
 - นอกเวลาราชการ
 - แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ให้เข้ามาช่วย

การดับเพลิงขั้นรุนแรง (ปฏิบัติการตามแผน ต่อเนื่องมาจากการดับเพลิงขั้นต้น)

1. ให้ชุดรักษาความปลอดภัยและจราจร จัดการความเรียบร้อยภายในสถาบันฯ รวมทั้งการจราจร เพื่ออำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายรถยนต์ และเอกสารที่สำคัญและรถดับเพลิงให้สามารถเข้าดับเพลิงได้
2. เคลื่อนย้ายบุคลากร ทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญ ไปยังจุดรวมพลที่สถาบันฯ กำหนดไว้
3. แผนอพยพหนีไฟ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ลุกลาม ให้หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประกาศแจ้งอพยพ โดยมีแนวทางปฏิบัติตามโครงสร้างองค์กรรองรับภาวะฉุกเฉิน
 - 3.1 ให้จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อดำเนินการควบคุมพื้นที่และอำนวยความสะดวกปฏิบัติแจ้งประกาศแนะนำให้อพยพตามแผนที่กำหนดไว้
 - 3.2 กำหนดให้มีจุดรวมพล (Assembly Point) ที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพบุคลากร ในการอพยพหนีไฟเมื่อเพลิงไหม้ได้ลุกลามขึ้น และให้ดำเนินการดังนี้
 1. ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
 2. บุคลากรที่มีหน้าที่ตามได้รับมอบหมายในชุดปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ทันที
 3. ชุดรักษาความปลอดภัยและการจราจร ดำเนินการปิดการจราจรโดยรอบ และจัดการจราจร โดยให้ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณอาคารสถาบันฯ ที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ไปยังสถานที่ที่ปลอดภัย

4. ชุดอพยพจะเป็นผู้นำทางในการอพยพหนีไฟ ไปตามทางออกที่กำหนดไว้ในแต่ละชั้น เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามป็นหนีขึ้นข้างบน และไม่ควรมีผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันเกิดขึ้นให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ
5. หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น/ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ให้ตรวจสอบยอดจำนวนบุคลากร พร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร เพื่อรายงานให้กับผู้บริหารสถาบันฯ ทราบต่อไป หากพบว่ายังมีผู้อพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริง จะได้ช่วยกันทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป
6. ให้ชุดปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บ หรือหมดสติ ให้รีบนำส่งแพทย์พยาบาลโดยเร็ว

แผนปฏิบัติการฉุกเฉินเมื่อเกิดอัคคีภัยในห้องปฏิบัติการ

1. เคลื่อนย้ายบุคลากร นักศึกษา ผู้ใช้บริการไปยังจุดรวมพล
2. ปิดวาล์วแก๊ส
3. ปิดหน้าต่าง
4. ปิดสวิทซ์ไฟฟ้า/เมนไฟฟ้า
5. นำสิ่งของที่สำคัญออกไปและรวมกันที่จุดรวมพล
6. รายงานเหตุการณ์ตามลำดับขั้น

➤ แผนปฏิบัติการ หลังการเกิดเหตุเพลิงไหม้

ในกรณีเกิดเพลิงไหม้อาคารสถาบันฯ และทางเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขสถานการณ์ จนกระทั่งเพลิงได้สงบลง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการสำรวจความเสียหายทางด้าน บุคลากร ทรัพย์สิน พื้นฟูอาคารและสิ่งแวดล้อมบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ โดยปฏิบัติตามแผนดังนี้

แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุ

1. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หรือหน่วยกู้ชีพ
2. เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายรายงานตัว และกำหนดจุดนัดพบของบุคลากรเพื่อรอรับคำสั่ง
3. ปฏิบัติการช่วยชีวิต ค้นหาผู้สูญหาย หรือผู้เสียชีวิต รวมทั้งการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย
4. สำรวจทรัพย์สิน ความเสียหาย และประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

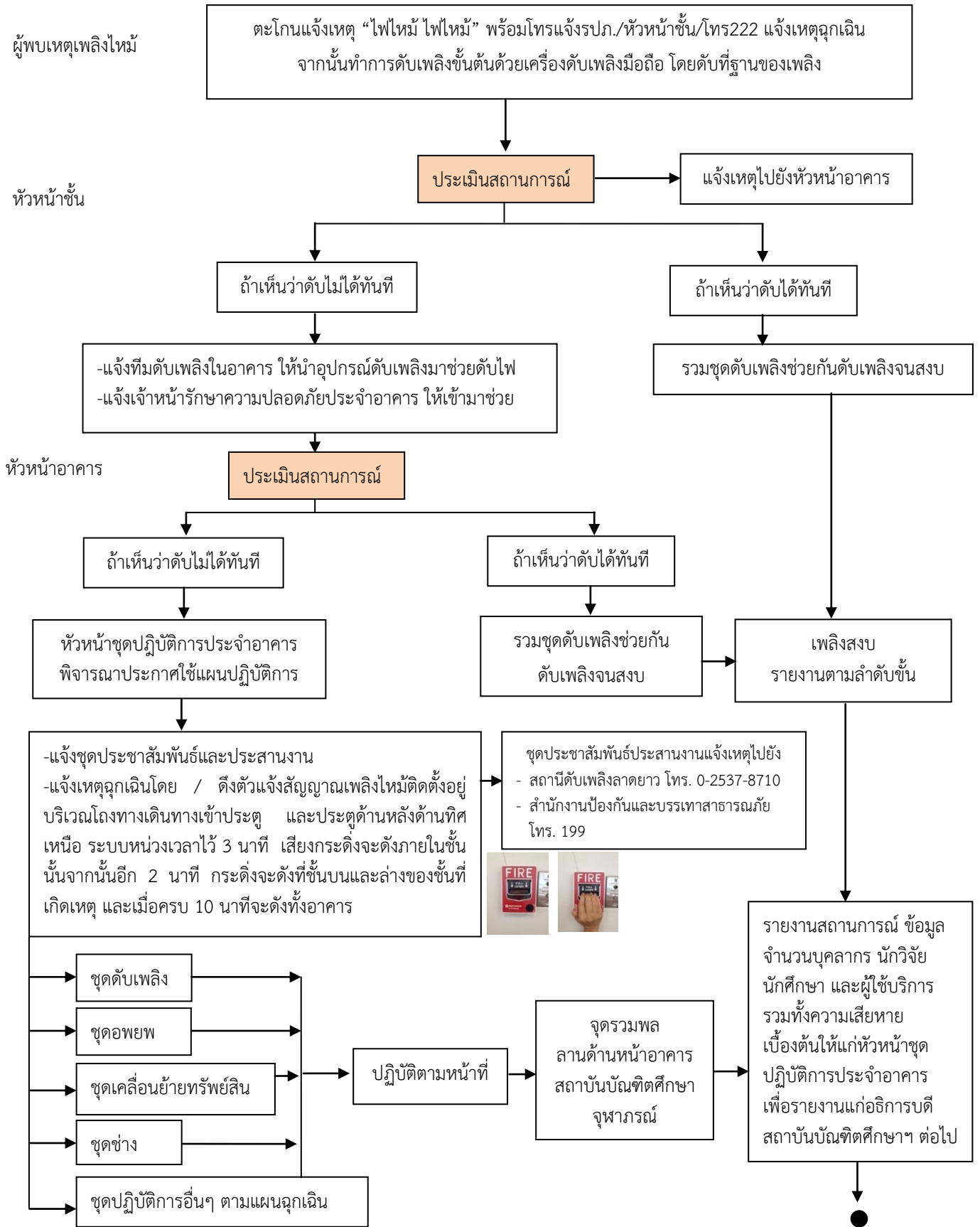
แผนการฟื้นฟูบูรณะ

1. การช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้น ทั้งด้านบุคลากร อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ฯลฯ
2. ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ และดำเนินการนำส่งโรงพยาบาล เพื่อให้ได้รับการรักษาจากแพทย์อย่างถูกต้องเหมาะสม
3. ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย
4. สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ
5. การช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
6. การประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากร นักวิจัย นักศึกษา และผู้ให้บริการ ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

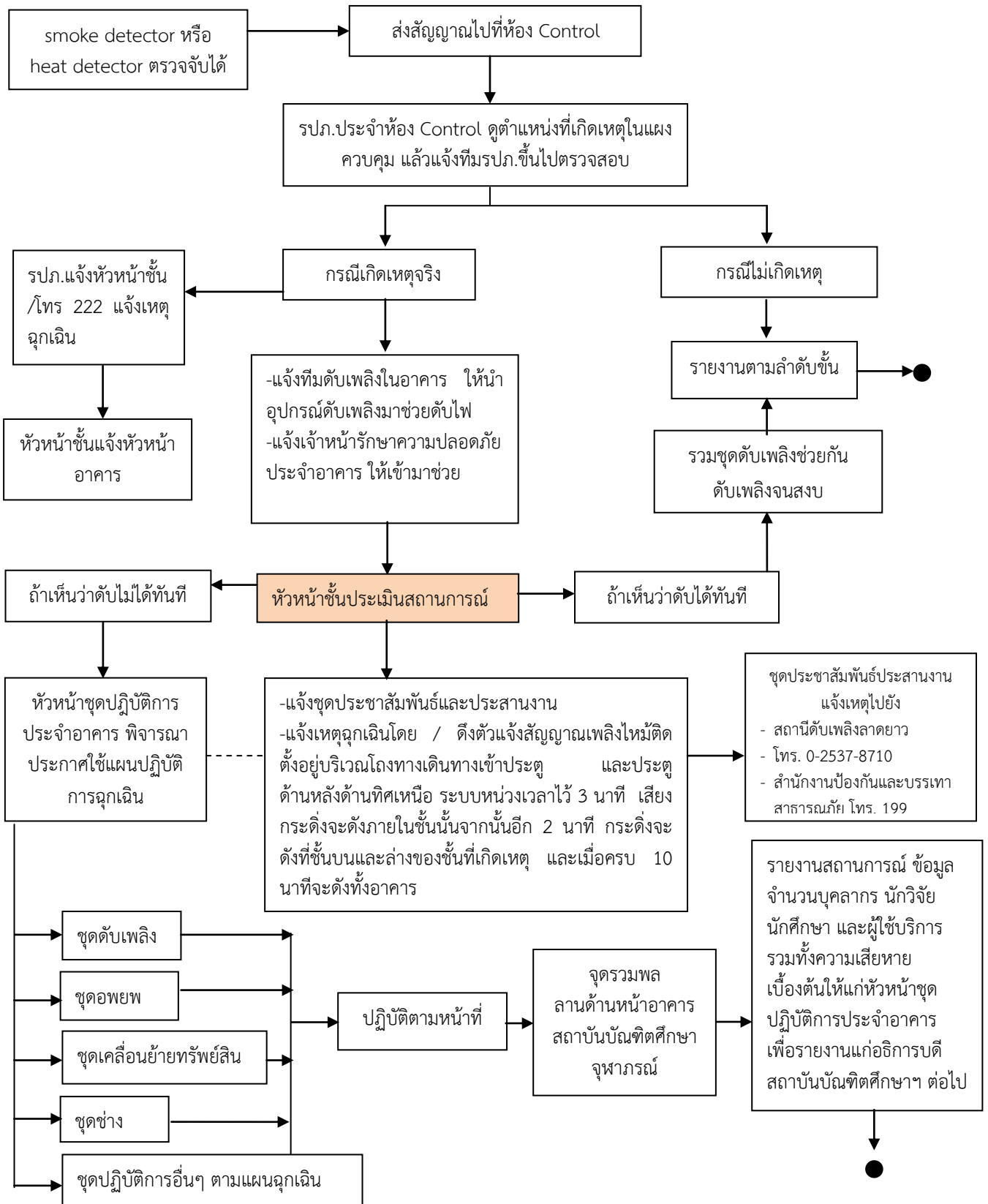
7. ปฏิบัติการฟื้นฟู ซ่อมแซมและสรรหาสิ่งที่สูญหายไปให้กลับคืนสู่สภาพปกติ
8. รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ
9. ค้นหา สาเหตุ เพื่อนำไปเป็นกรณีศึกษา และ หาแนวทางป้องกันไขเพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำ



แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ กรณีมีผู้พบเห็นเหตุการณ์



แผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ กรณีอุปกรณ์ smoke detector หรือ heat detector ตรวจจับได้



สัญลักษณ์
● สิ้นสุดสถานการณ์ฉุกเฉิน

แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ

➤ แผนปฏิบัติ ก่อนเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

1. จัดให้มีเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบไฟฟ้าฉุกเฉินให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ระบบสำรองไฟ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ระบบแสงสว่างฉุกเฉินขนาดเล็ก ป้ายบอกทางฉุกเฉิน เป็นต้น
2. ให้ทุกหน่วยงานภายในสถาบันฯ ช่วยกันสำรวจ ตรวจสอบตราอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และพร้อมใช้งานเสมอ
3. สำรวจเส้นทางและทางออกฉุกเฉิน ประจำแต่ละอาคาร ให้สามารถเข้าออกได้อย่างสะดวก รองรับสถานการณ์ฉุกเฉินอยู่ตลอดเวลา
4. จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ให้กับหน่วยงานที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ห้องปฏิบัติการ สำนักงานที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ และจัดทำแผน/ลำดับ การบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
5. จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายบริหาร หน่วยงานผู้ดูแลอาคาร ชุมซ่อมบำรุง หน่วยรักษาความปลอดภัย เป็นต้น
6. ฝึกอบรมบุคลากร/นักศึกษา/ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า หรือเครื่องมือระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน การช่วยเหลือกรณีมีคนติดค้างอยู่ในลิฟต์ ให้มีความรู้และมีความเชี่ยวชาญอยู่เสมอ และให้แนะนำข้อพึงปฏิบัติของบุคลากร/ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับเหตุฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ เช่น
 - ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟให้อยู่ในสภาวะพร้อมใช้งาน หรือแจ้งช่างซ่อมบำรุงให้แก้ไขให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
 - ไม่ควรใช้ปลั๊กที่มีการต่อสายพ่วง หรือใช้ไฟมากเกินไป เพราะจะทำให้สายไฟเกิดความร้อน และลัดวงจรได้
 - ศึกษาเส้นทางออกฉุกเฉินภายในอาคารและต้องไม่มีสิ่งกีดขวางเส้นทางดังกล่าว
 - ใช้เครื่องสำรองไฟ สำหรับเครื่องมือวิทยาศาสตร์และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีความจำเป็น เช่น คอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องทำการบันทึกข้อมูลทันทีที่ไฟฟ้าขัดข้อง หรือไฟฟ้าดับ
7. ประชุมทบทวนแผนป้องกันเพื่อปรับปรุงแก้ไข แผนปฏิบัติการให้มีความเหมาะสมและทันสมัย

➤ แผนปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

- เมื่อช่างประจำอาคาร ได้รับแจ้งหรือทราบว่า มีไฟฟ้าดับ ให้ตรวจสอบดูว่า กระแสไฟฟ้าดับทั้งอาคารหรือไม่
 - หากพบว่ากระแสไฟฟ้าดับทั้งอาคารให้ดำเนินการตาม ข้อ 2 ~ ข้อ 5
 - หากพบว่ากระแสไฟฟ้าดับเพียงบางส่วน ให้ดำเนินการตาม ข้อ 6 ~ ข้อ 9
- หากพบว่าเกิดกระแสไฟฟ้าดับทั้งอาคาร ให้ดำเนินการตรวจสอบในเบื้องต้นก่อนว่า
 - 2.1 DROP OUT FUSE แรงสูงที่เสาไฟฟ้าด้านหน้าสถาบันฯ ตกหรือไม่ ถ้าใช่ให้ติดต่อ **ก.ฟ.น. แจ้งกระแสไฟฟ้าขัดข้องที่หมายเลขโทรศัพท์ 1130**
 - 2.2 มีสาเหตุมาจากสายส่งของการไฟฟ้านครหลวงดับหรือไม่ หากพบว่าใช่ อุปกรณ์ UNDER VOLTAGE RELAY จะสั่งทริป เมนเบรกเกอร์ ในตู้ M.D.B. และเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (GENERATOR) จะทำงานเองอัตโนมัติตามที่ตั้งไว้ในเวลา 3-5 วินาที โดยจะสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรองฉุกเฉินให้กับตำแหน่งที่มีความสำคัญมาก (CRITICAL LOAD) ภายในอาคารเท่านั้น
- ช่างประจำอาคารเข้าไปคอยรีเซ็ต เมนเบรกเกอร์ ที่ตู้ M.D.B. ในห้อง MDB โดยการเฝ้าสังเกตจากหลอดไฟสีส้มทั้ง 3 ดวงที่หน้าตู้ R.M.U. ด้านแรงสูง จะต้องติดสว่างพร้อมกัน ซึ่งแสดงถึงสถานะของกระแสไฟฟ้าจาก ก.ฟ.น. กลับมาเป็นปกติอีกครั้ง จากนั้นจึงโยกกลานเพื่อชาร์จพลังงานให้กับ เมนเบรกเกอร์ และกดปุ่ม ON ที่ตัว ACB MAIN BREAKER เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าตู้ M.D.B. จากนั้นระบบ ATS จะส่งย้ายโหลดจาก GENERATOR กลับไปรับกระแสไฟฟ้าจาก ก.ฟ.น. ภายใน 3-5 วินาที โดยอัตโนมัติ และหลังจากนั้นเครื่อง GENERATOR ก็เข้าสู่สภาวะ COOL DOWN อีก 5-10 นาที ก่อนที่เครื่องยนต์จะดับเอง
- ในช่วงที่เครื่องกำเนิดไฟฟ้าทำงานให้ช่างประจำอาคารคอยตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์อย่างใกล้ชิด และหากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับทันที
- ตรวจสอบระดับน้ำมันดีเซลในถังสำรองว่ามีเพียงพอในการจ่ายไฟฟ้าสำรองหรือไม่ และให้ติดต่อกับ **สำนักงาน ก.ฟ.น. เขตนนทบุรี** ที่หมายเลขโทรศัพท์ **0-2588-0903, 0-2902-5250, 0-2902-5350** เพื่อขอทราบรายละเอียดและระยะเวลาในการดับกระแสไฟฟ้า จากนั้นจึงนำมาคำนวณหาปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงสำรองที่อัตรา 120 LTR/Hr. หากพบว่าไม่เพียงพอให้ติดต่อกับ **กลุ่มงานอาคาร สถานที่** ทันทีตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ระบุไว้ในแผนฉุกเฉิน เรื่องเบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน
- หากพบว่ากระแสไฟฟ้าดับเฉพาะ UNIT เดียวในอาคารให้ตรวจสอบที่แผงสวิทช์ควบคุมประจำ UNIT (LOAD CENTER) ว่ามีเบรกเกอร์ทริปหรือไม่ หากพบว่ามีให้ทำการ RESET เบรกเกอร์ โดยปรับคันโยกลงมาที่ตำแหน่ง OFF ก่อน จากนั้นจึงทำการตรวจสอบการขันแน่นของขั้วต่อสายไฟที่ออกจากเบรกเกอร์และวัดค่าความเป็นฉนวนของสายไฟเทียบกับ GROUND และระหว่างเฟส หากพบสิ่งผิดปกติให้ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนจึงสามารถ ON เบรกเกอร์ได้ หากพบที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในขณะนั้นให้แจ้งเจ้าของพื้นที่และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเพื่อหาทางแก้ไขต่อไป
- หลังจาก ON เบรกเกอร์แล้วให้วัดค่ากระแสไฟฟ้าที่ออกหลังเบรกเกอร์ว่ามีขนาดเกินค่าฟักัดกระแส AMP TRIP (AT) ของเบรกเกอร์หรือไม่ หากพบว่าเกินหรือใกล้เคียงกับค่า AT ให้ OFF เบรก

เกอร์และเปลี่ยนขนาดเบรกเกอร์ให้มีค่า AT สูงขึ้น โดยต้องไม่เกินค่าสูงสุดของกระแสไฟฟ้าที่ขนาดพื้นที่หน้าตัดสายสามารถทนได้ตามมาตรฐาน ก.พ.น. จากนั้นจึง ON เบรกเกอร์ โดยแจ้งให้เจ้าของพื้นที่และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

8. หากพบว่าไฟดับหลาย UNIT พร้อม ๆ กันให้ตรวจสอบที่เมนเบรกเกอร์ประจำชั้นหรือที่ตู้ MDB ตามข้อ 6 และ ข้อ 7 ต่อไป

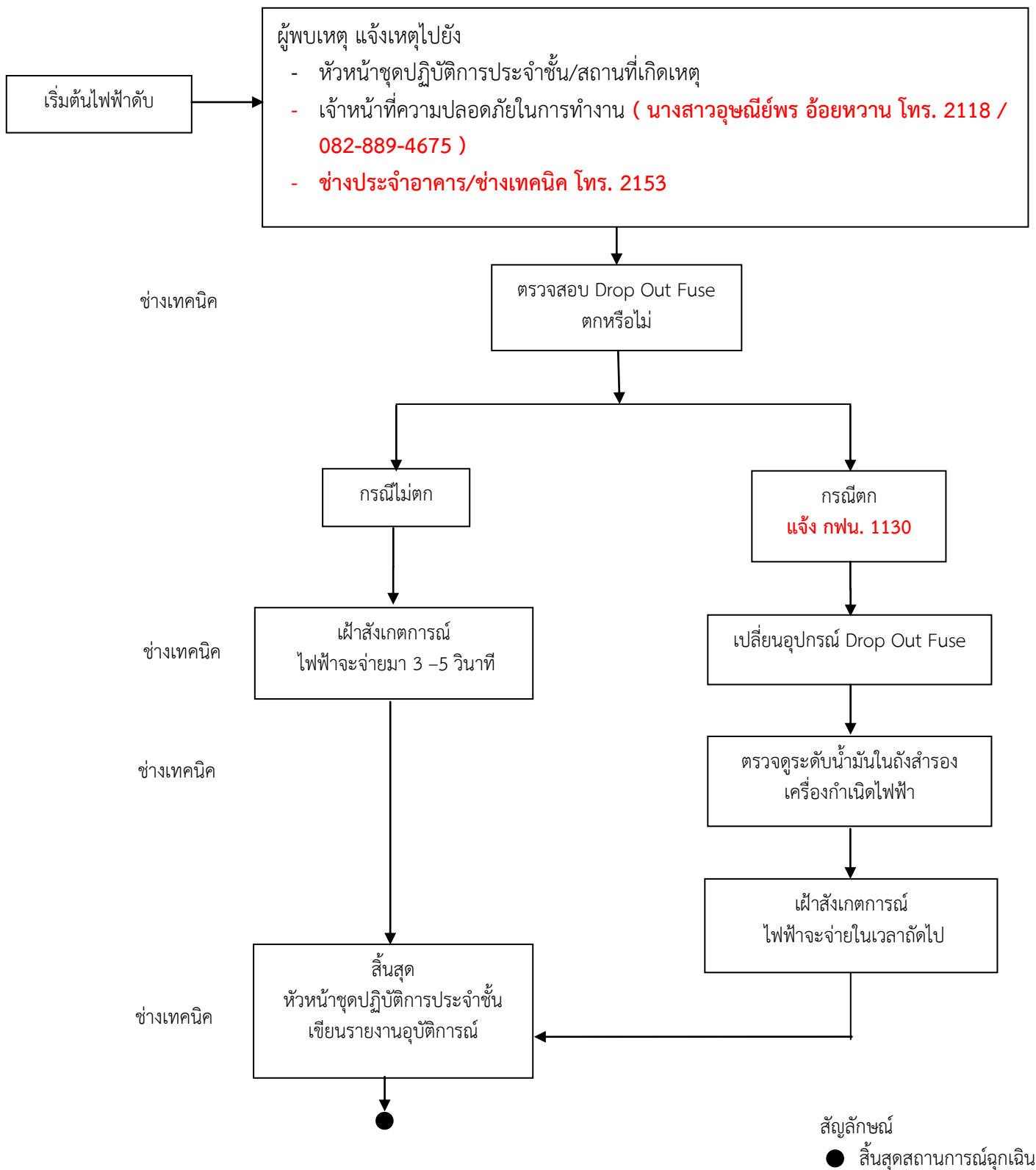
หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ในตู้ M.D.B. หรือ ตู้ E.M.D.B. จะต้องได้รับการอนุมัติจากวิศวกรที่ควบคุมอาคารก่อนที่จะดำเนินการใดๆ ทั้งสิ้น

➤ แผนปฏิบัติการ หลังการเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

1. บุคลากร/เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน สํารวจความเสียหาย ทั้งด้านข้อมูล ทรัพย์สิน ของตนเองและระดับหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. ชุดซ่อมบำรุงตรวจสอบสภาวะการทำงานของลิฟต์
3. ชุดซ่อมบำรุงตรวจสอบระบบอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. ชุดประชาสัมพันธ์และประสานงาน รายงานหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร
5. ปฏิบัติการฟื้นฟู ซ่อมแซมและสรรหาสิ่งี่สูญหายไปให้กลับคืนสภาพปกติ
6. ค้นหา สาเหตุ เพื่อนำไปเป็นกรณีศึกษา และ หาแนวทางป้องกันไ้เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำ



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ



แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีลิฟต์ค้าง

➤ แผนปฏิบัติ ก่อนเกิดเหตุลิฟต์ค้าง

1. จัดให้มีเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบประจำ ในการตรวจสอบการทำงานของลิฟต์ ความผิดปกติของลิฟต์ เช่น เกิดลิฟต์ค้าง หรือ ลิฟต์สิ้นเวลาทำงาน
2. ให้มีการตรวจสอบการทำงานของลิฟต์ โดยจัดให้มีหน่วยงานที่มีช่างชำนาญการ หรือบริษัทที่รับผิดชอบภายนอกเข้ามาตรวจสอบการทำงานและสภาพของลิฟต์ เป็นประจำทุกเดือน
3. จัดให้มีระบบป้องกันไฟฟ้าดับในลิฟต์ เช่น ระบบไฟฟ้าสำรอง Generator ซึ่งต่อเข้ากับระบบไฟฟ้าสำรองของลิฟต์ หรือระบบ ARD (Automatic Rescue Device) เป็นระบบที่ช่วยในกรณีไฟฟ้าอาคารดับที่ไม่มีระบบไฟฟ้าสำรอง Generator
4. ให้ความรู้แก่บุคลากร/นักศึกษา/ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการปฏิบัติตัวและการขอความช่วยเหลือกรณีติดค้างอยู่ในลิฟต์ การช่วยเหลือกรณีมีคนติดค้างอยู่ในลิฟต์
5. ประชุมทบทวนแผนป้องกันเพื่อปรับปรุงแก้ไข แผนปฏิบัติการให้มีความเหมาะสมและทันสมัย

➤ แผนปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง

1. เมื่อได้รับสัญญาณขอความช่วยเหลือจากผู้โดยสารที่ติดอยู่ภายในลิฟต์ จากเสียงกริ่งหรืออินเตอร์คอม ภายในตัวลิฟต์ เจ้าหน้าที่อาคาร/ช่างประจำอาคารต้องติดต่อกับผู้โดยสารที่ติดอยู่ภายในลิฟต์ทันทีว่า “ ได้รับทราบแล้วกำลังดำเนินการช่วยเหลืออยู่ ” พร้อมกับติดต่อ **บ. อีซีจี คอร์ปอเรชั่น จก. ทีเบอร์โทรศัพท์ 0-2946-7572** (ติดต่อกันตลอด 24 ชั่วโมง) โดยด่วน และควรสนทนากับผู้โดยสารที่ค้างอยู่ภายในลิฟต์ทุกๆ 2 นาที ผ่านอินเตอร์คอม หรือ ที่ประตูหน้าลิฟต์
2. เจ้าหน้าที่อาคาร/ช่างประจำอาคารที่รับสัญญาณขอความช่วยเหลือควรสอบถามข้อมูลที่เป็นจากผู้โดยสาร เช่น ภายในลิฟต์มีผู้โดยสารติดอยู่ทั้งหมดกี่คน ลิฟต์ค้างที่ชั้นไหน
3. เมื่อทราบข้อมูลดังกล่าวแล้วควรตรวจทานอีกครั้งว่าลิฟต์ค้างอยู่ที่ชั้นไหน โดยการสังเกตจากสัญญาณไฟบอกชั้นที่ห้องควบคุมหรือหน้าประตูลิฟต์
4. ขึ้นไปห้องเครื่องลิฟต์เพื่อปิดเมนสวิทช์ที่ควบคุมการจ่ายกระแสไฟฟ้าสำหรับลิฟต์ตัวที่ค้างเท่านั้น โดยให้สังเกตดังนี้
 - 4.1 หากลิฟต์ขัดข้อง เนื่องจากแรงดันไฟฟ้าสูงหรือต่ำกว่าปกติ (ไฟตก – ไฟเกิน) ให้ดำเนินการปิดเมนสวิทช์ ประมาณ 5– 10 วินาที แล้วเปิดเมนสวิทช์ใหม่ สังเกตว่าลิฟต์ทำงานได้หรือไม่ โดยดูจาก SHEAVE หรือรอกขับลิฟต์ว่าหมุนหรือไม่
 - 4.2 หากลิฟต์ทำงานได้เป็นปกติไม่ต้องดำเนินการช่วยผู้โดยสาร แต่ให้ดำเนินการเพียงแจ้งให้ **บ. อีซีจี คอร์ปอเรชั่น จก.** ทราบว่าลิฟต์สามารถใช้งานได้เป็นปกติไม่มีผู้โดยสารติดค้างอยู่ในลิฟต์แล้ว

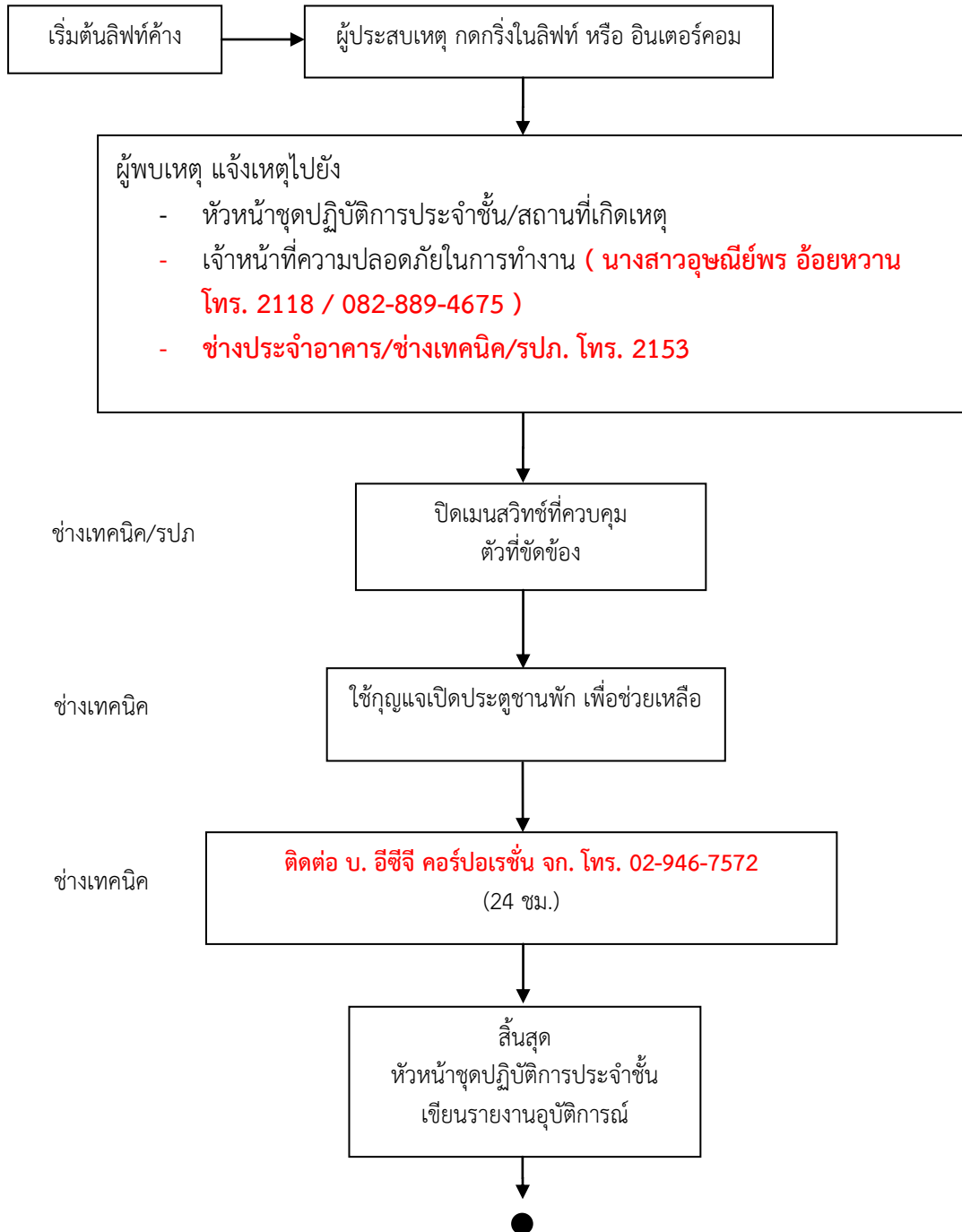
- 4.3 หากลิฟต์ยังไม่ทำงานให้ปิดเมนสวิตช์อีกครั้ง และรอการช่วยเหลือจากพนักงานของ บ. อีซีจี คอร์ปอเรชั่น จก. เท่านั้น หากมีความจำเป็นต้องเร่งดำเนินการช่วยเหลือผู้โดยสารก่อน ให้เจ้าหน้าที่อาคาร / ช่างประจำอาคารที่ได้รับการอบรมจาก บ. อีซีจี คอร์ปอเรชั่น จก. เท่านั้น เข้าดำเนินการช่วยเหลือผู้โดยสาร
5. หากการสอบถามในข้อ 2 และสังเกตในข้อ 3 ไม่สามารถระบุได้ว่าลิฟต์ค้างอยู่ที่ชั้นไหนให้เจ้าหน้าที่อาคาร/ช่างประจำอาคารเข้าทำการช่วยเหลือผู้โดยสาร โดยการใช้อุปกรณ์เปิดประตูขานพักที่ชั้นบนสุดออกและสังเกตดูว่าลิฟต์อยู่ที่ชั้นไหน
 6. เมื่อทราบว่าลิฟต์อยู่ที่ชั้นใด ให้เปิดประตูลิฟต์ที่ชั้นดังกล่าวออก หากพบว่าตัวลิฟต์ค้างเสมอชั้นหรือสูงกว่า – ต่ำกว่าระดับชั้นประมาณ 50 – 80 cm. ให้ช่วยผู้โดยสารได้เลย แต่หากพบว่าตัวลิฟต์ติดค้างสูง – ต่ำเกินกว่าระดับ 80 cm. ขึ้นไปต้องหยุดดำเนินการช่วยเหลือผู้โดยสารทันที และให้รอการช่วยเหลือจากพนักงาน บ. อีซีจี คอร์ปอเรชั่น จก. เท่านั้น
 7. เมื่อดำเนินการตามข้อ 5 แล้วนำกุญแจไปเปิดประตูลิฟต์หน้าชั้น ถ้าพบว่าลิฟต์อยู่เสมอชั้นหรือสูง – ต่ำไม่เกิน 1 ฟุต ให้ดันประตูนอกให้เปิดออกประมาณ 10 – 20 cm. แล้วจับขอบประตูในดันให้เปิดออกได้เลย หากลิฟต์อยู่สูง – ต่ำกว่า 1 ฟุต เมื่อเปิดประตูลิฟต์หน้าชั้นให้เปิดให้สุดแล้วใช้มือดันขอบประตูในให้เปิดออก โดยอาจบอกให้ผู้โดยสาร ที่อยู่ในตัวลิฟต์ช่วยดันประตูทั้ง 2 ข้างด้วยก็ได้
 8. เมื่อผู้โดยสารออกจากลิฟต์หมดแล้วค่อยๆ ปิดประตูในให้สนิทแล้วค่อยๆ ปลอยมือให้ประตูนอกปิดสนิทตามปกติ
 9. เพื่อป้องกันอุบัติเหตุอันเป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้นจึงขอให้เจ้าหน้าที่อาคาร / ช่างประจำอาคาร โปรดปฏิบัติตามวิธีดำเนินการที่ระบุไว้ข้างต้นโดยเคร่งครัด

➤ แผนปฏิบัติการ หลังการเกิดเหตุลิฟต์ค้าง

1. สสำรวจสภาพร่างกายและจิตใจของผู้ที่ติดค้างอยู่ในลิฟต์ หลังได้รับการช่วยเหลือ
2. ชูดซ่อมบำรุงตรวจสอบสภาวะการทำงานของลิฟต์
3. แจ้งหน่วยงาน บริษัทที่รับผิดชอบ มาซ่อมแซม ให้ลิฟต์อยู่ในสภาพปกติ และพร้อมใช้งานตามเดิม
4. ค้นหา สาเหตุ เพื่อนำไปเป็นกรณีศึกษา และหาแนวทางป้องกันไขเพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำ



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง



สัญลักษณ์

● สิ้นสุดสถานการณ์ฉุกเฉิน

แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีน้ำไม่ไหลทั้งอาคาร

➤ แผนปฏิบัติ ก่อนเกิดเหตุหน้าไม่ไหล

1. จัดให้มีเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบประจำ ในการตรวจสอบระบบสำรองน้ำใช้ และระดับน้ำในถังเก็บน้ำสำรองใต้ดินว่าอยู่ในระดับใด มีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการใช้
2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการทำความสะอาดระบบน้ำ ตรวจสอบเช็คควาล์วน้ำ และทำความสะอาดบ่อน้ำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ป้องกันการเกิดคราบตะกอนสะสม อันเป็นสาเหตุทำให้อุปกรณ์อุดตันได้
3. จัดให้มีช่างซ่อมบำรุง ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบท่อน้ำ ทางเดินน้ำ ก๊อกน้ำ วาร้ว หรืออุดตันในส่วนไหน และดำเนินการแก้ไข ให้เรียบร้อย
4. จัดเตรียมความพร้อม สำรองระบบน้ำใช้จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น การประสานครหลวง เขตบางเขน รวมทั้งการจัดเตรียมอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องสูบน้ำ เครื่องมืออุปกรณ์ ที่จำเป็นเมื่อเกิดเหตุหน้าไม่ไหล
5. ประชุมทบทวนแผนป้องกันเพื่อปรับปรุงแก้ไข แผนปฏิบัติการให้มีความเหมาะสมและทันสมัย

➤ แผนปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุหน้าไม่ไหล

1. ให้ทำการตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำสำรองใต้ดินว่ามีปริมาณน้ำเพียงพอหรือไม่ หากพบว่าไม่เพียงพอให้ตรวจสอบวาล์วลูกลอย (FLOAT VALVE) ที่ควบคุมการเปิด - ปิด น้ำเข้าถังใต้ดินว่าเปิดเต็มที่หรือไม่ หากเปิดเต็มที่แล้วน้ำจาก ก. ป.น. ยังมีอัตราการไหลต่ำ ให้แจ้ง **การประสานครหลวง เขตบางเขน ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2552-1550-4** เพื่อเข้ามาตรวจสอบ และแจ้งผู้ดูแลอาคารทราบ เพื่อเตรียมการจัดหาน้ำสำหรับมาเติมเข้าบ่อเก็บน้ำใต้ดิน
2. หากพบว่าวาล์วลูกลอยและอัตราการไหลของน้ำจาก ก.ป.น. ในข้อ 1 เป็นปกติให้ช่างอาคารตรวจสอบ FOOT VALVE ที่อยู่ปลายทางด้านท่อดูดของเครื่องสูบน้ำประจำวาร้วหรือไม่ หากพบว่า FOOT VALVE ผิดปกติ ให้ดำเนินการปิดประตูน้ำทั้งหมดของเครื่องสูบน้ำชุดที่ชำรุด และสลับมาเลือกเครื่องสูบน้ำชุดที่ 2 โดยการบิด SELECTOR SWITCH ที่หน้าตู้ควบคุม เพื่อตัดชุดที่ใช้งานไม่ได้ ออกจากระบบ จากนั้นจึงทำการถอด FOOT VALVE ตัวที่ชำรุดออกมาตรวจสอบสภาพ เพื่อทำการซ่อมแซม หรือเปลี่ยนใหม่ทดแทน
3. หากพบว่า FOOT VALVE เป็นปกติ ให้ตรวจสอบสภาพการทำงานของ CHECK VALVE ทางด้านส่งหลังเครื่องสูบน้ำว่าเป็นปกติหรือไม่ หากผิดปกติให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ทดแทน
4. หากพบว่า วาล์วทุกตัวเป็นปกติ ให้ตรวจสอบตู้ควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำว่าเป็นปกติหรือไม่ หากพบสิ่งผิดปกติ เช่น แมกเนติกส์ไหม้ / เบรกเกอร์ ทริปหรือ OFF ไว้ หรือไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าสู่ตู้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ทดแทนให้เป็นปกติ

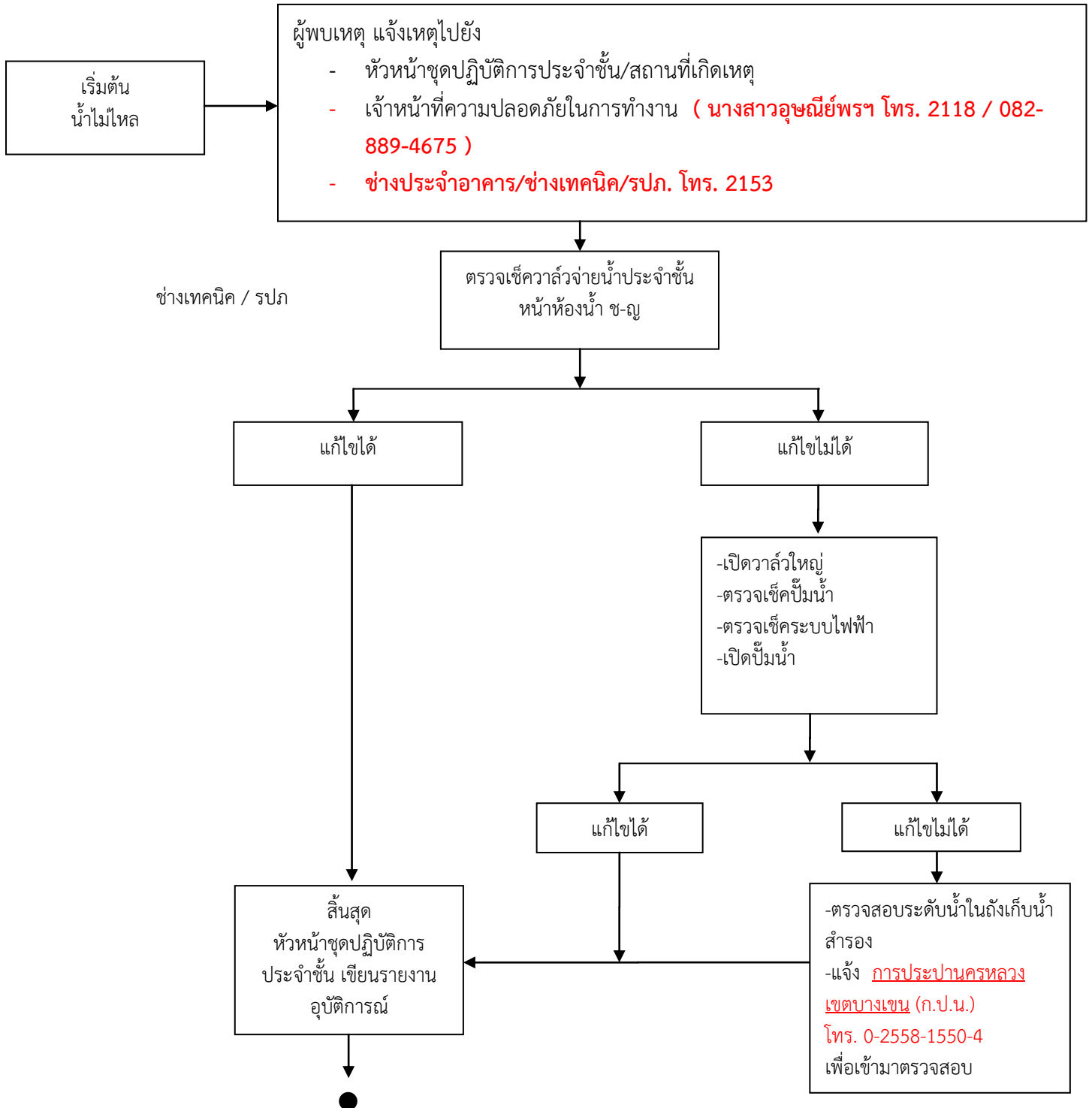
➤ แผนปฏิบัติการ หลังการเกิดเหตุหน้าไม่ไหล

1. สำนวความเสียหาย
2. ดำเนินการซ่อมแซมระบบจ่ายน้ำ ให้กลับสู่สภาพปกติ

- ประชุมทบทวนแผนป้องกันเพื่อปรับปรุงแก้ไข แผนปฏิบัติการให้มีความเหมาะสมและทันสมัย



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุ น้ำไม่ไหลทั้งอาคาร



สัญลักษณ์

● สิ้นสุดสถานการณ์ฉุกเฉิน

แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีการเกิดอุทกภัย

➤ แผนปฏิบัติ ก่อนเกิดเหตุอุทกภัย

1. ตรวจสอบความพร้อมด้านการป้องกัน เช่น พังกั้นน้ำ จุดติดตั้งเครื่องสูบน้ำ พื้นที่ระบายน้ำ ประตูระบายน้ำ
2. ตรวจสอบความพร้อมด้านเครื่องมือ อุปกรณ์และยานพาหนะ
3. ตรวจสอบความพร้อมของแผนอพยพ จุดอพยพ เส้นทางอพยพ พาหนะในการอพยพ
4. กำหนดพื้นที่ระดมและจัดสรรทรัพยากร
5. ความพร้อมด้านระบบสื่อสารและเครื่องมือสื่อสาร
6. ความพร้อมด้านบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
7. เผื่อระงับการเปลี่ยนแปลงของสภาพอากาศ ระดับน้ำในคลองเปรมประชากร

➤ แผนปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุอุทกภัย

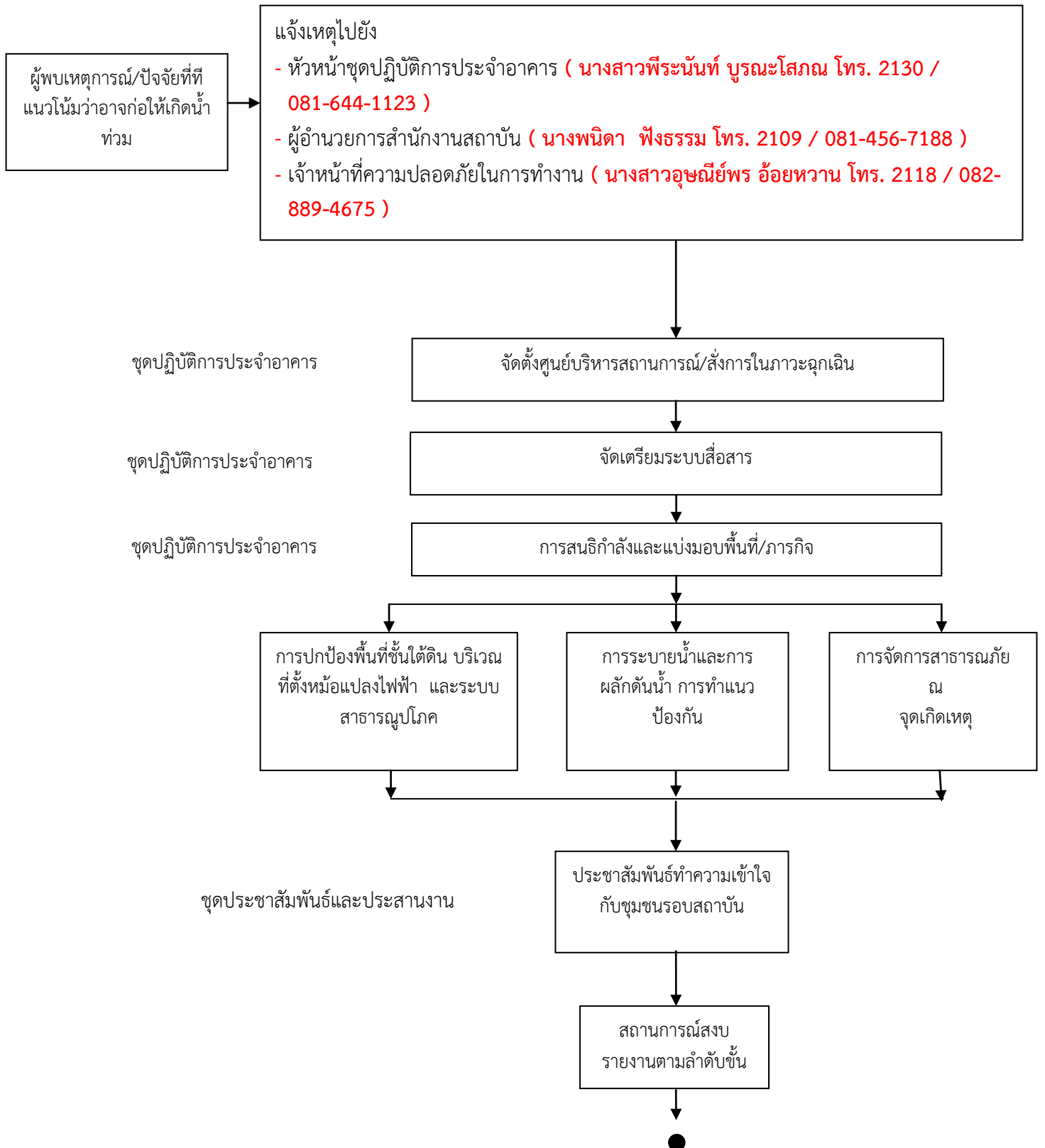
1. จัดตั้งศูนย์บริหารสถานการณ์/สั่งการในภาวะฉุกเฉิน
2. จัดเตรียมระบบสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน
3. การสนธิกำลังและแบ่งมอบพื้นที่/ภารกิจ
4. การปกป้องพื้นที่ชั้นใต้ดิน บริเวณที่ตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า และระบบสาธารณูปโภค
5. การระบายน้ำและการผลักดันน้ำ การทำแนวป้องกัน
6. การจัดการสาธารณภัย ณ จุดเกิดเหตุ
7. การบริหารศูนย์รองรับผู้อพยพ (ศูนย์พักพิงชั่วคราว)
8. ประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจกับชุมชนรอบสถาบัน

➤ แผนปฏิบัติ หลังการเกิดเหตุอุทกภัย

1. การฟื้นฟูระบบสาธารณูปโภค อาคารสถานที่
2. การจัดการขยะมูลฝอยและซากปรักหักพัง
3. การประเมินความเสียหาย
4. ประสานงานบริษัทประกันภัย



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุอุทกภัย



สัญลักษณ์

● สิ้นสุดสถานการณ์ฉุกเฉิน

แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดพายุหรือวาตภัย

➤ แผนปฏิบัติ ก่อนเกิดเหตุพายุหรือวาตภัย

1. มอบหมายความรับผิดชอบ
2. จัดให้มีระบบการเตือนภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัย กระจายข่าว
3. ติดตามฟังข่าวจากแหล่งข่าวรัฐบาลตลอดเวลา และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
4. ป้องกันกระจกแตกเนื่องจากลมแรง การปิดประตูหน้าต่าง จะช่วยปิดกั้นทางน้ำได้
5. เตรียมเครื่องมือช่าง ตะเกียง ไฟฉายพร้อมถ่านแบตเตอรี่

➤ แผนปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุพายุหรือวาตภัย

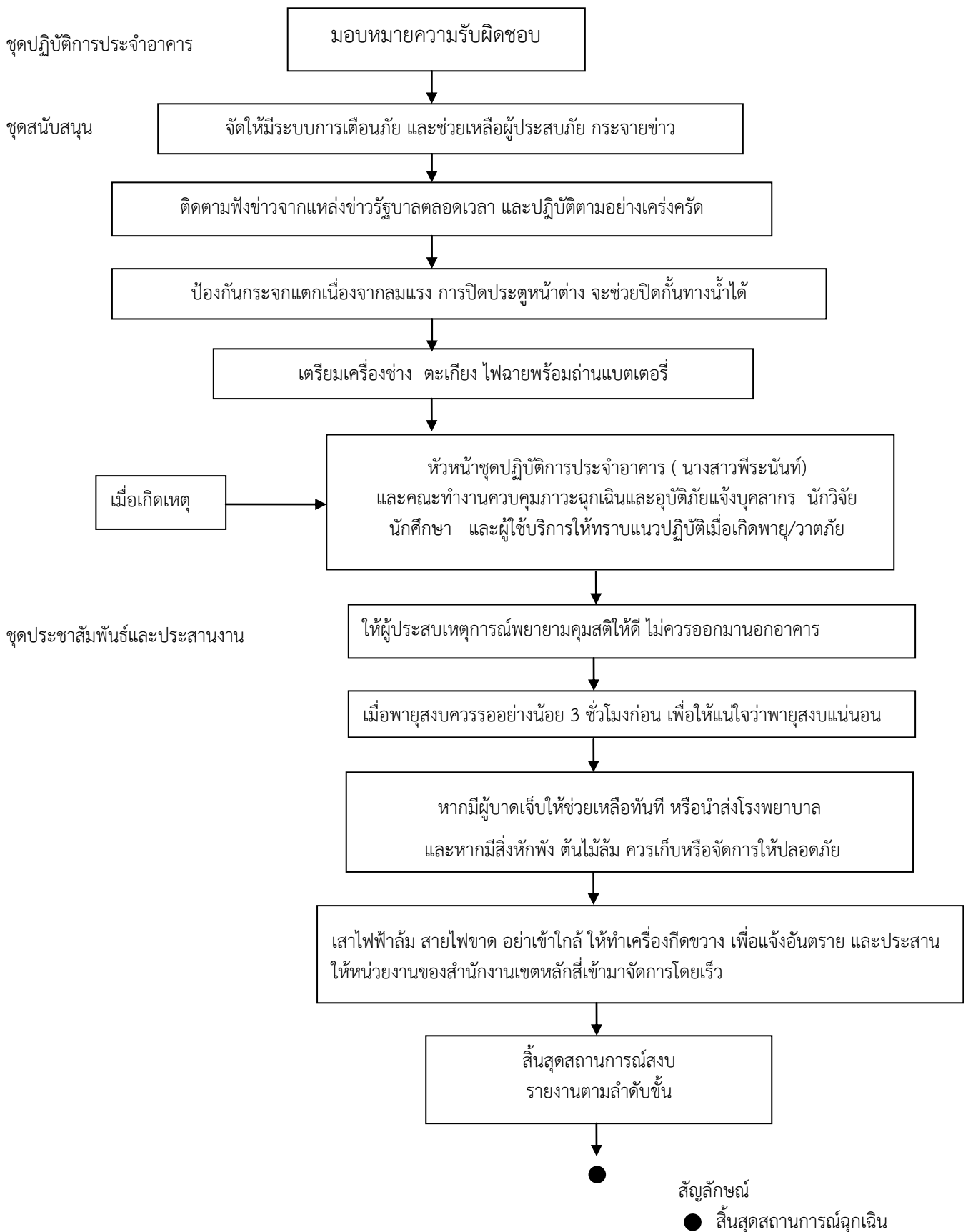
1. พยายามคุมสติให้ดีขึ้นมีลมพายุ
2. ไม่ควรออกมานอกอาคาร
3. ไม่ควรใช้โทรศัพท์มือถือ หากพบว่าไม่มีแผนพร้อมด้วย เพราะจะเสี่ยงต่อการเกิดฟ้าผ่า

➤ แผนปฏิบัติ หลังเกิดเหตุพายุหรือวาตภัย

1. เมื่อพายุสงบควรรออย่างน้อย 3 ชั่วโมงก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าพายุสงบแน่นอน
2. หากมีผู้บาดเจ็บให้ช่วยเหลือทันที หรือนำส่งโรงพยาบาล
3. หากมีสิ่งหักพัง ต้นไม้ล้ม ควรเก็บหรือจัดการให้ปลอดภัย
4. ถ้ามีท่อประปาแตก ไม่ควรใช้น้ำประปา เพราะอาจทำให้เกิดโรคได้
5. หากมีเสาไฟฟ้าล้ม สายไฟขาด อย่าเข้าใกล้ ให้ทำเครื่องหมายเพื่อแจ้งอันตราย และประสานให้หน่วยงานของสำนักงานเขตหลักสี่เข้ามาจัดการโดยเร็ว



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุพายุหรือวาตภัย



แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีการเกิดแผ่นดินไหว

➤ แผนปฏิบัติ ก่อนเกิดเหตุแผ่นดินไหว

1. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกท่านทราบวิธีการปฏิบัติตนขณะเกิดแผ่นดินไหวโดยอาจให้มีการฝึกซ้อมการปฏิบัติระหว่างเกิดแผ่นดินไหว ตลอดทั้งให้ความรู้และรู้จักวิธีการปฐมพยาบาล นอกจากนี้วางแผนในเรื่องจุดนัดพบการกลับมารวมกันอีกครั้ง หลังจากเกิดแผ่นดินไหว
2. ตรวจสอบการก่อสร้างอาคารของสถาบันฯ เป็นไปตามมาตรฐานทางกฎหมายในการออกแบบสิ่งก่อสร้าง ให้ความความมั่นคงแข็งแรงเป็นพิเศษ
3. จัดทำประกันภัยความเสี่ยงคุ้มครองกรณีเกิดแผ่นดินไหว
4. ติดตามข่าวสารจากแหล่งข่าวรัฐบาลตลอดเวลา และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
5. มอบหมายความรับผิดชอบในการช่วยเหลือและประสานการปฏิบัติงาน กรณีที่เกิดแผ่นดินไหว
6. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ เพื่อรับสถานการณ์แผ่นดินไหว เช่น ไฟฉาย ถ่านไฟฉาย และกระเป๋าไว้ให้พร้อมโดยทุกคนต้องรู้ที่เก็บด้วย
7. ให้ผู้ดูแลอาคาร พนักงานรักษาความปลอดภัยรับทราบตำแหน่งวาล์วปิดน้ำ วาล์วปิดแก๊ส ตำแหน่งสะพานไฟฟ้า สำหรับตัดกระแสไฟฟ้า โดยให้ผู้รับผิดชอบรู้จักวิธีปิดวาล์ว และยกสะพานไฟฟ้า
8. การจัดวางสิ่งของในที่สูงจะต้องมีที่วางที่มั่นคง รวมถึงเครื่องแก้วในห้องปฏิบัติการจะต้องจัดวางในที่ปลอดภัย มั่นคง

➤ แผนปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

1. ควรตั้งสติไม่ตื่นตกใจจนเกินไป แต่ให้ระมัดระวังสิ่งของที่อาจหล่นทับ ตัว และควรอยู่ในที่ที่อยู่ในขณะนั้น
2. ถ้าอยู่นอกอาคารให้อยู่ในที่โล่งแจ้ง โดยยืนให้ห่างจากเสาไฟฟ้า หรือสิ่งห้อยแขวนต่างๆ ที่อาจหล่นลงมา
3. ถ้าอยู่ในอาคารให้อยู่ในอาคารอย่างวิ้งเข้าวิ้งออก และให้ยืนอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง ให้อยู่ห่างจากประตู หน้าต่าง หรือระเบียง เพราะอาจถูกแรงเหวี่ยง กระเด็นจากอาคารได้ นอกจากนี้ควรดับไฟฟ้า เตารุ่นต้ม กระจกน้ำร้อน ไฟตะเกียง และไม่ควรรใช้ไม้ขีดไฟ เทียนไข หรือสิ่งทำให้เกิดเปลวไฟอื่นๆ
4. ไม่ควรขับรถบนท้องถนน หากกำลังขับรถยืนต่ออยู่ให้หยุดรถก่อน และอยู่ภายในรถจนกว่าการสั่นสะเทือน จะหยุดลง
5. ขณะที่เกิดแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
6. ถ้าอยู่ใกล้ชายทะเลให้ออกห่างจากฝั่ง ทั้งนี้เพราะอาจมีคลื่นขนาดใหญ่ซัดเข้าหาฝั่งทำให้เกิดอันตรายได้

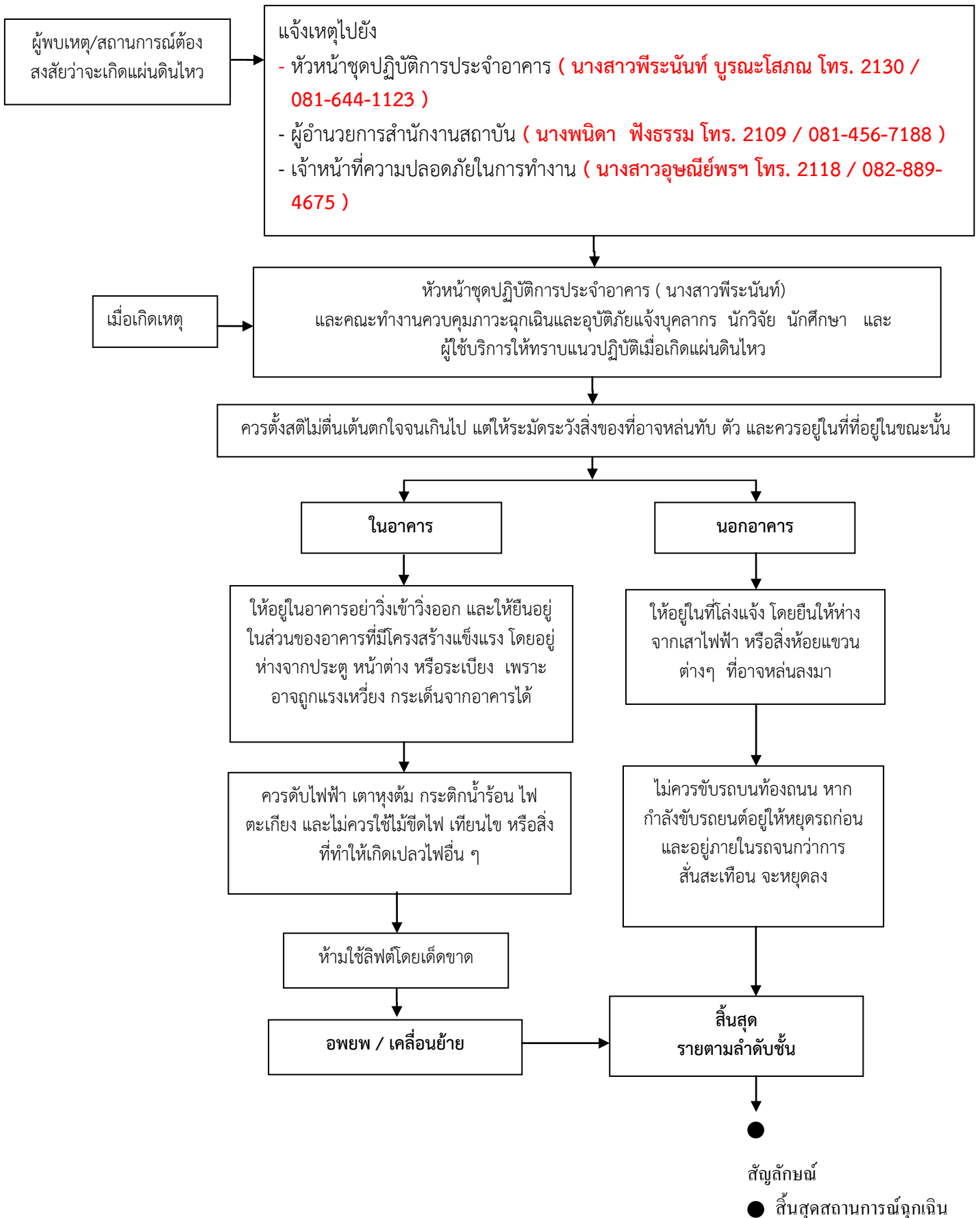
➤ แผนปฏิบัติ หลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว

1. ตรวจสอบสภาพร่างกายของตนเอง และคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หากได้รับบาดเจ็บมากให้ทำการปฐมพยาบาลเท่าที่จำเป็น และนำส่งโรงพยาบาล

2. ตรวจสอบภายในอาคาร ดูความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นโดยตรวจสอบสายไฟ วาล์วปิดน้ำ วาล์วปิดแก๊ส หากไฟฟ้าเสียหายให้ยกสะพานไฟฟ้า ถ้าได้กลิ่นแก๊ส ให้เปิดประตูหน้าต่างทุกบานแล้วออกนอกอาคาร และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บกวาดอาคารให้เรียบร้อย และสวมรองเท้าหุ้มส้นเพื่อป้องกันเศษแก้ว เศษกระจก หรือสิ่งหักพังที่มั่วเทง
4. ไม่ควรกีดน้ำล้างโถส้วม จนกว่าจะมีการตรวจสอบแล้วว่าไม่มีสิ่งตกค้างในท่อระบาย
5. คอยติดตามฟังข่าวคราว และคำแนะนำฉุกเฉิน หากไม่จำเป็นไม่ควรใช้โทรศัพท์
6. ควรออกจากตึกที่เสียหายทันที เพื่อความปลอดภัยจากอาคารถล่ม หรือการเกิดแผ่นดินไหวตามมาอีก
7. แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ หากจำเป็น
8. กรณีแผ่นดินไหวขนาดใหญ่ ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ ว่า “ เรายังมีชีวิตอยู่ ”



แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว



แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีการจลาจล และก่อการร้าย (การวางระเบิด การยิงปืน การบุกรุกสถานที่ และการข่มขู่)

แผนปฏิบัติการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีการจลาจล และก่อการร้าย นี้ ได้จัดทำเพิ่มเติมขึ้นมา ตามความเห็นชอบของคณะทำงานระงับเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามสถานการณ์ทางการเมืองของประเทศในปัจจุบัน ซึ่งอาจก่อให้เกิดปัญหาด้านการจลาจลและการก่อการร้ายขึ้นในสถาบันฯ และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับมือกับสถานการณ์ดังกล่าว

● แผนปฏิบัติ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน : กรณีการจลาจล และก่อการร้าย (การวางระเบิด การยิงปืน การบุกรุกสถานที่)

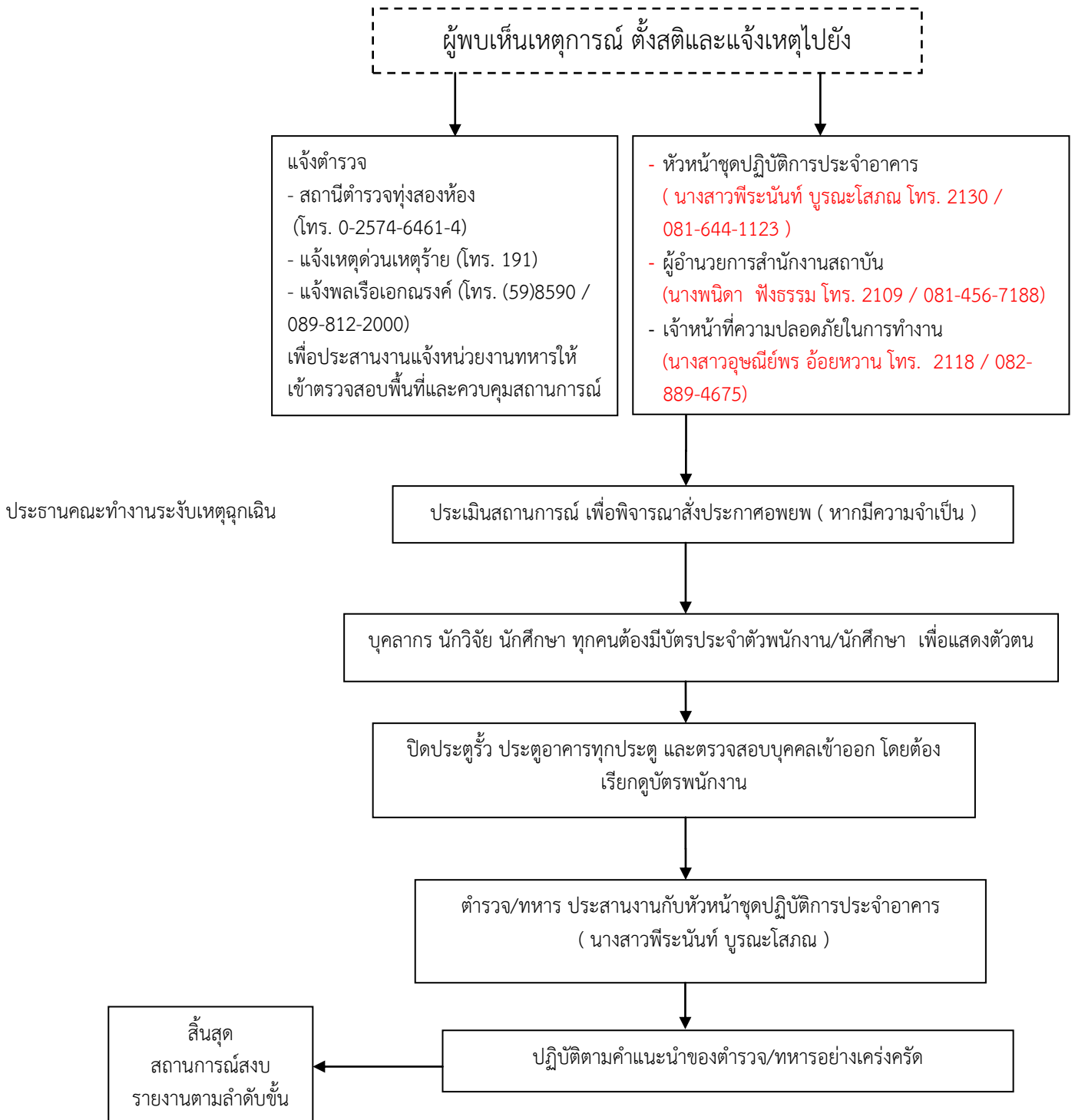
1. ผู้พบเห็นเหตุการณ์ ตั้งสติ และแจ้งเหตุไปยังเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (นางสาวอุษณีย์ พร อ้อยหวาน โทร. 2118 / 082-889-4675) หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร (นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ โทร. 2130 / 081-644-1123) ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน (นางพนิดา พิงธรรม โทร. 2109 / 081-456-7188)
2. ผู้พบเหตุแจ้งหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น และเขียนรายงานอุบัติการณ์
3. หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร (นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ) ประเมินสถานการณ์ เพื่อพิจารณาสั่งประกาศอพยพ (หากมีความจำเป็น)
4. บุคลากร นักวิจัย นักศึกษา ทุกคนต้องมีบัตรประจำตัวพนักงาน/นักศึกษา เพื่อแสดงตัวตน
5. ให้ตัวแทนเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมวิชาการ สถาบันฯ (นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ) ประสานกับนักศึกษาชาวต่างประเทศที่พักอยู่ที่เรือนพักสถาบันวิจัยจุฬาลงกรณ์ ให้ทราบสถานการณ์และระมัดระวังในการออกนอกสถานที่ยามวิกาลและมอบหมายเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา
6. หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร (นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ) สั่งการให้แจ้งตำรวจ (สถานีตำรวจทุ่งสองห้อง โทร. 0-2574-6461-4 / แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย โทร. 191) และแจ้งพลเรือเอกณรงค์ (โทร. 8590 / 089-812-2000) เพื่อประสานงานแจ้งหน่วยงานทหาร ให้เข้าตรวจสอบพื้นที่ และควบคุมสถานการณ์
7. ปิดประตูรั้วและประตูอาคารทุกประตู และตรวจสอบบุคคลเข้าออก โดยต้องเรียกดูบัตรพนักงาน
8. ตำรวจ/ทหารประสานงานกับหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร (นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ)
9. ปฏิบัติตามคำแนะนำของตำรวจ/ทหารอย่างเคร่งครัด

● แผนปฏิบัติ เมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน : กรณีการจลาจล และก่อการร้าย (ข่มขู่ทำร้ายร่างกาย / ทำลายทรัพย์สิน)

1. หากเป็นการข่มขู่โดยมีบุคคลเข้ามาข่มขู่ภายในสถาบันฯ ผู้พบเหตุแจ้ง รปภ. เข้าระงับเหตุ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
 - 1.1 หากสามารถระงับเหตุได้ แจ้งหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น และเขียนรายงานอุบัติการณ์
 - 1.2 หากไม่สามารถระงับเหตุได้ แจ้งเหตุไปยังเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (นางสาวอุษณีย์-พร อ้อยหวาน โทร. 2118 / 082-889-4675) หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร (นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ โทร. 2130 / 081-644-1123) ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน

- (นางพนิดา พิง-ธรรม โทร. 2109 / 081-456-7188) โดยแจ้งชื่อผู้แจ้ง หน่วยงาน และ รายละเอียดการข่มขู่
2. หากเป็นการข่มขู่โดยช่องทางการสื่อสารอื่นๆ (ไม่มีบุคคลเข้ามาข่มขู่ภายในสถาบันฯ)
 - 2.1 ผู้ถูกข่มขู่ ตั้งสติ ตรวจสอบรายละเอียด พร้อมทั้งพยายามหาแหล่งที่มาของการข่มขู่ แจ้งหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น และเขียนรายงานอุบัติการณ์
 - 2.2 แจ้งเหตุไปยังเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (นางสาวอุษณีย์พร อ้อยหวาน โทร. 2118 082-889-4675) หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร (นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ โทร. 2130 / 081-644-1123) ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน (นางพนิดา พิงธรรม โทร. 2109 / 081-456-7188) โดยแจ้งชื่อผู้แจ้ง หน่วยงาน และรายละเอียดการข่มขู่
 3. หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร (นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ) ประเมินสถานการณ์ เพื่อพิจารณาสั่งประกาศอพยพ (หากมีความจำเป็น)
 4. หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร (นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ) สั่งการให้แจ้งตำรวจ (**สถานีตำรวจทุ่งสองห้อง โทร. 0-2574-6461-4 / แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย โทร. 191**) ให้เข้าตรวจสอบพื้นที่ และควบคุมสถานการณ์
 5. ตำรวจ ประสานงานกับหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร (นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ) เพื่อแจ้งสถานการณ์
 6. ปฏิบัติตามคำแนะนำของตำรวจอย่างเคร่งครัด
 7. การดำเนินการกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 หากเป็นบุคคลภายนอก แจ้งตำรวจ เพื่อลงบันทึกประจำวัน
 - 7.2 หากเป็นบุคลากรของสถาบันฯ สอบวินัย พิจารณาตักเตือน/ลงโทษ และแจ้งตำรวจ (หากจำเป็น)

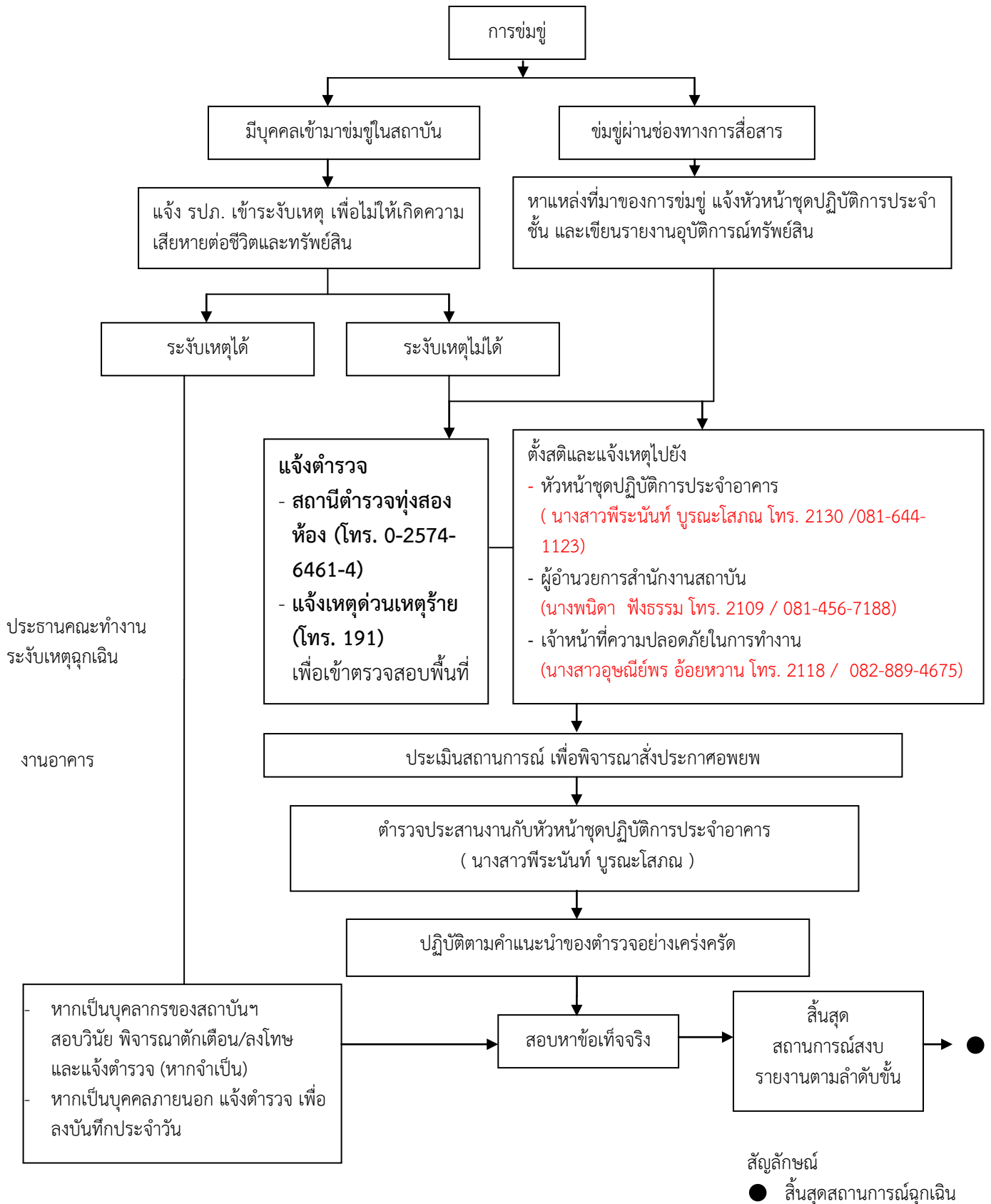
- แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินกรณีการจลาจล และก่อการร้าย
(การวางระเบิด การยิงปืน การบุกรุกสถานที่)



สัญลักษณ์

● สิ้นสุดสถานการณ์ฉุกเฉิน

- แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินกรณีการจลาจล และก่อการร้าย (ข่มขู่ทำร้ายร่างกาย / ทำลายทรัพย์สิน)



รายนามคณะกรรมการ / บุคลากร
รองรับภาวะฉุกเฉิน

รายนามคณะกรรมการควบคุมภาวะฉุกเฉินและอุบัติภัย

➤ รายนามหัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น 1- 14 อาคารสถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรภายใน	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น 1	นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ	2130	081-644-1123
หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น M	นางพนิดา พิงธรรม	2109	081-456-7188
หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น 2 ห้องประชุมใหญ่	ว่าที่ร้อยตรีเดชาณัฐ นามสินธุ์	2153	089-111-7869
หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น 3 ห้องสัมมนา	นายจักกฤษณ์ ลิขนะนันท์	2114	089-533-8719
หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น 4 ห้องประธานกรรมการบริหารหลักสูตร	นางสาวธัญสิริ จังศิริวิทยากร	2154	081-399-9223
หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น 5 ห้องนายกสภาสถาบันบัณฑิตฯ	ว่าที่ร้อยตรีเดชาณัฐ นามสินธุ์	2153	089-111-7869
หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น 6 ห้องพักอาจารย์	ดร.ไกรวุฒิ กัลวิษา	2639	063-858-1080
หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น 7 ศูนย์วิจัยชีววัตถุ (BRC) ห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์ (ABS)	ดร.ภัทรารุช โสภา	2649, 2727	089-893-4585
หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น 8 หน่วยวิจัยและวิเคราะห์คุณภาพ อาหารและยา	ดร.มยุรี เฟื่องทอง	2830,(59)8365	081-488-9555
หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น 9 ห้องปฏิบัติการ ABS และพิษวิทยา สิ่งแวดล้อม (ET)	ดร.มนตรี ยะสาวงษ์	2639, 3114	094-449-9529
หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น 10 ห้องปฏิบัติการเคมีชีวภาพ (CB)	ดร.สถาปนวัฒน์ สิทธิหาญ	2630, 3048	098-783-1357
หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น 11 ห้องปฏิบัติการ ET และราชีววิทยาลัย จุฬารักษ์	นางสาวอุษณีย์พร อ้อยหวาน	2118	082-889-4675
หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น 12 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	นางสาวอุษณีย์พร อ้อยหวาน	2118	082-889-4675
หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำชั้น 14 ห้องสมุด	ว่าที่ร้อยตรีเดชาณัฐ นามสินธุ์	2153	089-111-7869

➤ รายนามคณะกรรมการชุดปฏิบัติการ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรภายใน	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
หัวหน้าชุดปฏิบัติการประจำอาคาร	นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ	2130	081-644-1123
ชุดอพยพ	นายสมศักดิ์ แทนมณี	2115	085-149-7014
	นายวัชรกร แสงเพ็ง	2108	061-353-1586
ชุดเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน	นางสาวมงคลสิริ ศรีบุญเรือง	2106	081-143-5581
	นางสาวฐิติมาพร เปรมพงศ์	2116	089-228-8414
	นางสาวชลธิชา สุขเกษม	2129	097-062-2409
	นางสาวบุญทิพย์ ขำพระราม	-	084-010-1744
ชุดปฐมพยาบาล	นางสาวปรีดา กันนะพันธ์ุ	2126	098-254-4859
	นางสาวณัฐธินิชา ไชยทองศรี	2144	095-720-5327
	นางสาวกิตติยา เจียมจรรยา	2139	085-196-3992
ชุดดับเพลิง	ว่าที่ร้อยตรีเดชาณัฐ นามสินธุ์	2153	089-111-7869
	นายจตุรวิธ ดีอุดม	2113	089-776-4400
	นายมนตรี นามวงศ์	2125	091-363-6636
ชุดสนับสนุน	นายศักดิ์สิทธิ์ พงษ์ดนตรี	2128	086-803-8978
	นายธีรดา จิตต์แทนคุณ	2131	063-917-1333
ชุดช่าง	นายประยูรศักดิ์ เทียนศิริ	2152	087-986-2721
	นายอมร อุไรวงศ์	2114	086-998-8357
	นายจักกฤษณ์ ลิขนะนันท์	2114	089-533-8719
ชุดรักษาความปลอดภัยและจราจร	นายเสกฐพัล รุจิเมธากุล	2105	084-361-3996
	ว่าที่ร้อยตรีสันติสุข ศรีสุข	2149	083-410-0538
ชุดประชาสัมพันธ์และประสานงาน	นางสาวนุสรา ทองปอนด์	2112	089-120-0949
	นางสาวศรารัตน์ ทานะมัย	2138	085-087-9600

➤ ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬารักษ์

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรภายใน	เบอร์โทรศัพท์มือถือ
ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น 1	นางไพบุลย์ บุรณะ	2103	-
ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น M	นางสาวชุติมา คมรัตน์นนท์	2107	089-105-1871
ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น 2	นายอมร อุไรวงศ์	2114	086-998-8357
ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น 3	นายจักกฤษณ์ ลิขนะนันท์	2114	089-533-8719
ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น 4	นางสาวธัญสิริ จังศิริวิทยากร	2154	081-399-9223
ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น 5	นางฉวีภาภา คำโต	2502	089-059-9417
ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น 6	นายสมเจตน์ สุวรรณพจน์	2606	081-643-8048
ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น 7	นายพิษณุพงศ์ แก้วม่วง	2713	087-054-4535
ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น 8	นางสาวเกศรา ธีรวิชพันธุ์	2128	089-453-5622
ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น 9	นางสาวทัศนีย์ ว่องทะเล	2906	080-530-2203
ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น 10	นางสาวปราณีต ไพบุลย์สมบัติ	3005	086-817-9175
ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น 11	นางสาวศลิษา พิมมะสอน	2905	087-568-3158
ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น 12	นางรัชนีวรรณ สัจจวดี	2145	085-009-2004
ผู้นำทีมอพยพประจำชั้น R1	นางสาวจุฑาทิพย์ นิยมรัตน์	2147	083-096-7567

หมายเลขโทรศัพท์บุคคลและหน่วยงานกรณีฉุกเฉิน

รายชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	
	เบอร์โทรศัพท์	มือถือ
ศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ รุจิรวัดน์	0-2391-0305	-
รองศาสตราจารย์ ดร.พินิติ รตะนานุกูล	-	081-918-8686
นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ	-	081-644-1123
นางพนิดา พิงธรรม	0-2573-9081	081-456-7188
ว่าที่ร้อยตรีเดชาวัฒน์ นามสินธุ์	-	089-111-7869
นางสาวอุษณีย์พร อ้อยหวาน	-	082-889-4675
ช่างเทคนิค นายอมร อุไรวงศ์	-	085-071-8992
การไฟฟ้านครหลวง แจ้งไฟฟ้าขัดข้อง	1130	
การไฟฟ้านครหลวง เขตนนทบุรี	0-2588-0903, 0-2902-5250, 0-2902-5350	
การประปานครหลวง เขตบางเขน	0-2552-1550-4	
บ.อีซีจี คอร์ปอเรชั่น จก. (แจ้งเหตุเรื่องลิฟต์)	0-2946-7572	
สถานีดับเพลิงลาดยาว	0-2537-8710, 0-2537-8711	
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (กทม.)	199	
เหตุด่วนเหตุร้าย	191	
สถานีตำรวจทุ่งสองห้อง	0-2574-6461-4	
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	0-2576-6000	
ห้องฉุกเฉิน โรงพยาบาลวิภาวดี	0-2561-1111 ต่อ 4103, 4104	
ห้องฉุกเฉิน โรงพยาบาลมงกุฎวัฒนะ	0-2574-5000-9	
สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (ศูนย์นเรนทร)	1669	
หน่วยฉุกเฉิน สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาลงกรณ์	222	

รายนามคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและระงับเหตุฉุกเฉิน

ลำดับ ที่	รายนาม	ตำแหน่งตามคำสั่ง	ตำแหน่ง
1	รศ.ดร.พินิติ รตะนานุกูล	ประธานกรรมการ	รองอธิการบดี
2	รศ.ดร.ธณัฐคุณ มงคลอัศวรัตน์	กรรมการ	ผู้ช่วยอธิการบดี
3	ดร.มยุรี เฟื่องทอง	กรรมการ	ผู้จัดการห้องปฏิบัติการสาขา วิทยาศาสตร์ชีวภาพประยุกต์
4	ดร.พนิดา นวสัมฤทธิ์	กรรมการ	ผู้จัดการห้องปฏิบัติการสาขาพิษวิทยา สิ่งแวดล้อม
5	ดร.นพพร ทัดนา	กรรมการ	ผู้จัดการห้องปฏิบัติการสาขาเคมีชีวภาพ
6	อ.ประดิษฐา ศิริพันธ์	กรรมการ	ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้
7	นางพนิดา พังธรรม	กรรมการ	ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน
8	นางสาวพีระนันท์ บุรณะโสภณ	กรรมการ	หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ
9	-	กรรมการและเลขานุการ	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
10	ว่าที่ร้อยตรีเดชาณัฐ นามสินธุ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	วิศวกร
11	นางสาวอุษณีย์พร อ้อยหวาน	ผู้ช่วยเลขานุการ	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.วิชาชีพ)