



Business Continuity Plan

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

(ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๒)



BCP | 2022

จัดทำโดย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตุลาคม 2565

สารบัญ

(๑) ความสำคัญของปัญหา.....	๑
วัตถุประสงค์ (Objectives)	๑
สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions).....	๑
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP).....	๒
(๒) การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (Business Continuity Management)	
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
การวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process).....	๓
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis).....	๔
กลไกการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ	๖
แนวทางการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติด้วยการ “ลงแขก” ทำงาน.....	๘
การสื่อสารในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (Crisis Communication)	๑๑
การติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ	๑๖
ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ	๑๙
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๒๐
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๒๒
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ.....	๒๖
(๓) ภาคผนวก	๓๒
ภาคผนวก ๑ แผนป้องกันและบรรเทากรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด (COVID-19)	๓๓
แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติสำหรับกระบวนการที่สำคัญ.....	๓๕
๑) กระบวนการออกไปอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี (Licensing)	๓๕
๒) กระบวนการตรวจสอบสถานประกอบการทางนิวเคลียร์และรังสี (Inspection)	๔๓
๓) กระบวนการตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี (Emergency Response)	๕๘
๔) กระบวนการสอบเทียบเครื่องมือวัดรังสี (calibration)	๖๒
๕) กระบวนการเฝ้าระวังภัยทางนิวเคลียร์และรังสี (Radiological Monitoring)	๗๐
๖) กระบวนการบริหารงานคลัง	๗๔
๗) กระบวนการบริหารงานพัสดุ.....	๗๘
๘) กระบวนการอำนาจการ	๘๒
๙) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๘๕
๑๐) กระบวนการอาคารสถานที่และยานพาหนะ	๘๙
๑๑) การอบรมและการทดสอบเพื่อประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยทางรังสี (RSO)	๙๔
๑๒) กระบวนการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ.....	๑๐๘
๑๓) กระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑๑๓
๑๔) กระบวนการบังคับใช้กฎหมาย.....	๑๑๖
ภาคผนวก ๒ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย.....	๑๒๑
ภาคผนวก ๓ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย.....	๑๒๕
ภาคผนวก ๔ แผนการป้องกันเหตุการณ์ประท้วง/การจลาจล.....	๑๒๗

สารบัญ

ภาคผนวก ๕	แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดการก่อวินาศกรรม (เครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย)	๑๒๙
ภาคผนวก ๖	แผนป้องกันและรองรับภัยคุกคามทางไซเบอร์	๑๓๓
ภาคผนวก ๗	เบอร์สายด่วน.....	๑๓๕
ภาคผนวก ๘	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (CMC).....	๑๓๘
ภาคผนวก ๙	Strategy Map ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	๑๔๑

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

(Business Continuity Plan : BCP)

๑. ความสำคัญของปัญหา

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมีบทบาทภารกิจหลักในการกำกับดูแลการใช้ประโยชน์จากพลังงานนิวเคลียร์ และรังสี โดยการพิจารณาออกใบอนุญาต การประเมินความปลอดภัย การตรวจสอบความปลอดภัยสถานประกอบการทางนิวเคลียร์และรังสี การเฝ้าระวังภัยทางนิวเคลียร์และรังสี และการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ ประชาชน และสิ่งแวดล้อม

จากสภาวะการณ่วิกฤติต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอดีต เช่น กรณีการเกิดอุทกภัยเมื่อปลายปี พ.ศ. ๒๕๕๔ และการเกิดแผ่นดินไหวเมื่อช่วงปลายปี พ.ศ. ๒๕๕๔ และกลางปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบเชิงลบในวงกว้าง โดยเฉพาะในสถานการณ์ปัจจุบันที่ทั่วโลกกำลังเผชิญกับการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ซึ่งส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และชีวิตประชาชนจำนวนมาก และประเทศไทยก็ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสดังกล่าวในระดับรุนแรงเช่นเดียวกัน หลายหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานโดยการทำงานที่บ้าน (Work from home) ซึ่งเป็นไปตามนโยบายและมาตรการของรัฐบาล เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ COVID-19 ทำให้ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะความปลอดภัยจากการใช้ประโยชน์จากพลังงานนิวเคลียร์และรังสีในสภาวะวิกฤติ ดังนั้นสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (Business Continuity Plan : BCP) ซึ่งต่อไปนี้จะใช้คำว่า แผนบริหารความต่อเนื่องฯ เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การเกิดอุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/การจลาจล อุบัติการณ์โรคระบาด รวมถึงการก่อวินาศกรรมทางนิวเคลียร์และรังสี เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อดำเนินงานหรือส่งผลให้ไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ผู้รับบริการ ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤติเกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สถานะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องฯ 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

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สถานะวิกฤติและผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรสำคัญ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

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

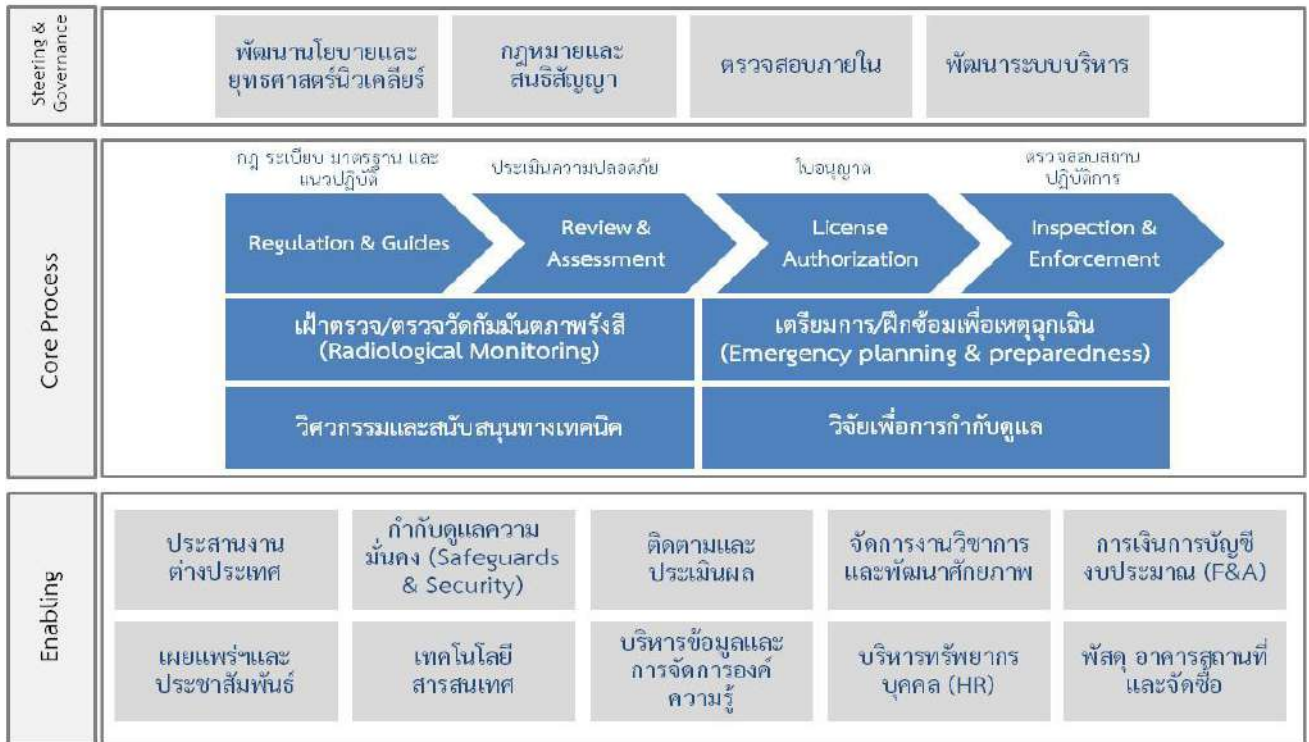
หมายเหตุ: ภาคีเครือข่าย/ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เฉพาะสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่จะได้รับผลกระทบสถานะวิกฤติ ได้แก่ อัคคีภัย เหตุการณ์ประท้วง/การจลาจล อุบัติเหตุจากเครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย เนื่องจากอยู่ในพื้นที่เดียวกัน

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) เพื่อรองรับเหตุการณ์ดังกล่าว แต่แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้จะไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีเหตุขัดข้องที่เกิดจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานระดับต่างๆ สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๖. การวิเคราะห์กระบวนการงานที่สำคัญ (Critical Business Process) ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

การวิเคราะห์ห่วงโซ่มูลค่าหลัก (Core Value Chain) คือ การเชื่อมโยงกิจกรรมต่างๆ ซึ่งสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรเข้าด้วยกัน มีจุดประสงค์เพื่อระบุกระบวนการงานทั้งหมดขององค์กร ซึ่งเป็นแนวคิดที่ใช้ในการเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการงานขององค์กร บทบาทหน้าที่ของงาน และความเชื่อมโยงระหว่างงาน โดยกระบวนการงานห่วงโซ่มูลค่าในภาพรวมของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติแบ่งตามกระบวนการทำงานทั้งหมดในองค์กร สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ กลุ่มงานกำหนดนโยบายและกำกับดูแล (Steering and governance) กลุ่มงานกระบวนการหลัก (Core process) และกลุ่มงานสนับสนุน (Enabling) รายละเอียดดังแผนภาพที่ ๑ ดังนั้น ในการกำหนดกระบวนการงานที่สำคัญ (Critical Business Process) ที่ต้องมีการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ จึงจำเป็นต้องวิเคราะห์จากห่วงโซ่มูลค่าหลัก (Core Value Chain) ขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้เห็นความสำคัญกระบวนการงานในภาพรวมขององค์กร

แผนภาพที่ ๑ แสดงห่วงโซ่มูลค่าหลัก (Core Value Chain) ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ



การกำหนดกระบวนการงานที่สำคัญ (Critical Business Process) ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะพิจารณาจากผลกระทบต่อกระบวนการทำงานทั้งกระบวนการหลัก (Core Process) และกระบวนการสนับสนุน (Support Process) ที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและการให้บริการของหน่วยงาน รวมทั้งการขับเคลื่อนภารกิจที่สำคัญขององค์กร โดยหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ ๒ หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

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

เมื่อนำกระบวนการตามห่วงโซ่มูลค่าหลัก (Core Value Chain) ทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนมาวิเคราะห์ผลกระทบ พบว่า กระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดัง ตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๒ - ๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กระบวนการหลัก (Core Process)						
๑) กระบวนการออกใบอนุญาตทาง นิวเคลียร์และรังสี (Licensing)	สูง		✓			
๒) กระบวนการตรวจสอบสถาน ประกอบการทางนิวเคลียร์และรังสี (Inspection)	สูง		✓			
๓) กระบวนการตอบสนองเหตุฉุกเฉิน ทางนิวเคลียร์และรังสี (Emergency Response)	สูง		✓			
๔) กระบวนการสอบเทียบเครื่องมือวัด รังสี (calibration)	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๒ - ๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕) กระบวนการเฝ้าระวังภัยทางนิวเคลียร์และรังสี (Radiological Monitoring)	สูง		✓			
กระบวนการสนับสนุน (Support Process)						
๖) กระบวนการบริหารงานคลัง	สูง		✓			
๗) กระบวนการบริหารงานพัสดุ	สูง		✓			
๘) กระบวนการระบบงานสารบรรณ	สูง		✓			
๙) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	สูง		✓			
๑๐) กระบวนการอาคารสถานที่และยานพาหนะ	สูง		✓			
๑๑) กระบวนการฝึกอบรมและการทดสอบเพื่อประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO)	สูง			✓		
๑๒) กระบวนการบังคับใช้กฎหมาย	สูง		✓			
๑๓) กระบวนการบริหารจัดการประชุม คณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ	สูง		✓			
๑๔) กระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	สูง		✓			

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)
๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

จากการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ตามตารางที่ ๓ จะเห็นได้ว่ากระบวนการที่สำคัญที่จำเป็นต้องมีการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติเป็นกระบวนการหลักขององค์กร (Core Function) ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและการให้บริการของหน่วยงานซึ่งจำเป็นต้องฟื้นคืนสภาพการทำงานและปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องโดยเร็วที่สุด ส่วนกระบวนการสนับสนุน (Support Function) เป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานของกระบวนการหลักในภาวะวิกฤติสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเลขานุการกรม ส่วนกระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ก็มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้รับบริการและบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานในภาวะวิกฤตินอกจากนี้ กระบวนการติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการก็มีความสำคัญเช่นเดียวกันที่จะทำให้ผู้บริหารสามารถกำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการในภาวะวิกฤติเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงานได้อย่างทันที่

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process)

๗. กลไกการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) เป็นแนวปฏิบัติที่จะช่วยให้การดำเนินงานในกระบวนการที่สำคัญ (critical process) ของสำนักงานสามารถตอบสนองต่อการเกิดอุบัติเหตุ ภาวะฉุกเฉิน หรือภัยคุกคามได้โดยไม่หยุดชะงัก หรือกระทบต่อเป้าหมายขององค์กร ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีแผนการกู้คืนระบบหรือแผนการกู้คืนทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทำงาน เพื่อลดผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กร และสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCP) ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล BS 25999 (Business Continuity Management (BCP) Standard) หมายถึง รหัสมาตรฐานของ British Standards Institution (BSI) ที่องค์กรทั่วโลกยอมรับและนำไปใช้ ซึ่ง ปส. ได้กำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) เพื่อทำหน้าที่หลักในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ และจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติระดับหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๗.๑ คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC)

องค์ประกอบคณะกรรมการ

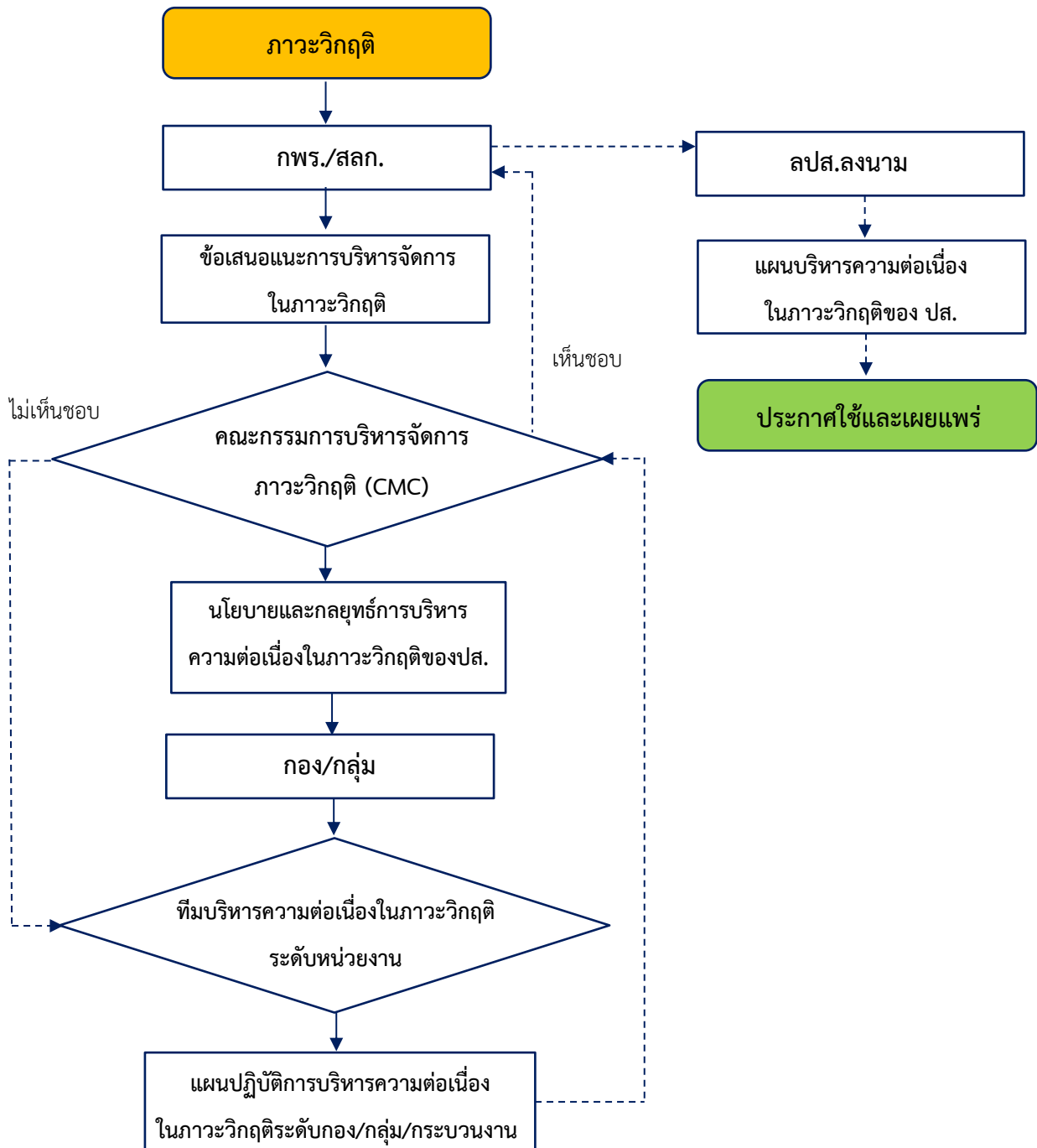
(๑) เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	ประธานกรรมการ
(๒) รองเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (คนที่ ๑)	รองประธานกรรมการ
(๓) รองเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (คนที่ ๒)	รองประธานกรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัย	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	กรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	กรรมการ
(๙) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
(๑๐) หัวหน้าศูนย์ปรมาณูเพื่อสันติภูมิภาค	กรรมการ
(๑๑) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและเลขานุการร่วม
(๑๒) เลขานุการกรม	กรรมการและเลขานุการร่วม
(๑๓) เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๔) เจ้าหน้าที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๕) เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ
- (๒) มีอำนาจตัดสินใจสั่งการ แก้ไขเหตุการณ์ และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ
- (๓) แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมอบหมาย

๗.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรในภาวะวิกฤติบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของ ปส. ที่คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) กำหนด ให้ผอ.กอง/กลุ่มจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องระดับกอง กลุ่ม หรือระดับกระบวนงาน โดยพิจารณาจากทรัพยากรที่มีอยู่เป็นสำคัญ เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องที่คณะกรรมการฯ กำหนด และรวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคเพื่อนำเสนอต่อ ลปส. ในการกำหนดนโยบายและแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคขององค์กรในภาพรวมต่อไป



แผนภาพที่ ๒ แสดงกลไกการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมานุษเพื่อสันติ

เมื่อเกิดภาวะวิกฤติจนส่งผลกระทบต่อการทำงาน บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ตั้งได้ หรือไม่สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการ ณ สถานที่ที่ตั้งได้ เช่น กรณีการแพร่ระบาดของ Covid-19 เพื่อให้สามารถกู้คืนระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรได้อย่างรวดเร็ว สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จึงกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) และสำนักงานเลขานุการกรม (สกก.) ร่วมกันวิเคราะห์บริบทองค์กรในปัจจุบัน และประเมินผลกระทบที่อาจมีผลต่อการดำเนินงานตามภารกิจและเป้าหมายองค์กรในเบื้องต้น รวมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะการบริหารจัดการองค์กรในภาวะวิกฤติ (Crisis Management) ต่อคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC)

๒) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) โดยเร่งด่วน เพื่อพิจารณาข้อเสนอแนะการบริหารจัดการองค์กรในภาวะวิกฤติ (Crisis Management) และกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของ ปส.

๓) ให้ ผอ.กอง/กลุ่ม จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติระดับหน่วยงาน โดยพิจารณาจากสมรรถนะและทรัพยากรที่มีอยู่ในหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์ผลกระทบของการดำเนินงานในภาวะวิกฤติและกำหนดแนวทาง มาตรการ และกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของหน่วยงานให้สอดคล้องตามนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของ ปส. ที่คณะกรรมการฯ กำหนด พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติระดับหน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา

๔) ทีมบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติระดับหน่วยงานจะทำหน้าที่บริหารจัดการการทำงานในภาวะวิกฤติของแต่ละกลุ่มหรือกระบวนการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติระดับหน่วยงาน รวมทั้งกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC)

๕) ให้ กพร. รวบรวมแผนปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติระดับหน่วยงาน (Business Continuity Action Plan) ไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan) ของ ปส. และนำเสนอต่อ ลปส. เพื่อพิจารณาเห็นชอบและประกาศใช้

๖) ให้ ผอ.กอง/กลุ่ม สื่อสารแนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติแก่บุคลากรภายในหน่วยงานให้รับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน พร้อมทั้งกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของทีมบริหารความต่อเนื่องระดับกลุ่ม/กระบวนการ และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินงานในภาวะวิกฤติแก่บุคลากรของหน่วยงาน

๗) ปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) เพื่อให้สามารถรองรับภาวะวิกฤติที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเมื่อเกิดภาวะวิกฤติ ลปส. จะประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ และหน่วยงานภายใน ปส. สามารถดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติระดับหน่วยงานได้ทันที

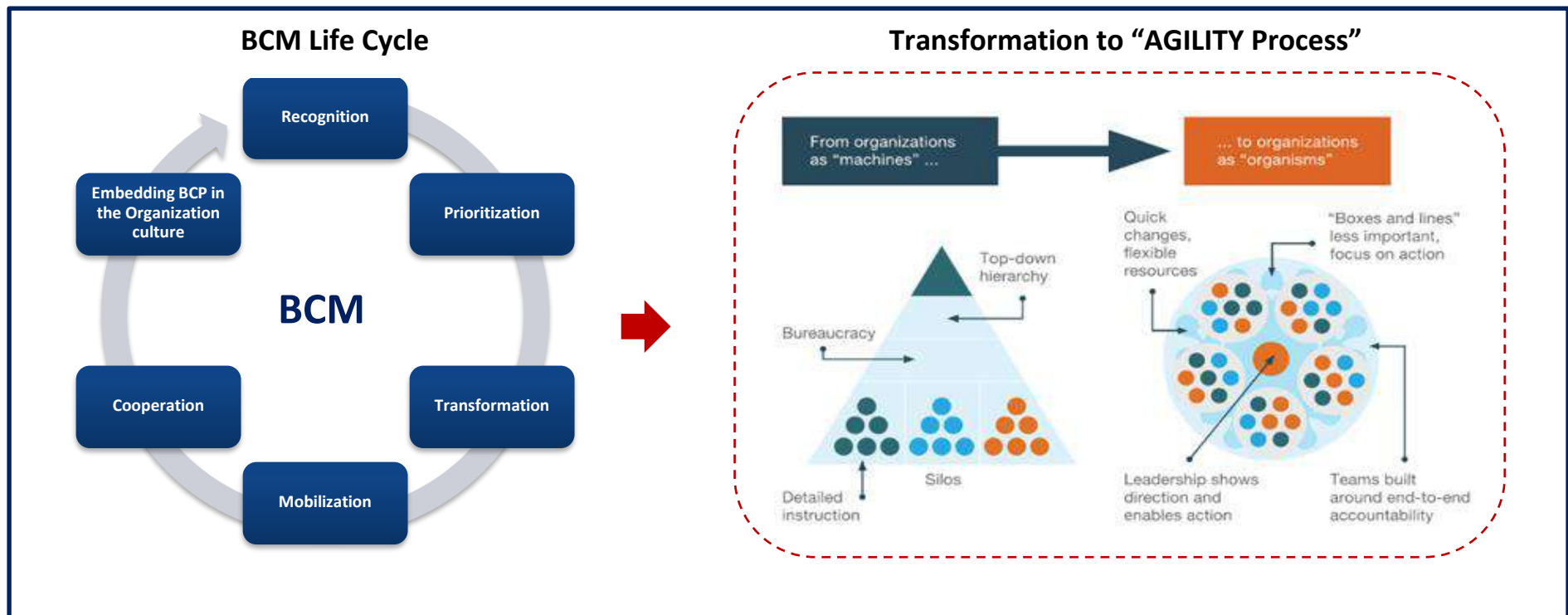
๘. แนวทางการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติด้วยวิธีการ “ลงแขก” ทำงาน (Together)

ประเพณีไทยสมัยโบราณเมื่อถึงฤดูการทำนาหรือการเก็บเกี่ยวผลผลิตจะมีการแลกเปลี่ยนแรงงานเพื่อช่วยเหลือการผลิตหรือที่เรียกว่า “ลงแขก” เนื่องจากบางครอบครัวนั้นมีข้อจำกัดของแรงงานเพราะเป็นครอบครัวขนาดเล็ก จึงไม่สามารถเก็บเกี่ยวผลผลิตได้ทันฤดูกาล หรือเกิดอุบัติเหตุต่างๆ เช่น น้ำท่วม ศัตรูพืชระบาด ซึ่งอาจสร้างความเสียหายกับผลผลิตได้ ดังนั้น จึงมีการขอความช่วยเหลือและแลกเปลี่ยนแรงงานกันภายในชุมชน ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปตามลำดับความสำคัญและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผลผลิต ประเพณีการลงแขกนอกจากจะทำให้การเก็บเกี่ยวภายในชุมชนแล้วเสร็จทันฤดูกาล ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลผลิตแล้ว ยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคนในชุมชนอีกด้วย

Michael D. Watkins และ Max H. Bazerman ซึ่งเป็นคณาจารย์ด้านการบริหารธุรกิจจาก Harvard Business School ได้เสนอวิธีการเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กรที่ดีในภาวะวิกฤติ (Crisis Management) ไว้ว่า เมื่อองค์กรต้องเผชิญกับภาวะวิกฤติที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจของหน่วยงาน จะต้องนำหลัก “RPM” (ดัดแปลงจาก Harvard Business School. **A Crisis Survival Guide**. Harvard Business Review, ๒๐๐๖) มาใช้ในการดำเนินงาน

โดยผู้นำหน่วยงานต้องรับรู้ถึงภาวะวิกฤติที่เกิดขึ้น (Recognition) ว่ามีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจของหน่วยงานมากน้อยแค่ไหน จากนั้นให้จัดลำดับความสำคัญของงานที่ต้องดำเนินการ (Prioritization) และบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ (Mobilization) ให้อยู่ในภาวะที่สมดุล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจที่สำคัญในภาวะวิกฤติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จะเห็นได้ว่าวิธีการทำงานแบบ “ลงแขก” ทำงานของไทยสมัยก่อนกับวิธีการทำงานในภาวะวิกฤติแบบ RPM เป็นวิธีการที่สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แต่สิ่งที่แตกต่างและสำคัญอย่างยิ่ง คือ ความร่วมมือ (Collaboration) ร่วมใจกันในการทำงาน ความเห็นอกเห็นใจซึ่งกันและกัน และการยินดีสละงานที่กำลังทำอยู่เพื่อช่วยเหลืองานเพื่อนบ้านให้ผ่านพ้นวิกฤติ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การดำเนินงานในภาวะวิกฤติสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจึงนำแนวคิดทั้ง ๒ แนวคิดดังกล่าว มาใช้ในการออกแบบแนวทางการดำเนินงานในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ดังแผนภาพที่ ๓



แผนภาพที่ ๓ แสดงวงจรการบริหารจัดการในภาวะวิกฤติ (Crisis Management) ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

จากแผนภาพที่ ๓ เมื่อเกิดภาวะวิกฤติขึ้น กอง/กลุ่มต่างๆ จะต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน (Transform) จากการทำงานตามลำดับการบังคับบัญชาจากบนลงล่าง (Top-Down Hierarchy) เป็นการทำงานแบบ “Agile” ซึ่งจะทำให้รูปแบบการทำงานมีความยืดหยุ่นและมีอิสระในการทำงาน ทำให้การดำเนินงานในภาวะวิกฤติเกิดความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) ให้ ผอ.กอง/กลุ่ม ประชุมหารือร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับภาวะวิกฤติที่หน่วยงาน กำลังเผชิญ (Recognition) และประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับภารกิจของหน่วยงาน

(๒) จัดลำดับความสำคัญของภารกิจ (Prioritization) โดยการประเมินผลกระทบของแต่ละกระบวนการงาน (Business Impact Analysis) โดยใช้วิธีการตามตารางที่ ๓ เพื่อกำหนดกระบวนการที่สำคัญของหน่วยงาน (Critical Business Process) ที่ต้องฟื้นคืนสภาพการทำงานโดยเร็ว เพื่อให้เกิดการบริหารงานที่ต่อเนื่อง

(๓) กำหนดเป้าหมายความสำเร็จระยะสั้นของกระบวนการที่สำคัญของหน่วยงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงาน โดยพิจารณาจากระยะเวลาและความรุนแรงของภาวะวิกฤติที่เกิดขึ้น และสื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายความสำเร็จในภาวะวิกฤติของแต่ละกระบวนการงาน

(๔) ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้มีความยืดหยุ่น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานในรูปแบบ “Agility” โดยการจัดแบ่งทีมงานการทำงานออกเป็นทีมละ ไม่เกิน ๓ - ๕ คน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารจัดการภายในทีม มีการสื่อสารกันภายในทีมอย่างต่อเนื่อง (Communicate) และทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมในผลผลิตของกระบวนการที่สำคัญในภาวะวิกฤติ ทั้งนี้ ในการจัดแบ่งทีมงานให้พิจารณาสมรรถนะของบุคลากรของแต่ละทีม ตลอดจนเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติให้เพียงพอกับการดำเนินงานของทีม (Mobilization)

(๕) ให้ ผอ.กอง/กลุ่ม ถ่ายทอดค่าเป้าหมายความสำเร็จของกระบวนการที่สำคัญ (Cascading KPIs) ให้แต่ละทีม และสื่อสารค่าเป้าหมายความสำเร็จให้แต่ละทีมเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดความชัดเจนเมื่อนำไปสู่การปฏิบัติ และให้หัวหน้าทีมแต่ละทีมทำหน้าที่เป็น Scrum Master กล่าวคือ การบริหารจัดการให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจำเป็นต้องสื่อสารกันอย่างต่อเนื่อง

(๖) บุคลากรภายในกอง/กลุ่ม ร่วมกันขับเคลื่อนเป้าหมายความสำเร็จของกระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) ของหน่วยงาน โดยไม่ยึดติดกับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานประจำก่อนเกิดภาวะวิกฤติ

(๗) ให้ ผอ.กอง/กลุ่ม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของแต่ละทีมเป็นประจำ พร้อมทั้งรวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) ในการกำหนดนโยบายและมาตรการในการแก้ไขปัญหาในภาพรวมขององค์กรต่อไป

(๘) นำผลการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน และให้นำหน้าความสำเร็จของการดำเนินงานในภาวะวิกฤติมากกว่างานประจำที่ได้รับมอบหมายที่ทำในภาวะปกติ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในภาวะวิกฤติ

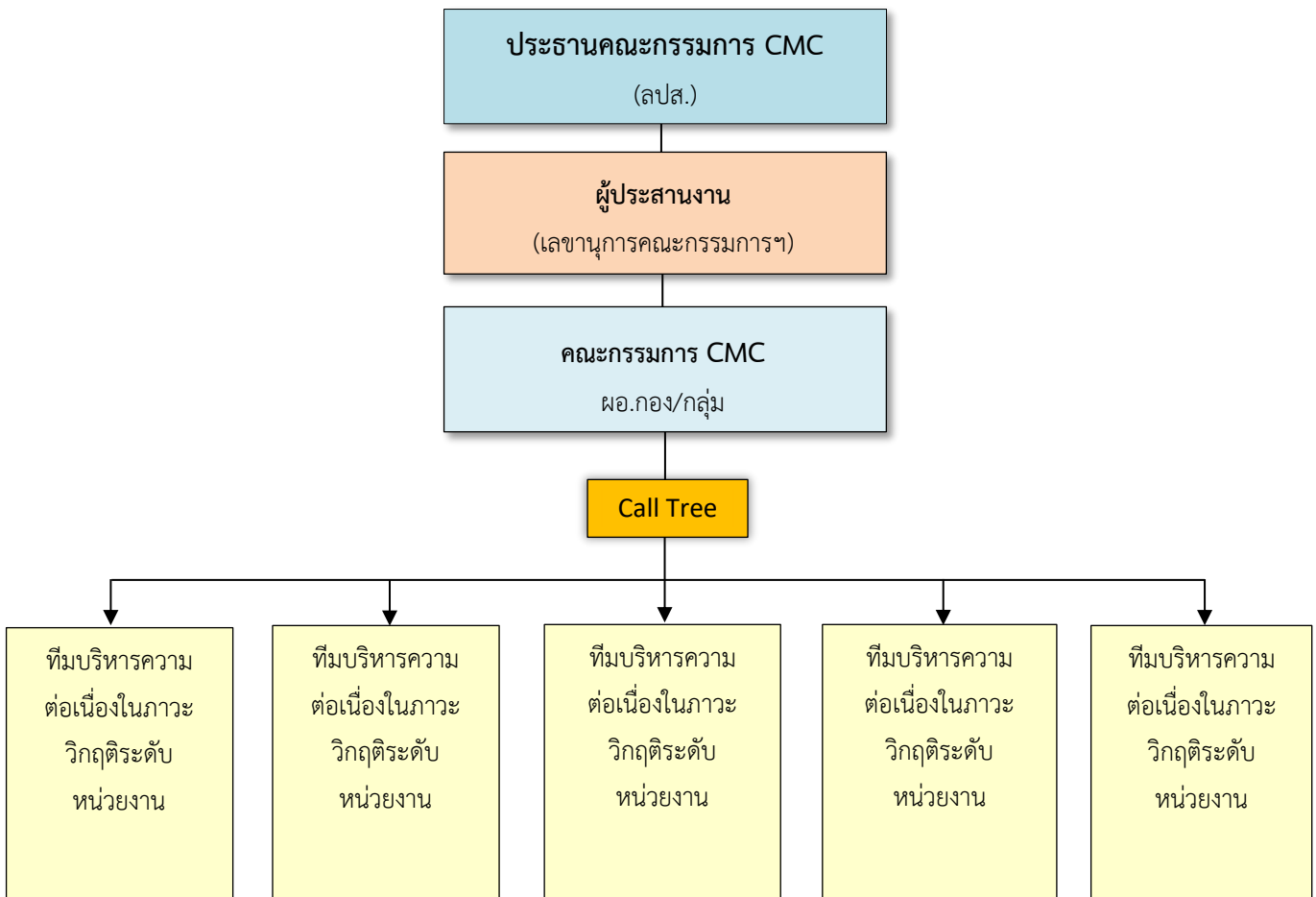
(๙) ปลูกฝังแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCP in the Organization Culture) การปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรเกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติเป็นสิ่งสำคัญในปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงการบริหารความต่อเนื่องของภารกิจเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานอยู่ตลอดเวลาแม้ในภาวะวิกฤติ และบุคลากรสามารถปรับตัวรองรับการเปลี่ยนแปลงต่อภาวะวิกฤติหรือการเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกผัน (Disruptive Chang) ได้ตลอดเวลา

การนำกลยุทธ์การทำงานแบบ “ลงแขก” ทำงาน มาใช้ปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ จะเป็นรูปแบบการทำงานแบบ “Agile” ซึ่งจะให้เกิดการปรับเปลี่ยนการทำงานให้คล่องตัว รวดเร็ว และเห็นผลลัพธ์ที่ชัดเจนในระยะเวลาอันสั้น ซึ่งถือเป็นการส่งเสริม Learning Agility แก่บุคลากรภายในองค์กรให้สามารถเรียนรู้การปรับเปลี่ยนการทำงาน ให้เป็นองค์กรที่มีความคล่องตัวและยืดหยุ่น (Organizational Agility) และสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกผัน (Disruptive Chang) โดยเฉพาะการพลิกโฉมเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Transformation) เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๙. การสื่อสารในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (Crisis Communication)

เมื่อเกิดภาวะวิกฤติขึ้นไม่ว่าจะเป็นภาวะวิกฤติที่เกิดจากบุคคล เช่น การจลาจล ก่อการร้าย หรือโรงไฟฟ้านิวเคลียร์ระเบิด นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงภาวะวิกฤติอันเกิดจากภัยธรรมชาติอีกหลายรูปแบบที่อยู่นอกเหนือการควบคุมทั้งในส่วนของความรุนแรงและระยะเวลา ประชาชนจะเกิดการ “กระหายข้อมูล” โดยต้องการรับรู้ข้อมูลที่ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วทันท่วงที การให้ข้อมูลที่ล่าช้าไม่ทันท่วงทีจะเป็นเหตุให้ประชาชนหันไปให้ความสนใจการรายงานข้อมูลข่าวสารทาง Social Media และสื่อสารมวลชนมากกว่าการติดตามข้อมูลของภาครัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดการแพร่ขยายข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงเป็นวงกว้างมากขึ้นและยากต่อการป้องกันและแก้ไข ดังเช่น ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ Covid-19 ในปัจจุบัน

บทบาทและหน้าที่หลักที่สำคัญของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ คือ การกำกับดูแลให้เกิดความปลอดภัยจากการใช้พลังงานนิวเคลียร์และรังสีแก่ผู้ใช้ ประชาชน และสิ่งแวดล้อม เมื่อเกิดภาวะวิกฤติจนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการทำงานแบบปกติได้ ย่อมมีความเสี่ยงสูงต่อการกำกับดูแลความปลอดภัย การให้บริการของหน่วยงาน และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร การสื่อสารในภาวะวิกฤติที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ผู้รับบริการเกิดความเชื่อมั่นต่อการกำกับดูแลความปลอดภัยของหน่วยงาน และทำให้การขับเคลื่อนภารกิจของ ปส. ในภาวะวิกฤติสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น ปส. จึงกำหนดให้มีกระบวนการสื่อสารในภาวะวิกฤติที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขั้นตอนตามแผนภาพที่ ๓ ดังนี้



แผนภาพที่ ๓ การสื่อสารภายในองค์กรในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานแจ้งให้คณะกรรมการฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อคณะกรรมการฯ ได้ ให้ติดต่อไปยังทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยพิจารณา:

- หากเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- หากเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- หากสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดหมายคณะกรรมการฯ เพื่อประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมบริหารความต่อเนื่อง
 - ปฏิบัติการตามขั้นตอนเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ หรือปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้เป็น work from anywhere

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) คณะกรรมการฯ มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังประธานคณะกรรมการฯ เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่องรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ

นอกจากการมีระบบการสื่อสารภายในองค์กรในภาวะวิกฤติที่มีประสิทธิภาพแล้ว การสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กรเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นในการทำงานของหน่วยงานในภาวะวิกฤติ เนื่องจากเมื่อภาวะวิกฤติเกิดขึ้นผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนจะเกิดการ “กระจายข้อมูล” โดยต้องการรับรู้ข้อมูลที่ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วทันท่วงที การให้ข้อมูลที่ล่าช้าไม่ทันท่วงทีจะเป็นเหตุให้ประชาชนหันไปให้ความสนใจการรายงานข้อมูลข่าวสารทาง Social Media และสื่อสารมวลชนมากกว่าการติดตามข้อมูลของภาครัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดการแพร่ขยายข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงเป็นวงกว้างมากขึ้นและยากต่อการป้องกันและแก้ไข ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดแนวทางและมาตรการในการสื่อสารในภาวะวิกฤติของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติได้มีแนวทางการสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาวะวิกฤติ ดังแผนภาพที่ ๔ ดังนี้



แผนภาพที่ ๔ การสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

การสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในภาวะวิกฤติมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในการขอรับบริการจากสำนักงานฯ ให้สามารถรับบริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยกระบวนการสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) **รับรู้ภาวะวิกฤติ** เมื่อเกิดภาวะวิกฤติสำนักงานต้องรับรู้ข้อเท็จจริงให้ได้ว่าเกิดอะไรขึ้นเพื่อที่จะตัดสินใจว่าควรตอบสนองกับสถานการณ์อย่างไรและเพื่อวัดระดับความรุนแรงที่แท้จริงของเหตุการณ์ให้ได้โดยเร็วที่สุด

(๒) **วิเคราะห์ผู้ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤติ** ก่อนที่จะเริ่มคำนึงถึงการสื่อสาร คณะกรรมการฯ จะต้องวิเคราะห์ผลกระทบในภาวะวิกฤติว่าส่งผลต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มใดบ้าง เพื่อกำหนดวิธีการสื่อสารและเนื้อหาการสื่อสารให้เหมาะสมและสอดคล้องกับผู้ได้รับผลกระทบแต่ละกลุ่ม

(๓) **กำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายการสื่อสาร** กพร. และ สลก. ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการประชุม คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) อย่างเร่งด่วน เพื่อวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ และกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายการสื่อสารให้สามารถตอบสนองต่อกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) **รวบรวมข้อมูลและสารสนเทศสำหรับการสื่อสาร** ให้ฝ่ายเลขานุการฯ วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการสื่อสารในภาวะวิกฤติของแต่ละกลุ่มผู้ได้รับผลกระทบ และนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบข้อมูลและสารสนเทศดังกล่าว และประสานรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศสำหรับการสื่อสารในภาวะวิกฤติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) **กำหนดช่องทางและรูปแบบการสื่อสาร** เมื่อคณะกรรมการฯ เห็นชอบข้อมูลที่จะใช้ในการสื่อสารในภาวะวิกฤติแล้ว ให้กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศและจัดทำรูปแบบการสื่อสารให้เข้าใจง่าย ชัดเจน และถูกต้อง รวมทั้งกำหนดช่องทางการสื่อสารให้ผู้ได้รับผลกระทบ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย

(๖) **สื่อสารและประเมินผลการสื่อสาร** ภายหลังที่เนื้อหาข้อมูลข่าวสารพร้อมสำหรับการสื่อสาร ให้กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สื่อสารผ่านช่องทางที่กำหนด และเมื่อสิ้นสุดภาวะวิกฤติให้ประเมินผลการสื่อสารเพื่อให้เห็นประสิทธิภาพของการสื่อสารในภาวะวิกฤติ และเกิดการเรียนรู้ในการพัฒนากระบวนการสื่อสารในภาวะวิกฤติให้มีประสิทธิผลต่อไป

รายชื่อคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) ปรากฏดัง **ตารางที่ ๔** และรายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการงานหลักและงานสนับสนุนจะปรากฏในแผนปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติระดับหน่วยงาน (Business Continuity Action Plan) ในภาคผนวก

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC)

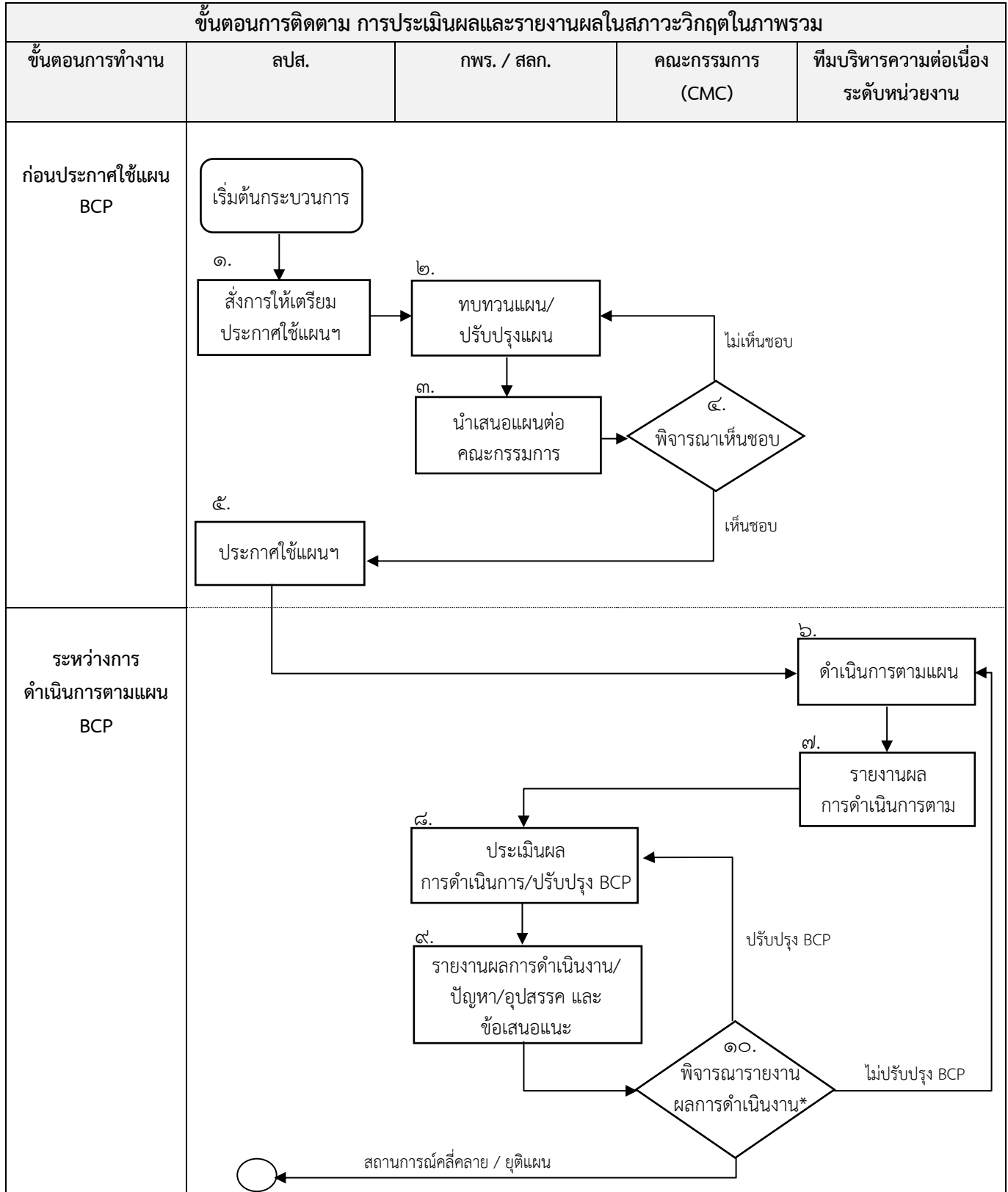
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐
นายเพิ่มสุข สัจจาภิวัฒน์ (ลปส.)	ติดต่อภายใน ๑๓๐๑ มือถือ ๐๙ ๑๐๔๗ ๑๓๕๖	ประธาน คณะกรรมการ	๑. (รอง ลปส.)	ติดต่อภายใน มือถือ
			๒. นางเพ็ญภา กัญชนะ (รอง ลปส.)	ติดต่อภายใน ๑๒๐๕ มือถือ ๐๙ ๙๑๙๔ ๒๕๖๓
นางสาวอัมพิกา อภิชัยบุคคล	ติดต่อภายใน ๔๑๐๑ มือถือ ๐๘ ๕๖๖๐ ๙๙๑๔	คณะกรรมการ (กยผ.)	นายกฤษฎา ถิ่นทับปุด	ติดต่อภายใน ๔๒๐๕ มือถือ ๐๖ ๑๖๓๕ ๔๗๙๑
นายรุจจพันธ์ เกตุกล้า	ติดต่อภายใน ๑๕๐๖ มือถือ ๐๘ ๙๗๖๓ ๓๕๔๗	คณะกรรมการ (กอญ.)	นายไชยยศ สุนทรภา	ติดต่อภายใน ๓๔๐๕ มือถือ ๐๖ ๕๙๘๔ ๙๔๘๙
นายสมเจตน์ สุดประเสริฐ	ติดต่อภายใน ๑๖๐๒ มือถือ ๐๘ ๑๒๕๙ ๑๔๙๘	คณะกรรมการ (กตส.)	นายภานุพงศ์ พินกฤษ	ติดต่อภายใน ๑๖๐๔ มือถือ ๐๘ ๐๑๙๙ ๙๙๔๑
นางดารุณี พิขุนทด	ติดต่อภายใน ๔๑๑๖ มือถือ ๐๘ ๑๗๗๘ ๘๕๘๘	คณะกรรมการ (กพม.)	นายยุทธนา ตุ่มน้อย	ติดต่อภายใน ๔๔๐๓ มือถือ ๐๘ ๑๖๙๗ ๔๔๘๑
นายอนิรุทธ์ ทรงจักรแก้ว	ติดต่อภายใน ๓๔๐๑ มือถือ ๐๘ ๑๒๘๕ ๔๒๙๕	คณะกรรมการ (กกม.)	นายป๋องภา พึ่งทอง	ติดต่อภายใน ๓๔๐๔ มือถือ ๐๘ ๕๓๕๓ ๔๙๖๓
นางสาวนงลักษณ์ ภูวิกรมัย	ติดต่อภายใน ๑๕๐๕ มือถือ ๐๘ ๑๖๒๑ ๖๑๙๘	คณะกรรมการ (กตน.)	นางสาวกัลยารัตน์ ประทับทอง	ติดต่อภายใน ๑๕๐๕ มือถือ ๐๘ ๘๔๙๗ ๗๕๕๖
นายกิตติศักดิ์ ชัยสรรค์	ติดต่อภายใน ๔๒๑๓ มือถือ ๐๙ ๕๘๙๔ ๑๕๖๕	คณะกรรมการ (ปสภ.)	นายบรรเจิด อินแก้ว	ติดต่อภายใน ๔๒๑๓ มือถือ ๐๘ ๖๒๘๔ ๕๙๐๑

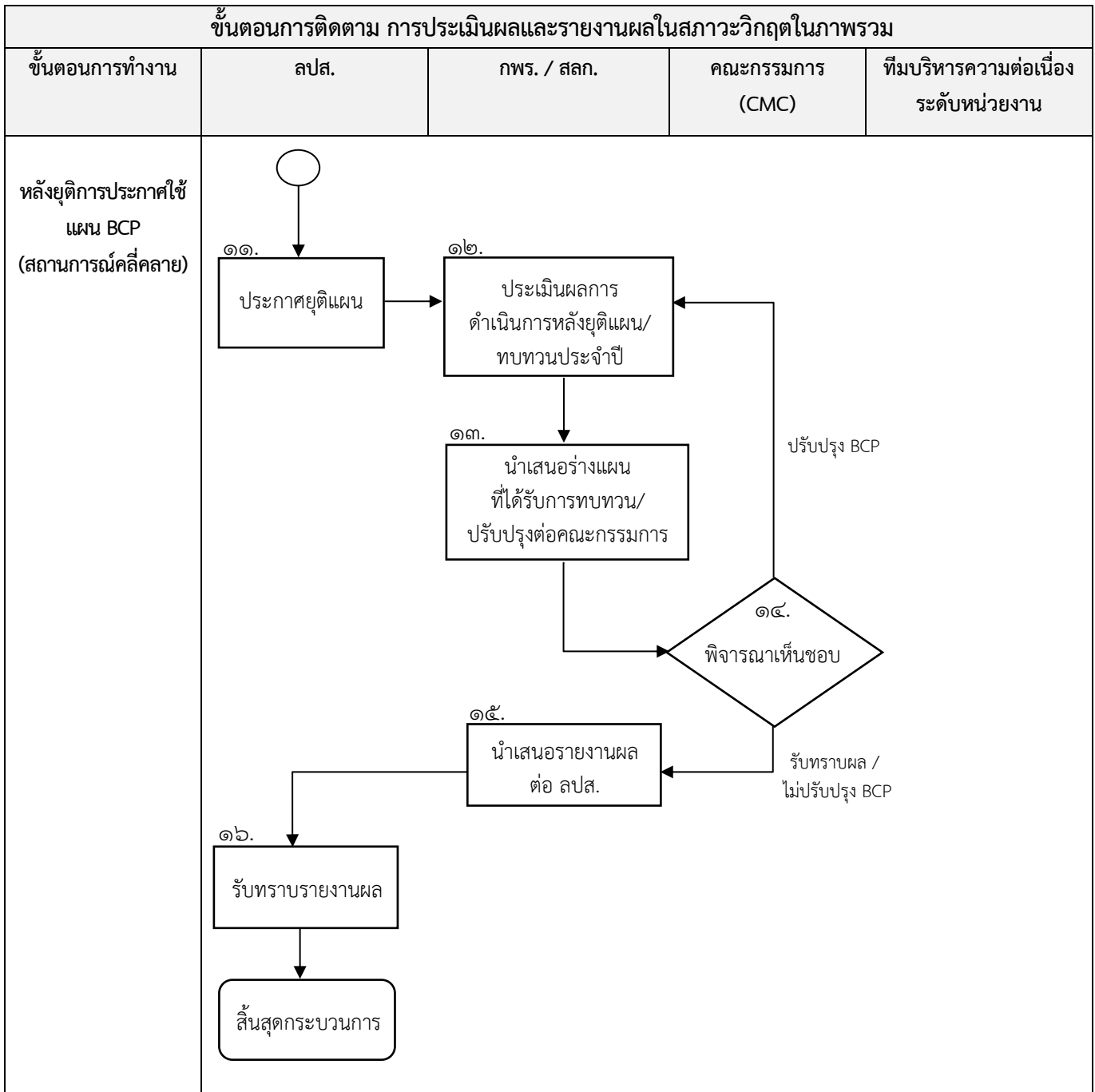
บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐
นางสาวกรรณิกา มณีวรรณ	ติดต่อภายใน ๑๒๐๖ มือถือ ๐๘ ๑๘๑๔ ๗๙๕๗	คณะกรรมการและ เลขานุการร่วม (สสท.)	นายวีระชัย จันทุน	ติดต่อภายใน ๑๓๐๗ มือถือ ๐๘ ๔๔๙๖ ๙๐๒๔
นางวรรณกรณ์ วัชรสุรกุล	ติดต่อภายใน ๓๖๐๑ มือถือ ๐๘ ๑๘๐๑ ๒๗๑๔	คณะกรรมการและ เลขานุการร่วม (กพร.)	ว่าที่ ร.ต. สุรัตน์ หงษ์จันทร์	ติดต่อภายใน ๔๒๐๔ มือถือ ๐๘ ๑๑๗๐ ๓๖๒๐
นางสาวนุชจรรย์ สัจจา	ติดต่อภายใน ๑๑๒๐ มือถือ ๐๘ ๗๘๖๕ ๑๘๕๘	ผู้ช่วยเลขานุการ และผู้ประสานงาน (กผป.)	นางสาวภัทรา ทองสะอาด	ติดต่อภายใน ๑๑๑๐ มือถือ ๐๘ ๙๙๖๒ ๒๗๖๑

๑๐. การติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

๑๐.๑ กระบวนการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลในสภาวะวิกฤติในภาพรวม

ในกระบวนการนี้ประกอบด้วย ๓ ระยะ ได้แก่ ระยะที่ ๑ ก่อนการประกาศใช้แผน BCP ระยะที่ ๒ ระหว่างการดำเนินการตามแผน BCP และระยะที่ ๓ หลังยุติการประกาศใช้แผน BCP รวมทั้งสิ้น ๑๖ ขั้นตอน ดังนี้





ระยะที่ ๑ ก่อนการประกาศใช้แผน BCP ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) เมื่อเกิดภาวะวิกฤติขึ้น ลปส. มีคำสั่งให้มีการจัดเตรียมการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (BCP)

๒) กพร. และ สลก. ร่วมกันประเมินระดับความรุนแรงและผลกระทบของภาวะวิกฤติที่เกิดขึ้น และดำเนินการทบทวนแผน BCP ให้สอดคล้องกับภาวะวิกฤติและบริบทขององค์กรในปัจจุบัน หากประเมินและทบทวนแล้วเห็นว่าภาวะวิกฤติที่เกิดขึ้นสามารถใช้แผน BCP เดิมในการบริหารความต่อเนื่องได้ ให้เสนอ ลปส. ประกาศใช้ทันที แต่ถ้าหากแผน BCP ฉบับปัจจุบันไม่สอดคล้องกับภาวะวิกฤติที่เกิดขึ้น ให้เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อปรับปรุงแก้ไขแผน BCP โดยเร็ว

๓) กพร. และ สลก. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติเพื่อนำเสนอแผน BCP ต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบและประกาศใช้แผนต่อไป

๔) กรณีคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบแผน BCP ให้ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอ ลปส. เพื่อประกาศใช้ต่อไป หากคณะกรรมการมีมติให้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว และนำเสนอแผน BCP ให้คณะกรรมการเห็นชอบอีกครั้ง

๕) ลปส. ประกาศใช้แผน BCP ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ

ระยะที่ ๒ ระหว่างการดำเนินการตามแผน BCP ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๖) ทีมบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน ดำเนินการตามแผน BCP ที่วางไว้

๗) ทีมบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ มายัง สลก. ทุก ๑ เดือน

๘) สลก. และ กพร. ประเมินผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายการปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการฯ หากพบว่ามีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผน BCP หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาด้วย

๙) สลก. และ กพร. ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ รายงานผลการดำเนินงานพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการฯ พิจารณา

๑๐) คณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะของฝ่ายเลขานุการฯ กรณีต้องมีการปรับปรุงแก้ไขแผน BCP ให้ฝ่ายเลขานุการปรับปรุงแก้ไขโดยเร็วและนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบอีกครั้ง กรณีคณะกรรมการไม่มีมติให้ปรับปรุงแผน BCP ให้ทีมบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงานดำเนินการตามแผน BCP ต่อไป ทั้งนี้ ในกรณีที่สถานการณ์คลี่คลายลง ให้คณะกรรมการพิจารณาเสนอให้ยุติการประกาศใช้แผน BCP ต่อ ลปส. เพื่อยุติการประกาศใช้แผน BCP และกลับมาดำเนินงานตามสภาวะปกติ

ระยะที่ ๓ หลังยุติการประกาศใช้แผน BCP ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑๑) ลปส. ประกาศยุติการประกาศใช้แผน BCP เนื่องจากสถานการณ์ได้คลี่คลายลง

๑๒) กพร. และ สลก. ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ ประเมินผลสำเร็จในการปฏิบัติงานตามแผน และสรุปบทเรียนจากการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ และวางแนวทางการปรับปรุง BCP ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๓) ฝ่ายเลขานุการฯ จัดทำรายงานผล หรือร่างแผน BCP ที่ได้รับการปรับปรุง (ถ้ามี) เสนอต่อคณะกรรมการฯ เห็นชอบ

๑๔) คณะกรรมการฯ พิจารณาผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน BCP หรือร่างแผน BCP ที่ได้รับการปรับปรุง กรณีคณะกรรมการฯ มีมติให้ปรับปรุงแผน BCP ให้ฝ่ายเลขานุการปรับปรุงแก้ไขโดยเร็วและนำเสนอคณะกรรมการเห็นชอบอีกครั้ง

๑๕) ฝ่ายเลขานุการนำเสนอรายงานผลการดำเนินการหลังยุติการประกาศใช้แผน BCP หรือรายงานการทบทวนแผน BCP และร่างแผน BCP ที่ได้รับการปรับปรุง (ถ้ามี) เสนอต่อ ลปส. รับทราบผล

๑๖) ลปส. รับทราบรายงานผล/ร่างแผน BCP ที่ได้รับการปรับปรุง

ทั้งนี้ BCP ควรมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) เมื่อบริบทองค์กรเปลี่ยนแปลงไป หรือมีสัญญาณบ่งชี้ว่าจะเกิดภาวะวิกฤติใหม่ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจขององค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติที่จะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๒ ขั้นตอนการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลในภาวะวิกฤติภายในหน่วยงาน

- หัวหน้ากลุ่มมอบหมายงานให้แก่บุคลากรเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม และติดตามผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดการมอบหมายงานผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และไลน์แอปพลิเคชัน
- การประชุมออนไลน์เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อ สลก.
- สลก. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ นำเสนอ ลปส. เพื่อทราบต่อไป

๑๑. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ

เพื่อให้การดำเนินงานในภาวะวิกฤติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง และมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จของการดำเนินงาน ในภาวะวิกฤติซึ่งเป็นเป้าหมายระยะสั้น เพื่อประเมินประสิทธิผลของการดำเนินงาน (Performance Base) ใน กระบวนการที่สำคัญที่กำหนดไว้ใน BCP ซึ่งจะช่วยให้สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานในภาวะวิกฤติได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ และผู้ใช้ ประชาชน และสิ่งแวดล้อมมีความปลอดภัยจากการใช้พลังงานนิวเคลียร์ในภาวะวิกฤติ ดังนั้น จึงกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย ความสำเร็จของการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ ไว้ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ แสดงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการดำเนินงานของ BCP



ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ร้อยละความสำเร็จของการฟื้นฟูกระบวนการทำงาน (Business Recovery) แล้วเสร็จภายใน กรอบระยะเวลาที่กำหนด และไม่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงานที่สำคัญ	๑๐๐
๒	ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) ในกระบวนการ ที่สำคัญ (Critical Business Process) ที่ระบุไว้ใน BCP บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	๑๐๐
๓	ร้อยละของหน่วยงานที่ใช้เทคโนโลยีนิวเคลียร์และรังสีไม่เกิดอุบัติเหตุทางนิวเคลียร์ และรังสี	๑๐๐
๔	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการดำเนินงานของหน่วยงานในภาวะวิกฤติ	๘๐




กพร. และ สลก. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ CMC จะทำหน้าที่ติดตาม ประเมินผล และรายงาน ผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จการดำเนินงานตาม BCP พร้อมทั้งรวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการ ดำเนินงานของแต่ละกระบวนการนำเสนอต่อคณะกรรมการ CMC เพื่อกำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการเพื่อ พัฒนากระบวนการทำงานในภาวะวิกฤติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๒. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ เพื่อให้บริการหรือปฏิบัติงานในกระบวนการหลักสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะพิจารณาทรัพยากรที่สำคัญทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

ตารางที่ ๖ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติการสำรองในสำนักงานที่ไม่ได้รับผลกระทบ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่สำรอง เช่น พื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งควรมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม ■ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work at home) สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวและอินเทอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตน เข้าถึงระบบงานต่างๆ ภายในสำนักงาน ■ เข้าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบงานได้ ■ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานคณะกรรมการฯ ■ ใช้วัสดุอุปกรณ์ของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายสื่อสาร เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น หากอุปกรณ์ไม่เพียงพอให้จัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทางและขนย้ายอุปกรณ์โดยสำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ■ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>		<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
 <p>บุคลากรหลัก</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้บุคลากรหลักปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยจะพิจารณาจัดสรรบุคลากรที่รับผิดชอบกระบวนการหลักที่สำคัญ จำเป็น หรือเร่งด่วนไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามจำนวนที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองนั้นสามารถรองรับได้ ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ■ ย้ายระบบงาน Call Center ไปให้บริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงสถานะการให้บริการของหน่วยงาน
 <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>		<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาออกใบอนุญาตผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ■ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่างๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่างๆ ■ การใช้ไฟฟ้า สามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่อง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<p>กำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงประสานการไฟฟ้านครหลวง (โทร. ๑๑๓๐)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ การใช้น้ำประปา สามารถประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำ เพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงการประสานนครหลวง (โทร. ๑๑๒๕) ■ กำหนดให้มีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำรองกับผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต

๑๓. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๒ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<p>๑. อาคารสำนักงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุมของหน่วยงาน - อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงอว. <p>๒. เช่าสถานที่เอกชน (ตามความเหมาะสม) กรณีที่มีแนวโน้มเกินกว่า ๓ เดือน</p>	-	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)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๒ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา	<p>๑. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ</p> <p>๒. เครื่องสำรองของหน่วยงานในสังกัด</p> <p>๓. ของบุคลากร</p> <p>๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>	-	๑๗ เครื่อง	๑๗ เครื่อง	๑๗ เครื่อง	๑๗ เครื่อง

ทรัพยากร	ที่มา	๒ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒. เครื่องพิมพ์เอกสาร พร้อมสำเนาในตัว	๑. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ๒. หน่วยงานในสังกัด ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	๖ เครื่อง	๖ เครื่อง	๖ เครื่อง	๖ เครื่อง
๓. โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/โทรศัพท์มือถือ	๑. โทรศัพท์มือถือที่ได้จัดสรรให้ หน. 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. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
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 แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	/ (จำนวนพิจารณาตามความจำเป็น)			

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๙ 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.)	/				
๒. ระบบ Internet และระบบ Intranet		/				

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๒ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓. ระบบสืบค้นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แบบออนไลน์ (hw.oap.go.th)	สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร เช่น ระบบคลาวด์ภาครัฐ		/			
๔. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคคล		/				
๕. ระบบงานสนับสนุนอื่น ๆ		/				
๖. ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบจัดเก็บเอกสาร		/				
๗. ระบบเว็บไซต์สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (www.oap.go.th)		/				
๘. ระบบการออกใบอนุญาตแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-license)		/				
๙. ระบบการยื่นขออนุญาตครอบครองเครื่องกำเนิดรังสี		/				
๑๐. ระบบรับรองมาตรฐานและขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี		/				
๑๑. โปรแกรม Microsoft office (กรณีระบบใบอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้)		/				
๑๒. ระบบจองคิวการสอบเทียบมาตรฐานเครื่องวัดรังสีออนไลน์		/				
๑๓. ระบบบริหารจัดการข้อมูลห้องปฏิบัติการวัดรังสีมาตรฐานทุติยภูมิ ตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025		/				
๑๔. ระบบฐานข้อมูลสำหรับห้องปฏิบัติการวัดรังสีมาตรฐานทุติยภูมิ		/				
๑๕. ระบบแจ้งข้อเท็จจริงการใช้ใบอนุญาตสำหรับการนำเข้า-ส่งออก ผ่านระบบ National Single Window (NSW)		/				

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๑๐ การระบุงำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๒ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	๒๕ คน	๒๕ คน	๒๕ คน	๒๕ คน

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

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๑๑ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๒ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)	/				
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์	/				
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	/				
กรมการปกครอง	/				
กรมศุลกากร	/				
บริษัท นากาเซ่ (ประเทศไทย) จำกัด	/				
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	/				
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	/				
ผู้ให้บริการน้ำประปา	/				

ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ทราบ <u>ภายหลังได้รับคำสั่งจากประธานคณะกรรมการฯ</u>	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	เลขานุการคณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานคณะกรรมการฯ ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	เลขานุการคณะกรรมการฯ คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ แล้ว</u>	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการฯ ทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน ด้วยมือ (Manual</u>	คณะกรรมการฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	และหัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการทรัพยากรที่จำเป็น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ 	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการฯ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายๆ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น (ภายใน ๗ วัน)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธาน/คณะกรรมการฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> • ด้านสถานที่ฯ • ด้านวัสดุอุปกรณ์ฯ • ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ • ด้านบุคลากร • ด้านลูกค้าของแต่ละงานบริการ 	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะกรรมการฯ / หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	<input type="checkbox"/>
- 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 (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง (๑ สัปดาห์ขึ้นไป)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธาน/คณะกรรมการฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานคณะกรรมการฯ ทราบเกี่ยวกับสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	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"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ทราบ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามข้อมูลข่าวสารของสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อยู่เสมอ เพื่อทบทวน/ปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานและการให้บริการตามความเหมาะสม	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดตามสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธาน/คณะกรรมการฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้เพิ่มเติม เพื่อดำเนินงานและให้บริการในระยะยาว	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานประธานคณะกรรมการฯ ทราบเกี่ยวกับสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพิ่มเติม เพื่อดำเนินงานและให้บริการในระยะยาว	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะกรรมการฯ / หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพิ่มเติมให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ เพื่อให้สามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ๑
- แผนป้องกันและบรรเทากรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด
 - แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติสำหรับกระบวนการที่สำคัญของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระบวนการหลัก (Core Process)
 - ๑) กระบวนการออกใบอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี (Licensing)
 - ๒) กระบวนการตรวจสอบสถานประกอบการทางนิวเคลียร์และรังสี (Inspection)
 - ๓) กระบวนการตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี (Emergency Response)
 - ๔) กระบวนการสอบเทียบเครื่องมือวัดรังสี (calibration)
 - ๕) กระบวนการเฝ้าระวังภัยทางนิวเคลียร์และรังสี (Radiological Monitoring)กระบวนการสนับสนุน (Support Process)
 - ๖) กระบวนการบริหารงานคลัง
 - ๗) กระบวนการบริหารงานพัสดุ
 - ๘) กระบวนการอำนวยความสะดวก
 - ๙) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๑๐) กระบวนการอาคารสถานที่และยานพาหนะ
 - ๑๑) กระบวนการฝึกอบรมและการทดสอบเพื่อประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO)
 - ๑๒) กระบวนการบังคับใช้กฎหมาย
 - ๑๓) กระบวนการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ
 - ๑๔) กระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ภาคผนวก ๒
- แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย
- ภาคผนวก ๓
- แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย
- ภาคผนวก ๔
- แผนการป้องกันเหตุการณ์ประท้วง/การจลาจล
- ภาคผนวก ๕
- แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดการก่อวินาศกรรม (เครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย)
- ภาคผนวก ๖
- แผนป้องกันและรองรับภัยคุกคามทางไซเบอร์
- ภาคผนวก ๗
- เบอร์สายด่วน
- ภาคผนวก ๘
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC)
- ภาคผนวก ๙
- Strategy Map ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ก่อนเกิดเหตุ

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

ขณะเกิดเหตุ

๑. รวบรวมรายชื่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของ ปส. ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการระบาด
 - ๑.๑ จัดทำแบบสำรวจอาการ กิจกรรมสุ่มเสี่ยงของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของ ปส.
 - ๑.๒ จัดทำรายชื่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของ ปส. ที่เดินทางไปและกลับจากสถานที่สุ่มเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกประเทศ
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 เจ้าหน้าที่ที่ท่านดังกล่าว

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

๑๔. ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ ทันที

หมายเหตุ แนวปฏิบัติข้างต้น สามารถดำเนินการได้พร้อมกัน ไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามลำดับ และสามารถปรับเปลี่ยน ได้ตามสถานการณ์

หลังเกิดเหตุ

๑. จัดกิจกรรม Big Cleaning เพื่อทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคภายในสถานที่ทำงาน

๒. ตรวจสอบสุขภาพบุคลากรอย่างละเอียด รวมทั้งแจกอุปกรณ์ป้องกันโรคติดต่อให้กับบุคลากรและผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ เพื่อลดโอกาสการเกิดซ้ำของโรคระบาดให้น้อยที่สุด

๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับโรค การป้องกัน และการดูแลตนเองที่เป็นประโยชน์ให้แก่บุคลากรและทุก ภาคส่วน

กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี

กระบวนการที่ ๑ : กระบวนการออกใบอนุญาตวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของกระบวนการออกใบอนุญาตวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสี

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสีมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ

๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ

๑.๔ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๑.๕ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน ในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการอนุญาตวัสดุกัมมันตรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐
ดร. ทศตล สันถนอมตรี	เบอร์ภายใน ๑๕๐๙ มือถือ ๐๖ ๕๕๗๘ ๐๑๙๙	๑. นายสัญญา เทศทอง	เบอร์ภายใน ๑๕๑๐ มือถือ ๐๘ ๔๑๕๔ ๙๔๑๕
		๒. นายโกมล แพงทรัพย์	เบอร์ภายใน ๑๕๐๙ มือถือ ๐๙ ๙๑๓๒ ๖๘๗๐
		๓. ดร. เดือนดารา มาลาอินทร์	เบอร์ภายใน ๑๕๐๙ มือถือ ๐๙ ๘๑๙๗ ๘๙๕๕
๒. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการอนุญาตวัสดุนิวเคลียร์			
ดร. ไชยศ สุนทรภา	เบอร์ภายใน ๓๔๐๕ มือถือ ๐๙ ๗๐๙๕ ๔๖๕	๑. นายศีกษิต แสงแก้ว	เบอร์ภายใน ๑๕๑๑ มือถือ ๐๙๙ ๕๕๐ ๕๖๕๙
		๒. นางสาวธนาภรณ์ ศรีแก้ว	เบอร์ภายใน ๑๕๑๑ มือถือ ๐๙ ๒๙๔๐ ๕๙๕๐

๓. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐
นายณรงค์เวทย์ บุญเต็ม	เบอร์ภายใน ๑๑๐๖ มือถือ ๐๙ ๔๗๗๘ ๔๔๖๖	๑. ดร.กาหลง อู่ยยะเสถียร	เบอร์ภายใน ๑๑๐๖ มือถือ ๐๘ ๒๔๘๕ ๙๒๑๖
		๒. นางสาวนุรัตน์ โพธิ์หล้า	เบอร์ภายใน ๑๑๐๖ มือถือ ๐๙ ๘๗๔๐ ๙๔๙๙
๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี			
นางสาวโมรีพัทธ์ ลำเจียกเทศ	เบอร์ภายใน ๔๓๐๖ มือถือ ๐๙ ๗๙๘๙ ๗๔๙๐	๑. นางรัตนาภรณ์ ชอบเพราะ	เบอร์ภายใน ๔๓๐๖ มือถือ ๐๘ ๘๘๖๐ ๒๑๕๗
		๒. นายคณิง มณีรัตน์	เบอร์ภายใน ๔๓๐๘ มือถือ ๐๘ ๙๙๙๑ ๓๖๔๒

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนกันเป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B (ของแต่ละกระบวนการ)

- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง
- จำนวนสัดส่วนของทีม A, B จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดย ผกอญ. จะเป็นผู้

กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงาน และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ กระบวนการที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) กระบวนการออกใบอนุญาตและใบรับแจ้งวัสดุกำมันตรังสี	✓	✓	ข้อ ๓.๑.๓
(๒) กระบวนการออกใบอนุญาตและใบรับแจ้งวัสดุนิวเคลียร์	✓	✓	ข้อ ๓.๑.๓
(๓) กระบวนการออกใบอนุญาตและใบรับแจ้งเครื่องกำเนิดรังสี	✓	✓	ข้อ ๓.๑.๓
(๔) กระบวนการรับรองมาตรฐานและขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี	✓	✓	ข้อ ๓.๑.๔

๓.๑.๓ กระบวนการออกใบอนุญาตและใบรับแจ้งวัสดุกำมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และใบอนุญาตสถานประกอบการทางนิวเคลียร์ สรุปได้ดังนี้

๓.๑.๓.๑ ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตและใบรับแจ้ง สามารถยื่นคำขอได้ ๓ ช่องทาง ทั้งทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) และยื่นเอกสารด้วยตนเองได้ที่กล่องรับเอกสารที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) จัดเตรียมไว้ที่ด้านหน้าของศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๓.๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) จะตรวจคำขอ และส่งคำขอรับใบอนุญาตและคำขอแจ้งฯ ไปที่กลุ่มงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ประเมินในการพิจารณาประเมินคำขอต่อไป

๓.๑.๓.๓ กรณีคำขอและเอกสารประกอบคำขอไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้ประเมินจะขอเอกสารเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนผ่านผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับขั้น กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตและใบรับแจ้งไม่สามารถส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ประเมินจะส่งคำขอคืนให้ผู้ขอรับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง

๓.๑.๓.๔ กรณีคำขอและเอกสารประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วน ผู้ประเมินจะส่งคำขอรับใบอนุญาตและใบรับแจ้ง ต่อไปยังผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับขั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตต่อไป

๓.๑.๓.๕ ใบอนุญาตและใบรับแจ้ง จะจัดส่งทางไปรษณีย์โดยเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตและใบรับแจ้งต่อไป

๓.๑.๔ กระบวนการออกใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี ใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ดำเนินการทางเทคนิคเกี่ยวกับวัสดุนิวเคลียร์ และใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเดินเครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์ สรุปได้ดังนี้

๓.๑.๔.๑ ผู้ขออนุญาตรับใบอนุญาตสามารถยื่นคำขอหรือคำขอต่ออายุ ได้ด้วยระบบ E-service หรือทางไปรษณีย์ และสามารถยื่นเอกสารด้วยตนเองได้ที่กล่องรับเอกสารที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) จัดเตรียมไว้ที่ด้านหน้าของศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๓.๑.๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ ความถูกต้องของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบหรือไม่

๓.๑.๔.๓ ในกรณีคำขอและเอกสารประกอบคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบไม่ถูกต้องและครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วน ผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับขั้น กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถแก้ไขหรือส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตละทิ้งคำขอ เจ้าหน้าที่จะส่งคำขอคืนและแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตฯ ทราบ

๓.๑.๔.๔ กรณีการออกใบอนุญาต ด้วยวิธีการทดสอบความรู้ความสามารถ

- ภาวะวิกฤติที่มีระดับความรุนแรงต่ำ จะดำเนินการจัดสอบด้วยระบบ Computer Base เป็นหลัก ซึ่งจะจัดสอบ ณ ปส. และในพื้นที่ภูมิภาค (จ.ระยอง , แพร์ , สงขลา) ประกอบกับใช้วิธีการเพิ่มรอบการทดสอบ เช่น จากวันละ ๑ รอบ เป็นวันละ ๒ รอบ เพื่อลดความแออัด ลดโอกาสในการติดเชื้อ และเกิดการเว้นระยะห่างภายในห้องสอบ

- ภาวะวิกฤติที่มีระดับความรุนแรงสูง (ไม่สามารถจัดสอบ ณ ปส. ได้) จะดำเนินการจัดสอบด้วยระบบออนไลน์ผ่าน Cisco Webex เพื่อให้ผู้สอบสามารถทดสอบความรู้ความสามารถได้จากที่บ้านโดยไม่ต้องเดินทางมาสอบที่ ปส. อีกทั้งยังสามารถทราบผลการทดสอบได้ทันทีหลังจากที่การทดสอบสิ้นสุดลง ซึ่งกระบวนการจัดสอบด้วยระบบออนไลน์ มีดังนี้

๑) เปิดรับสมัครสอบผ่านระบบ rso.oap.go.th โดยมีเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการสมัครสอบ และแจ้งวิธีการจองวันสอบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email)

๒) ผู้สมัครสอบ สามารถจองคิวและเลือกวันสอบออนไลน์ได้ตามที่ระบบแสดง ผ่านทาง item.oap.go.th/rso_queue โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติการจองวันสอบออนไลน์ และระบบจะส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ให้ผู้สมัครสอบโดยอัตโนมัติเพื่อยืนยันวันสอบออนไลน์ ทั้งนี้ การจัดสอบในแต่ละครั้งจะกำหนดให้มีผู้เข้าสอบอย่างน้อย ๑๐ คนต่อวัน หากต้องการเปลี่ยนแปลงวันสอบสามารถดำเนินการได้ในระบบเดียวกันนี้ หรือโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๓๐๘ ก่อนวันสอบอย่างน้อย ๕ วัน

๓) เจ้าหน้าที่จัดส่งรายละเอียดการสอบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มยืนยันการเข้าร่วมสอบ ให้แก่ผู้สมัครสอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ทั้งนี้ หากผู้สมัครสอบไม่ส่งแบบฟอร์มตอบรับการเข้าร่วมสอบภายในเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนั้น

๔) เจ้าหน้าที่เตรียมความพร้อมในการสอบออนไลน์ เช่น ประสานงานกับ กทส. เพื่อสร้าง link ห้องสอบออนไลน์ จัดเตรียมชุดข้อสอบและรหัสข้อสอบ จัดเตรียม USER และ PASSWORD ในการเข้าระบบสอบ เพื่อแจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบเป็นรายบุคคล ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ก่อนวันสอบอย่างน้อย ๓ วัน

๕) การสอบและควบคุมการสอบผ่านระบบ Cisco Webex + smart RSO ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบผู้เข้าสอบ โดยให้ผู้เข้าสอบแสดงบัตรประชาชน (ID Card) และบรรยากาศโดยรอบของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ใช้ Visual Background ตลอดระยะเวลาในการสอบ
- แจ้งข้อกำหนดและข้อบังคับในการสอบ และแจ้งให้เข้าสู่ระบบการสอบ smart RSO
- เมื่อเข้าสู่ระบบการสอบแล้วเจ้าหน้าที่จะแจ้งรหัสข้อสอบ และตอบข้อซักถาม
- เริ่มทำข้อสอบ โดยเจ้าหน้าที่จะควบคุมการสอบผ่านทาง Cisco Webex ตลอดเวลา หากผู้เข้าสอบต้องการแจ้งผู้คุมสอบ เรื่อง ข้อสอบผิด สามารถแจ้งทางข้อความ (Chat) ได้ทันที

๓.๑.๔.๕ กรณีการอบรมและทดสอบความรู้ความสามารถเพื่อต่ออายุใบอนุญาตฯ

เจ้าหน้าที่ กอจ. จะประสานและดำเนินการร่วมกับกลุ่ม กบฝ. โดยใช้ระบบการประชุมออนไลน์ WebEx สำหรับการอบรมภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ และใช้ Google Form สำหรับการทำแบบทดสอบ ซึ่ง กบฝ. จะเป็นผู้ประสานงานและบริหารจัดการอบรมและทดสอบฯ ในภาพรวม (รายละเอียดอยู่ในแนวปฏิบัติของกระบวนการอบรมและการทดสอบเพื่อประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO))

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่จะทำการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของผลการทดสอบ และประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านอย่างเป็นทางการผ่านเว็บไซต์สำนักงาน และดำเนินการตามข้อถัดไป

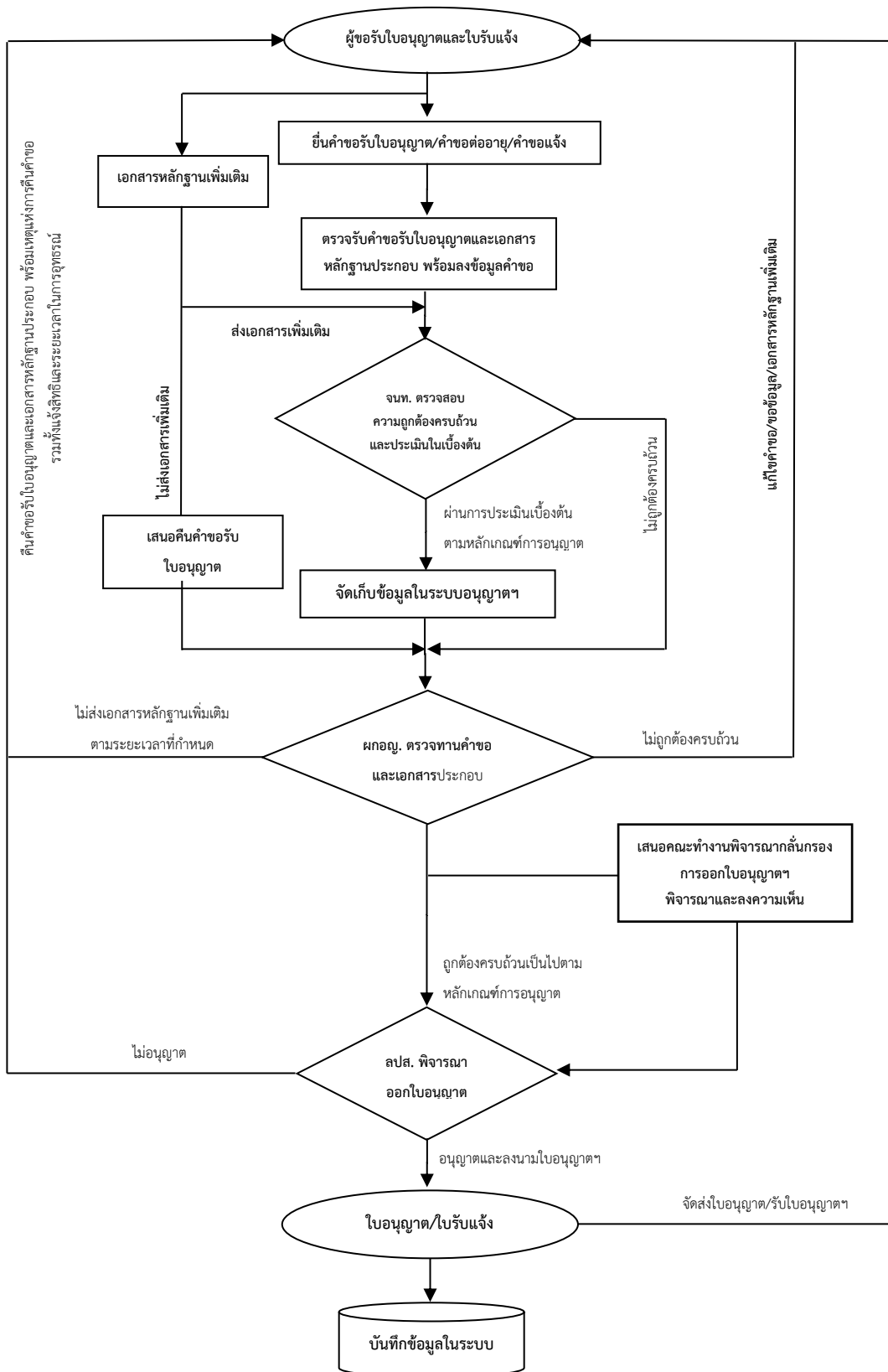
๓.๑.๔.๖ ในกรณีคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์การอนุญาต (การเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ การเทียบหลักสูตรการศึกษา หรือการทดสอบความรู้ความสามารถแบบออนไลน์ กรณีการต่ออายุใบอนุญาต ได้แก่ การฝึกอบรมและการทดสอบฯ แบบออนไลน์) และจะส่งคำขอรับใบอนุญาตฯ พร้อมความเห็นเสนอต่อไปยังผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับขั้น เพื่อให้เลขาธิการพิจารณาออกใบอนุญาตต่อไป

๓.๑.๔.๗ ในกรณีที่เลขาธิการมีคำสั่งไม่อนุญาต เจ้าหน้าที่จะแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมระบุเหตุผลของการไม่อนุญาตและการแจ้งสิทธิอุทธรณ์ และในกรณีที่เลขาธิการมีคำสั่งอนุญาต เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม และออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

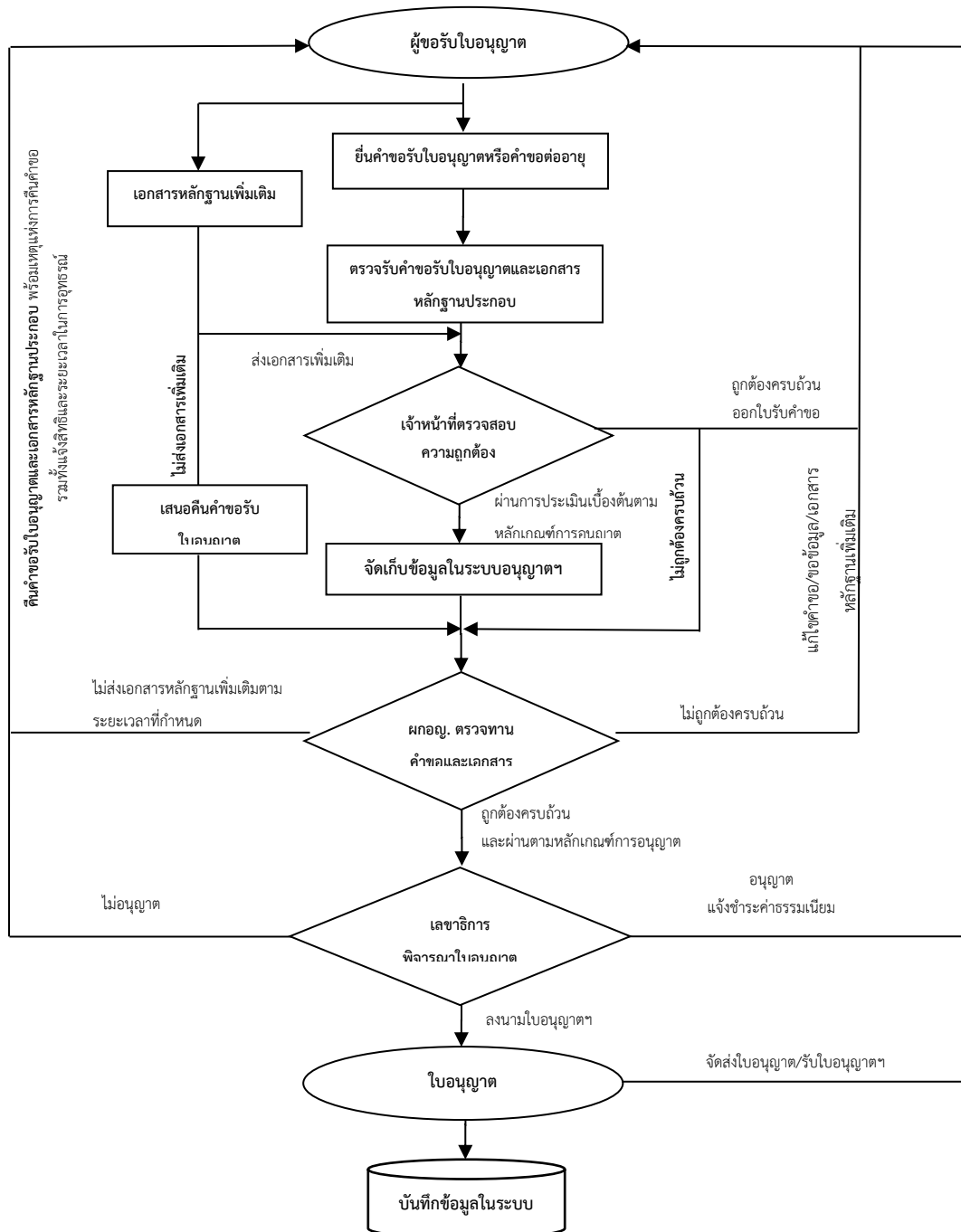
๓.๑.๔.๘ ใบอนุญาตฯ จะส่งทางไปรษณีย์เป็นหลัก ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตฯ ต่อไป

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ ขั้นตอนการออกใบอนุญาตและใบรับแจ้งวัสดุกำมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และใบอนุญาตสถานประกอบการทางนิวเคลียร์



๓.๒.๑ ขั้นตอนการออกใบอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี
เจ้าหน้าที่ดำเนินการทางเทคนิคเกี่ยวกับวัสดุนิวเคลียร์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเดินเครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา / คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
- ระบบที่ใช้สำหรับการทดสอบความรู้ความสามารถ
- ระบบการให้บริการ E-Service
- โทรศัพท์พร้อมหมายเลข / โทรศัพท์มือถือ
- อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk
- อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย (อินเทอร์เน็ต)

- เครื่องพิมพ์เอกสาร พร้อมสำเนาในตัว
- เครื่องสแกนเนอร์
- กระดาษสำหรับพิมพ์ใบอนุญาต
- อุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

การสื่อสารภายในหน่วยงาน

- โทรศัพท์
- สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ ไลน์แอปพลิเคชัน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น ZOOM , Webex

การสื่อสารกับบุคคลภายนอก

- โทรศัพท์
- สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เฟซบุ๊กแอปพลิเคชัน
- ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อเลขานุการกรม
- เลขานุการกรม รายงานสรุปนำเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

ปัญหา/อุปสรรค	รายละเอียด	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านขั้นตอนกระบวนการ และวิธีการทำงาน	๑. กระบวนการยื่นคำขอรับคำขอรับใบอนุญาตวัสดุแก๊มมันตรังสี หรือวัสดุนิวเคลียร์ ไม่ยังสามารถดำเนินการยื่นคำขอผ่านระบบ E-service ได้ทำให้ไม่สะดวกต่อการยื่นคำขอของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. กระบวนการออกใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี ใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ดำเนินการทางเทคนิคเกี่ยวกับวัสดุนิวเคลียร์ และใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเดินเครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์ ด้วยวิธีการทดสอบความรู้ความสามารถไม่สามารถดำเนินการได้การทดสอบ	๑. จัดทำระบบรับคำขอใบอนุญาตผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) โดยได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการและประกาศให้ทราบโดยทั่วไปผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน เพื่อเป็นช่องทางเพิ่มเติมสำหรับการยื่นคำขอรับใบอนุญาต นอกเหนือจากการยื่นทางไปรษณีย์และยื่นด้วยตนเอง ๒. ดำเนินการจัดสอบด้วยระบบออนไลน์ผ่าน Cisco Webex เพื่อให้ผู้สอบสามารถทดสอบความรู้ความสามารถได้จากที่บ้านโดยไม่ต้องเดินทางมาสอบที่ ปส. หรือสถานที่ที่ ปส. จัดเตรียมสำหรับการทดสอบไว้

ปัญหา/อุปสรรค	รายละเอียด	ข้อเสนอแนะ
	ทั้งนี้รวมไปถึงการต่ออายุใบอนุญาตฯได้ตามขั้นตอนปกติ	และกรณีการต่ออายุใบอนุญาตฯ ดำเนินการโดยการจัดฝึกอบรมและทดสอบความรู้ความสามารถด้วยระบบออนไลน์ผ่าน Cisco Webex
๒. ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ	๑. เอกสารประกอบทางงบประมาณต้องใช้ฉบับเท่านั้น ทำให้ต้องดำเนินการตามขั้นตอนปกติ	๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาปฏิบัติงานที่ ปส. เท่าที่จำเป็น
๓. ด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	๑. ผู้ปฏิบัติงานในส่วนของการทำงานบางประเภทที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตไม่สามารถดำเนินการแทนกันได้ ๒. ความไม่สะดวกของติดต่อการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอนุญาต	๑. จัดหาแนวทางให้ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนต่างๆ ของการออกใบอนุญาตทำงานทดแทนกันได้ อย่างน้อยหนึ่งท่านเป็นการเร่งด่วน ๒. เพิ่มการติดต่อสื่อสารด้วยโทรศัพท์มือถือ สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ ไลน์แอปพลิเคชัน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น ZOOM , Webex เป็นต้น
๔. ด้านผู้รับบริการภายนอก	๑. ผู้รับบริการอาจจะไม่สะดวกต่อการขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตวัสดุแก๊สถังสี และวัสดุนิวเคลียร์ เนื่องจากยังไม่มีระบบการยื่นคำขอผ่าน E-service ๒. การขอเอกสารเพิ่มเติมประกอบการขอรับใบอนุญาตที่เป็นหนังสือทางราชการ อาจจะมีการดำเนินการล่าช้า เนื่องจากต้องมีการดำเนินการตามขั้นตอนปกติ	๑. จัดทำระบบยื่นคำขอผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) เพื่อลดการมายื่นคำขอด้วยตนเอง ๒. เพิ่มช่องทางการประสานงานขอเอกสารเพิ่มเติมผ่านทางโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) หากยังไม่ได้รับเอกสารภายใน ๑ สัปดาห์จะดำเนินการขอเอกสารเพิ่มเติมตามกระบวนการปกติ

กองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี (กตส.)

กระบวนการที่ ๒.๑ : กระบวนการตรวจสอบสถานประกอบการทางการแพทย์และศึกษาวิจัย

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ เพื่อให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ และประชาชน มีความเชื่อมั่นในการนำพลังงานนิวเคลียร์และรังสีมาใช้ อย่างปลอดภัย

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานกระบวนการตรวจสอบสถานประกอบการทางนิวเคลียร์และรังสี ทางการแพทย์และศึกษาวิจัย			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๕๕๖ ๗๖๐๐	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสุนันทา สาทิกัญญ์	เบอร์ภายใน ๑๖๑๒ มือถือ ๐๙ ๒๒๗๕ ๑๗๘๐	๑. นางกนกพร ธรรมฤทธิ	๐๙ ๗๒๘๙ ๓๔๕๖
		๒. นางพรสุข บุญประทุม	๐๘ ๓๐๐๖ ๘๒๗๖
		๓. นางสาววาสนา ไหม้ตาม	๐๘ ๓๕๖๘ ๒๗๙๒
		๔. นายภูรินทร์ ไชยวงศ์	๐๘ ๘๔๐๕ ๒๘๗๑
		๕. นางสาวน้ำฝน กิ่งจันทร์	๐๙ ๑๔๑๙ ๙๓๙๙
		๖. นางสาวกาญจนา เงินดิษฐ์	๐๖ ๕๓๓๘ ๒๗๒๐
		๗. นายวิมล กลับสงเคราะห์	๐๙ ๙๕๕๑ ๔๔๕๒

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนกันเป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B

- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ ปส.

- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน

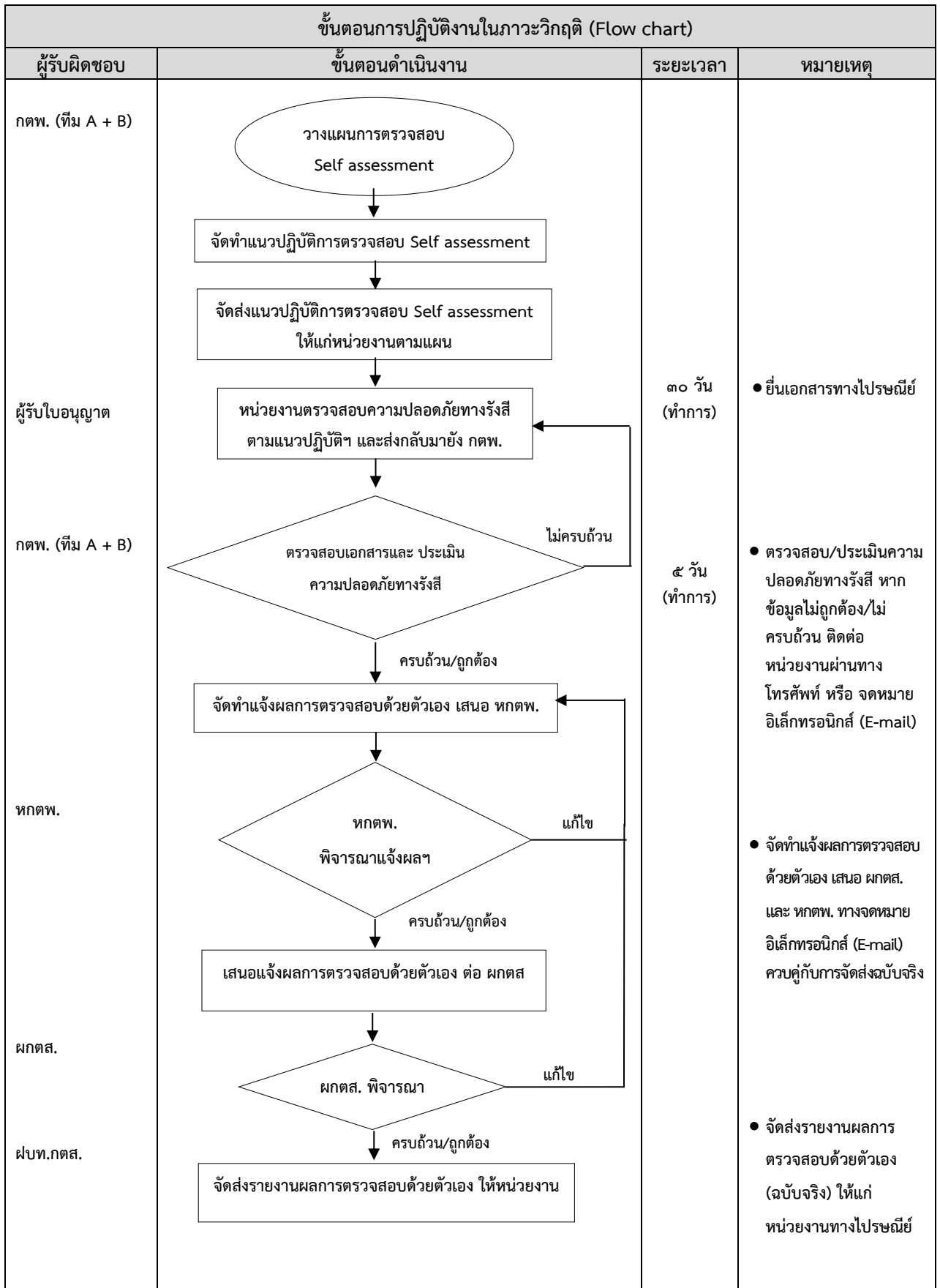
- จำนวนสัดส่วนของทีม A, B จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดย ผกตส. จะเป็นผู้กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ จัดทำคู่มือการตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีทางการแพทย์และศึกษาวิจัย จำนวน ๒ ฉบับ
แนวปฏิบัติการตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยทางรังสีด้วยตัวเอง (Self Assessment) งานทางการแพทย์
และศึกษาวิจัย จำนวน ๕ ฉบับ และดำเนินการจัดส่งแนวปฏิบัติการตรวจสอบและประเมินตัวเอง (Self
Assessment) ให้หน่วยงานทางการแพทย์และศึกษาวิจัย จำนวน ๙๐ หน่วยงาน

๓.๑.๓ กระบวนการที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) จัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยทางรังสีด้วยตัวเอง Self Assessment จำนวน ๕ ฉบับ ดังนี้ - แนวปฏิบัติฯ งานรังสีรักษา ที่ใช้วัสดุกัมมันตรังสี - แนวปฏิบัติฯ งานเวชศาสตร์นิวเคลียร์ - แนวปฏิบัติฯ เครื่องฉายรังสี - แนวปฏิบัติฯ อุปกรณ์วัดความหนาแน่นและความชื้นของดิน - แนวปฏิบัติฯ สารรังสีมาตรฐาน	✓	✓	
(๒) จัดส่งแนวปฏิบัติการตรวจสอบ Self Assessment ให้แก่หน่วยงานต่างๆ จำนวน ๙๐ หน่วยงาน ตามลักษณะการใช้งานของวัสดุกัมมันตรังสี	✓	✓	
(๓) ตรวจสอบและประเมินความปลอดภัยทางรังสีที่หน่วยงานส่งข้อมูลตรวจสอบแบบ Self Assessment กลับมา	✓	✓	
(๔) จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบแบบ Self Assessment ให้แก่หน่วยงาน	✓	✓	
(๕) ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร แบบออนไลน์	✓	✓	
(๖) ประชุมคณะทำงานต่างๆ แบบออนไลน์	✓	✓	

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา / คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ/ ไอแพด หรือแท็บเล็ตที่มีปากกาและสามารถเขียนในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
- โทรศัพท์มือถือ
- อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk
- อินเทอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์
- สื่อสังคมออนไลน์ ผ่านทางแอปพลิเคชันต่างๆ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Zoom , Webex

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมระบุปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไข ต่อ ผกตส. ตามที่ ปส. กำหนด

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

- การสื่อสาร ส่อต่อข้อมูล หรือการมอบหมายงานที่มีไฟล์เอกสารแนบ จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์สื่อสารชนิดที่มีปากกาและสามารถเขียนในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของข้อมูล ซึ่งในปัจจุบัน กตส. ยังคงขาดแคลนอุปกรณ์ดังกล่าว ดังนั้น จึงควรจัดสรรให้มีอุปกรณ์สื่อสารที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อความต้องการ เพื่อให้การสื่อสารและการทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- สถานประกอบการส่งผลการ Self Assessment ล่าช้า ทำให้ กตส. ต้องดำเนินการติดตามหลายครั้ง ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

กองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี (กตส.)

กระบวนการที่ ๒.๒ : กระบวนการตรวจสอบสถานประกอบการทางรังสีที่มีไว้ในครอบครองหรือใช้เครื่องกำเนิดรังสี

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้รับใบอนุญาต สถานประกอบการ และประชาชน มีความเชื่อมั่นในการกำกับดูแลของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ในการใช้ประโยชน์จากพลังงานนิวเคลียร์และรังสี

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานกระบวนการตรวจสอบสถานประกอบการทางรังสีที่มีไว้ในครอบครองหรือใช้เครื่องกำเนิดรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายณฤพณ์ เพ็ญศิริ	เบอร์ภายใน ๑๖๑๔ มือถือ ๐๖ ๕๓๔๘ ๗๘๖๐	๑. นางสาวจุไรรัตน์ อุตสาห์ดี	๐๘ ๖๕๑๗ ๑๖๗๒
		๒. นางสาวเกศรินทร์ สายตา	๐๘ ๒๖๔๙ ๗๙๕๔
		๓. นายนพรัตน์ แก้วใหม่	๐๘ ๖๓๖๑ ๙๐๙๐
		๔. นางสาวสมพร เจียนกลาง	๐๙ ๔๑๘๘ ๙๑๙๒
		๕. นายประวิทย์ บัวบาน	๐๘ ๙๑๕๘ ๔๖๕๖
		๖. นางสาวธนาทิพย์ จันทร์แดง	-
		๗. นายรุ่งเพชร โทนทัย	๐๙ ๑๒๒๔ ๕๔๒๙
		๘. นายคมศักดิ์ หนูนเพชร	๐๘ ๙๘๑๖ ๖๔๘๗

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนกันเป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B

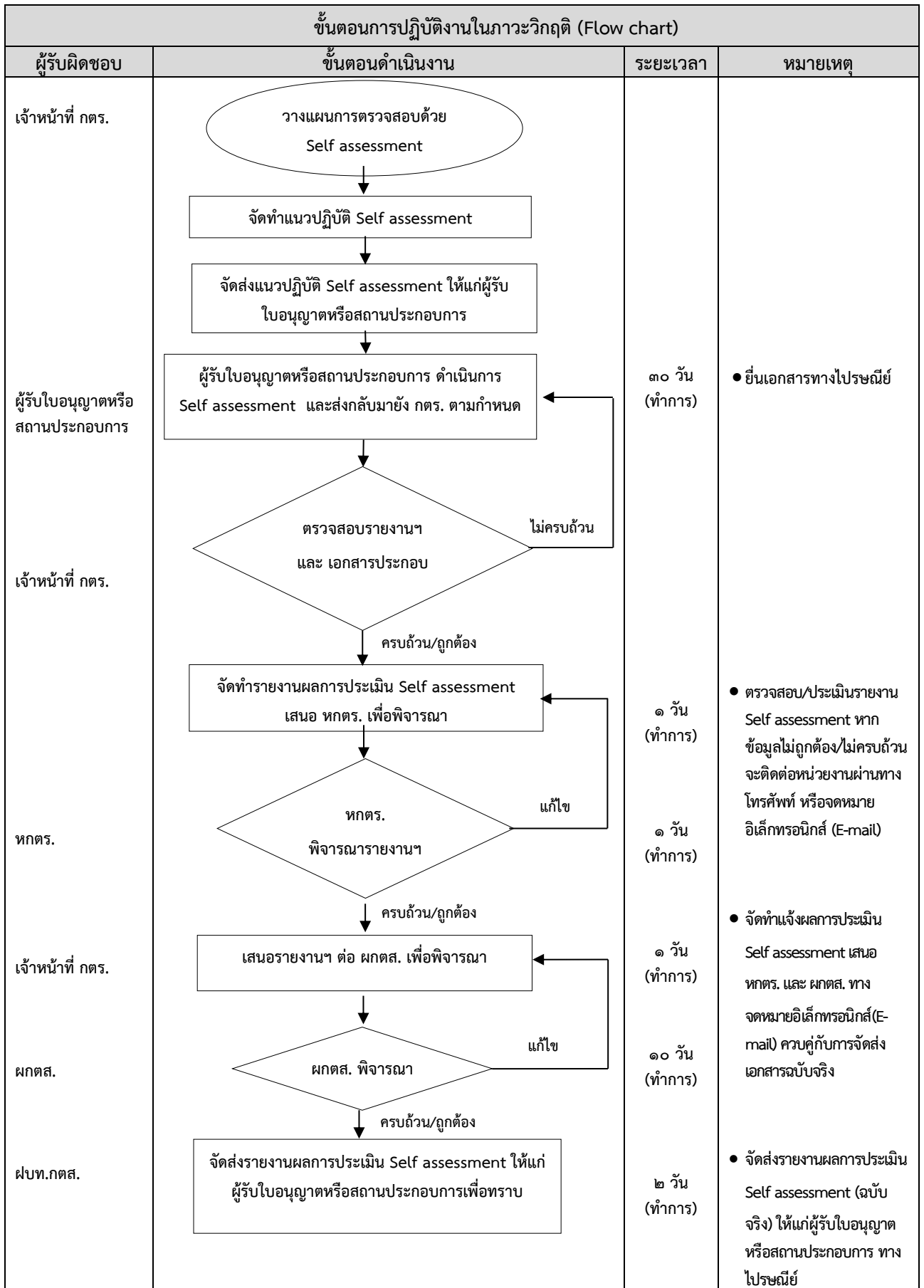
- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ ปส.
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน
- จำนวนสัดส่วนของทีม A, B จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดย กตส. จะเป็นผู้กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม

๓.๑.๒ จัดทำคู่มือการตรวจประเมินรายงานการตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีด้วยตนเอง (Self-assessment) สำหรับสถานประกอบการทางรังสีที่มีไว้ในครอบครองหรือใช้เครื่องกำเนิดรังสี และจัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีด้วยตนเองสำหรับสถานประกอบการทางรังสีที่มีไว้ในครอบครองหรือใช้เครื่องกำเนิดรังสี โดยแยกตามประเภทหรือลักษณะการใช้ประโยชน์ของเครื่องกำเนิดรังสี

๓.๑.๓ กระบวนการที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) เจ้าหน้าที่ กตร. จัดทำแนวปฏิบัติการตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสี ด้วยตัวเอง (Self-assessment) โดยปรับให้เหมาะสมกับประเภทหรือชนิด หรือลักษณะการใช้ประโยชน์ของเครื่องกำเนิดรังสี	✓	✓	
(๒) เจ้าหน้าที่ กตร. ผู้รับผิดชอบจัดส่งแนวปฏิบัติการตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีด้วยตัวเอง ให้แก่สถานประกอบการที่มีไว้ในครอบครอง หรือใช้เครื่องกำเนิดรังสี เพื่อให้ผู้รับใบอนุญาตหรือสถานประกอบการ ดำเนินการตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีได้ด้วยตนเองตามวิธีการและหลักเกณฑ์ที่ ปส. กำหนด โดยผู้รับใบอนุญาต หรือสถานประกอบการต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓	✓	
(๓) เจ้าหน้าที่ กตร. ผู้รับผิดชอบทำการประเมินรายงานการตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีด้วยตนเองที่ผู้รับใบอนุญาตหรือสถานประกอบการได้ส่งกลับคืนมายัง กตส.	✓	✓	
(๔) เจ้าหน้าที่ กตร. ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการประเมินการตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีด้วยตนเอง และจัดส่งตามขั้นตอนและลำดับขั้น	✓	✓	
(๕) กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งหนังสือแจ้งผลการประเมินการตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีด้วยตนเอง (ฉบับจริง) ให้แก่ผู้รับใบอนุญาตหรือสถานประกอบการทราบทางไปรษณีย์	✓	✓	
(๖) เจ้าหน้าที่ กตร. ผู้รับผิดชอบทำการตรวจติดตามการปรับปรุง/แก้ไข/ดำเนินการเพิ่มเติม ที่ผู้รับใบอนุญาตหรือสถานประกอบการต้องดำเนินการ (ถ้ามี)	✓	✓	
(๗) เจ้าหน้าที่ กตร. ดำเนินการประสานงานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาบังคับใช้กฎหมาย ในกรณีผู้รับใบอนุญาตหรือสถานประกอบการกระทำการที่เป็นการละเมิดหรือผิดกฎหมาย	✓	✓	

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- คอมพิวเตอร์พกพา/คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ/iPad หรือ Tablet ชนิดที่มีปากกา
- โทรศัพท์มือถือ
- อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk หรือ Cloud storage
- อินเทอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์มือถือ
- สื่อสังคมออนไลน์ ผ่านทางแอปพลิเคชันต่างๆ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบประชุมทางไกล เช่น Zoom, Webex, Microsoft Team

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขเสนอต่อ ผกตส. ผ่าน หกตร.

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

- (๑) ไม่มีเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวสำหรับการทำงาน
- (๒) ไม่มีอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงสำหรับการสื่อสาร/ประชุมทางไกล หรือการส่งไฟล์ที่มีขนาดใหญ่
- (๓) บุคลากรบางส่วนขาดทักษะทางคอมพิวเตอร์

กองตรวจสอบทางนิเวศวิทยาและรังสี (กตส.)

กระบวนการที่ ๒.๓ : กระบวนการตรวจสอบสถานประกอบการทางอุตสาหกรรม

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๒ เพื่อให้หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ และประชาชน มีความเชื่อมั่นในการนำพลังงานนิวเคลียร์และรังสีมาใช้ อย่างปลอดภัย
- ๑.๓ เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานกระบวนการตรวจสอบสถานประกอบการทางอุตสาหกรรม			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายภานุพงศ์ พินกฤษ	โทรศัพท์บ้านและโทรสาร ๐๒ ๐๒๐๒ ๙๖๒ มือถือ ๐๘ ๐๑๙๙ ๙๙๔๑	๑. นายวีรชน ตรีสุนธิ์	๐๙ ๔๒๙๕ ๙๔๕๔
		๒. นางสาววิญญา ภิบาลวงษ์	๐๘ ๙๗๗๗ ๒๕๙๖
		๓. นายพีระศักดิ์ สุนทรนนท์	๐๘ ๐๕๙๘ ๙๖๓๔
		๔. นายฉัฐศัย ยี่งอนทัต	๐๙ ๕๑๕๙ ๘๙๖๙
		๕. นายรชต สุทศศิริ	๐๘ ๑๘๐๗ ๙๖๘๙
		๖. นายกฤตชัย เกียรติทองแก้ว	๐๘ ๔๖๕๓ ๙๓๐๙
		๗. นางสาวนันทิญา วงษ์ศราพันธ์ชัย	๐๙ ๐๙๐๙ ๖๒๐๐
		๘. นางประภัสสร ใจใส	๐๘ ๖๐๘๙ ๙๙๕๑
		๙. นายพนม นุภาพ	๐๘ ๑๗๕๖ ๐๑๗๒

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ จัดการปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนกันเป็น ๒ ส่วน คือ เจ้าหน้าที่ผู้มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย โดยสลับผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน โดยเจ้าหน้าที่ทุกคนที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานที่สำนักงานต้องเตรียมพร้อม (Standby) หากเกิดเหตุฉุกเฉินหรือมีงานจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ

๓.๑.๒ จัดทำคู่มือการตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีทางด้านอุตสาหกรรม และแบบฟอร์มการประเมินตนเองสำหรับสถานประกอบการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบโดยมีขั้นตอนตามแผนผังปฏิบัติงานภาพที่ ๑ โดยเริ่มจากการกำหนดหัวข้อตามความจำเป็นเร่งด่วน (Priorities) เมื่อได้หัวข้อ/ประเด็นแล้วจึงมาทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อทำการศึกษาและนำมาปรับเป็นร่างเพื่อให้เหมาะสมกับบริบทของประเทศไทย เมื่อร่างเอกสารแล้วเสร็จจะมีการหารือและพิจารณาร่วมกันภายในกลุ่มเพื่อให้ได้ร่างเอกสาร

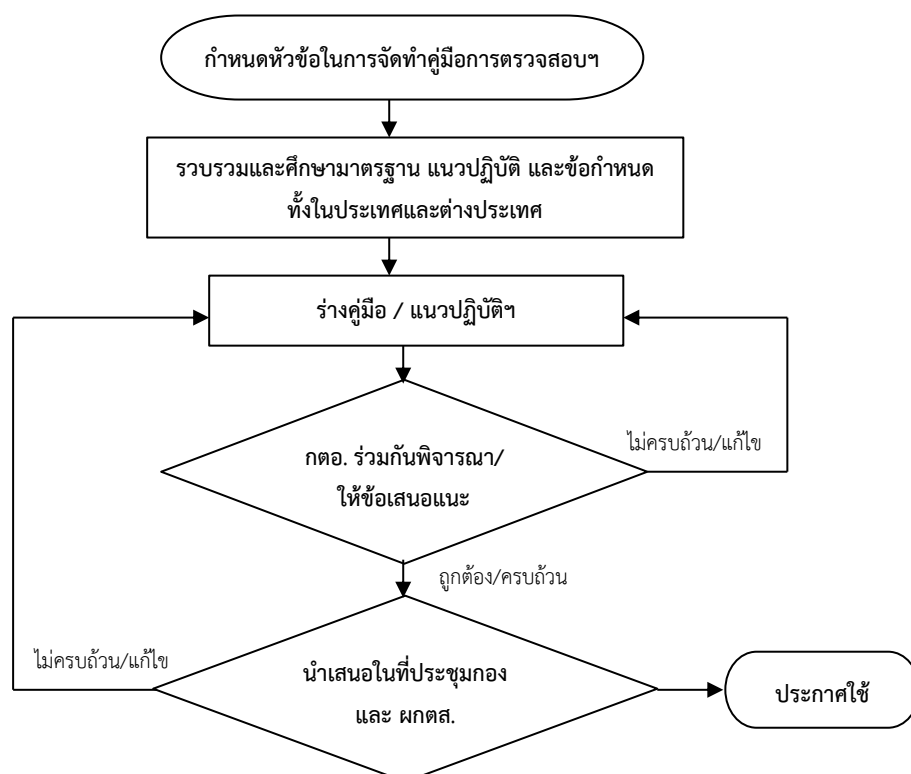
ที่มีความสมบูรณ์มากที่สุด จากนั้นจึงนำเสนอร่างดังกล่าวเข้าที่ประชุมของกองและ ผกตส. เพื่อประกาศใช้ต่อไป ทั้งนี้ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความยากง่ายของหัวข้อที่ดำเนินการ

๓.๑.๓ การตรวจสอบติดตามและประเมินผลการประเมินตนเองสำหรับสถานประกอบการของสถานประกอบการ เป็นการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ โดยการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนตามแผนผังปฏิบัติงานภาพที่ ๒ โดยกระบวนการดำเนินงานจะเริ่มขึ้นหลังจากมีแบบการประเมินตนเองสำหรับสถานประกอบการ และติดต่อประสานกับสถานประกอบการเพื่อแจ้งการดำเนินการประเมินตนเอง จากนั้นจะส่งเอกสารแบบฟอร์มการประเมินตนเองฯ ให้ผู้ประกอบการทั้งในรูปแบบเอกสารและเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยขึ้นอยู่กับวัสดุที่มีมาตรฐานที่ผู้ประกอบการมีการครอบครอง/ใช้งาน ซึ่งในระหว่างการทำงานของผู้ประกอบการ กตอ. จะมีการประสานงานโดยตรงเพื่อสอบถามความก้าวหน้าและประเด็นอุปสรรคปัญหาหรือข้อสงสัยต่างๆ เมื่อผู้ประกอบการส่งข้อมูลการประเมินตนเองกลับมา กตอ. จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาผลการประเมินตนเอง หากยังไม่ครบถ้วน/สมบูรณ์ จะมีการติดต่อประสานกับสถานประกอบการเพื่อความถูกต้องของการดำเนินการ หลังจากนั้นจึงส่งผลการตรวจสอบการประเมินตนเองให้ผู้ประกอบการโดยผ่าน ผกตส. และจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินการเข้าสู่ระบบ

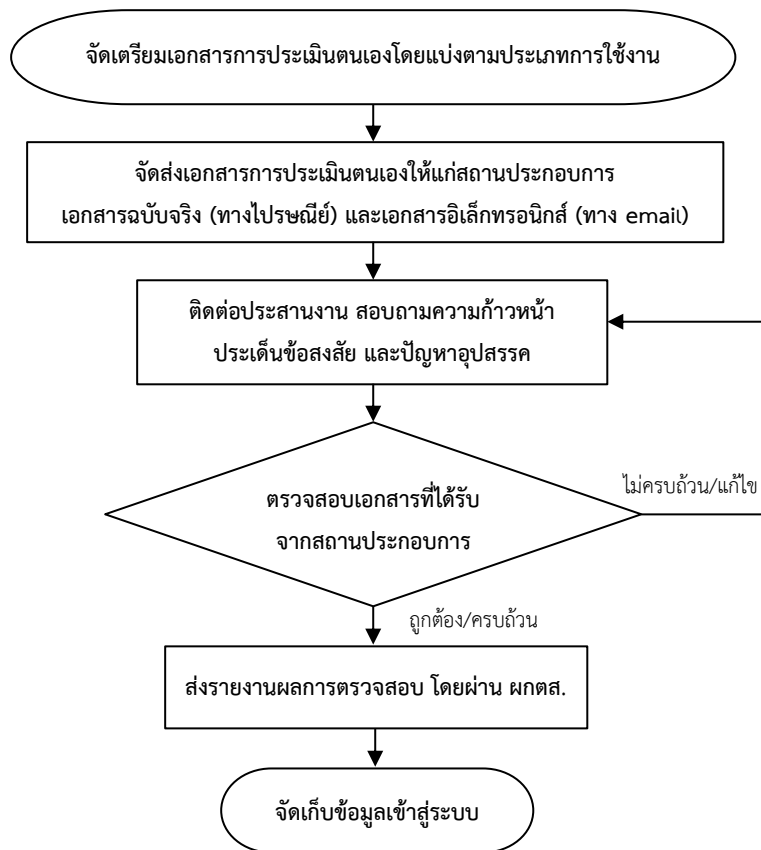
๓.๑.๔ เพิ่มเติมองค์ความรู้โดยการเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ และดำเนินโครงการที่ได้รับมอบหมาย เช่น การดำเนินการโครงการ Safety Thailand หรือการจัดทำร่างกฎระเบียบ เป็นต้น โดยเน้นการดำเนินการผ่านระบบออนไลน์

ทั้งนี้ กระบวนการที่สำคัญในภาวะวิกฤติในที่นี้ หมายถึง กระบวนการทำงานที่สำคัญที่นอกเหนือจากงานประจำ ซึ่งมีอยู่สองส่วน คือ จัดทำคู่มือการตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีทางด้านอุตสาหกรรมและแบบฟอร์มการประเมินตนเองสำหรับสถานประกอบการ และการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการประเมินตนเองของสถานประกอบการ โดยเป็นภาระหน้าที่หลักของผู้ที่ได้รับมอบหมายภายในกลุ่มงาน

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)



แผนผังปฏิบัติงานภาพที่ ๑. จัดทำคู่มือการตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีทางด้านอุตสาหกรรม และแบบฟอร์มการประเมินตนเองสำหรับสถานประกอบการ



แผนผังปฏิบัติงานภาพที่ ๒. ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการประเมินตนเองสำหรับสถานประกอบการของสถานประกอบการ

๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา/คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
- โทรศัพท์มือถือแบบ Smart phone
- โปรแกรม/Application ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
- ระบบเครือข่ายที่มีประสิทธิภาพและมีเสถียรภาพ

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์มือถือ
- สื่อสังคมออนไลน์ ผ่านทางแอปพลิเคชันต่างๆ เช่น Line และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Zoom, Webex, Microsoft term, Google meet หรือ Video group call

เป็นต้น

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมระบุอุปสรรคปัญหาและข้อเสนอหรือแนวทางการแก้ไข ต่อ ผกตส. ตามที่ ปส. กำหนด

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

- การสร้างความคุ้นเคยกับการใช้งานโปรแกรม/Application สำหรับประชุมแบบ online
- การลงนามเอกสารบางประเภทยังไม่สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเต็มรูปแบบ
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารและปฏิบัติงานหากมีการชำรุดระหว่างภาวะวิกฤตินี้ ยังไม่มีแนวทางการแก้ไขที่ชัดเจนและทันท่วงที
- ความมีเสถียรภาพของระบบเครือข่าย
- สถานประกอบการส่งผลการ Self Assessment ล่าช้า ทำให้ กตส. ต้องดำเนินการติดตามหลายครั้ง ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ผลการ Self Assessment ไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่น่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลและแนบหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือใช้ข้อมูล/รูปภาพหลักฐานเดิม เป็นต้น

กองตรวจสอบทางนิเวศและรังสี (กตส.)

กระบวนการที่ ๒.๔ : กระบวนการตรวจสอบสถานประกอบการทางนิเวศ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การตรวจสอบความปลอดภัย ความมั่นคงปลอดภัย และการพิทักษ์ความปลอดภัย สถานประกอบการทางนิเวศ สถานะที่ให้บริการจัดการกากกัมมันตรังสี และสถานประกอบการอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อให้ผู้ประกอบการและประชาชนมีความเชื่อมั่นในการดำเนินการที่ปลอดภัยของสถานประกอบการต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแลของกลุ่มตรวจสอบทางนิเวศ

๑.๓ เพื่อให้การกำกับดูแลของ ปส. เป็นไปตามมาตรฐานและได้รับการยอมรับจากทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานกระบวนการตรวจสอบสถานประกอบการทางนิเวศ			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสมเจตน์ สุดประเสริฐ	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๖๐๒ มือถือ ๐๘ ๑๒๕๕ ๑๔๔๘	๑. นายจิติเดช ตูลารักษ์	๐๘ ๔๘๗๖ ๓๓๓๑
		๒. นางซัษฐิภา อัครวิชัย	๐๖ ๑๔๘๕ ๐๖๘๕
		๓. นายรพีพันธ์ มณีชยางกูร	๐๘ ๑๒๕๕ ๑๓๓๕
		๔. นายสร้อย สูงสว่าง	๐๙ ๓๖๖๑ ๙๔๔๙

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นสถานที่ทำงานหลัก

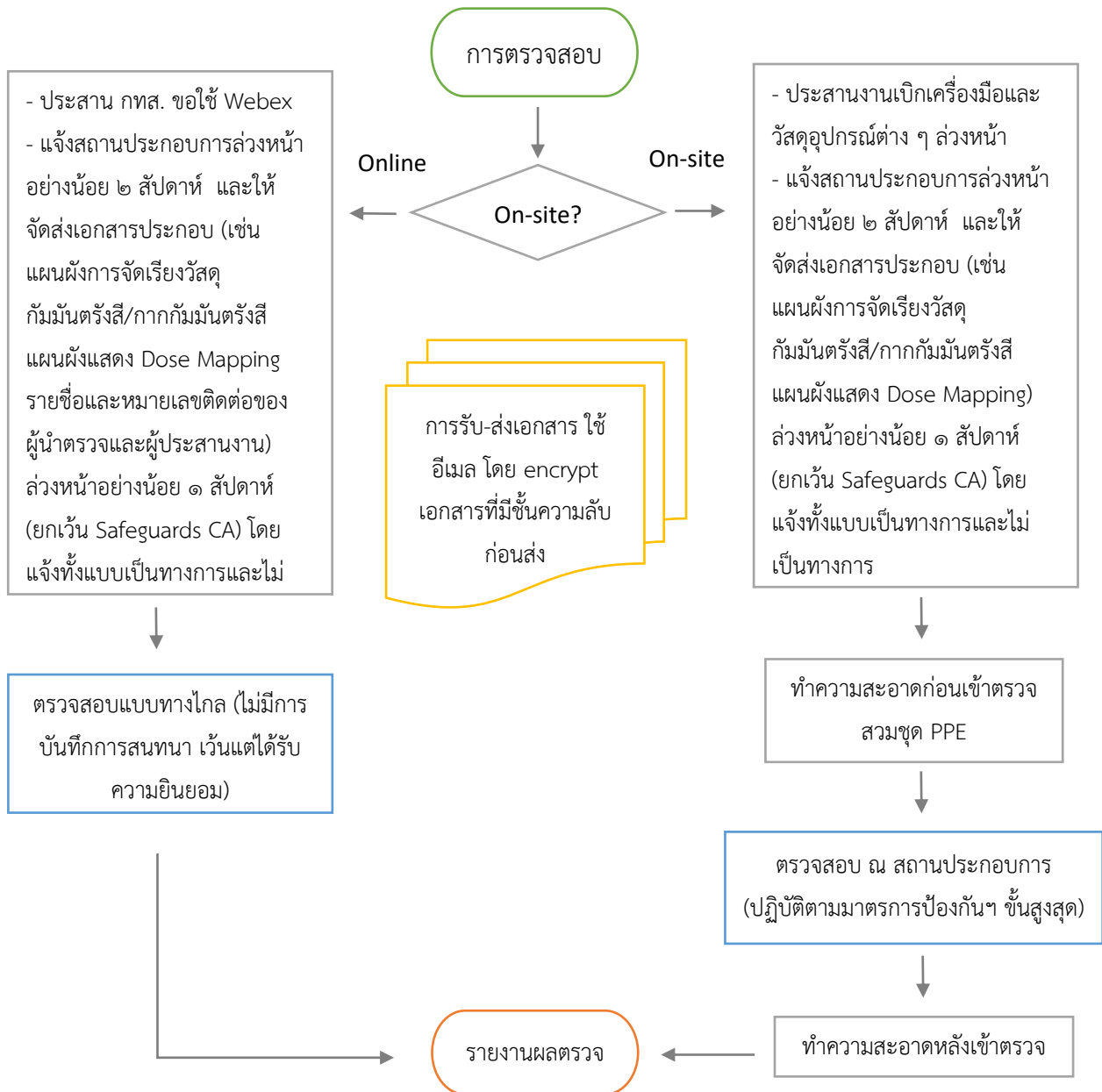
กตส. จะปฏิบัติงานที่ ปส. เฉพาะกรณีจำเป็น เช่น ต้องใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ หรือลงนามเอกสาร โดยมีการจัดทำแผนล่วงหน้าด้วย (ยกเว้นกรณีตรวจสอบสถานการณ์ฉุกเฉิน)

๓.๑.๒ การเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. การตรวจสอบตามปกติ กรณีที่ไม่ได้จำเป็นเร่งด่วนหรือเกิดเหตุฉุกเฉิน ทีมตรวจสอบไม่มีความจำเป็นต้องเข้าพื้นที่ ให้เปลี่ยนรูปแบบการตรวจสอบเป็นแบบทางไกล โดยใช้การประชุมออนไลน์ผ่าน WebEx ของ ปส. จัดทำหนังสือขอเข้าตรวจสอบ (แบบทางไกล) ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ รับ-ส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ มีกระบวนการ encrypt เอกสารหากข้อมูลในเอกสารมีความลับ (โปรแกรม Kleopatra) โดยให้ทางสถานประกอบการเปิดกล้องและนำตรวจเสมือนเข้าตรวจจริง

๒. การตรวจสอบกรณีจำเป็นเร่งด่วน ทีมตรวจมีความจำเป็นต้องเข้าพื้นที่ ให้ประสานงานเบิกเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ล่วงหน้า และใช้มาตรการป้องกันการติดต่อโรค Covid-19 ขั้นสูงสุด (สวมชุด PPE ทำความสะอาดร่างกาย เสื้อผ้า เครื่องมือ และอุปกรณ์ทั้งหมด ทั้งก่อนและหลังการเข้าตรวจ)

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่บ้าน มีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ ระบบการสื่อสาร และเทคโนโลยี ดังนี้
เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่มีกล้องและไมโครโฟน (ทุกคนมีอุปกรณ์ส่วนตัว)
โปรแกรม Kleopatra (open-source)
WebEx (ใช้ของ กทส. ในการ host)
การเข้าถึงอินเทอร์เน็ต (ส่วนตัว)
- บุคลากรที่ปฏิบัติงานเข้าตรวจสอบสถานประกอบการ จำเป็นต้องใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ ป้องกันการติดต่อโรค Covid-19 เช่น ชุด PPE และ หน้ากาก N-95 เป็นต้น

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และไลน์แอปพลิเคชัน LINE/
- ระบบในการประชุมออนไลน์ เช่น WebEx/Microsoft Team/Zoom/Google Meet

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ต่อ ผกตส. ตามที่ ปส. กำหนด

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

- มีความล่าช้าในการประสานงานกับบุคคลภายนอกในบางครั้ง
- ไม่สามารถเดินทางลงพื้นที่ตรวจได้เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19

กองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี (กตส.)

กระบวนการที่ ๓ : กระบวนการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการเตรียมความพร้อมและระงับเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือเหตุฉุกเฉินฯ ในสภาวะวิกฤติ

๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่องการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐
นายกิตติ์กวิน อรามาญู	เบอร์ภายใน ๓๑๐๗ มือถือ ๐๙ ๐๒๒๗ ๑๔๕๖	๑. นายธีรพัทธ์ มานวงศ์	เบอร์ภายใน ๓๑๐๗ มือถือ ๐๙ ๐๕๖๙ ๔๙๖๕
		๒. นางสาวปิยะพร สิ้นไศรก	เบอร์ภายใน ๓๑๐๗ มือถือ ๐๘ ๙๗๗๒ ๒๙๘๕

๓. แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ การรับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๑) ศปร. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจำนวน ๘ นาย เพื่อรับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีผ่านหมายเลข ๑๒๙๖ และหมายเลข ๐๘ ๙๒๐๐ ๖๒๔๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยจัดแบ่งเวรปฏิบัติงานคนละ ๑ สัปดาห์

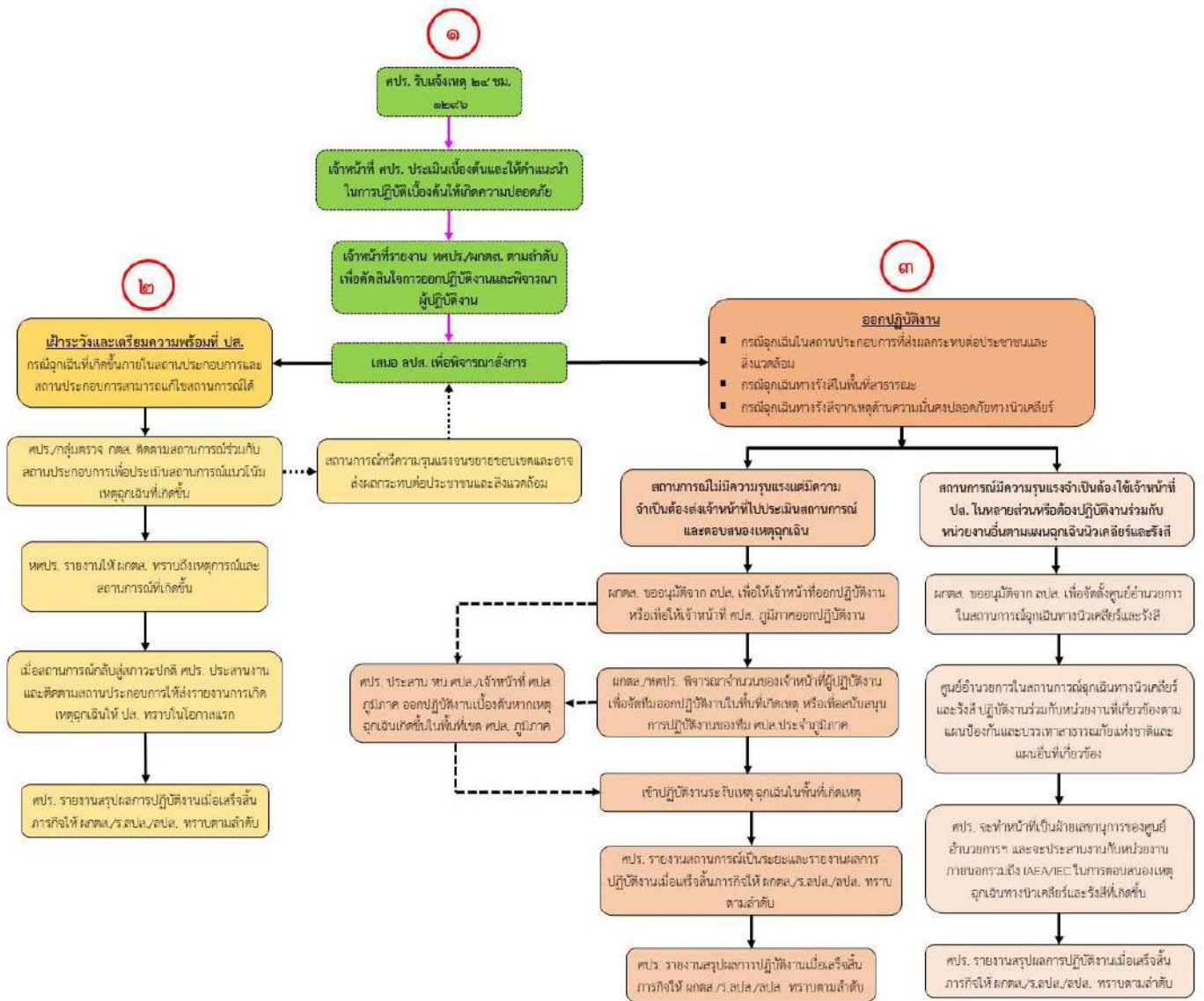
๒) เมื่อมีผู้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี เจ้าหน้าที่ ศปร. ที่ปฏิบัติงานเป็นเวรรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติในการรับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

๓) เมื่อเจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีแล้ว ศปร. จะดำเนินการตามแนวทางที่ ๑ (รายละเอียดตามแผนผังขั้นตอนการดำเนินการกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี)

๓.๒ การตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

๑) เมื่อ ลปส. สั่งการให้ ศปร. ออกปฏิบัติงานตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ศปร. จะดำเนินการตามแนวทางที่ ๓ (รายละเอียดตามแผนผังขั้นตอนการดำเนินการกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี) และใช้มาตรการป้องกันการติดต่อโรค Covid-19 ขั้นสูงสุด (สวมชุด PPE ทำความสะอาดร่างกาย เสื้อผ้า เครื่องมือ และอุปกรณ์ทั้งหมด ทั้งก่อนและหลังการเข้าตรวจ)

๒) เมื่อ ลปส. สั่งการให้ ศปร. เผื่อระวางและเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินที่ ปส. กรณีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นในสถานประกอบการและสถานประกอบการสามารถดำเนินการด้วยตนเองได้ ศปร. จะดำเนินการตาม **แนวทางที่ ๒** (รายละเอียดตามแผนผังขั้นตอนการดำเนินการกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี)



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

๓.๓ การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

๑) ลปส. ลงนามในคำสั่ง ปส. ที่ ๖๓/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี จำนวน ๒๙ นาย ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ กตส. และ ปสภ. โดยเจ้าหน้าที่ทุกนายฉีดวัคซีนป้องกันโรค Covid-19 เรียบร้อยแล้ว

๒) ศปร. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานประจำในเวลาราชการ ณ ปส. อย่างน้อย ๓ นาย เพื่อปฏิบัติงานในการกิจด้านการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี เช่น ตรวจสอบเช็คเครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีให้มีความพร้อมอยู่ตลอดเวลา เป็นต้น

๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- เครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบต่าง ๆ ในการตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี
- รถเคลื่อนที่เร็วกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี (รถตู้ จำนวน ๒ คัน)
- รถห้องปฏิบัติการเคลื่อนที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จำนวน ๑ คัน
- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
- โทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับหมายเลขรับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี รวมถึงโทรศัพท์เคลื่อนที่ของเจ้าหน้าที่ทุกนาย
- การสำรองข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ OneDrive
- การสื่อสารผ่านระบบ Video Conference ด้วย Microsoft Teams

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์เคลื่อนที่
- โทรศัพท์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ไลน์แอปพลิเคชัน
- ระบบ Video Conference ด้วย Microsoft Teams

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พร้อมปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อกองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี
- ผกตส. รายงานสรุปนำเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติต่อไป

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

๗.๑. ด้านขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการทำงาน

- การปฏิบัติงานตอบสนองกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ในพื้นที่เสี่ยงที่มีการแพร่ระบาดสูงซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องมีอุปกรณ์และมาตรการป้องกันการติดเชื้อโรค Covid-19 ในระดับสูงสุด แม้ว่าจะฉีดวัคซีนป้องกันโรค Covid-19 เรียบร้อยแล้ว

- ขั้นตอนในการดำเนินงานด้านเอกสาร ควรลดขั้นตอนหรือมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗.๒. ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ

- ใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไม่ตรงตามแผนการที่กำหนดไว้

๗.๓. ด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

- ด้วยข้อจำกัดบางอย่างทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากร ศปร. ยังคงต้องใช้วิธีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันเข้ามาปฏิบัติงานที่ ปส. และปฏิบัติงาน ณ บ้านพักอาศัยตามความจำเป็นของงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งทำให้บุคลากร ศปร. มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ Covid-19 ขณะเดินทางมาปฏิบัติงานที่ ปส.

๗.๔. ด้านผู้รับบริการภายนอก

- ปัญหาในการรับแจ้งเหตุฉุกเฉินตลอด ๒๔ ชั่วโมง คือ มักมีการติดต่อหมายเลขผิดเข้ามาบ่อยครั้ง เนื่องจากความเข้าใจผิดเรื่องหมายเลขโทรศัพท์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินฯ
- หากเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนในพื้นที่เสี่ยง ศปร. จะปฏิบัติตามแผนการออกปฏิบัติงานและมาตรการการป้องกันการติดเชื้อ Covid-19 ขั้นสูงสุด (สวมชุด PPE ทำความสะอาดร่างกาย เสื้อผ้า เครื่องมือ และอุปกรณ์ทั้งหมด ทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน)

กองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัย (กพม.)

กระบวนการงานที่ ๔ : กระบวนการสอบเทียบเครื่องมือวัดทางรังสี

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการให้บริการสอบเทียบเครื่องมือวัดรังสี
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มมาตรฐานการวัดทางนิวเคลียร์และรังสี เตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
- ๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการให้บริการสอบเทียบเครื่องมือวัดรังสี

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานกระบวนการสอบเทียบเครื่องมือวัดทางรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวิทิต ผึ้งกัน	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๙ มือถือ ๐๘ ๑๘๐๑ ๒๘๕๑	สอบเทียบเครื่องสำรวจรังสีและมาตรรังสีแบบพกพา	
		๑. นายพงษ์ปนต์ รินทตยาธรรม์	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๖ มือถือ ๐๙ ๒๔๖๒ ๕๑๕๔
		๒. นางสาวลลิตา มิตรายน	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๖ มือถือ ๐๘ ๖๕๔๖ ๔๖๔๕
		๓. นายกฤตยชญ์ คุณคณะ	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๖ มือถือ ๐๖ ๒๖๑๘ ๙๘๙๘
		สอบเทียบเครื่องมือวัดความเปรอะเปื้อนทางรังสี	
		๔. นายธนพล เดชวิริยะกิจ	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๘ มือถือ ๐๙ ๐๙๗๔ ๖๖๔๔
		๕. นายกรวิวีร์ แซ่เจี๋ย	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๘ มือถือ ๐๖ ๑๗๒๓ ๙๒๙๔
		สอบเทียบอุปกรณ์วัดปริมาณรังสี	
		๖. นางสาวมาลี นิลพฤกษ์	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๖
		๗. นางสาวภาวิณี ชูสินธุ์	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๖
รับ-ส่งตัวอย่าง			
๘. นางสาวขวัญภากรณ์ บัณฑิตชยกร	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๑		
๙. นายนิรัน อ่างรด	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๑		
ตรวจสอบ/ควบคุมคุณภาพ			
๑๐. นายสุพล คันฉ่อง	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๖		

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ กระบวนการที่สำคัญในภาวะปกติ/วิกฤติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑. กระบวนการจองคิวสอบเทียบเครื่องวัดรังสีผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ http://ssdl.oap.go.th/ssdlonline/	เจ้าหน้าที่รับส่งตัวอย่าง	สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง/ออนไลน์ได้
๒. กระบวนการรับเรื่อง ตรวจสอบ/ทบทวนคำขอบริการ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ตรงตามเงื่อนไขบริการให้แจ้งผู้ขอรับบริการ - กรณีตรงตามเงื่อนไขให้บันทึกนำส่งตัวอย่าง กำหนดวันนัดรับเครื่องจากผู้ขอรับบริการ และนำเอกสารคำขอรับบริการออนไลน์ใส่แฟ้มเก็บข้อมูล 	เจ้าหน้าที่รับส่งตัวอย่าง/เจ้าหน้าที่สอบเทียบ	สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง/ออนไลน์ได้
๓. กระบวนการรับเครื่องมือวัดรังสี <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอรับบริการส่งเครื่องมือวัดรังสีตามกำหนดวันนัดหมาย - ตรวจสอบความพร้อมใช้งานเบื้องต้นของเครื่องมือวัดรังสีที่นำส่ง - ออกใบรับเครื่องมือและกำหนดวันส่งเครื่องมือคืนผู้ขอรับบริการ 	เจ้าหน้าที่รับส่งตัวอย่าง	ปฏิบัติงาน ณ ปส.
๔. กระบวนการสอบเทียบเครื่องวัดรังสี <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องก่อนสอบเทียบ ถ้าไม่พร้อมใช้งานให้แจ้งผู้ขอรับบริการเพื่อทำการคืนเครื่อง - สอบเทียบเครื่องมือ พร้อมบันทึกสถานะแวดล้อม - คำนวณค่าปรับแก้ ค่าความไม่แน่นอน - หากเครื่องไม่ผ่านเกณฑ์ให้แจ้งผู้ขอรับบริการเพื่อทำการคืนเครื่อง - หากเครื่องมือผ่านเกณฑ์ให้ติดสติ๊กเกอร์บนเครื่อง จัดทำใบรับรองผลการสอบเทียบ ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอหัวหน้าห้องปฏิบัติการฯ ลงนามอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสำเนาใบรับรองผลการสอบเทียบ 	เจ้าหน้าที่สอบเทียบ	ปฏิบัติงาน ณ ปส.
๕. กระบวนการจัดทำใบรับรองผลการสอบเทียบ <ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์ใบรับรองผลการสอบเทียบ - ตรวจสอบความถูกต้อง - เจ้าหน้าที่สอบเทียบ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าห้องปฏิบัติการลงนามในใบรับรองผลการสอบเทียบ 	เจ้าหน้าที่สอบเทียบ/ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ/ หัวหน้า ห้องปฏิบัติการ	สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง/ออนไลน์ได้ ยกเว้นการลงนามในใบรับรองผลการสอบเทียบ
๖. คืนเครื่องมือวัดรังสีพร้อมใบรับรองผลการสอบเทียบ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอรับบริการยื่นใบนัดรับตัวจริงให้เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือวัดรังสีออกจากระบบ - เจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาตนำของออกจาก ปส. - เจ้าหน้าที่ส่งคืนเครื่องและใบรับรองผลการสอบเทียบพร้อมใบอนุญาตนำของออกจาก ปส. 	เจ้าหน้าที่รับส่งตัวอย่าง	ปฏิบัติงาน ณ ปส.

หมายเหตุ กระบวนการในการปฏิบัติงานในภาวะปกติและภาวะวิกฤต มีขั้นตอนที่เหมือนกันแต่ สามารถเปลี่ยนสถานที่ในการปฏิบัติงานได้ในบางขั้นตอน

๓.๑.๒ การปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤต

ในสถานการณ์ Covid-19 ระบาดอย่างหนัก ทางห้องปฏิบัติการฯ ได้ปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงาน เพื่อลดระยะการเผชิญหน้าขณะปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การปรับขั้นตอนการปฏิบัติงานบางขั้นตอนที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่ ปส. ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง/ออนไลน์ ได้แก่ กระบวนการจองคิวสอบเทียบออนไลน์ กระบวนการรับเรื่อง ตรวจสอบ/ทบทวนคำขอบริการ และกระบวนการจัดทำใบรับรองผลการสอบเทียบ

๒. การแบ่งชุดของเจ้าหน้าที่สอบเทียบและเจ้าหน้าที่รับส่งเครื่องมือเป็น ๒ ชุด เพื่อสลับกันมาปฏิบัติงาน

๓. การปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยสถานการณ์ปกติห้องปฏิบัติการฯ จะให้บริการสอบเทียบเครื่องวัดรังสี ๕ - ๗ เครื่อง/วัน เนื่องจากมีผู้ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการฯ เป็นจำนวนมาก เพื่องานวิจัยและอื่นๆ แต่ในกรณีภาวะวิกฤตห้องปฏิบัติการฯ จะดึงคิวลูกค้าเพื่อสอบเทียบเครื่องวัดรังสีให้ได้ ๑๐ - ๑๕ เครื่อง/วัน โดยจะทำการสอบเทียบ ๒ วัน ใน ๑ สัปดาห์ เพื่อให้กระทบต่อคิวและการให้บริการน้อยที่สุดและจัดทำใบรับรองผลการสอบเทียบผ่านระบบออนไลน์เท่านั้น ดังนั้น ห้องปฏิบัติการฯ สามารถรองรับผู้รับบริการได้ตามปกติ แต่ต้องขอความร่วมมือกับผู้รับบริการในการวางแผนเพื่อเข้ามาขอใช้บริการสอบเทียบเครื่องวัดรังสีกับห้องปฏิบัติการฯ

๔. ส่วนงานวิจัยและงานบริการอื่นๆ ที่หน่วยงานภายนอกมาขอรับบริการกับห้องปฏิบัติการฯ ในช่วงสถานการณ์ Covid-19 อาทิ งานอ่านแผ่นวัดปริมาณรังสีประจำตัวบุคคลให้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่น งานวิจัยแผ่นฟิลเตอร์ชนิดเบเรียมเพื่อทดสอบประสิทธิภาพวัสดุกำบังรังสีให้กับฝ่ายรังสีวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยรังสิต งานวิจัยวัดนิวตรอนในเครื่องฉายโปรตรอนโดยแผ่น CR-39 เพื่อทดสอบประสิทธิภาพของแผ่น CR-39 ให้กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และงานบริการฉายรังสีตัวอย่างเสริมทางการแพทย์แก่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งทางห้องปฏิบัติการฯ มีมาตรการป้องกันอย่างเคร่งครัด คือ ๑ ห้องปฏิบัติการฯ ๑ คนปฏิบัติงานจะไม่มี การปฏิบัติงานพร้อมกันโดยเด็ดขาด ซึ่งโดยสถานการณ์ปกติผู้ขอรับบริการภายนอกจะเป็นผู้ปฏิบัติงานเองโดยมีเจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ซึ่งภาวะนี้เจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการฯ เป็นผู้ปฏิบัติงานให้แก่ผู้มาขอรับบริการทำให้ห้องปฏิบัติการฯ ต้องวางแผนการปฏิบัติงานไม่ให้ส่งผลกระทบต่องานประจำ

๕. การจัดลำดับความสำคัญในให้บริการสอบเทียบแก่ผู้ขอรับบริการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนก่อน เช่น กรณีที่ต้องใช้ใบรับรองผลการสอบเทียบในการประกอบการพิจารณาการอนุญาตเพื่อนำเข้าส่งออก ครอบครองและใช้งานสารกัมมันตภาพรังสี กรณีของโรงพยาบาลที่มีความจำเป็นใช้เครื่องมือวัดรังสีเพื่อยืนยันความถูกต้อง หากผู้ขอรับบริการไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนจะขอความร่วมมือให้เลื่อนการส่งเครื่องมือวัดรังสีเพื่อขอรับบริการสอบเทียบออกไปก่อน

๓.๑.๓ การบริหารงานบุคคลากร

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าห้องปฏิบัติการฯ จำนวน ๑ คน ทำหน้าที่ลงนามอนุมัติในใบรับรองผลการสอบเทียบ ณ สถานที่ตั้ง
๒. เจ้าหน้าที่สอบเทียบ จำนวน ๗ คน ทำหน้าที่สอบเทียบเครื่องวัดรังสี ณ สถานที่ตั้ง จำนวน ๑ คน/วัน หมุนเวียนสลับสับเปลี่ยน ณ สถานที่ตั้ง
๓. ผู้ตรวจสอบใบรับรองผลการสอบเทียบ ออนไลน์ นอกสถานที่ตั้งจำนวน ๑ คน
๔. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งตัวอย่าง จำนวน ๒ คน หมุนเวียนสลับสับเปลี่ยน ณ สถานที่ตั้ง โดยที่จะเป็นการบริหารจัดการภายในของห้องปฏิบัติการฯ ในการเรียกคิวลูกค้าเพื่อให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งน้อยที่สุด

หมายเหตุ ทุกหน้าที่ไม่มีความจำเป็นที่ต้องเข้ามาปฏิบัติงานพร้อมกันสามารถสลับสับเปลี่ยนกันมาปฏิบัติงานตามความจำเป็นเริ่มต้นจากกระบวนการที่ผู้รับบริการจองคิวผ่านระบบออนไลน์

เจ้าหน้าที่รับ-ส่งตัวอย่าง ๒ คน สามารถให้คิวลูกค้าผ่านระบบออนไลน์ ในกรณีปกติ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่สอบเทียบผ่านทางโทรศัพท์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และวันที่มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งให้เตรียมเอกสารฉบับจริงเพื่อให้เจ้าหน้าที่สอบเทียบพิจารณาค่าขอ

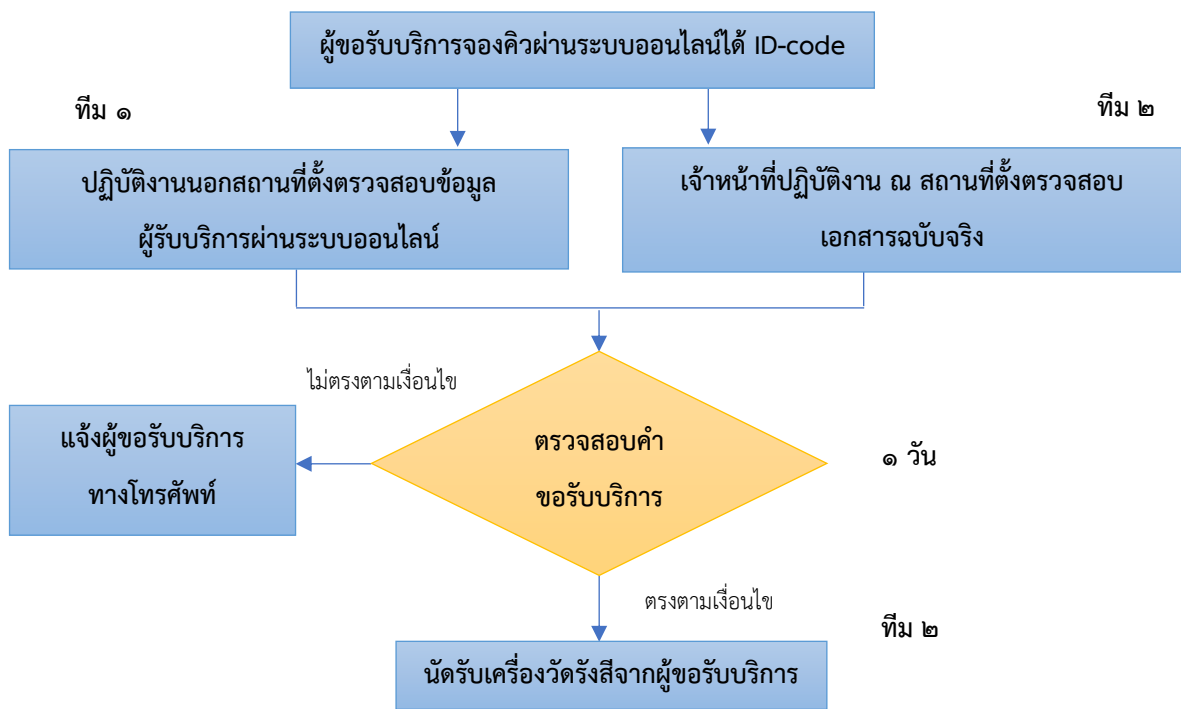
เจ้าหน้าที่สอบเทียบ ๕ คน หมุนเวียนสลับสับเปลี่ยนสอบเทียบเครื่องวัดรังสี ๒ วัน/อาทิตย์ โดยเจ้าหน้าที่สอบเทียบ ๑ คนสามารถสอบเทียบเครื่องวัดรังสีได้ประมาณ ๑๐ เครื่อง/วัน ทำให้สามารถสอบเทียบเครื่องวัดรังสีได้ประมาณ ๒๐ เครื่อง/สัปดาห์ ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานปกติ และหลังจากที่สอบเทียบแล้วเสร็จเจ้าหน้าที่สอบเทียบจะนำผลการสอบเทียบไปจัดทำใบรับรองผลการสอบเทียบนอกสถานที่ตั้งและส่งไปให้ผู้ตรวจสอบใบรับรองผลการสอบเทียบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หลังจากที่ได้รับตรวจสอบแล้วเสร็จจะส่งต่อไปให้เจ้าหน้าที่สอบเทียบที่อีกคน ตรวจสอบใบรับรองผลการสอบเทียบผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง หลังจากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่สอบเทียบอีกคนมาสอบเทียบ จะทำการปรีนใบรับรองผลการสอบเทียบฉบับจริงลงนามและเตรียมให้เจ้าหน้าที่สอบเทียบลงนามและส่งนำเสนอหัวหน้าห้องปฏิบัติการฯ ภายใน ๑๕ วันทำการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/ควบคุมคุณภาพ ๑ คน สามารถปฏิบัติงานนอกที่ตั้งได้ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบรับรองผลการสอบเทียบ

หัวหน้าห้องปฏิบัติการฯ ๑ คน ลงนามเป็นการจบกระบวนการ

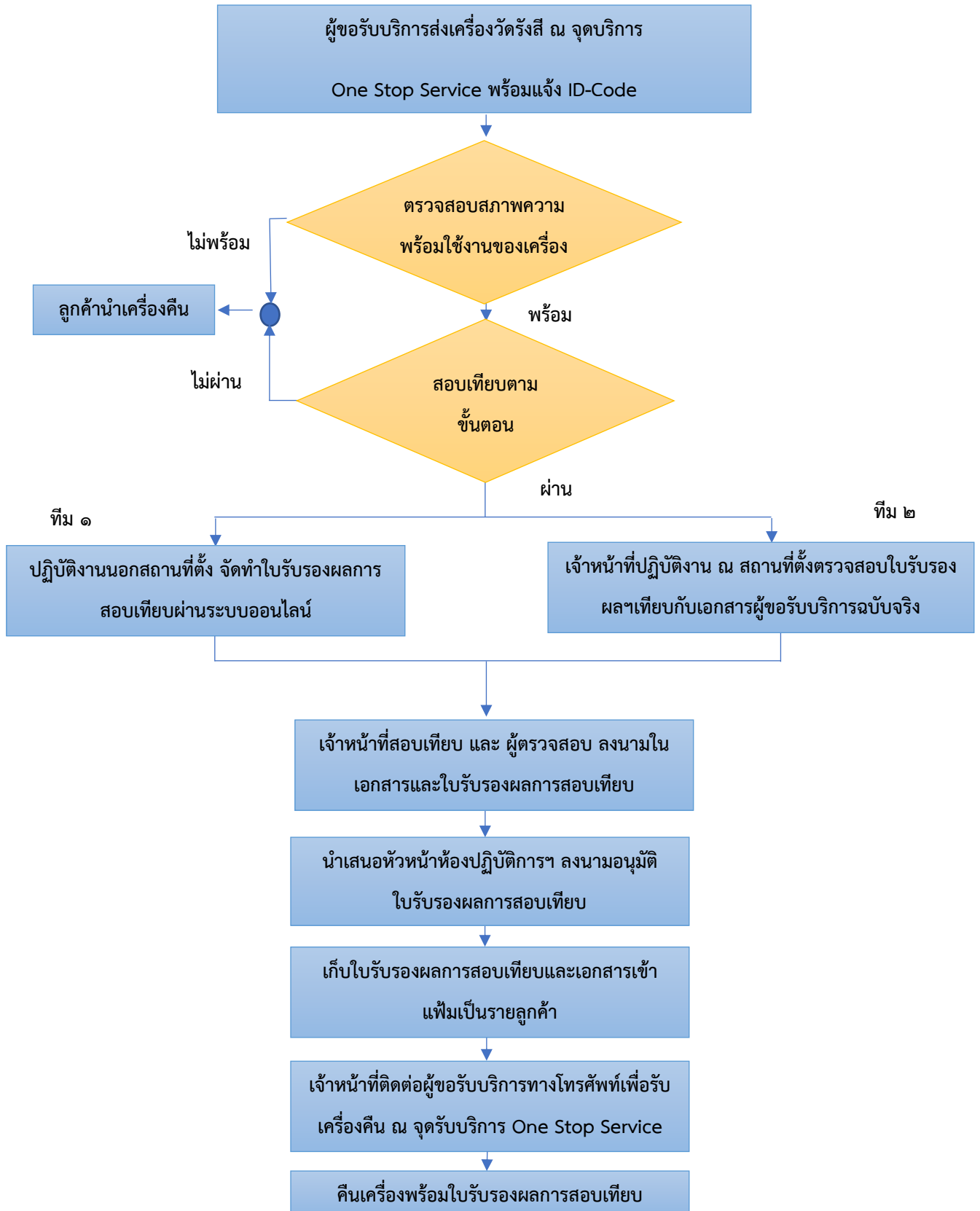
๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ เริ่มต้นจากผู้ขอรับบริการจองคิวผ่านระบบออนไลน์และจะได้ ID-Code



รูปที่ ๑ กระบวนการจองคิวขอรับบริการสอบเทียบเครื่องวัดรังสี

๓.๒.๒ ขั้นตอนการสอบเทียบและออกใบรับรองผลการสอบเทียบ



รูปที่ ๒ กระบวนการสอบเทียบเครื่องวัดรังสีและออกใบรับรองผลการสอบเทียบ

หมายเหตุ ทั้งกระบวนการตั้งแต่รับเครื่องเข้าระบบใช้ระยะเวลา ๑๕ วันทำการ

๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

๑. ส่วนงานมีคอมพิวเตอร์/Notebook สำรอง ๒ เครื่อง
๒. วิธีดำเนินการในกรณีที่อุปกรณ์/เครื่องมือในการทำงานไม่เพียงพอ ในกรณีสอบเทียบเครื่องวัดรังสีจะใช้ในส่วนของคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ กระดาษ สำหรับออกใบรับรองผลการสอบเทียบเท่านั้น และต้องสอบเทียบเครื่องมือที่ห้องปฏิบัติการฯ เท่านั้น ดังนั้นในส่วนที่เครื่องมือไม่เพียงพอจะไม่ส่งผลกระทบต่อผลงานนี้
๓. จำนวนอุปกรณ์ที่ต้องการ/ที่มา (กรณีที่จำเป็นต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน)
 - ๓.๑ คอมพิวเตอร์สำรอง ๒ เครื่อง สำหรับออกใบรับรองผลการสอบเทียบ
 - ๓.๒ เครื่องพิมพ์ (Printer) ๒ เครื่อง สำหรับออกใบรับรองผลการสอบเทียบ
 - ๓.๓ โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/โทรศัพท์มือถือ ๒ เครื่องสำหรับติดต่อผู้ให้บริการในการสอบเทียบเครื่องวัดรังสี
 - ๓.๔ โทรสารพร้อมหมายเลข ใช้เพื่อรับส่งเอกสารกับผู้ให้บริการ ในกรณีที่ระบบเครือข่ายหรืออินเทอร์เน็ตบกพร่อง
 - ๓.๕ เครื่องสแกนเนอร์ ๑ เครื่อง ใช้เพื่อสแกนฐานข้อมูลสำหรับห้องปฏิบัติการฯ
 - ๓.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง ใช้เพื่อถ่ายเอกสารของฐานข้อมูลที่เป็น
 - ๓.๗ อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk ๒ เครื่อง สำหรับเก็บฐานข้อมูลสำหรับห้องปฏิบัติการฯ
 - ๓.๘ อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย
 - ๓.๙ อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อสนับสนุนงานด้านเอกสาร
 - ๓.๑๐ รถยนต์ ๑ คัน เพื่อใช้ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในกรณีที่จำเป็นต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

๑. โทรศัพท์
๒. สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ ไลน์แอปพลิเคชัน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
๓. ประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น ZOOM , Webex

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

๑. รายงานผลการการสอบเทียบเครื่องวัดรังสีรายเดือนเพื่อเป็นสถิติในการปฏิบัติงาน โดยสามารถนับจำนวนใบรับรองผลการสอบเทียบจากสมุดเก็บบันทึก
๒. รายงานการรับ - ส่งเครื่องวัดรังสีจากแบบฟอร์มบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อหัวหน้ากลุ่มงาน
๔. ผู้อำนวยการกอง รายงานสรุปนำเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

๑. การติดต่อประสานงานอาจมีการล่าช้า เพราะไม่สามารถประสานงานและติดตามงานได้ตลอดเวลา
๒. อุปกรณ์การทำงานของผู้ปฏิบัติงานบางท่านไม่พร้อมใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์ WIFI router และ 4G ของโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่มีความเร็วต่ำ ส่งผลทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ
๓. ที่พักของผู้ปฏิบัติงานบางส่วน ไม่สามารถเข้าเว็บไซต์ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติได้ เมื่อเชื่อมต่อผ่าน WIFI ณ ที่พักอาศัย
๔. งานบางประเภทจำเป็นต้องใช้เครื่องมือภายในห้องปฏิบัติการฯ ไม่สามารถทำงานที่บ้านได้

๕. ระบบงาน/ระบบราชการไม่รองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. ยังไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานต่างๆ กันได้
๗. ซอฟต์แวร์/ระบบการจัดเก็บข้อมูล ยังไม่เชื่อมโยงและไม่เป็นปัจจุบัน และยังไม่เป็นในรูปแบบดิจิทัลทั้งหมด

๘. ข้อเสนอแนะ/แนวทางของการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

๑. ควรปรับปรุงการเข้าถึงเว็บไซต์ของสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ
๒. ควรให้ความสำคัญกับ Digital Transformation
๓. ควรพัฒนาระบบเอกสารสารบรรณระบบดิจิทัลให้ใช้ได้จริงและเป็นรูปธรรม

กองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัย (กพม.)

กระบวนการที่ ๕ : กระบวนการเฝ้าระวังภัยทางนิวเคลียร์และรังสี

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การเฝ้าระวังภัยทางรังสีทั่วประเทศ
- ๑.๒ เพื่อให้การสนับสนุนข้อมูลการเฝ้าระวังภัยทางรังสีกับทีมฉุกเฉินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ เพื่อให้การแจ้งเตือนความปลอดภัยทางรังสีกับประชาชน

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานกระบวนการเฝ้าระวังภัยทางนิวเคลียร์และรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางดารุณี พิขุนทด	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๑๑๖ มือถือ ๐๘ ๑๗๗๘ ๘๕๘๘	๑. นายไมตรี ศรียา	๐๘ ๑๖๕๑ ๔๐๖๔
		๒. นางสาวปิยะวรรณ กฤษณังกูร	๐๘ ๗๕๑๒ ๑๔๕๘
		๓. นายอภิชาติ กงเพชร	๐๘ ๙๕๑๓ ๑๗๑๘
		๔. นายพรเทพ พิมพ์คำวงศ์	๐๘ ๓๒๕๗ ๒๔๒๘

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ แนวปฏิบัติงานประจำวัน

๑. ทุกช่วงเวลาตอนเช้า ของทุกวันจะต้องดำเนินการเปิดเว็บรายงานผลการตรวจวัดปริมาณรังสีของทุกสถานีเพื่อตรวจสอบสิ่งผิดปกติหรือไม่ ตรวจสอบว่าสถานีใดไม่ส่งข้อมูล จะได้ประสานงานกับผู้ดูแลระบบที่สถานี และถ้าไม่ปกติจะเข้าทำการแก้ไขเบื้องต้นผ่าน line และโทรศัพท์ ถ้าทำการแก้ไขเบื้องต้นแล้วเครื่องไม่สามารถทำงานได้ จำเป็นจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ออกไปทำแก้ไขในพื้นที่ หรือมีการประเมินแล้วพบว่าหากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้เกิดความเสียหายมากขึ้น จึงต้องรีบดำเนินการ

๒. ทำการ login เข้า server NMC ผ่าน vpn เฉพาะ admin ที่ได้รับสิทธิ์ถึงเข้าได้ เพื่อทำการเคลียร์ค่าต่างๆ ตรวจสอบ update ค่าต่างๆ และระบบความปลอดภัย ๓ server (nmc , uramon , Arduino) และ restart ระบบ

๓. ทำการส่ง manual ค่าการวัดรังสีให้กับ IAEA ในรูปของ Irrix ขึ้น server FTP

๔. ตรวจสอบการส่งข้อมูลรายงานผลการตรวจวัดประจำวัน

๕. เจ้าหน้าที่ทำการสรุปผลการตรวจวัดและจัดทำรายงานประจำสัปดาห์

ทั้งนี้ ข้อที่ ๑ - ๕ สามารถทำงานที่บ้านได้ โดยใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตเข้าถึงและจัดการข้อมูล

๖. งานซ่อมบำรุงและปรับเทียบสถานีทุกๆ สถานี ปีละหนึ่งครั้ง โดยส่งเจ้าหน้าที่ออกไปปฏิบัติงานที่หน้างานจำนวน ๒ - ๓ ท่านต่อครั้งตามแผนงาน (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์)

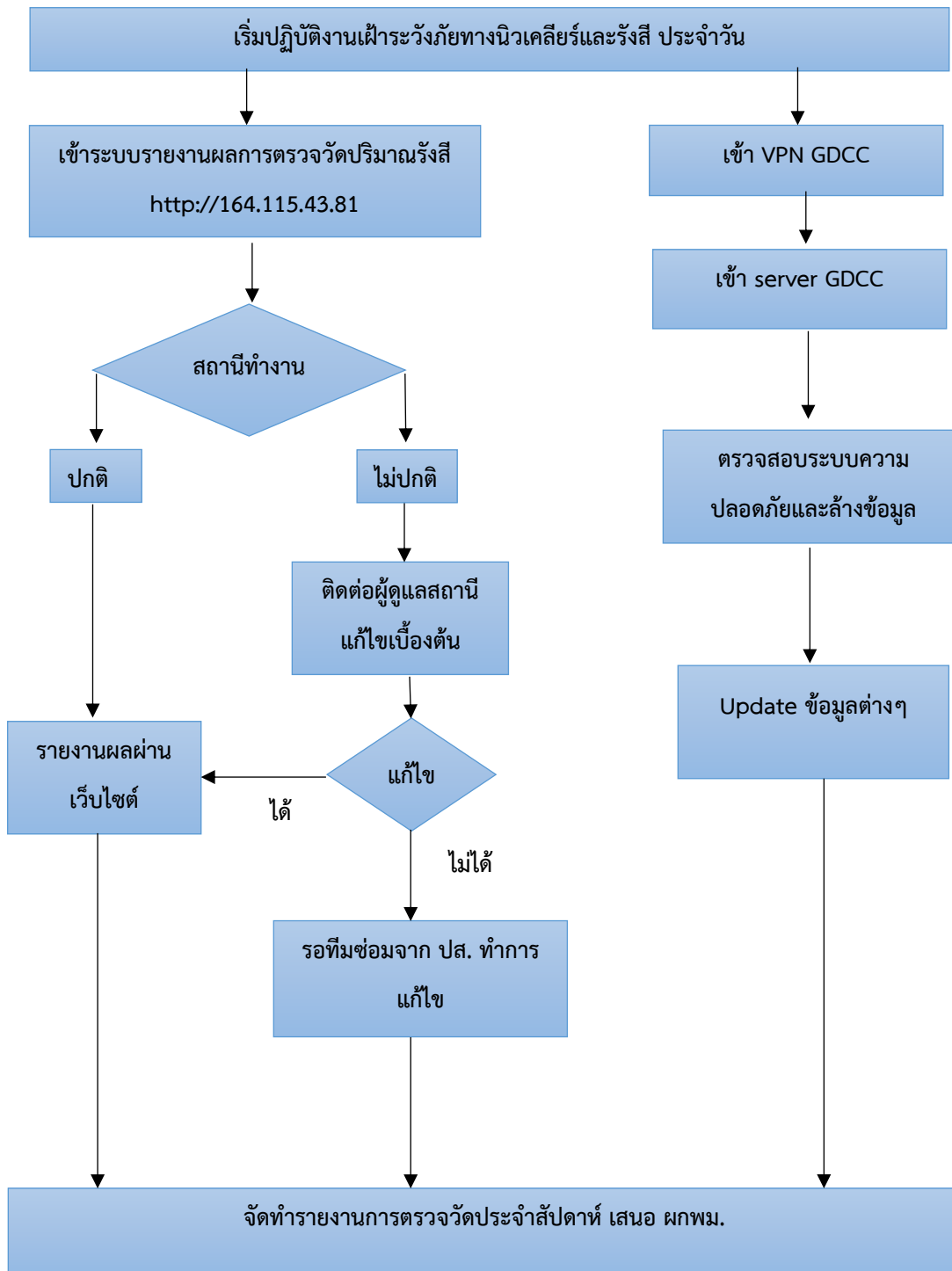
๗. งานเก็บตัวอย่างน้ำและอากาศสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง มีเจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงาน ๑ ท่านเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

๓.๑.๒ กรณีปริมาณค่าระดับรังสีเกินค่ามาตรฐานที่กำหนดในภาวะวิกฤติ

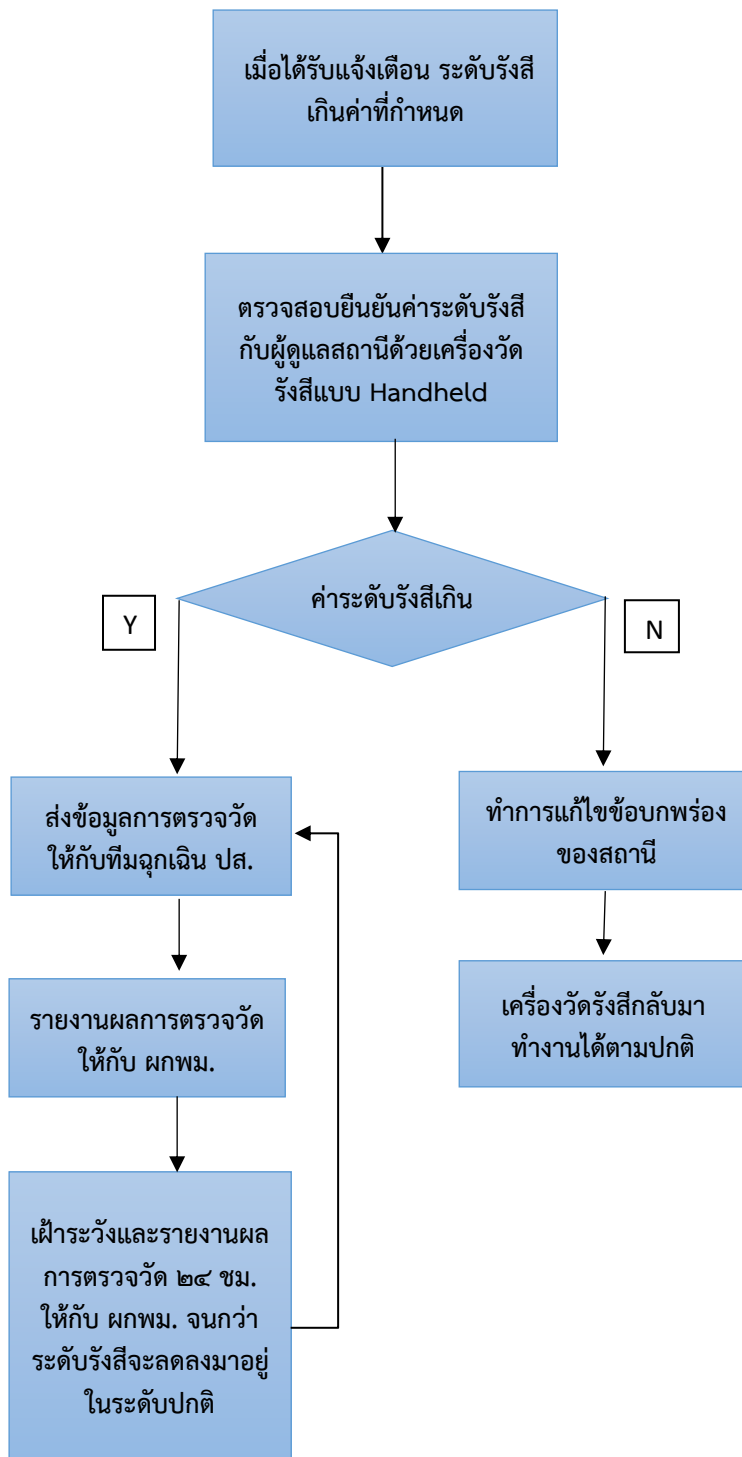
เมื่อได้รับแจ้งเตือนระดับรังสีเกินค่าที่กำหนด จะดำเนินการติดต่อผู้ดูแลสถานีให้เข้าตรวจสอบ ยืนยันค่าระดับรังสีด้วยเครื่องวัดรังสีแบบ Handheld หากค่าระดับรังสีเกินมาตรฐานที่กำหนดจะส่งข้อมูลการตรวจวัดให้กับทีมฉุกเฉิน ปส. และรายงานผลการตรวจวัดให้กับ ผกพม. รวมทั้งเฝ้าระวังและรายงานผลการตรวจวัดตลอด 24 ชม. ให้กับ ผกพม. จนกว่าระดับรังสีจะลดลงมาอยู่ในระดับปกติ

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ แนวปฏิบัติงานประจำวัน



๓.๒.๒ แนวปฏิบัติกรณีปริมาณค่าระดับรังสีเกินค่ามาตรฐานที่กำหนดในภาวะวิกฤติ



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน จำนวน ๔ คน และปฏิบัติงานที่ ปส. จำนวน ๑ คน สัปดาห์ละหนึ่งครั้ง
- คอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต สำหรับใช้ในการเข้าถึงและปฏิบัติงาน
- โทรศัพท์มือถือ สำหรับใช้ในการสื่อสารและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- ใช้การติดต่อสื่อสารกับ ผกพม. เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน รวมถึงผู้ดูแลประจำสถานี ผ่านทางโทรศัพท์ , line และ email เป็นหลัก

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- การรายงานและสรุปข้อมูลประจำสัปดาห์ให้กับ ผกพม. ผ่านทาง email

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

- ปัจจุบันยังไม่พบปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19
- เจ้าหน้าที่ประจำสถานีขาดทักษะในการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น ทำให้บุคลากรส่วนกลางต้องเดินทางลงพื้นที่เพื่อตรวจตรา ซ่อมแซม และแก้ไขข้อบกพร่องของสถานี

สำนักงานเลขาธิการกรม

กระบวนการงานที่ ๒ : กระบวนการบริหารงานคลัง

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการบริหารงานคลัง
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มบริหารงานคลังมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
- ๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานประมาณเพื่อสันติ

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการบริหารงานคลัง			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐
นางผกานันท์ เมฆวิไล	เบอร์ภายใน ๑๓๑๘ มือถือ ๐๘ ๑๙๔๗ ๘๗๙๗	๑. นางสาวอัญชลี คงศรี	เบอร์ภายใน ๑๓๑๗ มือถือ ๐๘ ๙๙๖๘ ๔๙๔๔
		๒. นางสาวจิราภรณ์ ฉลองกลาง	เบอร์ภายใน ๑๓๑๓ มือถือ ๐๘ ๑๙๘๘ ๒๙๖๙
		๓. นางสาวบุญส่ง ชูแดง	เบอร์ภายใน ๑๓๑๖ มือถือ ๐๘ ๖๓๖๕ ๒๓๐๖

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนกันเป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B

- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง
- จำนวนสัดส่วนของทีม A, B จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเลขาธิการกรมจะเป็น

ผู้กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

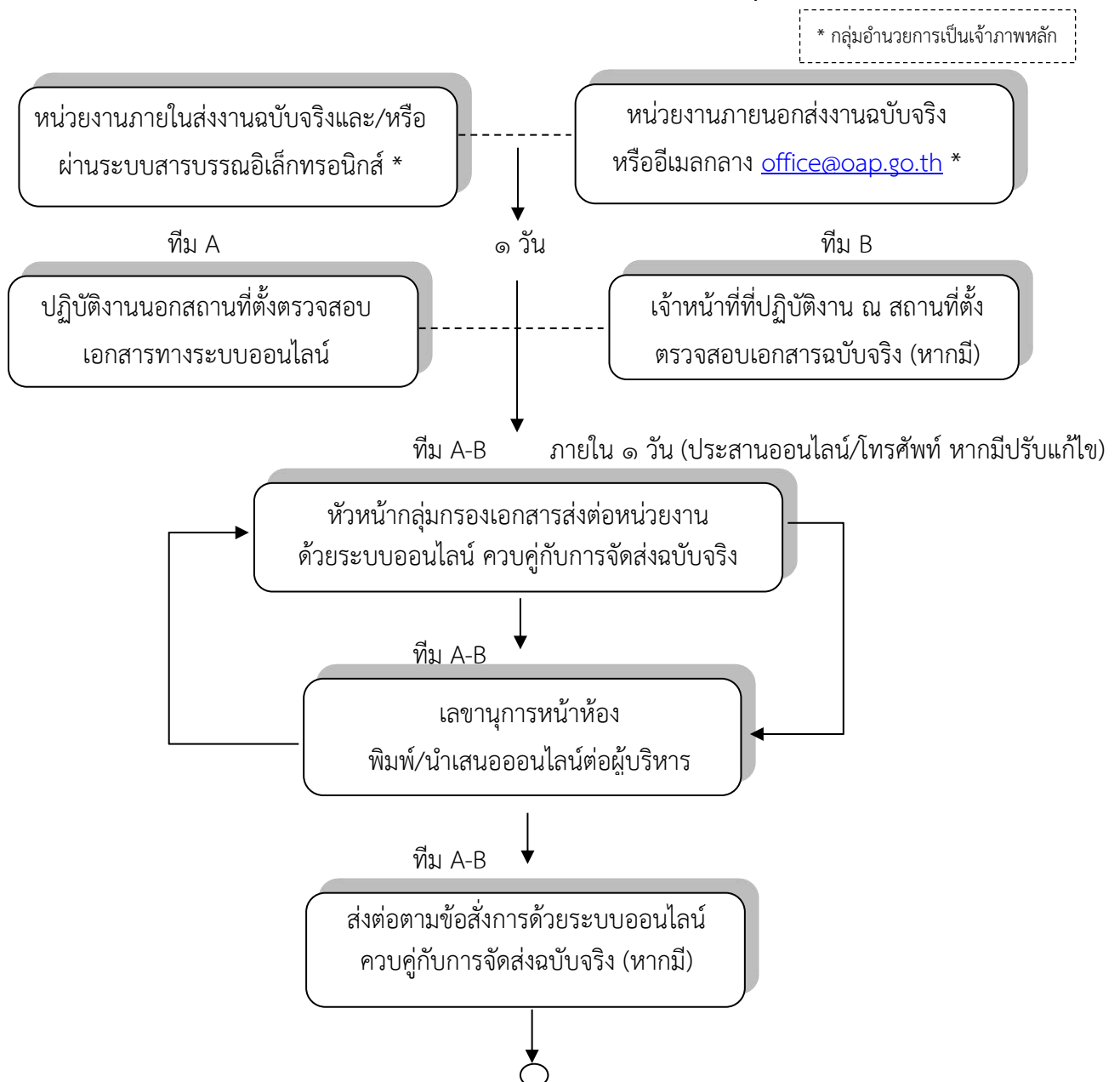
๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) กระบวนการบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีผ่านระบบ OAP Budget	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๒) กระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๓) กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เงินกันเหลือปี สวัสดิการ และเงินนอกงบประมาณ	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๔) กระบวนการยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒

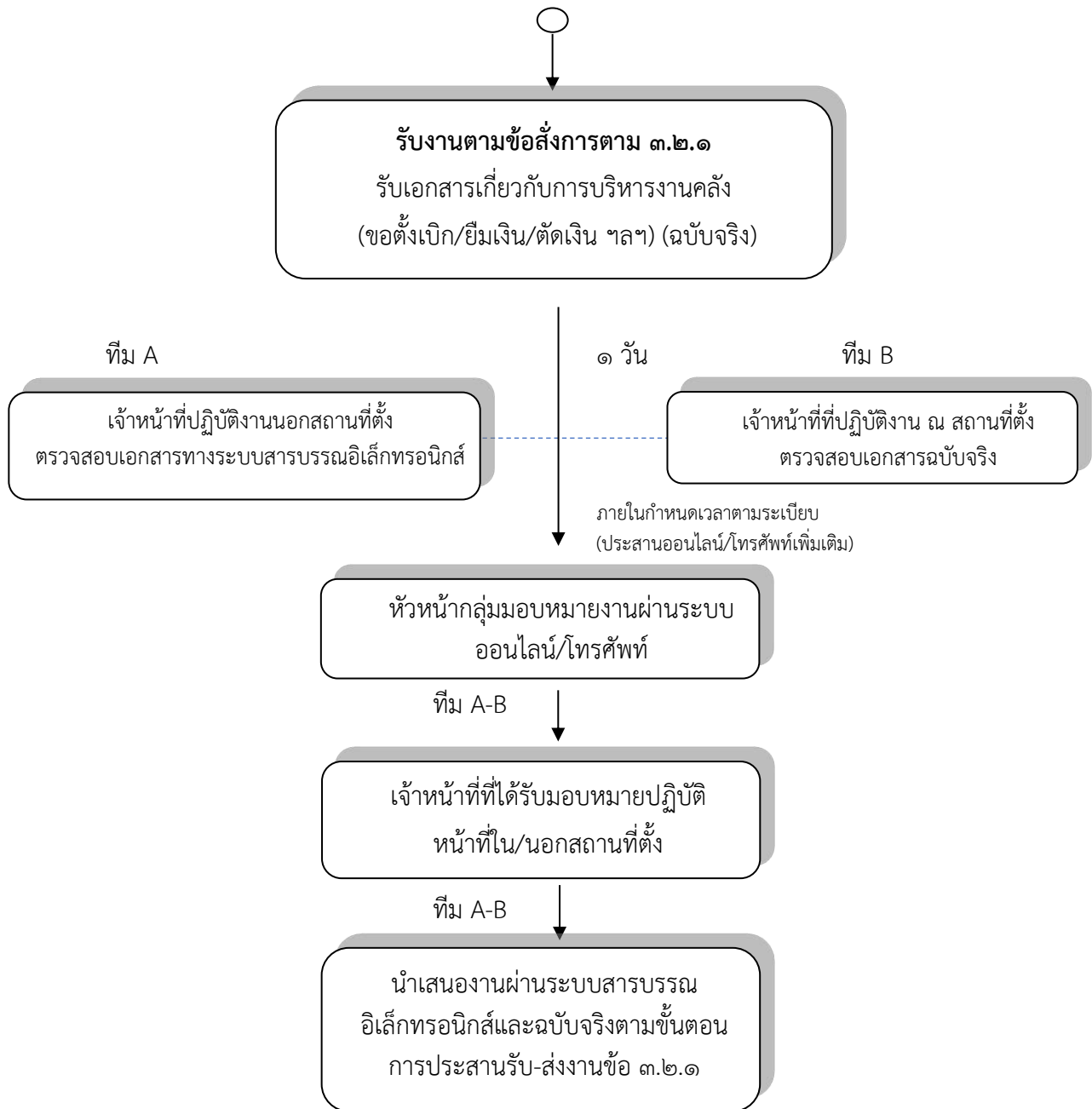
ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๕) กระบวนการจ่ายเงินทรอองราชการ	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๖) กระบวนการจัดทำและนำส่งเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กบข. กสจ. และประกันสังคม	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๗) กระบวนการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๘) กระบวนการจ่ายเงิน รับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๙) กระบวนการบริหารการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๑๐) กระบวนการด้านบัญชี จัดทำรายงานด้านบัญชี การจัดทำงบการเงิน รายงานการเงินทุกประเภท	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ เริ่มต้นที่กระบวนการงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม



๓.๒.๒ กระบวนการบริหารงานคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- เฉพาะกรณี ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง มีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้
- คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา /คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
 - โทรศัพท์มือถือ
 - อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk
 - อินเทอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์
- สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ ไลน์แอปพลิเคชัน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น ZOOM , Webex

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อเลขานุการกรม
- เลขานุการกรม รายงานสรุปนำเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

- ด้านขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการทำงาน : มีความล่าช้าเนื่องจากบางกรณีไม่สามารถติดต่อผู้เกี่ยวข้องได้ และบริบทของงานยังไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ทั้งหมด
- ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ : ยังต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง เนื่องจากต้องลงระบบผ่านเครือข่าย ณ ปรส.
- ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล : สัดส่วนการมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งยังคงมากกว่านอกสถานที่ตั้ง และเน้นให้บุคลากรที่มียานพาหนะส่วนตัวเสียสละมาปฏิบัติงานเป็นหลัก

สำนักงานเลขานุการกรม

กระบวนการที่ ๗ : กระบวนการบริหารงานพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการบริหารงานพัสดุ
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มบริหารงานพัสดุมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
- ๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานประมาณเพื่อสันติ

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐
นางสาวอำไพวัลย์ วรรณษา	เบอร์ภายใน ๓๖๐๓ มือถือ ๐๖ ๕๕๔๑ ๕๕๔๕	๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล	เบอร์ภายใน ๓๖๐๗ มือถือ ๐๘ ๘๐๘๐ ๘๗๖๑

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

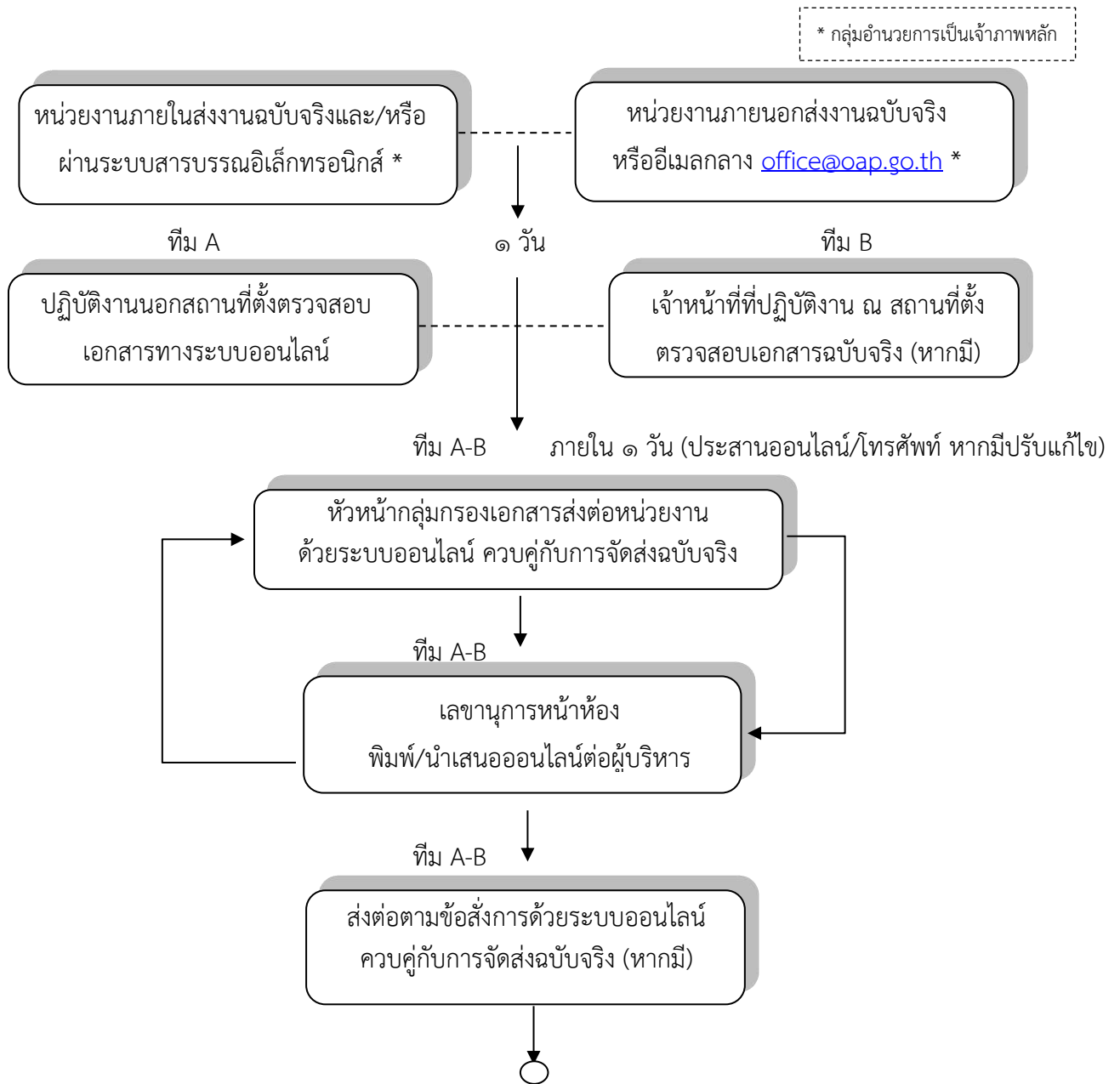
- ๓.๑.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนกันเป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B
 - ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
 - ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง
 - จำนวนสัดส่วนของทีม A, B จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเลขานุการกรมจะเป็นผู้กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

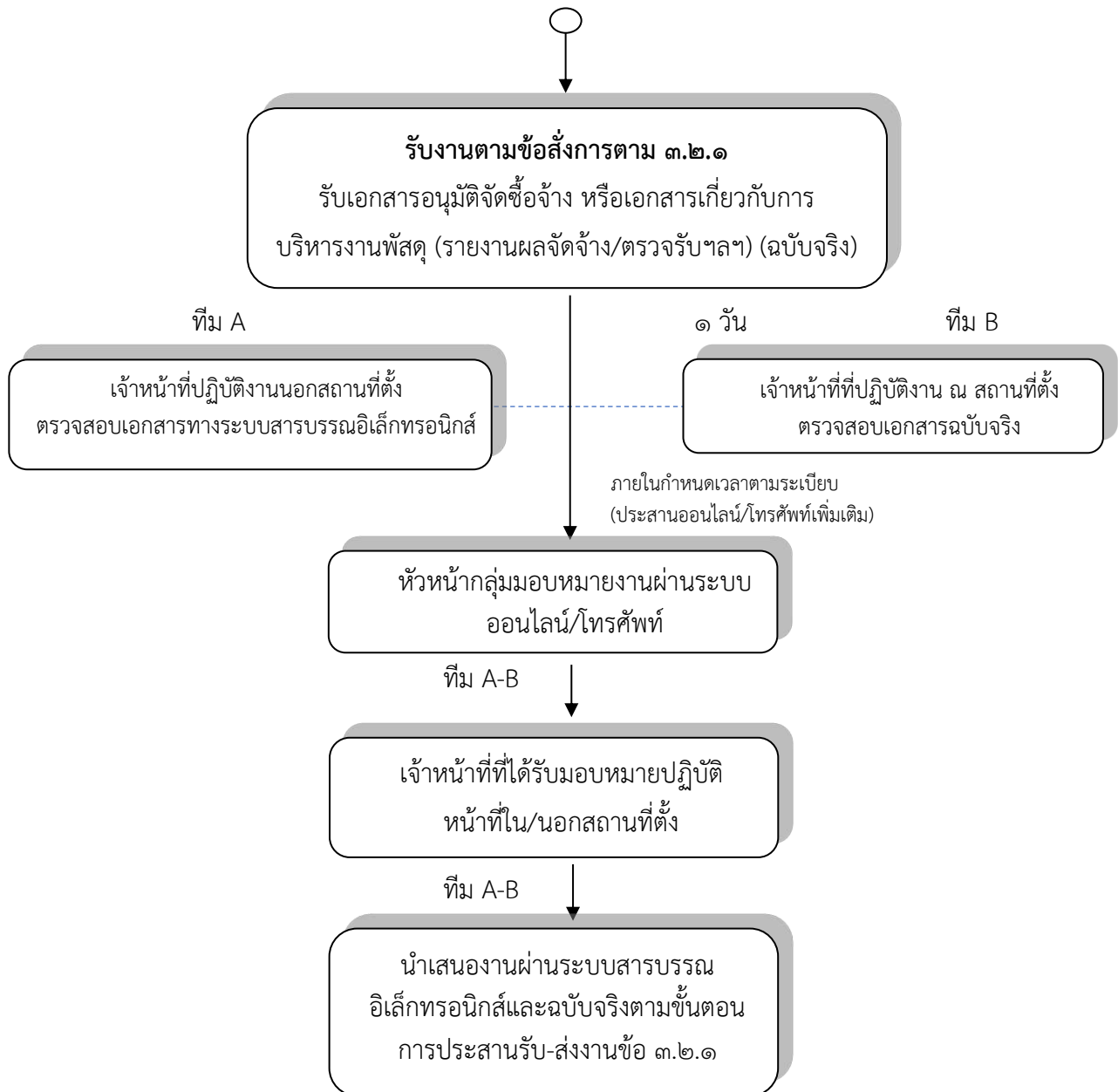
ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๒) กระบวนการบริหารพัสดุ	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๓) กระบวนการกำกับดูแลการดำเนินการด้านพัสดุดระดับกอง	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ เริ่มต้นที่กระบวนการงานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม



๓.๒.๒ กระบวนการบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- เฉพาะกรณี ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง มีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้
- คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา /คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
 - โทรศัพท์มือถือ
 - อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk
 - อินเทอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์
- สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ ไลน์แอปพลิเคชัน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น ZOOM , Webex

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อเลขานุการกรม
- เลขานุการกรม รายงานสรุปนำเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

- ด้านขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการทำงาน : มีความล่าช้าเนื่องจากบางกรณีไม่สามารถติดต่อผู้เกี่ยวข้องได้ และบริบทของงานยังไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ทั้งหมด
- ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ : ยังต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง เนื่องจากต้องลงระบบผ่านเครือข่าย ณ ปร.
- ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล : สัดส่วนการมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งยังคงมากกว่านอกสถานที่ตั้ง และเน้นให้บุคลากรที่มียานพาหนะส่วนตัวเสียสละมาปฏิบัติงานเป็นหลัก

สำนักงานเลขานุการกรม

กระบวนการที่ ๘ : กระบวนการงานอำนวยความสะดวก

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของงานอำนวยความสะดวก
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มอำนวยความสะดวกมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
- ๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานประมาณเพื่อสันติ

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการงานอำนวยความสะดวก			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐
นางสาวดรฤณี แก้วสระแสน	เบอร์ภายใน ๑๒๑๐ มือถือ ๐๘ ๑๕๕๕ ๗๑๕๕	๑. นางสาวศศิธร ทองทิพย์	เบอร์ภายใน ๑๒๑๗ มือถือ ๐๘ ๘๕๕๗ ๕๒๙๐
		๓. นางณัฐวรรณ ทรงภักดี	เบอร์ภายใน ๑๒๑๒ มือถือ ๐๘ ๑๗๔๔ ๒๑๒๑
		๔. นางสาวสมใจ ยกทรัพย์ (ห้อง ลปส.)	เบอร์ภายใน ๑๓๐๓ มือถือ ๐๘ ๙๗๙๖ ๐๐๘๐
		๕. นางสาวตติยาภรณ์ ปิ่นแก้ว	เบอร์ภายใน ๑๒๐๒ มือถือ ๐๘ ๙๒๐๕ ๐๐๕๐
		๖. นางสาวกาญจนา สุขสมโภชน์ (ห้อง ร.ลปส.(เพ็ญญา))	เบอร์ภายใน ๑๒๐๔ มือถือ ๐๘ ๗๙๘๒ ๖๔๗๕

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนกันเป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B

- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง
- จำนวนสัดส่วนของทีม A, B จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเลขานุการกรมจะเป็น

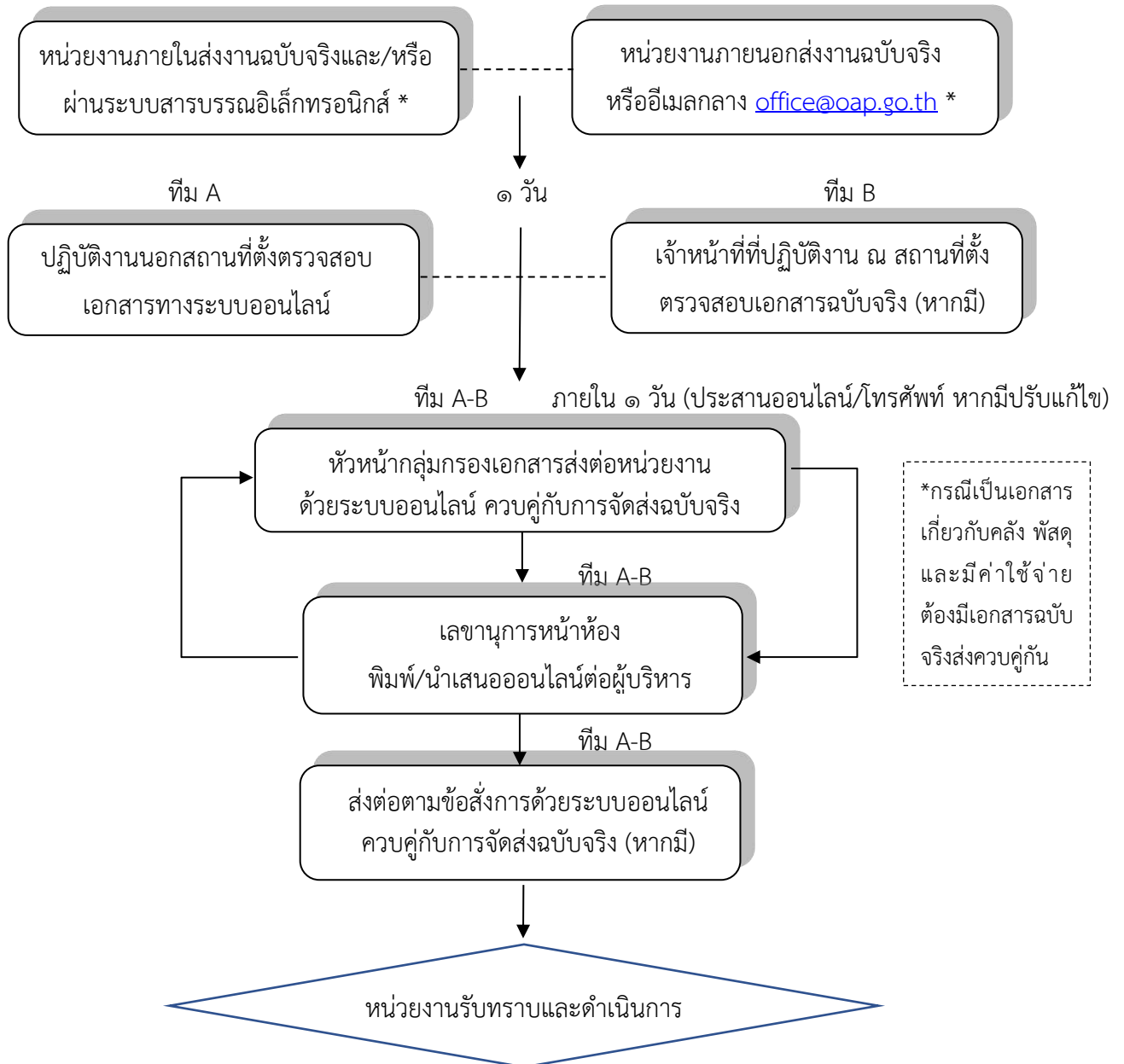
ผู้กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ	✓	✓	ข้อ ๓.๒
(๒) กระบวนการบริการส่งหนังสือทางไปรษณีย์		✓	ข้อ ๓.๒
(๓) กระบวนการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารลับ		✓	ข้อ ๓.๒

ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๔) กระบวนการงานการโต้ตอบหนังสือ	✓	✓	ข้อ ๓.๒
(๕) กระบวนการงานการประสานทั่วไป และความร่วมมือในภาวะวิกฤติ	✓	✓	ข้อ ๓.๒
(๖) กระบวนการงานการกลั่นกรองงานนำเสนอผู้บริหารและการนัดหมาย		✓	ข้อ ๓.๒
(๗) กระบวนการงานจัดการประชุม		✓	ข้อ ๓.๒
(๘) กระบวนการงานการประสานการจัดโครงการและกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ	✓	✓	ข้อ ๓.๒

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- เฉพาะกรณี ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง มีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้
- คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา /คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
 - โทรศัพท์มือถือ
 - อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk
 - อินเทอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์
- สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ ไลน์แอปพลิเคชัน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น ZOOM , Webex

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อเลขานุการกรม
- เลขานุการกรม รายงานสรุปนำเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

- ด้านขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการทำงาน : เอกสารที่ได้รับมาจากหน่วยงานภายใน กรณีที่ต้องมีแก้ไข เนื่องจากผิดในสาระสำคัญ ทำให้เกิดความล่าช้าในการประสานการแก้ไข และบริบทของงานยังไม่สามารถปฏิบัติ นอกสถานที่ได้ทั้งหมด
- ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล : สัดส่วนการมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งยังคงมากกว่านอกสถานที่ตั้ง และเน้นให้บุคลากรที่มียานพาหนะส่วนตัวเสียสละมาปฏิบัติงานเป็นหลัก

สำนักงานเลขาธิการกรม

กระบวนการที่ ๙ : กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มการเจ้าหน้าที่มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
- ๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานประมาณเพื่อสันติ

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐
นายวิระชัย จันลุน	เบอร์ภายใน ๑๓๐๗ มือถือ ๐๘ ๔๔๕๖ ๙๐๒๔	๑. นางสาววิมาดา ศรีนิล	เบอร์ภายใน ๑๓๐๖ มือถือ ๐๘ ๑๒๕๐ ๖๗๘๐
		๒. นางสาวนภาพร เงินเทินบุญ	เบอร์ภายใน ๑๓๐๙ มือถือ ๐๘ ๖๑๐๐ ๗๔๑๘
		๓. นายพนม แพทย์คุณ	เบอร์ภายใน ๑๓๐๔ มือถือ ๐๖ ๒๕๕๙ ๕๔๕๖

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนกันเป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B

- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง
- จำนวนสัดส่วนของทีม A, B จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเลขาธิการกรมจะเป็น

ผู้กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

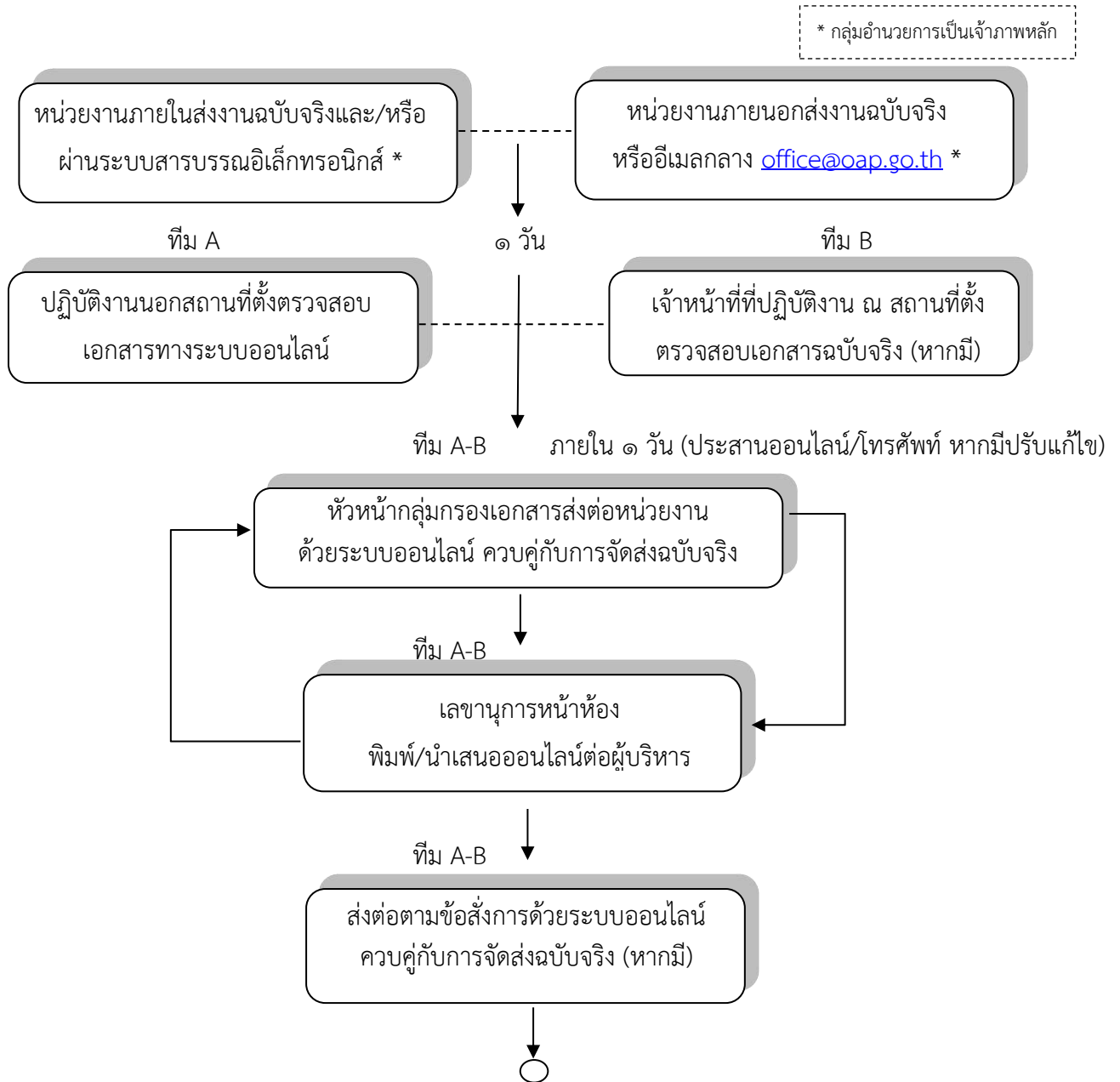
๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) กระบวนการประเมินเลื่อนระดับ ให้โอน รับโอน การย้าย	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๒) กระบวนการให้บริการบุคลากรภายใน/ภายนอก เช่น การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง เป็นต้น	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๓) กระบวนการเกี่ยวกับวินัย		✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๔) กระบวนการบริหารจัดการฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๕) กระบวนการงานบริหารจัดการฐานข้อมูล เช่น ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ระบบบำเหน็จบำนาญ		✓	ข้อ ๓.๒.๒

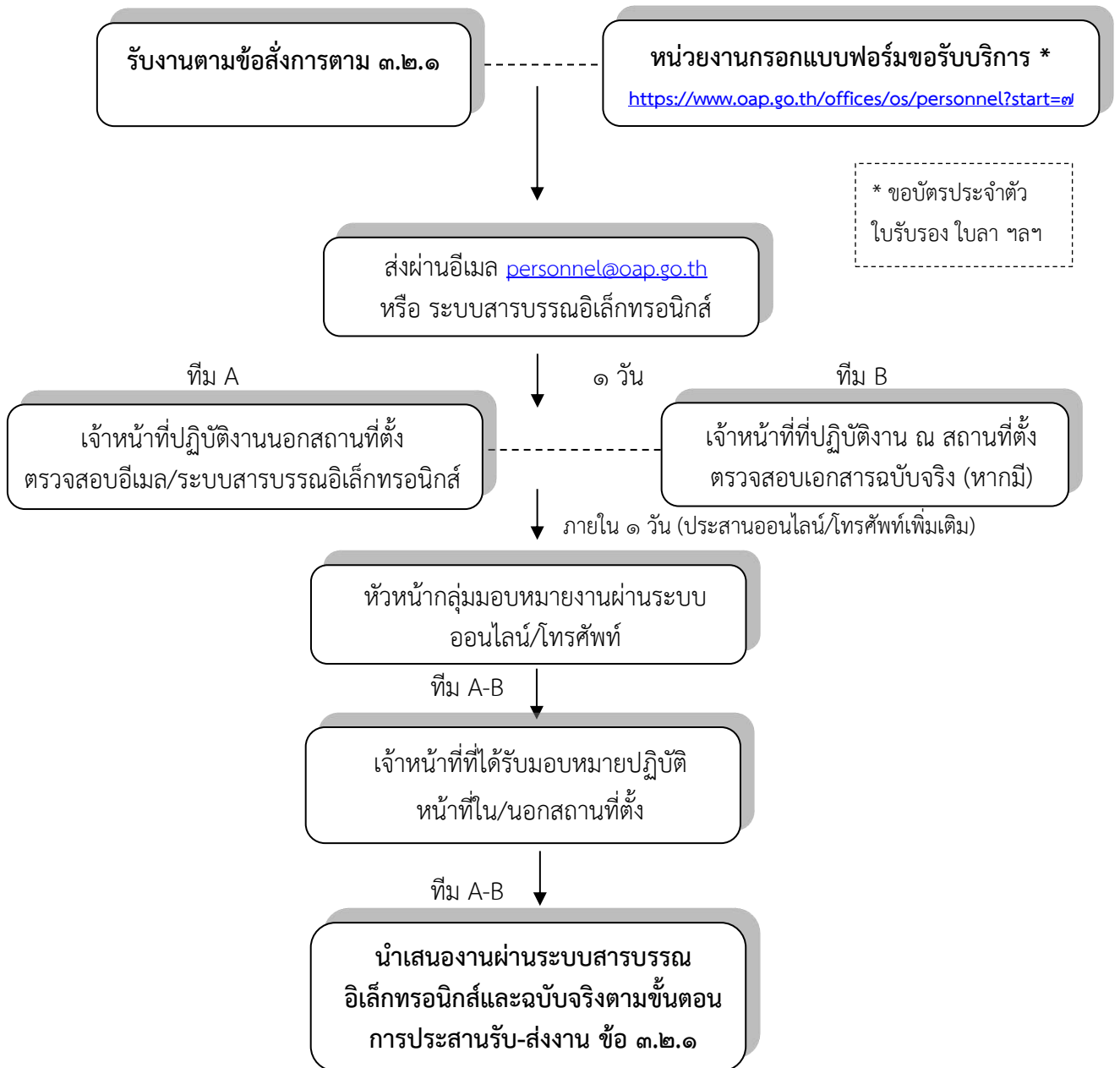
ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
ระบบสแกนลายนิ้วมือ ระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)			
(๖) กระบวนการงานขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด ประกันสังคม กองทุน กบข. ฯลฯ		✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๗) กระบวนการงานอื่นๆ จากหน่วยงานภายนอก	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ เริ่มต้นที่กระบวนการงานอำนาจการ สำนักงานเลขานุการกรม



๓.๒.๒ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- เฉพาะกรณี ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง มีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้
- คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา /คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
 - โทรศัพท์มือถือ
 - อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk
 - อินเทอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์
- สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ ไลน์แอปพลิเคชัน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น ZOOM , Webex

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อเลขานุการกรม
- เลขานุการกรม รายงานสรุปนำเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

- ด้านขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการทำงาน : มีความล่าช้าเนื่องจากบางกรณีไม่สามารถติดต่อผู้เกี่ยวข้องได้ และบริบทของงานยังไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ทั้งหมด
- ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล : สัดส่วนการมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งยังคงมากกว่านอกสถานที่ตั้ง และเน้นให้บุคลากรที่มียานพาหนะส่วนตัวเสียสละมาปฏิบัติงานเป็นหลัก

สำนักงานเลขาธิการกรม

กระบวนการที่ ๑๐ : กระบวนการอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
- ๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานปริมาณเพื่อสันติ

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการอาคารสถานที่และยานพาหนะ			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐
นายเอนก โคตรบุญเรือง	เบอร์ภายใน ๓๑๑๑ มือถือ ๐๘ ๑๘๐๕ ๑๑๗๔	๑. นายมนต์ชัย ไชยกุลสุมาร	เบอร์ภายใน ๓๑๑๑ มือถือ ๐๘ ๔๓๖๕ ๕๖๓๘
		๒. นายปรานนท์ พัฒนถาวร	เบอร์ภายใน ๓๑๑๔ มือถือ ๐๘ ๔๐๐๒ ๔๐๔๓
		๓. นายธนวัฒน์ เทียมเกตุ	เบอร์ภายใน ๓๑๑๔ มือถือ ๐๘ ๒๗๘๔ ๐๐๘๑

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนกันเป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B

- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง
- จำนวนสัดส่วนของทีม A, B จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเลขาธิการกรมจะเป็น

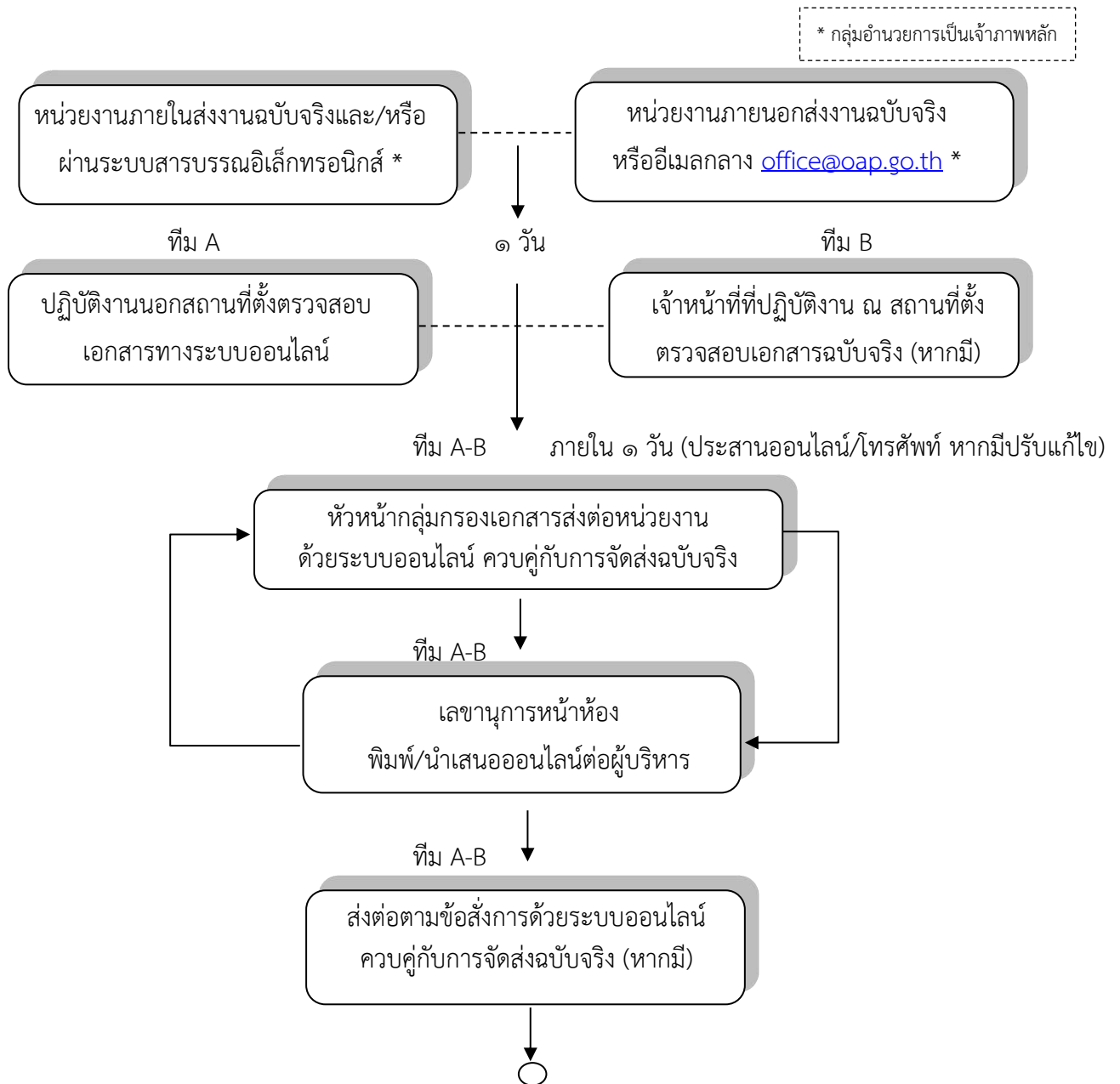
ผู้กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

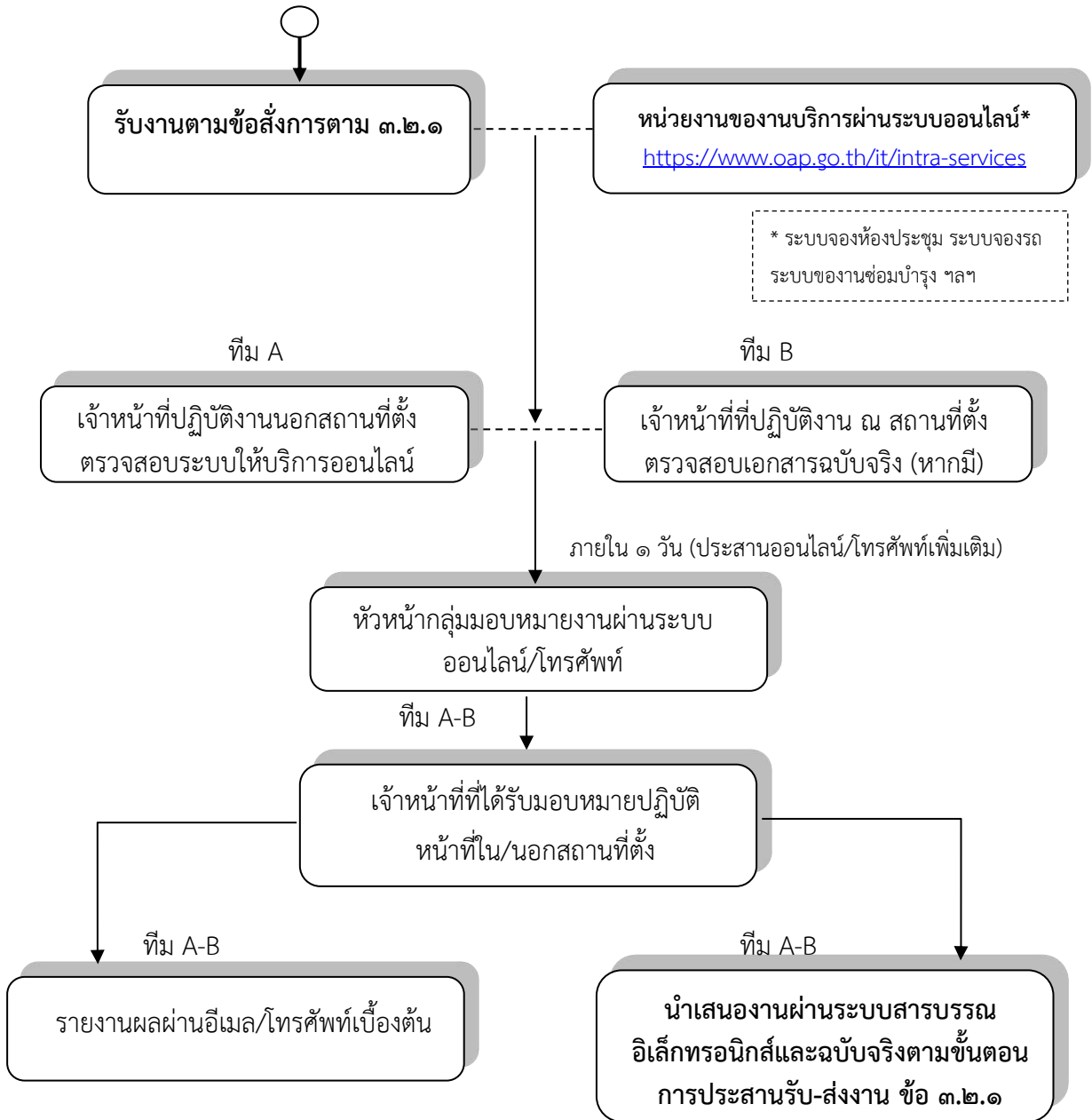
ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) กระบวนการเตรียมความพร้อมการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ความมั่นคงปลอดภัย และอาชีวอนามัย	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๒) กระบวนการบริการซ่อมบำรุง	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๓) กระบวนการให้บริการด้านยานพาหนะ	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

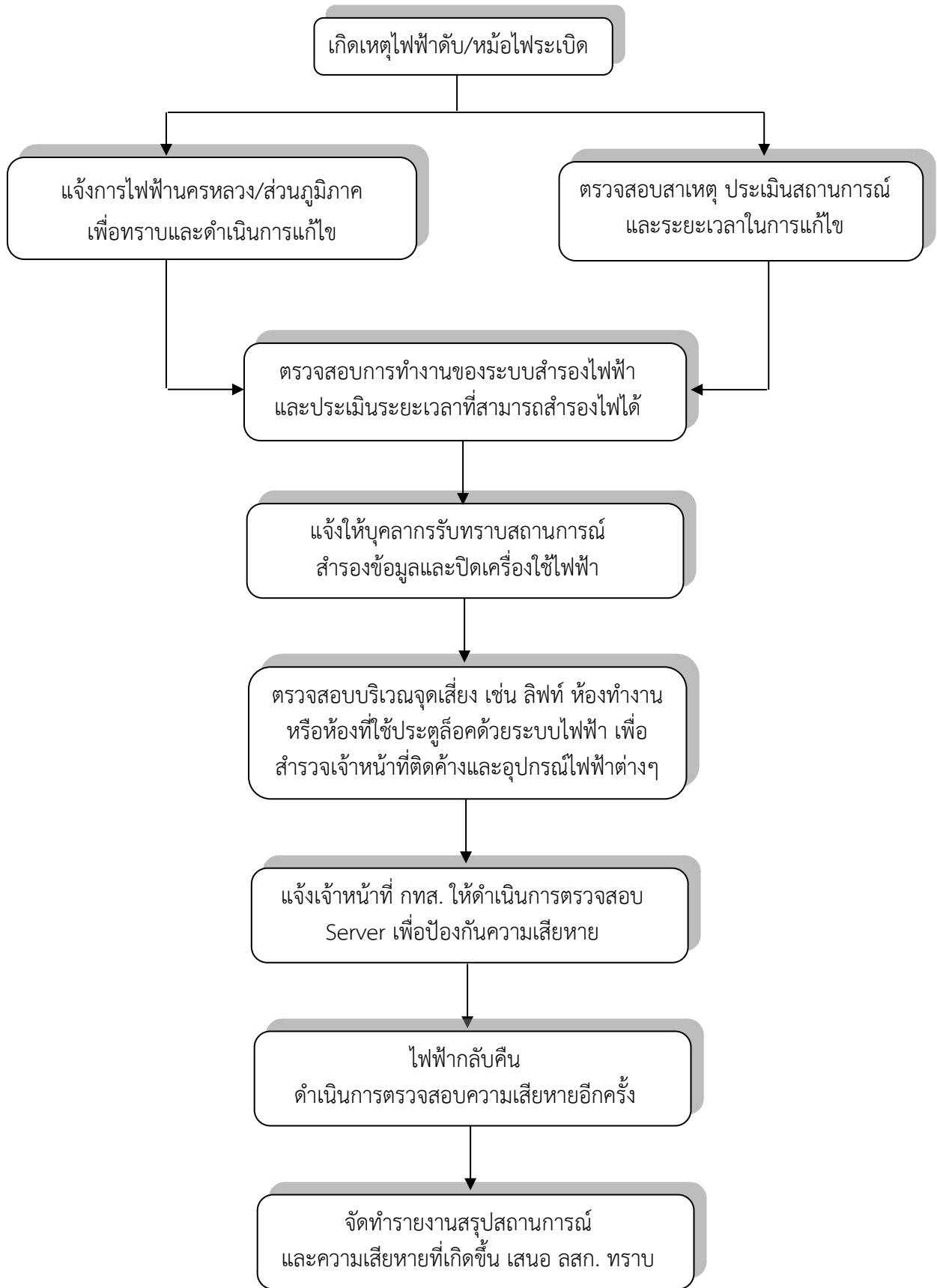
๓.๒.๑ เริ่มต้นที่กระบวนการงานอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม



๓.๒.๒ กระบวนการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขาธิการกรม



๓.๒.๓ กระบวนการปฏิบัติงานกรณีไฟฟ้าดับ/หม้อไพระเบิด



หมายเหตุ : ดำเนินการโดย ทีม B (บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง)

๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- เฉพาะกรณี ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง มีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้
- คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา /คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
 - โทรศัพท์มือถือ
 - อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk
 - อินเทอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์
- สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ ไลน์แอปพลิเคชัน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น ZOOM , Webex

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อเลขานุการกรม
- เลขานุการกรม รายงานสรุปนำเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

- ด้านขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการทำงาน : มีความล่าช้าเนื่องจากบางกรณีไม่สามารถติดต่อผู้เกี่ยวข้องได้ และบริบทของงานยังไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ทั้งหมด
- ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล : สัดส่วนการมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งยังคงมากกว่านอกสถานที่ตั้ง และเน้นให้บุคลากรที่มียานพาหนะส่วนตัวเสียสละมาปฏิบัติงานเป็นหลัก

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กลุ่มบริหารจัดการองค์ความรู้และฝึกอบรมด้านนิวเคลียร์และรังสี (กบผ.)

กระบวนการที่ ๑๑ : การอบรมและการทดสอบเพื่อประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดอบรมและการทดสอบเพื่อประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีของ ปส. ในภาวะวิกฤติ

๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อม ในการรับมือกับภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจาก การหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Interested Parties) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานแม้ต้องเผชิญกับภาวะวิกฤติและส่งผลกระทบต่อการใช้งาน

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

ทีมบริหารความต่อเนื่อง การอบรมและการทดสอบฯ เจ้าหน้าที่ RSO			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๖ ๗๖๐๐ (ต่อ)	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๖ ๗๖๐๐ (ต่อ)
นางสาวกมลพร ภัคดี	ต่อ ๑๑๐๙ มือถือ ๐๘ ๖๘๘๐ ๖๗๓๘	๑. นางปุณณภา รักษาอุตมโชค	ต่อ ๑๑๑๓ มือถือ ๐๘ ๑๙๒๓ ๑๗๑๗
		๒. นางสาวสุชญา ขจรโชติพงศ์	ต่อ ๑๑๑๔ มือถือ ๐๘ ๔๖๕๑ ๙๑๕๙
		๓. นางอารีย์รัชฎ์ วงศ์พันธ์	ต่อ ๑๑๑๓ มือถือ ๐๘ ๑๒๐๕ ๙๑๘๙
		๔. นางสาวสุดา ปริบูรณ์สกุลสุข	ต่อ ๑๑๐๙ มือถือ ๐๘ ๔๖๘๑ ๐๗๕๒
		๕. นางสาวบุษบา ยศวิงใจ	ต่อ ๑๑๑๓ มือถือ ๐๘ ๓๑๓๖ ๔๖๘๖
		๖. นางสาวบังอร สุขสงวน	ต่อ ๑๑๑๔ มือถือ ๐๖ ๒๔๘๐ ๓๔๔๐
		๗. นางสาววิไลพร เจริญสุข	ต่อ ๑๑๑๓ มือถือ ๐๙ ๔๐๖๒ ๗๙๗๗
		๘. นายสมนึก เจริญขำ	ต่อ ๑๑๐๐ มือถือ ๐๘ ๒๗๔๑ ๖๔๒๙

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ ขั้นตอนการทำงาน เมื่อได้รับแจ้งให้ปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ กบฝ. จะมีขั้นตอน/แนวทางเพื่อจัดการอบรมและการทดสอบฯ ดังนี้

๓.๑.๑ **ตรวจสอบรายละเอียด** เกี่ยวกับการอบรมและการทดสอบฯ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) มีกำหนดจัดการอบรมฯ และ/หรือการรับสมัครเข้าอบรมฯ ในช่วงภาวะวิกฤติหรือไม่
- (๒) มีจำนวนผู้เกี่ยวข้องกี่คน อาทิ วิทยากร ผู้สมัคร บุคลากรผู้ดำเนินงาน
- (๓) มีผู้สมัครเข้าร่วมอบรมฯ ที่อยู่ในพื้นที่เสี่ยงหรือไม่
- (๔) ตรวจสอบประกาศ แนวทาง มาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ **ตรวจสอบระดับความรุนแรง** ของภาวะวิกฤติ โดยแบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

(๑) ภาวะวิกฤติต่ำ หมายถึง ยังสามารถจัดการอบรมและการทดสอบฯ ณ ปส. ตามรูปแบบปกติได้ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด อาทิ เว้นระยะห่าง ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย ใส่หน้ากากอนามัย ทำความสะอาดสถานที่อย่างสม่ำเสมอ

(๒) ภาวะวิกฤติปานกลาง หมายถึง ยังสามารถจัดการอบรมและการทดสอบฯ ณ ปส. ตามรูปแบบปกติหรือรูปแบบออนไลน์ได้ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด อาทิ จำกัดจำนวนผู้เข้าร่วม เว้นระยะห่าง ตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย ใส่หน้ากากอนามัยทำความสะอาดสถานที่อย่างสม่ำเสมอ

(๓) ภาวะวิกฤติสูง หมายถึง ไม่สามารถจัดการอบรมและการทดสอบฯ ตามรูปแบบปกติได้ โดยมีมาตรการและข้อกำหนดที่เข้มงวด อาทิ ให้จัดกิจกรรมที่จำนวนคนไม่เกิน ๕ - ๒๐ คน ใช้จัดกิจกรรมด้วยระบบออนไลน์เป็นหลัก ให้มีการปฏิบัติงาน ณ ที่พัก

๓.๑.๓ **วิเคราะห์ความเสี่ยง** ของกระบวนการงานที่สำคัญในการอบรมและการทดสอบฯ ทั้งกระบวนการก่อน ระหว่าง และหลังจัดกิจกรรม และจัดเตรียมแนวทางการรับมือ ดังนี้

ความเสี่ยง	ผลกระทบ	แนวทางการรับมือ
กระบวนการจัดอบรมฯ		
- จัดอบรมฯ ไม่ได้ตามกำหนด	- ผู้สมัครไม่สามารถนำหลักฐานจากการอบรมและการทดสอบฯ ไปยื่นต่ออายุใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	- เปลี่ยนเป็นการอบรมและการทดสอบฯ ออนไลน์ - ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- ผู้สมัครอยู่ในเขตพื้นที่สีแดง หรือ ปส. อยู่ในเขตพื้นที่สีแดง	- ผู้สมัครไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมและการทดสอบฯ ตามระยะเวลาที่ ปส. กำหนด ทำให้ไม่สามารถนำหลักฐานจากการอบรมและการทดสอบฯ ไปยื่นต่ออายุใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	- เปลี่ยนเป็นการอบรมและการทดสอบฯ ออนไลน์ - ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- ผู้สมัครไม่คุ้นเคยกับการอบรมฯ ออนไลน์	- ผลการอบรมและการทดสอบฯ อาจไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	- จัดให้มีการซักซ้อมเพื่อทำความเข้าใจก่อนการอบรมและการทดสอบฯ ในวันจริง

ความเสี่ยง	ผลกระทบ	แนวทางการรับมือ
		- จัดเตรียมและส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้สมัครทางอีเมล เพื่อศึกษาได้ด้วยตนเอง - เตรียมพร้อมการให้ข้อมูลทางโทรศัพท์
กระบวนการจัดเตรียมก่อนการจัดอบรมฯ		
- การจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมไม่ตรงกับกรบรรยาย	- ผู้สมัครไม่ได้ข้อมูลตรงกับที่คาดการณ์ไว้	- ประชุมร่วมกับวิทยากรและจัดเตรียมเอกสารให้ตรงกับกรบรรยาย
- ข้อมูลเกี่ยวกับการอบรมฯ กระจัดกระจายไม่อยู่รวมกัน	- ผู้สมัครไม่สะดวกในการค้นหาและได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	- จัดทำระบบรับสมัครออนไลน์ฯ เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นศูนย์กลางข้อมูลการอบรมและการทดสอบฯ
กระบวนการหลังการจัดอบรมฯ		
- การจัดส่งวุฒิบัตรให้ผู้ผ่านการอบรมฯ อาจทำไม่ได้ตามปกติเนื่องจากขนส่งไม่ให้บริการ	- ทำให้ผู้ผ่านการอบรมและการทดสอบฯ ได้รับวุฒิบัตรล่าช้าและไม่สามารถยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	- จัดทำวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์และให้ผู้ผ่านการอบรมฯ ดาวน์โหลดผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ด้วยตนเอง

๓.๑.๔ เตรียมวิธีการจัดอบรมฯ ในรูปแบบออนไลน์ทดแทนการจัดกิจกรรมในรูปแบบปกติ โดยใช้ระบบการประชุมออนไลน์ WebEx สำหรับการอบรมภาคบรรยายและปฏิบัติ และ Google Form สำหรับการทำแบบทดสอบ

๓.๑.๕ เตรียมช่องทางการรับสมัครอบรมและทดสอบฯ ผ่านเว็บไซต์การรับสมัครฯ ออนไลน์ <http://rso-training.oap.go.th/>

๓.๑.๖ รวบรวมข้อมูลและประชุมหารือ ร่วมกับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางการจัดอบรมฯ ดังนี้

(๑) ภาวะวิกฤติต่ำ

- กรณีที่ไม่สามารถเลื่อนจัดกิจกรรมได้เนื่องจากอาจทำให้เจ้าหน้าที่ RSO ต่ออายุใบอนุญาตไม่ทันตามกำหนด จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามกำหนดเดิมในรูปแบบปกติ ณ ปส. โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

- กรณีที่สามารถเลื่อนจัดกิจกรรมได้โดยเจ้าหน้าที่ RSO ยังสามารถต่ออายุใบอนุญาตได้ทันตามกำหนด จะดำเนินการเลื่อนจัดกิจกรรมจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลายหรือมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

(๒) ภาวะวิกฤติปานกลาง

- กรณีที่ไม่สามารถเลื่อนจัดกิจกรรมได้เนื่องจากอาจทำให้เจ้าหน้าที่ RSO ต่ออายุใบอนุญาตไม่ทันตามกำหนด จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามกำหนดในรูปแบบปกติหรือรูปแบบออนไลน์โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

- กรณีที่สามารถเลื่อนจัดกิจกรรมได้โดยเจ้าหน้าที่ RSO ยังสามารถต่ออายุใบอนุญาตได้ทันตามกำหนด จะดำเนินการเลื่อนจัดกิจกรรมจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลายหรือมีคำสั่ง เป็นอย่างอื่น

(๓) ภาวะวิกฤติสูง

- กำหนดจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์เท่านั้น โดยอาจเลื่อนและปรับเปลี่ยน/ลดจำนวนวันในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๓.๑.๗ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยการแจ้งบุคลากรเกี่ยวกับภาวะวิกฤติ การเตรียมความพร้อมข้อมูลสำหรับการ Work from Home ช่วงเวลาปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติของบุคลากรแต่ละคน รวมทั้งแบ่งกลุ่มการปฏิบัติงาน เป็น ๔ ทีม ดังนี้

ทีม ๑ หัวหน้ากลุ่ม ปฏิบัติงาน ณ ปส. และ/หรือที่พัก

ทีม ๒ ปฏิบัติงาน ณ ปส.

- ภาวะวิกฤติต่ำ - ให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ปส. คนละ ๓ - ๕ วัน/สัปดาห์
- ภาวะวิกฤติปานกลาง - ให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ปส. คนละ ๒ - ๓ วัน/สัปดาห์
- ภาวะวิกฤติสูง - ให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ปส. คนละ ๑ วัน/สัปดาห์ หรือ มาปฏิบัติงาน ณ ปส. ตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน หรือ ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก ๑๐๐% ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์

ทีม ๓ ปฏิบัติงาน ณ ปส. (Call Center)

- กำหนดให้บุคลากรผู้รับผิดชอบด้าน Call Center ซึ่งอยู่ในส่วนงาน One Stop Service มาปฏิบัติงาน ณ ปส. ทุกวันเพื่อให้บริการถาม-ตอบทางโทรศัพท์ในวันและเวลาราชการ ยกเว้นแต่ส่วนงาน One Stop Service มีมาตรการอื่นให้ปฏิบัติตามหรือยกเลิกการให้บริการชั่วคราว ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสวัสดิภาพและความปลอดภัยของปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

- หากพบว่าผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำ One Stop Service ปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวเป็นกรณีไป

ทีม ๔ ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก

- กำหนดให้ผู้ไม่มีรายชื่อในการปฏิบัติงาน ณ ปส. ในแต่ละวันให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก

โดย หกบผ. เป็นผู้กำหนดรายละเอียด ดังนี้

- จำนวนวันในการปฏิบัติงาน ณ ปส. และ ที่พักของบุคลากรแต่ละบุคคล
- จำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงาน ณ ปส. แต่ละวัน
- รายละเอียดงานของบุคลากรรายบุคคลระหว่างการปฏิบัติงาน ณ ปส. และที่พัก
- บุคลากรต้องสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน ณ ปส. หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน
- รายชื่อและจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก/ ปส. อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๓.๑.๘ บริหารจัดการการสื่อสารในการจัดการอบรมและการทดสอบฯ ในภาวะวิกฤติ ดังนี้

- ผู้ที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊กส่วนตัว สามารถปฏิบัติงานประจำได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้บุคลากรเตรียมพร้อมสำหรับการสื่อสารจากหัวหน้ากลุ่มงานในทุกช่องทางเพื่อติดตามและสอบถามการดำเนินงานโดยตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- ให้ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งที่เป็นหน่วยงานเจ้าของกิจกรรมและหน่วยงานร่วมจัดกิจกรรม อาทิ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานอาคารและงานพัสดุ

- การดำเนินงานทุกส่วนงานขอให้แจ้งให้หัวหน้ากลุ่มทราบและตรวจสอบข้อมูลทุกครั้ง

- หากมีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมฝึกอบรมที่ต้องแจ้งให้บุคลากรและหน่วยงานภายนอกทราบให้ดำเนินการล่วงหน้าอย่างรวดเร็วก่อนการจัดกิจกรรม โดยดำเนินการผ่านช่องทางออนไลน์ของ ปส. อาทิ เว็บไซต์ Facebook Twitter Instagram รวมทั้ง email

ล่วงหน้าอย่างรวดเร็วก่อนการจัดกิจกรรม โดยดำเนินการผ่านช่องทางต่าง ๆ ของ ปส. อาทิ โทรศัพท์ อีเมล กลุ่มไลน์

- หากมีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมฝึกอบรมที่ต้องแจ้งให้บุคลากร ปส. ทราบให้ดำเนินการ
- กำหนดช่องทางสำหรับให้บริการข้อมูลแก่ผู้สมัครเข้ารับการอบรมและการทดสอบฯ ดังนี้
 - (๑) หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ปส. - ๐๒ ๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๑๑๓, ๑๑๑๔ ในวันและเวลาราชการ
 - (๒) หมายเลขโทรศัพท์มือถือ - ๐๘ ๑๘๐๑ ๒๘๕๒
 - (๓) อีเมล - training@oap.go.th

๓.๑.๙ บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ สำหรับใช้ในการอบรมและการทดสอบฯ ในภาวะวิกฤติ ดังนี้

- คาดการณ์ประเภทและจำนวนของวัสดุอุปกรณ์ภายในกลุ่มงานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้มีเพียงพอและอยู่ในสภาพสมบูรณ์เหมาะกับการใช้งานในช่วงภาวะวิกฤติ
- หากพบว่าจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์บางประเภทแต่ไม่มีอยู่ภายในกลุ่มงาน จะมอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่มงานประสานเพื่อขอยืมจากหน่วยงานอื่นภายใน ปส. และส่งคืนหลังจากเสร็จกิจกรรม
- หากพบว่าวัสดุอุปกรณ์ชนิดใดมีจำนวนไม่เพียงพอ และ/หรือไม่มีสำหรับการใช้งานทั้งจากภายในกลุ่มงานและจากการขอยืมจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายใน ปส. จะมอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่มงานเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานต่อไป

๓.๑.๑๐ กำหนดกระบวนการงานและมอบหมายที่รับผิดชอบ จัดการอบรมและการทดสอบฯ ในภาวะวิกฤติ ดังนี้

กระบวนการจัดการอบรมและการทดสอบฯ ในภาวะวิกฤติ	ที่รับผิดชอบ			
	๑	๒	๓	๔
กระบวนการเพื่อการตอบสนองต่อภาวะวิกฤติโดยทันที				
๑) แจ้งสถานการณ์ ประชุมและมอบหมายงานแก่บุคลากร กบผ.	✓			
๒) ตรวจสอบรายละเอียดการอบรมและการทดสอบฯ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด		✓	✓	✓
๓) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อถอดข้อมูล/สื่อประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครการอบรมและการทดสอบฯ บนช่องทางต่าง ๆ		✓		✓
๔) ประชุมหารือเพื่อเลื่อนและเลือกแนวทางจัดการอบรมและการทดสอบฯ กับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓			
๕) แจ้งเปลี่ยนแปลงการจัดการอบรมและการทดสอบฯ ให้ผู้สมัครและผู้เกี่ยวข้องทราบทางอีเมลและ/หรือโทรศัพท์		✓	✓	✓
๖) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเปลี่ยนแปลงการจัดการอบรมและการทดสอบฯ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ / เว็บไซต์การรับสมัคร / ช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ของ ปส.		✓		✓
๗) ขออนุมัติเลื่อน และ/หรือ เปลี่ยนแปลงรูปแบบการอบรมและการทดสอบฯ พร้อมด้วยประกาศ ปส. เรื่อง การยกเลิก / เลื่อน / เปลี่ยนรูปแบบการอบรมและการทดสอบฯ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ ปส. / เว็บไซต์การรับสมัคร	✓	✓		✓
กระบวนการก่อนจัดการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ ในภาวะวิกฤติ				
๑) กำหนดวันที่ จำนวนวัน และสถานที่เพื่อจัดการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์	✓	✓		✓

กระบวนงานการจัดการอบรมและการทดสอบฯ ในภาวะวิกฤติ	ทีมรับผิดชอบ			
	๑	๒	๓	๔
๒) ขออนุมัติจัดการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์	✓	✓		✓
๓) จัดทำประกาศ ปส. เรื่อง การอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ ปส./ เว็บไซต์การรับสมัคร		✓		✓
๔) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แจ้งเปิดรับสมัครการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ / เว็บไซต์การรับสมัคร / ช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ของ ปส.		✓		✓
๕) จัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับการอบรมและการทดสอบฯ ในรูปแบบของสื่อ Infographic และเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์สำนักงาน , Facebook , Twitter , Instagram เป็นต้น		✓	✓	✓
๖) เปิดรับสมัครการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ บนเว็บไซต์การรับสมัคร		✓		✓
๗) พิจารณาคณะสมบัติผู้สมัครและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ บนเว็บไซต์การรับสมัคร		✓		✓
๘) ประสานงานกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์		✓		✓
๙) ประสานงานการจองห้องประชุม การจัดสถานที่		✓	✓	
๑๐) ขอความอนุเคราะห์วิทยากรและจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย/แบบทดสอบ		✓		✓
๑๑) ขออนุมัติบุคลากรเพื่อเป็นวิทยากรต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	✓	✓		✓
๑๒) จัดทำระบบยืนยันตัวตนในการเข้าร่วมการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์สำหรับผู้สมัคร		✓		✓
๑๓) ให้ข้อมูลการอบรมและการทดสอบฯ แก่ผู้สมัครผ่านโทรศัพท์และอีเมล		✓	✓	✓
๑๔) ยืมเงินยืมราชการ	✓	✓		✓
๑๕) จัดเตรียม/ติดตั้งวัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์		✓	✓	✓
๑๖) ซ่อมการใช้ระบบ นัดหมายและแจ้งรายละเอียดก่อนวันจริงร่วมกับผู้สมัครและวิทยากร	✓	✓	✓	✓
กระบวนงานระหว่างการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ ในภาวะวิกฤติ				
๑) ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และระบบ	✓	✓		
๒) เปิดห้องประชุมออนไลน์		✓		✓
๓) ชี้แจงรายละเอียด กำหนดการ วิธีการ ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ให้ผู้เข้าร่วมทราบก่อน ระหว่าง และหลังการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์	✓	✓		✓
๔) ดำเนินการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ตามกำหนดการ	✓	✓		✓
๕) จัดให้มีการประเมินการจัดการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรม		✓		✓
กระบวนงานหลังการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ ในภาวะวิกฤติ				
๑) ประมวลผลการจัดการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์		✓		✓
๒) ประชุมสรุปผลการจัดการอบรมและการทดสอบฯ ในรูปแบบออนไลน์ร่วมกับผู้บริหารและวิทยากร	✓	✓		✓
๓) จัดทำรายงานผลการจัดการอบรมและการทดสอบฯ ในรูปแบบออนไลน์	✓	✓		✓
๔) รับทราบข้อสั่งการและปรับปรุงพัฒนาการอบรมและการทดสอบฯ ในรูปแบบออนไลน์	✓	✓	✓	✓

๓.๑.๑๑ ขั้นตอนการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์

(๑) ขั้นตอนการขอรับการใช้อระบบออนไลน์ก่อนวันอบรมจริง – เพื่อให้วิทยากรและผู้เข้าร่วมเกิดความเข้าใจและทราบแนวทางในการเข้าร่วมการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ กบฝ. กำหนดจัดให้มีการขอรับการใช้อระบบก่อนวันอบรมจริงทุกครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เมื่อทราบรายชื่อวิทยากรและผู้สมัครทั้งหมด กบฝ. จะแจ้งนัดหมายวันและเวลา ผ่านช่องทางที่สามารถติดต่อได้ เพื่อชักขอรับการใช้อระบบการประชุมออนไลน์ WebEx

- เมื่อถึงวันและเวลาที่นัดหมาย กบฝ. ทำการเปิดห้องประชุมออนไลน์และแนะนำ การใช้งานระบบการประชุมออนไลน์ WebEx รวมทั้งหลักเกณฑ์และแนวทางการอบรมและการทดสอบฯ ออนไลน์ ให้กับวิทยากรและผู้สมัครทราบ ดังนี้

- อุปกรณ์สำหรับใช้ในการเข้าร่วมการอบรมและการทดสอบฯ อาทิ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ค มือถือ แท็บเล็ต
- โปรแกรมที่ใช้ในการอบรม ได้แก่ WebEx และโปรแกรมใช้สำหรับการทดสอบ ได้แก่ Google Form
- การอบรมและการทดสอบฯ มีรายละเอียด ดังนี้
 - ◆ การอบรม ประกอบด้วยภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ ใช้เวลารวม ๓ วัน
 - ◆ การทดสอบในแต่ละหัวข้อจะดำเนินการเมื่อการบรรยายหัวข้อนั้น ๆ จบลง
- ข้อปฏิบัติระหว่างการเข้าร่วมการอบรมและการทดสอบฯ อาทิ
 - ◆ ชื่อผู้เข้ารับการอบรมและการทดสอบฯ ทุกคนจะต้องแสดง ณ หน้าจอระบบการประชุมเป็น “ชื่อ - นามสกุล” ภาษาไทย
 - ◆ “เปิดกล้อง” ตลอดเวลาที่เข้าร่วมการอบรมและการทดสอบฯ
 - ◆ “ปิดไมค์” ตลอดเวลาที่เข้าร่วมการอบรมและการทดสอบฯ เพื่อไม่รบกวนการบรรยายและผู้ร่วมอบรมท่านอื่น
 - ◆ การถาม – ตอบระหว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรม จะอนุญาตให้ถาม - ตอบได้ ๒ กรณี คือ
 - (๑) เมื่อการบรรยายเสร็จสิ้น ฝ่ายแอดมินจะเปิดให้ผู้เข้าร่วมถามคำถามวิทยากร โดยเปิดไมโครโฟนให้
 - (๒) ผู้เข้าร่วมสามารถฝากคำถามในหัวข้อต่าง ๆ ไว้ในช่องแชท ซึ่งแอดมินจะทำการรวบรวมและให้วิทยากรตอบหลังจากการบรรยายเสร็จสิ้น
 - ◆ หลักเกณฑ์การผ่านการอบรมและการทดสอบฯ คือเข้าร่วมการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และคะแนนการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
 - ◆ หากผู้สมัครไม่สามารถรับการอบรมและการทดสอบฯ ตามวันและเวลาที่กำหนดด้วยสาเหตุใด ๆ จะถือว่าสละสิทธิ์และไม่สามารถเข้ารับการอบรมและการทดสอบฯ ในรอบอื่นได้ ยกเว้นมีเหตุด้านสุขภาพและมีใบรับรองแพทย์มาแจ้งแก่ ปส. โดยจะต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนการอบรมและการทดสอบฯ อย่างน้อย ๓ วัน
- แจ้งกำหนดการการอบรมและการทดสอบฯ

- ส่งลิงค์เอกสารประกอบการบรรยายเพื่อให้ศึกษาข้อมูลก่อนการเข้าอบรมและทดสอบฯ ในวันจริง
- ให้ผู้เข้าร่วมทดลองการทำแบบทดสอบและทดลองระบบเสียง
- แจ้งการแบ่งกลุ่มย่อยระหว่างการอบรมและการทดสอบฯ
- แจ้งรายละเอียดการทดสอบความรู้ โดยหลังการบรรยายในแต่ละหัวข้อเสร็จสิ้น จะใช้โปรแกรม Google Form ซึ่งแบบทดสอบมีจำนวน ๕ ข้อ ให้เวลา ๑๐ นาทีในการทำ โดยเมื่อวิทยากรบรรยายเสร็จ ฝ่ายแอดมินจะส่งช่องทางการทำแบบทดสอบให้ผู้เข้าร่วมทราบผ่าน ๒ ช่องทาง ดังนี้

(๑) ส่งลิงค์แบบทดสอบผ่านช่องทางในห้องประชุม WebEx

(๒) ขึ้นภาพ QR Code แบบทดสอบบนหน้าจอในห้องประชุม WebEx

โดยฝ่ายแอดมินจะขึ้นนาฬิกาจับเวลาบนหน้าจอในห้องประชุม WebEx และขานเวลาในห้องประชุมเมื่อเหลือเวลาการทำแบบทดสอบ ๕ นาที และ ๑ นาทีก่อนหมดเวลาทำแบบทดสอบ

- หากประสบปัญหาระหว่างการอบรมและการทดสอบฯ ให้แจ้งแอดมินทราบผ่านช่องทางหรือหมายเลขโทรศัพท์ที่กำหนดไว้เพื่อไม่ให้เสียสิทธิในการเข้าอบรมและทดสอบฯ หากไม่แจ้งตามที่กำหนดจะถือว่าผู้เข้าร่วมไม่ผ่านเกณฑ์และจะไม่ได้รับวุฒิบัตรแสดงการผ่านการอบรมและการทดสอบฯ จาก ปส.

- เมื่ออธิบายรายละเอียดครบถ้วน ฝ่ายแอดมินจะเปิดโอกาสให้ผู้สมัครสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หากไม่มีคำถามเพิ่มเติมจะนัดหมายวันและเวลา ในการอบรมและการทดสอบฯ จริงอีกครั้ง โดยกำหนดให้เข้าห้องประชุมก่อนเวลาที่กำหนดอย่างน้อย ๑๐ นาทีเพื่อตรวจสอบความพร้อมของระบบและอุปกรณ์

(๒) ขั้นตอนการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ในวันจัดกิจกรรมจริง

ภาคการบรรยาย

- เมื่อถึงวันจัดการอบรมและการทดสอบฯ ภาคบรรยายฝ่ายแอดมินเปิดห้องประชุม WebEx ก่อนเวลาประมาณ ๑๐ นาที เพื่อให้ผู้เข้าร่วมตรวจสอบความพร้อมของระบบและอุปกรณ์

- เมื่อถึงเวลาที่นัดหมาย พิธีกรแจ้งรายละเอียดเช่นเดียวกับในวันซ้อมการใช้ระบบ อีกครั้ง รวมทั้งเปิดให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมก่อนเริ่มการบรรยาย

- เมื่อถึงเวลาบรรยายในแต่ละหัวข้อ พิธีกรเชิญวิทยากรพร้อมขึ้นสไลด์ประกอบการบรรยายบนหน้าจอห้องประชุม WebEx โดยวิทยากรบรรยายและตอบข้อซักถามตามระยะเวลาที่กำหนด

- ระหว่างการบรรยาย ฝ่ายแอดมินเข้าสังเกตการณ์ช่องทางเพื่อให้ความช่วยเหลือหากผู้เข้าร่วมประสบปัญหาระหว่างการอบรม และรวบรวมข้อคำถามหากมี

- เมื่อจบการบรรยายในแต่ละหัวข้อ พิธีกรจะแจ้งผู้เข้าร่วมเพื่อเตรียมตัวทำแบบทดสอบ นำนาฬิกาจับเวลาและ QR Code แบบทดสอบขึ้นหน้าจอห้องประชุม WebEx และแจ้งฝ่ายแอดมินนำลิงค์แบบทดสอบลงในช่องทางอีกช่องทางหนึ่ง โดยพิธีกรจะขานเวลาในห้องประชุมเมื่อเหลือเวลาการทำแบบทดสอบ ๕ นาที และ ๑ นาทีก่อนหมดเวลาทำแบบทดสอบ

- เมื่อจบการบรรยายในแต่ละวัน พิธีกรจะแจ้งผู้เข้าร่วมทราบกำหนดการและนัดหมายเวลาในการเข้าร่วมการอบรมครั้งต่อไป รวมทั้งแจ้งรายชื่อการแบ่งกลุ่มเพื่อเตรียมเข้าร่วมกิจกรรมภาคปฏิบัติ

- พิธีกรแจ้งปิดห้องประชุมออนไลน์

ภาคการปฏิบัติ

- เมื่อถึงวันจัดการอบรมและการทดสอบฯ ภาคปฏิบัติ ฝ่ายแอดมินเปิดห้องประชุม WebEx ก่อนเวลาประมาณ ๑๐ นาที เพื่อให้ผู้เข้าร่วมตรวจสอบความพร้อมของระบบและอุปกรณ์

- เมื่อถึงเวลาที่นัดหมาย พิธีกรแจ้งรายละเอียดเช่นเดียวกับในวันซ้อมการใช้ระบบ อีกครั้ง รวมทั้งแนะนำการแบ่งกลุ่มย่อยสำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมภาคปฏิบัติ โดยเปิดให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมก่อนเริ่มการปฏิบัติ

- พิธีกรเชิญวิทยากรพร้อมขึ้นสไลด์ประกอบการบรรยายบนหน้าจอห้องประชุม WebEx เพื่ออธิบายรายละเอียดและหลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมภาคปฏิบัติ โดยวิทยากรบรรยายและตอบข้อซักถามตามระยะเวลาที่กำหนด

- ระหว่างการบรรยาย ฝ่ายแอดมินเข้าสังเกตการณ์ช่องแชทเพื่อให้ความช่วยเหลือหากผู้เข้าร่วมประสบปัญหาระหว่างการอบรม และรวบรวมข้อคำถามหากมี

- เมื่อถึงเวลาแบ่งกลุ่มภาคปฏิบัติ พิธีกรอธิบายรายละเอียดและหลักเกณฑ์การเข้าร่วมกิจกรรมภาคปฏิบัติอีกครั้ง และผู้เข้าร่วมดำเนินการเข้ากลุ่มย่อยตามที่วิทยากรแบ่งกลุ่มไว้ โดยจะมีวิทยากรประจำกลุ่มย่อยเป็นผู้นำกิจกรรมและมอบหมายการส่งงานเพื่อเก็บคะแนน

- ระหว่างภาคปฏิบัติ ฝ่ายแอดมินเข้าสังเกตการณ์การทำกิจกรรมในห้องย่อยต่าง ๆ

- เมื่อครบเวลาจัดกิจกรรมภาคปฏิบัติ ผู้เข้าร่วมกลับเข้ามารวมตัวกัน ณ ห้องประชุมใหญ่ โดยพิธีกรแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- การตอบแบบประเมินการจัดกิจกรรม โดยส่งลิงค์แบบประเมินให้ผู้เข้าร่วมช่วยทำแบบประเมิน

- แจ้งการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรมและการทดสอบฯ โดยผู้เข้าร่วมสามารถตรวจสอบรายชื่อได้จากระบบการรับสมัครออนไลน์ ได้ภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม

- หากผู้เข้าร่วมมีรายชื่อเป็นผู้ผ่านการอบรมและการทดสอบฯ สามารถดาวน์โหลดวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์จากภายในระบบเดียวกันได้เลย โดยวุฒิบัตรดังกล่าวนำไปใช้ประกอบการต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีต่อไป

- แจ้งหมายเลขโทรศัพท์และช่องทางการติดต่องานด้านการอนุญาตเจ้าหน้าที่ RSO กรณีมีปัญหาหรือข้อสอบถามในการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต เพื่อสะดวกในการติดต่อสอบถาม

- แจ้งกำหนดวันและช่องทางการส่งงานภาคปฏิบัติ

- เมื่อพิธีกรชี้แจงรายละเอียดครบถ้วนแล้ว จะเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หากไม่มีคำถามเพิ่มเติมพิธีกรแจ้งปิดห้องประชุมออนไลน์ ถือเป็นความสำเร็จสิ้นการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์

การดำเนินงานหลังการอบรมและการทดสอบฯ

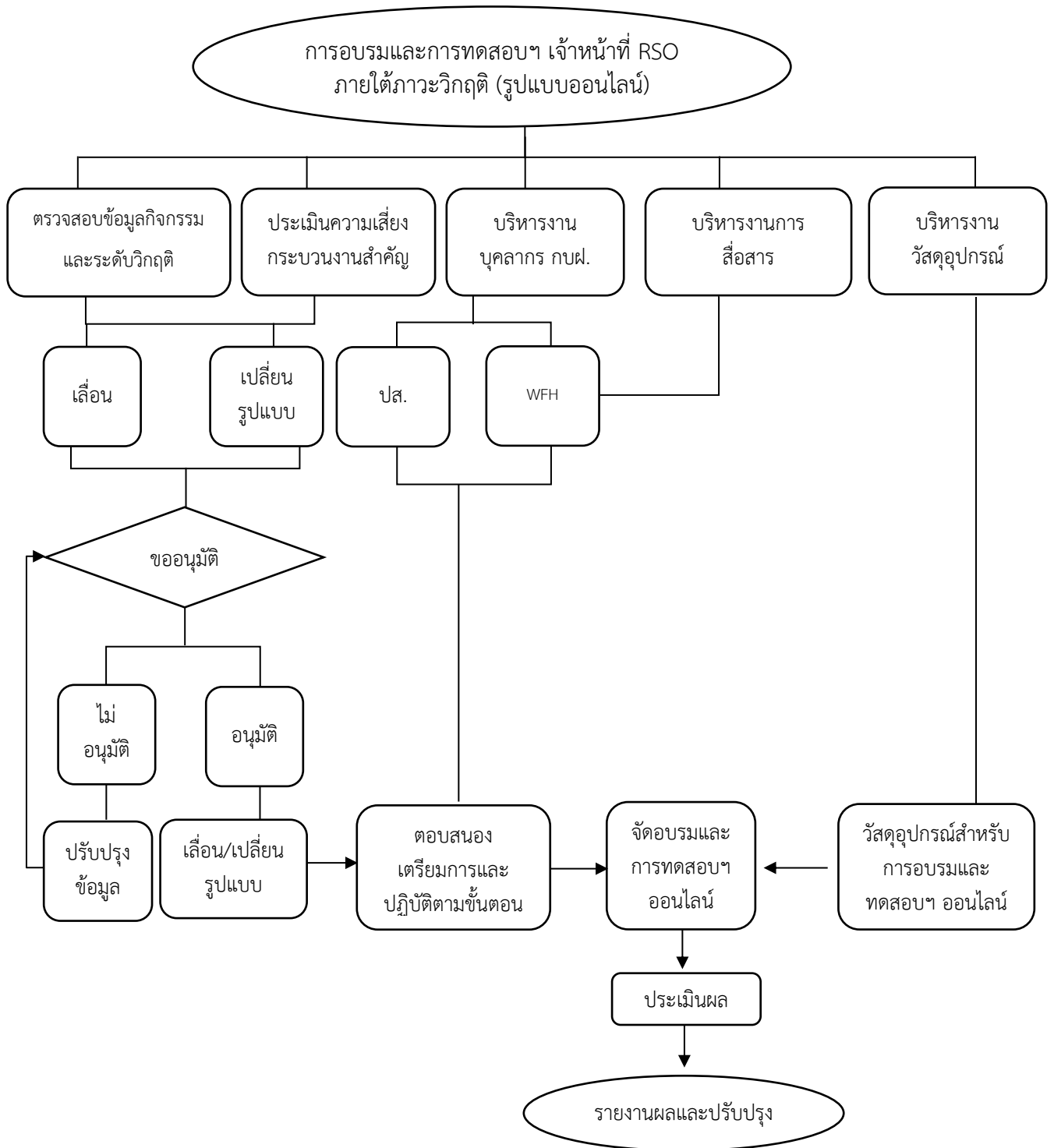
- กบฝ. และ กอจ. จัดทำคะแนนการทดสอบและภาคปฏิบัติ

- จัดทำประกาศ ปส. เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการอบรมและการทดสอบฯ เสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติลงนาม

- นำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรมและการทดสอบฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์การรับสมัครและจัดทำคู่มืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับให้ผู้มีชื่อผ่านการอบรมและการทดสอบฯ ดาวน์โหลดจากระบบการรับสมัครเพื่อนำไปประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ RSO ต่อไป

๓.๒ แผนผังภาพรวมการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

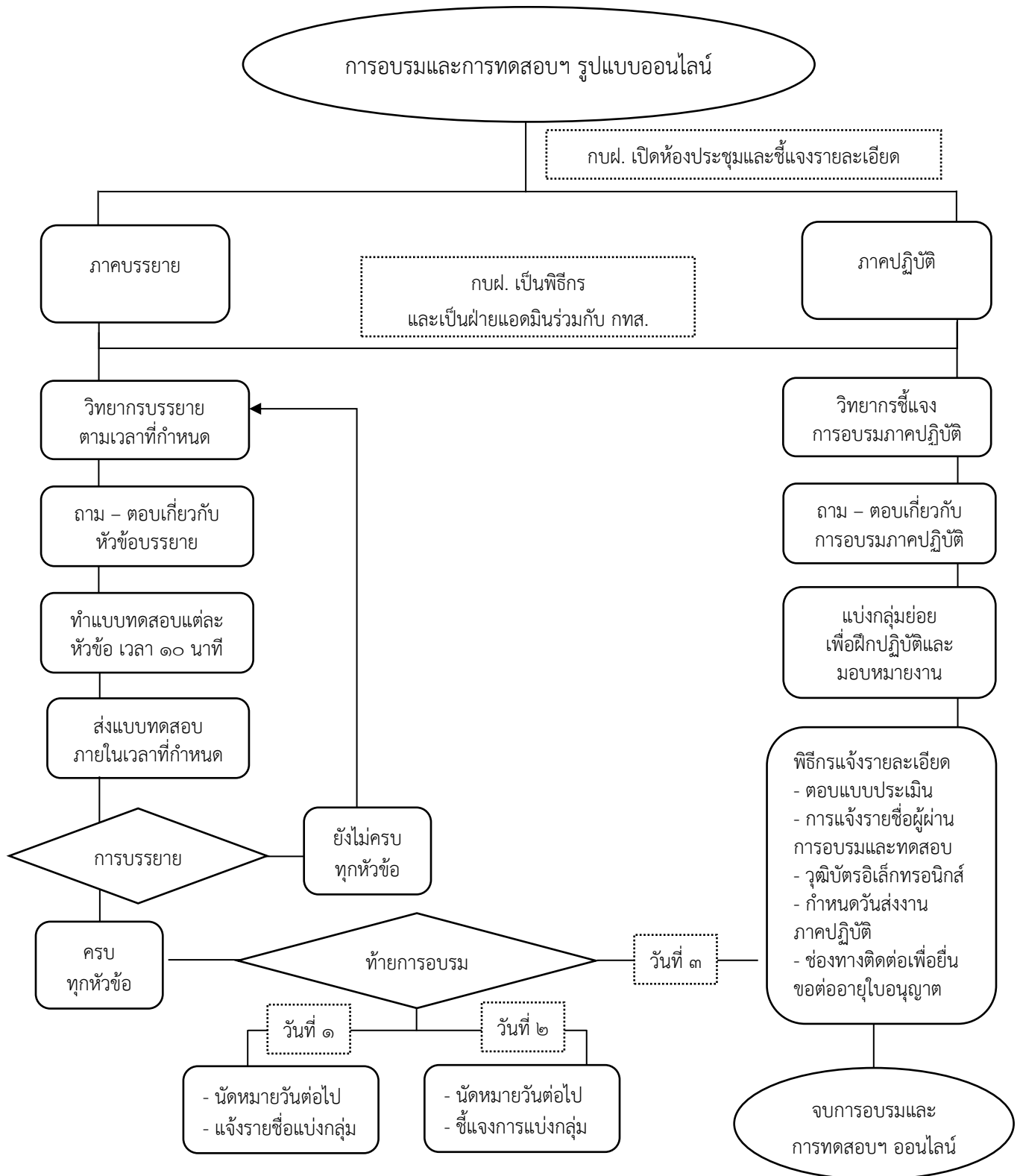
๓.๒.๑ ภาพรวมการอบรมและการทดสอบฯ เจ้าหน้าที่ RSO ภายใต้ภาวะวิกฤติ



๓.๒.๒ ขั้นตอนการซ้อมการใช้ระบบออนไลน์ก่อนวันอบรมจริง



๓.๒.๓ ขั้นตอนการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ในวันจัดกิจกรรมจริง



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	รายละเอียด
- บุคลากร	- บุคลากร กบฝ. เตรียมการและดำเนินงานการอบรมและการทดสอบฯ ออนไลน์ - บุคลากร กทส. ดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและควบคุมการอบรมและการทดสอบฯ ออนไลน์ - บุคลากร กอพ. ดำเนินงานด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ - วิทยากร ปส. ดำเนินการอบรมภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ
- คอมพิวเตอร์	- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติการ ณ ปส. - คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก - คอมพิวเตอร์ประจำห้องประชุม - ระบบปฏิบัติงาน/แอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์
- ระบบ	- ระบบอินเทอร์เน็ต - ระบบการประชุมออนไลน์ - ระบบเอกสารออนไลน์ - ระบบการลงนามออนไลน์
- สถานที่	- ห้องประชุมสำหรับการจัดการอบรมและการทดสอบฯ ออนไลน์
- เครื่องมือ/อุปกรณ์อื่นๆ	- ปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - ชองจดหมาย - อุปกรณ์สำรองข้อมูล (Portable Hard Disk) - อุปกรณ์ประจำห้องประชุมสำหรับการจัดกิจกรรมออนไลน์ อาทิ กล้องสำหรับประชุม ไมโครโฟน สายสัญญาณ ลำโพง สายไฟ - โทรศัพท์มือถือ/แท็บเล็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- Online Application
อาทิ Line/ Facebook/ Google Form/ Zoom / WebEx / Microsoft Team

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- หัวหน้ากลุ่มมอบหมายงานให้แก่บุคลากรเป็นรายบุคคลและติดตามการปฏิบัติงานตามรายละเอียดการมอบหมายงานผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Line
- ประชุมออนไลน์เพื่อติดตามงานและประเมินผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามรอบการปฏิบัติงานที่กำหนด

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

ปัญหา/อุปสรรค	รายละเอียด
๑. ด้านขั้นตอนกระบวนการ และวิธีการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดทำและจัดส่งเอกสารไม่เป็นระบบออนไลน์หรืออิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดทำให้ต้องปริ้นท์เอกสารเพื่อลงนามด้วยปากกา - กระบวนการทำงานบางอย่าง อาทิ ด้านการเงิน งบประมาณ ยังต้องใช้วิธีการลงนามด้วยปากกา - กระบวนการจัดอบรมบางหลักสูตรไม่มีการปรับให้เข้ากับภาวะวิกฤติ ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินงานนานในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ภาวะวิกฤติส่งผลให้การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามแผนงานเนื่องจากมีเลื่อน และปรับวิธีการจัดกิจกรรม
๓. ด้านบริการจัดทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - บุคคลภายในกลุ่มงาน กบฝ. สามารถดำเนินงานภายใต้ภาวะวิกฤติได้เป็นอย่างดี แต่มีปัญหาในการประสานงานร่วมกับบุคลากรบางส่วนงานเนื่องจากปฏิบัติงาน ณ ที่พัก - บุคลากรบางส่วนอาจเป็นกลุ่มเสี่ยงจำเป็นต้องกักตัวภายใต้ภาวะวิกฤติทำให้ต้องส่งมอบงานให้บุคลากรคนอื่น ๆ รับผิดชอบงานแทน โดยผู้รับผิดชอบหลักประสานงานผ่านวิธีออนไลน์ - บางช่วงเวลามีผู้รับบริการภายนอกโทรศัพท์เข้ามาสอบถามเกี่ยวกับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากทำให้บุคลากรในการให้ข้อมูลไม่เพียงพอ
๔. ด้านผู้รับบริการภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการภายนอกไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ ปส. ส่งให้ทางไปรษณีย์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีสาเหตุหลายประการ อาทิ เปลี่ยนที่อยู่ ให้ข้อมูลที่อยู่ไม่ครบ ได้รับข้อมูล แต่ไม่ได้เปิดอ่านรายละเอียด ไม่เปิดอีเมล - ผู้รับบริการไม่มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีออนไลน์ทำให้เกิดอุปสรรคในการจัดกิจกรรม อาทิ เข้าห้องประชุมออนไลน์ไม่ได้ ทำแบบทดสอบไม่ทัน ระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหา ไม่มีเครื่องมือในการร่วมกิจกรรมแบบออนไลน์ที่เหมาะสม - ผู้รับบริการไม่สะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมตามวันและเวลาที่กำหนดไว้เนื่องจากต้องปฏิบัติงาน มีความต้องการให้ ปส. จัดกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อรองรับ - ผู้รับบริการภายนอกไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานที่ ๑๒ : การบริหารจัดการประชุม ประสาน และติดตามการดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเลขานุการคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานเลขานุการคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวชลาทิพย์ เกื้อกอบ	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๑๑๑ มือถือ ๐๘ ๑๗๗๗ ๐๙๖๙	๑. นางศันสนีย์ บริรักษ์	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๑๑๒ มือถือ ๐๘ ๙๔๔๐ ๔๕๕๓
		๒. นายสรเสริญ ยานะพันธ์	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๑๑๑ มือถือ ๐๘ ๙๐๖๕ ๙๑๐๕
		๓. นางสาวจิรนนท์ แสงวงการ	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๑๑๒ มือถือ ๐๘ ๗๘๓๔ ๙๑๒๗
		๔. นายเฉลียว กลิ่นกมล	๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๑๑๑ มือถือ ๐๖ ๒๗๔๕ ๔๘๗๕

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่เป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B

- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง

หมายเหตุ จำนวนสัดส่วนของทีม A และทีม B จะขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ดำเนินงานอยู่ในขณะนั้น โดยผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานจะเป็นผู้กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

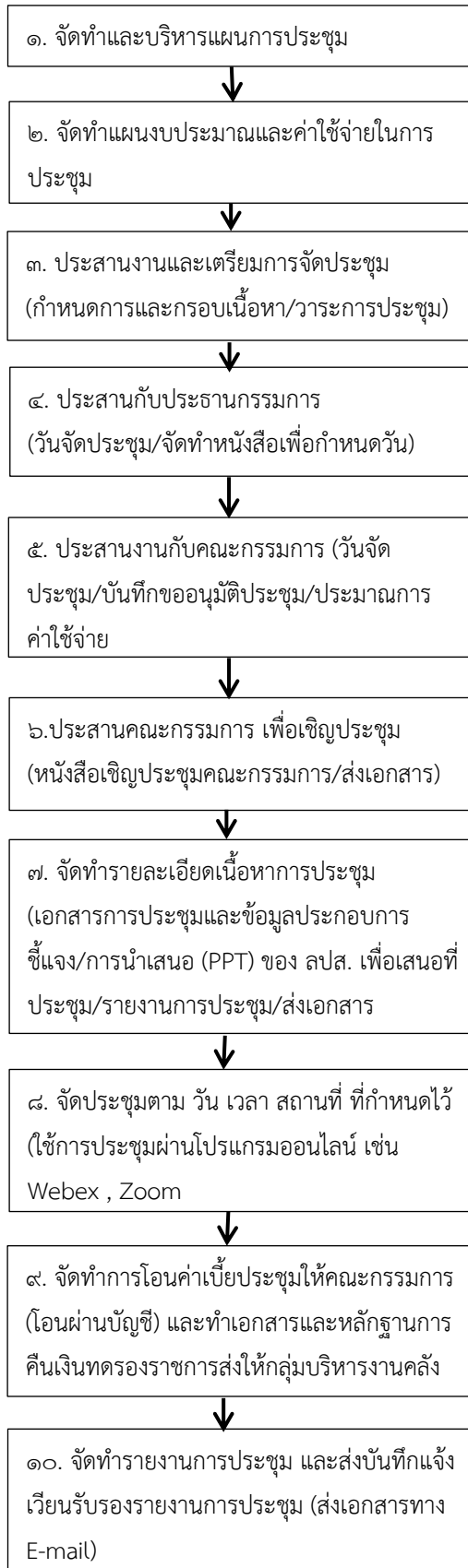
๓.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

(๑.) งานประชุมคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ			
ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B
๑.	ศึกษาอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ	✓	✓
๒.	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศด้านพลังงานนิวเคลียร์ พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์และสังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด	✓	✓
๓.	จัดทำแผน จัดทำงบประมาณ และปฏิทินการประชุมคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ ตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ	✓	✓
๔.	รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางด้านพลังงานนิวเคลียร์ เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณา	✓	✓
๕.	จัดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ	✓	✓
๖.	แจ้งมติการประชุมคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ	✓	✓
๗.	ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมของคณะกรรมการฯ และรายงานในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งต่อไป	✓	✓
๘.	รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ	✓	✓

(๒.) งานประชุมคณะอนุกรรมการ ภายใต้คณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ			
ลำดับ	ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B
๑.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้องคณะอนุกรรมการ ภายใต้คณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ	✓	✓
๒.	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศและกรอบการดำเนินงานของ คณะอนุกรรมการฯ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และบทบาทตามที่คณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติกำหนด	✓	✓
๓.	จัดทำแผน จัดทำงบประมาณ และปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการฯ	✓	✓
๔.	รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศทางด้านพลังงานนิวเคลียร์ เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและ เอกสารประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ โดยฝ่ายเลขานุการแต่ละคณะเป็นผู้ดำเนินการ	✓	✓
๕.	จัดการประชุม ประสานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ โดยฝ่าย เลขานุการแต่ละคณะเป็นผู้ดำเนินการ	✓	✓
๖.	แจ้งมติการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบและ ดำเนินการ	✓	✓
๗.	ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมของคณะอนุกรรมการฯ ทุกคณะ และ รายงานให้ที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ทราบในครั้งต่อไป ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้ดำเนินการ	✓	✓
๘.	รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ให้คณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติทราบ	✓	✓

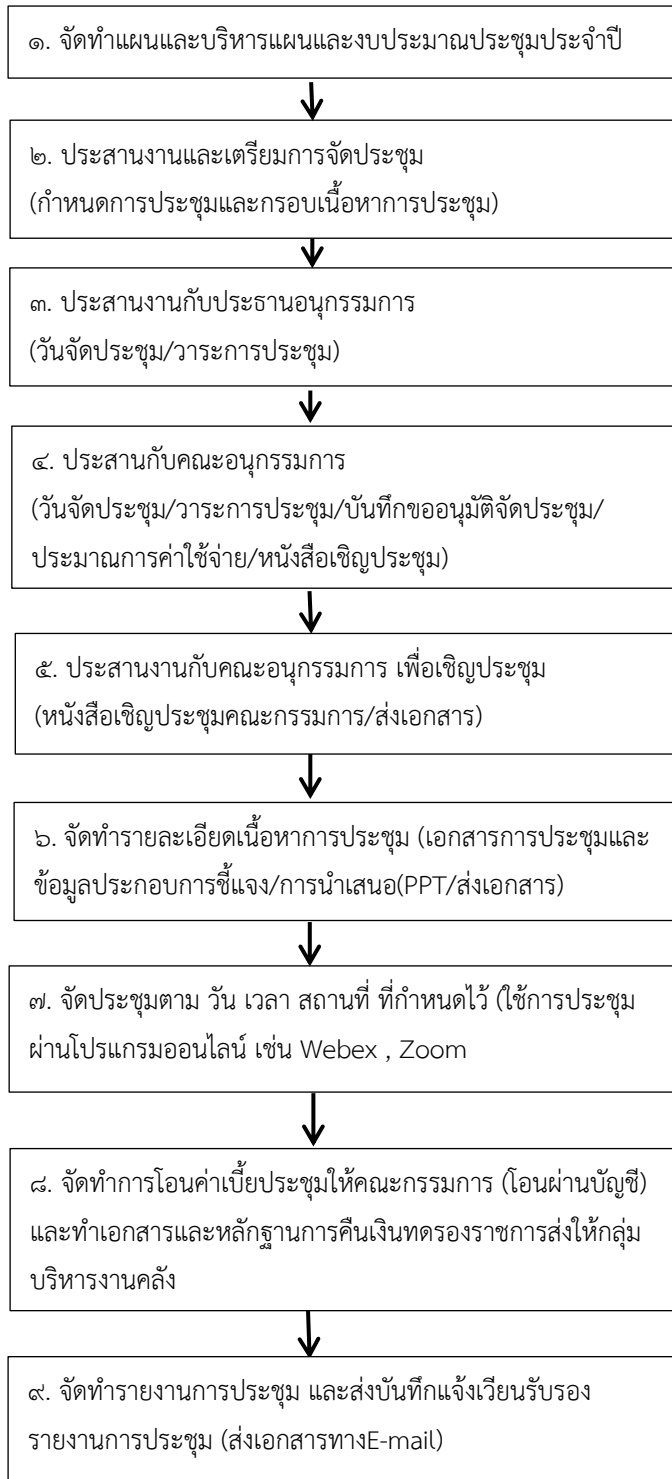
๓.๓ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

(๑.) การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ



หมายเหตุ : ติดต่อประสานงานออนไลน์/โทรศัพท์

(๒.) การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการ ภายใต้คณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ



หมายเหตุ : ติดต่อประสานงานออนไลน์/โทรศัพท์

๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (ทีมA) มีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงาน ดังนี้ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ เครื่องพิมพ์เอกสาร อุปกรณ์สำรองข้อมูล อินเทอร์เน็ต ระบบการประชุมออนไลน์ (Webex , Zoom)

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์มือถือ
- แอปพลิเคชันไลน์
- ประชุมผ่านโปรแกรมออนไลน์ เช่น Webex , Zoom

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อเลขานุการกรม
- รายงานความก้าวหน้าของงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ
- ติดตามการทำงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

- เกิดความล่าช้าในการประสาน กรณีที่ต้องมีแก้ไขสาระสำคัญในเอกสารที่จะนำเสนอคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ
- เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการประชุมผ่านโปรแกรมออนไลน์ เช่น Webex , Zoom จึงจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญคอยให้คำแนะนำหรือช่วยเหลือหากเกิดข้อขัดข้องในขณะประชุมออนไลน์
- ขาดอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ไม่มีคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนการที่ ๑๓ : กระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มความร่วมมือและประสานงานระหว่างประเทศ
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
- ๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๗๖๐๐
นางเบญญา ราชภัณฑารักษ์	เบอร์ภายใน ๔๒๐๖	๑. นางสาวแทนชนก พูนชัย	เบอร์ภายใน ๔๑๐๔
		๒. นางสาวชลธิศร บุญประสพ	เบอร์ภายใน ๔๑๐๕
		๓. นางสาวธัญรพร เวทย์ประสิทธิ์	เบอร์ภายใน ๔๑๐๔
		๔. นางสาวจิราพัชร ตั้งธัญวรรณ์	เบอร์ภายใน ๔๑๐๔

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่เป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B

- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง

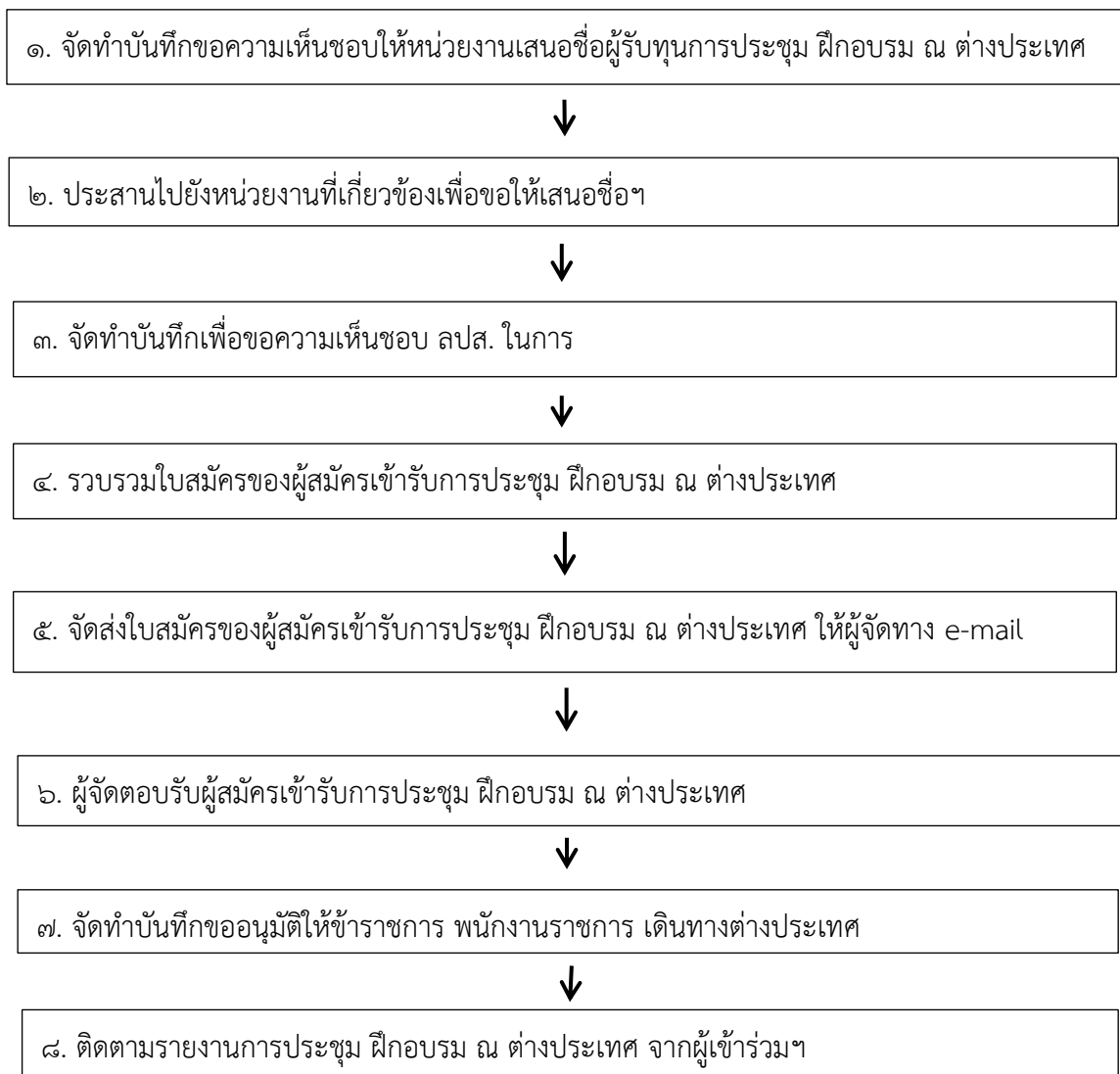
หมายเหตุ : จำนวนสัดส่วนของ ทีม A และ ทีม B จะขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ดำเนินงานอยู่ในขณะนั้น โดยผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานจะเป็นผู้กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงาน ในการส่งบุคลากรของ ประเทศเข้าร่วมกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือ ความตกลง และพันธกรณีระหว่าง ประเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน	✓	✓	ข้อ ๓.๒
(๒) สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการของสำนักงานเดินทางไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ	✓	✓	ข้อ ๓.๒
(๓) บริหารจัดการฐานข้อมูลการเดินทางเข้าร่วมการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ	✓	✓	ข้อ ๓.๒

ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๔) สนับสนุนการจัดการประชุมและฝึกอบรมระหว่างประเทศของสำนักงาน	✓	✓	ข้อ ๓.๒
(๕) จัดเตรียมข้อมูล เพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมประชุมตามพันธกรณีระหว่างประเทศ	✓	✓	ข้อ ๓.๒
(๖) ศึกษา วิเคราะห์ และเจรจาเพื่อพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศทางนิวเคลียร์และรังสี ทั้งในระดับทวิภาคี และพหุภาคี	✓	✓	ข้อ ๓.๒

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)



หมายเหตุ : ติดต่อประสานงานทางไลน์/โทรศัพท์

๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (ทีมA) มีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงาน ดังนี้ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ เครื่องพิมพ์เอกสาร อุปกรณ์สำรองข้อมูล อินเทอร์เน็ต ระบบการประชุมออนไลน์ (Webex , Zoom)

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์มือถือ
- แอปพลิเคชันไลน์
- ประชุมผ่านโปรแกรมออนไลน์ เช่น Webex , Zoom

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อเลขานุการกรม
- รายงานความก้าวหน้าของงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ
- ติดตามการทำงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-19 (ที่ประสบในปัจจุบัน)

- เกิดความล่าช้าในการประสาน กรณีที่ต้องมีแก้ไขสาระสำคัญในเอกสารที่จะนำเสนอให้ทันกำหนด
- เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการประชุมผ่านโปรแกรมออนไลน์ เช่น Webex , Zoom จึงจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญคอยให้คำแนะนำหรือช่วยเหลือหากเกิดข้อขัดข้องในขณะประชุมออนไลน์
- ขาดอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ไม่มีคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

กลุ่มกฎหมาย (กม.)

กระบวนการที่ ๑๔ : กระบวนการบังคับใช้กฎหมาย

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการบริหารงานกลุ่มกฎหมาย
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มกฎหมายมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
- ๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานทางกฎหมายหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานประมาณเพื่อสันติ

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการบริหารงานกลุ่มกฎหมาย			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอนิรุทธ์ ทรงจักรแก้ว	๐๒ ๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๓๔๐๑ มือถือ ๐๘ ๑๒๘๕ ๔๒๙๕	๑. นายไชยยศ สุนทรภา	๐๒ ๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๓๔๐๕ มือถือ ๐๘ ๗๕๐๗ ๑๕๘๑
		๒. นายป๋องนภา พึ่งทอง	๐๒ ๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๓๔๐๗ มือถือ ๐๘ ๕๓๕๓ ๔๙๖๓
		๓. นางสาวยุพเรศ มีความดี	๐๒ ๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๓๔๐๕ มือถือ ๐๘ ๓๐๙๐ ๖๒๐๖
		๔. นางสาวฐาปนี มณีรัตน์	๐๒ ๕๕๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๓๔๐๔ มือถือ ๐๘ ๓๖๕๘ ๐๓๕๒

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนกันเป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B

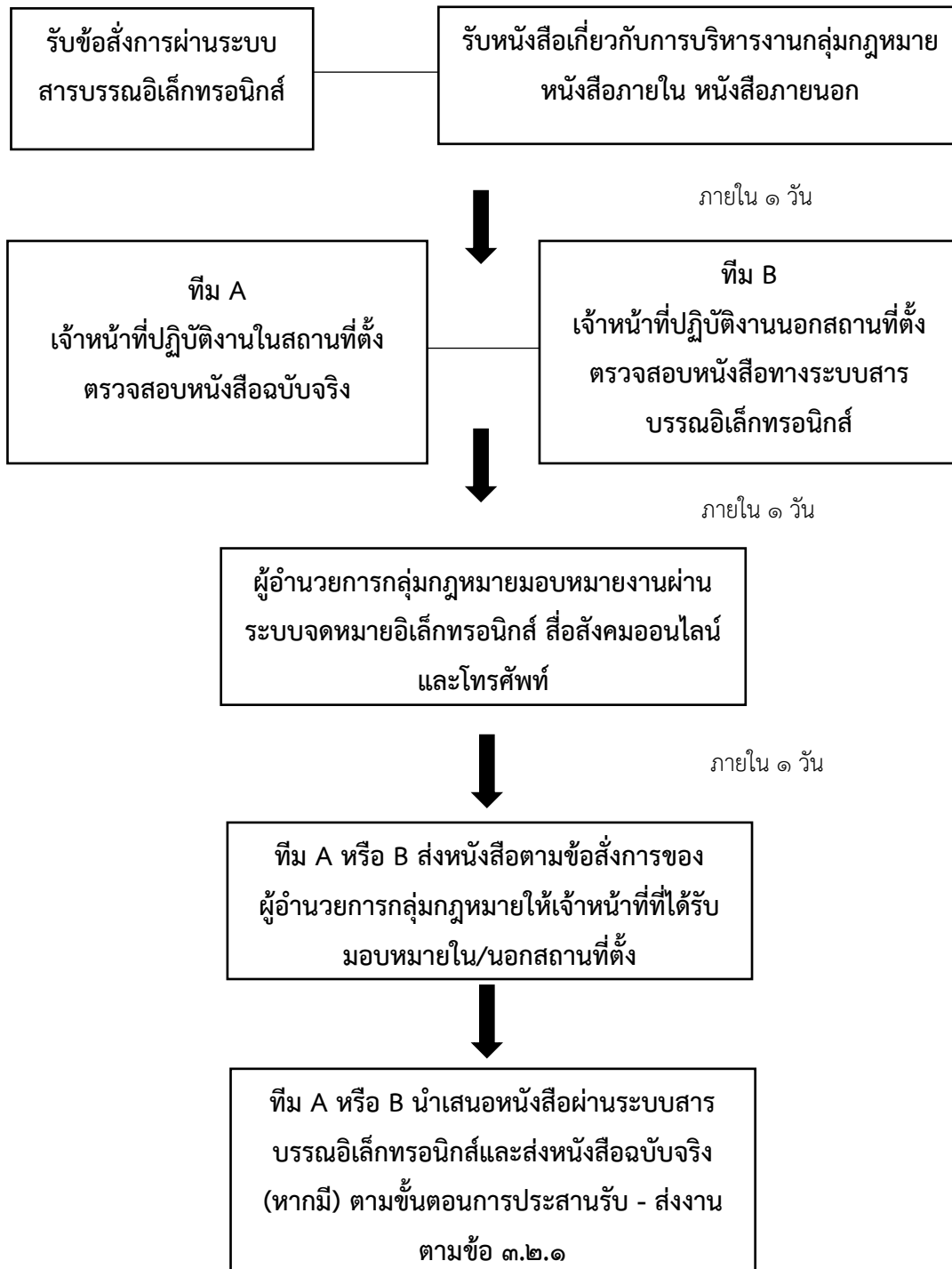
- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- จำนวนสัดส่วนของ ทีม A, B จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายจะเป็นผู้กำหนดและกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤต

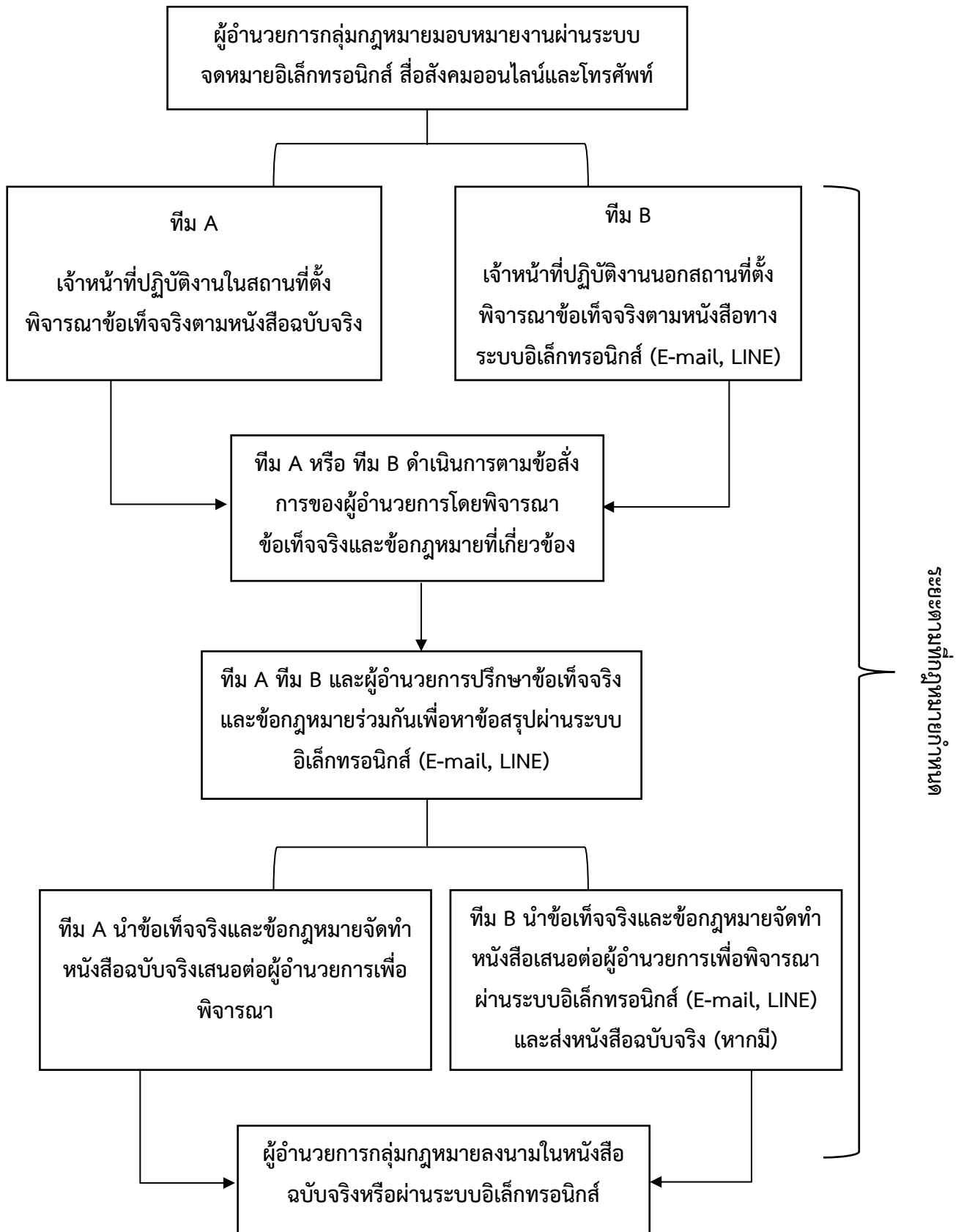
ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) กระบวนการตีความและตอบข้อหารือและตอบข้อหารือทางกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับนิวเคลียร์และรังสี และกฎหมายระหว่างประเทศอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๒) กระบวนการร่าง ตรวจสอบร่างกฎหมาย และเสนอร่างกฎหมายที่สำนักงานรับผิดชอบตามกระบวนการฝ่ายนิติบัญญัติหรือฝ่ายบริหาร และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรากฎหมาย เช่น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รัฐสภา เป็นต้น	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๓) กระบวนการตรวจร่างนิติกรรมสัญญาของสำนักงาน และพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการออกคำสั่งทางปกครอง เช่น การอนุญาต การพักใช้ การเพิกถอนใบอนุญาต เป็นต้น	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๔) กระบวนการดำเนินคดีอาญาตามกฎหมายว่าด้วยพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติหรือกฎหมายอื่นที่มีโทษอาญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๕) กระบวนการดำเนินคดีปกครองตามกฎหมายว่าด้วยพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ รวมถึงกฎหมายปกครองและกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและวิธีพิจารณาในศาลปกครอง	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๖) กระบวนการดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๗) กระบวนการติดตามวัสดุกัมมันตรังสีและวัสดุนิวเคลียร์ที่สูญหายตามกฎหมายว่าด้วยพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๘) กระบวนการดำเนินคดีแพ่งตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๙) กระบวนการตรวจสอบสำนวนคดีอาญาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีและดำเนินการเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายว่าด้วยพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ กระบวนการบริหารงานกลุ่มกฎหมาย



๓.๒.๒ กระบวนการบริหารงานคดี กลุ่มกฎหมาย



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ทีม A และ ทีม B บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งและบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง มีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา/เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
- โทรศัพท์มือถือ
- อินเทอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์มือถือ
- สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ ไลน์แอปพลิเคชัน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย
- ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย รายงานสรุปนำเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ Covid-๑๙ (ที่ประสบในปัจจุบัน)

- เอกสารที่ต้องส่งภายในหน่วยงาน กรณีที่ต้องมีแก้ไขเนื่องจากผิดในสาระสำคัญ ทำให้เกิดความล่าช้าในการประสานการแก้ไข เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำงานนอกสถานที่ตั้งเป็นส่วนใหญ่
- งานคดีที่ต้องมีเอกสารประกอบสำนวนจำนวนมาก ต้องเข้ามาดำเนินการในสถานที่ตั้งเท่านั้น ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้
- งานเสนอร่างกฎหมายลำดับรอง เข้าคณะรัฐมนตรี มีการจัดทำเอกสารประกอบและจ้างถ่ายสำเนาตามขั้นตอนกระบวนการพัสดุ ต้องเข้ามาดำเนินการในสถานที่ตั้งเท่านั้น ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้
- การบังคับใช้กฎหมาย มีอุปสรรคในการดำเนินการร้องทุกข์ และการให้การในชั้นสอบสวน เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19 ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการในชั้นตอนดังกล่าวได้ จึงใช้วิธีการส่งไปรษณีย์แทนการให้นิติกรไปดำเนินการร้องทุกข์ด้วยตนเอง
- นิติกรประสานพนักงานสอบสวนเพื่อให้ทราบประเด็นของคดี และเลื่อนระยะเวลาในการสอบสวนออกไปจนกว่าสถานการณ์ COVID-19 จะดีขึ้น
- การดำเนินการในชั้นศาลปกครอง ยังไม่สามารถดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ได้ ทำให้การดำเนินคดีในช่วงสถานการณ์ COVID-19 ล่าช้าออกไป

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 โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น 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 ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี 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) คณะกรรมการฯ ประชุมและมอบหมายให้กอง/กลุ่ม เลือกผู้รับผิดชอบหน้าที่ผู้นำทางหนีไฟ 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 โดยการติดตั้งสัญญาณดังกล่าวต้องให้ทุกคนที่อยู่ในอาคารได้ยินอย่างทั่วถึง 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. ติดตามประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

• การดับเพลิงขั้นต้น

(๑.) ผู้พบเหตุการณ์พิจารณาว่าสามารถดับไฟได้ด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือได้หรือไม่

- ถ้าสามารถดับเพลิงได้ให้แจ้งผู้ประสานงานทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อรายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องให้ทราบเหตุการณ์

*** หากไม่สามารถดับเพลิงได้ เพลิงไหม้นั้นจะเข้าช่วยการดับเพลิงขั้นลุกลาม 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 ๐๓๙๗ / ศูนย์บริการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพฯ (ศูนย์เอราวัณ) โทร. ๑๖๔๖ / สถาบันการแพทย์
ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) โทร. ๑๖๖๙ / แจ้งสายด่วนสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กรุงเทพมหานคร โทร. ๑๙๙ (ใช้เวลาเดินทางประมาณ ๕ นาที) เป็นต้น

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

(๔) เจ้าหน้าที่กอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมายให้ขนย้ายเอกสารและอุปกรณ์แม่ข่ายบางส่วนไปยังสถานที่ปลอดภัย
รวมถึงขนย้ายทรัพย์สินของราชการอื่นๆ ด้วย เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล ให้พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่นำ
รถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ผู้บริหาร และรถยนต์ส่วนบุคคลไปจอดยังสถานที่ปลอดภัย (ให้คณะกรรมการฯ
เป็นผู้กำหนดสถานที่สำหรับการจอดรถยนต์)

(๕) ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ไปยังจุดรวมพล ซึ่งจุดรวมพลสามารถ
เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(๖) ผู้ประสานงานรายงานเหตุการณ์ต่อประธานคณะกรรมการฯ โดยปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง

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

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

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

(๓) หน่วยปฐมพยาบาล : เพื่อทำหน้าที่ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือ
หมดสติ แล้วให้รีบนำส่งแพทย์โดยเร็ว

(๔) หน่วยควบคุม : ควบคุมไม่ให้คนเข้าไปในพื้นที่เพลิงไหม้

หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

• **แผนการบรรเทาทุกข์** ปฏิบัติต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ ดังนี้

(๑) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หน่วยงานกู้ชีพ

- (๒) ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
- (๓) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกกอง/กลุ่ม
- (๔) การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย
- (๕) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุไปยังจุดปลอดภัยที่ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยกำหนดไว้

• **แผนการฟื้นฟูบูรณะ**

- (๑) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้นโดยการจัดตั้ง “หน่วยบรรเทาทุกข์” ร่วมกับ “หน่วยระงับภัย”
- (๒) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ แล้วนำส่งแพทย์โดยเร็ว เพื่อรับการรักษาอย่างถูกต้อง
- (๓) สำรวจความเสียหายและความต้องการต่างๆ ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง
- (๔) ปฏิบัติการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- (๕) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ
- (๖) ในกรณีที่อาคาร ปส. ได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการสำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่อง แล้วประกาศทางสื่อสาธารณะ (Public Media) เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ และเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social Networks) เช่น หน้าที่เว็บ , Line , Facebook และ Twitter 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 สถานการณ์และรายงานคณะกรรมการฯ
- ๑.๒) ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ ทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ ปส. ทราบ
- ๑.๓) กอง/กลุ่ม ปฏิบัติงานและดำเนินการตามปกติ

๒. กรณีเหตุการณ์รุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

- ๒.๑) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ทำการตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์และรายงานคณะกรรมการฯ
- ๒.๒) ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ ดำเนินการประสาน
 - เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ย้ายเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ ขึ้นจากบริเวณพื้นที่เสี่ยง (ชั้น ๑ ของทุกอาคาร) และวางกระสอบทรายเป็นแนวป้องกันน้ำท่วมบริเวณพื้นที่เสี่ยง
 - ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ ดำเนินการ
 - ประชาสัมพันธ์ให้คนในอาคารอพยพหนีน้ำท่วม
 - แจ้งเตือนโดยระบบอัตโนมัติ (LINE, SMS) และโทรศัพท์สายตรงไปยังผู้บริหาร
 - แจ้งหน่วยงานราชการต่างๆ และผู้รับบริการให้ทราบถึงขั้นตอนการติดต่อกับ ปส. ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น หมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ดำเนินการปิดระบบ และทำการย้ายระบบงานต่างๆ ไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

- ทีมงานบริหารความต่อเนื่องร่วมกับสำนักงานเลขานุการกรม จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้าย Server ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และให้ความช่วยเหลือในเรื่องของการอำนวยความสะดวกในด้านการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กรณีต้องไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- เมื่อเจ้าหน้าที่ ปส. รับทราบการแจ้งการอพยพ ให้เริ่มขนย้ายเอกสารสำคัญที่ตนรับผิดชอบไปไว้ในที่ปลอดภัย เช่น ข้อมูลของทางราชการ หลักฐาน เป็นต้น

๓. ขั้นตอนการอพยพ

- ๓.๑) เมื่อได้รับแจ้งจากประธานคณะกรรมการฯ หรือเสียงตามสายแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที
- ๓.๒) ย้ายต้นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าสู่/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) รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะกรรมการฯ ทราบ
- ๒) แจ้งเจ้าหน้าที่ของ ปส. หน่วยงานราชการต่างๆ และผู้รับบริการให้ทราบสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการชั่วคราว

ก่อนเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

- 1) ผู้ประสานงานติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม ประเมินสถานการณ์ตามประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วงเพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการทำงานของ ปส. โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่างๆ เช่น ตำรวจ นักข่าว โทรทัศน์ วิทยุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 2) จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เชื้อเพลิงสำรองจรวด ระบบการสื่อสาร ระบบไฟฟ้าให้พร้อมใช้งาน และหาพื้นที่ปลอดภัยเพื่อเก็บยานพาหนะ

ขณะเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

๑. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยรักษาความสงบ (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

- ๑.๑) ผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ต่อประธานคณะกรรมการฯ และประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้
- ๑.๒) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคาร ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง
- ๑.๓) ผู้ชุมนุมยอมยุติการชุมนุม
- ๑.๔) คณะกรรมการฯ สรุปสถานการณ์ทั้งหมดและรายงานให้ประธานคณะกรรมการฯ ทราบ

๒. กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยใช้ความรุนแรง (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

- ๑.๑) คณะกรรมการฯ รายงานสถานการณ์ต่อประธานคณะกรรมการฯ และประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้
- ๑.๒) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคาร ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง
- ๑.๓) ถูกคุกคามจากกลุ่มผู้ชุมนุมที่ไม่หวังดี
- ๑.๔) แจ้งกอง/กลุ่ม รับทราบสถานการณ์ และทำการอพยพออกจากอาคาร ปส.
- ๑.๕) กรณีที่เหตุการณ์ปิดล้อมไม่สามารถยุติได้ภายใน ๑ วัน ให้คณะ/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการดังนี้
 - (๑) กำหนดเจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์ และรายงานความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 - (๒) แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ
- ๑.๖) เมื่อเหตุการณ์สงบลง คณะกรรมการฯ แจ้งให้กอง/กลุ่ม กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ
- ๑.๗) คณะกรรมการฯ สรุปสถานการณ์ทั้งหมดและรายงานให้ประธานคณะกรรมการฯ ทราบ

หลังเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

- ๑) ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี)
- ๒) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแจ้งผลการตรวจสอบความเสียหายให้คณะกรรมการฯ ทราบ เพื่อรายงานประธานคณะกรรมการฯ พิจารณาสั่งการต่อไป
- 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 เครื่องสำรวจการเปราะเข็อนทางรังสี เครื่องวัดรังสีประจำตัวบุคคล และชุดป้องกันการเปราะเข็อนทางรังสี 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 ตรวจสอบและจัดเก็บบัญชีเอกสารสำคัญที่ไว้ยืนยันเมื่อมีการขนย้ายหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน ตลอดจนเอกสารสำคัญที่สามารถขนย้ายได้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ เช่น กำหนดแถบสีแดง หมายถึง มีความสำคัญอันดับ ๑ ให้ขนย้ายก่อน แถบสีเขียว หมายถึง มีความสำคัญอันดับ ๒ ให้ขนย้ายต่อมา พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจร่วมกัน
 - (๑.๘) ให้กอง/กลุ่ม สำรวจข้อมูลและเอกสารที่สำคัญเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลและเอกสารที่จัดทำสำรองไว้ มาใช้ปฏิบัติงานในภายหลังเกิดเหตุฉุกเฉินได้
 - (๑.๙) คณะกรรมการฯ ประชุมและมอบหมายให้ กอง/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 ทราบเส้นทาง การอพยพ รู้วิธีการแจ้งเหตุ ทราบสัญญาณเสียงแจ้งเหตุฉุกเฉิน โดยเสียงสัญญาณดังกล่าวต้องให้ทุกคนที่อยู่ในอาคารได้ยินอย่างทั่วถึง รู้มาตรการป้องกันอันตรายจากรังสีในสภาวะฉุกเฉิน รู้วิธีปฏิบัติตนในกรณี

ฉุกเฉิน และวิธีการแจ้งเหตุให้ทีมงาน/ผู้ประสานงานทราบ เพื่อให้ดำเนินการสรุปสถานการณ์และ รายงานคณะกรรมการฯ ทราบ

- (๒.๒) การฝึกซ้อมอพยพและระงับเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๒.๓) ศึกษามาตรการป้องกันอันตรายจากรังสีและแนวทางการปฏิบัติในสภาวะฉุกเฉินจากแผนฉุกเฉินทาง นิวเคลียร์และรังสี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๗๐ และแนวปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ ศปร. กำหนด

ขณะเกิดเหตุฉุกเฉิน

- (๑) แจ้งเหตุฉุกเฉินให้ ศปร. ทราบทันทีที่เบอร์สายด่วน ๑๒๙๖ หรือ ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๓๑๐๔ – ๓๑๐๗
- (๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางรังสี ให้บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อประเมินสถานการณ์เบื้องต้น
- (๓) แจ้งเหตุฉุกเฉินให้ ลปส. ทราบเพื่อรับคำสั่งการ
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางรังสี โดยให้คำนึงถึง มาตรการป้องกันอันตรายจากรังสีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- (๕) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดการเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีตามขั้นตอนและแนวทางที่กำหนดไว้ในแผน ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๗๐
- (๖) เจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุฯ ดำเนินการประเมินความเสียหาย และรายงานสถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์ และรังสีให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ
- (๗) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการค้นหา ช่วยชีวิตผู้ประสบภัย พร้อมเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุ ไปยังจุดปลอดภัย
- (๘) หากสำรวจพบผู้ได้รับบาดเจ็บให้ดำเนินการประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หรือ หน่วยงานกู้ชีพ
- (๙) สำนักรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกกอง/กลุ่ม
- (๑๐) บุคลากรและประชาชนในบริเวณใกล้เคียงที่เกิดเหตุ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

หลังเกิดเหตุฉุกเฉิน

๑. การช่วยเหลือและฟื้นฟูบูรณะ

- (๑.) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้นโดยการจัดตั้ง “หน่วยบรรเทาทุกข์” ร่วมกับ “หน่วยระงับภัย”
- (๒.) การเฝ้าตรวจปริมาณรังสีแก่ประชาชนและผู้ปฏิบัติงาน
- (๓.) การควบคุมและจัดการเปื้อนสารกัมมันตรังสีแก่ประชาชนและผู้ปฏิบัติงาน
- (๔.) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี แล้วนำส่งแพทย์โดยเร็ว เพื่อรับ การรักษาอย่างถูกต้อง

- (๕.) สํารวจความเสียหายและความต้องการต่างๆ ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตรวจวัดพร้อมจัดการเปื้อนสารกัมมันตรังสีสำหรับยานพาหนะและเครื่องมือ
- (๖.) ปฏิบัติการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- (๗.) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ
- (๘.) ในกรณีที่อาคาร ปส. ได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการสำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่องฯ และประกาศทางสื่อสาธารณะ (Public Media) เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ หรือเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social Networks) เช่น หน้าที่เว็บ ปส. , Line group , Facebook และ Twitter รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานราชการทราบ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้

๒. การจัดการพื้นที่เกิดเหตุและในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบหลังเกิดภัย

- (๑.) สํารวจความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการเปื้อนสารกัมมันตรังสีในพื้นที่เกิดเหตุและพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ รวมถึงประเมินผลกระทบทางรังสีของประชาชนและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ดังกล่าว โดยใช้มาตรการเพื่อป้องกันอันตรายจากรังสีที่กำหนดไว้
- (๒.) รักษา ติดตาม ประเมินผล และเก็บข้อมูลของผู้ประสบเหตุและผู้ได้รับผลกระทบทางรังสีในระยะยาว เพื่อป้องกันผลกระทบทางรังสีที่เห็นผลชัดเจน (deterministic effects) และลดผลกระทบทางรังสีที่เห็นผลไม่ชัดเจน (stochastic effects) รวมถึงให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับผลกระทบทางจิตใจจากอุบัติเหตุทางนิวเคลียร์หรือรังสีที่เกิดขึ้น
- (๓.) วิเคราะห์สถานการณ์ของเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีที่เกิดขึ้น เพื่อวางแผนและกำหนดมาตรการในการจัดการหลังเกิดภัยทั้งในระยะสั้นและในระยะยาวให้สอดคล้องกันสถานการณ์ รวมถึงการสื่อสารข้อมูลสาธารณะหลังเกิดภัยที่ถูกต้องและเข้าใจง่าย เพื่อให้ประชาชนเกิดความเข้าใจต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมถึงแนวทางในการจัดการและมาตรการต่างๆ ที่จะดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังเกิดภัย
- (๔.) ในกรณีมีความจำเป็นต้องร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรระหว่างประเทศในการจัดการหลังเกิดภัยในพื้นที่เกิดเหตุหรือพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบหรือประชาชนที่ได้รับผลกระทบ ให้ร้องขอความช่วยเหลือต่อทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ ตามอนุสัญญาว่าด้วยการให้ความช่วยเหลือในกรณีอุบัติเหตุทางนิวเคลียร์หรือเหตุฉุกเฉินทางรังสีผ่านระบบ USIE และให้ประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. มาตรการระยะยาวในการตรวจวัดกัมมันตภาพรังสีในอาหารและสิ่งแวดล้อม

- (๑.) ดำเนินการเก็บตัวอย่างอาหาร ปศุสัตว์สัตว์ทะเล และตัวอย่างในสิ่งแวดล้อมในพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉินและพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ เพื่อประเมินระดับปริมาณรังสีตามมาตรการป้องกันอันตรายจากรังสีที่กำหนด และเพื่อเป็นการควบคุมปริมาณรังสีที่ส่งผลกระทบต่อดำรงชีวิตของประชาชนและสิ่งแวดล้อมในระยะยาว
- (๒.) สรุปลผลการตรวจสอบและติดตามผลกระทบทางรังสีในอาหาร ปศุสัตว์สัตว์ทะเล และตัวอย่างในสิ่งแวดล้อม เพื่อรายงานและส่งมอบภารกิจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจในการจัดการ

หลังเกิดภัยที่เหมาะสมต่อประชาชนและสิ่งแวดล้อม ตามยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพการฟื้นฟูอย่าง
ยั่งยืนในแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐

ภาคผนวก ๖ แผนป้องกันและรองรับภัยคุกคามทางไซเบอร์

แผนป้องกันและรองรับภัยคุกคามทางไซเบอร์เป็นการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินด้านสารสนเทศ โดยครอบคลุมถึงกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นภายในสำนักงาน หรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ของสำนักงาน ซึ่งมี ๓ กรณีหลัก ดังนี้

๑. กรณีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานถูกบุกรุกหรือโจมตีโดยผู้ไม่หวังดี (Hacker)
๒. กรณีศูนย์ข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายหรืออุปกรณ์ควบคุมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ ปส. ถูกโจรกรรม
๓. กรณีเกิดอุบัติเหตุหรืออุบัติเหตุ ทำให้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้หรือได้รับความเสียหาย

ก่อนเกิดภัยคุกคาม

- ๑) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีดิจิทัลฯ และคณะทำงานความมั่นคงปลอดภัยด้านไซเบอร์ของ ปส.
- ๒) คณะทำงานกำหนดแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ปส. (Cyber Security) เพื่อดำเนินการกำหนดและประเมินความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์อย่างรอบด้าน รวมถึงการป้องกัน ตรวจสอบ (Detect) รับมือ และกู้คืน
- ๓) กำหนดมาตรการป้องกันที่เหมาะสม (Protect) เพื่อจำกัดผลกระทบของเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ โดยครอบคลุมถึงการอบรมและสร้างความตระหนักให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง
- ๔) กำหนดแผนการรับมือกับเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์และแนวทางแก้ไขปัญหา (Respond) โดยมีการจัดทำแผนการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Planning : BCP) ครอบคลุมผลกระทบหรือความเสียหายจากภัยคุกคามทางไซเบอร์
- ๕) กำหนดแผนและกระบวนการในการกู้คืนระบบ (Recovery) ให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติในระยะเวลาที่กำหนด โดยทบทวนปรับปรุงแผนให้เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์
- ๖) การฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ปส. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๗) ติดตาม เฝ้าระวัง และตรวจจับเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง

ขณะเกิดภัยคุกคาม

- ๑) หากประสบภัยคุกคามทางไซเบอร์ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งต่อคณะทำงานทันที เพื่อจัดการประชุมหารือแนวทางการแก้ไขสถานการณ์ในเบื้องต้น
- ๒) รายงานสถานการณ์และแนวทางการแก้ไขสถานการณ์ให้ ลปส. ทราบ เพื่อรับคำสั่งการต่อไป
- ๓) ปฏิบัติตามแผนการรับมือเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์และแนวทางแก้ไขปัญหานั้น อันได้แก่ แผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ ปส. (Cyber Security) แผนการรับมือกับเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์และแนวทางแก้ไขปัญหา (Respond) และแผนในการกู้คืนระบบ (Recovery)

- ๔) ประกาศให้บุคลากร ปส. รับทราบสถานการณ์โดยทั่วกัน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติตามแนวทางที่ถูกต้อง
- ๕) กรณีที่ไม่สามารถจัดการสถานการณ์ได้ภายใน ๑ วัน ให้คณะกรรมการกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามและรายงานสถานการณ์ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หรือรายงานเป็นระยะตามความเหมาะสม
- ๖) ให้บุคลากร ปส. ปฏิบัติงานแบบ Manual ไปพลางก่อนจนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ
- ๗) คณะทำงานแจ้งให้กอง/กลุ่ม กลับมาปฏิบัติงานตามปกติเมื่อเหตุการณ์คลี่คลายลง
- ๘) คณะทำงานสรุปสถานการณ์ทั้งหมดและรายงานให้ประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการ และ ลปส. ทราบ

หลังเกิดภัยคุกคาม

- ๑) คณะทำงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่องร่วมกันสำรวจความเสียหาย (Hardware/Software)
- ๒) คณะทำงานสรุปผลการสำรวจความเสียหายและแจ้งให้คณะกรรมการทราบ เพื่อรายงาน ลปส. พิจารณาสั่งการต่อไป
- ๓) ฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสภาวะปกติ
- ๔) จัดทำรายงานการถอดบทเรียนในการรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแนวทางการดำเนินการป้องกันและแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน และมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์
- ๕) ติดตาม เฝ้าระวัง ป้องกัน และตรวจจับเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง

เบอร์สายด่วน

ติดต่อการประสานครหลวง : ขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับน้ำ เช่น น้ำไม่ไหล น้ำมีกลิ่น ฯ

๑๑๒๕ การประสานครหลวง

ติดต่อสถานีดับเพลิง : ขอความช่วยเหลือเหตุการณ์อัคคีภัย

- ๐ ๒๕๓๗ ๘๗๑๐ ถึง ๑ สถานีดับเพลิงลาดยาว
- ๐ ๒๕๒๑ ๐๓๙๗ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางเขน
- ๐ ๒๕๑๑ ๐๐๓๒ สถานีดับเพลิงลาดพร้าว
- ๑๙๙ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กทม.
(แจ้งเหตุไฟไหม้-ดับเพลิง/จับสัตว์อันตราย)
- ๑๑๓๐ การไฟฟ้านครหลวง (เพื่อแจ้งตัดไฟ)
- ๑๗๘๔ กรมป้องกันสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย

ติดต่อสถานีตำรวจ : ขอความช่วยเหลือเหตุข่มขืนประทุ้ง/แจ้งเหตุร้ายจลาจล

- ๐ ๒๕๑๑ ๒๘๘๔ สถานีตำรวจนครบาลวิภาวดี
- ๐ ๒๕๑๒ ๒๔๕๐ สถานีตำรวจนครบาลพหลโยธิน
- ๑๑๙๕ กองปราบปราม
- ๑๙๑ แจ้งเหตุด่วน - เหตุร้าย

ติดต่อหน่วยกู้ชีพ/รพพยาบาล : ขอความช่วยเหลือเมื่อมีผู้บาดเจ็บ

- ๐ ๒๕๖๑ ๑๙๑๑ สายตรงแผนกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน รพ.วิภาวดี
- ๐ ๒๑๕๐ ๐๙๐๐ โรงพยาบาลเปาโล เกษตร
- ๐ ๒๗๕๑ ๐๙๔๔ ถึง ๔๘ มูลนิธิร่วมกตัญญู
- ๑๕๕๕ หน่วยบริการฉุกเฉิน สังกัด กทม.
- ๑๖๔๖ ศูนย์บริการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพฯ (ศูนย์เอราวัณ)
- ๑๖๖๙ สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.)

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



ช่องทางติดต่อหน่วยงานภายใน สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.)

กรณีอยู่ระหว่างการ  
Work from Home  

Call Center : 0 2596 7600 กด 0

สำนักงานเลขานุการกรม

- ประสานงาน/อำนวยความสะดวก 08 1555 7155
- คลัง 08 1947 8797
- พัสดุ 06 5941 5495

Email: office@oap.go.th

กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี

- อนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี 06 3223 9970
- อนุญาตวัสดุกัมมันตรังสี 06 5978 0199
- อนุญาตนิวเคลียร์ 08 7507 1581
- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี 08 8860 2157
- One Stop Service 09 2276 8616

Email: license@oap.go.th

กลุ่มกฎหมาย

- กฎหมาย 08 5353 4963

Email: legal_affairs@oap.go.th

กองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี

- งานตรวจสอบเครื่องกำเนิดรังสี 06 4140 6903
- งานตรวจสอบทางนิวเคลียร์ 08 1259 1498
- งานตรวจสอบอุตสาหกรรม 08 0199 9941
- งานตรวจสอบแพทย์/ศึกษาวิจัย 09 2275 1780
- ศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินฯ 09 0227 1456

Email: inspection@oap.go.th

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

- พัฒนาระบบบริหาร 08 2072 7948

Email: psdg.oap@oap.go.th

กองพัฒนาระบบและมาตรฐาน กำกับดูแลความปลอดภัย

- สอบเทียบเครื่องวัดรังสี 08 1801 2851

Email: btssr@oap.go.th

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ประชาสัมพันธ์ 06 5984 9488

Email: pr@oap.go.th

- กลุ่มบริหารจัดการองค์ความรู้ และฝึกอบรมฯ (สมัครอบรมและทดสอบเพื่อประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต RSO)

Email: training@oap.go.th

หมายเหตุ : หมายเลขโทรศัพท์โปรดติดต่อในวันและเวลาราชการ



สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
www.oap.go.th
โทรศัพท์ 0 2596 7600



ภาคผนวก ๘

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ

(Crisis Management Committee: CMC)



คำสั่งสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ
ที่ ๖๗ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC)

ตามคำสั่งสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ ที่ ๑๔๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ ประกอบกับได้มีมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน ภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤติ โดยมอบหมายสำนักงานคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ดำเนินการวางกรอบแนวทางการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในภารกิจหลักและกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ สามารถดำเนินการได้อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๕ มาตรา ๘ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ เลขานุการสำนักงาน ปรมาณเพื่อสันติจึงยกเลิคำสั่งสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ ที่ ๑๔๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

องค์ประกอบ

๑. เลขานุการสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ	ประธานกรรมการ
๒. รองเลขานุการสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ (คนที่ ๑)	รองประธานกรรมการ
๓. รองเลขานุการสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ (คนที่ ๒)	รองประธานกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัย	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าศูนย์ปรมาณเพื่อสันติภูมิภาค	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและเลขานุการร่วม
๑๒. เลขานุการกรม	กรรมการและเลขานุการร่วม
๑๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการฯ ...

หน้าที่และอำนาจ

๑. กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ
 ๒. มีอำนาจตัดสินใจสั่งการ แก้ไขเหตุการณ์ และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ
 ๓. แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

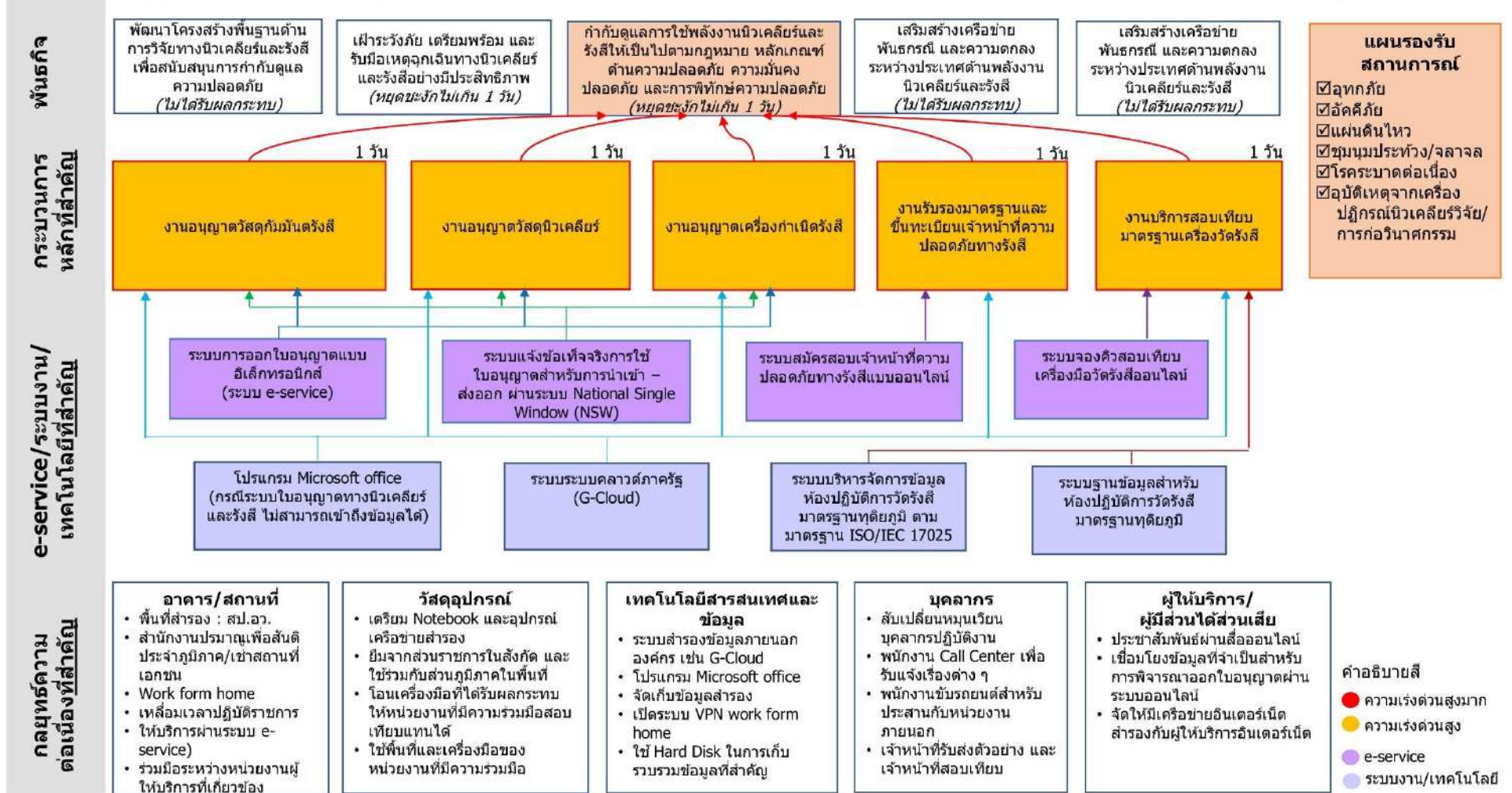


(นายเพิ่มสุข สัจจาภิวัฒน์)
เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ภาคผนวก ๙

Strategy Map ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ





กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เลขที่ 16 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทรศัพท์ 0 2596 7600 ต่อ 4203 - 4
www.oap.go.th