



คู่มือปฏิบัติงานรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดจลาจล (มือบ)

งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

คำนำ

ในปัจจุบันสังคมไทยมีการชุมนุมเรียกร้องขอความเป็นธรรมเกี่ยวกับปัญหาด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ส่งผลกระทบบให้หลายครั้งเกิดปัญหาอุกฉวมจนกลายเป็นจลาจล ทั้งในเขต กรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด ก่อให้เกิดความสูญเสียชีวิต ทรัพย์สินของส่วนตัว และ ส่วนราชการ

การจัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดจลาจลเพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ตระหนักและเตรียมความพร้อม ในการรับมือกับความเสี่ยงและป้องกันภัยคุกคามที่อาจเกิดจากเหตุจลาจล

สำนักอำนวยการ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 คู่มือปฏิบัติการกระบวนการรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดจลาจล (มีอบ)	1
ส่วนที่ 2 แผนผังของกระบวนการภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดจลาจล (มีอบ)	2
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน	3
ภาคผนวก	

ส่วนที่ 1 : คู่มือปฏิบัติการกระบวนการรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดจลาจล (มีอบ)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดจลาจล เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรเกี่ยวกับการสร้างความพร้อมในการรับมือกับความเสี่ยงและภัยคุกคามที่อาจเกิดจากเหตุจลาจล

2. ขอบเขต

การรองรับภาวะฉุกเฉินเกิดจลาจล (มีอบ) ภายใต้กระบวนการบริหารจัดการทั่วไป มีขอบเขต และขั้นตอนในการให้ความรู้กับบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนี้

- วิเคราะห์หาความจำเป็นในการรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดจลาจล (มีอบ)
- กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย
- ประสานงานและเตรียมความพร้อม
- รายงานผลการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน

3. คำจำกัดความ

- บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ผู้บริหาร หมายถึง เลขาธิการ รองเลขาธิการ ที่ปรึกษาผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงาน ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ภาวะฉุกเฉิน หมายถึง ภาวะที่เป็นอันตราย หรือภาวะที่จะเกิดอันตรายที่จะเกิดแฝงอยู่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล ทรัพย์สินเป็นภาวะที่ไม่สามารถควบคุมได้ทันทีทันใด อาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บ ตาย หรือทำให้ทรัพย์สิน และสิ่งแวดล้อมเสียหายได้
- จลาจล หมายถึง ความวุ่นวายภายในบ้านเมือง ความปั่นป่วนในบ้านเมือง
- มีอบ หมายถึง กลุ่มคน หรือฝูงชนที่ไม่มีระเบียบวินัย ที่ก่อการจลาจล

ส่วนที่ 2 แผนผังของกระบวนการงานภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดจลาจล (มือบ)




จำนวนวัน	จำนวนคน	หน่วยงาน		
		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้บริการ	ผู้รับบริการ
3	7			
2	7			
2	7			
2	7			

ส่วนที่ 3 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานงาน


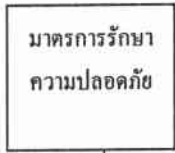

กระบวนการ	บริหารงานทั่วไป
กระบวนการงาน	การรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดการจลาจล (มือบ)
ข้อกำหนด	1. การจัดทำมาตรการรักษาความปลอดภัยอาคารมีความชัดเจน 2. ความถูกต้อง รวดเร็ว
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย	1. บุคลากรขององค์กรให้ความร่วมมือร้อยละ 80 2. บุคลากรขององค์กรมีความพึงพอใจต่อการจัดมาตรการรักษาความปลอดภัย ร้อยละ 80

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรฐานงานการรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดจลาจล (มือบ)

1. วิเคราะห์หาความจำเป็นในการรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดจลาจล (มือบ)

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และ ความคุ้มค่าที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1		- กระบวนการจัดการความรู้ - โทรศัพท์ / วิทยุ - กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	- แหล่งข้อมูลครอบคลุมเป้าหมาย - วิธีการจัดหาข้อมูลที่มีความสอดคล้อง	- กำหนดแหล่งข้อมูล - กำหนดรูปแบบและวิธีการจัดหาข้อมูล	- แหล่งข้อมูลและวิธีการจัดหาข้อมูลที่มีความสอดคล้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สอ.	- มติ ครม.
2		- เทคนิคการประสานงาน - เทคนิคการวิเคราะห์	1 วัน	- ข้อมูลมีความถูกต้องเชื่อถือได้	- รวบรวมข้อมูล - วิเคราะห์หาความจำเป็นในการรองรับภาวะฉุกเฉินเกิดจลาจล	- ข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป สอ.	- รายงานผลการวิเคราะห์
3		- เทคนิคการวิเคราะห์	1 วัน	- พิจารณาความจำเป็นในการรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีการเกิดจลาจล (มือบ)	- ความจำเป็นมีความสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร	- ความถูกต้องของการพิจารณา	ฝ่ายบริหารทั่วไป สอ.	- รายงานผลการพิจารณา

2. กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัย

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และ ความคุ้มครองที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1		- เทคนิคการประสานงาน - เทคนิคการออกแบบ/ การจัดมาตรการ - กฎหมาย ระเบียบ และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง		- รูปแบบการจัดทำ มาตรการรักษา ความปลอดภัย	- วิเคราะห์และ กำหนดรูปแบบ มาตรการรักษา ความปลอดภัย	- กำหนด รูปแบบ ให้สอดคล้อง กับความ จำเป็น	ฝ่าย บริหาร ทั่วไป สอ.	กรอบ มาตรการ รักษาความ ปลอดภัย
2		- เทคนิคการประสาน	2 วัน	- ข้อมูลมีความ ถูกต้อง รวดเร็ว	1. จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ 2. ทำหนังสือ เวียนแจ้ง สำนักต่างๆ ขอความร่วมมือ	- ข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง - การสื่อสาร - นำมาตรการ ไปใช้ได้	ฝ่าย บริหาร ทั่วไป สอ.	หนังสือ เวียนแจ้ง ขอความ ร่วมมือ
3		- เทคนิคการวิเคราะห์		- มาตรการสอดคล้อง กับความจำเป็น	- พิจารณา มาตรการ การรักษาความ ปลอดภัยในภาวะ ฉุกเฉินกรณีเกิด จลาจล	- ความถูกต้อง ของการ พิจารณา	ฝ่าย บริหาร ทั่วไป สอ.	รายงานผล การพิจารณา

3. ประสานงานและเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดจลาจล

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และ ความคุ้มครองที่คำนึงถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1	ประสานงานกับ รปภ. ที่อยู่อาศัย สกอ. ทั้ง 2 แห่ง	- เทคนิคการประสาน		- การดำเนินการ เป็นไปตามแผน ที่กำหนด	- ติดต่อประสานงาน กับ รปภ. ให้เพิ่ม ความเข้มข้น ในการรักษา ความปลอดภัย	- การจัดเวรเฝ้า ทั้งกลางวัน และกลางคืน	ฝ่าย บริหาร ทั่วไป สก.	มาตรการ รักษาความ ปลอดภัย
2	แจ้งหน่วยงาน/ บุคลากร สกอ. ของความ ร่วมมือ	- เทคนิคการประสาน	2 วัน	- การดำเนินการ เป็นไปตามแผน ที่กำหนด	- แจ้งประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงาน ต่างๆ/บุคลากร สกอ. ขอความ ร่วมมือปฏิบัติ ตามมาตรการ	- การผ่าน เข้า-ออก อาคาร สกอ.	ฝ่าย บริหาร ทั่วไป สก.	บัตรผ่าน เข้า-ออก
4	จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้อง	- เทคนิคการประสาน		- วัสดุ / อุปกรณ์ ในการเตรียม ความพร้อม	- จัดเตรียม วัสดุ/อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องและ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	- ความพร้อม ของวัสดุ/ อุปกรณ์	ฝ่าย บริหาร ทั่วไป สก.	เอกสาร บันทึกการ ตรวจสอบ ความพร้อม
5	พร้อมดำเนินการ ตามมาตรการ							

4. การรายงานผลการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดจลาจล

ลำดับ	ผังขั้นตอน	องค์ความรู้/เทคโนโลยีที่ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และ ความคุ้มครองที่ค้ำประกันถึง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน	รายละเอียด	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- สรุปการจัดทำรายงานการรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดจลาจล		- สาระสำคัญของสรุปผลการดำเนินการมีความถูกต้องชัดเจน	- สรุปผลการดำเนินการจัดทำมาตรการ	- ความถูกต้องครบถ้วนของสรุปผลการดำเนินการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป สอ.	เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน
2		- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขีมือเงิน	2 วัน	- เอกสารหลักฐานการเงินมีความถูกต้องครบถ้วนส่งคืนภายในกำหนดเวลา	- สรุปค่าใช้จ่าย - จัดส่งเอกสารหลักฐานการเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการเงิน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สอ.	- เอกสารหลักฐานการเงิน - หนังสือขอส่งเอกสารหลักฐานการเงิน
3								
4		- เทคนิคการเขียนรายงาน		- รายงานมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และครอบคลุมทุกประเด็น	- เสนอรายงานเพื่อพิจารณา/รับทราบผล	- ความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สอ.	รายงานผลการจัดการมาตรการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคาร สกอ.