ระเบียบสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สิน
ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๘ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบมาตรา ๓๒ วรรคสอง มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยและความมั่นคงปลอดภัยภายในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเกิดประสิทธิผล และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สิน ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารและสถานที่ก่อนระเบียบนี้ ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีกฎหมาย กฎ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบเฉพาะในเรื่องนั้นได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า มาตรการและการดำเนินการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาและคุ้มครองป้องกันให้เกิดความปลอดภัยอาคาร สถานที่ พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร พัสดุ รวมถึงอุปกรณ์ และทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติครอบครองอยู่โดยชอบด้วยกฎหมายตลอดจนเอกสารราชการที่สำคัญในอาคารสถานที่ดังกล่าว แล้วแต่กรณี ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียความสามารถในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
ลปส.

" ปส." หมายความว่า สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ รวมทั้งอาคารและพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร ตลอดจนทรัพย์สินซึ่งสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติครอบครองอยู่โดยชอบด้วยกฎหมายแล้วแต่กรณี

"หน่วยงานภายใน ปส." หมายความว่า หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าภายใน ปส. รวมทั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบขึ้นตรงต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และรองเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

"กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ" หมายความว่า หน่วยงานที่มีภารกิจดำเนินการ ควบคุมดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่ และพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการภายใน ปส. ให้อยู่ในภาวะปกติ และปฏิบัติการในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือเหตุไม่ปกติเกี่ยวกับอาคารสถานที่และทรัพย์สินของราชการ เพื่อให้สถานการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ รวมถึงมีภารกิจในการดำเนินการบริหารจัดการยานยนต์ ควบคุมดูแลและรักษารถยนต์ส่วนกลางของ ปส. ตลอดจนพัสดุ อุปกรณ์และเอกสารซึ่งเป็นทรัพย์สินของ ปส. ในงานที่เกี่ยวข้อง

"เจ้าหน้าที่ของ ปส." หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงาน ปส.

"เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย" หมายความว่า ข้าราชการผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ซึ่งมีหน้าที่ตามภารกิจของกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

"เจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ปส. ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ซึ่งมีหน้าที่ตามภารกิจของกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในการช่วยงานของเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย และงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

"เจ้าหน้าที่ตรวจงานรักษาความปลอดภัย" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

"พนักงานรักษาความปลอดภัย" หมายความว่า พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่ง ปส. ได้ว่าจ้างมาเพื่อทำหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยให้แก่ ปส. ผู้เป็นคู่สัญญาดังกล่าวมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ด้วย

"พนักงานรักษาความสะอาด" หมายความว่า พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่ง ปส. ได้ว่าจ้างมาเพื่อทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้แก่ ปส. โดยบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

"พนักงานขับรถยนต์ราชการ" หมายความว่า ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน ปส. ในสังกัด ปส. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ในสังกัด ปส. ที่ได้รับมอบหมายให้ขับรถยนต์ราชการของ ปส. และหรือรถยนต์ที่ ปส. เช่าเพื่อมาใช้ในราชการส่วนกลางของ ปส.

"พนักงานขับรถยนต์จ้างเหมาบริการ" หมายความว่า พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่ง ปส. ได้ว่าจ้างมาเพื่อขับรถยนต์ให้แก่ ปส. โดยบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

"รถยนต์ราชการ" หมายความว่า รถยนต์ราชการของ ปส.

"รถยนต์ที่ราชการเช่า" หมายความว่า รถยนต์ที่ ปส. เช่าเพื่อมาใช้ในราชการส่วนกลางของ ปส.

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
ลปส.

"สทน." หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นหน่วยงานภายนอกที่อยู่ภายในพื้นที่ของ ปส. โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อการรักษาความปลอดภัย ปส. ด้วย

"เจ้าหน้าที่ของ สทน." หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างของ สทน. ผู้ปฏิบัติงานภายในพื้นที่ของ ปส.

"หน่วยงานจัดทำขึ้นเป็นพิเศษ" หมายความว่า ระบบป้องกันความปลอดภัยที่หน่วยงานภายในสังกัด ปส. ได้ออกแบบ ติดตั้ง หรือปรับปรุงโดยเฉพาะ เพื่อควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่

"ผู้มาติดต่อ" หมายความว่า ผู้เข้าออกในพื้นที่ ปส. เป็นการชั่วคราว และให้ รวมถึงผู้มาติดต่อราชการด้วย โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องการรักษาความปลอดภัย ปส. ด้วย

"งานพิเศษ" หมายความว่า กิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราว การจัดประชุม การจัดอบรม หรือการจัดสัมมนา ที่นอกเหนือจากภารกิจหรือการปฏิบัติงานตามปกติ

"พื้นที่ควบคุม" หมายความว่า ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์นิวเคลียร์หรือรังสีที่ตั้งอยู่ต่ำกว่าระดับพื้นดิน ซึ่งต้องมีมาตรการป้องกันอันตรายจากรังสีและการจำกัดการเข้าออกเป็นพิเศษ

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๑
การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของราชการประจำ ปส.

ข้อ ๖ การรักษาความปลอดภัยประจำ ปส. ให้กระทำทุกวันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง

ข้อ ๗ การรักษาความปลอดภัยประจำ ปส. ปส. ต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทุกวันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง และให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจงานรักษาความปลอดภัยตามสัญญาจ้างและอยู่ในการควบคุมของเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ผู้เกี่ยวข้องที่จะให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อรักษาความปลอดภัยด้วย

สำหรับการรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ควบคุม ภายในหรือภายนอกอาคาร หรือห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ หรือปฏิบัติการเฉพาะกิจที่จัดทำกุญแจห้องไว้เป็นการเฉพาะ หรือปิดล็อกห้องปฏิบัติการด้วยระบบที่หน่วยงานภายใน ปส. หรือหน่วยงานจัดทำขึ้นเป็นพิเศษ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายใน ปส. ที่ใช้ห้องดังกล่าวซึ่งจะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและวิธีการที่กำหนดไว้เพื่อความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการในเรื่องนั้น ๆ ด้วย และดำเนินการตามหมวด ๓ มาตรการเกี่ยวกับการรับ-ส่งลูกกุญแจและการเก็บรักษาลูกกุญแจของ ปส.

การรักษาความปลอดภัย พื้นที่ควบคุม ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ หรือปฏิบัติการเฉพาะกิจ ภายในอาคารปฏิบัติการด้านนิวเคลียร์และรังสี อาคารมาตรวิทยาแห่งชาติ (อาคาร ๖๐ ปี ปส.) จะต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและวิธีการที่กำหนดไว้เพื่อความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการในเรื่องนั้น ๆ ด้วย ผู้ที่จะเข้าไปภายในพื้นที่ควบคุม หรือห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ หรือปฏิบัติการเฉพาะกิจภายในอาคาร จะต้องติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะเข้าไปได้ และต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
ลปส.

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ซึ่งถือเป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยด้วย มีหน้าที่ตามภารกิจของกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตามระเบียบนี้ที่ต้องควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของราชการภายในอาคารสถานที่ของ ปส. ให้พ้นจากการจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียความสามารถในการปฏิบัติภารกิจของ ปส.

กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือเหตุไม่ปกติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยประจำ ปส. ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เพื่อให้เข้าสู่ภาวะปกติ และรายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป จนถึงเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติโดยเร็วเท่าที่จะทำได้ เพื่อทราบหรือจะพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๙ ในการพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และการควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย ปส. ให้คำนึงถึงภยันตรายดังต่อไปนี้

(๑) ภยันตรายที่เกิดจากปรากฏการณ์ธรรมชาติและอุบัติเหตุ เช่น พายุ น้ำท่วม ฟ้าผ่า แผ่นดินไหว ดินถล่ม และเพลิงไหม้

(๒) ภยันตรายที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ ได้แก่ การกระทำโดยเปิดเผย เช่น การจลาจล การก่อความไม่สงบ และการโจมตีของฝ่ายตรงข้าม และการกระทำโดยไม่เปิดเผย เช่น การโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการก่อการร้าย

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ และจัดทำแผนงาน หรือมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และการรักษาทรัพย์สินของราชการภายในอาคารสถานที่ นำเสนอ เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๑๐ การอยู่ในพื้นที่ ปส.

วันทำการปกติและในวันหยุดราชการ มิให้เจ้าหน้าที่ของ ปส. เจ้าหน้าที่ของ สทน. หรือบุคคลภายนอกอยู่ภายในอาคารหรือพื้นที่ของ ปส. เกินกว่าเวลา ๑๘.๐๐ น. เว้นแต่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายใน ปส. ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้รับอนุญาตจากเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ สทน. ผู้ได้รับอนุญาตจาก สทน. ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาต้องแจ้งให้กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะทราบล่วงหน้า

ในวันหยุดราชการ ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาภายในอาคาร หรือพื้นที่ของ ปส. เว้นแต่ผู้รับจ้างของ ปส. ให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผู้มีคู่สัญญา หรือผู้ที่มีงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ ปส. ที่ได้รับอนุญาตเป็นครั้งคราวจากเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้อำนวยการกองของหน่วยงานภายใน ปส. ให้เข้ามาเพื่อการนั้น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ ปส. ได้จัดให้มีงานพิเศษ การอยู่ภายในหรือภายนอกอาคารดังกล่าวให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยผู้จัดต้องแจ้งกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะล่วงหน้า

เมื่อกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะได้รับแจ้งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง หรือวรรคสามแล้ว ให้ประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัย แล้วรวบรวมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
ลปส.

ทั้งนี้ กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ต้องจัดให้มีสมุดบันทึก เพื่อให้ ผู้ที่เข้า – ออก ปส. ในวันหยุดราชการและในวันทำการปกติหลังเวลา ๑๘.๐๐ น. ไปจนถึงเวลา ๖.๐๐ น. ของวันถัดไปลงชื่อ ระบุเวลาเข้าและออกพร้อมเหตุผลในการเข้ามาในพื้นที่ของ ปส. ณ จุดทำการของพนักงานรักษาความปลอดภัยหน้าประตูทางเข้า - ออก ปส. สมุดบันทึกการเข้า - ออกดังกล่าว ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเก็บรักษาไว้จนบันทึกหมดเล่ม แล้วส่งมอบให้กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ เก็บรวบรวมไว้ต่อไปตามระเบียบการเก็บเอกสารราชการ

ข้อ ๑๑ บัตรประจำตัว

ให้กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะจัดให้มีบัตรผ่านเข้า - ออก ปส. เพื่อเป็นบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ ปส. และผู้มีบัตรต้องแสดงบัตรในการผ่าน เข้า - ออก ปส.

สทน. ต้องจัดให้มีบัตรผ่านเข้า - ออกของ สทน. และผู้มีบัตรต้องแสดงบัตรในการผ่านเข้า-ออก ปส. เช่นเดียวกัน

กรณีเจ้าหน้าที่ ปส. หรือ สทน. มีความจำเป็นต้องพาบุตรหลานเข้ามาในพื้นที่ ปส. ให้แลกบัตรผู้มาติดต่อ ยกเว้นบุตรหลานอายุไม่เกิน ๑๓ ปี ไม่ต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออก แต่ต้องอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าหน้าที่ ปส. ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ และ ไม่สามารถเข้าพื้นที่ควบคุมได้

ข้อ ๑๒ บัตรผู้มาติดต่อ

ให้กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะจัดให้มีบัตรสำหรับผู้มาติดต่อ ปส. ใช้เป็นบัตรสำหรับผู้ผ่านเข้า - ออก ปส. ชั่วคราว มอบไว้ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อดำเนินการมอบให้แก่ผู้มาติดต่อ โดยให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบและแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรของทางราชการอื่นใดที่มีรูปถ่ายบุคคลไว้ด้วย รวมทั้งให้มีการบันทึกชื่อผู้เข้ามาใน ปส. เวลาที่เข้า - ออก และเหตุผลในการเข้ามาใน ปส. ไว้ทุกราย และเรียกเก็บบัตรผู้มาติดต่อคืนจากผู้มาติดต่อเมื่อจะออกจาก ปส.

ทั้งนี้ รูปแบบของบัตรผู้มาติดต่อ ปส. ให้เป็นไปตามที่ ปส. ได้กำหนดไว้ หรือที่จะปรับปรุงแก้ไข โดยให้กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

กรณีที่ ปส. มีการจัดสอบและได้ออกบัตรประจำตัวสอบที่มีการประทับตรา ปส. ให้แก่ผู้มาติดต่อราชการไว้แล้ว ให้ถือว่าบัตรดังกล่าวเป็นบัตรผ่านเข้า - ออกชั่วคราวในวันที่มีการสอบหรือในวันที่มาติดต่อราชการได้ โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องตรวจบัตรประจำตัวสอบ และจัดให้ผู้มีบัตรดังกล่าวลงชื่อในสมุดบันทึกเวลาที่เข้า – ออกในวันนั้นไว้ด้วย

กรณีที่ ปส. หรือ สทน. จัดงานพิเศษ การประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้ผู้เข้าร่วมแลกบัตรสำหรับผู้มาติดต่อ เว้นแต่กรณีที่เจ้าหน้าที่ ปส. ผู้รับผิดชอบได้จัดเตรียมบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมไว้ล่วงหน้า และส่งมอบให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ณ จุดทำการของพนักงานรักษาความปลอดภัยหน้าประตูทางเข้า - ออก ปส. พร้อมระบุชื่อกิจกรรม รายชื่อผู้เข้าร่วม วัน เวลา และสถานที่จัดงานไว้เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมสามารถใช้บัตรดังกล่าวได้ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

ข้อ ๑๓ การรักษาความปลอดภัย กรณีการเข้า - ออก ปส.

ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบให้มีการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ ๑๐ โดยตรวจสอบบุคคลจากบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ ปส. และเจ้าหน้าที่ สทน. ในการผ่านเข้าประตู และตรวจสอบบุคคลภายนอกผู้ผ่านเข้า - ออก ปส. ด้วยความรอบคอบ และให้มีการบันทึกชื่อและข้อมูลผู้มาติดต่อไว้ด้วย แล้วเชิญผู้มาติดต่อไปยังห้องศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ซึ่งจัดไว้สำหรับเป็นห้องพักผู้มาติดต่อ

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
ลปส.

ให้เจ้าหน้าที่ห้อง One Stop Service ประสานงานผู้มาติดต่อราชการ และเป็นผู้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของ ปส. ที่ผู้มาติดต่อราชการได้แจ้งประสงค์ กรณีที่มีผู้อนุญาตให้ผู้มาติดต่อราชการไปพบที่อื่นนอกจากไปยังพื้นที่ ที่ ปส. กำหนด ให้จัดเอกสารให้ผู้มาติดต่อกรอกข้อมูลแล้วไปให้เจ้าหน้าที่ของ ปส. ผู้รับติดต่อลงชื่อไว้ด้วย แล้วนำไปส่งคืนที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเมื่อจะออกจาก ปส.

สำหรับกรณีผู้มาติดต่อราชการกับ สทน. ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการให้มีการบันทึกชื่อและข้อมูลผู้มาติดต่อราชการไว้ด้วย และมอบเอกสารให้ผู้มาติดต่อ สทน. กรอกข้อมูลและนำไปให้เจ้าหน้าที่ของ สทน. ผู้รับติดต่อลงชื่อไว้ด้วย พร้อมแจ้งให้นำมาส่งคืนพนักงานรักษาความปลอดภัยเมื่อจะออกจาก ปส. ก่อนจะประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของ สทน. ได้จัดจ้างไว้

เอกสารหลักฐานผู้มาติดต่อราชการข้างต้น ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยส่งมอบให้กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะต่อไป ให้กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ติดตามและรวบรวมเก็บหลักฐานไว้ตามระเบียบสารบรรณ

ข้อ ๑๔ การนำพัสดุหรือครุภัณฑ์เข้าและหรือออกนอก ปส. ทั้งในและนอกเวลาราชการ

ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทำหน้าที่ตรวจสอบการนำพัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์อื่นใดเข้าและหรือออกนอก ปส. รวมทั้งการนำเข้ามาทางรถยนต์หรือพาหนะอื่นใด ผ่านทางประตูเข้า - ออก ปส. ด้วย กรณีพบพัสดุต้องสงสัยหรือไม่ปกติ ห้ามมิให้บุคคลนำเข้าและหรือนำออกนอก ปส. แล้วแต่กรณี แล้วให้พนักงานรักษาความปลอดภัยแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยโดยทันที เพื่อตัดสินใจสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและหรือนำออกเพื่อการนั้น

ผู้ที่ประสงค์จะนำเข้าหรือขนย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งของอื่นใดออกจาก ปส. ทั้งในวันทำการ หรือนอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ จะต้องจัดทำหนังสือพร้อมทั้งระบุรายละเอียดของสิ่งของและวันเวลาที่ประสงค์จะขนย้ายขออนุญาตเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้อำนวยการของหน่วยงานภายใน ปส. ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง แจ้งสำเนาการได้รับอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทราบก่อนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และทำสำเนาแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่ออำนวยความสะดวกให้ต่อไป และผู้ขนย้ายพัสดุ ต้องแสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย เมื่อจะนำเข้าหรือขนย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ในวันดังกล่าวด้วย

ตามวรรคข้างต้น ยกเว้นกรณีการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ในงานพัสดุ ซึ่งกรณีนี้ให้ผู้ประสงค์นำเข้าหรือออกนอก ปส. แสดงหลักฐานทางพัสดุที่ออกโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายใน ปส. ก็ได้ และยกเว้นกรณีที่เจ้าหน้าที่ของ ปส. นำพัสดุอุปกรณ์ไปใช้ในราชการนอก ปส. เช่น กรณีงานฝึกอบรม งานฉุกเฉินทางรังสี งานตรวจสอบสถานปฏิบัติการ หรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณีที่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจเพื่อการนั้นแล้ว

ข้อ ๑๕ การขอพื้นที่จอดรถยนต์

ปส. อาจอนุญาตให้บุคคลนำรถเข้าจอดในพื้นที่ ปส. ได้ชั่วคราว ตามวิธีการที่กำหนดดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวต้องดูแลรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของตนเอง

๑๕.๑ ให้การจัดพื้นที่จอดรถยนต์อยู่ในการควบคุมดูแลของกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในการจัดสรรพื้นที่ตามความเหมาะสม โดยให้ประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่ออำนวยความสะดวกต่อไป

๑๕.๒ ให้กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ จัดให้มีบัตรอนุญาตจอดรถยนต์ในพื้นที่ของ ปส. ตามรูปแบบที่ ปส. ได้กำหนดไว้ หรือหากมีการปรับปรุงเพิ่มเติมต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
ลปส.

๑๕.๓ เจ้าหน้าที่ของ ปส. ที่จะขอนำรถเข้ามาจอดในพื้นที่ของ ปส. ต้องขอทำบัตรอนุญาตจอดรถยนต์ (บัตรผ่านเข้า-ออกรถยนต์) และต้องติดบัตรอนุญาตดังกล่าวไว้ที่กระจกหน้ารถตลอดเวลาที่ใช้พื้นที่จอดรถของ ปส. ในส่วนเจ้าหน้าที่ของ สทน. ต้องจอดรถในพื้นที่ของ สทน. หรือพื้นที่ ปส. จัดสรรให้เท่านั้น

๑๕.๔ สำหรับหน่วยงานภายใน ปส. ที่ประสงค์จะขอพื้นที่จอดรถยนต์สำหรับผู้มาติดต่อให้มีหนังสือแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ทราบก่อนล่วงหน้า พร้อมทั้งระบุชื่อกิจกรรมวันเวลา และทะเบียนรถยนต์ เพื่อแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทราบและอำนวยความสะดวกต่อไป

๑๕.๕ กรณีผู้มาติดต่อที่นำรถมาขอจอดในพื้นที่ ปส. ชั่วคราว ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยจัดให้มีการแลกบัตรประจำตัวบุคคล และอำนวยความสะดวกจัดพื้นที่จอดรถให้ชั่วคราวเท่าที่จะมีพื้นที่ให้ดำเนินการได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ผู้มาติดต่อที่ได้รับบัตรจอดรถชั่วคราวแล้วต้องติดบัตร จอดรถดังกล่าว แสดงไว้ที่หน้ารถตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ ปส.

๑๕.๖ ผู้ประสงค์ขอทำบัตรผ่านเข้า-ออกรถยนต์ สามารถยื่นเรื่องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ ปส. ดังนี้

(๑) เข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ของ ปส. http://www.oap.go.th

(๒) เข้าสู่เมนู “สารสนเทศ”

(๓) เข้าสู่เมนู “บริการภายใน”

(๔) เข้าสู่เมนู “ระบบข้อมูลรถส่วนบุคคล ปส.” ให้ผู้ประสงค์ขอทำบัตรผ่านเข้า-ออกรถยนต์ทำการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบโดยใช้ชื่อบัญชีผู้ใช้ (Username) และ (Password) เช่นเดียวกับระบบการลา

(๕) เมื่อผู้ประสงค์ขอทำบัตรผ่านเข้า-ออกรถยนต์เข้าสู่ระบบสำเร็จ ให้ยื่นคำขอและส่งที่งานกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ โดยให้ดำเนินการตามวิธีการดังนี้

๑) กรอกข้อมูลในระบบแบบคำขอรับบัตรผ่านเข้า-ออกรถยนต์ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒) แนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓) แนบสำเนาทะเบียนรถยนต์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอทำบัตรผ่านเข้า-ออกรถยนต์จะต้องเป็นผู้ครอบครองรถยนต์ตามกฎหมาย หรือได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์จากผู้ครอบครองรถยนต์ตามกฎหมาย และเมื่อมีการขายรถยนต์ หรือส่งมอบรถยนต์ที่ครอบครองให้ผู้อื่น จะต้องส่งคืนบัตรผ่านเข้า-ออก ให้กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ

กรณีผู้ได้รับบัตรผ่านเข้า-ออกรถยนต์ ทำบัตรสูญหายให้ติดต่อที่กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ข้อ ๑๖ การรักษาความปลอดภัยรถยนต์ราชการ

(๑) รถยนต์ราชการ

ให้การรักษาความปลอดภัยรถยนต์ราชการให้อยู่ในความรับผิดชอบและดำเนินการของหัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและหรือทำหน้าที่จัดรถยนต์ราชการ และพนักงานขับรถยนต์ ตลอดเวลารวมทั้งช่วงการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลและดำเนินการให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์ รวมไปถึงการดูแลรักษา การซ่อมบำรุง การทำความสะอาดรถยนต์ และการเก็บรักษาลูกกุญแจรถยนต์ให้อยู่ในที่ปลอดภัยโดยปกติ รวมไปถึงการปิดล็อกประตูหน้าต่างรถยนต์ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งานและคำนึงถึงความปลอดภัยจากการโจรกรรมด้วย

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
ลปส.

เมื่อเลิกใช้งาน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ที่จะต้องทำความสะอาดรถยนต์และจัดเตรียมความพร้อมการใช้งานต่อไป แล้วส่งมอบลูกกุญแจรถยนต์ราชการให้หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและหรือทำหน้าที่จัดรถยนต์ราชการ หรือเก็บเข้าตู้ปิดล็อกกุญแจที่ยานพาหนะได้จัดไว้ เพื่อการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ทั้งนี้ พนักงานขับรถยนต์ต้องลงรายการในสมุดการเบิก-คืนกุญแจรถยนต์ราชการทุกครั้งด้วย

(๒) รถยนต์ราชการในกิจการหรือภารกิจของหน่วยงานภายใน ปส.

กรณีรถยนต์ราชการในกิจการหรือภารกิจของหน่วยงานภายใน ปส. ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการหน่วยงานภายใน ปส. ที่เป็นหน่วยขอจัดซื้อให้มีรถยนต์ราชการดังกล่าว โดยต้องจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยรถยนต์ราชการ จัดพนักงานขับรถยนต์และผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย ซ่อมบำรุง และความสะอาดรถยนต์ราชการในกิจการหรือภารกิจของหน่วยงานภายใน ปส. ให้อยู่ในสภาพปกติ

(๓) การดำเนินการหรือปฏิบัติของกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบและหรือทำหน้าที่จัดรถราชการ และพนักงานขับรถยนต์ที่เกี่ยวกับรถยนต์ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นด้วย

หมวด ๒
มาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ของ ปส.

ข้อ ๑๗ ในการรักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ และอำนวยความสะดวก เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ของ ปส. ที่อยู่ในพื้นที่ของ ปส. ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของ ปส. และแจ้งมาตรการรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย เพื่อประสานความร่วมมือในการรักษาความปลอดภัยประจำ ปส.

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่ของ ปส. มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และเอกสารสำคัญของราชการ ในส่วนการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจในหน้าที่รับผิดชอบ โดยให้ถือเป็นหน้าที่ในการปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์การทำงานของตนเมื่อเลิกใช้งาน และใช้งานทรัพย์สินของทางราชการด้วยความระมัดระวังให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และปิดประตูห้อง ปิดหน้าต่างและล็อกให้เรียบร้อย เมื่อเลิกปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันรักษาความปลอดภัยของ ปส. ด้วย

ข้อ ๑๙ การติดบัตรประจำตัว

ให้เจ้าหน้าที่ของ ปส. ติดบัตรประจำตัวหรือบัตรผ่านเข้า - ออก ปส. ตลอดเวลาเมื่ออยู่ในพื้นที่ของ ปส. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ ปส. ลืมบัตรประจำตัวหรือบัตรประจำตัวสูญหายและยังไม่ได้รับบัตรประจำตัวใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ ปส. ขอแลกบัตรผู้มาติดต่อเพื่อเป็นบัตรผ่านเข้า-ออก ชั่วคราว

ข้อ ๒๐ เจ้าหน้าที่ของ ปส. ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ จะต้องได้รับอนุญาตจากเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนโดยสำเนาเอกสารการได้รับอนุญาต แจ้งกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ทราบล่วงหน้า และเป็นหน้าที่ของผู้อยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือวันทำการปกติเกินกว่าเวลา ๑๘.๐๐ น. ต้องลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในสมุดบันทึกที่กำหนดและจัดไว้ ณ จุดทำการของพนักงานรักษาความปลอดภัยหน้าประตูทางเข้า - ออก ปส. ด้วย

เจ้าหน้าที่ของ ปส. ผู้เข้าไปในอาคารสถานที่ของ ปส. นอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในการปิดพัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งปิดประตูห้องทำงานเมื่อเลิกใช้งาน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและเป็นส่วนหนึ่งของการรักษาความปลอดภัยสถานที่ด้วย

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
ลปส.

หมวด ๓
มาตรการเกี่ยวกับการรับ-ส่งลูกกุญแจ
และการเก็บรักษาลูกกุญแจของ ปส.

ข้อ ๒๑ การเก็บรักษาลูกกุญแจห้องทำงานของ ปส.

(๑) ให้การเก็บรักษาลูกกุญแจอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในการเก็บรักษาไว้ และจัดการประสานส่งมอบชุดหนึ่งไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยซักซ้อมแนวทางและวิธีปฏิบัติกับพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่เกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปด้วย และจัดให้มีสมุดลงชื่อรับและส่งคืนลูกกุญแจไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งการกำหนดรูปแบบให้ระบุได้ถึงตัวผู้รับ รวมทั้งวันเวลาที่รับและส่งคืนลูกกุญแจด้วย แล้วให้กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ติดตามรวบรวมสมุดดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานของทางราชการต่อไป

(๒) พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องเก็บรักษาลูกกุญแจชุดที่ได้รับมอบจากเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยไว้ในที่ปลอดภัย พ้นจากการโจรกรรม หรือการอื่นใดที่จะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่ออาคารสถานที่ ทรัพย์สินของราชการ หรือชีวิตของเจ้าหน้าที่ ปส.

การส่งมอบ พวงกุญแจหรือลูกกุญแจให้แก่ผู้ที่มิใช่เจ้าหน้าที่ของ ปส. จะกระทำมิได้โดยเด็ดขาด เว้นแต่พนักงานทำความสะอาดที่ ปส. ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๔ และการส่งมอบหรือรับคืนลูกกุญแจต้องจัดให้มีการลงชื่อทุกครั้งอย่างเคร่งครัด

(๓) การเก็บลูกกุญแจหรืออุปกรณ์อื่นใดที่อยู่ในพื้นที่ควบคุม หรืออาคาร หรือห้องปฏิบัติการพิเศษของหน่วยงานภายใน ปส. ให้อยู่ในการเก็บรักษาและในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน ปส. ซึ่งเป็นผู้ใช้งานพื้นที่ดังกล่าว

ข้อ ๒๒ การรับ-ส่งลูกกุญแจ ของเจ้าหน้าที่ ปส.

(๑) วันทำการปกติ

ให้เจ้าหน้าที่ของ ปส.ที่เข้ามาปฏิบัติงานก่อน ลงชื่อรับมอบลูกกุญแจห้องทำงานของหน่วยงานภายใน ปส. ของตน จากพนักงานรักษาความปลอดภัย

เมื่อถึงเวลาเลิกปฏิบัติงาน ให้ผู้เบิกลูกกุญแจต้องนำไปคืนที่พนักงานรักษาความปลอดภัย หรือส่งมอบให้ผู้ที่จะออกจากห้องทำงานคนสุดท้ายเป็นผู้นำลูกกุญแจไปส่งคืนไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย พร้อมลงชื่อคืนลูกกุญแจไว้ด้วยก่อนออกจาก ปส.

(๒) วันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ

การขอรับหรือส่งลูกกุญแจห้องทำงานของ ปส. ของหน่วยงานภายใน ปส. ในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอรับหรือส่งลูกกุญแจทำได้เฉพาะผู้ที่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำของ ปส. โดยจะต้องแสดงบัตรประจำตัว และขอรับได้เฉพาะลูกกุญแจประจำห้องทำงานของหน่วยงานภายใน ปส. ที่ตนเองสังกัดอยู่เท่านั้น ให้ลงชื่อรับมอบลูกกุญแจจากพนักงานรักษาความปลอดภัย และนำไปส่งคืนไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย พร้อมลงชื่อคืนลูกกุญแจไว้ด้วยก่อนออกจาก ปส.

ข้อ ๒๓ ห้ามมิให้ผู้ใดนำลูกกุญแจสำนักหรือกลุ่มงานไปทำสำรองเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
ลปส.

กรณีเจ้าหน้าที่ของ ปส. มีกุญแจห้องของหน่วยงานภายใน ปส. และมีความจำเป็นที่ต้องเก็บรักษาไว้เองเพื่อใช้งานประจำวัน ให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งขออนุญาตต่อจากเลขานุการกรม หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย พร้อมเก็บหลักฐานการขออนุญาตและได้รับอนุญาตไว้ด้วย และกรณีเกิดเหตุทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย ผู้ถือลูกกุญแจดังกล่าวต้องรับผิดชอบในส่วนห้องทำงานของตนร่วมกับงานอาคารสถานที่และพนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๒๔ การขอรับ-ส่งคืนกุญแจ ของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยส่งมอบกุญแจหรืออุปกรณ์อื่นใดที่อยู่ในพื้นที่ควบคุม อาคาร หรือห้องปฏิบัติการพิเศษ ของหน่วยงานภายในสังกัด ปส. ให้กับพนักงานทำความสะอาด

(๒) วันทำการปกติ

กรณีพนักงานทำความสะอาดจะขอรับกุญแจหน่วยงานภายใน ปส. เพื่อเข้าไปทำความสะอาดภายในหน่วยงานภายใน ปส. ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยขอดูบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อตรวจสอบรายชื่อพนักงานทำความสะอาดกับบัญชีรายชื่อที่ ปส. ให้ไว้ หากไม่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาด ห้ามมิให้ส่งมอบลูกกุญแจหน่วยงานภายใน ปส. โดยเด็ดขาด และจัดให้ผู้รับพวงกุญแจลงชื่อไว้ในสมุดที่กำหนดไว้ด้วย เมื่อทำความสะอาดแล้วให้พนักงานทำความสะอาดนำพวงกุญแจหรือลูกกุญแจดังกล่าวไปส่งคืนให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตามเดิมทันที พร้อมลงชื่อคืนไว้ด้วย

(๓) วันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ

ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยมอบกุญแจหน่วยงานภายใน ปส. ให้แก่พนักงานทำความสะอาด หรือผู้ไม่มีบัตรประจำตัวข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐของ ปส. โดยเด็ดขาด

กรณีเจ้าหน้าที่ของ ปส. ประสงค์จะให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปดำเนินการใดในห้องทำงานของหน่วยงานภายใน ปส. จะต้องมีบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยทราบล่วงหน้า เพื่อประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่อไป

หมวด ๔
กำหนดการเปิด - ปิดประตูทางเข้า - ออก และลิฟต์ของ ปส.

ข้อ ๒๕ ให้มีการเปิด - ปิดประตูทางเข้า - ออก ของ ปส. ดังต่อไปนี้

ประตูทางเข้าด้านหน้า (ป้อมยาม)

วันทำการปกติ เปิดเวลา ๐๕.๐๐ น.

ปิดเวลา ๒๐.๐๐ น.

วันหยุดราชการ ปิดตลอดเวลา

๒๕.๑ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมงบริเวณประตูทางเข้า - ออก ของ ปส. ด้านหน้า (ป้อมยาม) โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วงเวลา คือ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น. และเวลา ๑๙.๐๐ น. ถึง ๐๗.๐๐ น. แต่ละช่วงเวลามีหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ๑ คน และพนักงานรักษาความปลอดภัย ๒ คน โดยมีหน้าที่

- ตรวจบัตรผ่านเข้า - ออก ของ ปส. บันทึกรายชื่อ เวลาเข้า - ออก และทะเบียนรถที่เข้า-ออก

- ดูแลความปลอดภัยบริเวณโดยรอบ ปส.

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
ลปส.

๒๕.๒ ให้ผู้มาติดต่อขอเข้าพื้นที่ได้โดยนำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรของทางราชการอื่นใดที่มีรูปถ่ายบุคคลไว้ไปขอแลกบัตรผ่านเข้า - ออก ปส. และติดบัตรผ่านเข้า - ออก ปส. ตลอดเวลา

๒๕.๓ กรณีมีผู้ประสงค์จะขอเข้าพื้นที่ ปส. นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๗

ข้อ ๒๖ ให้มีการเปิด – ปิดลิฟต์ขึ้น - ลง ของ ปส. ดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ลิฟต์ประจำอาคาร ๑ (L๑ และ L๒)

วันทำการปกติ	เปิดเวลา	๐๕.๐๐ น.
	ปิดเวลา	๑๘.๐๐ น. (ปิด ๑ ตัว)
วันหยุดราชการ	เปิดใช้ ๑ ตัว เวลา	๐๕.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

๒๖.๒ ลิฟต์ประจำอาคาร ๔ (L๔)

วันทำการปกติ	เปิดเวลา	๐๕.๐๐ น.
	ปิดเวลา	๑๘.๐๐ น.
วันหยุดราชการ	เปิดเวลา	๐๕.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

๒๖.๓ ลิฟต์ประจำอาคาร ๙ (L๓)

วันทำการปกติ	เปิดเวลา	๐๕.๐๐ น.
	ปิดเวลา	๑๘.๐๐ น.
วันหยุดราชการ	เปิดเวลา	๐๕.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

๒๖.๔ ลิฟต์ประจำอาคาร ๖๐ ปี ปส.

L๑ – L๔

วันทำการปกติ	เปิดเวลา	๐๕.๐๐ น.
	ปิดเวลา	๑๘.๐๐ น. (ปิด ๒ ตัว)
วันหยุดราชการ	เปิดใช้ ๑ ตัว เวลา	๐๕.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

L๕ (ลิฟต์ขนของ)

วันทำการปกติ	เปิดเวลา	๐๕.๐๐ น.
	ปิดเวลา	๑๘.๐๐ น.
วันหยุดราชการ	ปิดตลอดเวลา (กรณีเร่งด่วนแจ้งกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ)	

ข้อ ๒๗ การเข้า - ออกของเจ้าหน้าที่ของ ปส. ที่นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๕ หรือกรณีมีเหตุอันจำเป็นจะต้องใช้ลิฟต์ขึ้นลงนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๖ ให้แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยเพื่ออนุญาตก่อนทุกครั้ง

หมวด ๕
หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๒๘ เมื่อได้มีการตกลงทำสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยให้แก่ ปส. แล้วให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะจัดส่งเข้ามาปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒๘.๑ บัญชีรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ ชุด

๒๘.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒๘.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
ลปส.

๒๘.๔ ที่อยู่ปัจจุบัน

๒๘.๕ ลายพิมพ์นิ้วมือ

๒๘.๖ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล ให้แจ้งพร้อมสำเนาเอกสารตาม ๒๘.๑ – ๒๘.๕ ก่อนการจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง

ข้อ ๒๙ พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้แก่ ปส. ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม อัคคีภัย หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียความสามารถในการปฏิบัติภารกิจของ ปส.

ข้อ ๓๐ พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องมาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยให้ตรงตามเวลาที่ ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง พร้อมกับลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานตามแบบที่ ปส. ได้กำหนดไว้

ข้อ ๓๑ การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้กระทำทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง

พนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดจะต้องปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยในช่วงเวลาใดให้เป็นไปตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

การรักษาความปลอดภัยในพื้นที่ควบคุม ของพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องแจ้งให้หัวหน้ารักษาความปลอดภัยทราบทุกครั้งก่อนลงไปปฏิบัติงานตรวจตรารักษาความปลอดภัย

ข้อ ๓๒ การรับส่งหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๓๒.๑ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมาถึง ปส. ก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย ๑๕ นาที และให้ลงลายมือชื่อรับส่งหน้าที่ตามรูปแบบที่ ปส. กำหนด

สำหรับการรับส่งหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องมีการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจ ปส. หน่วยงานภายใน ปส. พร้อมทั้งให้มีการตรวจสอบลูกกุญแจที่มีได้มีการส่งมอบกันทุกครั้งตามแบบฟอร์มที่ ปส. ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งรายงานสรุปเหตุการณ์ก่อนส่งมอบหน้าที่แก่ผลัดต่อไป

๓๒.๒ ในกรณีที่ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาต่อไปให้พนักงานรักษาความปลอดภัยช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เดิมปฏิบัติหน้าที่แทนต่อไปจนกว่าจะมีพนักงานรักษาความปลอดภัยมารับหน้าที่แทน

ข้อ ๓๓ พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณ ปส. นอกเวลาราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๓๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องจดชื่อพร้อมทั้งเวลาเข้า – ออกของบุคคลและทะเบียนยานพาหนะที่เข้า – ออก ปส. ในวันหยุดราชการหรือภายหลังเวลา ๑๘.๐๐ น. ของวันทำการปกติ

กรณีบุคคลภายนอก พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องดำเนินการจดชื่อพร้อมทั้งเวลาเข้า - ออกของบุคคล และทะเบียนยานพาหนะของบุคคลที่เข้า - ออก ปส. ทั้งในและนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ

ข้อ ๓๕ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เลขานุการกรม และเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

ข้อ ๓๖ การรักษาความปลอดภัย ณ จุดใดให้เป็นไปตามที่ ปส. ได้กำหนดขึ้นตามสัญญาจ้าง

ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลลูกกุญแจของ ปส. ปฏิบัติตามมาตรการรับ–ส่งลูกกุญแจในข้อ ๒๑-๒๔ โดยเคร่งครัด

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
ลปส.

ข้อ ๓๗ พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๓๗.๑ ต้องไม่เสพของมึนเมาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ หรือนำเข้ามาเสพภายในบริเวณของ ปส.

๓๗.๒ ต้องให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า

๓๗.๓ ต้องรักษาความลับของทางราชการ

๓๗.๔ ต้องไม่นอนหรือหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่

๓๗.๕ ต้องแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้องและเรียบร้อยตลอดเวลาที่มาปฏิบัติหน้าที่

๓๗.๖ ต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ไปก่อนที่พนักงานรักษาความปลอดภัยในผลัดเวลาต่อไปจะมาปฏิบัติหน้าที่ แม้จะพ้นเวลาปฏิบัติหน้าที่ของตนแล้วก็ตาม

๓๗.๗ ต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนดไว้ เว้นแต่การเดินตรวจหรือปฏิบัติภารกิจที่จำเป็น เท่านั้น

๓๗.๘ ต้องอำนวยความสะดวกในด้านการจราจร เช่นการให้สัญญาณรถเข้า - ออก และการจัดให้มีการจอดรถให้เป็นระเบียบ รวมทั้งตรวจตรารถที่จอดภายในอาคารจอดรถยนต์และบริเวณโดยรอบอาคาร ปส. ด้วย

ข้อ ๓๘ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องตรวจสอบบุคคลต่าง ๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณ ปส. ด้วยการสอบถาม และอาจปฏิบัติหน้าที่ด้วยการตรวจค้นบุคคลนั้น ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัย ตลอดจนถึงกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณ ปส. เช่น ผู้นำของเข้ามาขาย เป็นต้น

ข้อ ๓๙ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องตรวจตราการปิดประตูอาคารต่าง ๆ และประตูรถยนต์ราชการของ ปส. หากพบว่าประตูของอาคารใด หรือประตูของรถยนต์คันใดยังมิได้มีการปิดไว้ให้ดำเนินการปิดให้เรียบร้อย พร้อมทั้งให้รายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นภายใน ปส. ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในทันที

หมวด ๖
มาตรการเกี่ยวกับการเข้ามาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

ข้อ ๔๑ เมื่อได้มีการตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่แล้ว ให้จัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดที่จะจัดส่งเข้ามาทำงานให้แก่ ปส. ก่อนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๔๑.๑ บัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ ชุด

๔๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔๑.๔ ที่อยู่ปัจจุบัน

๔๑.๕ ลายพิมพ์นิ้วมือ

๔๑.๖ กรณีเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลให้แจ้งพร้อมสำเนาเอกสารตาม ๔๑.๑ – ๔๑.๕

ข้อ ๔๒ ให้พนักงานทำความสะอาดที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แต่งกายตามแบบที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด พร้อมทั้งติดบัตรของบริษัทผู้รับจ้างไว้บริเวณอกเสื้อตลอดเวลาที่อยู่ใน ปส.

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
ลปส.

ข้อ ๔๓ การเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดหรือการลาออกของพนักงานทำความสะอาดตามบัญชีรายชื่อที่จัดส่ง และส่งเอกสารตามข้อ ๔๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารตามข้อ ๔๑ และจะต้องแจ้งให้กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ทราบก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๔๔ การขอรับลูกกุญแจเพื่อเข้าไปทำความสะอาดหน่วยงานภายใน ปส. ให้ปฏิบัติต่อไปนี้

๔๔.๑ วันทำการปกติ

ให้พนักงานทำความสะอาดขอเบิกลูกกุญแจหน่วยงานภายใน ปส. ได้จากพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อเข้าไปทำความสะอาดภายในหน่วยงานภายใน ปส. ตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ทั้งนี้จะต้องมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบรายชื่อตามบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาดก่อนทุกครั้ง

การทำความสะอาดพื้นที่ควบคุม ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ หรือห้องปฏิบัติการเฉพาะกิจ ภายในอาคารปฏิบัติการด้านนิวเคลียร์และรังสี (อาคาร ๖๐ ปี ปส.) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การทำความสะอาดในพื้นที่ควบคุม เฉพาะพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบก่อนไปปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยให้ไปปฏิบัติงานในเวลาดังต่อไปนี้

เช้า เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น.

บ่าย เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๔.๓๐.น.

หากต้องไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากนี้ต้องแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบทุกครั้ง

กรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสงค์จะให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปดำเนินการใดในห้องทำงาน ห้องปฏิบัติการ ในพื้นที่ควบคุม จะต้องแจ้งหัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบล่วงหน้า เพื่อประสานงานกับพนักงานทำความสะอาด

๒. การทำความสะอาดในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ นอกเหนือจากพื้นที่ส่วนกลาง หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประสงค์จะให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปดำเนินการใดในห้องปฏิบัติการ ให้แจ้งพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่

๔๔.๒ วันหยุดราชการ

ห้ามพนักงานทำความสะอาดเบิกลูกกุญแจหน่วยงานภายใน ปส. โดยเด็ดขาด การเข้ามาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการจะกระทำได้เฉพาะบริเวณภายนอกห้องทำงานของหน่วยงานภายใน ปส. เท่านั้น ยกเว้นกรณีที่หน่วยงานภายใน ปส. ประสงค์ที่จะให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปทำความสะอาดภายในห้องปฏิบัติงาน โดยที่ หน่วยงานภายใน ปส. นั้นได้จัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยควบคุมดูแลแล้ว ห้ามพนักงานทำความสะอาดเข้าไปปฏิบัติในพื้นที่ควบคุม ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ หรือปฏิบัติการเฉพาะกิจ ห้องปฏิบัติการต่างๆ

หมวด ๗
หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจยามรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๔๕ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ในการตรวจสอบและควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
ลปส.

ข้อ ๔๖ หากปรากฏว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติการตามระเบียบนี้ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจงานรักษาความปลอดภัยเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๗ ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยมีอำนาจในการสั่งการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่ชอบด้วยกฎหมาย เพื่อการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายขึ้นแก่ ปส.

หมวด ๘
การรายงานเหตุการณ์และการระงับเหตุ

ข้อ ๔๘ หากมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นภายใน ปส. ให้เจ้าหน้าที่ของ ปส. ผู้พบเหตุไม่ปกติภายใน ปส. แจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย หมายเลขภายใน ๑๐๐๐ หรือแจ้งกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ หมายเลขภายใน ๓๑๑๑ ถึง ๓๑๑๕ และ ๓๘๐๑ - ๓๘๐๒ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๕๙๔๑ ๕๔๙๕ เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยพบเหตุไม่ปกติ หรือได้รับแจ้งเหตุ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องรีบดำเนินการป้องกันหรือแก้ไขตามควรแก่กรณี หากไม่อาจดำเนินการได้ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔๘.๑ วันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ

๔๘.๑.๑ กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ร้ายแรง ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการตามลำดับดังต่อไปนี้

๔๘.๑.๑.๑ แก้ไขเหตุการณ์ในเบื้องต้นเท่าที่จะสามารถกระทำได้

๔๘.๑.๑.๒ แจ้งเหตุเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย และหรือเจ้าหน้าที่ตรวจงานรักษาความปลอดภัยทราบ

๔๘.๑.๒ กรณีเกิดเหตุการณ์ร้ายแรง ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการตามลำดับดังต่อไปนี้

๔๘.๑.๒.๑ แจ้งเหตุต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทันที เช่น ดับเพลิง ไฟฟ้า ตำรวจ เป็นต้น แล้วแต่กรณี

๔๘.๑.๒.๒ แจ้งเหตุให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทราบทันที และให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยรายงานต่อเลขานุการกรม

๔๘.๒ กรณีพบเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีภายใน ปส. ให้ผู้พบเหตุ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย แจ้งต่อศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี (ศปร.) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๙๒๐๐ ๖๒๔๓ และหมายเลขโทรศัพท์ HOTLINE ๑๒๙๖

๔๘.๓ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยจัดทำบันทึกรายงานกรณีพบเหตุไม่ปกติใน ปส. การระงับและแก้ไขสถานการณ์ ต่อหัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในฐานะเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย และหัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ จัดทำบันทึกรายงานต่อเลขานุการกรม

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
ลปส.

ข้อ ๔๙ การระงับเหตุ

(๑) พนักงานรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ต้องรักษาความปลอดภัยอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของ ปส. กรณีได้รับแจ้งเหตุการณ์ไม่ปกติภายใน ปส. หรือพบเหตุไม่ปกติ ต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้เข้าสู่ภาวะปกติ และต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เพื่อระงับเหตุ รวมทั้งปฏิบัติตามคำแนะนำและสั่งการของหัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ ในฐานะเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย โดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ

(๒) เจ้าหน้าที่ของ ปส. ผู้พบเหตุไม่ปกติในห้องปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการระงับเหตุเบื้องต้นตามควรแก่กรณี การพบเหตุในห้องปฏิบัติการวิจัย ห้องปฏิบัติการทางรังสีและนิวเคลียร์ ผู้พบเหตุต้องแจ้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานนั้นให้ปฏิบัติตามคู่มือและแนวปฏิบัติที่กองหรือหน่วยงาน ได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเพื่อร่วมกันแก้ไขสถานการณ์ให้เข้าสู่ภาวะปกติด้วย

(๓) การระงับเหตุในห้องปฏิบัติการทางเคมี ห้องปฏิบัติการทางรังสีและนิวเคลียร์ให้เป็นไปตามคู่มือและแนวปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ และอยู่ในกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองหรือหน่วยงานภายใน ปส. ที่รับผิดชอบภารกิจ ตามแต่กรณี

หมวด ๙
บทกำหนดโทษ

ข้อ ๕๐ เจ้าหน้าที่ของ ปส. ซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ จะได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๕๑ บริษัทผู้รับจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยให้แก่ ปส. จะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามให้ถือว่าผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา

ข้อ ๕๒ บริษัทผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดให้แก่ ปส. จะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามให้ถือว่าผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา

ข้อ ๕๓ กรณีพบเจ้าหน้าที่ สทน. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ จัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อแจ้งผู้อำนวยการของ สทน. ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายรุ่งเรือง กิจผาติ)
เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ