

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan)

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

สารบัญ

(๑.) บทนำ	๑
วัตถุประสงค์ (Objectives)	๑
สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions).....	๑
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP).....	๑
(๒.) การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (Business Continuity Management)	
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
คณะทำงานด้านการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team).....	๓
กระบวนการ Call Tree	๔
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis).....	๗
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ.....	๙
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy).....	๑๒
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๔
(๓.) ภาคผนวก	๒๐
ภาคผนวก ๑ แผนบริหารความต่อเนื่อง กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี.....	๒๑
ภาคผนวก ๒ แผนบริหารความต่อเนื่อง งานบริการสอบเทียบมาตรฐานเครื่องมือวัดรังสี.....	๓๒
ภาคผนวก ๓ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย	๓๖
ภาคผนวก ๔ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย	๔๐
ภาคผนวก ๕ แผนการป้องกันการปิดล้อมจากเหตุการณ์ประท้วง/การจลาจล/การก่อวินาศกรรม	๔๒
ภาคผนวก ๖ แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดการก่อวินาศกรรม (เครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย).....	๔๔
ภาคผนวก ๗ แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด (Covid-19)	๕๑
ภาคผนวก ๘ เบอร์สายด่วน.....	๕๓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

บทนำ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ซึ่งต่อไปนี้จะใช้คำว่า แผนบริหารความต่อเนื่องฯ เพื่อให้มีแนวทางในการตอบสนองและสามารถปฏิบัติงานในภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การเกิดอุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/การจลาจล อุบัติการณ์โรคระบาด รวมถึงการก่อวินาศกรรมทางนิวเคลียร์และรังสี เป็นต้น ซึ่งปัจจุบันประเทศไทยได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยเหตุการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อด้านต่างๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน และอาจส่งผลให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้ไม่เกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลต่อการดำเนินงานหรือส่งผลให้ไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริการความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของส่วนราชการ

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/การจลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- การก่อวินาศกรรม (เครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย)

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลกระทบต่อให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ตามปกติ
๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. **ผลกระทบด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

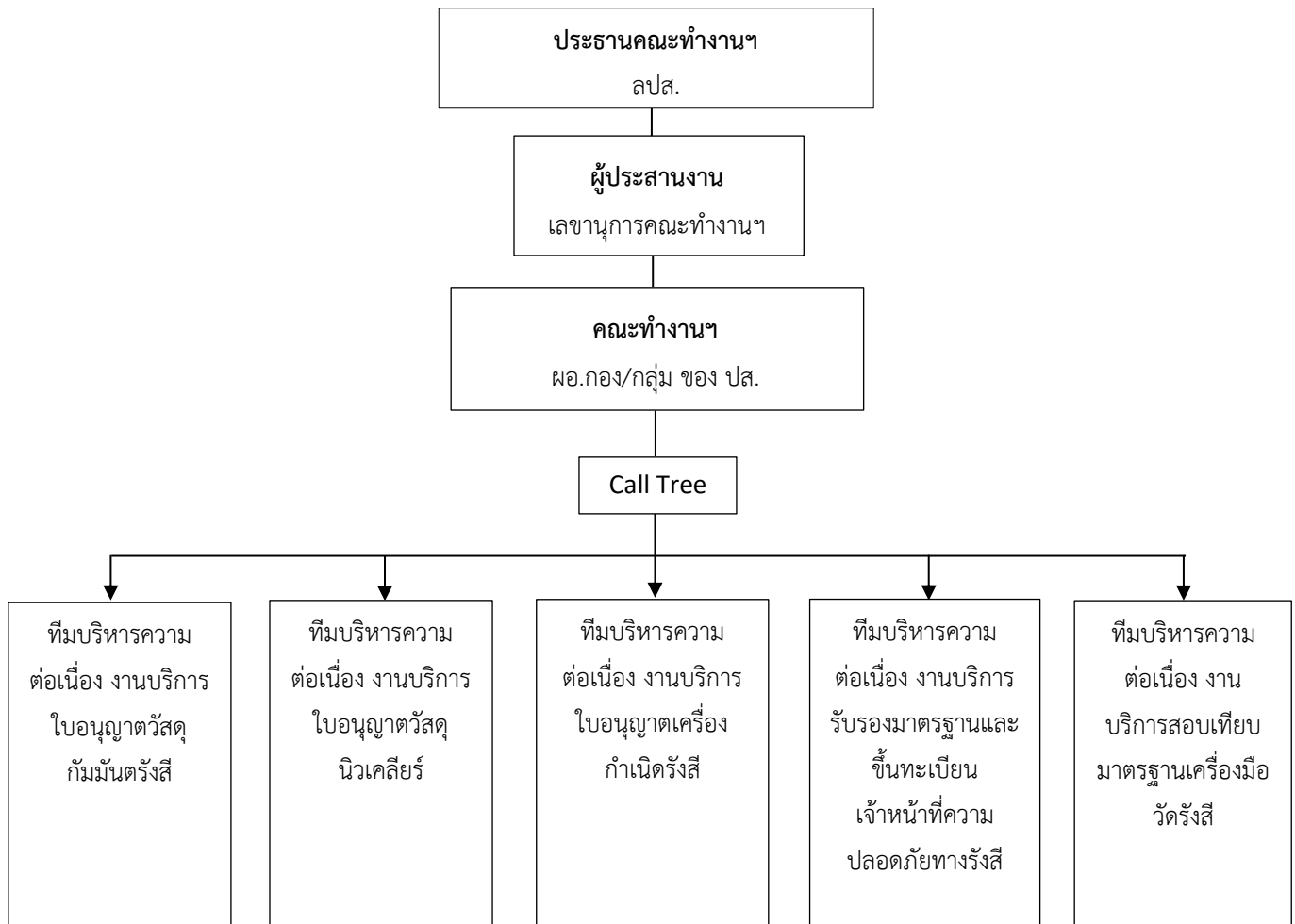
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรสำคัญ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. อัคคีภัยรุนแรง	✓	✓	✓	✓	-
๒. อุทกภัยรุนแรง	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/การจลาจล	✓	-	-	✓	-
๔. เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓
๕. การก่อวินาศกรรม (เครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย)	✓	✓	-	✓	-

หมายเหตุ: ภาควิชาเครือข่าย/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เฉพาะสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่จะได้รับผลกระทบสภาวะวิกฤติ ได้แก่ อัคคีภัย เหตุการณ์ประท้วง/การจลาจล อุบัติเหตุจากเครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย เนื่องจากอยู่ในพื้นที่เดียวกัน

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) เพื่อรองรับเหตุการณ์ดังกล่าว แต่แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้จะไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีเหตุขัดข้องที่เกิดจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานระดับต่างๆ สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

คณะกรรมการด้านการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)



เพื่อให้แผนความต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงจำเป็นต้องมีทีมงานด้านการบริหารความต่อเนื่องฯ ซึ่งประกอบด้วย คณะทำงานด้านการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานคณะกรรมการ โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑.) คณะทำงานด้านการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องฯ

๒.) ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓.) ผู้ประสานงานคณะทำงาน มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในคณะทำงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ สามารถดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.) Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะทำงานฯ และติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานระดับกองและกลุ่ม เพื่อสนับสนุนให้การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายในองค์กรสามารถดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องได้อย่างรวดเร็วภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่ประธานคณะทำงานฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานแจ้งให้คณะทำงานฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อคณะทำงานฯ ให้ติดต่อไปยังทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดหมายคณะทำงานฯ เพื่อประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมบริหารความต่อเนื่อง
 - ปฏิบัติการตามขั้นตอนเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) คณะทำงานฯ มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังประธานคณะทำงานฯ เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

คณะทำงานฯ มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ

รายชื่อคณะกรรมการด้านการบริหารความต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ ๑ และรายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการหลักและงานสนับสนุน ปรากฏดังตารางที่ ๒ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการด้านการบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
เลขาธิการสำนักงาน ปริมาณเพื่อสันติ	๐x-xxxx-xxxx	ประธานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง	รองเลขาธิการสำนักงาน ปริมาณเพื่อสันติ	๐x-xxxx-xxxx
นางสุชิน อุดมสมพร	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๑๐๑	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง กยผ.	นางสาวชลาทิพย์ เกื้อกอบ	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๑๑๑
นางเพ็ญญา กัญชนะ	๐๘ ๑๗๕๕ ๐๔๙๑	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง กอญ.	นายพงศ์พันธ์ นาคแก้ว	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๕๐๘
นายพิสิฐ สุทรภักย์	๐๙ ๘๒๔๖ ๖๒๕๘	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง กตส.	นายสมเจตน์ สุตประเสริฐ	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๖๐๒
นายธงชัย สุตประเสริฐ	๐๖ ๑๓๙๘ ๔๓๙๑	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง กพม.	นางดารุณี พิขุนทด	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๑๑๖
นางสาวกรรณิกา มณีวรรณ	๐๘ ๑๘๑๔ ๗๙๕๗	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง สลก.	นายวีระชัย จันลุน	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๓๐๗
นายอนิรุทธ์ ทรงจักรแก้ว	๐๘ ๑๒๘๕ ๔๒๙๕	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง กกม.	นายไชยยศ สุทรภากา	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๓๔๐๕
นายพิภัทร พุกษาโรจนกุล	๐๙ ๑๗๒๔ ๗๒๒๑	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง กพร.	ว่าที่ร้อยตรี สุรัตน์ หงษ์จันทร์	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๒๐๔
นางนันทฉัตร กัลยาณมณี	๐๘ ๑๘๐๑ ๒๘๔๒	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง กตบ.	นางสาวนงลักษณ์ ภูวิกรมย์	๐๘ ๑๖๒๑ ๖๑๙๘
หัวหน้าศูนย์ปริมาณเพื่อ สันติภูมิภาค	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๒๑๒	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง ศปส.	นางสาวกุลนงค์ เตชะสุริยวารกุล	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๒๑๓
นางสาวกมลพร ภัคดี	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๕๐๙	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการ	นางสาวนุชจริย สัจจา	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๕๐๙

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรของทีมบริหารความต่อเนื่องในกระบวนการหลักและงานสนับสนุน ซึ่งสามารถแบ่งทีมบริหารความต่อเนื่องได้ ดังนี้

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานบริการใบอนุญาตวัสดุภัณฑ์มันตรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ดร. ทศดล สันถวไมตรี	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๕๐๙	๑. นายสัญญา เทศทอง	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๕๐๙
		๒. นายโกมล แพงทรัพย์	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๕๐๙
		๓. ดร. เดือนดารา มาลาอินทร์	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๕๐๙

๒. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานบริการใบอนุญาตวัสดุนิวเคลียร์			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ดร. รุจจพันธ์ เกตุกล้า	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๕๑๓	๑. นางสาวนิราวรรณ ปวีณะโยธิน	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๕๑๓
		๒. นายศีกษิต แสงแก้ว	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๕๑๑
		๓. นางสาวธนาภรณ์ ศรีแก้ว	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๕๑๑

๓. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานบริการใบอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายณฤพณ์ เพ็ญศิริ	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๑๐๕	๑. นายณรงค์เวทย์ บุญเต็ม	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๑๐๕
		๒. ดร.กาหลง อู่ยยะเสถียร	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๑๐๕
		๓. นายบรรเจ็ด อินแก้ว	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๑๐๕

๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานบริการรับรองมาตรฐานและขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายจรูญ วรवास	๐๘๙๒๐๐ ๖๒๔๑	๑. นางสาวโมรีพัทธ์ ลำเจียกเทศ	๐๙ ๗๙๘๙ ๗๔๙๐
		๒. นางรัตนภรณ์ ชอบเพราะ	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๓๐๖
		๓. นายวุฒิศักดิ์ ไตรภาพชัยกุล	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๓๐๖

๕. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานบริการสอบเทียบมาตรฐานเครื่องมือวัดรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ดร. วิทิต ผึ้งกัน	๐๘ ๙๕๒๙ ๙๙๕๓	๑. นางสาวลี นิลพฤษ	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๓ - ๑๔๐๔
		๒. นางสาวภาวิณี ชูสินธ์	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๓ - ๑๔๐๔
		๓. นางสาวลีดา มิตรายน	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๑

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕ - ๕๐ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐ - ๒๕ ต้องมีการรักษาพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๕ - ๑๐ ต้องมีการรักษาพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓
 ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๒ - ๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กระบวนการบริการ						
๑. งานบริการใบอนุญาตวัสดุ กัมมันตรังสี	สูง		✓			
๒. งานบริการใบอนุญาตวัสดุนิวเคลียร์	สูง		✓			
๓. งานบริการใบอนุญาตเครื่องกำเนิด รังสี	สูง		✓			
๔. งานบริการรับรองมาตรฐานและขึ้น ทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทาง รังสี	ปานกลาง			✓		
๕. งานบริการสอบเทียบมาตรฐาน เครื่องมือวัดรังสี	สูง		✓			

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น
 ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากร
 ต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความ
 เหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น
 สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม
 ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๒ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑. อาคารสำนักงาน ดังนี้ - ห้องประชุมของหน่วยงาน - อาคารสำนักงานปลัดกระทรวง อว. ๒. เข้าสถานที่เอกชน (ตามความเหมาะสม) กรณีที่มีแนวโน้มเกินกว่า ๓ เดือน	-	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	/	/	/	/
รวม		-	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๒ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา	๑. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ๒. เครื่องสำรองของหน่วยงานในสังกัด ๓. ของบุคลากร ๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	๑๗ เครื่อง	๑๗ เครื่อง	๑๗ เครื่อง	๑๗ เครื่อง
๒. เครื่องพิมพ์เอกสาร พร้อมสำเนาในตัว	๑. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ๒. หน่วยงานในสังกัด ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	๖ เครื่อง	๖ เครื่อง	๖ เครื่อง	๖ เครื่อง
๓. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/โทรศัพท์มือถือ	๑. โทรศัพท์มือถือที่ได้จัดสรรให้ หน่วยงาน ๒. ของบุคลากร ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	๖ เครื่อง	๖ เครื่อง	๖ เครื่อง	๖ เครื่อง
๔. เครื่องสแกนเนอร์	๑. หน่วยงานในสังกัด ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
๕. อุปกรณ์สำรองข้อมูล	๑. หน่วยงานในสังกัด ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม	-	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง

ทรัพยากร	ที่มา	๒ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	ความจำเป็นและเหมาะสม					
๖. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	๑. หน่วยงานในสังกัด ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๗. อุปกรณ์สำนักงาน	๑. หน่วยงานในสังกัด ๒. หน่วยงานปฏิบัติงานสำรอง ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	/ (จำนวนพิจารณาตามความจำเป็น)			
๘. รถยนต์	๑. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	-	๒ คัน	๒ คัน	๒ คัน	๒ คัน
๙. วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	/ (จำนวนพิจารณาตามความจำเป็น)			

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๒ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (edoc.oap.go.th)	Server ที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (กทส.) สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร เช่น ระบบคลาวด์ภาครัฐ	/				
๒. ระบบ Internet และระบบ Intranet		/				
๓. ระบบสืบค้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ (hw.oap.go.th)		/				
๔. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคคล		/				
๕. ระบบงานสนับสนุนอื่น ๆ		/				
๖. ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบจัดเก็บเอกสาร		/				
๗. ระบบเว็บไซต์สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (www.oap.go.th)		/				
๘. ระบบการออกใบอนุญาตแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-license)		/				
๙. ระบบการยื่นขออนุญาตครอบครองเครื่องกำเนิดรังสี		/				
๑๐. ระบบรับรองมาตรฐานและขึ้นทะเบียน		/				

เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี						
๑๑. โปรแกรม Microsoft office (กรณีระบบ ใบอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี ไม่สามารถ เข้าถึงข้อมูลได้)	/					
๑๒. ระบบจ้องคิวการสอบเทียบมาตรฐาน เครื่องวัดรังสีออนไลน์	/					
๑๓. ระบบบริหารจัดการข้อมูลห้องปฏิบัติการ วัดรังสีมาตรฐานทุติยภูมิ ตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025	/					
๑๔. ระบบฐานข้อมูลสำหรับห้องปฏิบัติการ วัดรังสีมาตรฐานทุติยภูมิ	/					
๑๕. ระบบแจ้งข้อเท็จจริงการใช้ใบอนุญาต สำหรับการนำเข้า - ส่งออก ผ่านระบบ National Single Window (NSW)	/					

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๒ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	๒๕ คน	๒๕ คน	๒๕ คน	๒๕ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	-	(พิจารณาตามความเหมาะสม)			
รวม	-	๒๕ คน	๒๕ คน	๒๕ คน	๒๕ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ



ผู้ให้บริการ	๒ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การ มหาชน)	/				
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	/				
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	/				
กรมการปกครอง	/				
กรมศุลกากร	/				
บริษัท นากาเซ่ (ประเทศไทย) จำกัด	/				



ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	/				
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	/				
ผู้ให้บริการน้ำประปา	/				


กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต เพื่อให้งานบริการหรือปฏิบัติงานตามกระบวนการงานหลักสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะพิจารณาทรัพยากรที่สำคัญทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>		<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติการสำรองในสำนักงานที่ไม่ได้รับผลกระทบ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ กำหนดให้ใช้พื้นที่สำรอง เช่น พื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ซึ่งควรมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work at home) สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวและอินเทอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตน เข้าถึงระบบงานต่างๆ ภายในสำนักงาน เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>		<ul style="list-style-type: none"> การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบงานได้ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากประธานคณะทำงานฯ ใช้วัสดุอุปกรณ์ของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายสื่อสาร เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น หากอุปกรณ์ไม่เพียงพอให้จัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทางและขนย้ายอุปกรณ์ โดยสำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ▪ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ▪ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (กรณีที่สามารถทำได้) ▪ กำหนดให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive หรือ External Harddisk เป็นต้น โดยสำรองข้อมูลเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ▪ เปิดระบบ VPN Work From Home ▪ ให้บริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน ผ่านเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบออนไลน์ได้ตามปกติ ▪ พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service เช่น ระบบการออกใบอนุญาตแบบอิเล็กทรอนิกส์ ▪ พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีกำหนดการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้บุคลากรหลักปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยจะพิจารณาจัดสรรบุคลากรที่รับผิดชอบกระบวนการหลักที่สำคัญ จำเป็น หรือเร่งด่วนไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามจำนวนที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองนั้นสามารถรองรับได้ ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ▪ ย้ายระบบงาน Call Center ไปให้บริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงสถานะการให้บริการของหน่วยงาน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลที่เป็นสำหรับการพิจารณาออกใบอนุญาตผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ■ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่างๆ ■ การใช้ไฟฟ้า สามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า มาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงประสานการไฟฟ้านครหลวง (โทร. ๑๑๓๐) ■ การใช้น้ำประปา สามารถประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงการประสานนครหลวง (โทร.๑๑๒๕) ■ กำหนดให้มีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำรองกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ทราบ <u>ภายหลังได้รับคำสั่งจากประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง</u> ปส.	คณะทำงานฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	เลขานุการคณะทำงานฯ คณะทำงานฯ และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
เสียชีวิต	ต่อเนื่อง	
- รายงานประธานคณะกรรมการด้านการบริหารความต่อเนื่องของ ปส. ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) 	เลขานุการคณะทำงานฯ คณะทำงานฯ และหัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจาก</u> <u>คณะทำงานด้านการบริหารความต่อเนื่องของ ปส. แล้ว</u>	คณะทำงานฯ และหัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่ จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการ ดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผนการจัดการทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการด้านการบริหาร ความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน ด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความ เร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	คณะทำงานฯ และหัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง/หน่วยงานที่ รับผิดชอบการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็น	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาการดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูง และไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	คณะทำงานฯ และ หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความ ต่อเนื่องตามความเห็นของคณะทำงานด้านการบริหารความ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<u>ต่อเนื่องของ ปส.</u>		
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	คณะทำงานฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น (ภายใน ๗ วัน)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธาน/คณะทำงานฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะทำงานฯ ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> • ด้านสถานที่ฯ • ด้านวัสดุอุปกรณ์ฯ • ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ • ด้านบุคลากร • ด้านลูกค้าของแต่ละงานบริการ 	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ ปส. เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะทำงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	คณะทำงานฯ / หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานที่	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	รับผิดชอบการจัดการทรัพยากรที่จำเป็น	
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานลูกค้า/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ ปส. ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะทำงานฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง (๑ สัปดาห์ขึ้นไป)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธาน/คณะทำงานฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะทำงานฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ ปส. ทราบเกี่ยวกับสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่	คณะทำงานฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ต่อเนื่อง	
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะทำงานฯ / หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ทราบ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะทำงานด้านการบริหารความต่อเนื่องของ ปส. ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะทำงานฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามข้อมูลข่าวสารของสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อยู่เสมอ เพื่อทบทวน/ปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานและการให้บริการตามความเหมาะสม	ประธาน/คณะทำงานฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธาน/คณะทำงานฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพิ่มเติม เพื่อดำเนินงานและให้บริการในระยะยาว	คณะทำงานฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานประธานคณะกรรมการด้านการบริหารความต่อเนื่องของ ปส. ทราบเกี่ยวกับสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพิ่มเติม เพื่อดำเนินงานและให้บริการในระยะยาว	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะกรรมการฯ / หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพิ่มเติมให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ เพื่อให้สามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการด้านการบริหารความต่อเนื่องของ ปส. ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ๑ แผนบริหารความต่อเนื่อง กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี
- ภาคผนวก ๒ แผนบริหารความต่อเนื่อง งานบริการสอบเทียบมาตรฐานเครื่องมือวัดรังสี
- ภาคผนวก ๓ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย
- ภาคผนวก ๔ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย
- ภาคผนวก ๕ แผนการป้องกันเหตุการณ์ประท้วง/การจลาจล
- ภาคผนวก ๖ แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดการก่อวินาศกรรม (เครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย)
- ภาคผนวก ๗ แผนป้องกันและบรรเทากรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด (COVID-19)
- ภาคผนวก ๘ เบอร์สายด่วน

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

บทนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งในระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่สำนักงาน กพร. เสนอ และมอบหมายให้สำนักงาน กพร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า หน่วยงาน สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะ วิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยหน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดในคู่มือประชาชน ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ และผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ โดยหน่วยงานสามารถให้บริการนอกใบอนุญาตเกี่ยวกับวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสีได้อย่างต่อเนื่องโดยไม่ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้ดำเนินงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ผู้ขอรับใบอนุญาต) เช่น การให้บริการทางการแพทย์แก่ประชาชน หรือการดำเนินการทางธุรกิจของผู้รับบริการ/ผู้ขอรับใบอนุญาต เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดความรุนแรงของ ผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานและผู้รับบริการ/ผู้ขอรับใบอนุญาต หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการให้บริการ
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน ในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก และระบบสารสนเทศหลักและสำรองใช้งานมิได้

นิยามศัพท์

๑. หน่วยงาน หมายถึง กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี
๒. กระบวนการที่สำคัญ หมายถึง กระบวนการที่จำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องของหน่วยงาน ได้แก่
 - (๑) งานบริการใบอนุญาตวัสดุกัมมันตรังสี
 - (๒) งานบริการใบอนุญาตวัสดุนิวเคลียร์
 - (๓) งานบริการใบอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี
 - (๔) งานบริการใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี
 - (๕) งานจัดซื้อจัดจ้าง
๓. สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน หมายถึง เหตุการณ์ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร อันมีผลต่อกระบวนการที่สำคัญของหน่วยงาน ได้แก่
 - (๑) อัคคีภัย
 - (๒) อุทกภัย
 - (๓) เหตุการณ์ประท้วง/การจลาจล
 - (๔) อุบัติเหตุจากเครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย
 - (๕) การแพร่ระบาดของโรค
๔. แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ หมายถึง แผนการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ โดยหน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดในคู่มือประชาชน
๕. บุคลากร หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี
๖. ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ขอรับใบอนุญาตวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี
๗. ภาควิชา/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง องค์กร บุคคล ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานบริการของหน่วยงาน ได้แก่ สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ บริษัท นากาเซ่ (ประเทศไทย) จำกัด กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมการปกครอง กรมศุลกากร และผู้ส่งมอบงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

ขอบเขตของแผนการบริหารความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน หรือหน่วยอื่นใกล้เคียง ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. อัคคีภัย
๒. อุทกภัย
๓. เหตุการณ์ประท้วง/การจลาจล
๔. อุบัติเหตุจากเครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย
๕. การแพร่ระบาดของโรค

การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากร หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ได้แก่ สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ บริษัท นากาเซ่ (ประเทศไทย) จำกัด กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมการปกครอง กรมศุลกากร และผู้ส่งมอบงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑ สรุปผลการวิเคราะห์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร	ภาคีเครือข่าย/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	-
๒. อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์ประท้วง/การจลาจล	✓	-	-	✓	-
๔. อุบัติเหตุจากเครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย	✓	✓	-	✓	-
๕. การแพร่ระบาดของโรค	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ: ภาคีเครือข่าย/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เฉพาะสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่จะได้รับผลกระทบสภาวะวิกฤต ได้แก่ อัคคีภัย อุทกภัย เหตุการณ์ประท้วง/การจลาจล ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง อุบัติเหตุจากเครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย เนื่องจากอยู่ในพื้นที่เดียวกัน

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการต่างๆ ของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกองและฝ่ายสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

การบริหารความต่อเนื่องของงานการให้บริการของหน่วยงาน

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของหน่วย สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังปรากฏในตารางที่ ๒

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ/หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
หัวหน้ากลุ่มงาน อนุญาตวัสดุ กัมมันตรังสี วัสดุ นิวเคลียร์ เครื่อง กำเนิดรังสี และงาน ขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ ความปลอดภัย (แบ่งออกเป็น ๔ ทีม ตามงานบริการ)	๐๒-๕๙๖-๗๖๐๐ ต่อ ๑๕๐๙, ๑๕๑๐, ๑๕๑๗, ๑๑๐๕, ๑๑๐๗, ๑๕๐๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้าฝ่าย	๐๒-๕๙๖-๗๖๐๐ ต่อ ๑๕๐๙, ๑๕๑๐, ๑๕๑๗, ๑๑๐๕, ๑๑๐๗, ๑๕๐๗
เจ้าหน้าที่กองอนุญาต ทางนิวเคลียร์และรังสี (แบ่งออกเป็น ๔ ทีม ตามงานบริการ)	๐๒-๕๙๖-๗๖๐๐ ต่อ ๑๕๐๙, ๑๕๑๐, ๑๕๑๗, ๑๑๐๕, ๑๑๐๗, ๑๕๐๗, ๐๖๓-๒๒๓-๙๙๗๐	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่กองอนุญาต ทางนิวเคลียร์และรังสี	๐๒-๕๙๖-๗๖๐๐ ต่อ ๑๕๐๙, ๑๕๑๐, ๑๕๑๗, ๑๑๐๕, ๑๑๐๗, ๑๕๐๗, ๐๖๓-๒๒๓-๙๙๗๐

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ตามรายละเอียดในตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
๑. อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติการสำรองในสำนักงานที่ไม่ได้รับผลกระทบ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ๒. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติการสำรองนอกสำนักงาน เมื่อพื้นที่ปฏิบัติการสำรองภายในหน่วยงานได้รับผลกระทบ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่
๒. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์สำคัญ	๑. กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ๒. กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop หรือ Notebook Computer) ที่อาจจะเป็นส่วนบุคคล จนกว่าจะดำเนินการจัดหาเครื่องสำรองได้ ๓. กำหนดให้มีการจัดหาเครื่องอุปกรณ์สำรอง สำหรับการพิมพ์ ใบอนุญาต ๔. การเตรียมการและดำเนินการติดตั้ง Solar roof กับสำนักงานเพื่อใช้

	เป็นแหล่งจ่ายไฟสำรองในกรณีไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<p>๑. กำหนดให้กลุ่มงานบริหารฐานข้อมูล มีการพัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีกำหนดการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยข้อมูลเอกสารการอนุญาตเดิมย้อนหลังเกิน ๓-๕ ปีขึ้นไปที่ยังเป็นข้อมูลกระตาดข ต้องดำเนินการสแกนให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพราะหากมีความต้องการเข้าถึงเอกสารเก่าจะทำให้การค้นหาข้อมูลเก่ายากขึ้น เนื่องจากการเข้าพื้นที่จำกัดหรือไม่สามารถทำได้ การแก้ปัญหาการสำรองข้อมูลนี้ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. กำหนดให้มีพัฒนาระบบการออกใบอนุญาตแบบอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ e-service)</p> <p>๓. กำหนดให้มีการนำระบบ e-signature มาปรับใช้ในองค์กร</p> <p>๔. กำหนดวิธีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทราบถึงสถานการณ์และวิธีการเข้ารับบริการ</p>
๔. บุคลากรหลัก	<p>๑. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน</p> <p>๒. กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่าย หรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</p> <p>๓. การกำหนดบุคลากร ipsis. ที่ทำงานนอกสำนักงานฯ เช่น บุคลากรศูนย์ปริมาณเพื่อสันติประจําภูมิภาค โดยเตรียมการพัฒนารองรับการกำกับดูแลฯ ทำหน้าที่ชั่วคราวหากบุคลากรส่วนกลาง ipsis. ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น กรณีผู้ปฏิบัติงานหลักถูกกักตัวทั้งหมด เนื่องจากเกิดการติดเชื้อโรคระบาดภายในสำนักงานฯ</p>
๕. ภาคีเครือข่าย/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>๑. กำหนดให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาออกใบอนุญาตผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๒. กำหนดให้มีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำรองกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต</p>

ผลกระทบทางธุรกิจ

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ พบว่า กระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามที่ปรากฏในตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ

กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง	ระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพ			
		๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานบริการใบอนุญาตวัสดุภัณฑ์มันตรังสี	สูง	✓			
๒. งานบริการใบอนุญาตวัสดุนิวเคลียร์	สูง	✓			
๓. งานบริการใบอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี	สูง	✓			
๔. งานบริการรับรองมาตรฐานและขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี	ปานกลาง		✓		

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูง หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยผลการวิเคราะห์ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดังนี้ ตารางที่ ๕ ผลการวิเคราะห์ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่ตั้ง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในหน่วย	บริเวณที่ไม่ได้รับผลกระทบ	๑๐๐ ตร.ม.	๑๐๐ ตร.ม.	๑๐๐ ตร.ม.	๑๐๐ ตร.ม.
๒. ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
๓. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองภายนอก	สำนักงาน ปลัดกระทรวง อว.	๑๐๐ ตร.ม.	๑๐๐ ตร.ม.	๑๐๐ ตร.ม.	๑๐๐ ตร.ม.

๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ โดยผลการวิเคราะห์ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ ดังตารางที่ ๖ ตารางที่ ๖ ผลการวิเคราะห์ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่า	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
เครื่องพิมพ์เอกสาร พร้อมสำเนาในตัว	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่า	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/โทรศัพท์มือถือ	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง
เครื่องสแกนเนอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่า	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
อุปกรณ์สำรองข้อมูล	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่า	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่า	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
กระดาษสำหรับพิมพ์ใบอนุญาต	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๕ ชุด (ชุดละ ๑๐๐๐ ใบ)	๕ ชุด (ชุดละ ๑๐๐๐ ใบ)	๕ ชุด (ชุดละ ๑๐๐๐ ใบ)	๕ ชุด (ชุดละ ๑๐๐๐ ใบ)
อุปกรณ์สำนักงาน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	(จำนวนพิจารณาตามความจำเป็น)			

รถยนต์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการเช่า ด้วยวิธีพิเศษ	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน
--------	---	-------	-------	-------	-------

๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล โดยผลการวิเคราะห์ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ดังตารางที่ ๗
ตารางที่ ๗ ผลการวิเคราะห์ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบการอนุญาตทาง นิวเคลียร์และรังสี ได้แก่ ระบบ e-license, ระบบ การยื่นขออนุญาต ครอบครองเครื่องกำเนิดรังสี และระบบรับรองมาตรฐาน และขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยทางรังสี	ระบบสำรอง ข้อมูลภายนอก องค์กร เช่น ระบบคลาวด์ ภาครัฐ	✓	✓	✓	✓
โปรแกรม Microsoft office (กรณีระบบใบอนุญาตทาง นิวเคลียร์และรังสี ไม่ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑๕ license	๑๕ license	๑๕ license	๑๕ license

๔. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน โดยผลการวิเคราะห์ความต้องการ
ด้านบุคลากร ดังตารางที่ ๘
ตารางที่ ๘ ผลการวิเคราะห์ความต้องการด้านบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒๐ คน	๒๐ คน	๒๐ คน	๒๐ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน

๕. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ รายละเอียดตามตารางที่ ๙
ตารางที่ ๙ ผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อที่สำคัญต่อกระบวนการอนุญาต

ประเภททรัพยากร	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์ แห่งชาติ (องค์การมหาชน)	✓	✓	✓	✓
๒.กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	✓	✓	✓	✓
๓.กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	✓	✓	✓	✓
๔.กรมการปกครอง	✓	✓	✓	✓
๕.กรมศุลกากร	✓	✓	✓	✓
๖.บริษัท นากาเซ่ (ประเทศไทย) จำกัด	✓	✓	✓	✓
๗.ผู้ให้บริการเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ขั้นตอนและกิจกรรมของการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการที่สำคัญรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนัก/หน่วยงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๒. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๓. ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๔. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๕. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๖. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มงาน ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๗. ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๘. ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กร/บุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๑๑. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๑๒. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๑๓. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๑๔. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๑๕. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรมของการบริหารความต่อเนื่องและการกู้กระบวนงานที่สำคัญ ในระยะสั้น (วันที่ ๒ - ๗) มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๖. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๑๗. ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
๑๘. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของสำนักงาน ประมาณเพื่อสันติ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๑๙. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์ และรังสี	<input type="checkbox"/>
๒๐. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่ จำเป็นต่อใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๗	หัวหน้ากลุ่มบริหารฐานข้อมูลทาง นิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๒๑. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๒๒. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ หน่วยงาน/ผู้ประกอบการ/คู่ค้า/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และ รังสี	<input type="checkbox"/>
๒๓. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่าง สม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์ และรังสี	<input type="checkbox"/>
๒๔. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับวัน ถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องหรือ หัวหน้ากลุ่มงาน ของกองอนุญาตทาง นิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๒๕. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของสำนักงานประมาณเพื่อสันติอย่างสม่ำเสมอหรือ ตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกองอนุญาตทางนิวเคลียร์ และรังสี	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรมของการบริหารความต่อเนื่องและการกู้กระบวนกรที่สำคัญ ในระยะสัปดาห์ที่ ๑ (วันที่ ๘) มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๒๖. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาติทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๒๗. ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	<input type="checkbox"/>
๒๘. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาติทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๒๙. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาติทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๓๐. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องหรือหัวหน้ากลุ่มงาน ของกองอนุญาติทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๓๑. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/แผนก (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาติทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>
๓๒. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองอนุญาติทางนิวเคลียร์และรังสี	<input type="checkbox"/>

วิธีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ให้กับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย

การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ทราบถึงสถานการณ์และวิธีการเข้ารับบริการ ได้แก่ เว็บไซต์สำนักงานหรือกระทรวง หนังสือเวียน โทรศัพท์ วิทยุโทรทัศน์ของกรมประชาสัมพันธ์ และสายด่วน ๑๑๑๑ ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน โดยมีหัวหน้ากลุ่มบริหารฐานข้อมูลทางนิวเคลียร์และรังสี

เหตุหรือภัยคุกคามที่มีความเป็นไปได้

๑. อัคคีภัย
๒. อุทกภัย
๓. การประท้วง/จลาจล
๔. โรคระบาด
๕. การก่อวินาศกรรม (เตาปฏิกรณ์นิวเคลียร์)

ระดับผลกระทบ

อัคคีภัย มีระดับผลกระทบสูงสุด ระดับที่ ๕ (ไม่สามารถควบคุมได้)

เมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยเป็นภัยที่เกิดขึ้นอย่างกะทันหันและเฉียบพลัน เป็นเหตุให้ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้แม้จะมีแผนป้องกันอัคคีภัยแต่ไม่สามารถประเมินสถานการณ์ความรุนแรงได้ทำให้เกิดเหตุเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานยังห้องปฏิบัติการฯ ได้ เครื่องมือและต้นกำเนิดรังสีอาจเกิดความเสียหาย ต้องใช้งบประมาณสูงในการแก้ไขสถานการณ์และต้องมีการประเมินความเสี่ยงเมื่อเข้าพื้นที่ เนื่องจากห้องปฏิบัติการฯ มีวัสดุกัมมันตรังสีจำนวนมาก

อุทกภัย มีระดับผลกระทบสูง ระดับที่ ๔ (ไม่สามารถควบคุมได้)

เมื่อเกิดเหตุอุทกภัยเป็นภัยธรรมชาติไม่สามารถควบคุมได้ในทางปฏิบัติ ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้เนื่องจากงานสอบเทียบจะต้องมาปฏิบัติงานที่ห้องปฏิบัติการฯ เท่านั้น ห้องปฏิบัติการฯ /เครื่องมือ อาจเกิดความเสียหาย ถ้าระดับน้ำสูง

การประท้วง/จลาจล มีระดับผลกระทบต่ำสุด ระดับที่ ๑ (สามารถควบคุมได้)

การประท้วงการจลาจลเป็นการเกิดขึ้นอย่างฉับพลันแต่ส่วนใหญ่เหตุการณ์จะสงบอย่างรวดเร็วเนื่องจากเกิดจากมนุษย์ ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าปฏิบัติงานยังห้องปฏิบัติการฯ ได้ตามปกติเร็วกว่าเหตุการณ์อื่นๆ

โรคระบาด มีระดับผลกระทบต่ำ ระดับที่ ๒ (สามารถควบคุมได้)

เมื่อเกิดเหตุการณ์โรคระบาดเกิดขึ้นทางห้องปฏิบัติการสามารถควบคุมสถานการณ์ได้ สามารถวางแผนปฏิบัติงานเลื่อนคิวสอบเทียบเครื่องมือวัดรังสี และสลับสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานเข้ามาปฏิบัติงานยังห้องปฏิบัติการฯ ได้ตามปกติ แต่ระยะเวลาอาจยืดเยื้อและยาวนาน ขึ้นกับความรุนแรงของการระบาด

การก่อวินาศกรรม (เตาปฏิกรณ์นิวเคลียร์) มีระดับผลกระทบปานกลาง ระดับที่ ๓ (การควบคุมขึ้นอยู่กับระดับความรุนแรงของสถานการณ์)

การก่อวินาศกรรม เป็นเหตุที่รุนแรงแต่สามารถควบคุมได้เมื่อเกิดเหตุการณ์ปกติแล้วและไม่เกิดผลกระทบโดยตรงกับห้องปฏิบัติการฯ เจ้าหน้าที่สามารถเข้าปฏิบัติงานที่ห้องปฏิบัติการฯ ได้ตามปกติหลังเหตุการณ์ปกติแล้ว แต่อาจจะต้องมีแผนควบคุมไม่ให้เกิดอีก

ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

อัคคีภัย เนื่องจากเหตุการณ์นี้มีความรุนแรงและมีความเสียหายสูงสุด และยังถ้าห้องปฏิบัติการฯ หรือเครื่องมือได้รับความชำรุดเสียหายเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ อาจจะต้องใช้เวลาในการฟื้นคืนสภาพสูงสุด มากกว่า ๑ ปี เนื่องจากมีเรื่องของงบประมาณและการประเมินความเสี่ยงในการเข้าพื้นที่มาเกี่ยวข้อง

อุทกภัย ต้องประเมินว่าถ้าเหตุการณ์นี้ส่งผลกระทบต่อห้องปฏิบัติการฯ หรือไม่ หมายถึงห้องปฏิบัติการฯ และเครื่องมือไม่มีความเสียหายจากอุทกภัย ระยะเวลาที่ใช้ในการฟื้นคืนสภาพปกติ จะขึ้นอยู่กับปริมาณเครื่องวัด

รังสีที่ผู้ขอรับบริการที่ไม่ได้ขอใช้บริการในช่วงที่เกิดเหตุทุกภัย ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องทำงานเป็นสองเท่าตัวหรือทำงานนอกเวลาราชการเพื่อให้คิวของผู้ขอรับบริการกลับสู่สภาวะปกติ โดยจะใช้เวลาฟื้นคืนสภาพ ประมาณ ๑-๖ เดือน

การประท้วง/จลาจล ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๑-๒ เดือน เมื่อเหตุการณ์สงบเจ้าหน้าที่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตามปกติจึงใช้เวลาพักฟื้นไม่มาก

โรคระบาด ถ้าสถานการณ์ไม่รุนแรงเจ้าหน้าที่สามารถสลับสับเปลี่ยนวางแผนเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติได้ แต่เนื่องจากเป็นสถานการณ์ที่ไม่ปกติการบริการอาจส่งผลจะล่าช้ากว่าปกติ แต่โรคระบาดไม่ส่งผลกระทบต่อเครื่องมือของห้องปฏิบัติการฯ จึงใช้เวลาพักฟื้น ไม่นานเกิน ๑-๓ เดือน

การก่อวินาศกรรม (เตาปฏิกรณ์นิวเคลียร์) ขึ้นอยู่กับวินาศกรรมนั้นจะมีความรุนแรงระดับไหนส่งผลกระทบต่อความเสียหายของห้องปฏิบัติการฯ ระดับไหน ถ้าไม่ส่งผลกระทบต่อเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการฯ เมื่อเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติเจ้าหน้าที่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตามปกติ ซึ่งจะใช้เวลาพักฟื้นไม่นานประมาณ ๑-๒ เดือน แต่ถ้าเหตุการณ์รุนแรงส่งผลกระทบต่อห้องปฏิบัติการฯ และเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องปฏิบัติการฯ เสียหายชำรุด อาจจะใช้เวลาพักฟื้นนานใกล้เคียงกับอค์ศิกภัย ประมาณ ๖ เดือน ถึง มากกว่า ๑ ปี ในการบูรณะห้องปฏิบัติการฯ ให้กลับสู่ภาวะปกติ

ผู้ได้รับผลกระทบ/ผู้มีส่วนได้เสีย

อค์ศิกภัย เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ และ ผู้ขอรับบริการทั้งภาครัฐและเอกชน
อุทกภัย เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ และ ผู้ขอรับบริการทั้งภาครัฐและเอกชน
การประท้วง/จลาจล เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ และ ผู้ขอรับบริการทั้งภาครัฐและเอกชน
โรคระบาด เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ และ ผู้ขอรับบริการทั้งภาครัฐและเอกชน
การก่อวินาศกรรม (เตาปฏิกรณ์นิวเคลียร์) เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการฯ และ ผู้ขอรับบริการทั้งภาครัฐและเอกชน

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีม หัวหน้าห้องปฏิบัติการ / บุคลากรสำรอง

๑. หัวหน้าห้องปฏิบัติการฯ
๒. เจ้าหน้าที่สอบเทียบ

ทีมงาน

๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สอบเทียบ
๒. ผู้ตรวจสอบใบรับรองผลการสอบเทียบ
๓. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งตัวอย่าง

วิธีการฟื้นคืนสภาพกระบวนการ และความต้องกรทรัพยากรที่สำคัญ

๑. อาคารสถานที่

- กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

สามารถถ่ายโอนความเสี่ยง ให้กับ หน่วยงานอื่นที่สามารถสอบเทียบเครื่องวัดรังสีในขอบข่ายที่หน่วยนั้นมีความสามารถในการให้บริการได้แทนโดยกระทำเป็นความร่วมมือกันระหว่างหน่วยงาน เช่น วพ. สทน. โดย

- ๑) โอนเครื่องมือที่ได้รับผลกระทบให้หน่วยงานที่มีความร่วมมือสอบเทียบให้แทน โดย ปร.จ่ายค่าธรรมเนียมการสอบเทียบที่หน่วยงานสอบเทียบให้แทน หรือ ขอความร่วมมือในการงดจ่ายค่าธรรมเนียมสอบเทียบ
- ๒) เจ้าหน้าที่ ปร. ทำหน้าที่ในการสอบเทียบให้ โดยใช้พื้นที่และเครื่องมือของหน่วยงานที่มีความร่วมมือ ทั้งนี้ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดการให้บริการในคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือคุณภาพ

- กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้านสำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้เช่น งานออกใบรับรองผล โดยสลับสับเปลี่ยนเข้ามาปฏิบัติงานยังห้องปฏิบัติการฯ
- เข้าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง สามารถเข้าสถานที่เอกชนได้ในส่วนของงานอื่นๆ แต่งานสอบเทียบต้องทำที่ห้องปฏิบัติการเท่านั้น

๒. วัสดุอุปกรณ์

- ส่วนงานมีคอมพิวเตอร์/Notebook สำรอง ๒ เครื่อง
- วิธีดำเนินการในกรณีที่อุปกรณ์/เครื่องมือในการทำงานไม่เพียงพอ

ในกรณีสอบเทียบเครื่องวัดรังสีจะใช้ในส่วนของคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาษ สำหรับออกใบรับรองผลการสอบเทียบเท่านั้น และต้องสอบเทียบเครื่องมือที่ห้องปฏิบัติการฯ เท่านั้น ดังนั้นในส่วนที่เครื่องมือไม่เพียงพอจะไม่ส่งผลกระทบต่อในส่วนงานนี้

- จำนวนอุปกรณ์ที่ต้องการ/ที่มา (กรณีที่ต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน)

๑. คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา ๒ เครื่องสำหรับออกใบรับรองผลการสอบเทียบ
๒. เครื่องพิมพ์เอกสาร พร้อมสำเนาในตัว ๒ เครื่องสำหรับออกใบรับรองผลการสอบเทียบ
๓. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/โทรศัพท์มือถือ ๒ เครื่องสำหรับติดต่อผู้ขอรับบริการในการสอบเทียบเครื่องวัดรังสี
๔. เครื่องสแกนเนอร์ ๑ เครื่อง ใช้เพื่อสแกนฐานข้อมูลสำหรับห้องปฏิบัติการฯ
๕. อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk ๒ เครื่องสำหรับเก็บฐานข้อมูลสำหรับห้องปฏิบัติการฯ
๖. อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย
๗. อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อสนับสนุนงานด้านเอกสาร
๘. รถยนต์ ๑ คัน เพื่อใช้ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในกรณีที่ต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

๓. เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล

- การสำรองข้อมูลที่สำคัญ
 - ใช้ Hard Disk ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่สำคัญ
 - อัปโหลดข้อมูลที่จำเป็นขึ้น Cloud Storage เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย
 - การสำเนาเอกสารที่จำเป็น
 - การเข้าถึงฐานข้อมูลที่สำคัญ สามารถเข้าถึงได้จากระบบฐานข้อมูลของห้องปฏิบัติการฯ
 - พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service ดังนี้
 - ระบบจองคิวสอบเทียบออนไลน์ผ่านหน้าเว็บไซต์ <http://ssdd.oap.go.th/newssdl/>
 - ระบบบริหารจัดการข้อมูลห้องปฏิบัติการฯ ตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025
 - ระบบฐานข้อมูลสำหรับห้องปฏิบัติการฯ

๔. บุคลากร

- จำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น ได้แก่ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ ๑ ท่าน เจ้าหน้าที่สอบเทียบจำนวน ๒ ท่าน เจ้าหน้าที่รับส่งตัวอย่างจำนวน ๒ ท่าน
- การวางแผนด้านบุคลากร คือ เจ้าหน้าที่ที่สามารถสลับสับเปลี่ยนเข้ามาปฏิบัติงานได้ตามแผนปฏิบัติงานล่วงหน้า

๕. ผู้รับบริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- วิธีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ทราบถึงสถานการณ์และวิธีการเข้ารับบริการ ดำเนินการโดยการประกาศหน้าเว็บไซต์ <http://ssdl.oap.go.th/ssdlonline/> และโทรติดต่อผู้รับบริการโดยตรงเพื่อเลื่อนคิวสอบเทียบเครื่องวัดรังสี
- ผู้รับผิดชอบหลักในการติดต่อสื่อสาร ได้แก่ เจ้าหน้าที่รับส่งตัวอย่าง และเจ้าหน้าที่สอบเทียบ

ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

๑. **แผนการตรวจตรา** เป็นการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้
- (๑.๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา
 - (๑.๒) จัดทำแผนการติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ
 - (๑.๓) สำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยของอาคารรวมทั้งเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ถังดับเพลิง เส้นทางอพยพหนีไฟและอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
 - (๑.๔) ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รวมถึงการซ่อมบำรุง และตรวจตราน้ำ สายท่อ ถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และติดตั้งในที่ที่เห็นได้ชัดเจน สามารถหยิบใช้งานได้สะดวก ไม่มีสิ่งกีดขวาง
 - (๑.๕) จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ FIRE EXIT” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวัน และกลางคืน ป้ายข้อความ “ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ IN CASE OF FIRE DO NOT USE ELEVATORS” “ทางเข้า ENTRANCE” และ “ทางออก EXIT” เป็นต้น
 - (๑.๖) แจ้งเส้นทางอพยพหนีไฟ และขนย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนรับทราบ
 - (๑.๗) ให้กอง/กลุ่ม สำรวจตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ ไม่เสียหายหรือชำรุด ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ และวัสดุอื่นๆ ที่ติดไฟได้ง่าย เป็นต้น
 - (๑.๘) จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ หรือห้องเวรรักษาความปลอดภัย สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิงใกล้เคียง โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจน
 - (๑.๙) ให้กอง/กลุ่ม ตรวจสอบและจัดเก็บบัญชีเลขพัสดุครุภัณฑ์ไว้ยืนยันเมื่อมีการขนย้ายหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้ ตลอดจนเอกสารสำคัญที่สามารถขนย้ายได้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ เช่น กำหนดแถบสีแดง หมายถึง มีความสำคัญอันดับ ๑ ให้ขนย้ายก่อน แถบสีเขียว หมายถึง มีความสำคัญอันดับ ๒ ให้ขนย้ายต่อมา พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจร่วมกัน
 - (๑.๑๐) ให้กอง/กลุ่ม สำรวจข้อมูลและเอกสารที่สำคัญเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลและเอกสารที่จัดทำสำรองไว้ มาใช้ปฏิบัติงานในภายหลังเกิดภัยพิบัติได้
 - (๑.๑๑) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องจัดประชุมและมอบหมายให้กอง/กลุ่ม เลือกรับผิดชอบหน้าที่ผู้นำทางหนีไฟ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หน่วยปฐมพยาบาล หน่วยควบคุม เพื่อปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดอัคคีภัย
 - (๑.๑๒) กำหนดความถี่ในการตรวจตรา ตามแผนการตรวจตราอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. **แผนการฝึกอบรม** เป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟสำหรับเจ้าหน้าที่ ปส. ดังนี้

(๒.๑) การฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ปส. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ การดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคาร ทราบจุดที่ตั้งของถังดับเพลิง บริเวณใกล้เคียงกับกอง/กลุ่ม รู้วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ทราบตำแหน่งที่ตั้งกริ่งสัญญาณเตือนภัย (AlarmBell) ทราบสัญญาณเสียงแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยการติดสัญญาณดังกล่าวต้องให้ทุกคนที่อยู่ในอาคารได้ยินอย่างทั่วถึง รู้วิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้ากรณีฉุกเฉินทั้งอุปกรณ์ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center) ของ ปส. และบริเวณโดยรอบ ตลอดจนเรียนรู้วิธีการปฐมพยาบาลและช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน และรายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์เสนอ ปส. ทราบ ทั้งนี้ควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องผ่านการฝึกอบรมภายในกำหนด ๒ ปี นับแต่ประกาศใช้ แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๒.๒) การฝึกซ้อมปฏิบัติระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ ให้มีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ช่วยกันป้องกันการเกิดอัคคีภัย โดยให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นศูนย์ประสานงานในการจัดทำแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยสำหรับหน่วยงานภายใน ปส. พร้อมมอบหมายภารกิจหน้าที่ เช่น การกำหนดผู้นำในการอพยพหนีไฟ กำหนดผู้ขนย้ายทรัพย์สิน กำหนดผู้มีหน้าที่ในการดับเพลิงขั้นต้น (ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น) กำหนดผู้มีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ที่สูญหาย (เมื่อมีการอพยพหนีไฟ) กำหนดผู้มีหน้าที่ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมทั้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ ปส. ติดบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๓.๒) ให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นศูนย์ประสานงานในการจัดทำแผนการแต่งตั้งทีมงานเฉพาะกิจ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของหน่วยงานภายในทุกกอง/กลุ่ม และติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและการรณรงค์อย่างต่อเนื่อง โดยให้รายงานผลการดำเนินการทุก ๖ เดือน เพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยการให้เจ้าหน้าที่ติดตามข่าวสารมูลเหตุที่อาจเกิดไฟไหม้ รวมถึงการลอบวางเพลิง

ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

• การดับเพลิงขั้นต้น

(๑) ผู้พบเหตุการณ์พิจารณาว่าสามารถดับไฟได้ด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือได้หรือไม่

- ถ้าสามารถดับเพลิงได้ให้แจ้งผู้ประสานงานทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อรายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องให้ทราบเหตุการณ์

*** หากไม่สามารถดับเพลิงได้ เพลิงไหม้นั้นจะเข้าข่ายการดับเพลิงขั้นลุกลาม ซึ่งต้องดำเนินการดังนี้

• การดับเพลิงขั้นลุกลาม

(๑) ให้กดกริ่งสัญญาณเตือนภัย พร้อมโทรแจ้งเหตุการณให้ผู้ประสานงานทราบ

(๒) ผู้ประสานงานดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ คณะ/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง จัดเจ้าหน้าที่และ รมภ. ช่วยสนับสนุนการดับเพลิงในชั้น
ลูกกลม พร้อมปิดตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center) ของชั้น/อาคารที่เกิดเพลิงไหม้ให้เร็วที่สุด

๒.๒ สั่งเจ้าหน้าที่ให้ประกาศเสียงตามสายแจ้งอพยพคนออกจากอาคาร

๒.๓ แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางเขน โทร.

๐ ๒๕๒๑ ๐๓๘๗ / ศูนย์บริการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพฯ (ศูนย์เอราวัณ) โทร. ๑๖๔๖ / สถาบันการแพทย์
ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) โทร. ๑๖๖๙ / แจ้งสายด่วนสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กรุงเทพมหานคร โทร. ๑๙๙ (ใช้เวลาเดินทางประมาณ ๕ นาที) เป็นต้น

(๓) ผู้ประสานงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รมภ.) อำนาจความสะดวกในการอพยพคนออกจาก
อาคาร ให้เจ้าหน้าที่ขนย้ายเอกสารสำคัญและเคลื่อนย้ายรถยนต์ได้สะดวก รวมถึงการจัดการจราจร
โดยรอบ ปส. เพื่อให้ รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยเร็ว

(๔) เจ้าหน้าที่กอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมายให้ขนย้ายเอกสารและอุปกรณ์แม่ข่ายบางส่วนไปยังสถานที่ปลอดภัย
รวมถึงขนย้ายทรัพย์สินของราชการอื่นๆ ด้วย เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล ให้พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่นำ
รถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ผู้บริหาร และรถยนต์ส่วนบุคคลไปจอดยังสถานที่ปลอดภัย (ให้ผู้ประสานงานเป็น
ผู้กำหนดสถานที่สำหรับการจอดรถยนต์)

(๕) ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ไปยังจุดรวมพล ซึ่งจุดรวมพลสามารถ
เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(๖) ผู้ประสานงานรายงานเหตุการณ์ต่อประธานคณะกรรมการด้านการบริหารความต่อเนื่อง โดยปฏิบัติตามแผน
บริหารความต่อเนื่อง

• **แผนการอพยพหนีไฟ** เมื่อเพลิงไหม้ชั้นลูกกลม คณะทำงานฯ เป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์และแต่งตั้ง
ผู้รับผิดชอบหน้าที่ประจำกอง/กลุ่ม ดังนี้

(๑) ผู้นำทางหนีไฟ : เป็นผู้นำทางในการอพยพหนีไฟ ตามทางออกที่แต่ละกอง/กลุ่มกำหนดไว้ เพื่อไปยังจุดนัด
พบหรือจุดรวมพล โดยห้ามมิให้ปีนหนีขึ้นชั้นบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันไฟให้
คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ

(๒) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ : เพื่อตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ในกอง/กลุ่มสูญหายหรือไม่ (เมื่อมีการอพยพหนีไฟ) พร้อม
รายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนเจ้าหน้าที่ของกอง/
กลุ่ม ให้ทำ การค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

(๓) หน่วยปฐมพยาบาล : เพื่อทำหน้าที่ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือ
หมดสติ แล้วให้รับนำส่งแพทย์โดยเร็ว

(๔) หน่วยควบคุม : ควบคุมไม่ให้คนเข้าไปในพื้นที่เพลิงไหม้

หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

• **แผนการบรรเทาทุกข์** ปฏิบัติต่อเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ ดังนี้

- (๑) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หน่วยงานคูชีพ
- (๒) ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
- (๓) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกกอง/กลุ่ม
- (๔) การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย
- (๕) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุไปยังจุดปลอดภัยที่ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยกำหนดไว้

• **แผนการฟื้นฟูบูรณะ**

- (๑) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้นโดยการจัดตั้ง “หน่วยบรรเทาทุกข์” ร่วมกับ “หน่วยระงับภัย”
- (๒) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ แล้วนำส่งแพทย์โดยเร็ว เพื่อรับการรักษาอย่างถูกต้อง
- (๓) ตรวจสอบความเสียหายและความต้องการต่างๆ ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง
- (๔) ปฏิบัติการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- (๕) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ
- (๖) ในกรณีที่อาคาร ปส. ได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการสำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่อง แล้วประกาศทางสื่อสาธารณะ (Public Media) เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ และเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social Networks) เช่น หน้าเว็บ www.oap.go.th , Facebook ปส. รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานราชการทราบ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้

ก่อนเกิดเหตุอุทกภัย

- ๑) กำหนดขอบเขตอำนาจผู้รับผิดชอบในกรณีเกิดเหตุอุทกภัย การให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง การป้องกันการเกิดเหตุอุทกภัย ขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา และแนวทางการป้องกันขณะเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแผนฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ
- ๒) ติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยาส่วนราชการหรือสื่อต่างๆ อย่างต่อเนื่อง และเชื่อฟังคำเตือนอย่างเคร่งครัด
- ๓) สำรวจ รวบรวมพื้นที่เสี่ยง จุดที่มีโอกาสเกิดไฟรั่วและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัย เพื่อรองรับการอพยพ
- ๔) ดำเนินการป้องกันความเสียหายเบื้องต้น เช่น นำกระสอบทรายกั้นห้องควบคุมระบบไฟฟ้า เคลื่อนย้ายทรัพย์สินของทางราชการ เช่น รถราชการ เป็นต้น ที่อาจจะเกิดความเสียหายไปไว้ในที่ปลอดภัย
- ๕) เตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์

ขณะเกิดเหตุอุทกภัย

๑. กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

- ๑.๑) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบ/ประเมิน สถานการณ์และรายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง
- ๑.๒) ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ ปส. ทราบ
- ๑.๓) กอง/กลุ่ม ปฏิบัติงานและดำเนินการตามปกติ

๒. กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

- ๒.๑) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ทำการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์และรายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง
- ๒.๒) ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องประสานให้
 - เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ย้ายเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ ขึ้นจากบริเวณพื้นที่เสี่ยง (ชั้น ๑ ของทุกอาคาร) และวางกระสอบทรายเป็นแนวป้องกันน้ำท่วมบริเวณพื้นที่เสี่ยง
 - ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ และเจ้าหน้าที่กลุ่มฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์ (กฝป.) ดำเนินการ
 - ประชาสัมพันธ์ให้คนในอาคารอพยพหนีน้ำท่วม
 - แจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ (LINE, SMS) และโทรศัพท์สายตรงไปยังผู้บริหาร
 - แจ้งหน่วยงานราชการต่างๆ และผู้รับบริการให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับ ปส. ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- จัดประชุมคณะทำงานด้านการบริหารความต่อเนื่องร่วมกับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบ และทำการย้ายระบบงานต่างๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- ทีมงานบริหารความต่อเนื่องร่วมกับสำนักงานเลขานุการกรม จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้าย Server ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และให้ความช่วยเหลือในเรื่องของการอำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ที่กรณีต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- เมื่อเจ้าหน้าที่ ปส. รับทราบการแจ้งการอพยพ ให้เริ่มขนย้ายเอกสารสำคัญที่ตนรับผิดชอบไปไว้ในที่ปลอดภัย เช่น ข้อมูลของทางราชการ หลักฐาน เป็นต้น

๓. ขั้นตอนการอพยพ

- ๓.๑) เมื่อได้รับแจ้งจากประธานคณะทำงานด้านการบริหารความต่อเนื่องหรือเสียงตามสายแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที
- ๓.๒) ย้ายดีสก์ไดรฟ์ และเก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าสู่ตู้/โต๊ะ และปิดล็อกให้เรียบร้อย
- ๓.๓) สำรอง ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก รวมทั้งตัดสะพานไฟก่อนออกจาก ปส.
- ๓.๔) เดินออกจากกอง/กลุ่ม ไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนดไว้ (กรณีอุทกภัยยังคงสามารถใช้ลิฟต์ได้ตามปกติ)
- ๓.๕) การอพยพควรใช้วิธีเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง และเดินเรียงแถว (๑-๒ แถว) เพื่อป้องกันการเบียดเสียด/หกล้ม

หลังเกิดอุทกภัย

คณะ/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ๑) ดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย
- ๒) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบความเสียหายของ Server เพื่อจัดหาอุปกรณ์และระบบทดแทนในการปฏิบัติงานภายใน ปส. และการให้บริการอื่นๆ
- ๓) จัดหาสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน

ผู้ประสานงานภายในคณะทำงานด้านการบริหารความต่อเนื่อง

- ๑) รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะทำงานด้านการบริหารความต่อเนื่องทราบ
- ๒) แจ้งเจ้าหน้าที่ของ ปส. หน่วยงานราชการต่างๆ และผู้รับบริการให้ทราบสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราว

ก่อนเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

- ๑) ผู้ประสานงานติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม ประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วงเพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการดำเนินงานของ ปส. โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่างๆ เช่น ตำรวจ นักข่าว โทรทัศน์ วิทยุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ๒) จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เชื้อเพลิงสำรองจรวด ระบบการสื่อสาร ระบบไฟฟ้าให้พร้อมใช้งาน และหาพื้นที่ปลอดภัยเพื่อเก็บยานพาหนะ

ขณะเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

๑. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยรักษาความสงบ (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

- ๑.๑) ผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ต่อประธานคณะกรรมการดำเนินงานด้านการบริหารความต่อเนื่องและประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้
- ๑.๒) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคารทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง
- ๑.๓) ผู้ชุมนุมยอมยุติการชุมนุม
- ๑.๔) คณะทำงาน/ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทั้งหมดและรายงานให้ประธานคณะกรรมการดำเนินงานด้านการบริหารความต่อเนื่องทราบ

๒. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยใช้ความรุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

- ๑.๑) คณะทำงาน/ผู้ประสานงาน รายงานสถานการณ์ต่อประธานคณะกรรมการดำเนินงานด้านการบริหารความต่อเนื่องและประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้
- ๒.๒) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคารทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง
- ๒.๓) ถูกคุกคามจากกลุ่มผู้ชุมนุมที่ไม่หวังดี
- ๒.๔) แจ้งกอง/กลุ่ม รับทราบสถานการณ์ และทำการอพยพออกจากอาคาร ปส.
- ๒.๕) กรณีที่เหตุการณ์ปิดล้อมไม่สามารถยุติได้ภายใน ๑ วัน ให้คณะ/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการดังนี้
 - (๑) กำหนดเจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์ และรายงานความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 - (๒) แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ
- ๒.๖) เมื่อเหตุการณ์สงบลง ผู้ประสานงานแจ้งให้กอง/กลุ่ม กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

๒.๗) คณะทำงาน/ผู้ประสานงาน สรุปสถานการณ์ทั้งหมดและรายงานให้ประธานคณะทำงานด้านการบริหาร
ความต่อเนื่องทราบ

หลังเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

- ๑) ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สํารวจความเสียหาย (ถ้ามี)
- ๒) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแจ้งผลการสำรวจความเสียหายให้คณะทำงานฯ ทราบ เพื่อรายงานประธาน
คณะทำงานฯ พิจารณาสั่งการ
- ๓) ฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสภาวะปกติ
- ๔) ดำเนินการตามกฎหมายสำหรับผู้ชุมนุมได้กระทำละเมิดกฎหมาย

ก่อนเกิดเหตุฉุกเฉิน

๑. **แผนการตรวจตรา** เป็นการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้
 - (๑.๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา
 - (๑.๒) สำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยของอาคาร และระบบความปลอดภัยในการทำงานกับวัสดุและเครื่องกำเนิดทางนิวเคลียร์และรังสี
 - (๑.๓) การเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องอัตราปริมาณรังสีในอากาศ เครื่องสำรวจการเปราะเปื้อนทางรังสี เครื่องวัดรังสีประจำตัวบุคคล และชุดป้องกันการเปราะเปื้อนทางรังสี เป็นต้น
 - (๑.๔) จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ป้ายเตือนทางรังสี” “ทางหนีไฟ FIRE EXIT” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวัน และกลางคืน ป้ายข้อความ “ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้ IN CASE OF FIRE DO NOT USE ELEVATORS” “ทางเข้า ENTRANCE” “ทางออก EXIT” และจุดรวมพล เป็นต้น
 - (๑.๕) แจ้งเส้นทางอพยพ และขนย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนรับทราบ
 - (๑.๖) จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของกลุ่มประสานงานกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี งานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ หรือห้องเวชรักษาความปลอดภัย สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิงใกล้เคียง โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจน
 - (๑.๗) ให้กอง/กลุ่ม ตรวจสอบและจัดเก็บบัญชีเลขพัสดุครุภัณฑ์ไว้ยืนยันเมื่อมีการขนย้ายหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน ตลอดจนเอกสารสำคัญที่สามารถขนย้ายได้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ เช่น กำหนดแถบสีแดง หมายถึง มีความสำคัญอันดับ ๑ ให้ขนย้ายก่อน แถบสีเขียว หมายถึง มีความสำคัญอันดับ ๒ ให้ขนย้ายต่อมา พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจร่วมกัน
 - (๑.๘) ให้กอง/กลุ่ม สำรวจข้อมูลและเอกสารที่สำคัญเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลและเอกสารที่จัดทำสำรองไว้ มาใช้ปฏิบัติงานในภายหลังเกิดเหตุฉุกเฉินได้
 - (๑.๙) คณะทำงานฯ จัดประชุมและมอบหมายให้กอง/กลุ่ม เลือกผู้รับผิดชอบหน้าที่ผู้นำทางอพยพ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หน่วยปฐมพยาบาล หน่วยควบคุม เพื่อปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
 - (๑.๑๐) กำหนดความถี่ในการตรวจตรา ตามแผนการตรวจตราอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. **แผนการฝึกอบรม** เป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี และการอพยพสำหรับเจ้าหน้าที่ ปส. ดังนี้
 - (๒.๑) การฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ปส. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการระงับเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ประเภทต่างๆ ทราบจุดรวมพล ทราบเส้นทางอพยพ รู้วิธีการแจ้งเหตุ ทราบสัญญาณเสียงแจ้งเหตุฉุกเฉิน โดยเสียงสัญญาณดังกล่าวต้องให้ทุกคนที่อยู่ในอาคารได้ยินอย่างทั่วถึง รู้มาตรการป้องกันอันตรายจากรังสีในสภาวะฉุกเฉิน รู้วิธีปฏิบัติตนในกรณี

ฉุกเฉิน และวิธีการแจ้งเหตุให้ทีมงาน/ผู้ประสานงานทราบ เพื่อให้ดำเนินการสรุปสถานการณ์และ รายงานประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ทราบ

(๒.๒) การฝึกซ้อมอพยพและระงับเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง

(๒.๓) ศึกษามาตรการป้องกันอันตรายจากรังสีและแนวทางการปฏิบัติในสภาวะฉุกเฉิน ดังต่อไปนี้

มาตรการที่ ๑ แนวทางการตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสีที่ควรปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา มีดังนี้

(๑) ดำเนินการตามมาตรการด้านความปลอดภัยในการระงับเหตุฉุกเฉินทางรังสีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(๒) สังเกตด้วยสายตาเพื่อพิจารณาสภาพทั่วไปของพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสี และมั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานอยู่ใน ระบบการสั่งการและการติดต่อสื่อสารตลอดเวลาเมื่ออยู่ในพื้นที่อันตราย

(๓) ไม่สัมผัสหรือจับวัตถุต้องสงสัยที่อาจจะเป็นวัสดุกัมมันตรังสี

(๔) ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บเท่านั้น ตามระยะต่างๆ ดังนี้

- ระยะ ๑ เมตร จากวัตถุต้องสงสัยว่าเป็นวัสดุกัมมันตรังสี

- ระยะ ๑๐๐ เมตร จากเหตุฉุกเฉินทางรังสีที่เกิดจากเพลิงไหม้หรือเกิดจากระเบิด ยกเว้นมีชุดหรือ เครื่องป้องกันอันตรายที่เหมาะสม

- ใช้เวลาปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ภายในระยะ ๑ เมตร จากวัตถุต้องสงสัยว่าเป็นวัสดุกัมมันตรังสี

(๕) เมื่อวัสดุกัมมันตรังสีเกิดการฟุ้งกระจาย และสงสัยหรือมั่นใจว่าเกิดการเปื้อนสารกัมมันตรังสี ให้ ดำเนินการดังนี้

- ใช้หน้ากากป้องกันวัสดุกัมมันตรังสีชนิดครึ่งหน้า เต็มหน้า หรือใช้ผ้าเช็ดหน้า

- ห้ามนำมือมาสัมผัสบริเวณปาก ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม โดยล้างมือ ทุกครั้งหลังปฏิบัติงานตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสี

- เมื่อต้องช่วยเหลือหรือขนส่งผู้บาดเจ็บที่เปื้อนสารกัมมันตรังสี ให้หาวิธีป้องกันที่เหมาะสม เช่น สวมชุดป้องกัน เป็นต้น

(๖) ทำการบันทึกชื่อของผู้ปฏิบัติงานตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสีทุกคน เพื่อติดตามผลจากการรับปริมาณ รังสีในพื้นที่เกิดเหตุ

(๗) ผ่านการตรวจวัดการเปื้อนสารกัมมันตรังสีหลังจากออกมาจากพื้นที่อันตราย หากไม่ผ่านการตรวจวัดให้ ดำเนินการถอดชุดปฏิบัติงานและชำระล้างร่างกายให้เร็วที่สุด

(๘) ขณะปฏิบัติงานตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสี ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามแนวทางป้องกันอันตรายจากรังสี อย่างเคร่งครัด หรือปฏิบัติตามคำแนะนำอื่นเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญของ ปส.

(๙) ข้อควรระวัง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เป็นเพศหญิงและไม่แน่ใจว่าจะตั้งครรภ์หรือไม่ ให้แจ้งผู้สั่งการ ณ ที่เกิด เหตุทันที เพื่อสั่งห้ามไม่ให้ปฏิบัติงานตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสี

มาตรการที่ ๒ แนวทางตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสี กรณีทราบอัตราปริมาณรังสีแกมมา

(๑) ให้ปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันอันตรายจากรังสีสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมาตรการที่ ๑

(๒) ถ้าอัตราปริมาณรังสีในพื้นที่อันตรายมากกว่า ๑๐๐ มิลลิซีเวิร์ตต่อชั่วโมง ให้ปฏิบัติงานช่วยเหลือและ เคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บสาหัสไปยังพื้นที่ปลอดภัยเท่านั้น โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานไม่เกิน ๓๐ นาที

- (๓) ห้ามปฏิบัติงานในพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสีถ้าอัตราปริมาณรังสีมากกว่า ๑,๐๐๐ มิลลิซีเวิร์ตต่อชั่วโมง โดยไม่ได้รับคำแนะนำหรือได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ ปส.

มาตรการที่ ๓ แนวทางการตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสี กรณีมีมาตรการรังสีแบบพกพา

- (๑) ให้ปฏิบัติตามแนวทางการป้องกันอันตรายจากรังสีสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมาตรการที่ ๑
- (๒) การตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสีในพื้นที่เกิดเหตุ ต้องได้รับอัตราการปริมาณรังสีไม่เกินค่าที่กำหนดตาม
- (๓) ข้อควรระวัง สำหรับการตรวจวัดอัตราปริมาณรังสีจากมาตรวัดรังสีแบบพกพา จะไม่สามารถตรวจวัดปริมาณรังสีจากการหายใจ หรือการรับประทาน หรือการเปื้อนสารกัมมันตรังสีบริเวณผิวหนัง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามการป้องกันอันตรายจากรังสีในมาตรการที่ ๑ อย่างเคร่งครัด

ขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน

๑. การตอบสนองและการระงับเหตุฉุกเฉินทางรังสี

➤ ปฏิบัติการเริ่มต้นของเจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน

- (๑) เมื่อเจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางรังสี ให้บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อประเมินสถานการณ์เบื้องต้น
- (๒) แนะนำผู้แจ้งเหตุให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
- ๒.๑ ห้ามสัมผัสวัตถุทุกชนิด ในบริเวณที่เกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสี
- ๒.๒ แจ้งการอพยพเจ้าหน้าที่และประชาชนในพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉิน และประสานงานไปยังกลุ่มประสานงานกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี และแจ้งผู้ประสานงานให้รายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบ
- ๒.๓ จำกัดบริเวณพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสี และไม่ให้รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม หรือสูดดมควันที่อาจเกิดขึ้น
- ๒.๔ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่หรือประชาชนที่ยังเหลืออยู่ให้ออกจากพื้นที่เกิดอุบัติเหตุ จนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุฉุกเฉิน
- ๒.๕ รอเจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสีและเตรียมข้อมูลเบื้องต้นเพื่อรายงานให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทราบ
- (๓) บันทึกเหตุการณ์ทั้งหมดลงในสมุดบันทึก โดยรวบรวมทั้งการแจ้งเหตุ การประสานงาน การสื่อสาร การตอบสนองเหตุฉุกเฉิน และข้อมูลอื่นๆ ทั้งหมดที่เป็นประโยชน์ต่อการตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสี

➤ การบริหารจัดการเหตุฉุกเฉินทางรังสี

- (๑) เมื่อกลุ่มประสานงานกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีได้รับการแจ้งจากเจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางรังสีหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้บันทึกข้อมูลที่ได้พร้อมทั้งประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นของสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่เกิดเหตุ โดยข้อมูลที่ต้องบันทึกมีดังนี้
- ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสี ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติ

- รายชื่อเจ้าหน้าที่ที่แจ้งเหตุฉุกเฉินทางรังสีและเวลาที่ทำการแจ้ง
 - หน่วยงานที่เข้าปฏิบัติงานตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสี เวลาที่ติดต่อสื่อสาร และเวลาที่เจ้าหน้าที่เดินทางไปถึงที่เกิดเหตุ
 - ลักษณะการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินทางรังสีและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
 - การตัดสินใจอื่นๆ
- (๒) แจ้งเหตุฉุกเฉินให้ ลปส. ทราบเพื่อรับคำสั่งการ จากนั้นประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสี โดยให้คำนึงถึงมาตรการป้องกันอันตรายจากรังสีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- (๓) เตรียมเครื่องสำรวจรังสี เครื่องมือระดับเหตุฉุกเฉินทางรังสี ชุดป้องกันการปนเปื้อนสารกัมมันตรังสี
- (๔) ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานที่ได้พิสูจน์ทราบสาเหตุฉุกเฉินทางรังสีที่เกิดขึ้นมีความรุนแรงระดับไหน ตามระดับมาตรฐานระหว่างประเทศว่าด้วยเหตุการณ์ทางนิวเคลียร์และรังสี และทำการประเมินเพื่อตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสีตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
- (๕) หากเหตุฉุกเฉินทางรังสีมีระดับความเป็นอันตรายสูง ให้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญเพื่อร่วมตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสี พร้อมทั้งกำหนดมาตรการการปฏิบัติงาน และค่าขีดจำกัดการได้รับปริมาณรังสีที่ต้องการถอยกลับ (Turn Back Point) ดังตารางที่ ค.
- (๖) ให้เจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสีดำเนินการตามแนวทางป้องกันอันตรายจากรังสีขณะปฏิบัติงาน ควบคู่กับการได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญของ ปส.
- (๗) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เกิดเหตุ มีมาตรการควบคุมผู้สื่อข่าวให้อยู่ในพื้นที่ที่กำหนด การจัดการต่อ การให้ข่าว โดยอาจมีการแต่งตั้งผู้ประสานงานสื่อมวลชน (ถ้าจำเป็น)

➤ การดำเนินการระงับเหตุฉุกเฉินทางรังสี

- (๑) เจ้าหน้าที่กลุ่มประสานงานกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีเป็นผู้สั่งการ ณ ที่เกิดเหตุ (พร้อมทั้งให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง) โดยมีรายละเอียดดังนี้
- การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ
 - การตอบสนองเหตุฉุกเฉิน
 - การจำกัดขอบเขตของการปนเปื้อนสารกัมมันตรังสีในพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสี
 - การกำหนดขอบเขตระยะที่ปลอดภัยในพื้นที่เกิดเหตุ
 - คัดแยกเจ้าหน้าที่และประชาชนที่อาจได้รับการปนเปื้อนสารกัมมันตรังสี
 - การป้องกันอันตรายของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
 - ดำเนินการสำรวจอัตราปริมาณรังสีในพื้นที่เกิดเหตุ
- (๒) เข้าไปในพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสีด้วยความระมัดระวัง โดยเปิดเครื่องสำรวจรังสีตลอดเวลา และให้ตั้งสมมติฐานว่าวัสดุกัมมันตรังสีที่เกิดอุบัติเหตุ นั้นอาจจะปนเปื้อนสารกัมมันตรังสี และใช้เครื่องสำรวจรังสีที่สามารถตรวจวัดการปนเปื้อนสารกัมมันตรังสีได้ ทำการตรวจวัดการปนเปื้อนสารกัมมันตรังสีบริเวณพื้นที่
- (๓) ประเมินความเป็นอันตรายจากรังสี โดยตรวจวัดอัตราปริมาณรังสีและการปนเปื้อนสารกัมมันตรังสี จากนั้นให้พิจารณาสถานการณ์และแนวปฏิบัติตามตารางที่ ข.

- (๔) จัดตั้งพื้นที่ตรวจสอบทางเข้าออกและควบคุมจุดที่มีการเปื้อนสารกัมมันตรังสีให้อยู่ภายในพื้นที่ฝ้าระวาง ซึ่งอัตราปริมาณรังสีต้องใกล้เคียงกับอัตราปริมาณรังสีพื้นหลัง และอยู่บริเวณเหนือลม
- (๕) ถ้ามีการฟุ้งกระจายของวัสดุกัมมันตรังสีในอากาศ ให้ทำการตรวจวัดความเข้มข้นปริมาณรังสีในอากาศ และประเมินความเป็นอันตรายจากรังสีที่มีผลกระทบต่อประชาชน
- (๖) ประเมินความปลอดภัยจากรังสีสำหรับเจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสีที่ต้องเข้าไปปฏิบัติงานในพื้นที่อันตราย ซึ่งรวมไปถึงแนวทางการได้รับปริมาณรังสีเกินค่าขีดจำกัดการได้รับปริมาณรังสีที่ต้องการ ถอยกลับ การให้เจ้าหน้าที่ติดตามรังสีแบบพกพา สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการแพทย์ในการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บ การควบคุมและจัดการเปื้อนสารกัมมันตรังสี
- (๗) พิจารณาสถานการณ์ที่เกิดขึ้นว่ามีความรุนแรงตามระดับมาตรฐานระหว่างประเทศว่าด้วยเหตุการณ์ทางนิวเคลียร์และรังสี หรือต้องให้ความสนใจต่อประชาชนในพื้นที่ที่เกิดเหตุหรือไม่ เพื่อใช้เป็นเหตุผลที่สำคัญในการขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัดและระดับชาติ หรือหน่วยงานการแพทย์ฉุกเฉิน เป็นต้น
- (๘) หากการตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสียังไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จได้ ให้ร้องขอเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมหรือทรัพยากรอื่นๆ ที่สำคัญ เช่น เจ้าหน้าที่ดับเพลิงและกู้ภัย เจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่การแพทย์ฉุกเฉิน หรืออุปกรณ์ที่จำเป็น เป็นต้น
- (๙) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ต้องได้รับการตรวจวัดการเปื้อนสารกัมมันตรังสีในพื้นที่เกิดเหตุ นอกจากนี้อาจขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญของ ปส. ในกรณีต้องส่งผู้บาดเจ็บไปโรงพยาบาล และให้แจ้งเจ้าหน้าที่การแพทย์ด้วยว่าผู้ได้รับบาดเจ็บมีการเปื้อนสารกัมมันตรังสี หรืออาจเปื้อนสารกัมมันตรังสี
- (๑๐) เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสีหรือการเปื้อนสารกัมมันตรังสีในพื้นที่ ให้กำหนดขอบเขตของพื้นที่เกิดเหตุ พร้อมทั้งอาจประสานงานเจ้าหน้าที่ ปส. ที่เกี่ยวข้องในการเก็บกู้วัสดุกัมมันตรังสี หรือเจ้าหน้าที่สถานเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ ในการจัดการกากกัมมันตรังสี
- (๑๑) บันทึกสถานการณ์ต่างๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ลักษณะความเสี่ยงที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน
 - ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และประชาชนในพื้นที่เกิดเหตุ รวมทั้งการให้คำแนะนำ และวิธีการป้องกันอันตรายจากรังสี

➤ การจัดตั้งพื้นที่ตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสี

เจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสีมาถึงพื้นที่เกิดเหตุ จะต้องประเมินสถานการณ์เบื้องต้นและพิจารณาความเสี่ยงจากการได้รับอันตรายจากรังสี โดยจัดตั้งระยะปลอดภัยและกำหนดให้บริเวณเกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสีถึงขอบเขตระยะปลอดภัย คือ พื้นที่อันตราย ซึ่งต้องมีการป้องกันอันตรายจากรังสี การป้องกันการเปื้อนสารกัมมันตรังสีของเจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสีและประชาชนในพื้นที่อันตราย ซึ่งเป็นพื้นที่ที่มีการจัดตั้งทีมตอบสนองเหตุฉุกเฉินด้านต่างๆ โดยตาราง ก. แสดงระยะที่เหมาะสมเพื่อกำหนดพื้นที่อันตรายสำหรับเหตุฉุกเฉินทางรังสีประเภทต่างๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับค่ากัมมันตภาพของวัสดุกัมมันตรังสี

ตาราง ก. การกำหนดระยะพื้นที่ขอบเขตภายในสำหรับเหตุฉุกเฉินทางรังสี

สถานการณ์	ระยะที่ต้องล้อมบริเวณในที่เกิดเหตุ (ระยะปลอดภัย)
บริเวณภายนอก	
วัสดุแก๊มมันตรังสีแตกหักเสียหายและไม่มีกำบังใดๆ	๓๐ เมตร โดยรอบ
พบการปนเปื้อนสารแก๊มมันตรังสี	๑๐๐ เมตร โดยรอบ
เกิดเพลิงไหม้ ระเบิด ทำให้เป็นกลุ่มควัน	๓๐๐ เมตร โดยรอบ
เกิดเหตุซึ่งคาดว่าเกี่ยวข้องกับระเบิดที่ ผูกติดกับวัสดุแก๊มมันตรังสี	๔๐๐ เมตรโดยรอบ หรือมากกว่าเพื่อป้องกันการ ระเบิด
บริเวณภายในตึก หรือที่ปิดมิดชิด	
วัสดุแก๊มมันตรังสีแตกหักเสียหาย ขาดเครื่องกำบัง หรือมีการ ปนเปื้อนสารแก๊มมันตรังสีในพื้นที่	ปิดบริเวณที่เกิดเหตุ รวมทั้งชั้นบน และชั้นล่างของสถานที่นั้น
เมื่อเกิดเพลิงไหม้ หรือมีการเปราะเปื้อนทางรังสีไปทั่ว	ปิดตึกที่เกิดเหตุ
การขยายระยะปลอดภัยจากการวัดระดับรังสีด้วยเครื่องสำรวจรังสี	
ระดับรังสี ๑๐๐ ไมโครซีเวิร์ตต่อชั่วโมง	ล้อมบริเวณในระยะที่รังสีแผ่ออกมา

ตารางที่ ข. แนวปฏิบัติของประชาชนเมื่อทราบอัตราปริมาณรังสีและสถานการณ์ขณะเกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสี

สถานการณ์ขณะเกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสี	ค่า OIL*	แนวปฏิบัติ
การได้รับรังสีนอกร่างกายจากต้นกำเนิด รังสีแบบจุด	๑๐๐ ไมโครซีเวิร์ตต่อชั่วโมง	ทำการกั้นบริเวณ หรือควบคุมการ เข้าออกบริเวณ
การได้รับรังสีนอกร่างกายจากต้นกำเนิด รังสีที่ปนเปื้อนสารแก๊มมันตรังสีในบริเวณไม่ กว้างหรือกรณีที่มีการอพยพกระทำได้ โดยง่าย	๑๐๐ ไมโครซีเวิร์ตต่อชั่วโมง	ทำการกั้นบริเวณ หรือควบคุมการ เข้าออก
การได้รับรังสีนอกร่างกายจากต้นกำเนิด รังสีที่ปนเปื้อนสารแก๊มมันตรังสีในบริเวณกว้าง หรือกรณีที่มีการอพยพกระทำได้โดยยาก	๑ ไมโครซีเวิร์ตต่อชั่วโมง	แนะนำให้อพยพผู้คนออกนอก บริเวณ หรือหลบภัยอยู่ในที่พำนักและ ปิดประตูหน้าต่าง
การได้รับรังสีนอกร่างกายจากต้นกำเนิด รังสีที่ฟุ้งกระจายในอากาศ	๑ ไมโครซีเวิร์ตต่อชั่วโมง	ทำการกั้นบริเวณ (ถ้าเป็นไปได้) ควบคุมการเข้าออกบริเวณ และ อพยพคนไปบริเวณเหนือทิศทางลม

หมายเหตุ* ค่า Operational Intervention Level (OILs) คือ ค่าระดับเพื่อเข้าแทรกแซงการดำเนินการ เพื่อป้องกัน
อันตรายจากเหตุฉุกเฉินทางรังสี

ตารางที่ ค. ระดับขีดจำกัดความปลอดภัยปริมาณรังสียังผลสำหรับเจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสี

การปฏิบัติการระงับเหตุฉุกเฉินทางรังสี	ปริมาณรังสียังผล (มิลลิซีเวิร์ต)
---------------------------------------	----------------------------------

- การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บในพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสี	๕๐๐
- การป้องกันการบาดเจ็บสาหัสของผู้ที่อยู่ในพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสี	๑๐๐
- การป้องกันการเพิ่มค่ากัมมันตรังสีในพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉิน	
- การป้องกันการเพิ่มระดับความรุนแรงของเหตุฉุกเฉินทางรังสี	๕๐
- การปฏิบัติงานให้สถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติในระยะสั้น	
- การปฏิบัติงานเร่งด่วนในการป้องกันอันตรายจากรังสี การตรวจวัดปริมาณรังสีและเก็บตัวอย่างรังสี	๒๐
- การปฏิบัติงานให้สถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติในระยะยาว	
- การปฏิบัติงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับเหตุทางรังสีโดยตรง	

หมายเหตุ* ปริมาณรังสียังผลที่กำหนดเป็นขีดจำกัดของการได้รับปริมาณรังสีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการป้องกันอันตรายจากรังสี และทราบถึงความเสี่ยงเมื่อได้รับปริมาณรังสีในปริมาณที่กำหนด และต้องเป็นผู้ที่อาสาสมัคร และทราบถึงผลที่ตามมาของการได้รับปริมาณรังสีในปริมาณที่กำหนด

หลังเกิดเหตุฉุกเฉิน

- **แผนการบรรเทาทุกข์** ปฏิบัติต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังนี้

- (๑) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หน่วยงานกู้ชีพ
- (๒) ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี
- (๓) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกกอง/กลุ่ม
- (๔) การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย
- (๕) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุไปยังจุดปลอดภัย

- **แผนการฟื้นฟูบูรณะ**

- (๑) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้นโดยการจัดตั้ง “หน่วยบรรเทาทุกข์” ร่วมกับ “หน่วยระงับภัย”
- (๒) การเฝ้าตรวจปริมาณรังสีแก่ประชาชนและผู้ปฏิบัติงาน
- (๓) การควบคุมและจัดการเปื้อนสารกัมมันตรังสีแก่ประชาชนและผู้ปฏิบัติงาน
- (๔) ประชุมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี แล้วนำส่งแพทย์โดยเร็ว เพื่อรับการรักษอย่างถูกต้อง
- (๕) สืบหาความเสียหายและความต้องการต่างๆ ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตรวจวัดพร้อมจัดการเปื้อนสารกัมมันตรังสีสำหรับยานพาหนะและเครื่องมือ
- (๖) ปฏิบัติการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- (๗) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ
- (๘) ในกรณีที่อาคาร ปส. ได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการสำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่อง แล้วประกาศทางสื่อสาธารณะ (Public Media) เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ และเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social Networks) เช่น หน้าเว็บ [www.\(oap.go.th\)](http://www.oap.go.th) , Facebook ปส. รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานราชการทราบ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้

ก่อนเกิดเหตุ

๑. คณะ/ทีมงาน/ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ ร่วมกันติดตามและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการระบาดของโรคพาหะ วิธีป้องกันและแก้ปัญหา รวมถึงประเมินสถานการณ์เบื้องต้น
๒. เตรียมความพร้อมโดยการหาข้อมูลเกี่ยวกับโรค โอกาสแพร่ระบาดในพื้นที่หรือสำนักงาน พร้อมทั้งจัดหาเวชภัณฑ์ต่างๆ ที่จำเป็น เช่น หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์เจล อุปกรณ์ล้างแผล เจลล้างมือ เป็นต้น เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้กับบุคลากร
๓. มอบหมายให้ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ ประชาสัมพันธ์การเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขกรณีติดโรคหรือมีความเสี่ยง โดยร่วมมือกับส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำประกาศ แนวทาง หรือคู่มือการป้องกันการติดเชื้อจากการระบาดที่สอดคล้องกับระเบียบหรือแนวทางของหน่วยงานรับผิดชอบหลัก และเผยแพร่ให้ทราบอย่างทั่วถึง พร้อมทั้งจัดตั้งช่องทางสื่อสารเฉพาะสำหรับบุคลากรใน ปส. เพื่อให้มีการรับส่งข่าวสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว รวมถึงส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบาย “กินร้อน ช้อนกลาง ล้างมือ”

ขณะเกิดเหตุ

๑. รวบรวมรายชื่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของ ปส. ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการระบาด
 - ๑.๑ จัดทำแบบสำรวจอาการ กิจกรรมเสี่ยงของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของ ปส.
 - ๑.๒ จัดทำรายชื่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของ ปส. ที่เดินทางไปและกลับจากสถานที่เสี่ยง ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
๒. กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานเฉพาะให้กับบุคลากรที่จัดอยู่ในกลุ่มเสี่ยงและเฝ้าระวัง โดยพิจารณาถึงระเบียบหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
๓. กำหนดมาตรการทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ ห้องสุขา และพาหนะของสำนักงาน ให้มีความถี่มากยิ่งขึ้น
๔. จัดหาอุปกรณ์อนามัยที่จำเป็นและเพียงพอ สำหรับบุคลากรภายใน ปส. หรือประชาชนที่มาติดต่อ เพื่อลดความเสี่ยงของการติดเชื้อ
 - ๔.๑ หน้ากากอนามัย
 - ๔.๒ ถุงมือยาง
 - ๔.๓ อุปกรณ์ล้างมือ
 - ๔.๔ หมวกอนามัย
 - ๔.๕ เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย
 - ๔.๖ อุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม
๕. ชี้แจงและทำความเข้าใจในแนวปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติราชการ หรือการลาราชการ ที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ประกอบกับหนังสือของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นประกาศที่ได้รับความเห็นชอบจาก ลปส. และอาจปรับเปลี่ยนหรือยกเลิกประกาศได้ตามสถานการณ์
๖. กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก ทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ หรือเลื่อนกิจกรรมดังกล่าวออกไปจนกว่าสถานการณ์จะกลับเป็นปกติ
๗. ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาดจากภายในและภายนอกประเทศ

๘. ระงับการเดินทางไปต่างประเทศ หรือหากมีความจำเป็น ต้องมีการตรวจสอบข้อจำกัดในการเดินทาง ออกนอกประเทศ หรือในการเดินทางเข้าประเทศใดๆ เนื่องจากแต่ละประเทศมีข้อจำกัดที่แตกต่างกัน

๙. ยกเลิกการรับรองผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่จากต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้อง กับ ปส. ในประเทศไทย หรือหากมีความจำเป็น ต้องมีการตรวจสอบข้อจำกัดในการเดินทางของผู้เชี่ยวชาญ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ท่่านดังกล่าว

๑๐. หน่วยงานภายใน ปส. ที่มีภารกิจในต่างจังหวัด ต้องมีการปรับเปลี่ยนแผนการเดินทาง เพื่อหลีกเลี่ยง พื้นที่เสี่ยง หากมีความจำเป็น ต้องปฏิบัติภารกิจดังกล่าวอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องมีการจัดทำแผนการเดินทางอย่าง ชัดเจน และแผนการปฏิบัติราชการในกรณีที่ต้องมีการกักตัวไว้ล่วงหน้าด้วย

๑๑. หน่วยงานภายใน ปส. ที่มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกับคนเป็นจำนวนมาก และมีความจำเป็น ต้องเลื่อนหรือ ยกเลิกกิจกรรม ต้องรายงาน ลปส. ทราบและขออนุมัติในการเลื่อนหรือยกเลิกกิจกรรมดังกล่าว

๑๒. จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการคัดกรองข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของ ปส. ที่มาปฏิบัติราชการ และ ประชาชนที่มาขอรับบริการ ณ ที่ทำการ ปส.

๑๓. หากสถานการณ์ของโรคมีการแพร่ระบาดอย่างหนัก ควรพิจารณาให้มีมาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พัก อาศัย เพื่อป้องกันการติดเชื้อระหว่างบุคลากรภายในสำนักงาน

หมายเหตุ แนวปฏิบัติข้างต้น สามารถดำเนินการได้พร้อมกัน ไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามลำดับ และสามารถปรับเปลี่ยน ได้ตามสถานการณ์

หลังเกิดเหตุ

๑. คณะทำงานจัดกิจกรรม Big Cleaning เพื่อทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคภายในสถานที่ทำงาน

๒. ตรวจสอบสุขภาพบุคลากรอย่างละเอียด รวมทั้งแจกอุปกรณ์ป้องกันโรคติดต่อให้กับบุคลากรและผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ เพื่อลดโอกาสการเกิดซ้ำของโรคระบาดให้น้อยที่สุด

๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับโรค การป้องกัน และการดูแลตนเองที่เป็นประโยชน์ให้แก่บุคลากรและทุก ภาคส่วน

ติดต่อการไฟฟ้านครหลวง : เมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ ไฟฟ้าขัดข้อง

- ๒๙๘๖ ๐๐๐๐ ต่อ ๕๒๒๖ การไฟฟ้านครหลวง เขตบางเขน
- ๒๒๗๒ ๔๔๘๐ หรือ ๔๗๕๐ การไฟฟ้านครหลวง สาขาอยุธยาจตุจักร
- ๒๕๖๕ ๓๘๔๒ การไฟฟ้านครหลวง สาขาอยุธยาตอนเมือง

ติดต่อศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ : ขอทราบข้อมูลเตือนภัย

- ๑๙๒ ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ
- ๑๑๘๒ กติ ๐ ,กติ ๓ ,กติ ๔ สายด่วนกองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว กรมอุตุนิยมวิทยา

ติดต่อหน่วยงานภายใน ปส. เพื่อแจ้งเหตุฉุกเฉิน

- ๑๕๑๐ กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี
- ๑๖๑๗ กองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี
- ๔๔๐๒ กองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัย
- ๔๑๐๓ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๑๒๐๗ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๓๔๐๒ กลุ่มกฎหมาย
- ๔๒๐๔ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๑๕๐๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๔๒๑๓ ศูนย์ปรมาณูเพื่อสันติประจำภูมิภาค