

## บทที่ 9

### แผนปฏิบัติการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุ “การจัดกิจกรรมทางการเมืองฯ” ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา (งานจราจรและความปลอดภัย)

#### 1. ความเป็นมา

ตามที่งานจราจรและความปลอดภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการดูแลเรื่องความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา โดยปัจจุบันได้มีการขยายอาคารของคณะ/สถาบันวิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์ เป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหาด้านความปลอดภัย งานจราจรและความปลอดภัย จึงได้จัดทำ “แผนปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน” ให้ครอบคลุมทุกเหตุการณ์ เพื่อให้เกิดการประสานงานสื่อสาร และปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบูรณาการบริหารจัดการ ประสานความร่วมมือ ของทุกภาคส่วนองค์กรภาครัฐ และชุมชนรอบมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ในการประสานงาน การสั่งการ และการติดต่อสื่อสารเมื่อเกิดเหตุไม่สงบเรียบร้อยเกิดขึ้น เพื่อควบคุมหรือลดผลกระทบที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

#### 3. ขอบเขต

แผนปฏิบัติการตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุ “การจัดกิจกรรมทางการเมือง” ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา ฉบับนี้กำหนดขอบเขตของพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ทั้งหมด

#### 4. นิยามศัพท์


- 4.1 เหตุฉุกเฉิน/ภาวะฉุกเฉิน (Emergency) หมายถึง เหตุการณ์หรือสภาวะที่มีอันตรายหรืออันตรายแฝงสูงซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน สิ่งแวดล้อม หรือเป็นสภาวะที่เกิดขึ้นแล้วไม่สามารถควบคุมให้อยู่ในสภาวะปกติได้ในเวลาอันจำกัด
- 4.2 การประท้วง หมายถึง การแสดงออกด้วยการกระทำ เพื่อแสดงให้เห็นว่า คัดค้านหรือไม่เห็นด้วย ซึ่งมีหลากหลายวิธี เช่น การอดข้าวประท้วง การเดินประท้วง ซึ่งส่วนใหญ่ เป็นการแสดงออกทางสังคมและการเมือง โดยการประท้วงใช้ความรุนแรง ก่อให้เกิดความวุ่นวายจนกลายเป็นการก่อการจลาจล
- 4.3 การก่อการจลาจล หมายถึง การก่อความไม่สงบที่มีลักษณะคล้ายสงครามกลางเมือง คือมีมวลชนขนาดใหญ่รวมตัวกันเคลื่อนไหวเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง และอาจจะไม่สามารถควบคุมมวลชนที่มารวมตัวกันนั้นได้ จนนำไปสู่การจลาจล สร้างความวุ่นวาย สับสนและเกิดความเสียหาย โดยเมื่อสถานการณ์พัฒนาสู่การจลาจลแล้ว ก็จะมีการปราบปรามจากเจ้าหน้าที่รัฐ

- 4.4 ศูนย์ควบคุมภาวะฉุกเฉิน (Emergency Center) หมายถึง งานจราจรและความปลอดภัย สังกัดกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อตั้งกองอำนวยการ สั่งการและประสานการปฏิบัติระหว่างหน่วยงานต่างๆ ตามโครงสร้างแผนการปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน ในกรณีเกิดการชุมนุมประท้วงหรือ การจัดกิจกรรมทางการเมือง
- 4.5 ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (IC: Incident Commander) หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 4.6 ผู้อำนวยการควบคุมภาวะฉุกเฉิน (ED: Emergency Director) หมายถึง ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ที่เกิดเหตุ (ED) ที่มีชุมนุมประท้วง หรือการจัดกิจกรรมทางการเมือง ทำหน้าที่สั่งการ ณ จุดเกิดเหตุ ทำหน้าที่ควบคุมสถานการณ์ และสั่งการในการระงับเหตุและช่วยชีวิตที่จุดเกิดเหตุ
- 4.7 ฝ่ายประสานงาน (MC: MUTUAL AID CO-ORDINATOR) หมายถึง งานจราจรและความปลอดภัย สังกัดกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยสนับสนุนภายนอก ให้การต้อนรับ แจกข้อมูลข่าวสารและการประสานงานระดับเพลิงเทศบาลตำบลศาลายา / เจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจภูธรพุทธมณฑล / กู้ชีพ-กู้ภัย/1669/โรงพยาบาลพุทธมณฑล, ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก (Warm Zone)
- 4.8 ฝ่ายเจรจาต่อรอง (Public Liaison) ผู้ทำหน้าที่ในการเจรจาต่อรองกลุ่มผู้ชุมนุมประท้วง หรือการจัดกิจกรรมทางการเมือง โดยประสานกับกองกิจการนักศึกษา
- 4.9 ฝ่ายข่าวสาร (New Monitor) ตั้งอยู่กองอำนวยการ Green Zone โดยงานสื่อสารองค์กร กองบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ในการบริหารจัดการการให้หรือรวบรวมข้อมูลข่าวสารเฝ้าติดตามข่าวทางสื่อช่องต่าง ๆ รวมถึงคำแถลงการณ์/เขียนข่าว/คำถามและคำตอบ แล้วนำเสนอต่อ ED เพื่อพิจารณา
- 4.10 ฝ่ายสนับสนุนสถานที่อุปกรณ์ AD: (Administration) งานจราจรและความปลอดภัย สังกัดกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในการจัดตั้งกองอำนวยการ มีหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์กระดาษฟลิปชาร์ตพร้อมขาตั้ง จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วยชาร์ตที่ 1 รายงานเหตุการณ์ ชาร์ตที่ 2 หน่วยงานภายนอกที่เข้ามาสนับสนุน ชาร์ตที่ 3 รายชื่อผู้บาดเจ็บ
- 4.11 งานสาธารณูปโภคและระบบอาคาร ตัดกระแสไฟฟ้า
- 4.12 งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ดำเนินการ Standby รถน้ำ และจัดเก็บขยะ
- 4.13 การแจ้ง หมายถึงการติดต่อเพื่อบอกกล่าวสิ่งที่เกิดขึ้นผ่านช่องทางที่มีหรือสะดวกที่สุด เช่น การแจ้งโดยวาจาผ่านทางวิทยุสื่อสาร เครื่องข่ายราชการ 142.525 MHz หรือทางเลขหมาย 0-2441-4400 กด 0,0-2441-9318 (สายตรง) ตลอด 24 ชั่วโมง
- 4.14 การรายงาน หมายถึง การบอกกล่าวหรือมอบข้อมูลในสิ่งที่เกิดขึ้นในรูปแบบฟลิปชาร์ต

## 5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

### 5.1 โครงสร้างและหน้าที่ของการบริหารแผน

# โครงสร้างและหน้าที่ของการบริหารแผนของงานจราจรและความปลอดภัย



**หัวหน้างานจราจรและความปลอดภัย**  
นายยุทธภูมิ ญาณพันธ์  
☎ 02-441-4400 ต่อ 1250  
yuthapoom.yan@mahidol.ac.th













**หน่วยพัฒนาระบบจราจรและความปลอดภัย**













 <b>ม.ล. ลินทาสัก จิตรพันธ์</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป Tel : 02-441-4401 ต่อ 1256 Email : lintasak.cha@mahidol.ac.th	 <b>นางสาวพิชญา ดอนพันธ์</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป Tel : 1254 Email : pichaya.don@mahidol.ac.th	 <b>นายศักดิ์สัมพันธ์ ศักดิ์ฤทธิ์</b> เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป Tel : 1254 Email : saknarin.kha@mahidol.ac.th	 <b>นางนิสากร โพธิ์สูง</b> พนักงานธุรการ Tel : 1253 Email : nisakorn.mat@mahidol.ac.th
---	---	---	---

**หน่วยพัฒนาระบบจราจรและความปลอดภัย หน้าที่ความรับผิดชอบ :**

- 1.ติดตามข่าวสาร
- 2.ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น สก.พุทธมณฑล เทศบาลตำบลศาลายา รพ.พุทธมณฑล 1669 ศูนย์กู้ชีพกู้ภัย รพ.ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.ขอกำลังสนับสนุน หรือขอเชิญผู้เชี่ยวชาญเข้าควบคุมเหตุการณ์
- 4.สังเกตการณ์ผ่านระบบกล้องวงจรปิดส่วนกลาง และร่วมประสานงาน
- 5.สนับสนุนข้อมูลส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 6.บันทึกเหตุการณ์ สรุปเหตุการณ์รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

**หน่วยดูแลรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน อาคาร**

 <b>นายประพอง จิตรพันธ์</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : parapong.jit@mahidol.ac.th	 <b>นายปิชญ ธรรมะคำ</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : pichayon.sua@mahidol.ac.th	 <b>นายสุพงษ์ จิตรพันธ์</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : sunsong.jit@mahidol.ac.th	 <b>นายปิชญ ธรรมะคำ</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : pichayon.sua@mahidol.ac.th
 <b>นายประเมศ จิตร</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : paramek.jit@mahidol.ac.th	 <b>นายสงนง จิตร</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : sangng.jit@mahidol.ac.th	 <b>นายสุธา เฟย์</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : santha.fai@mahidol.ac.th	 <b>นายสุศักดิ์ จิตร</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : sunsaak.jit@mahidol.ac.th
 <b>นายสุวน สุวน</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : suan.sua@mahidol.ac.th	 <b>นายประมท ไชย</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : promthai.jit@mahidol.ac.th	 <b>นายสุภา สาน</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : sapan.sua@mahidol.ac.th	 <b>นายสุวน สุวน</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : suan.sua@mahidol.ac.th

 <b>นายวารณ วรรณ</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : waron.wor@mahidol.ac.th	 <b>นายชารอน ชาญคำ</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : charon.kha@mahidol.ac.th	 <b>นายสงเกียรติ สุวน</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : songkiet.sua@mahidol.ac.th	 <b>นายปัญญา จิตร</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : panya.jit@mahidol.ac.th
 <b>นายคิตปกร นกข</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : kitpark.nak@mahidol.ac.th	 <b>นายนันทawat วรรณ</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : nontawat.wor@mahidol.ac.th	 <b>นายสมรรถ มาน</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : samart.man@mahidol.ac.th	 <b>นายอชาน นาม</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : othason.nam@mahidol.ac.th
 <b>นายคาน จิตร</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : kaban.jit@mahidol.ac.th	 <b>นายสุพชาติ รุณ</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : supachai.rue@mahidol.ac.th	 <b>นายนารุดต เสอ</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : narudet.sae@mahidol.ac.th	 <b>นายสุรศักดิ์ เสอ</b> พนักงานรักษาความปลอดภัย Tel : 1253 Email : surasak.sae@mahidol.ac.th

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**  
**หน่วยดูแลรักษาความปลอดภัย :**

- 1.ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานการณ์
- 2.ประเมินสถานการณ์ เฝ้าระวังหรือเข้าพื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือในเบื้องต้น
- 3.รักษาพื้นที่เพื่อส่งมอบให้กับหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญเข้าควบคุมสถานการณ์
- 4.อำนวยความสะดวกด้านการจราจร
- 5.สรุปสถานการณ์ในเบื้องต้น รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

## 5.2 กระบวนการปฏิบัติงาน

### 5.2.1 ก่อนเกิดเหตุ กรณีไม่ได้ขออนุญาต

- 5.2.1.1 งานจราจรและความปลอดภัย รายงานผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ตามลำดับชั้น
- 5.2.1.2 งานจราจรและความปลอดภัย แจ้งผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษาเข้าร่วม แก่สถานการณ์ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม หรือ หัวหน้างานจราจรและความปลอดภัย หรือกองกิจการนักศึกษา แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การใช้สถานที่ หรือประกาศแต่ละอาคารที่เกี่ยวข้อง
- 5.2.1.3 งานจราจรและความปลอดภัย จัดพนักงาน รปภ.บันทึก VDO ช่วงเจรจา
- 5.2.1.4 งานจราจรและความปลอดภัย จัดพนักงาน รปภ.บันทึกภาพนิ่งผู้ชุมนุม
- 5.2.1.5 งานจราจรและความปลอดภัย จัดพนักงาน รปภ.ประจำห้อง CCTV
- 5.2.1.6 งานจราจรและความปลอดภัย จัดพนักงาน รปภ.เอกชน เสริมตามสถานการณ์ 30 นาย

### 5.2.2 หากยังมีการฝ่าฝืน

- 5.2.2.1 งานจราจรและความปลอดภัย รายงานผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- 5.2.2.2 งานจราจรและความปลอดภัย แจ้ง สภ.พุทธมณฑล/เทศบาลตำบล ศาลาया/ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก,โรงพยาบาลพุทธมณฑล
- 5.2.2.3 งานจราจรและความปลอดภัย ตั้งกองอำนาจการ อพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล
- 5.2.2.4 กั้น Green Zone กั้นสื่อมวลชน พร้อมประสานงานสื่อสารองค์กร กองบริหารงานทั่วไป
- 5.2.2.5 ตั้งจุดคัดกรอง ตรวจสอบ อนุญาตเฉพาะนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น นับจำนวนคนพร้อมสื่อประตู่ให้เรียบร้อย
- 5.2.2.6 กั้นพื้นที่ (Red Zone) ที่ไม่อนุญาตเข้าถึง
- 5.2.2.7 บันทึกเหตุการณ์ทุกจุด ลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ ที่กองอำนาจการฯ ชาร์ทที่ 1

### 5.2.3 ส่วนงานที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกรณีมีเหตุชุมนุม

- 5.2.3.1 งานสาธารณูปโภคและระบบอาคาร จัดเจ้าหน้าที่ Standby ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์และการสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด CCTV
- 5.2.3.2 งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม Standby รถน้ำพร้อมคนขับ
- 5.2.3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร ประจำคณะ/สถาบัน Standby พร้อมประสานงาน
- 5.2.3.4 ผู้บัญชาการเหตุการณ์สถานการณ์ฉุกเฉิน
  - รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน หรือตามลำดับชั้นเมื่อเกิดเหตุ รายงานตัวที่กองอำนาจการ และสั่งการควบคุมสถานการณ์

### 5.2.4 ก่อนเกิดเหตุ กรณีขออนุญาตถูกต้อง

- 5.2.4.1 งานจราจรและความปลอดภัย รายงานผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมตามลำดับชั้น

- 5.2.4.2 ตรวจสอบการขออนุญาตใช้พื้นที่ตามประกาศหลักเกณฑ์การใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพ ปี พ.ศ.2562 หรือประกาศหลักเกณฑ์แต่ละอาคารที่เกี่ยวข้อง

#### 5.2.5 การจัดกิจกรรมเมื่อได้รับอนุญาต

- 5.2.5.1 งานจราจรและความปลอดภัย ประสาน สภ.พุทธมณฑล
- 5.2.5.2 งานจราจรและความปลอดภัย ตั้งจุดคัดกรอง ตรวจสอบ อนุญาตเฉพาะนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล เท่านั้น
- 5.2.5.3 งานจราจรและความปลอดภัย ตั้งจุดกองอำนวยการ ประชาสัมพันธ์แจ้งเจ้าหน้าที่ในอาคาร อพยพไปยังจุดรวมพล
- 5.2.5.4 ตั้งจุด (Green Zone) สำหรับสื่อมวลชนพร้อมประสานงานสื่อสารองค์กร เข้าประจำจุด
- 5.2.5.5 กันพื้นที่ (Red Zone) ส่วนที่ไม่อนุญาตเข้าถึง
- 5.2.5.6 บันทึกเหตุการณ์ทุกจุด ลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ ที่กองอำนวยการฯ ชาร์ทที่ 1

#### 5.2.6 ขณะเกิดเหตุ

- 5.2.6.1 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารจัดการเตรียมความพร้อมและประจำจุด
- 5.2.6.2 ดำเนินการตามแผน
- 5.2.6.3 หากเกิดเหตุเกิดการควบคุมให้เป็นไปตามแผนเจ้าหน้าที่ตำรวจ สภ.พุทธมณฑล

#### 5.2.7 หลังเกิดเหตุ

- 5.2.7.1 ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมสำรวจและตรวจสอบพื้นที่ความเสียหาย โดยจัดทำบัญชีรายการ
- 5.2.7.2 ครุภัณฑ์ที่เสียหายซึ่งเป็นทรัพย์สินของทางราชการเป็นประเภทไว้
- 5.2.7.3 จัดการขยะและมลพิษ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- 5.2.7.4 จัดเก็บอุปกรณ์ทั้งหมด
- 5.2.7.5 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานโดยข้อมูลจากกองอำนวยการ
- 5.2.7.6 การปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรนักศึกษาให้กลับคืนสภาพเดิมโดยเร็วและดำเนินการชี้แจงต่อประชาคมให้ทราบถึงสาเหตุ และการป้องกันการเกิดซ้ำ
- 5.2.7.7 กรณีเกิดอุบัติเหตุ หรือทำลายทรัพย์สินของทางราชการ ผู้ก่อเหตุต้องชดใช้หรือชดเชยตลอดจนต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นตามกฎหมายต่อไป

### 6. การฝึกซ้อม

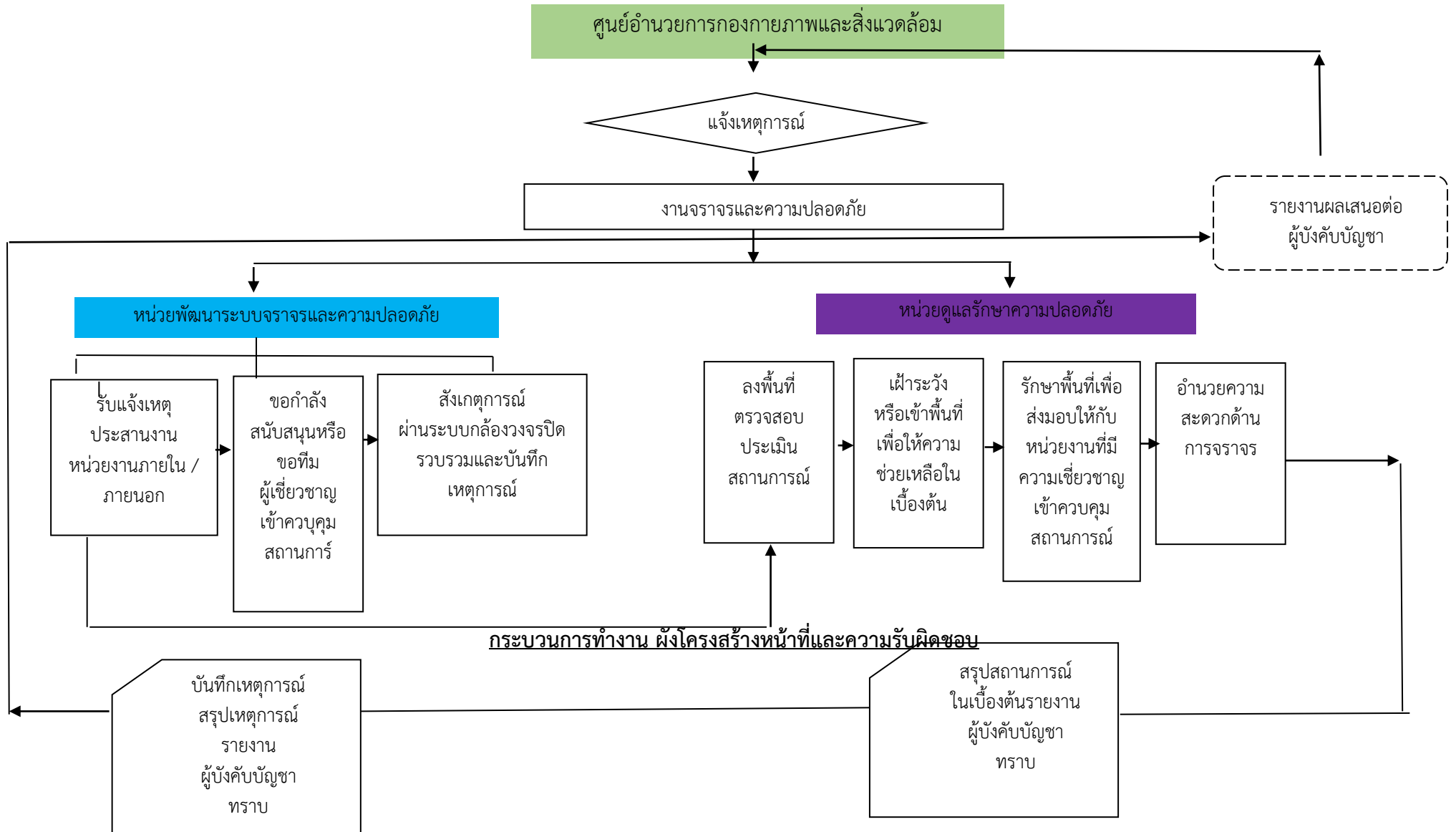
งานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จะต้องดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนควบคุมภาวะฉุกเฉิน กรณีการจัดกิจกรรมทางการเมืองในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา การชุมนุมประท้วงและการก่อการจลาจล อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมตามสถานการณ์

### 7. การทบทวนและปรับปรุงแผน

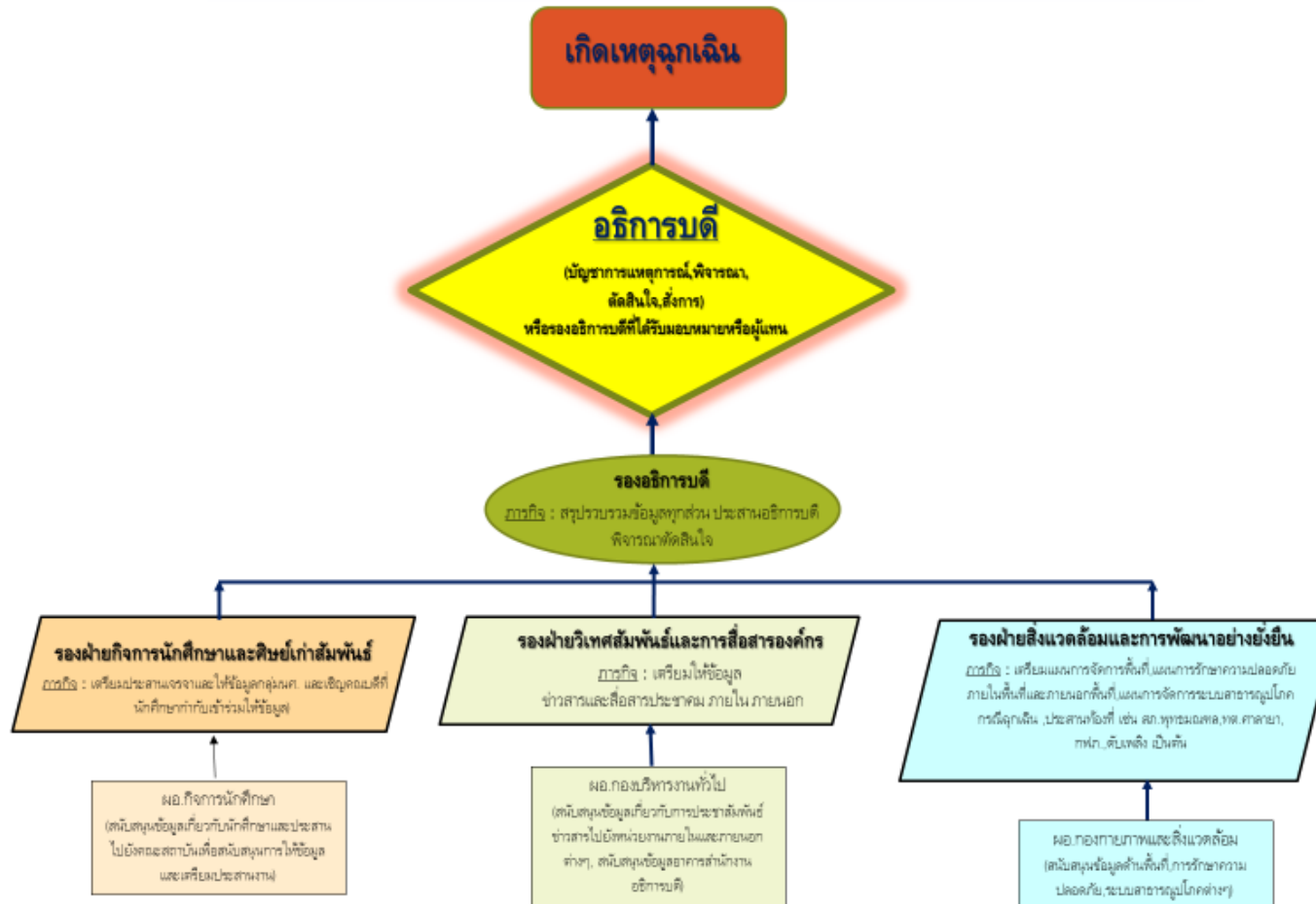
8.1 กำหนดให้มีการทบทวนแผนฯ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้เป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและปัญหาอุปสรรคที่พบจากการซ่อมแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินฯ หรือหลังจากเกิดเหตุจริง

8.2 กำหนดให้คณะกรรมการฯ ได้รับการแต่งตั้งจากรองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของแผนปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉินฯ

การบริหารแผนปฏิบัติงานของงานจราจรและความปลอดภัย  
การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยเคลื่อนที่เร็ว (วันหยุดราชการ)



# ขั้นตอนปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน (สำหรับผู้บริหาร)







## ขั้นตอนปฏิบัติเหตุนักศึกษาจัดกิจกรรมแสดงออกทางการเมือง

Flash Mob

ไม่ขออนุญาต

ขออนุญาตถูกต้อง

### 1.เมื่อพบเหตุดำเนินการดังนี้

- 1.1 รายงานผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี
- 1.2 เชิญ กองกิจการนักศึกษา ร่วมแก้ปัญหา (โทร.....คุณ.....)
- 1.3 ผอ./หัวหน้างานจราจร/กองกิจการนักศึกษา แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพฯ มหาลยา 2562 (หรือประกาศแต่ละอาคารที่เกี่ยวข้อง)
- 1.4 รปภ 1 นาย บันทึก VDO ช่วงเจรจา
- 1.5 รปภ 1 นาย บันทึกภาพนิ่งผู้ชุมนุม
- 1.6 รปภ ประจำห้อง cctv
- 1.7 ขอ ว. 7 กำลังเสริมตามสถานการณ์ ประมาณ 30 นาย

### 1.เมื่อพบเหตุดำเนินการดังนี้

- 1.1 รายงานผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี
- 1.2 ตรวจสอบการใช้พื้นที่ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพฯ มหาลยา 2562 (หรือประกาศแต่ละอาคารที่เกี่ยวข้อง)

### 2.กรณีไม่มีแจ้งกิจกรรม

- 2.1 รายงานผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี
- 2.2 งานจราจรประสานแจ้ง สภ.พุทธมณฑล, แจ้ง ทต. ศาลายา, แจ้งรพพยาบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และตั้งกองอำนวยความสะดวก
- 2.3 ประชาสัมพันธ์ แจ้ง จนท. อพยพออกจากอาคาร ไปที่จุดรวมพลที่กองอำนวยความสะดวก
- 2.4 ตั้งจุดคัดกรอง ตรวจสอบ อนุญาตเฉพาะ บัตรนักศึกษามหิดล เท่านั้น นับจำนวนคนพร้อมลือคประสูให้เรียบร้อย
- 2.5 กั้นพื้นที่ส่วนที่ไม่อนุญาตเข้าถึง
- 2.6 บันทึกเหตุการณ์ ทุกจุด (รายละเอียดลำดับเหตุการณ์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ)

### 2.จัดกิจกรรม

- 2.1 งานจราจรประสานแจ้ง สภ.พุทธมณฑล
- 2.2 ตั้งจุดคัดกรอง ตรวจสอบ อนุญาตเฉพาะ บัตรนักศึกษามหิดล เท่านั้น
- 2.3 ประชาสัมพันธ์ แจ้ง จนท. อพยพออกจากอาคาร ไปที่จุดรวมพลที่กองอำนวยความสะดวก
- 2.4 กั้นพื้นที่ส่วนที่ไม่อนุญาตเข้าถึง
- 2.5 บันทึกเหตุการณ์ ทุกจุด (รายละเอียดลำดับเหตุการณ์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ)

แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพฯ มหาลยา 2562 (หรือประกาศแต่ละอาคารที่เกี่ยวข้อง)

ข้อ 3 แจ้งรายละเอียดขอเขตการใช้สถานที่

ข้อ 4 ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ

ข้อ 5 (2) กรอกข้อมูลแบบฟอร์มการใช้สถานที่เพื่อขออนุญาตล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน

ข้อ 5 (3) ต้องมีหัวหน้าส่วนงาน รองคณบดี ผอ.กองกิจการฯ ลงนามรับรองการจัดและยืนยันอยู่ร่วมดูแลตลอดการจัดงาน

ข้อ 5 (5) การจัดกิจกรรมที่เปิดให้สาธารณชนเข้าต้องดำเนินการตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 5 (5) (5.1) โครงสร้างผู้จัดงาน

ข้อ 5 (5) (5.2) รายละเอียดการจัดกิจกรรม

ข้อ 5 (5) (5.2.1) แผนผังการจัดกิจกรรม

ข้อ 5 (5) (5.2.2) ขั้นตอนปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (ไฟไหม้ ทะเลาะวิวาท)

ข้อ 6 กิจกรรมเสี่ยงต้องจัดให้มีผู้ดูแล แผนความเสี่ยง ทางออกฉุกเฉิน เครื่องดับเพลิงมือถือ

ข้อ 8 การจัดกิจกรรมต้องขออนุมัติล่วงหน้า 7 วัน

ข้อ 10 การขอใช้ไฟ ต้องแจ้งขนาด Load, แจ้งผู้ประสานงาน

ข้อ 11 การใช้เครื่องเสียง ต้องได้รับอนุญาตจากเทศบาล ต.ศาลายา



## ส่วนงานที่ต้องปฏิบัติการร่วมกรณีมีเหตุชุมนุม

- 1.งานสาธารณูปโภคและระบบอาคาร จัดเจ้าหน้าที่ Stand by ระบบไฟฟ้า ระบบประปา,ระบบโทรศัพท์และสื่อสาร,ระบบกล้อง CCTV ของมหาวิทยาลัย
- 2.งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม Stand by รถน้ำพร้อมคนขับ
- 3.เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร ประจำคณะ/สถาบัน Stand by พร้อมประสานงาน
- 4.ผู้บัญชาการเหตุการณ์สถานการณ์ฉุกเฉิน
  - 4.1 รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน หรือตามลำดับชั้น เมื่อเกิดเหตุ รายงานตัวที่กองอำนวยการ และควบคุมสถานการณ์สั่งการ