



แผนป้องกันภัยพิบัติ และภาวะฉุกเฉิน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง



ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2569

คำนิยาม

ภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน หมายถึง ภัยธรรมชาติ รวมถึงเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นอย่างปัจจุบันทันด่วน โดยมิได้คาดหมาย เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย แผ่นดินไหว ภัยแล้ง มลพิษทางอากาศ โรคระบาด รวมทั้งการชุมนุมประท้วง/จลาจล/การก่อการร้าย ซึ่งอาจก่อให้เกิดการเสียชีวิต บาดเจ็บ ความเสียหายแก่ทรัพย์สิน หรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมได้

อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีทั้งหมด 6 ชั้น

ชั้น G ได้แก่ ที่จอดรถ และห้องบำรุงเครื่องปรับอากาศ

ชั้น 1 ได้แก่ ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์ ไฟฟ้าส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

ชั้น 2 ได้แก่ สำนักงานฝ่ายพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ห้องประชุม และห้อง

M-Learning Space

ชั้น 3 ได้แก่ หอประวัติ สำนักงานจดหมายเหตุ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ห้อง Self-Access

Learning Edutainment Zone และ Living and Learning Zone

ชั้น 4 ได้แก่ ห้องสำนักงานงานบริการวารสารและเอกสาร ห้องประชุม ห้องค้นคว้ากลุ่มพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ

ชั้น 5 ได้แก่ ห้องสำนักงานเลขานุการและธุรการ ห้องผู้อำนวยการ ห้องทำงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องเก็บเอกสารสำนักงาน Training Room, Quiet Room พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ และห้องค้นคว้ากลุ่ม

ผู้ใช้อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หมายถึง บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการ ผู้ประกอบการ และบุคคลภายนอก

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ฐานข้อมูลออนไลน์ และสื่อโสตทัศนวัสดุ

อาคารและวัสดุอุปกรณ์ หมายถึง ตัวอาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน ยานพาหนะ ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบประปา ระบบไฟฟ้า และเครื่องคอมพิวเตอร์

แผนป้องกันและเตรียมความพร้อมสำหรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

แผนป้องกันและเตรียมความพร้อมสำหรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน เป็นแผนปฏิบัติการก่อนเกิดภัยพิบัติโดยมีผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และอนุกรรมการผู้มีหน้าที่ในการป้องกันและเตรียมความพร้อมสำหรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยได้ดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเตรียมความพร้อมมีชื่อเรียกว่า “คณะทำงานป้องกันและเตรียมความพร้อมสำหรับภัยพิบัติ อัคคีภัย และแผ่นดินไหว”
2. จัดทำแผนป้องกันและเตรียมความพร้อมสำหรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงและความเป็นไปได้เกี่ยวกับภัยพิบัติที่อาจจะเกิดขึ้นแก่อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ตลอดจนจัดลำดับความสำคัญของภัยพิบัติ
4. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินแต่ละประเภทเพื่อลดปัจจัยเสี่ยงได้แก่ แผนปฏิบัติการป้องกัน รวมถึงการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลและสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ใช้อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
5. จัดทำแผนผังอาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และข้อปฏิบัติกรณีพบเหตุเพลิงไหม้และหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน
6. จัดอบรมบุคลากร ผู้ใช้บริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามแผนภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน เมื่อเกิดภัยพิบัติแต่ละประเภทได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถฟื้นฟูได้รวดเร็วและทันเวลา

การแต่งตั้งคณะกรรมการและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและเตรียมความพร้อมสำหรับภัยพิบัติ อัคคีภัย และแผ่นดินไหว ขึ้นเพื่อรับผิดชอบการป้องกันและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ทั้งก่อนเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุ และภายหลังเกิดเหตุไว้ล่วงหน้า โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ ดังนี้

1. นางดาวนภา สุยะนนท์	ประธานคณะกรรมการ
2. นายรุ่ง ผู้ค้าขาย	คณะกรรมการ
3. นางสาวจิริดา ชุ่มแก้ว	คณะกรรมการ
4. นางสาวณชญาดา แท้มีรู้	คณะกรรมการ
5. นางสาวจุฑารัตน์ มาลาวิลาศ	คณะกรรมการ
6. นางสาวแสงเดือน คำมีสว่าง	คณะกรรมการ
7. นางสาววิภาดา ดวงคิด	คณะกรรมการ
8. นายดนัทธ์ ไชยสิทธิ์	คณะกรรมการ
9. นางสาวไผททิพย์ ทับทอง	คณะกรรมการ
10. นางสาวพิชญา สาจันทร์	คณะกรรมการ
11. นางสาวสุนทรีย์ พิระพานิชย์	คณะกรรมการ
12. นางสาวฐิติพร แต่งคูหา	คณะกรรมการ
13. นายณภสินธุ์ งามการ	คณะกรรมการ
14. นางสาวนภัสสร นามชื่อ	คณะกรรมการ
15. นางสาวอมรรรัตน์ นุกูล	คณะกรรมการ
16. นางสาวกัญญา แสนโคตร	คณะกรรมการ
17. นางสาวภัทรวรรณ สิววัฒน์	คณะกรรมการ
18. นางสาวตรีสลา พูแ้วน	คณะกรรมการ
19. นางสาวรสกร แก้วจินดา	คณะกรรมการ
20. นางสาวเสาวณี กันทา	คณะกรรมการ
21. นางสาวสายรุ่ง สุตะวงศ์	คณะกรรมการ
22. นางสาวกัญญภัสสรุ์ ไชยน้อย	คณะกรรมการ
23. นางจันทร์จิรา ไชยศักดิ์	คณะกรรมการ
24. นางสาวเบญจวรรณ บุญพั้วพันธ์	คณะกรรมการ
25. นายเอกชัย เร่งดารา	คณะกรรมการ
26. นางสาวปวีณา หมั่นปัญญา	คณะกรรมการ
27. นางสาวพิมพ์นิภา วงศ์สมณะ	คณะกรรมการ

- | | |
|--------------------------------|----------|
| 28. นายวุฒิไกร โยวัง | คณะทำงาน |
| 29. นายยสพนต์ ลิ้มทวีสมเกียรติ | คณะทำงาน |
| 30. นายเศรษฐรัฐจิ รุจิพจน์ | คณะทำงาน |
| 31. นายทักษ์คนัย พองคำ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ คือ

1. จัดทำแผนฟื้นฟูภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน
2. จัดอบรมการกู้ภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ติดต่อประสานงาน และขอความช่วยเหลือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่
เกี่ยวข้อง
4. ระบุและบรรเทาภัย ค้นหา และกู้ภัย
5. อพยพผู้คนออกจากอาคารศูนย์บรรณสารฯ
6. ให้ความช่วยเหลือและปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้ประสบภัย
7. อำนวยความสะดวก และความปลอดภัยโดยรอบอาคารศูนย์บรรณสารฯ รวมถึง
จัดระเบียบในระหว่างการปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนการกู้ภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน
8. รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเป็นระยะเพื่อให้ได้รับทราบข้อมูล อย่างเป็น
ปัจจุบันจนกว่าเหตุการณ์จะยุติ
9. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบการกู้ภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

การกู้ภัยพิบัติเป็นการปฏิบัติการระหว่างเกิดภัยพิบัติ อัคคีภัย และแผ่นดินไหว โดยมี คณะทำงานกู้ภัยพิบัติเป็นผู้รับผิดชอบ การกู้ภัยพิบัติภายในอาคารศูนย์บรรณสารฯ นั้นเป็นการกู้ภัยพิบัติตาม ประเภทของภัยพิบัติที่คณะทำงานฯ ได้รวบรวมและเรียบเรียง โดยกำหนดให้ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นศูนย์อำนวยการกู้ภัยของอาคารศูนย์บรรณสารฯ เพื่อเป็นศูนย์กลางในการรับแจ้งเหตุ ประสานงานกับ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการควบคุมสถานการณ์เบื้องต้น การอพยพ และการบรรเทาทุกข์

ที่ตั้ง: ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 3 อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทรศัพท์ภายใน 6330 และ 6331 ผู้รับผิดชอบมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. นางสาววิภาดา ดวงคิด	โทรศัพท์ภายใน 6345	โทรศัพท์มือถือ 062-9464479
2. นางจันทร์จิรา ไชยศักดิ์	โทรศัพท์ภายใน 6331	โทรศัพท์มือถือ 095-4535271
3. นายเอกชัย เร่งดารา	โทรศัพท์ภายใน 6343	โทรศัพท์มือถือ 089-0822407

1. รายชื่อบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการระงับภัยพิบัติ อัคคีภัยและแผ่นดินไหว

1.1 ผู้อำนวยการคณะทำงานด้านศูนย์อำนวยการ

นางดาวนภา สุยะนนท์

1.2 คณะทำงานด้านการระงับอัคคีภัยและแผ่นดินไหว

1. นายเอกชัย เร่งดารา
2. นางสาวกัญญภัทสรณ์ ไชยน้อย
3. นางสาวณชญาดา แต่มรุ้
4. นางสาวรุจิรดา ชุ่มแก้ว
5. นางสาววิภาดา ดวงคิด
6. นางสาวแสงเดือน คำมีสว่าง
7. นายรุ่ง ผู้ค้าขาย
8. นางสาวไผททิพย์ ทับทอง
9. นางจันทร์จิรา ไชยศักดิ์
10. นางสาวฐิติพร แต่งคูหา
11. นางสาวเสาวณี กันทา

1.3 คณะทำงานด้านสนับสนุนและบรรเทาทุกข์

1. นายทักษ์ดนัย ฟองคำ
2. นายณภสินธุ์ งามการ
3. นายดนัทธ์ ไชยสิทธิ์
4. นางสาวตรีสลา พูแว่น

5. นางสาวกัญญา แสนโคตร
6. นางสาวเบญจวรรณ บุญพิงพันธ์
7. นางสาวสุนทรีย์ พีระพาณิชย์
8. นางสาวพิชญา สาจันทร์
9. นางสาวปวีณา หมั่นปัญญา
10. นายยสพนต์ ลิ้มทวีสมเกียรติ
11. นายวุฒิไกร โยวัง

1.4 คณะทำงานด้านปฏิรูปและฟื้นฟูสภาพแวดล้อม

1. นางสาวจุฑารัตน์ มาลาวิลาศ
2. นางสาวภัทรวรรณ สีขีวัฒน์
3. นางสาวอมรรัตน์ นุกูล
4. นายเศรษฐ์รุจิ รุจิพงษ์
5. นางสาวรสกร แก้วจินดา
6. นางสาวสายรุ้ง สุตะวงศ์
7. นางสาวพิมพ์นิภา วงศ์สมนะ
8. นางสาวนภัสสร นามชื่อ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ผู้อำนวยการคณะทำงานด้านศูนย์อำนวยความสะดวก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับแจ้งเหตุและรวบรวมข้อมูลเหตุการณ์
2. พิจารณาประเมินสถานการณ์และประกาศสถานการณ์
3. พิจารณาสั่งการหน่วยปฏิบัติการต่าง ๆ
4. ประสานงานขอความช่วยเหลือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
5. ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย
6. พิจารณาปรับเปลี่ยน และเลือกวิธีการที่ปลอดภัย
7. พิจารณาบรรเทาความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
8. พิจารณาขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก
9. พิจารณาการฟื้นฟูสภาพแวดล้อมหลังจากเกิดสถานการณ์
10. หลังจากสถานการณ์คลี่คลาย นำแผนการซักซ้อมกรณีเกิดเพลิงไหม้ และแผนการซักซ้อมกรณี

เกิดเหตุแผ่นดินไหว อาคารศูนย์บรรณสารฯ มาพิจารณาทบทวนอีกครั้ง เพื่อกำหนดแผนฉบับใหม่ให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับแนวโน้มของสถานการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้

2.2 คณะทำงานด้านการระงับภัยพิบัติ อัคคีภัยและแผ่นดินไหว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับแจ้งเหตุ/รับคำสั่งจากผู้อำนวยการคณะทำงานด้านศูนย์อำนาจการ และดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น
2. เข้าควบคุมระบบต่าง ๆ ของอาคาร ได้แก่ สัญญาณเตือนภัย ไฟฟ้า ลิฟต์ อุปกรณ์ดับเพลิง บันไดหนีไฟ และประสานงานพื้นที่ “จุดรวมพล”
3. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขสถานการณ์
4. หากสถานการณ์รุนแรงขึ้นและไม่สามารถแก้ไขได้ให้รีบประสานงานคณะทำงานด้านสนับสนุนและบรรเทาทุกข์ หรือศูนย์อำนาจการเพื่อขอความช่วยเหลือ
5. เป็นหน่วยสนับสนุนการอพยพผู้ใช้บริการออกจากอาคารและตรวจสอบจำนวนบุคลากรร่วมกับคณะทำงานด้านสนับสนุนและบรรเทาทุกข์
6. เป็นหน่วยสนับสนุนในการทำหน้าที่ช่วยดับเพลิง
7. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้อำนวยการคณะทำงานด้านศูนย์อำนาจการ

2.3 คณะทำงานด้านสนับสนุนและบรรเทาทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับและรวบรวมข้อมูลสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือให้พร้อมปฏิบัติงาน
3. ประเมินสถานการณ์และวางแผนการอพยพ
4. ประสานงานศูนย์ป้องกันสาธารณภัย เขต 15 บ้านดู่ เชียงราย, สถานีตำรวจภูธร บ้านดู่, โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ควบคุมดูแลการอพยพผู้ประสบภัย
6. ตรวจสอบจำนวนและรายชื่อผู้อพยพ
7. เข้าค้นหาผู้ติดค้างหรือขาดหาย
8. ช่วยเหลือและเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย
9. ดูแลการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
10. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเคลื่อนย้ายหรือส่งต่อผู้ประสบภัย
11. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้อำนวยการคณะทำงานด้านศูนย์อำนาจการ

2.4 คณะทำงานด้านปฏิรูปและฟื้นฟูสภาพแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รอรับการสั่งการให้เข้าอาคารจากผู้อำนวยความสะดวกด้านศูนย์อำนวยความสะดวก เมื่อสถานการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ
2. เข้าตรวจสอบพื้นที่ภายในอาคารเพื่อสำรวจความเสียหาย
3. วางแผนการฟื้นฟูบูรณะส่วนที่เสียหายและรายงานผู้อำนวยความสะดวกด้านศูนย์อำนวยความสะดวก
4. ดำเนินการตามแผนฟื้นฟูสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้อำนวยความสะดวกด้านศูนย์อำนวยความสะดวก

การวิเคราะห์ความเป็นไปได้และปัจจัยเสี่ยงที่จะเกิดภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

คณะทำงานป้องกันและเตรียมความพร้อมสำหรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ศูนย์บรรณสาร และสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้กำหนดความเสี่ยงและความเป็นไปได้เกี่ยวกับภัยพิบัติที่อาจจะเกิดขึ้นแก่อาคารศูนย์บรรณสารฯ ไว้ทั้งหมด 7 ประเภท ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง นโยบายการบริหารความต่อเนื่อง กรณีเกิดสภาวะวิกฤตและเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง รายละเอียดดังนี้

1. อุทกภัย
2. อัคคีภัย
3. วาตภัย
4. แผ่นดินไหว
5. ภัยแล้ง
6. มลพิษทางอากาศ
7. โรคระบาด
8. ชุมนุมประท้วง/จลาจล/การก่อการร้าย

ตารางการจัดลำดับความสำคัญของภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน

ความเสี่ยงที่น่าจะเป็นไปได้	เสียหายมาก	เสียหายปานกลาง	เสียหายน้อย
มีแน่นอน			
มีความเป็นไปได้มาก			มลพิษทางอากาศ
มีความเป็นไปได้น้อย	อุทกภัย อัคคีภัย	วาตภัย โรคระบาด ชุมนุมประท้วง/ จลาจล/การก่อการร้าย	แผ่นดินไหว ภัยแล้ง

1. แผนปฏิบัติการป้องกันและรับมือภัยจากอุทกภัย

กิจกรรม	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การป้องกันและรับมือภัยจากอุทกภัย	1. ติดตามข่าวสารการพยากรณ์อากาศจากสื่อต่าง ๆ	ทุกวัน	คณะทำงานป้องกันและเตรียมความพร้อมสำหรับภัยพิบัติ อัคคีภัยและแผ่นดินไหว
	2. ประสานงานกับส่วนอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบสถานการณ์และเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุอุทกภัย	เมื่อเกิดเหตุ	
	3. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการให้ความช่วยเหลือของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่าง ๆ และการอพยพไปยังพื้นที่ปลอดภัย	เมื่อเกิดเหตุ	
	4. รายงานให้ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ รับทราบเพื่อสั่งการกรณีเกิดเหตุอุทกภัยภายในมหาวิทยาลัย	เมื่อเกิดเหตุ	

2. แผนปฏิบัติการป้องกันและรับมือภัยที่เกิดจากอัคคีภัย

กิจกรรม	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การป้องกันและรับมือภัยที่เกิดจากอัคคีภัย	1. จัดทำและปรับปรุงแนวปฏิบัติกรณีเกิดเหตุอัคคีภัยและแผ่นดินไหว	ทุกปี	คณะทำงานป้องกันและเตรียมความพร้อมสำหรับภัยพิบัติ อัคคีภัยและแผ่นดินไหว
	2. จัดทำและประชาสัมพันธ์แผนผังพื้นที่แสดงทางออกฉุกเฉิน อุปกรณ์แจ้งเหตุ ป้ายบอกทางป้ายอื่น ๆ และมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
	3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์วิธีการป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้นพร้อมข้อปฏิบัติต่าง ๆ เมื่อเกิดอุทกภัยรวมทั้งการศึกษาทางออกฉุกเฉินให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบ	3 เดือน/ครั้ง	
	4. ตรวจสอบและบันทึกการดูแลบำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยภายในอาคารศูนย์บรรณสารฯ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ทุกเดือน	
	5. อบรมเรื่องการป้องกันและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ การใช้อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยแก่ผู้ใช้อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	ปีละ 1 ครั้ง	

กิจกรรม	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	6. เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยปฏิบัติตามแนวปฏิบัติกรณีเกิดเหตุอัคคีภัยและแผ่นดินไหว	เมื่อเกิดเหตุ	

3. แผนปฏิบัติการป้องกันและรับมือภัยที่เกิดจากवादภัย

กิจกรรม	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การป้องกันและรับมือภัยที่เกิดจากवादภัย	1. ติดตามข่าวสารการพยากรณ์อากาศจากสื่อต่าง ๆ	ทุกวัน	คณะทำงานป้องกันและเตรียมความพร้อมสำหรับภัยพิบัติ อัคคีภัยและแผ่นดินไหว
	2. ประสานงานกับส่วนอาคารและสถานที่เพื่อรับทราบสถานการณ์และเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดพายุฝนฟ้าคะนองระดับรุนแรง	เมื่อเกิดเหตุ	
	3. หลีกเลี่ยงการอยู่ใกล้ขีดหน้าต่างหรือวัตถุที่อาจหล่นมาใส่ร่างกาย และรองจนกว่าพายุจะสงบ	เมื่อเกิดเหตุ	
	4. รายงานให้ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษารับทราบเพื่อสั่งการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	เมื่อเกิดเหตุ	

4. แผนปฏิบัติการป้องกันและรับมือภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหว

กิจกรรม	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การป้องกันและรับมือภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหว	1. จัดทำและปรับปรุงแนวปฏิบัติกรณีเกิดเหตุอัคคีภัยและแผ่นดินไหว	ทุกปี	คณะทำงานป้องกันและเตรียมความพร้อมสำหรับภัยพิบัติ อัคคีภัยและแผ่นดินไหว
	2. จัดทำและประชาสัมพันธ์แผนผังพื้นที่แสดงทางออกฉุกเฉิน อุปกรณ์แจ้งเหตุ ป้ายบอกทางป้ายอื่น ๆ และมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ	ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง	
	3. อบรมเรื่องการป้องกันและฝึกซ้อมอพยพ กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว	ปีละ 1 ครั้ง	
	4. เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยปฏิบัติตามแนวปฏิบัติกรณีเกิดเหตุอัคคีภัยและแผ่นดินไหว	เมื่อเกิดเหตุ	

5. แผนปฏิบัติการป้องกันและรับมือภัยที่เกิดจากภัยแล้ง

กิจกรรม	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การป้องกันและการรับมือภัยที่เกิดจากภัยแล้ง	1. ติดตามข่าวสารภัยแล้วจากสื่อต่าง ๆ	ทุกเดือน	คณะทำงานป้องกันและเตรียมความพร้อมสำหรับภัยพิบัติ อัคคีภัย และแผ่นดินไหว
	2. ตรวจสอบการรั่วซึมของระบบน้ำประปา หากพบการรั่วซึมประสานส่วนอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อซ่อมแซม	เมื่อเกิดเหตุ	
	3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และรณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด วิธีการรับมือ การป้องกัน รวมทั้งผลกระทบจากภัยแล้ง	เมื่อเกิดเหตุ	

6. แผนปฏิบัติการป้องกันและรับมือภัยที่เกิดจากมลพิษทางอากาศ

กิจกรรม	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การป้องกันและรับมือภัยที่เกิดจากมลพิษทางอากาศ	1. ติดตาม ฝุ่นละออง และแจ้งเตือนภัยที่เกิดจากมลพิษทางอากาศ เช่น ระบบการพยากรณ์สถานการณ์การเผาและมลพิษหมอกควัน รายงานข้อมูล หนังสือแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ให้สามารถรับมือต่อสถานการณ์มลพิษทางอากาศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา	คณะทำงานป้องกันและเตรียมความพร้อมสำหรับภัยพิบัติ อัคคีภัย และแผ่นดินไหว
	2. ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ข่าวสารเรื่องสถานการณ์มลพิษทางอากาศ และการสร้างจิตสำนึก ความตระหนักถึงผลกระทบทางสุขภาพ จากการบุกรุกป่า การเผาป่า การเผาทำลายทางการเกษตร เป็นต้น		

7. แผนปฏิบัติการป้องกันและรับมือภัยที่เกิดจากโรคระบาด

กิจกรรม	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การป้องกันและรับมือภัยที่เกิดจากโรคระบาด	1. ติดตาม เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัยโรคระบาดให้ทันต่อสถานการณ์ เช่น พยากรณ์โรค รายงานข้อมูล หนังสือแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมพร้อมและตอบโต้ภาวะฉุกเฉินให้สามารถรับมือต่อสถานการณ์โรคอุบัติใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ตลอดเวลา	คณะทำงานป้องกันและเตรียมความพร้อมสำหรับภัยพิบัติ อัคคีภัย และแผ่นดินไหว
	2. ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์เผยแพร่ความรู้ข่าวสารเรื่องโรคระบาด พร้อมทั้งเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ		
	3. ประสานงานส่วนอาคารสถานที่ให้เข้ามาตรวจสอบและทำความสะอาดระบบปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ		

8. แผนปฏิบัติการชุมนุมประท้วง/จลาจล/การก่อการร้าย

กิจกรรม	การปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
การรับมือการชุมนุมประท้วง/จลาจล/การก่อการร้าย	1. ติดตามข่าวสารภัยแล้วจากสื่อต่าง ๆ เพื่อเตรียมการป้องกัน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจไว้ให้พร้อม	ทุกเดือน	คณะทำงานป้องกันและเตรียมความพร้อมสำหรับภัยพิบัติ อัคคีภัย และแผ่นดินไหว
	2. กรณีเกิดเหตุ 2.1 กรณีไม่กระทบกับมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการดูสถานการณ์ เฝ้าระวัง และตรวจสอบข้อมูล แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 2.2 กรณีกระทบกับมหาวิทยาลัย และไม่สามารถปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ ให้ตรวจสอบข้อมูล ติดต่อประสานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือ และรายงานผู้บริหารให้ทราบถึงสถานการณ์ เพื่อสั่งการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	เมื่อเกิดเหตุ	

แผนผังอาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาแสดงเส้นทางออกฉุกเฉิน

พื้นที่ชั้น 2 อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มีขนาด 816 ตารางเมตร ประกอบด้วย ด้านทิศเหนือ ใช้เป็นห้องประชุม และด้านทิศใต้เป็นห้องทำงานฝ่ายพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ M-Learning Space ห้องเก็บของและห้องน้ำให้บริการ



พื้นที่ชั้น 3 อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มีขนาด 2,569 ตารางเมตร ประกอบด้วย เคาน์เตอร์บริการยืม-คืน ห้องสำนักงาน จดหมายเหตุ ห้อง Shelf-Access Learning ห้องเตรียมอาหารฝ่ายบริการ Living & Learning Zone หอประวัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง Edutainment Zone และห้องน้ำให้บริการ



พื้นที่ชั้น 4 อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มีขนาด 2,550 ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่ให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ ชั้นหนังสือทั่วไปภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ ห้องสำนักงานบริการวารสารและเอกสาร ห้องค้นคว้ากลุ่ม พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ ห้องประชุม และห้องน้ำให้บริการ



พื้นที่ชั้น 5 อาคารศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

มีขนาด 2,635 ตารางเมตร ประกอบด้วย บริเวณชั้นหนังสือทางการแพทย์ หนังสือวิทยานิพนธ์ / งานวิจัย หนังสือภาษาจีน หนังสือทางด้านกฎหมาย เคาน์เตอร์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า พื้นที่นั่งอ่านหนังสือ ห้องค้นคว้ากลุ่ม ห้องสำนักงานเลขานุการและธุรการ ห้องผู้อำนวยการฯ ห้องทำงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องเครื่องพิมพ์เอกสาร ห้องเก็บเอกสารสำนักงาน ห้อง Training Room ห้อง Quite Room และห้องน้ำให้บริการ



หมายเลขโทรศัพท์ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน**หน่วยงานภายใน**

ศูนย์ลำดวน (MFU Emergency Call) โทร. 6999

เจ้าหน้าที่ศูนย์บรรณสารฯ (MFU Library Staff) โทร. 6330 และ 6331

หน่วยงานภายนอก

ศูนย์ป้องกันสาธารณภัย เขต 15 บ้านดู่ เชียงราย (Disaster Prevention and Mitigation Regional Center) โทร. 0 5360 2759

เหตุด่วน เหตุร้าย (Emergency Call) โทร. 191

สถานีตำรวจภูธร บ้านดู่ (Ban Du Police Station) โทร. 0 4364 5469

โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง (Mae Fah Luang University Medical Center Hospital) โทร. 0 5391 400



แผนป้องกันภัยพิบัติ และภาวะฉุกเฉิน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2569

