



คู่มือปฏิบัติงาน

แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
กรณีการเผชิญเหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล

กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
กรณีการเผชิญเหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับภาวะฉุกเฉิน
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุ
3. เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องรวมทั้งเป็นการป้องกันมิให้เกิดการสูญเสีย ต่อชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ

คำจำกัดความ

ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี/ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และศูนย์พัทยา/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์

ผู้อำนวยการกอง หมายถึง ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์

เจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่/ หัวหน้าวัดรักษาความปลอดภัยและจราจร และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน (คณะ/สำนัก/ สถาบัน/ ศูนย์ กอง)

หน่วยงานภายใน หมายถึง คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง

หน่วยงานภายนอก หมายถึง สถานีตำรวจนครบาลชนะสงคราม, โรงพยาบาลศิริ-ราช, หน่วยบรรเทาสาธารณภัยภูเขาทอง

การชุมนุม หมายถึง การชุมนุมของบุคคล เพื่อเรียกร้อง สนับสนุน คัดค้าน หรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยแสดงออกต่อประชาชนทั่วไป และบุคคลอื่นสามารถเข้าร่วมการประชุมนั้นได้ ไม่ว่าการชุมนุมนั้นจะมีการเดินขบวน หรือเคลื่อนย้ายด้วยหรือไม่

การประท้วง หมายถึง การแสดงออกด้วยการกระทำ เพื่อแสดงให้เห็นว่าคัดค้าน หรือไม่เห็นด้วย มีหลากหลายวิธี เช่น การอดข้าวประท้วง การเดินประท้วง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแสดงออกทางสังคมและการเมือง การประท้วงที่ใช้ความรุนแรงก่อให้เกิดความวุ่นวายจนกลายเป็นการจลาจล

การจลาจล หมายถึง การก่อความไม่สงบที่มีลักษณะคล้ายสงครามการเมือง คือ มีมวลชนขนาดใหญ่รวมตัวกันเคลื่อนไหว เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง และไม่อาจควบคุมมวลชนที่มารวมตัวกันนั้นได้ จนนำไปสู่การจลาจล สร้างความวุ่นวายสับสน และเกิดความเสียหายโดยเมื่อสถานการณ์พัฒนาสู่การจลาจลแล้ว ก็จะมีการปราบปรามจากเจ้าหน้าที่รัฐ

พื้นที่ หมายถึง บริเวณด้านหน้าประตูฝั่งสนามหลวง และบริเวณภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน กรณีเหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติในภาวะปกติ

- ให้แต่ละคณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ ศูนย์/ กอง/ เตรียมความพร้อมในด้านเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญ และอุปกรณ์สำนักงานที่มีความจำเป็นที่ต้องใช้กรณีที่ต้องมีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

- คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ ศูนย์/ กอง ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการชุมนุม ประท้วง
- กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ ประเมินสถานการณ์และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยแบ่งตามลำดับสถานการณ์ดังนี้

1. ก่อนเกิดเหตุการณ์

- กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ หาข้อมูลเตรียมความพร้อม และแจ้งเตือนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และผู้มารับบริการเพื่อเตรียมรับสถานการณ์
- จัดเตรียมการขอรับการสนับสนุนความช่วยเหลือด้านความปลอดภัย เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจ (สถานีตำรวจนครบาลชนะสงคราม โทรศัพท์ 02-282-2323) รถพยาบาล (โรงพยาบาลศิริราช โทรศัพท์ 02-419-7000) รถดับเพลิงฯ (หน่วยบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร สถานีดับเพลิงภูเขาทอง โทรศัพท์ 02-223-3620 หรือหน่วยดับเพลิง สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โทร 199
- เจ้าหน้าที่ทุกคนเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ และรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไม่ให้เกิดความเสียหาย
- กองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดูแลความเรียบร้อยเพิ่มความเข้มงวดในการควบคุมการเข้าและออกมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดแนวเขตของผู้ชุมนุม

2. ระหว่างเกิดเหตุการณ์

2.1 กรณีกระทบกับมหาวิทยาลัย (เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายนอก)

- พนักงานรักษาความปลอดภัย และหัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร ติดตามสถานการณ์ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการชุมนุม/ ประท้วง
- หัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น (หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการกอง/ ผู้บริหาร)

- หัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยดูแลสถานการณ์ และเฝ้าระวัง

- หัวหน้างานอาคารและสถานที่ ประสานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ตำรวจ รถพยาบาล รถดับเพลิง

- ประชาสัมพันธ์ แจ้งคณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ ศูนย์/ กอง เพื่อทราบถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

2.2 กรณีไม่เกิดความรุนแรง (เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายใน)

- พนักงานรักษาความปลอดภัย และหัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร ติดตามสถานการณ์ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการชุมนุม/ ประท้วง

- หัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น (หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการกอง/ ผู้บริหาร)

- หัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยดูแลสถานการณ์ และเฝ้าระวัง

- หัวหน้างานอาคารและสถานที่ ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจในการวางกำลังป้องกันภัย

- เจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามปกติ และคอยรับฟังความคืบหน้า

- ประชาสัมพันธ์ แจ้งคณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ ศูนย์/ กอง เพื่อทราบถึงสถานการณ์ ที่เกิดขึ้น และแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

2.3 กรณีเกิดความรุนแรง (เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายใน)

- พนักงานรักษาความปลอดภัย และหัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร ติดตามสถานการณ์ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการชุมนุม/ ประท้วง

- หัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร รายงานสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น (หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการกอง/ ผู้บริหาร)

- หัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดูแลสถานการณ์ และการจราจร เพิ่มมาตรการรักษาความปลอดภัย ควบคุมการเข้าและออกมหาวิทยาลัย

- ผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง และเจ้าหน้าที่ ประชุม วิเคราะห์สถานการณ์และหาแนวทางในการกำกับดูแลความปลอดภัย และความเรียบร้อย

- ประชาสัมพันธ์ แจ้งคณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ ศูนย์/ กอง เพื่อทราบถึงสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัย

กรณีถูกปิดล้อม

- ผู้บริหาร มอบหมายให้ประชาสัมพันธ์ แจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมความพร้อมอพยพออกจากสถานที่
- หัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร กำชับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้มีความเข้มงวดในการเข้า-ออก และการปิดประตูเฉพาะที่จำเป็น
- ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้อำนวยการกอง ประสานตำรวจ (สถานีตำรวจนครบาลชนะสงคราม) ขออัตรากำลังสมทบเพื่อช่วยในการดูแลความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง และเจ้าหน้าที่ ประชุม วิเคราะห์สถานการณ์และหาแนวทางในการกำกับดูแลความปลอดภัย และความเรียบร้อย
- หัวหน้างานอาคารและสถานที่ จัดเตรียมความพร้อมสำหรับเส้นทางอพยพ
- ผู้อำนวยการกอง แจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมความพร้อมในการอพยพออกจากสถานที่
- ผู้บริหาร มอบหมายให้ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างานอาคารและสถานที่ หัวหน้ารักษาความปลอดภัย พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ ออกไปรับข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองกับผู้แทนกลุ่มชุมนุมภายนอกอาคารในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ และรายงานผลการเจรจาต่อผู้บริหาร
- ผู้อำนวยการกอง รายงานผลการเจรจาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ผู้บริหาร ติดตามผลการเจรจาและแก้ไขปัญหาให้ยุติลงอย่างสิ้นเชิง
- หากผู้บริหาร เห็นควรให้ต้องมีการอพยพ ให้ผู้อำนวยการกองเตรียมความพร้อมและรอคำสั่งอพยพ
- ผู้บริหาร มอบหมายให้ผู้อำนวยการกองจัดหาศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง จัดหารถรับ-ส่ง และที่พักชั่วคราว เตรียมไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่สะดวกเดินทางไป-กลับศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง จัดเตรียมเครื่องอุปโภคบริโภค ยารักษาโรค และน้ำดื่ม เป็นต้น
- ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้อำนวยการกอง เตรียมความพร้อมในการกำกับดูแลและรายงานสถานการณ์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นระยะๆ
- ผู้บริหาร ประชุมร่วมกับ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประเมินสถานการณ์ หากพบว่าสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ ให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการย้ายกลับเข้าทำงานตามปกติ

3. การปฏิบัติหลังเกิดเหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล

- ผู้บริหาร ประชุมร่วมกับ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (คณะ/ สำนัก/ สถาบัน/ ศูนย์/ กอง) เพื่อประเมินความเสียหาย พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุป และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

2. รายชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ

ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์	ตำแหน่ง
รศ. ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์	02-613-2003	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ทำพระจันทร์และศูนย์พัทยา
ผศ. ดร.วรรณภา ตีระสังขะ	02-613-2003	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทำพระจันทร์
นางนุตรฮายาตี โกศลศักดิ์	02-613-3003,4	ผอ.กองบริหารศูนย์ทำพระจันทร์
นายสมปอง แก้วประดิษฐ์	02-613-3039	หน.งานบริหารอาคารและสถานที่
นางอริญญา อินทร์ศรีชื่น	02-613-3043	หน.งานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน
นายขรรค์ชัย ดะรีพัตร	02-613-3000, 123	หัวหน้าหมวดรักษาความปลอดภัยและจราจร
นายจตุรพัฒน์ หวังกาล	02-613-3040,46	หมวดระบบไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และการสื่อสาร
นายสุรศักดิ์ เชื้อจำย	02-613-3053	หมวดบริวารสถาน
นายประพาส ปานทอง	02-613-3040,64	หมวดซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคและโยธา
นายขรพันธ์ พูนไชย	02-613-3028,29	หมวดออกแบบและควบคุมการก่อสร้าง
รปภ.	02-613-3000,123	หน่วย รปภ./ จราจร

3. รายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์

ชื่อหน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
สถานีตำรวจนครบาลชนะสงคราม	02-282-2323
โรงพยาบาลศิริราช	02-419-7000
หน่วยบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร สถานีดับเพลิงภูเขาทอง	02-223-3620
หน่วยดับเพลิง สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	199



คำสั่งกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์

ที่ 18 /2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต
(ด้านอุทกภัย ด้านอัคคีภัย ด้านวาทภัย และเหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล)

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้อง และรวดเร็ว

เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

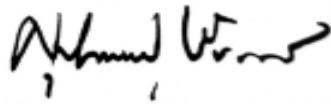
- | | |
|---|---------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์ | รองประธานกรรมการ |
| 3. ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ท่าพระจันทร์ | กรรมการ |
| 4. หัวหน้างานบริหารสำนักงานท่าพระจันทร์ | กรรมการ |
| 5. หัวหน้างานบริหารศูนย์พญา | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน | กรรมการ |
| 7. นายจตุรพัฒน์ หวังกาล | กรรมการ |
| 8. นายสุรศักดิ์ เชื้อจำย | กรรมการ |
| 9. นายศรัณย์ งามสุวรรณ | กรรมการ |
| 10. ร.ท. ขจรพันธ์ พูนไชย | กรรมการ |
| 11. นายจักรกฤษณ์ กิตติวงศาโรจน์ | กรรมการ |
| 12. นายเจนณรงค์ อนุธชัย | กรรมการ |
| 13. นางสาวธันยรัตน์ น้อยปั้น | กรรมการ |
| 14. นางสาวเพ็ญพักตร์ ลารบุตร | กรรมการ |
| 15. นางสาววรรณภา ตาละกา | กรรมการ |
| 16. หัวหน้างานบริหารอาคารและสถานที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| 17. นายขรรค์ชัย ดะรีพัทธ์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานในสภาวะวิกฤต
2. ดำเนินงานตามแผนการบริหารความต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุภาวะวิกฤตและติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า
3. ปรับปรุง และทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง
4. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2561



(รองศาสตราจารย์ ดร. ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์