



คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน
ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
(ฉบับที่ ๑)

กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ
สำนักงานเลขานุการกรม
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

เสนอโดย	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม
จัดเตรียมโดย	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม
ทบทวนโดย	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม
อนุมัติโดย	เลขานุการกรม สำนักงานเลขานุการกรม
สำเนาเล่มที่	



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: แนวทางการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน ปส.

๑

-

๓/๑๐

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน	๕
๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน	๗
๗. แผนผังการปฏิบัติงานอาคารสถานที่	๗
๘. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	๑๐
๙. ข้อมูลอ้างอิง	๑๐

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขาธิการกรม



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: แนวทางการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน ปส.	๑	-	๔/๑๐

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตามกระบวนการอย่างเป็นระเบียบและถูกต้อง

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรของกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของกระบวนการทั้งหมดและประสานหน่วยปฏิบัติการออกให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดความสับสน ลดความซ้ำซ้อน และเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับเป็นกระบวนการงานในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินของกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยมีภาระงานที่ต้องดำเนินการโดยสรุป ดังนี้

๒.๑ สำรวจ ตรวจสอบ ประเมิน และจัดทำแผนการบริหารจัดการ อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน

๒.๒ บริหารจัดการใช้อาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการระบบอาคาร ๖๐ ปี (อาคารปฏิบัติการด้านนิวเคลียร์และรังสี) จำนวน ๙ ชั้น และชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น ห้องปฏิบัติการกว่า ๖๐ ห้อง

๒.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ รวมทั้งบำรุงรักษาที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย มั่นคงปลอดภัย และความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการยานพาหนะส่วนกลาง และการพัฒนาระบบการให้บริการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสำรวจ ตรวจสอบ ประเมิน และจัดทำแผนบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลาง

๒.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คำจำกัดความ

“สถานการณ์ฉุกเฉิน” หมายถึง ภัยพิบัติทางธรรมชาติ (เช่น น้ำท่วม แผ่นดินไหว) ภัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ (เช่น อัคคีภัย อุบัติเหตุ การก่อการร้าย) สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเมือง การชุมนุม หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรในสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานขับเคลื่อนภารกิจงานราชการให้ประสบผลสำเร็จ ตามเป้าหมายขององค์กร

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: แนวทางการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน ปส.	๑	-	๕/๑๐

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ เลขานุการกรม มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานภาพรวม
- ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ดำเนินงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการกรมและหัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ๔.๔ บุคลากรของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีหน้าที่ทำความเข้าใจ ขอรับบริการ แจ้งปัญหา แจ้งจุดบกพร่อง เพื่อร่วมกันสอดส่องดูแลการใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะซึ่งเป็นทรัพย์สินราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน

๕.๑ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- ๑) กำหนดนโยบาย กำกับติดตาม และสนับสนุนการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒) จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งร่วมการอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ฉุกเฉิน
 - ๓) จัดระบบการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน (๒๔ ชม.)
 - ๓.๑) เจ้าหน้าที่ กอพ./รปภ. เข้าระงับเหตุทันทีหรือปฐมพยาบาลเบื้องต้น สรุปรายงาน กำหนดสถานที่รวมพล/ขนย้ายอุปกรณ์และทรัพย์สิน พร้อมทั้งเสนอแผนการอพยพเคลื่อนย้ายหรือป้องกันและแผนดำเนินการหลังเหตุการณ์สิ้นสุดลง
 - ๓.๒) จัดตั้งศูนย์อำนวยการภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน พร้อมประสานงาน
 - ๓.๓) รายงานผู้บังคับบัญชา ได้แก่เลขานุการกรมหรือผู้มีอำนาจสั่งการ สรุปรายงานสถานการณ์ การเกิดเหตุ วันเวลาและพื้นที่เสี่ยงภัย พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ภายใน :** ผบท. สำนัก/กอง/กลุ่ม หรือกระจายกำลังแจ้งเหตุที่บุคลากรผ่านโทรศัพท์ และช่องทางออนไลน์ ได้แก่ ไลน์กลุ่ม/บุคคล/Email
- ภายนอก :** หน่วยกู้ภัย/หน่วยดับเพลิง/ตำรวจ/แพทย์-พยาบาล และรถพยาบาลรองรับการดูแลและเคลื่อนย้ายหากเกิดเหตุร้ายแรง รวมถึงผู้เชี่ยวชาญเข้าสนับสนุนและช่วยเหลือ และจัดทำรายละเอียดข้อมูลติดต่อ
- ๓.๔) จัดเตรียมบุคลากรเพื่อปฏิบัติภารกิจตามแผนดำเนินงาน (มีแผนการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ในกรณีเกิดเหตุติดต่อกันหลายวันให้พร้อมปฏิบัติภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ)
 - ๓.๕) เตรียมสถานที่รองรับหน่วยงานภายนอกที่เข้าร่วมภารกิจ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น ให้พร้อมใช้งาน
 - ๓.๖) ออกปฏิบัติงานตามภารกิจ ประเมินสถานการณ์และปรับแก้ไขให้สอดคล้องกับข้อสั่งการ
 - ๓.๗) ตรวจสอบความปลอดภัยบุคลากร สืบหาความเสียหายอาคารสถานที่
 - ๓.๘) บันทึกสรุปรายงานการปฏิบัติภารกิจและจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหารวางแผน การดำเนินงานปรับปรุงพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมรับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: แนวทางการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน ปส.	๑	-	๖/๑๐

๕.๒ งานบริหารจัดการทั่วไปเกี่ยวกับยานพาหนะ

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนบุคคลให้พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย บำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอตามระยะที่กำหนด จัดทำสถิติเพื่อประเมินความเสี่ยง
- ๒) ดำเนินการตรวจสอบให้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน ทุกที่นั่ง มีเข็มขัดนิรภัยและอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานพร้อมใช้งาน
- ๓) ดำเนินการควบคุมกำกับด้านวินัยจราจรและกิริยามารยาทและบุคลิกภาพ พร้อมทั้งตรวจสอบสุขภาพของพนักงานขับรถรถยนต์ รวมถึงสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการขับรถ
- ๔) ดำเนินการเตรียมความพร้อมพนักงานขับรถรถยนต์ โดยมีการมอบหมายหัวหน้าชุดเฉพาะกิจให้ผู้รับผิดชอบดูแลด้านการขับรถรถยนต์ส่วนบุคคลเพื่อบริการเจ้าหน้าที่ และสามารถบริหารจัดการได้ตลอด ๒๔ ชม. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

๕.๓ งานด้านการรักษาความปลอดภัยและความสะอาดอาคารและสถานที่

- ๑) สำรวจ ตรวจสอบ ประเมินขนาดพื้นที่ ของอาคารสถานที่ ปส. เพื่อเตรียมการรักษาความปลอดภัยและความสะอาด เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน
- ๒) วางแผนการทำงานร่วมกับผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ
- ๓) กำกับดูแล และตรวจสอบทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามขอบเขตของงานตามแผน ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบบุคคลผู้ผ่านเข้า - ออก ปส. ด้วยความรอบคอบ และให้มีการบันทึกชื่อและข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๔) ตรวจสอบและกำชับให้มีการรายงานเหตุการณ์และการระงับเหตุ พร้อมดำเนินการป้องกันหรือแก้ไขตามควรแก่กรณีอย่างเร่งด่วนและต่อเนื่อง
- ๕) กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ จะเป็นผู้ดูแลในภาพรวมการรักษาความปลอดภัยและการรักษาความสะอาดทั้งหมด จัดทำช่องทางรับฟังความเห็นและข้อเสนอแนะจากบุคลากรภายในหน่วยงาน พร้อมทั้งประสานงานเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

๕.๔ งานด้านความมั่นคงปลอดภัยของอาคารสถานที่

ขณะเกิดเหตุและหลังจากเหตุการณ์สิ้นสุดลง ในกรณีแผ่นดินไหวหรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ ยังคงมี “ความเสี่ยงทุติยภูมิ” เช่น อาคารทรุด กระจกแตก หรือไฟฟ้ารั่ว จึงต้องดำเนินการอย่างรอบคอบตามลำดับขั้นตอน เพื่อความปลอดภัยและการฟื้นฟูงานอย่างเป็นระบบ โดยมีการประเมินความเสี่ยงภัยเบื้องต้นในจุดสำคัญที่ต้องตรวจสอบพร้อมทั้งติดต่อวิศวกรเข้าตรวจสอบความมั่นคงของอาคาร ดังนี้

๑) โครงสร้างหลัก

๑.๑) เสาและคาน : ตรวจสอบรอยร้าว โดยเฉพาะบริเวณจุดต่อเสากับคาน รอยแตกขนาดใหญ่ หรือเสาโก่งบิดเบี้ยวเป็นสัญญาณอันตราย

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: แนวทางการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน ปส.	๑	-	๗/๑๐

๑.๒) ผนัง : ตรวจสอบรอยร้าว โดยเฉพาะรอยร้าวในแนวเฉียงหรือรอยร้าวแนวนอน
ที่อาจบ่งชี้ถึงปัญหาที่ฐานราก

๑.๓) พื้น : ตรวจสอบรอยร้าวหรือการทรุดตัวที่ผิดปกติ

๒) ระบบสาธารณูปโภค

๒.๑) แก๊สและไฟฟ้า : ตรวจสอบรอยร้าวหรือสายไฟขาด

๒.๒) น้ำ : ตรวจสอบพื้นที่ส่วนกลางหรือภายในห้องที่มีจุดการใช้น้ำ

๒.๓) ท่ออื่นๆ : ตรวจสอบระบบท่อแอร์ ท่อระบายน้ำ ท่อความร้อน ท่อดับเพลิง หรือระบบสุขาภิบาลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) สิ่งแวดล้อมโดยรอบ

๓.๑) ภายนอกอาคาร : ตรวจสอบความเสียหายของอาคารข้างเคียง, ถนน, และพื้นดิน

๓.๒) สายไฟและเสาไฟ : ตรวจสอบว่าอยู่ในสภาพมั่นคงหรือไม่

๕.๕ งานบริการออนไลน์เกี่ยวกับอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้แก่ ระบบจองห้องประชุม ระบบจองรถใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ระบบข้อมูลรถส่วนบุคคล ปส.

๑) ตรวจสอบ ประสานพัฒนาระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ ปส. www.oap.go.th (หน้าเว็บเพจ : บริการภายใน) ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒) ตรวจสอบการขอใช้บริการผ่านระบบอย่างสม่ำเสมอ

๓) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้บริการตามที่มีการร้องขอบริการผ่านระบบ

๔) จัดทำสถิติการให้บริการอย่างเป็นระบบ

๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระหว่างการเกิดเหตุหรือได้รับแจ้งภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน

๗. แผนผังการปฏิบัติงานอาคารสถานที่

หน่วยงาน รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/ขั้นตอนที่ เกี่ยวข้อง
ลสก./ หกอพ. (หรือผู้ที่ ได้รับ มอบหมาย)		๑๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รายงาน ลปส./ลสก. - กอพ./รปภ. เข้าระงับเหตุทันที หรือ ปฐมพยาบาลเบื้องต้น - สรุปรายงานเบื้องต้นผ่านไลน์/โทรศัพท์

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: แนวทางการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน ปส.

๑

-

๘/๑๐

<p>ทกอพ. (หรือผู้ที่ ได้รับ มอบหมาย)</p>		<p>๓๐ นาที</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการเกิดเหตุ - ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก ภายใน : ผบท. สำนัก/กอง/กลุ่ม หรือกระจายกำลังแจ้งเหตุที่บุคลากรผ่านโทรศัพท์และช่องทางออนไลน์ ได้แก่ ไลน์กลุ่ม/บุคคล/Email ภายนอก : หน่วยกู้ภัย/ดับเพลิง/ตำรวจ/แพทย์-พยาบาลและรถพยาบาล รองรับการดูแลและเคลื่อนย้ายหากเกิดเหตุร้ายแรง รวมถึงผู้เชี่ยวชาญเข้าสนับสนุนและช่วยเหลือ และจัดทำรายละเอียดข้อมูลติดต่อพร้อมอัปเดตอยู่เสมอ - สถานที่รวมพล/ขนย้ายอุปกรณ์และทรัพย์สิน - แผนการอพยพเคลื่อนย้ายหรือป้องกัน - แผนดำเนินการหลังเหตุการณ์
<p>ลปส./ลสก.</p>		<p>๓๐ นาที</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาให้ความเห็นและปรับแก้ไขแผน - อนุมัติ/สั่งการ/มอบหมายผู้ดูแลหลัก

<p>ผู้จัดทำ กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p>	<p>ผู้ทบทวน กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p>	<p>ผู้อนุมัติ เลขาธิการกรม</p>
--	--	------------------------------------



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: แนวทางการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน ปส.

๑

-

๙/๑๐

<p>หกอพ. (หรือผู้ที่ ได้รับ มอบหมาย)</p>	<p>จัดเตรียมบุคลากรตรวจสอบพื้นที่ เตรียมการระงับเหตุและป้องกันภัย</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>-จัดตั้งศูนย์บัญชาการ ในสถานที่ปลอดภัยโดย ได้รับความเห็นชอบจาก ลปส. โดยมี ลปส./ลสก./ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย บัญชาการตามแผน - รongรับหน่วยงาน ภายนอกที่เข้าร่วม ภารกิจ จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ที่จำเป็นให้ พร้อมใช้งาน</p>
<p>กอพ./รปก. (หรือผู้ ที่เกี่ยวข้อง)</p>	<p>ปฏิบัติงานตามภารกิจ</p>	<p>ตลอด ระยะเวลา จนแล้วเสร็จ</p>	<p>- รายงานผู้บังคับบัญชา - ประเมินสถานการณ์ พร้อมปรับแก้ไขให้ สอดคล้องกับข้อสั่งการ - ปฏิบัติการตามแผน รวมถึงการสนับสนุนด้าน การเงิน (วางแผนการ จัดเตรียมสถานที่ ปฏิบัติงานเสนอ ผู้บริหาร/งบประมาณ หากไม่สามารถ ปฏิบัติงานในสถานที่ ขณะเกิดสถานการณ์ ได้)/ธุรการ/เอกสาร ต่างๆ</p>
<p>กอพ. (หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย)</p>	<p>ปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น ตรวจสอบความเรียบร้อย ของอาคารสถานที่และ ทรัพย์สินราชการ</p>	<p>๓๐ นาที</p>	<p>- ตรวจสอบความ ปลอดภัยบุคลากร - สํารวจความเสียหาย/ ประเมินราคา เตรียม งบประมาณ - เตรียมดำเนินการแก้ไข</p>

<p>ผู้จัดทำ กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p>	<p>ผู้ทบทวน กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p>	<p>ผู้อนุมัติ เลขานุการกรม</p>
--	--	------------------------------------



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: แนวทางการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน ปส.

๑

-

๑๐/๑๐

ทกอพ.	ปฏิบัติการกิจเสร็จสิ้น รายงานผล ลสท./ลปส.	๒๔ ชม.	- จัดทำรายงานผลเสนอ ผู้บริหาร - วางแผนการดำเนินงาน ปรับปรุงพื้นที่ - เตรียมความพร้อม รับมือสถานการณ์ฉุกเฉิน
-------	--	--------	--

๙. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ร้อยละความสำเร็จในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินตามแผน	ร้อยละ ๘๐

๑๐. ข้อมูลอ้างอิง

๑๐.๑ การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่
แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม