



คู่มือปฏิบัติงาน  
เรื่อง แนวทางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล  
ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี  
ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ  
(ฉบับที่ ๑)

กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ  
สำนักงานเลขานุการกรม  
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

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





สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: แนวทางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ฉบับที่ ๑)	๑	-	๓/๗

### สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๔
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน	๗
๗. แผนผังการดำเนินงาน	๗
๘. ตัวชี้วัด	๑๐
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๐

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม



สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: แนวทางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ฉบับที่ ๑)	๑	-	๔/๗

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรมีคู่มือที่กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตามกระบวนการอย่างเป็นระเบียบและถูกต้อง ในการรับแจ้งเหตุและประสานหน่วยปฏิบัติการออกปฏิบัติงาน ประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ กรอบแนวคิด กรอบระยะเวลา มาตรฐาน คุณภาพงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมองเห็นภาพรวมของกระบวนการทั้งหมดและประสานหน่วยปฏิบัติการออกให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดความสับสน ลดความซ้ำซ้อน และเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

## ๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับเป็นกระบวนการงานในการบริหารจัดการงานยานพาหนะภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ของกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรมสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

## ๓. คำจำกัดความ

“สถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี” หมายถึง เหตุการณ์ไม่ปกติ ซึ่งมีความเสี่ยงอันตรายหรือมีผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สินหรือสิ่งแวดล้อม อันเกิดจากสถานประกอบการ หรือระหว่างการขนส่งวัสดุแก๊มมันตรังสีวัสดุนิวเคลียร์ หรือกิจกรรมใด ที่เกี่ยวข้องทางนิวเคลียร์และรังสี

“ยานพาหนะ” หมายถึง รถยนต์ของทางราชการ ซึ่งได้รับการสรรหา หรือการจัดจ้างเหมาบริการ

“พนักงานขับรถยนต์” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การขับรถยนต์ของทางราชการ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลในสำนักงานซึ่งปฏิบัติงานขับเคลื่อนภารกิจงานราชการให้ประสบผลสำเร็จ ตามเป้าหมายขององค์กร

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ เลขานุการกรม มีหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานภาพรวม

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๔.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ดำเนินงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ และ เลขานุการกรม

๔.๔ บุคลากรของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติหรือเจ้าหน้าที่หน่วยปฏิบัติการ มีหน้าที่ทำความเข้าใจขอรับบริการ แจ้งปัญหา แจ้งจุดบกพร่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม



สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: แนวทางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ฉบับที่ ๑)	๑	-	๕/๗

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ แนวทางปฏิบัติการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและยานพาหนะ

- ๑) นำรถยนต์ส่วนบุคคลเข้าตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้งานและมีความปลอดภัย บำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอตามระยะศุนย์กำหนด จัดทำสถิติเพื่อประเมินความเสี่ยง
- ๒) รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน ทุกที่นั่ง มีเข็มขัดนิรภัยและอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานพร้อมใช้งาน และตรวจสอบสภาพให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ๓) ควบคุมกำกับด้านวินัยจราจรและกิริยามารยาท และการตรวจสอบสภาพของพนักงานขับรถยนต์ และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการขับรถ
- ๔) เตรียมความพร้อมพนักงานขับรถยนต์ มอบหมายหัวหน้าชุดเฉพาะกิจ มีผู้รับผิดชอบรับสั่งการด้านการขับรถบริการเจ้าหน้าที่ และสามารถบริหารจัดการได้ตลอด ๒๔ ชม. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

### ๕.๒ แนวทางปฏิบัติงานยานพาหนะในการออกปฏิบัติงานพร้อมหน่วยปฏิบัติการภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

- ๑) กำหนดนโยบาย กำกับติดตาม และสนับสนุนการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ พร้อมทั้งร่วมอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี
- ๓) จัดระบบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลในสถานการณ์ฉุกเฉิน (๒๔ ชม.)
  - ๓.๑) ประสานงานจากศุนย์อำนวยการภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ในการขอใช้รถยนต์กรณีเกิดเหตุ
  - ๓.๒) รายงานผู้บังคับบัญชา ได้แก่ เลขานุการกรมหรือผู้มีอำนาจสั่งการการใช้รถยนต์ สรุปรายชื่อข้อมูลสถานการณ์การเกิดเหตุ วันเวลาและพื้นที่เป้าหมาย จำนวนบุคลากรที่ร่วมเดินทาง ลักษณะการขอใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคล (รถยนต์ที่นั่งสี่ประตูหรือรถตู้)
  - ๓.๓) จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์และรถยนต์ส่วนบุคคล (มีแผนการสับเปลี่ยนพนักงานในกรณีเกิดเหตุติดต่อกันหลายวันให้พร้อมปฏิบัติการกิจอย่างมีประสิทธิภาพ)
  - ๓.๔) ออกปฏิบัติงานตามภารกิจ
  - ๓.๕) บันทึกสรุปรายชื่อผลการปฏิบัติการกิจและรายงานผล
  - ๓.๖) ภายหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานในครั้งถัดไป

## ๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระหว่างเกิดการเกิดเหตุหรือได้รับแจ้งภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม



สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

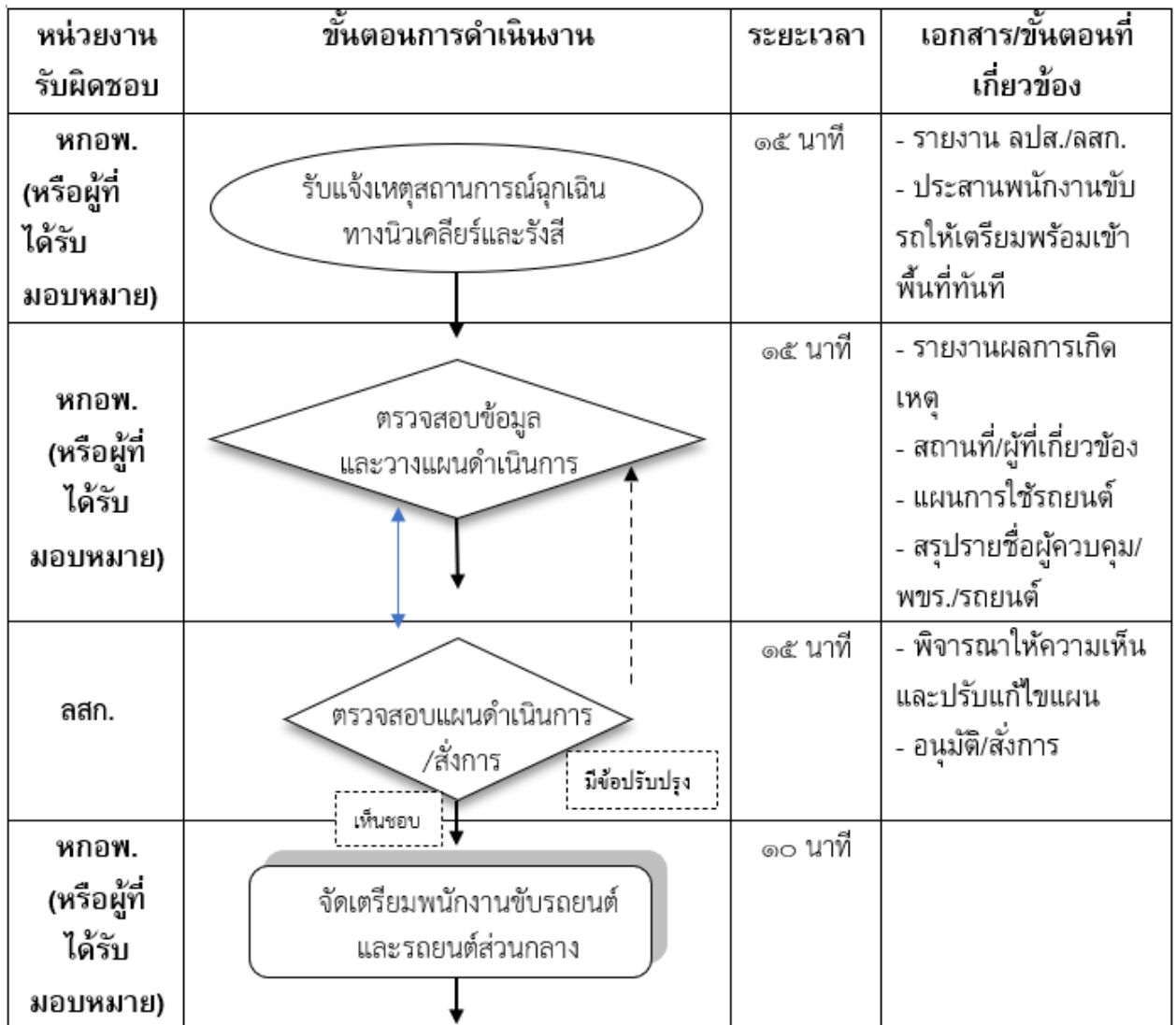
เรื่อง: แนวทางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ฉบับที่ ๑)

๑

-

๖/๗

### ๗. แผนผังการดำเนินการ



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม



สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: คู่มือปฏิบัติงาน	ฉบับที่:	ปรับปรุงครั้งที่:	หน้า:
เรื่อง: แนวทางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ฉบับที่ ๑)	๑	-	๗/๗

ผู้ควบคุม/ พนักงาน ขับรถยนต์	ออกปฏิบัติงานตามภารกิจ	ตลอด ระยะเวลา จนแล้วเสร็จ	- รายงานผู้บังคับบัญชา - ประเมินสถานการณ์ พร้อมปรับแก้ไขให้ สอดคล้องกับข้อสั่งการ
ผู้ควบคุม/ พนักงาน ขับรถยนต์	ปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดเก็บรถยนต์/คืนกุญแจ		- ตรวจเช็คความ เรียบร้อยของรถยนต์ - จัดเก็บ/เตรียมความ พร้อมรับมือ
ทกอพ.	ปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น รายงานผล ลสก./ลปส.	๒๔ ชม.	- จัดทำรายงานผลเสนอ ผู้บริหาร - วางแผนการ ดำเนินงาน - เตรียมความพร้อม บุคลากร/รถยนต์

#### ๘. ตัวชี้วัด

- ๘.๑ ร้อยละของการออกปฏิบัติงานเหมาะสม (ร้อยละ ๘๐)
- ๘.๒ จำนวนครั้งของการออกปฏิบัติงานพร้อมหน่วยปฏิบัติการภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีที่สำเร็จ (ร้อยละ ๑๐๐)
- ๘.๓ ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ร้อยละ ๘๐)

#### ๙. เอกสารอ้างอิง

- ๙.๑ คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ฉบับที่ ๑)
- ๙.๒ แผนฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี (สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ, พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐)
- ๙.๓ แนวปฏิบัติการจัดทำแผนฉุกเฉินทางรังสี (สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ, มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓)
- ๙.๔ แนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสี (สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๕)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ	เลขานุการกรม