แนวปฏิบัติการใช้พื้นที่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคาร ของมหาวิทยาลัยบูรพา ในช่วงเวลา 22.00 น. ถึง 06.00 น.



เพื่อความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย และการใช้พื้นที่อย่างเหมาะสมของทุกคน

1 วัตถุประสงค์

- กำหนดแนวทางการดูแลความปลอดภัยในการใช้พื้นที่ช่วง 22.00–06.00 น.
- กำหนดแนวทางการตรวจตรา ประสานงาน และการรายงานเหตุ
- **ส่งเสริมการใช้พื้นที่อย่างเหมาะสม ปลอดภัย และไม่รบกวนผู้อื่น**
- สนับสนุนการประสานงานด้านความปลอดภัยระหว่างส่วนงานกับงานรักษาความปลอดภัย

2 ขอบเขต

ใช้กับการใช้พื้นที่ภายในอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่เปิดโล่ง พื้นที่สนันสนุนการเรียนรู้ และพื้นที่อื่นภายในมหาวิทยาลัยบูรพา ในช่วงเวลา 22.00–06.00 น. ของวันถัดไป

ไม่ใช้บังคับกับพื้นที่ที่มีภารกิจจำเป็นหรือมีระบบการดูแลเฉพาะ เช่น โรงพยาบาล หรือพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นการเฉพาะ

3 ใช้พื้นที่ได้กรณีใด

1. การศึกษา การค้นคว้า การทำงานกลุ่ม หรือกิจกรรมทางวิชาการของนิสิต
2. การปฏิบัติงานของบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
3. การพักอาศัยหรือการเข้า–ออกที่พักภายในมหาวิทยาลัยของผู้มีสิทธิเกี่ยวข้อง
4. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาต
5. **การเตรียมงาน กิจกรรม หรือภารกิจอื่นที่ได้รับอนุญาตหรือมอบหมาย**

บุคคลที่ไม่มีเหตุอันสมควร ไม่มีภารกิจเกี่ยวข้อง หรือไม่สามารถแสดงเหตุผลในการเข้าใช้พื้นที่ อาจได้รับการขอความร่วมมือให้ออกจากพื้นที่ เพื่อความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย

4 การตรวจสอบและควบคุมการเข้า–ออกพื้นที่

1. แสดงบัตรประจำตัวนิสิต/บุคลากร/ประชาชน หนังสืออนุญาต หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
2. สอบถามเหตุผล ความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของการเข้าใช้พื้นที่เท่าที่จำเป็น
3. **บันทึกข้อมูลการเข้า–ออกพื้นที่เท่าที่จำเป็น**
   ชื่อ–สกุล | หน่วยงาน | รหัส | โทรศัพท์ | วัตถุประสงค์พื้นที่ | เวลาเข้า–ออก
4. **เข้า–ออกอาคารหรือพื้นที่ตามจุดที่กำหนด**
5. แจ้งแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย และขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตาม
6. **กรณีพบเหตุผิดปกติ หรือเหตุอันควรสงสัย** ให้บันทึกเหตุการณ์และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือประสานส่วนงานที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

ข้อมูลที่บันทึก ใช้เพื่อการรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบเหตุการณ์ และการบริหารจัดการพื้นที่เท่านั้น โดยเก็บรักษา ใช้ และเปิดเผยเท่าที่จำเป็น ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

5 แนวทางการใช้พื้นที่

ใช้พื้นที่ด้วยความระมัดระวัง ไม่กระทบต่อความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย หรือสิทธิของผู้อื่น หลีกเลี่ยงการกระทำ:

- ส่งเสียงดัง เปิดเครื่องเสียง ร้องเพลง เต้นรำ หรือกิจกรรมที่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ
- รวมกลุ่มในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือกระทบต่อการใช้พื้นที่ของผู้อื่น
- ถ่ายทำ ถ่ายทอดสด หรือจัดทำสื่อที่กระทบต่อสิทธิส่วนบุคคล ความปลอดภัย หรือภาพลักษณ์
- ใช้พื้นที่เป็นที่พักค้างคืนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ดื่มสุรา ใช้สารเสพติด การพนัน หรือการกระทำใดที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง
- กระทำใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร ทรัพย์สิน ระบบไฟฟ้า สาธารณูปโภค หรือระบบความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย

6 การใช้ทรัพยากรและอุปกรณ์

ใช้ทรัพยากรและอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยเท่าที่จำเป็น และเหมาะสม

ไม่เคลื่อนย้าย ดัดแปลง ใช้งานผิดวัตถุประสงค์ หรือนำอุปกรณ์ไฟฟ้ากำลังสูงมาต่อพ่วง เว้นแต่ได้รับอนุญาต

เมื่อเลิกใช้งาน

- จัดเก็บอุปกรณ์
- ปิดไฟ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า
- รักษาความสะอาด
- จัดพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

หากพบความเสียหายหรือความผิดปกติ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือส่วนงานเจ้าของพื้นที่โดยทันที

7 แนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

8 การใช้พื้นที่โดยมีการรวมกลุ่มหลายคน

กรณีจัดกิจกรรม ประชุม อบรม ข้อม หรือใช้พื้นที่โดยมีการรวมกลุ่มหลายคน ในช่วงเวลา 22.00–06.00 น.

ต้องแจ้งและขออนุญาตล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ
ต่อส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ เพื่อประสานงานกับงานรักษาความปลอดภัย

9 การแจ้งเหตุฉุกเฉิน

หากพบเหตุฉุกเฉิน เหตุอันตราย หรือเหตุผิดปกติ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที

038-102579
หรือสายด่วนภายในมหาวิทยาลัย



10 หากไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามความเหมาะสม อาจรวมถึงการตักเตือน ห้ามใช้พื้นที่ หรือดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ใช้พื้นที่อย่างรับผิดชอบ ปลอดภัย และเคารพซึ่งกันและกัน

แนวปฏิบัติการใช้พื้นที่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารของมหาวิทยาลัยบูรพา
ในช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น.

โดยที่มหาวิทยาลัยบูรพาเป็นสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาที่มีภารกิจด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของนิสิต บุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การใช้พื้นที่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารในช่วงเวลากลางคืนจึงจำเป็นต้องมีแนวทางการดูแล กำกับ และประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อป้องกันความเสี่ยงอันอาจเกิดแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน ความสงบเรียบร้อย และสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย งานรักษาความปลอดภัย กองอาคารสถานที่ และส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจด้านการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลงานรักษาความปลอดภัย จึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

แนวปฏิบัตินี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

(๑) กำหนดแนวทางการดูแลความปลอดภัยในการใช้พื้นที่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารของมหาวิทยาลัยในช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น.

(๒) กำหนดแนวทางการตรวจตรา การประสานงาน และการรายงานเหตุของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๓) ส่งเสริมให้ผู้ใช้พื้นที่ใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม ปลอดภัย และไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

(๔) สนับสนุนให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่มีแนวทางประสานงานด้านความปลอดภัยร่วมกับงานรักษาความปลอดภัย กองอาคารสถานที่

ข้อ ๒ ขอบเขตของแนวปฏิบัติ

แนวปฏิบัตินี้ใช้เป็นแนวทางในการดูแล กำกับ และประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัยสำหรับการใช้พื้นที่ภายในอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่เปิดโล่ง พื้นที่สนับสนุนการเรียนรู้ และพื้นที่อื่นภายในมหาวิทยาลัยบูรพา ในช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป

แนวปฏิบัตินี้ไม่ใช้บังคับในลักษณะขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดเฉพาะของพื้นที่ที่มีภารกิจจำเป็นหรือมีระบบการดูแลเฉพาะ เช่น โรงพยาบาล หรือพื้นที่อื่นที่มหาวิทยาลัย กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ประสานงานกับงานรักษาความปลอดภัย กองอาคารสถานที่ ตามความเหมาะสม

ข้อ ๓ หลักการใช้พื้นที่ในช่วงเวลากลางคืน

การใช้พื้นที่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารของมหาวิทยาลัยในช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น. ควรเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย หรือมีเหตุจำเป็นอันสมควร เช่น

(๑) การศึกษา การค้นคว้า การทำงานกลุ่ม หรือกิจกรรมทางวิชาการของนิสิต

(๒) การปฏิบัติงานของบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(๓) การพักอาศัยหรือการเข้า–ออกที่พักภายในมหาวิทยาลัยของผู้มีสิทธิเกี่ยวข้อง

(๔) การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

(๕) การเตรียมงาน กิจกรรม หรือภารกิจอื่นที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

บุคคลที่ไม่มีเหตุอันสมควร ไม่มีภารกิจเกี่ยวข้อง หรือไม่สามารถแสดงเหตุผลในการเข้าใช้พื้นที่ในช่วงเวลาดังกล่าวได้ อาจได้รับการขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้หลีกเลี่ยงการใช้พื้นที่หรือออกจากพื้นที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย

ข้อ ๔ แนวทางการตรวจสอบและควบคุมการเข้า–ออกพื้นที่

ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตรวจตรา ดูแล และประสานงานการใช้พื้นที่ในช่วงเวลาดังกล่าว โดยดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ขอความร่วมมือให้ผู้ใช้พื้นที่แสดงบัตรประจำตัวนิสิต บัตรประจำตัวบุคลากร บัตรประจำตัวประชาชน เอกสารแสดงตน หนังสืออนุญาต หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

(๒) สอบถามเหตุผล ความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของการเข้าใช้พื้นที่เท่าที่จำเป็นและเหมาะสม

(๓) บันทึกข้อมูลการเข้า–ออกพื้นที่เท่าที่จำเป็น เช่น ชื่อ–สกุล หน่วยงานหรือส่วนงาน รหัสนิสิตหรือรหัสบุคลากร หมายเลขโทรศัพท์ วัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ พื้นที่ที่เข้าใช้ และเวลาเข้า–ออก

(๔) แนะนำให้ผู้ใช้พื้นที่เข้า–ออกอาคารหรือพื้นที่ตามจุดที่มหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่กำหนด

(๕) แจ้งแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยให้ผู้ใช้พื้นที่ทราบ และขอความร่วมมือให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๖) กรณีพบเหตุผิดปกติ เหตุอันควรสงสัย หรือการใช้พื้นที่ที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง ให้บันทึกเหตุการณ์และรายงานผู้บังคับบัญชา หรือประสานส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

การบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการเพื่อวัตถุประสงค์ด้านการรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบเหตุการณ์ และการบริหารจัดการพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยให้เก็บรักษา ใช้ และเปิดเผยข้อมูลเท่าที่จำเป็น และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งนโยบายหรือแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ แนวทางการใช้พื้นที่

ผู้ใช้พื้นที่ในช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น. ควรใช้พื้นที่ด้วยความระมัดระวัง เหมาะสม และไม่กระทบต่อความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย หรือสิทธิของผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรหลีกเลี่ยงการกระทำดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเสียงดัง เปิดเครื่องเสียง ร้องเพลง เต้นรำ หรือทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ

(๒) การรวมกลุ่มในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือกระทบต่อการใช้พื้นที่ของผู้อื่น

(๓) การถ่ายทำ ถ่ายทอดสด หรือจัดทำสื่อในลักษณะที่กระทบต่อสิทธิส่วนบุคคล ความปลอดภัย หรือภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๔) การใช้พื้นที่เป็นที่พักค้างคืนโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๕) การดื่มสุรา การใช้สารเสพติด การพนัน หรือการกระทำอื่นใดที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๖) การกระทำใดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร สถานที่ ทรัพย์สิน ระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภค หรือระบบความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การใช้ทรัพยากรและอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัย

ผู้ใช้พื้นที่ควรใช้ไฟฟ้า แสงสว่าง ระบบปรับอากาศ โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ และทรัพยากรอื่นของมหาวิทยาลัยเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม โดยไม่เคลื่อนย้าย ดัดแปลง ใช้งานผิดวัตถุประสงค์ หรือนำอุปกรณ์ไฟฟ้ากำลังสูงมาต่อพ่วง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่

เมื่อเลิกใช้งาน ผู้ใช้พื้นที่ควรจัดเก็บอุปกรณ์ ปิดไฟ ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า รักษาความสะอาด และจัดพื้นที่ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากพบความเสียหายหรือความผิดปกติ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่โดยทันที

ข้อ ๗ แนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจตรา ดูแล และสังเกตการณ์การใช้พื้นที่ในช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น.

(๒) ขอความร่วมมือให้ผู้ใช้พื้นที่แสดงหลักฐานประจำตัวหรือหลักฐานการได้รับอนุญาต เมื่อมีเหตุจำเป็นด้านความปลอดภัย

(๓) แนะนำ ตักเตือน หรือขอให้ยุติกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย ความเดือดร้อนรำคาญ หรือไม่เหมาะสมกับการใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย

(๔) ขอความร่วมมือให้บุคคลที่ไม่มีเหตุอันสมควรหรือไม่ได้รับอนุญาต ออกจากพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

(๕) บันทึกเหตุการณ์และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๖) ประสานงานกับส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ งานรักษาความปลอดภัย กองอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีเหตุอันอาจเป็นอันตรายหรือมีการกระทำที่อาจเข้าข่ายความผิดตามกฎหมาย

ข้อ ๘ การแจ้งการใช้พื้นที่ล่วงหน้า

ในกรณีที่ส่วนงาน หน่วยงาน ชมรม กลุ่มนิสิต หรือบุคคลใดมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ในช่วงเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น. เพื่อกิจกรรมหรือภารกิจที่มีผู้เข้าร่วมหลายคน หรืออาจมีผลต่อการดูแลความปลอดภัย ให้แจ้งงานรักษาความปลอดภัย กองอาคารสถานที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ และจำนวนผู้เข้าร่วม เพื่อให้สามารถวางแผนตรวจตราและประสานงานด้านความปลอดภัยได้อย่างเหมาะสม

ข้อ ๙ เหตุฉุกเฉินและการรายงานเหตุ

หากพบเหตุผิดปกติ เหตุทะเลาะวิวาท เหตุเพลิงไหม้ อุบัติเหตุ บุคคลต้องสงสัย การใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยโดยมิชอบ หรือเหตุอื่นใดที่อาจกระทบต่อความปลอดภัย ให้ผู้ใช้พื้นที่แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที

ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้ผู้ใช้พื้นที่ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้สามารถควบคุมสถานการณ์และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม

ข้อ ๑๐ การดำเนินการกรณีไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ

กรณีพบผู้ใช้พื้นที่ไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดำเนินการตามลำดับความเหมาะสมแก่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) แนะนำหรือขอความร่วมมือให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

(๒) ตักเตือนและขอให้ยุติการกระทำหรือกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม

(๓) ขอให้บุคคลดังกล่าวออกจากพื้นที่ หากยังคงมีพฤติการณ์ที่อาจกระทบต่อความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อย

(๔) บันทึกเหตุการณ์และรายงานผู้บังคับบัญชา ส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ หรือหน่วยงานต้นสังกัดของบุคคลดังกล่าว

(๕) กรณีมีพฤติการณ์ที่อาจเข้าข่ายความผิดวินัย ความผิดตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือความผิดตามกฎหมาย ให้ส่งเรื่องหรือประสานหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่พิจารณาดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ผู้เกี่ยวข้องเป็นนิสิต ให้รายงานหรือส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกิจการนิสิต หรือผู้มีอำนาจตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนิสิต เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๑๑ หน่วยงานรับผิดชอบ

ให้งานรักษาความปลอดภัย กองอาคารสถานที่ เป็นหน่วยงานหลักในการประสานงาน วางแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดทำแบบบันทึกเหตุการณ์ แบบบันทึกการเข้า–ออกพื้นที่ และช่องทางการรายงานเหตุ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้ความร่วมมือในการกำหนดจุดเข้า–ออก ป้ายแจ้งแนวปฏิบัติ ช่องทางติดต่อกรณีฉุกเฉิน และข้อมูลที่จำเป็นต่อการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่
