สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

แผนบริหาร ความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ

Business Continuity Plan

ประจำปี พ.ศ. 2567

(ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 3)

คำนำ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (กพร. ปส.) ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับปัจจุบันขึ้นในปี ๒๕๖๓ เพื่อตอบสนองและรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (Covid-19) ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ซึ่งต่อมา กพร. ได้มีการทบทวนและปรับปรุงแผน BCP ของ ปส. อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้แผน BCP มีความเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับบริบทองค์กรและสถานการณ์ของประเทศ โดยในปี ๒๕๖๗ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ในประเทศไทยมีแนวโน้มเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น ซึ่งในขณะเดียวกันสถานการณ์น้ำท่วมและเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ยังคงเกิดขึ้นในประเทศไทยอย่างต่อเนื่องและยังไม่มีแนวทางการรับมือต่อสถานการณ์ดังกล่าวที่ชัดเจน ดังนั้น กพร. จึงได้ดำเนินการทบทวนและจัดทำแผน BCP ฉบับปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๓ ขึ้นเพื่อปรับปรุงแผนรับมือเหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินต่างๆ ให้มีรายละเอียดที่ชัดเจนและมีแนวปฏิบัติที่สามารถนำไปใช้ได้จริง เช่น แผนการป้องกันและบรรเทาเหตุอุทกภัย เหตุอัคคีภัย และเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ อีกทั้งได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติสำหรับกระบวนงานที่สำคัญ (BCP ระดับกระบวนงาน) เพิ่มขึ้นโดยครอบคลุมกระบวนงานที่สำคัญทั้งหมด ๑๖ กระบวนงาน นอกจากนี้ยังได้ปรับปรุงข้อมูลการติดต่อของคณะกรรมการฯ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ และบุคคลสำรองให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้การสื่อสารในภาวะวิกฤติสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับปรุงตัวชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติเพื่อให้สามารถประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติของกระบวนงานที่สำคัญได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ มีแนวปฏิบัติในการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติที่ชัดเจน ลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ และบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ อันจะนำไปสู่การสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้รับบริการ ประชาชน เจ้าหน้าที่และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ที่มีต่อศักยภาพของหน่วยงานแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือการให้บริการ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากหน่วยงานภายในสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร หัวหน้าหนวยงาน และบุคลากรภายใน ปส. ให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ภาวะวิกฤติได้อย่างทันท่วงที พร้อมทั้งสามารถปฏิบัติงานและให้บริการภายใต้เหตุการณ์ภาวะฉุกเฉินได้อย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิผลที่ดียิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กรกฎาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

๑. ความสำคัญของปัญหา ๑

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives) ๑

๓. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions) ๑

๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP) ๒

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ ๒

๖. การวิเคราะห์กระบวนงานที่สำคัญ (Critical Business Process) ๓

๗. กลไกการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ๖

๘. แนวทางการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติด้วยวิธีการ “ลงแขก” ทำงาน (Together) ๙

๙. การสื่อสารในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (Crisis Communication) ๑๒

๑๐. การติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ ๑๗

๑๑. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ ๒๐

๑๒. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) ๒๑

๑๓. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ๒๓

๑๔. ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ๒๗

ภาคผนวก ๓๒

ภาคผนวก ๑ แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด ๓๓

ภาคผนวก ๒ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย ๓๕

ภาคผนวก ๓ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย ๔๗

ภาคผนวก ๔ แผนการป้องกันเหตุการณ์ประท้วง และการจลาจล ๕๙

ภาคผนวก ๕ แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดการก่อวินาศกรรม (เครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย) ๖๑

ภาคผนวก ๖ แผนรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Incident Response Plan) ๖๕

ภาคผนวก ๗ แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติสำหรับกระบวนงานที่สำคัญของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ๘๗

กระบวนงานที่ ๑ : กระบวนการออกใบอนุญาตวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี ๘๗

กระบวนการที่ ๒ : กระบวนการตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี ๙๖

สารบัญ

กระบวนงานที่ ๒.๑ : กระบวนการตรวจสอบสถานประกอบการทางรังสี ๙๖

กระบวนงานที่ ๒.๒ : กระบวนการตรวจสอบสถานประกอบการทางนิวเคลียร์ ๑๐๓

กระบวนงานที่ ๓ : กระบวนการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ๑๐๖

กระบวนงานที่ ๔ : กระบวนการสอบเทียบเครื่องมือวัดทางรังสี ๑๑๐

กระบวนงานที่ ๕ : กระบวนการเฝ้าระวังภัยทางนิวเคลียร์และรังสี ๑๑๘

กระบวนงานที่ ๖ : กระบวนการบริหารงานคลัง ๑๒๒

กระบวนงานที่ ๗ : กระบวนการบริหารงานพัสดุ ๑๒๖

กระบวนงานที่ ๘ : กระบวนการงานอำนวยการ ๑๓๐

กระบวนงานที่ ๙ : กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๓๓

กระบวนงานที่ ๑๐ : กระบวนงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานซ่อมบำรุง ๑๓๗

กระบวนงานที่ ๑๑ : การอบรมและการทดสอบเพื่อประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO) ๑๔๒

กระบวนงานที่ ๑๒ : การบริหารจัดการประชุม ประสาน และติดตามการดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ ๑๕๔

กระบวนงานที่ ๑๓ : กระบวนงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ๑๕๙

กระบวนงานที่ ๑๔ : กระบวนการบังคับใช้กฎหมาย ๑๖๓

กระบวนงานที่ ๑๕ : กระบวนงานพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน ๑๖๘

กระบวนงานที่ ๑๖ : กระบวนงานบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑๗๕

ภาคผนวก ๘ เบอร์สายด่วน ๑๘๑

ภาคผนวก ๙ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) ๑๘๔

ภาคผนวก ๑๐ Strategy Map ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ๑๘๗

ภาคผนวก ๑๑ คณะผู้จัดทำ ๑๘๙

แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
(Business Continuity Plan : BCP)

๑. ความสำคัญของปัญหา

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมีบทบาทภารกิจหลักในการกำกับดูแลการใช้ประโยชน์จากพลังงานนิวเคลียร์และรังสี โดยการพิจารณาออกใบอนุญาต การประเมินความปลอดภัย การตรวจสอบความปลอดภัยสถานประกอบการทางนิวเคลียร์และรังสี การเฝ้าระวังภัยทางนิวเคลียร์และรังสี และการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ ประชาชน และสิ่งแวดล้อม

จากสภาวการณ์วิกฤติต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอดีต เช่น กรณีการเกิดอุทกภัยเมื่อปลายปี พ.ศ. ๒๕๕๔ และการเกิดแผ่นดินไหวเมื่อช่วงปลายปี พ.ศ. ๒๕๕๔ และกลางปี พ.ศ. ๒๕๕๘ อีกทั้งในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้เกิดเหตุการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบเชิงลบในวงกว้างต่อเศรษฐกิจ สังคม และชีวิตประชาชนจำนวนมาก และประเทศไทยก็ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสดังกล่าวในระดับรุนแรงเช่นเดียวกัน ส่งผลให้หลายหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานโดยการทำงานที่บ้าน (Work from home) ซึ่งเป็นไปตามนโยบายและมาตรการของรัฐบาล เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดเชื้อโรค ทำให้ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะความปลอดภัยจากการใช้ประโยชน์จากพลังงานนิวเคลียร์และรังสีในสภาวะวิกฤติ

ดังนั้น สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จึงได้จัดทำและทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (Business Continuity Plan : BCP) เป็นประจำทุกปี ซึ่งต่อไปนี้จะใช้คำว่า แผนบริหารความต่อเนื่องฯ เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การเกิดอุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/การจลาจล อุบัติการณ์โรคระบาด ภัยคุกคามทางไซเบอร์ รวมถึงการก่อวินาศกรรมทางนิวเคลียร์และรังสี ดังนั้น เพื่อไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลต่อการดำเนินงานหรือส่งผลให้ไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง 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. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลกระทบให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ตามปกติ

๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. **ผลกระทบด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบที่มีต่อทรัพยากรสำคัญ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

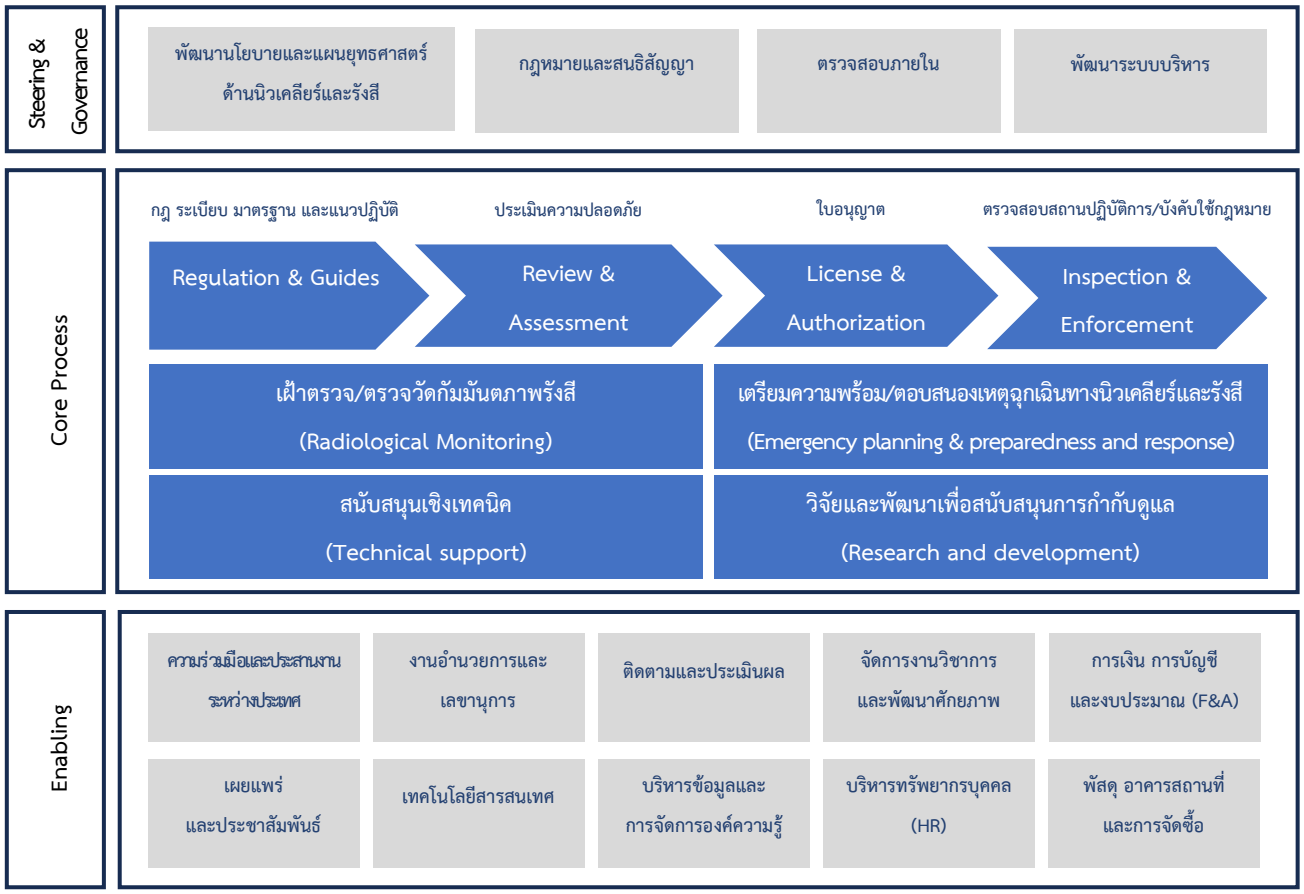
เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑. อัคคีภัยรุนแรง	✓	✓	✓	✓	✓
๒. อุทกภัยรุนแรง	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/การจลาจล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

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

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องฯ (BCP) เพื่อรองรับเหตุการณ์ดังกล่าว แต่แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้จะไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีเหตุขัดข้องที่เกิดจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานระดับต่างๆ สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๖. การวิเคราะห์กระบวนงานที่สำคัญ (Critical Business Process) ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

การวิเคราะห์ห่วงโซ่มูลค่าหลัก (Core Value Chain) คือ การเชื่อมโยงกิจกรรมต่างๆ ซึ่งสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรเข้าด้วยกัน มีจุดประสงค์เพื่อระบุกระบวนงานทั้งหมดขององค์กร ซึ่งเป็นแนวคิดที่ใช้ในการเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนงานขององค์กร บทบาทหน้าที่ของงาน และความเชื่อมโยงระหว่างงาน โดยกระบวนงานห่วงโซ่มูลค่าในภาพรวมของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติแบ่งตามกระบวนการทำงานทั้งหมดในองค์กร สามารถแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ กลุ่มงานกำหนดนโยบายและกำกับดูแล (Steering and governance) กลุ่มงานกระบวนการหลัก (Core process) และกลุ่มงานสนับสนุน (Enabling) รายละเอียดดัง**แผนภาพที่ ๑** ดังนั้น ในการกำหนดกระบวนงานที่สำคัญ (Critical Business Process) ที่ต้องมีการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ จึงจำเป็นต้องวิเคราะห์จากห่วงโซ่มูลค่าหลัก (Core Value Chain) ขององค์กร ซึ่งจะทำให้เห็นความสำคัญกระบวนงานในภาพรวมขององค์กร



แผนภาพที่ ๑ แสดงห่วงโซ่มูลค่าหลัก (Core Value Chain) ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

การกำหนดกระบวนงานที่สำคัญ (Critical Business Process) ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะพิจารณาจากผลกระทบต่อกระบวนการทำงานทั้งกระบวนงานหลัก (Core Process) และกระบวนงานสนับสนุน (Support Process) ที่อาจส่งผลต่อความปลอดภัยและการให้บริการของหน่วยงาน รวมทั้งการขับเคลื่อนภารกิจที่สำคัญของ

องค์กร โดยหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ ๒ หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินภารกิจของหน่วยงานในภาวะวิกฤติ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	• เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก • ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ • เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน • ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	• เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง • ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕ - ๕๐ • เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน • ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	• เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง • ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐ - ๒๕ • ต้องมีการรักษาพยาบาล • ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	• เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ • ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๕ - ๑๐ • ต้องมีการรักษาพยาบาล • ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น

เมื่อนำกระบวนงานตามห่วงโซ่มูลค่าหลัก (Core Value Chain) ทั้งกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนมาวิเคราะห์ผลกระทบ 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
กระบวนงานหลัก (Core Process)						
๑) กระบวนงานออกใบอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี (Licensing)	สูง		✓			
๒) กระบวนงานตรวจสอบสถานประกอบการทางนิวเคลียร์และรังสี (Inspection)	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๒ - ๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓) กระบวนงานตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี (Emergency Response)	สูง		✓			
๔) กระบวนงานสอบเทียบเครื่องมือวัดรังสี (calibration)	สูง		✓			
๕) กระบวนงานเฝ้าระวังภัยทางนิวเคลียร์และรังสี (Radiological Monitoring)	สูง		✓			
กระบวนงานสนับสนุน (Support Process)						
๖) กระบวนการบริหารงานคลัง	สูง		✓			
๗) กระบวนการบริหารงานพัสดุ	สูง		✓			
๘) กระบวนการระบบงานสารบรรณ	สูง		✓			
๙) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล	สูง		✓			
๑๐) กระบวนงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	สูง		✓			
๑๑) กระบวนการฝึกอบรมและการทดสอบเพื่อประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO)	สูง			✓		
๑๒) กระบวนงานบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ	สูง		✓			
๑๓) กระบวนงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ	สูง		✓			
๑๔) กระบวนงานบังคับใช้กฎหมาย	สูง		✓			
๑๕) กระบวนการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน	สูง		✓			
๑๖) กระบวนงานบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูง		✓			

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

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

จากการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ตาม **ตารางที่ ๓** จะเห็นได้ว่ากระบวนงานที่สำคัญที่จำเป็นต้องมีการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติเป็นกระบวนงาน

หลักขององค์กร (Core Function) ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและการให้บริการของหน่วยงานซึ่งจำเป็นต้องฟื้นคืนสภาพการทำงานและปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องโดยเร็วที่สุด ส่วนกระบวนงานสนับสนุน (Support Function) เป็นกระบวนงานที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การปฏิบัติงานของกระบวนงานหลักในภาวะวิกฤติสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเลขานุการกรม ส่วนกระบวนงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ก็มีความสำคัญอย่างยิ่งที่ต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้รับบริการและบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานในภาวะวิกฤติ นอกจากนี้ กระบวนงานติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการก็มีความสำคัญเช่นเดียวกันที่จะทำให้ผู้บริหารสามารถกำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการในภาวะวิกฤติเพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงานได้อย่างทันท่วงที

สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานที่สำคัญ (Critical Business Process)

๗. กลไกการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) เป็นแนวปฏิบัติที่จะช่วยให้การดำเนินงานในกระบวนงานที่สำคัญ (critical process) ของสำนักงานสามารถตอบสนองต่อการเกิดอุบัติภัย 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) เพื่อทำหน้าที่หลักในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติและจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติระดับหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๗.๑ คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC)

<u>องค์ประกอบคณะกรรมการ</u>

(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) เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๕) เจ้าหน้าที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๖) เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ

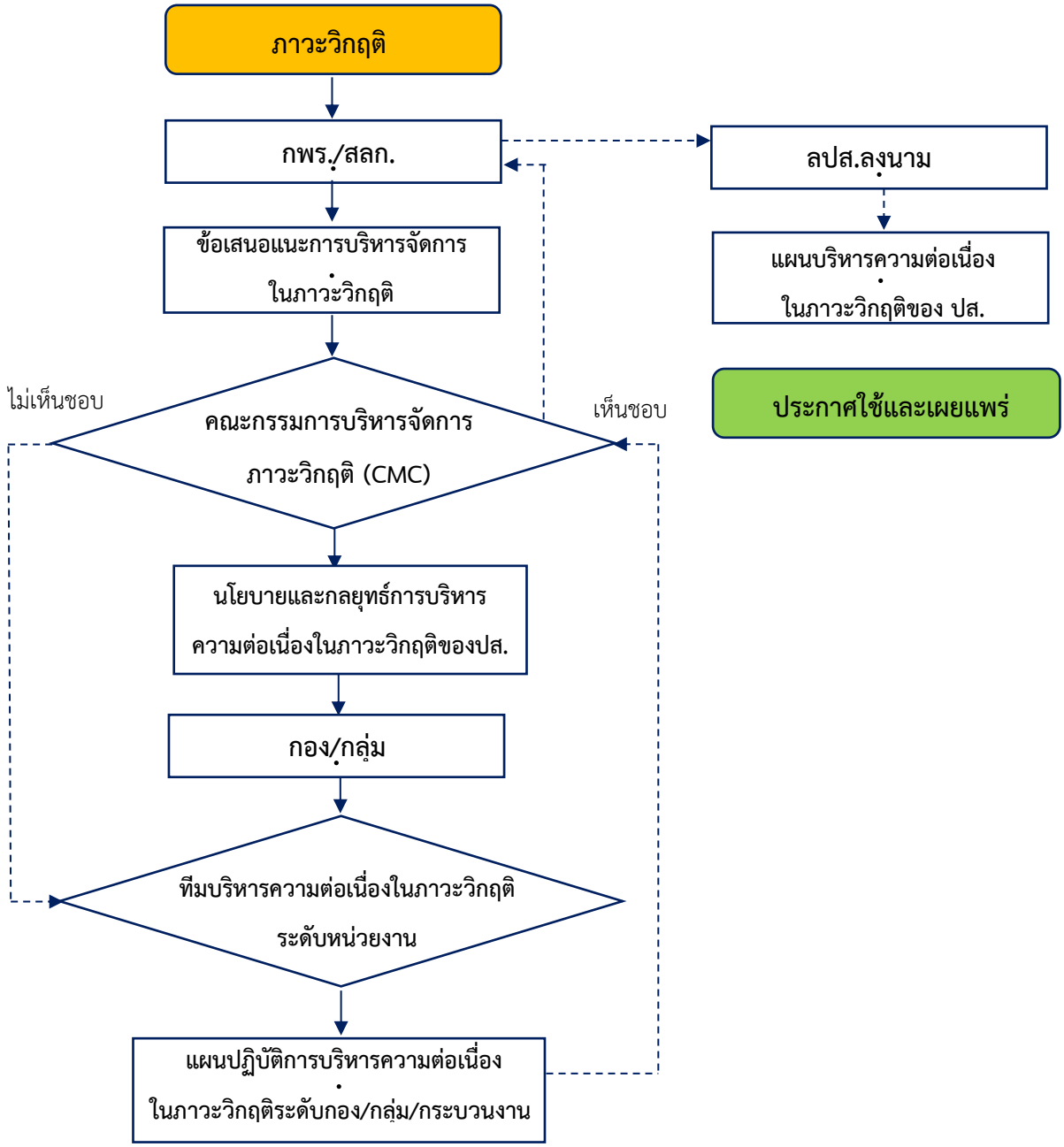
(๒) มีอำนาจตัดสินใจสั่งการ แก้ไขเหตุการณ์ และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ

(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 แสดงกลไกการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

เมื่อเกิดภาวะวิกฤติจนส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานทำให้ขาดความต่อเนื่องในการทำงาน บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งได้ หรือไม่สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการ ณ สถานที่ตั้งได้ เช่น กรณีการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ เพื่อให้สามารถกู้คืนระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรได้อย่างรวดเร็ว สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จึงกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) และสำนักงานเลขานุการกรม (สลก.) 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) ทีมบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติระดับหน่วยงานจะทำหน้าที่บริหารจัดการการทำงานในภาวะวิกฤติของแต่ละกลุ่มหรือกระบวนงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติระดับหน่วยงาน 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/กระบวนงาน และให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจากการดำเนินงานในภาวะวิกฤติแก่บุคลากรของหน่วยงาน

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

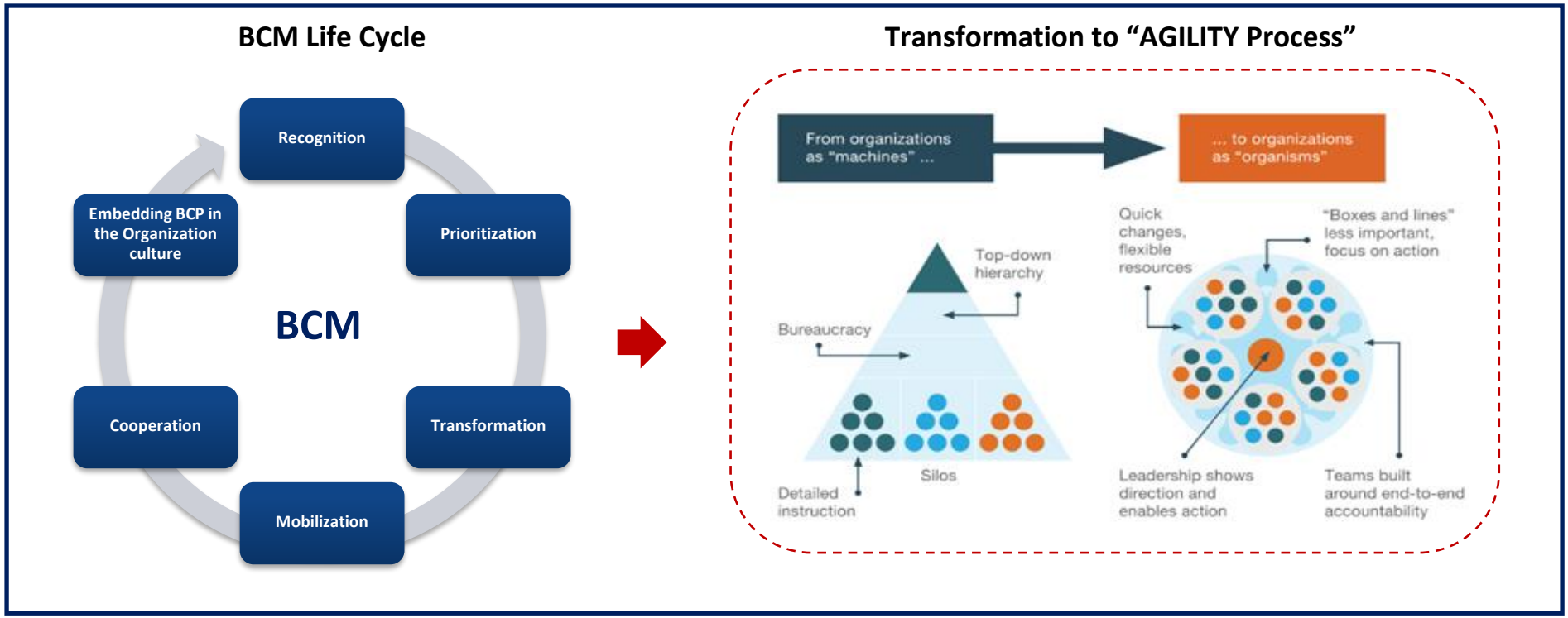
๘. แนวทางการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติด้วยวิธีการ “ลงแขก” ทำงาน (Together)

ประเพณีไทยสมัยโบราณเมื่อถึงฤดูการทำนาหรือการเก็บเกี่ยวผลผลิตจะมีการแลกเปลี่ยนแรงงานเพื่อช่วยเหลือการผลิตหรือที่เรียกว่า “ลงแขก” เนื่องจากบางครอบครัวนั้นมีข้อจำกัดของแรงงานเพราะเป็นครอบครัวขนาดเล็ก จึงไม่สามารถเก็บเกี่ยวผลผลิตได้ทันฤดูกาล หรือเกิดอุบัติภัยต่าง ๆ 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 เมื่อองค์กรต้องเผชิญกับภาวะวิกฤติที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน จะต้องนำหลัก **“RPM”** (ดัดแปลงจาก Harvard Business School. **A Crisis Survival Guide**. Harvard Business Review, ๒๐๐๖) มาใช้ในการดำเนินงาน

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

จะเห็นได้ว่าวิธีการทำงานแบบ “ลงแขก” ทำงานของไทยสมัยก่อนกับวิธีการทำงานในภาวะวิกฤติแบบ RPM เป็นวิธีการที่สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แต่สิ่งที่แตกต่างและสำคัญอย่างยิ่ง คือ ความร่วมมือ (Collaboration) ร่วมใจกันในการทำงาน ความเห็นอกเห็นใจซึ่งกันและกัน และการยินดีสละงานที่กำลังทำอยู่เพื่อช่วยเหลืองานเพื่อนบ้านให้ผ่านพ้นวิกฤติ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การดำเนินงานในภาวะวิกฤติสามารถบรรลุเป้าหมายได้อย่ างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 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 ประชุมหารือร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับภาวะวิกฤติที่หน่วยงานกำลังเผชิญ (Recognition) และประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับภารกิจของหน่วยงาน

(๒) จัดลำดับความสำคัญของภารกิจ (Prioritization) โดยการประเมินผลกระทบของแต่ละกระบวนงาน (Business Impact Analysis) โดยใช้วิธีการตาม**ตารางที่ ๓** เพื่อกำหนดกระบวนงานที่สำคัญของหน่วยงาน (Critical Business Process) ที่ต้องฟื้นคืนสภาพการทำงานโดยเร็ว เพื่อให้เกิดการบริหารงานที่ต่อเนื่อง

(๓) กำหนดเป้าหมายความสำเร็จระยะสั้นของกระบวนงานที่สำคัญของหน่วยงานร่วมกันของบุคลากรในหน่วยงาน โดยพิจารณาจากระยะเวลาและความรุนแรงของภาวะวิกฤติที่เกิดขึ้น และสื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายความสำเร็จในภาวะวิกฤติของแต่ละกระบวนงาน

(๔) ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้มีความยืดหยุ่น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงานในรูปแบบ “Agility” โดยการจัดแบ่งทีมการทำงานออกเป็นทีมละ ไม่เกิน ๓ - ๕ คน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารจัดการภายในทีม มีการสื่อสารกันภายในทีมอย่างต่อเนื่อง (Communicate) และทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมในผลผลิตของกระบวนงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ ทั้งนี้ ในการจัดแบ่งทีมทำงานให้พิจารณาสมรรถนะของบุคลากรของแต่ละทีมตลอดจนเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติให้เพียงพอกับการดำเนินงานของทีม (Mobilization)

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

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

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

(๘) นำผลการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติมาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน และให้น้ำหนักความสำเร็จของการดำเนินงานในภาวะวิกฤติมากกว่างานประจำที่ได้รับมอบหมายที่ทำในภาวะปกติ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในภาวะวิกฤติ

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

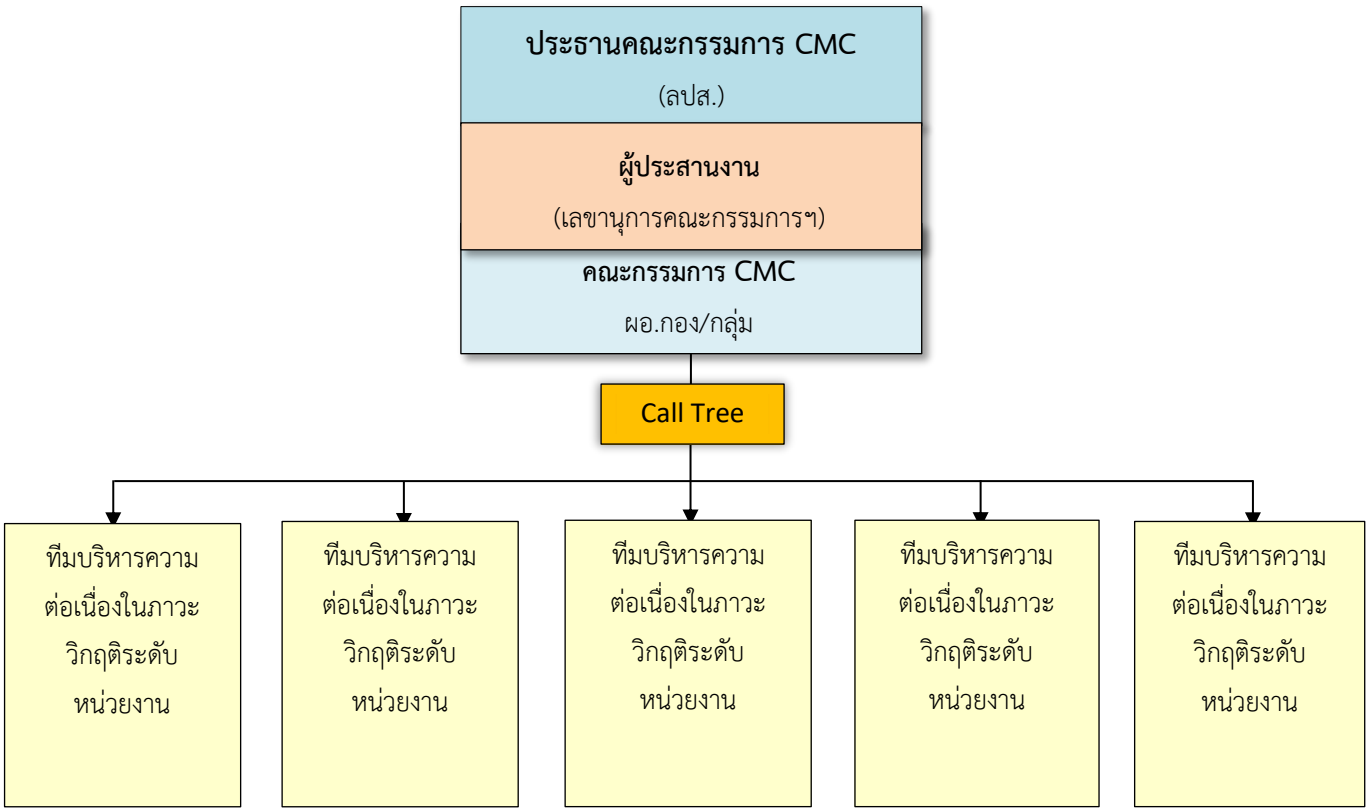
การนำกลยุทธ์การทำงานแบบ “ลงแขก” ทำงาน มาใช้ปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ จะเป็นรูปแบบการทำงานแบบ “Agile” ซึ่งจะทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนการทำงานให้คล่องตัว รวดเร็ว และเห็นผลลัพธ์ที่ชัดเจนในระยะเวลา

อันสั้น 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 ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ในปัจจุบัน

บทบาทและหน้าที่หลักที่สำคัญของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ คือ การกำกับดูแลให้เกิดความปลอดภัยจากการใช้พลังงานนิวเคลียร์และรังสีแก่ผู้ใช้ ประชาชน และสิ่งแวดล้อม เมื่อเกิดภาวะวิกฤติจนทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการทำงานแบบปกติได้ ย่อมมีความเสี่ยงสูงต่อการกำกับดูแลความปลอดภัย การให้บริการของหน่วยงานและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร การสื่อสารในภาวะวิกฤติที่มีประสิทธิภาพจะทำให้ผู้รับบริการเกิดความเชื่อมั่นต่อการกำกับดูแลความปลอดภัยของหน่วยงาน และทำให้การขับเคลื่อนภารกิจของ ปส. ในภาวะวิกฤติสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น ปส. จึงกำหนดให้มีกระบวนการสื่อสารในภาวะวิกฤติที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขั้นตอนตาม**แผนภาพที่ 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 เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ

นอกจากการมีระบบการสื่อสารภายในองค์กรในภาวะวิกฤติที่มีประสิทธิภาพแล้ว การสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กรเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นในการทำงานของหน่วยงานในภาวะวิกฤติ เนื่องจากเมื่อภาวะวิกฤติเกิดขึ้นผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนจะเกิดการ “กระหายข้อมูล” โดยต้องการรับรู้ข้อมูลที่ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วทันท่วงที การให้ข้อมูลที่ล่าช้าไม่ทันท่วงทีจะเป็นเหตุให้ประชาชนหันไปให้ความสนใจการรายงานข้อมูลข่าวสารทาง Social Media และสื่อสารมวลชนมากกว่าการติดตามข้อมูลของภาครัฐ ซึ่งอาจทำให้เกิดการแพร่ขยายข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริงเป็นวงกว้างมา กขึ้นและยากต่อการป้องกันและแก้ไข ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดแนวทางและมาตรการในการสื่อสารในภาวะวิกฤติของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติได้มีแนวทางการสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาวะวิกฤติ ดัง**แผนภาพที่ ๔** ดังนี้

แผนภาพที่ ๔ การสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

การสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาวะวิกฤติมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการขอรับบริการจากสำนักงานฯ ให้สามารถรับบริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยกระบวนการสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(๑) รับรู้ภาวะวิกฤติ เมื่อเกิดภาวะวิกฤติสำนักงานต้องรับรู้ข้อเท็จจริงให้ได้ว่าเกิดอะไรขึ้นเพื่อที่จะตัดสินใจว่าควรตอบสนองกับสถานการณ์อย่างไรและเพื่อวัดระดับความรุนแรงที่แท้จริงของเหตุการณ์ให้ได้โดยเร็วที่สุด

(๒) วิเคราะห์ผู้ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤติ ก่อนที่จะเริ่มคำนึงถึงการสื่อสาร คณะกรรมการฯ จะต้องวิเคราะห์ผลกระทบในภาวะวิกฤติว่าส่งผลต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มใดบ้าง เพื่อกำหนดวิธีการสื่อสารและเนื้อหาการสื่อสารให้เหมาะสมและสอดคล้องกับผู้ได้รับผลกระทบแต่ละกลุ่ม

(๓) กำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายการสื่อสาร กพร. และ สลก. ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) อย่างเร่งด่วน เพื่อวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ และกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายการสื่อสารให้สามารถตอบสนองต่อกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวมข้อมูลและสารสนเทศสำหรับการสื่อสาร ให้ฝ่ายเลขานุการฯ วิเคราะห์ข้อมูลและสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการสื่อสารในภาวะวิกฤติของแต่ละกลุ่มผู้ได้รับผลกระทบ และนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาเห็นชอบข้อมูลและสารสนเทศดังกล่าว และประสานรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศสำหรับการสื่อสารในภาวะวิกฤติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

(๖) สื่อสารและประเมินผลการสื่อสาร ภายหลังที่เนื้อหาข้อมูลข่าวสารพร้อมสำหรับการสื่อสาร ให้กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สื่อสารผ่านช่องทางที่กำหนด และเมื่อสิ้นสุดภาวะวิกฤติให้ประเมินผลการสื่อสารเพื่อให้เห็นประสิทธิภาพของการสื่อสารในภาวะวิกฤติ และเกิดการเรียนรู้ในการพัฒนากระบวนการสื่อสารในภาวะวิกฤติให้มีประสิทธิและประสิทธิผลต่อไป

รายชื่อคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) ปรากฏดังตารางที่ ๔ และรายชื่อทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนงานหลักและงานสนับสนุนจะปรากฏในแผนปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติระดับหน่วยงาน (Business Continuity Action Plan) ใน**ภาคผนวก**

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐
รศ.ดร.พาสิทธิ์ หล่อธีรพงศ์ (ลปส.)	ติดต่อภายใน ๑๓๐๑ มือถือ ๐๘ ๔๓๖๕ ๖๘๗๑	ประธานคณะกรรมการ	๑. นางเพ็ญนภา กัญชนะ (รอง ลปส.)	ติดต่อภายใน ๑๒๐๕ มือถือ ๐๙ ๙๑๙๔ ๒๕๖๓
			๒. นางสาวอัมพิกา อภิชัยบุคคล (รอง ลปส.)	ติดต่อภายใน ๔๑๐๑ มือถือ ๐๘ ๕๖๖๐ ๙๙๑๔
นายกิตติ์กวิน อรามรุญ	เบอร์ภายใน ๓๑๐๗ มือถือ ๐๙ ๐๒๒๗ ๑๔๕๖	คณะกรรมการ (กยผ.)	นายกฤษฎา ถิ่นทับปุด	ติดต่อภายใน ๔๒๐๕ มือถือ ๐๖ ๑๖๓๕ ๔๗๙๑
นายรุจจพัน เกตุกล่ำ	ติดต่อภายใน ๑๕๐๖ มือถือ ๐๘ ๙๗๖๓ ๓๕๔๗	คณะกรรมการ (กอญ.)	นายไชยยศ สุนทราภา	ติดต่อภายใน ๓๔๐๕ มือถือ ๐๖ ๕๙๘๔ ๙๔๘๙
นายภานุพงศ์ พินกฤษ	ติดต่อภายใน ๑๖๐๔ มือถือ ๐๘ ๐๑๙๙ ๙๙๔๑	คณะกรรมการ (กตส.)	นางสุนันทา สาวิกันย์	ติดต่อภายใน ๑๖๑๒ มือถือ ๐๙ ๒๒๗๕ ๑๗๘๐
นางดารุณี พีขุนทด	ติดต่อภายใน ๔๑๑๖ มือถือ ๐๘ ๑๗๗๘ ๘๕๘๘	คณะกรรมการ (กพม.)	นางสาวหริเนตร มุ่งพยาบาล	ติดต่อภายใน ๔๔๐๙ มือถือ ๐๖ ๒๖๙๕ ๒๕๑๔
นายอนิรุทธ์ ทรงจักรแก้ว	ติดต่อภายใน ๓๔๐๑ มือถือ ๐๘ ๑๒๘๕ ๔๒๙๕	คณะกรรมการ (กกม.)	นายป้องนภา พึ่งทอง	ติดต่อภายใน ๓๔๐๔ มือถือ ๐๘ ๕๓๕๓ ๔๙๖๓
นางสาวนงลักษณ์ ภูวิภิรมย์	ติดต่อภายใน ๑๕๐๕ มือถือ ๐๘ ๑๖๒๑ ๖๑๙๘	คณะกรรมการ (กตน.)	นางสาวสมใจ ยกทรัพย์	ติดต่อภายใน ๑๕๐๕ มือถือ ๐๘ ๙๗๙๖ ๐๐๘๐
นายกิตติศักดิ์ ชัยสรรค์	ติดต่อภายใน ๔๒๑๓ มือถือ ๐๙ ๕๘๙๔ ๑๕๖๕	คณะกรรมการ (ปสภ.)	นายบรรเจิด อินแก้ว	ติดต่อภายใน ๔๒๑๓ มือถือ ๐๘ ๖๒๘๔ ๕๙๐๑

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐		**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐
นางสาวกรรณิกา มณีวรรณ์	ติดต่อภายใน ๑๒๐๖ มือถือ ๐๘ ๖๔๐๘ ๐๒๙๘	คณะกรรมการและเลขานุการร่วม (สลก.)	นางผกานันท์ เมฆวิไล	เบอร์ภายใน ๑๓๑๘ มือถือ ๐๘ ๑๙๔๗ ๘๗๙๗
ว่าที่ ร.ต. สุรัตน์ หงษ์จันทร์	ติดต่อภายใน ๔๒๐๔ มือถือ ๐๘ ๑๑๗๐ ๓๖๒๐	คณะกรรมการและเลขานุการร่วม (กพร.)	นายเอกพล นวพันธ์	ติดต่อภายใน ๔๒๐๔ มือถือ ๐๘ ๑๕๕๑ ๑๑๐๖
นายเอกลักษณ์ ไชยวัฒน์	ติดต่อภายใน ๔๒๐๙ มือถือ ๐๘ ๖๒๖๗ ๘๙๑๓	ผู้ช่วยเลขานุการ (กทส.)	นางสาวพรพิมล สุดเสือ	ติดต่อภายใน ๔๒๑๐ มือถือ ๐๘ ๗๐๖๙ ๘๑๖๒
นางสาวจุฬาพรรณ พิศชวนชม	ติดต่อภายใน ๑๓๐๘ มือถือ ๐๘ ๐๗๐๖ ๘๒๙๔	ผู้ช่วยเลขานุการ (กกจ.)	นายวีระชัย จันลุน	เบอร์ภายใน ๑๓๐๗ มือถือ ๐๘ ๔๔๙๖ ๙๐๒๔
นายนภดล ศรีใจวงศ์	ติดต่อภายใน ๑๑๑๐ มือถือ ๐๘ ๒๓๘๘ ๕๑๒๔	ผู้ช่วยเลขานุการและผู้ประสานงาน (กผป.)	นางสาวนุชจรีย์ สัจจา	ติดต่อภายใน ๑๑๒๐ มือถือ ๐๘ ๗๘๖๕ ๑๘๕๘

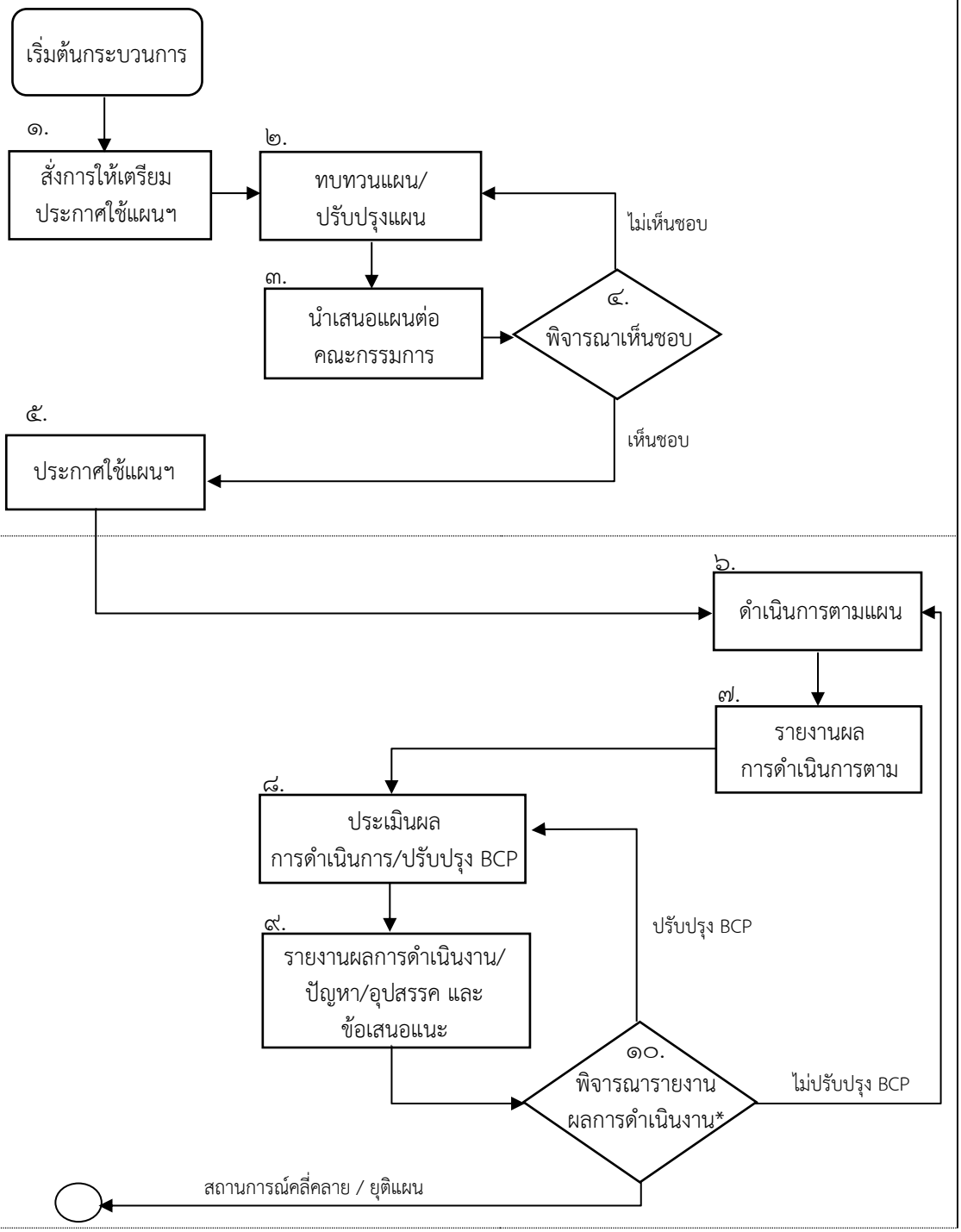
๑๐. การติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

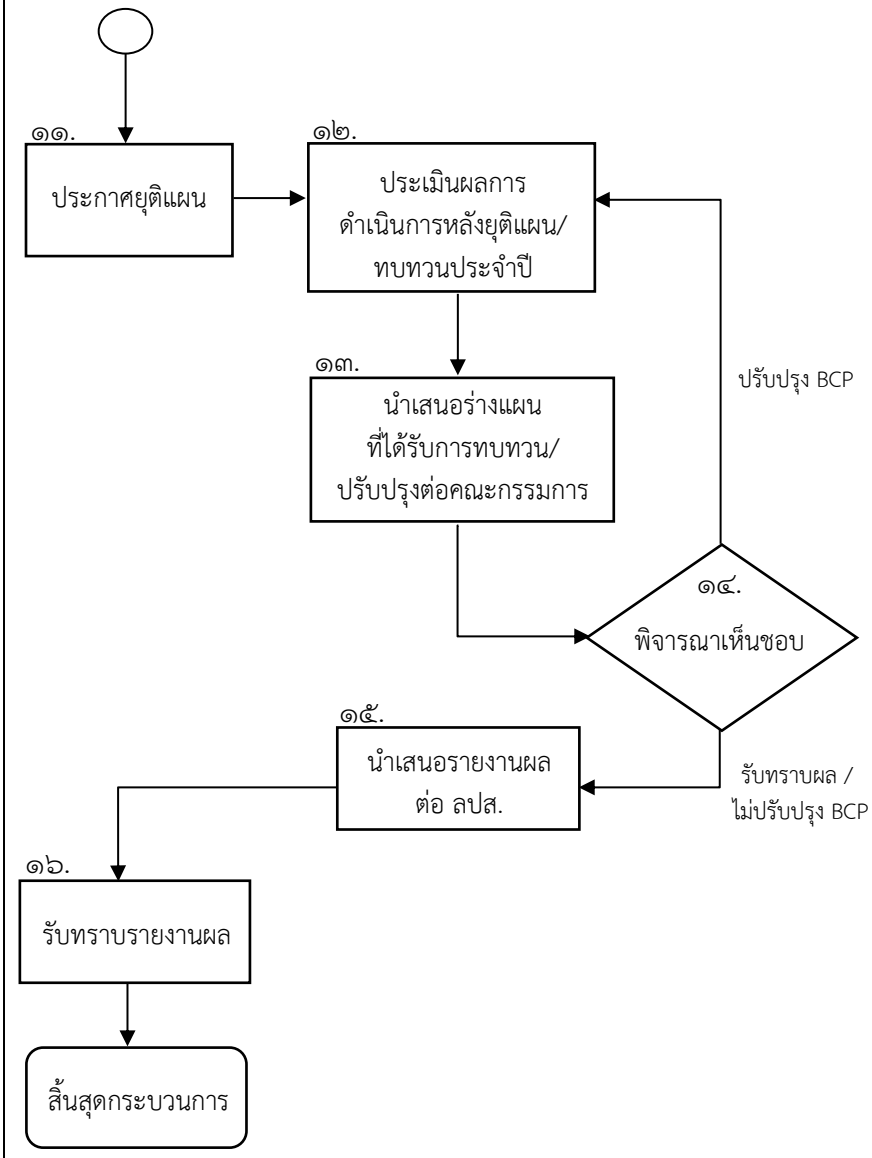
๑๐.๑ กระบวนการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลในสภาวะวิกฤติในภาพรวม

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

ขั้นตอนการติดตาม การประเมินผลและรายงานผลในสภาวะวิกฤตในภาพรวม

ขั้นตอนการทำงาน	ลปส.	กพร. / สลก.	คณะกรรมการ (CMC)	ทีมบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน
ก่อนประกาศใช้แผน BCP				
ระหว่างการดำเนินการตามแผน BCP				



ขั้นตอนการติดตาม การประเมินผลและรายงานผลในสภาวะวิกฤตในภาพรวม				
ขั้นตอนการทำงาน	**ลปส.**	**กพร. / สลก.**	**คณะกรรมการ (CMC)**	**ทีมบริหารความต่อเนื่องระดับหน่วยงาน**
หลังยุติการประกาศใช้แผน BCP (สถานการณ์คลี่คลาย)				

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 ต่อคณะกรรมฯ 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 ให้เสนอต่อคณะกรรมพิจารณาด้วย

๙) สลก. และ กพร. ในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ รายผลการดำเนินงานพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการฯ พิจารณา

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

ระยะที่ ๓ หลังยุติการประกาศใช้แผน BCP ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑๑) ลปส. ประกาศยุติการใช้แผน 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) ฝ่ายเลขานุการนำเสนอรายงานผลการดำเนินการหลังยุติการใช้แผน BCP หรือรายงานการทบทวนแผน BCP และร่างแผน BCP ที่ได้รับการปรับปรุง (ถ้ามี) เสนอต่อ ลปส. รับทราบผล

๑๖) ลปส. รับทราบรายงานผล/ร่างแผน BCP ที่ได้รับการปรับปรุง

ทั้งนี้ BCP ควรมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) เมื่อบริบทองค์กรเปลี่ยนแปลงไป หรือมีสัญญาณบ่งชี้ว่าจะเกิดภาวะวิกฤติใหม่ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติที่จะเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๒ ขั้นตอนการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลในภาวะวิกฤติภายในหน่วยงาน

- หัวหน้ากลุ่มมอบหมายงานให้แก่บุคลากรเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม และติดตามผลการปฏิบัติงานตามรายละเอียดการมอบหมายงานผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และไลน์แอปพลิเคชั่น

- การประชุมออนไลน์เพื่อติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อ สลก.

- สลก. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ นำเสนอ ลปส. เพื่อทราบต่อไป

๑๑. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของการบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ

เพื่อให้การดำเนินงานในภาวะวิกฤติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง และมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จของการดำเนินงานในภาวะวิกฤติซึ่งเป็นเป้าหมายระยะสั้น เพื่อประเมินประสิทธิผลของการดำเนินงาน (Performance Base) ในกระบวนงานที่สำคัญที่กำหนดไว้ใน BCP ซึ่งจะทำให้สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานในภาวะวิกฤติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ และผู้ใช้ ประชาชนและสิ่งแวดล้อมมีความปลอดภัยจากการใช้พลังงานนิวเคลียร์ในภาวะวิกฤติ ดังนั้น จึงกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายความสำเร็จของการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ ไว้ดัง**ตารางที่ ๕**

ตารางที่ ๕ แสดงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการดำเนินงานของ BCP

ลำดับ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการฝึกซ้อมแผนรับมือภัยพิบัติในกรณีต่างๆ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑๐๐
๒	ร้อยละความสำเร็จของการฟื้นฟูกระบวนการทำงาน (Business Recovery) แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด และไม่ส่งผลกระทบเชิงลบต่อกระบวนการทำงานที่สำคัญ	๑๐๐
๓	ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) ในกระบวนงานที่สำคัญ (Critical Business Process) ที่ระบุไว้ใน BCP บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	๑๐๐
๔	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการดำเนินงานของหน่วยงานในภาวะวิกฤติ	๘๐

กพร. และ สลก. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ CMC จะทำหน้าที่ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดความสำเร็จการดำเนินงานตาม BCP พร้อมทั้งรวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงานของแต่ละกระบวนงานนำเสนอต่อคณะกรรมการ CMC เพื่อกำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานในภาวะวิกฤติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๒. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ เพื่อให้งานบริการหรือปฏิบัติงานในกระบวนงานหลักสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะพิจารณาทรัพยากรที่สำคัญทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

ตารางที่ ๖ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติการสำรองในสำนักงานที่ไม่ได้รับผลกระทบ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่สำรอง เช่น พื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งควรมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม ■ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work at home) สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวและอินเตอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตน เข้าถึงระบบงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ■ เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	■ การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบงานได้ ■ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานคณะกรรมการฯ ■ ใช้วัสดุอุปกรณ์ของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายสื่อสาร เครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น หากอุปกรณ์ไม่เพียงพอให้จัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ■ จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทางและขนย้ายอุปกรณ์ โดยสำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ■ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ■ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (กรณีที่สามารถทำได้) ■ กำหนดให้บุคลากรสำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive หรือ External Harddisk เป็นต้น โดยสำรองข้อมูลเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ■ เปิดระบบ VPN Work From Home ■ ให้บริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือปฏิบัติงานที่บ้าน ผ่านเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบออนไลน์ได้ตามปกติ ■ พัฒนาระบบการให้บริการในรูปแบบ e-service เช่น ระบบการออกใบอนุญาตแบบอิเล็กทรอนิกส์ ■ พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีกำหนดการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
	บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้บุคลากรหลักปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยจะพิจารณาจัดสรรบุคลากรที่รับผิดชอบกระบวนงานหลักที่สำคัญ จำเป็น หรือเร่งด่วนไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามจำนวนที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองนั้นสามารถรองรับได้ ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ■ ย้ายระบบงาน Call Center ไปให้บริการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อตอบข้อซักถามและชี้แจงสถานะการให้บริการของหน่วยงาน
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ กำหนดให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการพิจารณาออกใบอนุญาตผ่านทางระบบอินเตอร์เน็ต ■ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ ■ การใช้ไฟฟ้า สามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ซึ่งมีการประสานกับบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายเครื่อง

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		กำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่าและจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงประสานการไฟฟ้านครหลวง (โทร. ๑๑๓๐) ■ การใช้น้ำประปา สามารถประสานงานบริษัท/ร้านค้าที่จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงการประปานครหลวง (โทร. ๑๑๒๕) ■ กำหนดให้มีเครือข่ายอินเตอร์เน็ตสำรองกับผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ต

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	๑. อาคารสำนักงาน ดังนี้ - ห้องประชุมของหน่วยงาน - อาคารสำนักงานปลัดกระทรวง อว. ๒. เช่าสถานที่เอกชน (ตามความเหมาะสม) กรณีที่มีแนวโน้มเกินกว่า ๓ เดือน	-	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	/	/	/	/
รวม		-	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.	อย่างน้อย ๑๐๐ ตร.ม.

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๒ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา	๑. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ๒. เครื่องสำรองของหน่วยงานในสังกัด ๓. ของบุคลากร ๔. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	-	๑๗ เครื่อง	๑๗ เครื่อง	๑๗ เครื่อง	๑๗ เครื่อง
๒. เครื่องพิมพ์เอกสารพร้อมสำเนาในตัว	๑. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ๒. หน่วยงานในสังกัด	-	๖ เครื่อง	๖ เครื่อง	๖ เครื่อง	๖ เครื่อง

ทรัพยากร	ที่มา	๒ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม					
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 เครื่องวัดอุณหภูมิหน้ากากอนามัย 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 และ ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร เช่น ระบบคลาวด์ภาครัฐ		/			
๔. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคคล		/				
๕. ระบบงานสนับสนุนอื่น ๆ			/			
๖. ระบบสนันสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานอื่นๆ 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 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

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

<u>วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)</u>

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

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

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
Processing) สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง/หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

<u>วันที่ ๒-๗ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น (ภายใน ๗ วัน)</u>

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธาน/คณะกรรมการฯ	☐
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการฯ ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • ด้านสถานที่ฯ • ด้านวัสดุอุปกรณ์ฯ • ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ • ด้านบุคลากร • ด้านคู่ค้าของแต่ละงานบริการ	☐
- รายงานประธานคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับความพร้อม ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการฯ / หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานคู่ค้า/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง (๑ สัปดาห์ขึ้นไป)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธาน/คณะกรรมการฯ	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานประธานคณะกรรมการฯ ทราบเกี่ยวกับสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการฯ / หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ทราบ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

<u>การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)</u>

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามข้อมูลข่าวสารของสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยพิบัติต่างๆ อยู่เสมอ เพื่อทบทวน/ปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานและการให้บริการตามความเหมาะสม	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ติดตามสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธาน/คณะกรรมการฯ	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพิ่มเติม เพื่อดำเนินงานและให้บริการในระยะยาว	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานประธานคณะกรรมการฯ ทราบเกี่ยวกับสถานะการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพิ่มเติม เพื่อดำเนินงานและให้บริการในระยะยาว	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการฯ / หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพิ่มเติมให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ เพื่อให้สามารถดำเนินงานและให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการฯ และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ แผนป้องกันและบรรเทากรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด

ภาคผนวก ๒ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย

ภาคผนวก ๓ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย

ภาคผนวก ๔ แผนการป้องกันเหตุการณ์ประท้วง/การจลาจล

ภาคผนวก ๕ แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดการก่อวินาศกรรม (เครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย)

ภาคผนวก ๖ แผนรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์

ภาคผนวก ๗ แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติสำหรับกระบวนงานที่สำคัญของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

กระบวนงานหลัก (Core Process)

๑) กระบวนงานออกใบอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี (Licensing)

๒) กระบวนงานตรวจสอบสถานประกอบการทางนิวเคลียร์และรังสี (Inspection)

๓) กระบวนงานตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี (Emergency Response)

๔) กระบวนงานสอบเทียบเครื่องมือวัดรังสี (calibration)

๕) กระบวนงานเฝ้าระวังภัยทางนิวเคลียร์และรังสี (Radiological Monitoring)

กระบวนงานสนับสนุน (Support Process)

๖) กระบวนการบริหารงานคลัง

๗) กระบวนการบริหารงานพัสดุ

๘) กระบวนงานอำนวยการ

๙) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๐) กระบวนงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑๑) กระบวนการฝึกอบรมและการทดสอบเพื่อประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO)

๑๒) การบริหารจัดการประชุม ประสาน และติดตามการดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ

๑๓) กระบวนงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑๔) กระบวนงานบังคับใช้กฎหมาย

๑๕) กระบวนงานพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน

๑๖) กระบวนงานบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก ๘ เบอร์สายด่วน

ภาคผนวก ๙ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC)

ภาคผนวก ๑๐ Strategy Map ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ภาคผนวก ๑๑ คณะผู้จัดทำ

ภาคผนวก ๑ แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดเหตุการณ์โรคระบาด

ก่อนเกิดเหตุ

๑. คณะ/ทีมงาน/ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ ร่วมกันติดตามและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการระบาดของโรคพาหะ วิธีป้องกันและแก้ปัญหา รวมถึงประเมินสถานการณ์เบื้องต้น

๒. เตรียมความพร้อมโดยการหาข้อมูลเกี่ยวกับโรค โอกาสแพร่ระบาดในพื้นที่หรือสำนักงาน พร้อมทั้งจัดหาเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น หน้ากากอนามัย แอลกอฮอล์เจล อุปกรณ์ล้างแผล เจลล้างมือ เป็นต้น เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้กับบุคลากร

๓. มอบหมายให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ ประชาสัมพันธ์การเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขกรณีติดโรคหรือมีความสุ่มเสี่ยง โดยร่วมมือกับส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำประกาศ แนวทาง หรือคู่มือการป้องกันการติดเชื้อจากการระบาดที่สอดรับกับระเบียบหรือแนวทางของหน่วยงานรับผิดชอบหลัก และเผยแพร่ให้ทราบอย่างทั่วถึง พร้อมทั้งจัดตั้งช่องทางการสื่อสารเฉพาะสำหรับบุคลากรใน ปส. เพื่อให้มีการรับส่งข่าวสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว รวมถึงส่งเสริมการขับเคลื่อนนโยบาย “กินร้อน ช้อนกลาง ล้างมือ”

ขณะเกิดเหตุ

๑. รวบรวมรายชื่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของ ปส. ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อจากการระบาด

๑.๑ จัดทำแบบสำรวจอาการ กิจกรรมสุ่มเสี่ยงของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของ ปส.

๑.๒ จัดทำรายชื่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของ ปส. ที่เดินทางไปและกลับจากสถานที่สุ่มเสี่ยง ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๒. กำหนดรูปแบบการปฏิบัติงานเฉพาะให้กับบุคลากรที่จัดอยู่ในกลุ่มเสี่ยงและเฝ้าระวัง โดยพิจารณาถึงระเบียบหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๓. กำหนดมาตรการทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ ห้องสุขา และพาหนะของสำนักงาน ให้มีความถี่มากยิ่งขึ้น

๔. จัดหาอุปกรณ์อนามัยที่จำเป็นและเพียงพอ สำหรับบุคลากรภายใน ปส. หรือประชาชนที่มาติดต่อ เพื่อลดความเสี่ยงของการติดเชื้อ

๔.๑ หน้ากากอนามัย

๔.๒ ถุงมือยาง

๔.๓ อุปกรณ์ล้างมือ

๔.๔ หมวกอนามัย

๔.๕ เครื่องวัดอุณหภูมิร่างกาย

๔.๖ อุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม

๕. ชี้แจงและทำความเข้าใจในแนวปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติราชการ หรือการลาราชการ ที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ประกอบกับหนังสือของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นประกาศที่ได้รับความเห็นชอบจาก ลปส. และอาจปรับเปลี่ยน หรือยกเลิกประกาศได้ตามสถานการณ์

๖. กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก ทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ หรือเลื่อนกิจกรรมดังกล่าวออกไปจนกว่าสถานการณ์จะกลับเป็นปกติ

๗. ติดตามและเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาดจากภายในและภายนอกประเทศ

๘. ระงับการเดินทางไปต่างประเทศ หรือหากมีความจำเป็น ต้องมีการตรวจสอบข้อจำกัดในการเดินทางออกนอกประเทศ หรือในการเดินทางเข้าประเทศใดๆ เนื่องจากแต่ละประเทศมีข้อจำกัดที่แตกต่างกัน

๙. ยกเลิกการรับรองผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่จากต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับ ปส. ในประเทศไทย หรือหากมีความจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อจำกัดในการเดินทางของผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ท่านดังกล่าว

๑๐. หน่วยงานภายใน ปส. ที่มีภารกิจในต่างจังหวัด ต้องมีการปรับเปลี่ยนแผนการเดินทาง เพื่อหลีกเลี่ยงพื้นที่เสี่ยง หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติภารกิจดังกล่าวอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ต้องมีการจัดทำแผนการเดินทางอย่างชัดเจน และแผนการปฏิบัติราชการในกรณีที่ต้องมีการกักตัวไว้ล่วงหน้าด้วย

๑๑. หน่วยงานภายใน ปส. ที่มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกับคนเป็นจำนวนมาก และมีความจำเป็นต้องเลื่อนหรือยกเลิกกิจกรรม ต้องรายงาน ลปส. ทราบและขออนุมัติในการเลื่อนหรือยกเลิกกิจกรรมดังกล่าว

๑๒. จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการคัดกรองข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของ ปส. ที่มาปฏิบัติราชการ และประชาชนที่มาขอรับบริการ ณ ที่ทำการ ปส.

๑๓. หากสถานการณ์ของโรคมีการแพร่ระบาดอย่างหนัก ควรพิจารณาให้มีมาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย เพื่อป้องกันการติดเชื้อระหว่างบุคลากรภายในสำนักงาน

๑๔. ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฯ ทันที

หมายเหตุ แนวปฏิบัติข้างต้น สามารถดำเนินการได้พร้อมกัน ไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามลำดับ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

หลังเกิดเหตุ

๑. จัดกิจกรรม Big Cleaning เพื่อทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคภายในสถานที่ทำงาน

๒. ตรวจสุขภาพบุคลากรอย่างละเอียด รวมทั้งแจกอุปกรณ์ป้องกันโรคติดต่อให้กับบุคลากรและผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ เพื่อลดโอกาสการเกิดซ้ำของโรคระบาดให้น้อยที่สุด

๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับโรค การป้องกัน และการดูแลตนเองที่เป็นประโยชน์ให้แก่บุคลากรและทุกภาคส่วน

ภาคผนวก ๒ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอัคคีภัย

ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

๑. <u>แผนการตรวจตรา</u> เป็นการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตราและจัดทำแบบฟอร์มการตรวจตราความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัย

(๑.๒) จัดทำแผนการติดตั้งเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

(๑.๓) สำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยของอาคารรวมทั้งเครื่องสูบน้ำดับเพลิง ถังดับเพลิง เส้นทางอพยพหนีไฟและอื่นๆ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

(๑.๔) ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รวมถึงการซ่อมบำรุง และตรวจตราปั๊มน้ำ สายท่อ ถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยถังดับเพลิงจะต้องมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำยาตามวาระและอายุของน้ำยานั้น และติดตั้งในสถานที่ที่เห็นได้ชัดเจน 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 จัดทำรายงานผลการสำรวจตรวจตรา อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี ไม่เสียหายหรือชำรุด ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ และวัสดุอื่นๆ ที่ติดไฟได้ง่าย เป็นต้น ทั้งนี้ หากพบข้อบกพร่อง ใช้งานไม่ได้ให้เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขโดยด่วน

(๑.๘) จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ หรือห้องเวรรักษาความปลอดภัย สถานีตำรวจในพื้นที่ และสถานีดับเพลิงใกล้เคียง โดยทำป้ายติดประกาศให้เห็นชัดเจน

(๑.๙) ให้กอง/กลุ่ม ตรวจสอบและจัดทำบัญชีเอกสารและทรัพย์สินสำคัญทางราชการที่ต้องขนย้ายเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ พร้อมทั้งจัดทำสัญลักษณ์เรียงลำดับความสำคัญ เช่น หมายเลข ๑ = ขนย้ายลำดับที่ ๑, หมายเลข ๒ = ขนย้ายลำดับที่ ๒, หมายเลข ๓ = ขนย้ายลำดับที่ ๓ เป็นต้น พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจร่วมกัน

(๑.๑๐) ให้กอง/กลุ่ม สำรวจข้อมูลและเอกสารที่สำคัญเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลและเอกสารที่จัดทำสำรองไว้ มาใช้ปฏิบัติงานในภายหลังเกิดภัยพิบัติได้

(๑.๑๑) มอบหมายให้กอง/กลุ่ม เลือกผู้รับผิดชอบหน้าที่ผู้นำทางหนีไฟ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หน่วยปฐมพยาบาล หน่วยควบคุม เพื่อปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดอัคคีภัย

(๑.๑๒) กำหนดความถี่ในการตรวจตรา ตามแผนการตรวจตราอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑.๑๓) จัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสำนักงานปรมาณูเพื่อสินติ สำหรับการใช้ในการตรวจสอบยอดผู้อพยพ โดยให้ทำการปรับปรุงบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒. <u>แผนการฝึกอบรม</u> เป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟสำหรับเจ้าหน้าที่ ปส. ดังนี้

(๒.๑) การฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ปส. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ การดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคาร ทราบจุดที่ตั้งของถังดับเพลิงบริเวณใกล้เคียงกับกอง/กลุ่ม รู้วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ทราบตำแหน่งที่ตั้งกริ่งสัญญาณเตือนภัย (AlarmBell) ทราบสัญญาณเสียงแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยการติดสัญญาณดังกล่าวต้องให้ทุกคนที่อยู่ในอาคารได้ยินอย่างทั่วถึง รู้วิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้ากรณีฉุกเฉินทั้งอุปกรณ์ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center) ของ ปส. และบริเวณโดยรอบ ตลอดจนเรียนรู้วิธีการอพยพ การปฐมพยาบาลและช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน และรายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์เสนอ ลปส. ทราบ ทั้งนี้ ควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องผ่านการฝึกอบรมภายในกำหนด ๒ ปี นับแต่ประกาศใช้แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๒.๒) การฝึกเพื่อทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใน ปส. มอบหมาย สำนักงานเลขานุการกรม รับผิดชอบการฝึกเพื่อทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในสำนักงาน พร้อมทั้งประเมินผลการฝึกเพื่อทดสอบแผนดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลมาประกอบในการปรับปรุงทบทวน และแก้ไขแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภายใน ปส. ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. <u>แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย</u> เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ช่วยกันป้องกันการเกิดอัคคีภัย โดยให้ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) การรณรงค์ เผยแพร่ และเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีจิตสำนึกในการร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหาอัคคีภัยอย่างจริงจัง เช่น จัดฝึกอบรมหรือให้ความรู้วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การใช้อุปกรณ์ดับเพลิงเบื้องต้น การอพยพหนีไป การปฏิบัติตนให้ปลอดภัย เมื่อต้องเผชิญเพลิงไหม้ ฯลฯ

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

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

๔. ข้อมูลเครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย

ข้อมูลจำนวน สภาพการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการ ป้องกันและระงับอัคคีภัยของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑) อาคาร ๑

- เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ จำนวน ๑๙ เครื่อง
- ระบบแจ้งเตือนเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) จำนวน ๒ เครื่อง
- กระดิ่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ (Fire Alarm Bell) จำนวน ๔ เครื่อง

๒) อาคาร ๔

- เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ จำนวน ๔ เครื่อง
- อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) จำนวน ๘ เครื่อง
- กระดิ่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ (Fire Alarm Bell) จำนวน ๑ เครื่อง

๓) อาคาร ๙

- เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ จำนวน ๗ เครื่อง

๔) อาคาร ๑๐

- เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ จำนวน ๔ เครื่อง

๕) อาคาร ๖๐ ปี

- เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้ จำนวน ๖๕ เครื่อง
- ระบบแจ้งเตือนเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) จำนวน ๑ เครื่อง
- ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ FM – 200 จำนวน ๑๘ เครื่อง
- อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) จำนวน ๓๒๓ เครื่อง
- กระดิ่งสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ (Fire Alarm Bell) จำนวน ๓๑ เครื่อง

๖) อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น จำนวน ๑ ชุด

๗) จุดรวมพล มีทั้งหมด ๒ จุด ได้แก่ ลานเอนกประสงค์บริเวณอาคาร ๑๐ และสนามหญ้าบริเวณอาคาร ๔

๘) บริเวณที่มีความสำคัญที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ เช่น ห้องแลป ห้องเซิฟเวอร์ หรือห้องที่มีการเก็บเครื่องมือหรือวัสดุทางนิวเคลียร์และรังสี เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในวงกว้าง หรือเกิดเหตุการณ์วิกฤติซ้อนวิกฤติขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ (รายละเอียดอยู่ในหน้าที่ ๕๒ แบบฟอร์มสำรวจบริเวณสำคัญที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ)

ทั้งนี้ แผนภาพแสดงสัญลักษณ์จุดติดตั้งถังดับเพลิงและจุดกดกริ่งสัญญาณเตือนภัยของ**ทุกอาคาร**ภายใน ปส. ได้รวบรวมไว้ใน QR Code เรียบร้อยแล้ว

ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

- **<u>การแจ้งเหตุเพลิงไหม้</u>**

กำหนดจุดรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ช่องทางการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ แนวทางการแจ้งเหตุเพลิงไหม้

(๑) ให้กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นหน่วยงานรับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยให้แจ้งเหตุเพลิงไหม้ผ่านหมายเลขภายในของ ปส. หมายเลขโทรศัพท์ ๓๑๑๑ และ ๓๘๐๑

(๒) ให้ผู้พบเห็นเหตุการณ์คนแรกตัดสินใจว่า สามารถดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่พร้อมทั้งแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังจุดดับเพลิงเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้

(๓) เจ้าหน้าที่ที่รับแจ้งเหตุ ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งที่เกิดเหตุเพลิงไหม้จากแผนภาพอาคาร และประเมินความเสี่ยงในการเกิดเหตุการณ์วิกฤติซ้อนวิกฤติ หากพบว่าจุดเกิดเหตุอยู่ใกล้บริเวณที่มีความสำคัญที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ เช่น ห้องเซิฟเวอร์ ให้แจ้งไปยัง กทส. และห้องแลป/ห้องปฏิบัติการ หรือห้องที่มีการเก็บเครื่องมือหรือวัสดุทางนิวเคลียร์และรังสี ให้แจ้งไปยัง ศปร. เพื่อพิจารณาความเสี่ยง ประสาน และดำเนินการตามวิธีการจัดการที่ถูกต้อง ซึ่งนำไปสู่การป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดเหตุการณ์วิกฤติซ้อนวิกฤติ

- **<u>การดับเพลิงขั้นต้น</u>**

(๑.) ผู้พบเหตุการณ์พิจารณาว่าสามารถดับไฟได้ด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือได้หรือไม่

ถ้าสามารถดับเพลิงได้ให้แจ้งผู้ประสานงานทราบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อรายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องให้ทราบเหตุการณ์ ทั้งนี้ หากไม่สามารถดับเพลิงได้ เพลิงไหม้นั้นจะเข้าข่ายการดับเพลิงขั้นลุกลาม ซึ่งต้องดำเนินการตามขั้นตอนการดับเพลิงขั้นลุกลามต่อไป

- **<u>การดับเพลิงขั้นลุกลาม</u>**

(๑) ให้กดกริ่งสัญญาณเตือนภัย พร้อมโทรแจ้งเหตุการณ์ให้ผู้ประสานงานทราบ

(๒) ผู้ประสานงานดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ คณะ/ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง จัดเจ้าหน้าที่และ รปภ. ช่วยสนับสนุนการดับเพลิงในขั้นลุกลาม พร้อมปิดตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า (Load Center) ของชั้น/อาคารที่เกิดเพลิงไหม้ให้เร็วที่สุด

๒.๒ สั่งเจ้าหน้าที่ให้ประกาศเสียงตามสายแจ้งอพยพคนออกจากอาคารไปที่จุดรวมพล

๒.๓ แจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่

- สถานีดับเพลิงและกู้ภัยบางเขน โทร. ๐ ๒๕๒๑ ๐๓๙๗
- ศูนย์บริการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพฯ (ศูนย์เอราวัณ) โทร. ๑๖๔๖
- สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) โทร. ๑๖๖๙
- แจ้งสายด่วนสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย กรุงเทพมหานคร โทร. ๑๙๙ (ใช้เวลาเดินทางประมาณ ๕ นาที)
- แจ้งเหตุด่วน เหตุร้ายทุกชนิด สายด่วน โทร. ๑๙๑

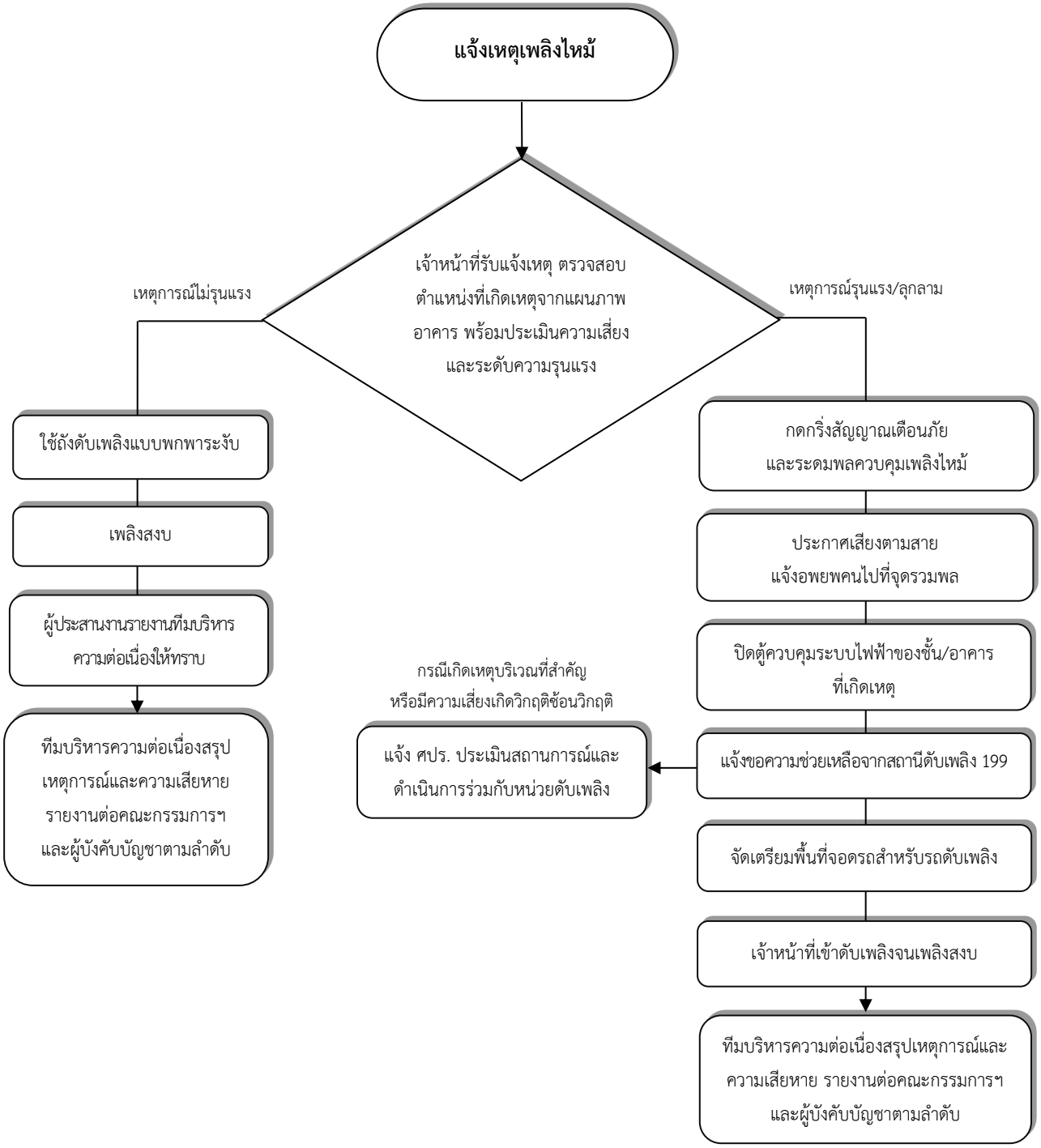
(๓) ผู้ประสานงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) อำนวยความสะดวกในการอพยพคนออกจากอาคาร ให้เจ้าหน้าที่ขนย้ายเอกสารสำคัญและเคลื่อนย้ายรถยนต์หรือสิ่งกีดขวางบริเวณโดยรอบ ปส. เพื่อให้รถดับเพลิงสามารถเข้าดับเพลิงได้โดยเร็ว

(๔) เจ้าหน้าที่กอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบหมายให้ขนย้ายเอกสารและอุปกรณ์แม่ข่ายบางส่วนไปยังสถานที่ปลอดภัย รวมถึงขนย้ายทรัพย์สินของราชการอื่นๆ ด้วย เช่น รถยนต์ส่วนกลาง ให้พนักงานขับรถและเจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ผู้บริหาร และรถยนต์ส่วนบุคคลไปจอดยังสถานที่ปลอดภัย (ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้กำหนดสถานที่สำหรับการจอดรถยนต์)

(๕) ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ทำหน้าที่เคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ไปยังจุดรวมพล ซึ่งจุดรวมพลสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(๖) ผู้ประสานงานรายงานเหตุการณ์ต่อประธานคณะกรรมการฯ โดยปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนภาพแสดงแนวทางปฏิบัติในการแจ้งเหตุและระงับเหตุดับเพลิง



• **<u>แผนการอพยพหนีไฟ</u>** เมื่อเพลิงไหม้ขั้นลุกลาม ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหน้าที่ประจำกอง/กลุ่ม ดังนี้

(๑) ผู้นำทางหนีไฟ : เป็นผู้นำทางในการอพยพหนีไฟ ตามทางออกที่แต่ละกอง/กลุ่มกำหนดไว้ เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล โดยห้ามมิให้ปีนหนีขึ้นชั้นบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันไฟให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟต์เป็นทางหนีไฟ

(๒) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ : เพื่อตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ในกอง/กลุ่มสูญหายหรือไม่ (เมื่อมีการอพยพหนีไฟ) พร้อมรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนเจ้าหน้าที่ของกอง/กลุ่ม ให้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

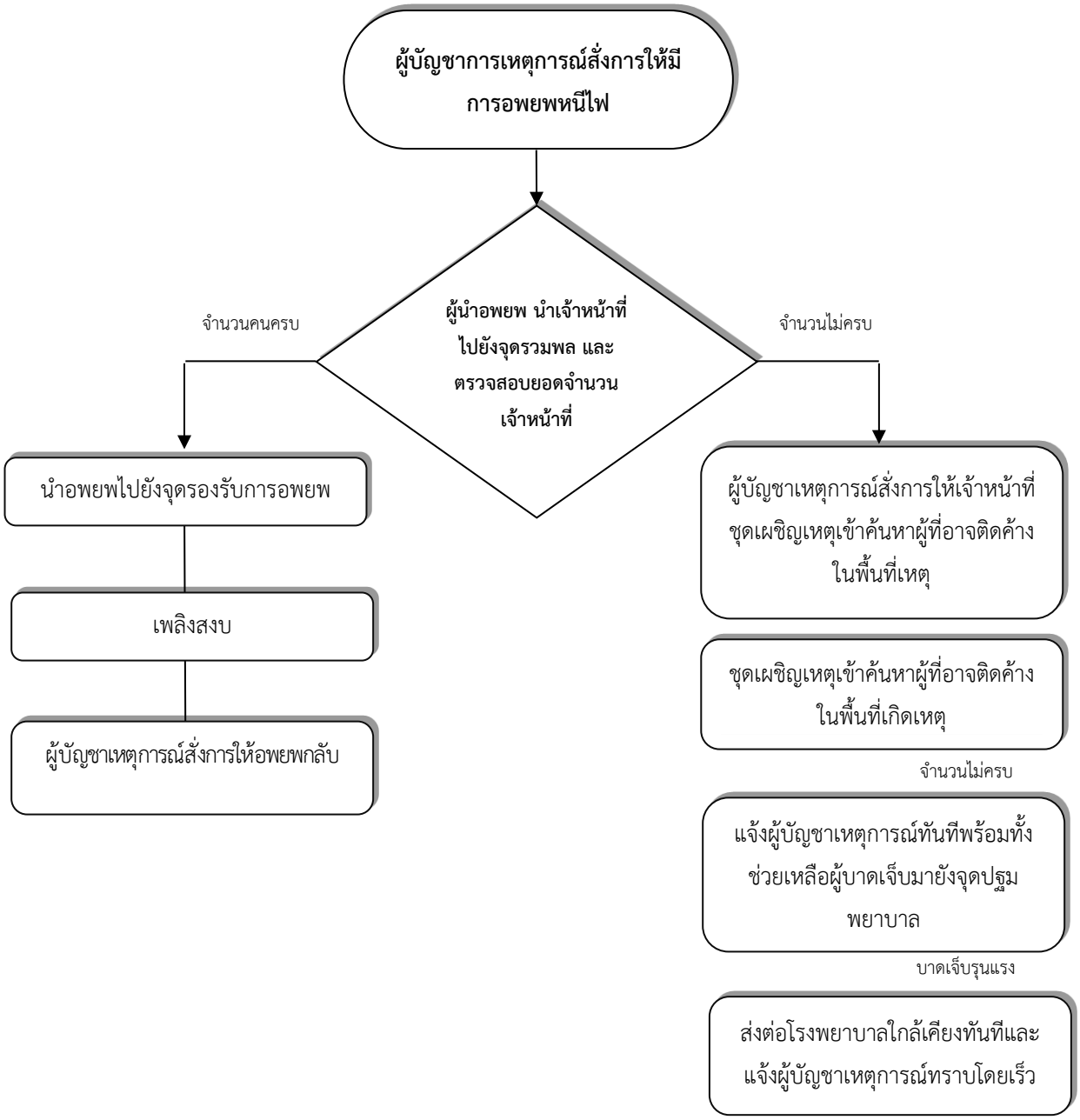
(๓) หน่วยปฐมพยาบาล : เพื่อทำหน้าที่ปฐมพยาบาลและช่วยเหลือเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติ แล้วให้รีบนำส่งแพทย์โดยเร็ว

(๔) หน่วยควบคุม : ควบคุมไม่ให้คนเข้าไปในพื้นที่เพลิงไหม้

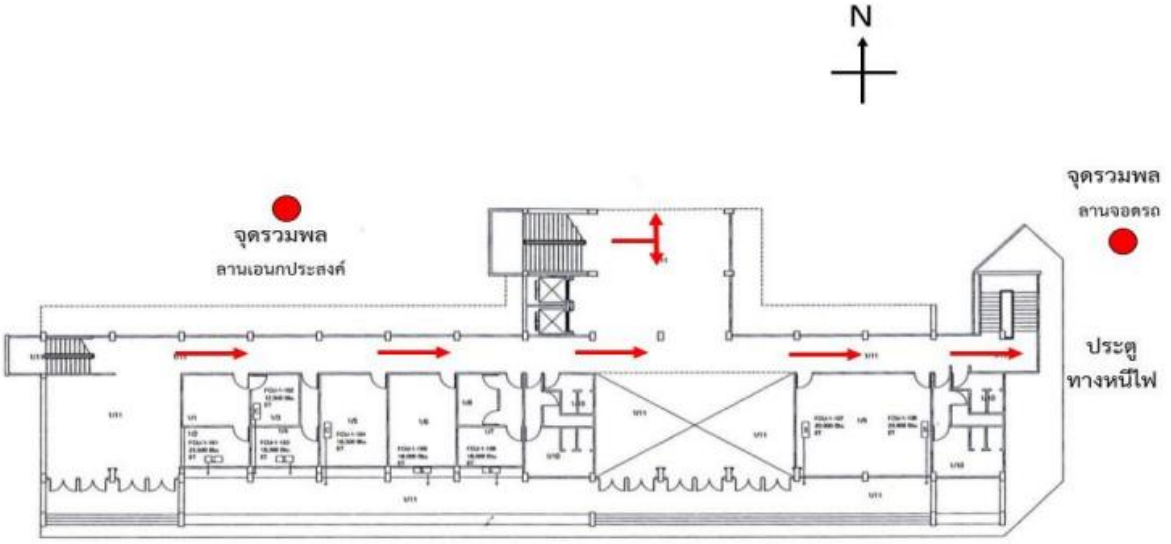
(๕) ให้ผู้ตรวจสอบยอดผู้อพยพ (ตามที่กำหนดไว้ในแผนอพยพหนีไฟ) ทำการตรวจสอบยอดจำนวนเจ้าหน้าที่ ณ จุดรวมพล กรณีพบจำนวนเจ้าหน้าที่ครบถ้วน ให้นำอพยพไปยังจุดรองรับการอพยพ หากไม่ครบถ้วนให้รายงานผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งการให้เข้าทำการค้นหาผู้ที่อาจติดค้างอยู่ในพื้นที่เกิดเหตุ

ทั้งนี้ รายชื่อผู้นำอพยพ ผู้ตรวจสอบยอด หน่วยพยาบาล ผู้ตรวจสอบและควบคุมเหตุการณ์ในภาพรวม กรณีเกิดเหตุการณ์อัคคีภัยบริเวณ**อาคาร ๑** ได้จัดทำข้อมูลไว้ใน QR Code เรียบร้อยแล้ว

แผนภาพแสดงแนวทางปฏิบัติในการอพยพหนีไฟ

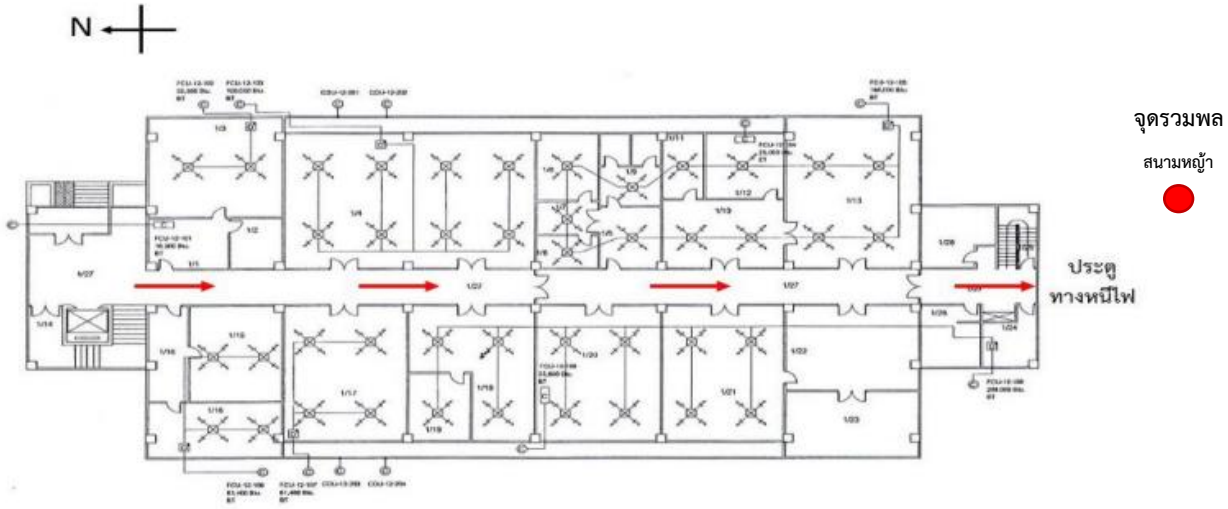


ผังเส้นทางหนีไฟอาคาร ๑ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ



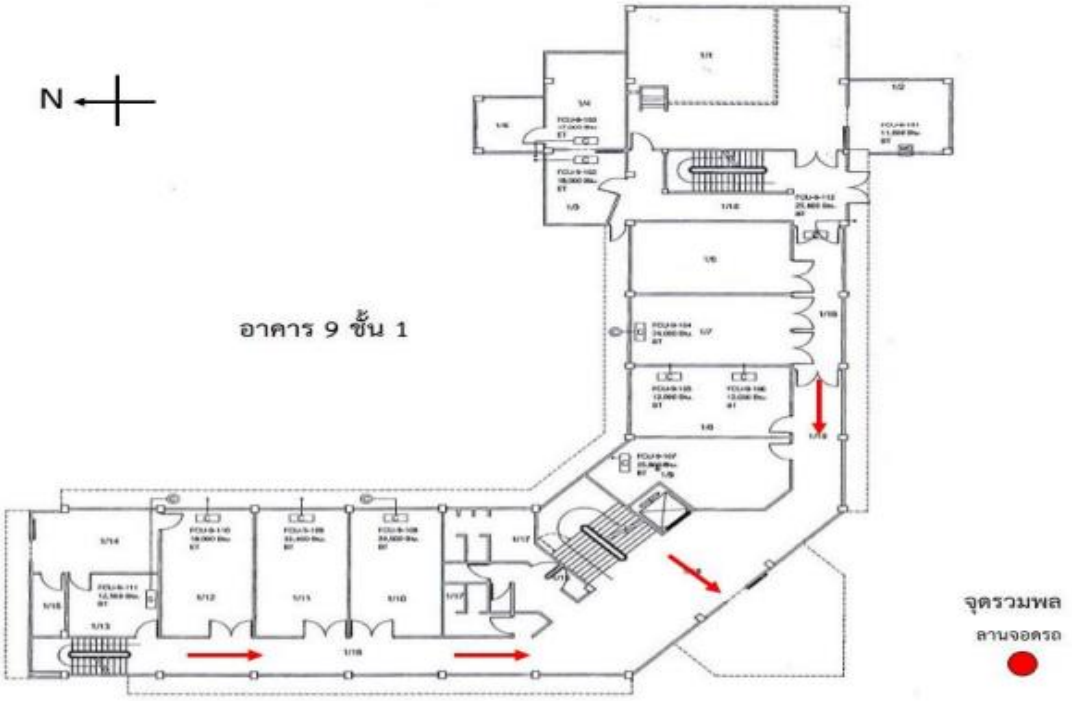
อาคาร 1 ชั้น 1

ผังเส้นทางหนีไฟอาคาร ๔ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

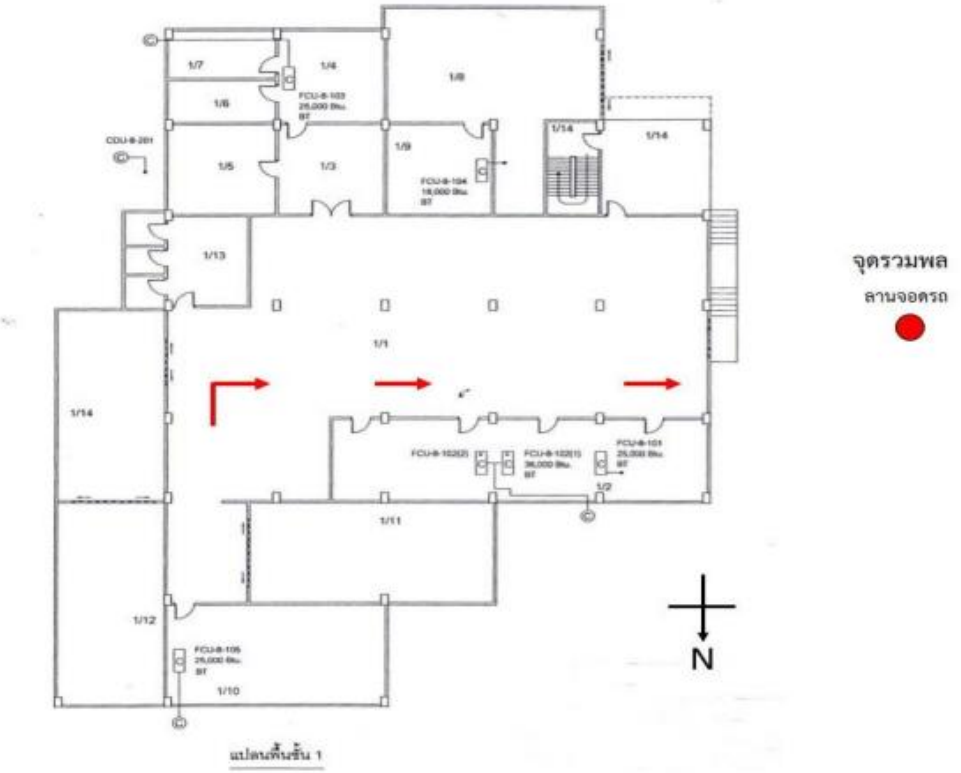


แปลนพื้นชั้น 1

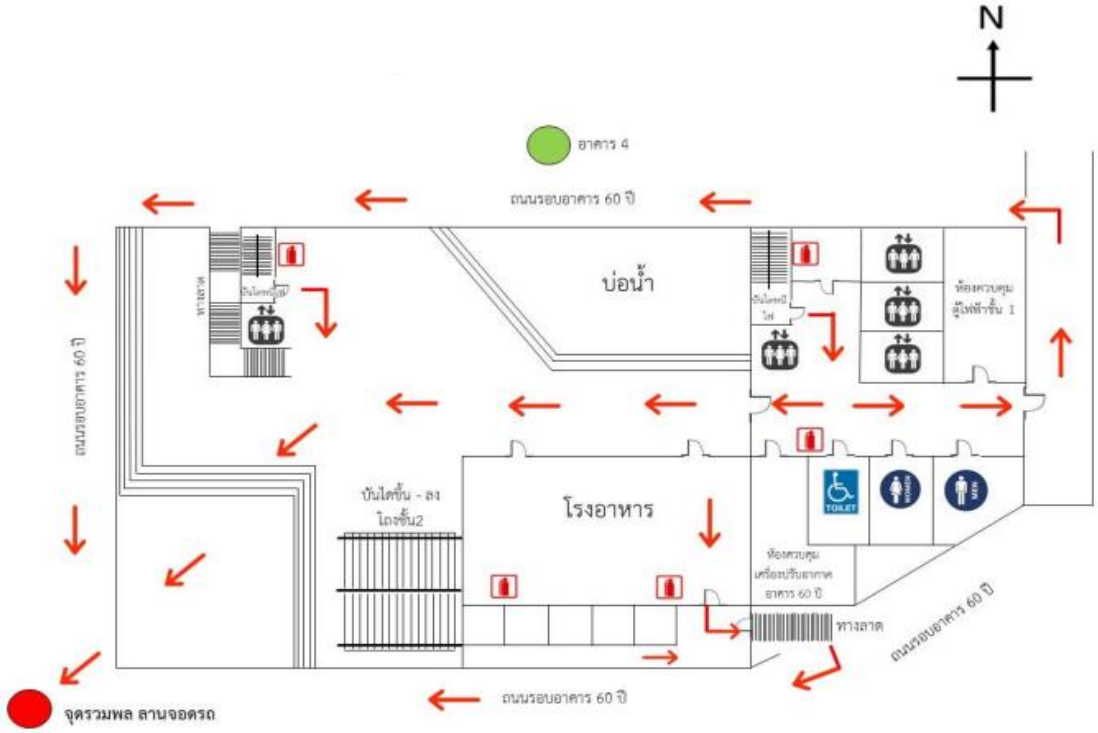
ผังเส้นทางหนีไฟอาคาร ๙ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ



ผังเส้นทางหนีไฟอาคาร ๑๐ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ



ผังเส้นทางหนีไฟ ชั้น ๑ อาคาร ๖๐ ปี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ



หลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

- **<u>แผนการบรรเทาทุกข์</u>** ปฏิบัติต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ ดังนี้

(๑) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หน่วยงานกู้ชีพ

(๒) ประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงาน และรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

(๓) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกกอง/กลุ่ม

(๔) การค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย

(๕) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุไปยังจุดปลอดภัยที่ผู้รับผิดชอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยภัยกำหนดไว้

- **<u>แผนการฟื้นฟูบูรณะ</u>**

(๑) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้นโดยการจัดตั้ง “หน่วยบรรเทาทุกข์” ร่วมกับ “หน่วยระงับภัย”

(๒) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ แล้วนำส่งแพทย์โดยเร็ว เพื่อรับการรักษาอย่างถูกต้อง

(๓) สำรวจความเสียหายและความต้องการต่างๆ ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง

(๔) สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการรวบรวมข้อมูลความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของทางราชการ รายงานให้ลปส.ทราบ และขออนุมัติให้ความช่วยเหลือ ฟื้นฟูบูรณะ ปรับปรุงพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายจากอัคคีภัยที่เกิดขึ้น ปฏิบัติการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

(๕) ในกรณีที่อาคาร ปส. ได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการสำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่อง แล้วประกาศทางสื่อสาธารณะ (Public Media) เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ และเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social Networks) เช่น เว็บไซต์สำนักงาน , Line Official , Facebook และ X ของ ปส. รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานราชการทราบ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้

อ้างอิงจาก: แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาคผนวก ๓ แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านอุทกภัย

ก่อนเกิดเหตุอุทกภัย

๑. การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร

๑.๑ ปส. ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และมีการกำหนดกระบวนการสื่อสารในภาวะวิกฤติ (Call Tree) เพื่อให้เกิดการติดต่อสื่อสารและการประสานงานที่รวดเร็วทันการณ์ สามารถปฏิบัติการควบคุมและตอบสนองในภาวะวิกฤติด้านอุทกภัยได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ กพร. ร่วมกับ สลก. กำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการตรวจตรา เฝ้าระวัง และแนวทางการแก้ไขสถานการณ์กรณีเกิดเหตุดังกล่าว รวมทั้งกำหนดแนวทางการฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนบริเวณอาคารและพื้นที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ

๑.๓ กผป. สลก. ติดตามข้อมูลข่าวสารที่สำคัญและเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน ปส. รับรู้ได้อย่างทันท่วงที โดยประเด็นสำคัญที่จำเป็นต้องติดตามข่าวสารอย่างต่อเนื่องมีดังนี้

- สภาพอากาศจากกรมอุตุนิยมวิทยา
- ติดตามสถานการณ์น้ำแม่น้ำเจ้าพระยาและแม่น้ำป่าสัก
- ติดตามเส้นทางและสภาพน้ำในลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยาที่แสดงปริมาณการปล่อยน้ำออกสู่ลำน้ำ เขื่อนเจ้าพระยา และเขื่อนพระรามหก
- ติดตามสถานการณ์ปริมาณน้ำ จุดเสี่ยงที่มีความสำคัญ ประตูระบายน้ำ และเส้นทาง/คลองระบายน้ำ

๑.๔ จัดกิจกรรมฝึกอบรมกรณีเกิดเหตุการณ์อุทกภัยเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติ เส้นทางการอพยพ และวิธีการเผชิญเหตุฉุกเฉินที่ถูกต้องและปลอดภัย พร้อมทั้งมีการซักซ้อมความพร้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านอุทกภัย โดยใช้แบบฟอร์ม Checklist ตรวจสอบความพร้อมของแผนอุทกภัยเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ ปส. มีความพร้อมและสามารถเผชิญเหตุการณ์อุทกภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที ซึ่งรายละเอียดของแบบฟอร์ม Checklist จะอยู่ในหน้า ๕๗

๒. การเตรียมความพร้อมด้านระบบป้องกัน เครื่องมือ และอุปกรณ์

๒.๑ ตรวจสอบสภาพคันป้องกันน้ำท่วมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อบำรุงรักษาให้ระบบป้องกันน้ำท่วมสามารถใช้งานได้ตามปกติและมีความปลอดภัย (ถ้ามี)

๒.๒ ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๓ ตรวจสอบ ดูแล เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง และน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๔ จัดเตรียมวัสดุที่ใช้สำหรับการซ่อมแซมหรือสร้างคันป้องกันน้ำท่วมแบบชั่วคราว/เร่งด่วน เช่น หิน ทราย ปูนซีเมนต์ แผ่นเหล็ก กระสอบทราย อิฐบล็อก เป็นต้น

๒.๕ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น ไฟฉาย เครื่องปั่นไฟ ไฟสำรอง โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร น้ำมันเชื้อเพลิง และอุปกรณ์ดับเพลิง

๒.๖ จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้มีจำนวนที่เพียงพอและพร้อมใช้งาน

๒.๗ สำรวจพื้นที่เสี่ยงหรือบริเวณที่มีโอกาสเกิดไฟฟ้ารั่วและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพของบุคลากร

๒.๘ เตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันสถานที่หรือบริเวณที่สำคัญ เช่น จัดเตรียมเอกสารแบบแปลน เพื่อตรวจสอบและประเมินจุดเสี่ยง รวมทั้งวางแผนปิดระบบสาธารณูปโภคในบางพื้นที่ เป็นต้น

๓. การเตรียมความพร้อมด้านการสื่อสาร

การติดต่อสื่อสาร (Communication) เป็นสิ่งสำคัญในการบริหารจัดการในภาวะวิกฤติ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้บุคลากรภายในและผู้รับบริการหรือประชาชนภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและทันท่วงที ดังนั้น การกำหนดช่องทางในการติดต่อประสานงานในภาวะวิกฤติจะใช้ช่องทางออนไลน์เป็นหลัก เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างต่อเนื่องแม้ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ ปส. ได้ ซึ่งช่องทางในการติดต่อสื่อสาร มีดังนี้

๓.๑ รวบรวมหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของหน่วยงานภายใน ปส. เพื่อใช้เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกได้อย่างรวดเร็ว (ภาคผนวก ๖)

๓.๒ จัดเตรียมหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ (One Stop Service) ๐๙ ๒๒๗๖ ๘๖๑๖

๓.๓ จัดเตรียมวิทยุสื่อสาร ความถี่ย่าน 245 MHz ช่อง ๗๖ เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารภายใน

๓.๔ รายงานข่าวสารและประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ ดังนี้

- เว็บไซต์หลักของสำนักงาน https://www.oap.go.th/
- Facebook: https://www.facebook.com/atoms4peaceThailand
- Instagram: https://www.instagram.com/officeofatomsforpeace/
- X: https://x.com/atomsnet

๔. ความพร้อมของแผนอพยพ

ปส. ได้วางแผนการอพยพและกำหนดสถานที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพกรณีเกิดเหตุอุทกภัย ดังนี้

๔.๑ อพยพและเคลื่อนย้ายสิ่งของในบริเวณที่มีความเสี่ยงสูงเป็นอันดับแรก คือ บริเวณชั้น ๑ ของทุกอาคาร จำเป็นต้องขนย้ายเครื่องมือ อุปกรณ์ และเอกสารสำคัญไปในที่ปลอดภัยโดยเร็วที่สุดเพื่อป้องกันและบรรเทาความเสียหายในเบื้องต้น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

• อาคาร ๑ เคลื่อนย้ายศูนย์ One Stop Service และห้องปฏิบัติงานของ กอฝ. และ กผป. ไปยังห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๒ อาคาร ๑

• อาคาร ๔ เฝ้าระวังและจัดทำคันป้องกันน้ำท่วมแบบชั่วคราว เพื่อป้องกันความเสียหายของห้องปฏิบัติการทางชีววิทยา และอุปกรณ์ที่สำคัญอื่นๆ

• อาคาร ๑๐ เคลื่อนย้าย ศปร. และอุปกรณ์ที่สำคัญในการปฏิบัติการตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ไปยังชั้น ๓ อาคาร ๖๐ ปี (NuREAC)

• อาคารปฏิบัติงานของงานอาคารและสถานที่ เคลื่อนย้ายอุปกรณ์และเอกสารสำคัญไปยังอาคาร ๑๐ ชั้น ๒

• อาคาร ๖๐ ปี เฝ้าระวังและจัดทำคันป้องกันน้ำท่วมแบบชั่วคราว เพื่อป้องกันความเสียหายบริเวณชั้น ๑

๔.๒ เคลื่อนย้าย Server ไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (เฉพาะที่สำคัญจำเป็น)

๔.๓ เคลื่อนย้ายรถยนต์ส่วนกลาง และรถห้องปฏิบัติการเคลื่องที่ของ ปส. ไปยังที่จอดรถอาคาร ๖๐ ปี หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยพิจารณาตามความรุนแรงของสถานการณ์

ขณะเกิดเหตุอุทกภัย

๑. ขั้นตอนการอพยพ

๑.๑ เมื่อได้รับแจ้งจากประธานคณะกรรมการฯ หรือเสียงตามสายแจ้งให้อพยพ ให้หยุดทำงานทันที

๑.๒ อย่าตื่นตระหนก และเก็บรวบรวมเอกสารหรือทรัพย์สินที่สำคัญเข้าตู้/โต๊ะ และปิดล็อกให้เรียบร้อย พร้อมสำรองข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ทุกเวลา

๑.๓ สำรวจ ปิด และดึงปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดออก รวมทั้งตัดสะพานไฟก่อนออกจาก ปส.

๑.๔ เดินออกจากกอง/กลุ่ม ไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนดไว้ (กรณีอุทกภัยยังคงสามารถใช้ลิฟต์ได้ตามปกติ)

๑.๕ การอพยพควรใช้วิธีเดินเร็ว ไม่ควรวิ่ง และเดินเรียงแถว ๑–๒ แถว เพื่อป้องกันการเบียดเสียด หรือหกล้ม

๑.๖ เจ้าหน้าที่ผู้นำอพยพ ให้**ใช้รายชื่อเดียวกับกรณีการอพยพเหตุอัคคีภัย**

๒. การรับมือ/เผชิญเหตุ

๒.๑ <u>กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง</u> (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

(๑) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานอาคารสถานที่ ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์และความเสียหาย รายงานต่อคณะกรรมการฯ

(๒) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานอาคารสถานที่ จัดเตรียมวัสดุที่ใช้สำหรับการสร้างคันป้องกันน้ำท่วมแบบชั่วคราว/เร่งด่วน เช่น หิน ทราย ปูนซีเมนต์ แผ่นเหล็ก กระสอบทราย และอิฐบล็อก ให้พร้อมต่อการรับมือกับภาวะฉุกเฉิน

(๓) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานอาคารสถานที่ สำรวจและเฝ้าระวังพื้นที่เสี่ยง หรือบริเวณที่มีโอกาสเกิดไฟฟ้ารั่ว โดยเฉพาะบริเวณชั้น ๑ ของทุกอาคาร หากมีความเสี่ยงในการเกิดเหตุการณ์วิกฤติซ้อนวิกฤติ เช่น ไฟไหม้ ไฟรั่ว ไฟช็อต ให้ดำเนินการตัดไฟในบริเวณดังกล่าวทันที ทั้งนี้ หากเป็นบริเวณที่มีความเสี่ยงเป็นจุดสำคัญที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ เช่น ห้องเซิฟเวอร์ ห้องแลป หรือห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งมายังคณะกรรมการฯ อย่างเร่งด่วน เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินการอย่างเหมาะสม

(๔) ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ ปส. และผู้รับบริการทราบสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งติดตามข้อมูลข่าวสารจากภายนอกเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน

(๕) ทีมบริหารความต่อเนื่องสรุปเหตุการณ์และความเสียหาย รายงานต่อคณะกรรมการฯ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๒ <u>กรณีเหตุการณ์รุนแรง</u> (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

(๑) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานอาคารสถานที่ ทำการตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ เพื่อรายงานคณะกรรมการฯ ทราบสถานการณ์โดยเร็วผ่านกระบวนการ call tree โดยใช้วิธีการแจ้งเตือนผ่านระบบอัตโนมัติ (LINE, SMS) และโทรศัพท์สายตรงไปยังผู้บริหาร

(๒) ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ดำเนินการ ดังนี้

- ประกาศเสียงตามสายแจ้งบุคลากรเตรียมขนย้ายสิ่งของจำเป็นและเตรียมอพยพ
- แจ้งหน่วยงานราชการต่างๆ และผู้รับบริการให้ทราบถึงสถานการณ์และขั้นตอนการติดต่อราชการหรือขอรับบริการจาก ปส. เช่น แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ศูนย์ One Stop Service หรือช่องทางการติดต่อต่างๆ และแจ้งที่อยู่ของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้ทราบโดยทั่วกัน เป็นต้น

(๓) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานอาคารสถานที่ สำรวจและเฝ้าระวังพื้นที่เสี่ยง หรือบริเวณที่มีโอกาสเกิดไฟฟ้ารั่ว โดยเฉพาะบริเวณชั้น ๑ ของทุกอาคาร หากมีความเสี่ยงในการเกิดเหตุการณ์วิกฤติซ้อนวิกฤติ เช่น ไฟไหม้ ไฟรั่ว ไฟช็อต ให้ดำเนินการตัดไฟหรือปิดตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าของชั้น/อาคารที่เกิดเหตุ เพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ทั้งนี้ หากเป็นบริเวณที่มีความเสี่ยงเป็นจุดสำคัญที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ เช่น ห้องเซิฟเวอร์ ห้องแลปหรือห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งมายังคณะกรรมการฯ อย่างเร่งด่วน เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินการอย่างเหมาะสม

(๔) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานอาคารสถานที่ ดำเนินการวางกระสอบทรายหรือสร้างคันป้องกันน้ำท่วมแบบชั่วคราว/เร่งด่วน และขนย้ายเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ ขึ้นจากบริเวณพื้นที่เสี่ยง เช่น เครื่องมือ/อุปกรณ์ไฟฟ้า เอกสารราชการที่สำคัญ รวมถึงรถยนต์ส่วนกลาง

(๕) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และขั้นตอน/วิธีการเคลื่อนย้ายหรือถ่ายโอนระบบงานต่างๆ ไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

(๖) ประกาศอพยพไปยังสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เช่น การปฏิบัติงานที่บ้านพัก หรือ สป.อว. หรือสถานที่เอกชนตามความเหมาะสมในขณะนั้น

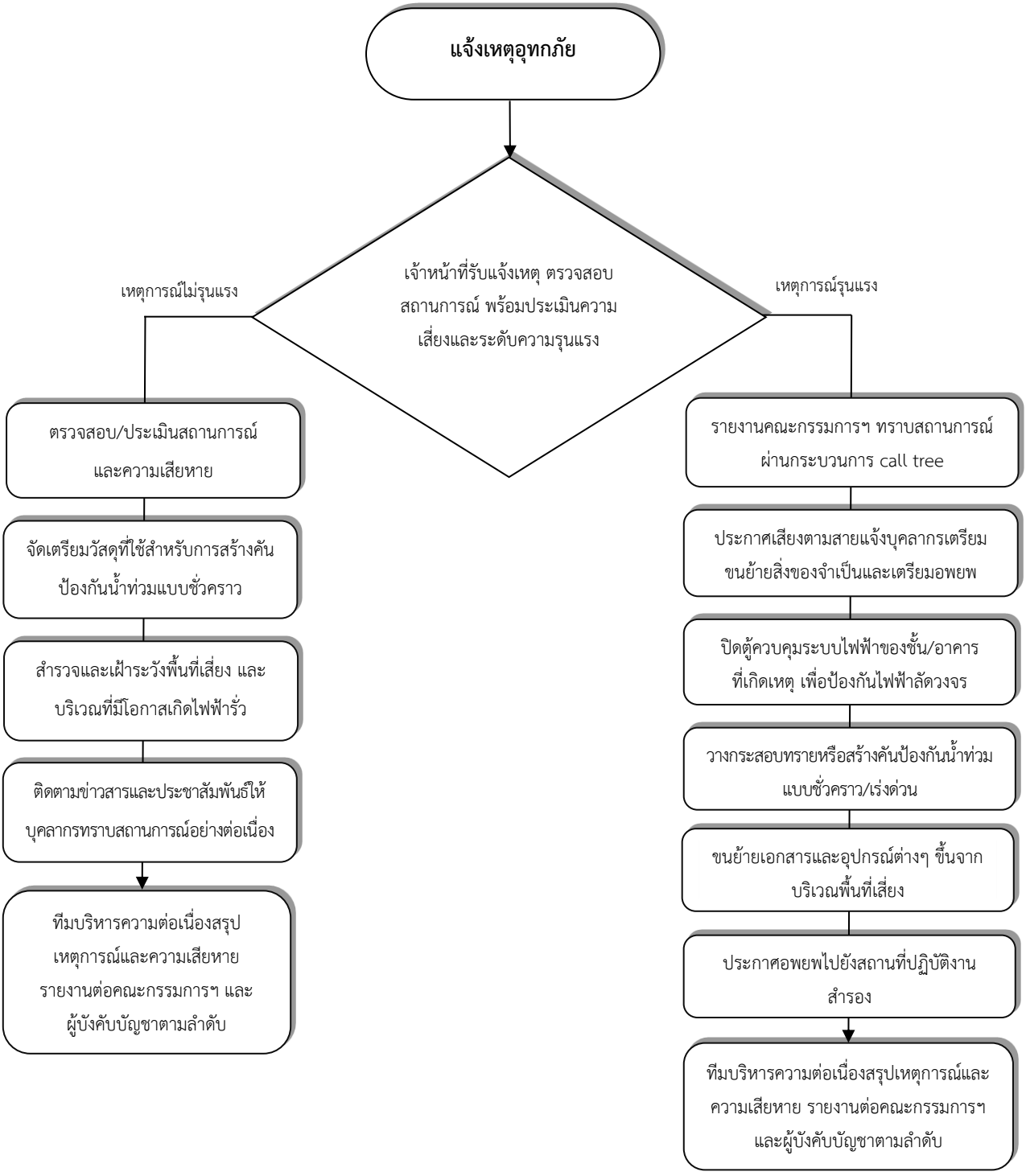
(๗) เมื่อเจ้าหน้าที่ ปส. รับทราบการแจ้งการอพยพ ให้เริ่มขนย้ายเครื่องมือทรัพย์สินทางราชการ และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบไปไว้ในที่ปลอดภัย พร้อมสำรองข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทุกที่ทุกเวลา

(๘) หน่วยงานระดับกอง/กลุ่ม ปฏิบัติงานและดำเนินการโดยยึดตาม “แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติสำหรับกระบวนงานที่สำคัญของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ” เป็นหลัก

(๙) สำนักงานเลขานุการกรม จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อเฝ้าระวังและเตรียมขนย้าย Server ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และดำเนินการเกี่ยวกับการขนย้ายเครื่องมือที่สำคัญและจำเป็นต่างๆ รวมถึงอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในกรณีที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

(๑๐) ทีมบริหารความต่อเนื่องสรุปเหตุการณ์และความเสียหาย รายงานต่อคณะกรรมการฯ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

แผนภาพแสดงแนวทางปฏิบัติในการรับมือ/เผชิญเหตุการณ์อุทกภัย



แบบฟอร์มสำรวจบริเวณสำคัญที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ

วัตถุประสงค์

๑. ใช้สำหรับการสำรวจ ตรวจตรา และเฝ้าระวังเพื่อป้องกันมิให้ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์อุทกภัย

๒. ใช้ประกอบการพิจารณาสำหรับการตัดกระแสไฟฟ้า และการสำรองไฟฟ้าขณะเกิดเหตุอุทกภัย

ที่	ห้อง	เลขห้อง	ชั้น	การสำรองไฟฟ้า		การตัดกระแสไฟฟ้า		เป็นพื้นที่เสี่ยงภัย		หมายเหตุ
				มี	ไม่มี	ได้	ไม่ได้	ใช่	ไม่ใช่	
อาคาร ๑										
๑	ห้องเซิฟเวอร์และห้อง CCTV ผู้ดูแล ๑. นายเอนก โคตรบุญเรือง เบอร์มือถือ ๐๘ ๑๘๐๕ ๑๑๗๔ ๒. นายธนวัฒน์ เทียมเกตุ เบอร์มือถือ ๐๘ ๒๗๘๔ ๐๐๘๑	-	๑	✓		✓		✓		-
๒	ห้อง SSDL ผู้ดูแล นางสาวลีดา มิตรายน เบอร์มือถือ ๐๘ ๖๕๔๖ ๔๖๔๕	-	๔	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
อาคาร ๔										
๑	ห้องเซิฟเวอร์และห้องสำรองไฟฟ้า ผู้ดูแล นางสาวพรพิมล สุดเสือ เบอร์มือถือ ๐๘ ๗๐๖๙ ๘๑๖๒	-	๒	✓		✓			✓	
๒	ห้องนิเวศวิทยารังสี ผู้ดูแล ๑. นายชิษณุพงษ์ ขรัวทองเขียว เบอร์มือถือ ๐๘ ๙๘๙๒ ๕๓๓๗ ๒. นางสาววราลี คงเจริญ เบอร์มือถือ ๐๙ ๕๕๘๐ ๓๑๔๒	๑๒๓	๑	✓		✓		✓		-
๓	ห้องนิเวศวิทยารังสี ผู้ดูแล นางสาวดรุณวรรณ ชื่นบุบผา เบอร์มือถือ ๐๘ ๔๐๐๐ ๓๐๓๕	๔๒๕	๔		✓	✓			✓	-
๔	ห้องปฏิบัติการเคมีรังสี ผู้ดูแล นางสาวดรุณวรรณ ชื่นบุบผา เบอร์มือถือ ๐๘ ๔๐๐๐ ๓๐๓๕	๔๒๔	๔	✓		✓			✓	-
อาคาร ๙										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อาคาร ๑๐										
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ที่	ห้อง	เลขห้อง	ชั้น	การสำรองไฟฟ้า		การตัดกระแสไฟฟ้า		เป็นพื้นที่เสี่ยงภัย		หมายเหตุ
				มี	ไม่มี	ได้	ไม่ได้	ใช่	ไม่ใช่	
อาคาร ๖๐ ปี										
๑	ห้องปฏิบัติการควบคุมการวัดปริมาณรังสีแกมมาระดับสูงและนิวตรอน ผู้ดูแล นางสุมาลี นิลพฤกษ์ เบอร์มือถือ ๐๙ ๙๙๗๙ ๑๙๕๓	B03	ใต้ดิน	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๒	ห้อง cctv ผู้ดูแล ๑. นายเอนก โคตรบุญเรือง เบอร์มือถือ ๐๘ ๑๘๐๕ ๑๑๗๔ ๒. นายธนวัฒน์ เทียมเกตุ เบอร์มือถือ ๐๘ ๒๗๘๔ ๐๐๘๑	-	๑		✓	✓		✓		-
๓	ห้อง generator ผู้ดูแล นายปราณนต์ พัฒนถาวร เบอร์มือถือ ๐๙ ๔๐๐๒ ๔๐๔๓	-	๑		✓	✓		✓		มีระบบสำรองไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ (เฉพาะบริเวณทางเดินและลิฟต์)
๔	ห้องเครื่องวัดปริมาณรังสีทั่วร่างกาย ผู้ดูแล นายอำนาจ นุกูลธรรม เบอร์มือถือ ๐๖ ๒๘๙๖ ๖๘๙๕	๗๐๓	๗	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๕	ห้องปฏิบัติการมาตรฐานปฐมภูมิการวัดกัมมันตภาพรังสีและวัสดุอ้างอิง ผู้ดูแล นายกรวีร์ แซ่เจี่ย เบอร์มือถือ ๐๙ ๖๙๖๕ ๙๖๙๘	๗๐๔	๗	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๖	ห้องควบคุมการวัดกัมมันตภาพรังสีแบบ 4π ผู้ดูแล นายกรวีร์ แซ่เจี่ย เบอร์มือถือ ๐๙ ๖๙๖๕ ๙๖๙๘	๗๐๕	๗	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๗	ห้องตรวจวัดปริมาณรังสีจากภายในร่างกายและห้องเตรียมตัวอย่าง ผู้ดูแล นายอำนาจ นุกูลธรรม เบอร์มือถือ ๐๖ ๒๘๙๖ ๖๘๙๕	๗๑๐ - ๗๑๓	๗	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า

ที่	ห้อง	เลขห้อง	ชั้น	การสำรองไฟฟ้า		การตัดกระแสไฟฟ้า		เป็นพื้นที่เสี่ยงภัย		หมายเหตุ
				มี	ไม่มี	ได้	ไม่ได้	ใช่	ไม่ใช่	
๘	ห้องปฏิบัติการมาตรวัดรังสีทางชีวภาพ ผู้ดูแล นายอำนาจ นุกูลธรรม เบอร์มือถือ ๐๖ ๒๘๙๖ ๖๘๙๕	๗๑๔ - ๗๑๘	๗	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๙	ห้องปฏิบัติการมาตรฐานการวัดปริมาณรังสีประจำตัวบุคคล ผู้ดูแล นางสาวชุติมา เติมสุข เบอร์มือถือ ๐๙ ๕๙๕๔ ๖๔๖๔	๘๐๑	๘	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๑๐	ห้องปฏิบัติการมาตรฐานการวัดกัมมันตภาพรังสี ผู้ดูแล นายกรวีร์ แซ่เจี่ย เบอร์มือถือ ๐๙ ๖๙๖๕ ๙๖๙๘	๘๐๒	๘	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๑๑	ห้องปฏิบัติการวัดกัมมันตภาพรังสีในสิ่งแวดล้อม ๑ ผู้ดูแล กฝร. : สุประวีณ์, จีระพงค์ กพป. : สะเราะ, วราลี, ณัชกานต์ เบอร์มือถือ ๐๘ ๔๑๙๓ ๒๕๑๓	๘๐๔	๘	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๑๒	ห้องเก็บตัวอย่างสิ่งแวดล้อม ผู้ดูแล กฝร. : จีระพงค์ กพป. :	๘๐๕	๘			✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๑๓	ห้องปฏิบัติการเครื่องมือวัดทางรังสี ผู้ดูแล นายอำนาจ นุกูลธรรม เบอร์มือถือ ๐๖ ๒๘๙๖ ๖๘๙๕	๘๐๖	๘	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๑๔	ห้องปฏิบัติการเครื่องมือวัดทางรังสี ผู้ดูแล นายอำนาจ นุกูลธรรม เบอร์มือถือ ๐๖ ๒๘๙๖ ๖๘๙๕	๘๑๑	๘	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๑๕	ห้องปฏิบัติการวัดกัมมันตภาพรังสีในสิ่งแวดล้อม ๒ ผู้ดูแล กฝร. : ปิยะวรรณ, ทัศนีย์ กพป. : ดรุณวรรณ, ณัชกานต์ เบอร์มือถือ ๐๘ ๔๐๐๐ ๓๐๓๕ และ ๐๘ ๙๕๑๓ ๔๖๔๕	๘๑๒	๘	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า

ที่	ห้อง	เลขห้อง	ชั้น	การสำรองไฟฟ้า		การตัดกระแสไฟฟ้า		เป็นพื้นที่เสี่ยงภัย		หมายเหตุ
				มี	ไม่มี	ได้	ไม่ได้	ใช่	ไม่ใช่	
๑๖	ห้อง Sputtering system ผู้ดูแล นายพงษปณต รินทตยาธรณ์ เบอร์มือถือ ๐๙ ๒๔๖๒ ๕๑๕๔	๘๑๓	๘	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๑๗	ห้อง UV Vis Spectroscopy ผู้ดูแล นางสุมาลี นิลพฤกษ์ เบอร์มือถือ ๐๙ ๙๙๗๙ ๑๙๕๓	๘๑๔	๘	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๑๘	ห้อง Electron Spin Resonance Spectroscopy ผู้ดูแล นางสุมาลี นิลพฤกษ์ เบอร์มือถือ ๐๙ ๙๙๗๙ ๑๙๕๓	๘๑๕	๘	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๑๙	ห้อง Chemical Laboratory for HDCL ผู้ดูแล นางสุมาลี นิลพฤกษ์ เบอร์มือถือ ๐๙ ๙๙๗๙ ๑๙๕๓	๙๐๑	๙	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๒๐	ห้องปฏิบัติการเคมีรังสี ผู้ดูแล นายอำนาจ นุกูลธรรม เบอร์มือถือ ๐๖ ๒๘๙๖ ๖๘๙๕	๙๐๓	๙	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๒๑	ห้องปฏิบัติการทางรังสีในสิ่งแวดล้อม ผู้ดูแล กฝร. : เฉลิมขวัญ กพป. : ดรุณวรรณ เบอร์มือถือ ๐๘ ๔๐๐๐ ๓๐๓๕	๙๑๐	๙	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๒๒	ห้องเก็บกากของเสียชั่วคราว ผู้ดูแล กฝร. : เฉลิมขวัญ กพป. : ดรุณวรรณ เบอร์มือถือ ๐๘ ๔๐๐๐ ๓๐๓๕	๙๑๑	๙			✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๒๓	ห้องปฏิบัติการทางเคมีรังสีด้านสิ่งแวดล้อม ๑ และห้องปฏิบัติการทางเคมีรังสีระดับต่ำ ผู้ดูแล กฝร. : เฉลิมขวัญ กพป. : ดรุณวรรณ เบอร์มือถือ ๐๘ ๔๐๐๐ ๓๐๓๕	๙๑๒	๙	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า

ที่	ห้อง	เลขห้อง	ชั้น	การสำรองไฟฟ้า		การตัดกระแสไฟฟ้า		เป็นพื้นที่เสี่ยงภัย		หมายเหตุ
				มี	ไม่มี	ได้	ไม่ได้	ใช่	ไม่ใช่	
๒๔	ห้องปฏิบัติการเคมีรังสีด้านสิ่งแวดล้อม ๒ ผู้ดูแล นางสุนทรี แก้วผลึก เบอร์มือถือ ๐๙ ๑๐๐๙ ๘๐๔๒	๙๑๓	๙	✓		✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า
๒๕	ห้องปฏิบัติการเครื่องมือวิเคราะห์รังสีแกมมา ผู้ดูแล ๑. นางสาวสะเราะ นิยมเดชา เบอร์มือถือ ๐๘ ๔๑๙๓ ๒๕๑๓ ๒. นางสาววราลี คงเจริญ เบอร์มือถือ ๐๙ ๕๕๘๐ ๓๑๔๒	๘๐๔-๘๐๕	๘	✓					✓	-
๒๖	ห้องปฏิบัติการเครื่องมือวิเคราะห์รังสีบีตา ผู้ดูแล ๑. นางสาวณัชกานต์ นาคแก้ว เบอร์มือถือ ๐๘ ๙๕๑๓ ๔๖๔๕ ๒. นางสาวดรุณวรรณ ชื่นบุบผา เบอร์มือถือ ๐๘ ๔๐๐๐ ๓๐๓๕		๘	✓					✓	-
๒๗	ห้องปฏิบัติการทางเคมีรังสี ผู้ดูแล ๑. นางสาวณัชกานต์ นาคแก้ว เบอร์มือถือ ๐๘ ๙๕๑๓ ๔๖๔๕ ๒. นางสาวดรุณวรรณ ชื่นบุบผา เบอร์มือถือ ๐๘ ๔๐๐๐ ๓๐๓๕	๙๑๐-๙๑๒	๙		✓		✓		✓	-
๒๘	ห้องปฏิบัติการเรดอน ผู้ดูแล นางสาวสะเราะ นิยมเดชา เบอร์มือถือ ๐๘ ๔๑๙๓ ๒๕๑๓	๙๐๔	๙		✓		✓		✓	-
๒๙	ห้องเซิฟเวอร์ ผู้ดูแล นางสาวพรพิมล สุดเสือ เบอร์มือถือ ๐๘ ๗๐๖๙ ๘๑๖๒		๕	✓		✓			✓	-
๓๐	ห้องระบบไฟฟ้า ผู้ดูแล นายปราณนต์ พัฒนถาวร เบอร์มือถือ ๐๙ ๔๐๐๒ ๔๐๔๓		ใต้ดินและดาดฟ้า	✓		✓			✓	-
๓๑	ห้องปฏิบัติการตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์ทางนิวเคลียร์ (ห้อง SEM) ผู้ดูแล นายปพน เผือกคะเชนทร์ เบอร์ติดต่อ ๐๘ ๙๖๘๔ ๘๐๗๕	B20	ใต้ดิน		✓	✓		✓		ถ้ามีการใช้งานอยู่ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า และประกาศเสียงตามสายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที

ที่	ห้อง	เลขห้อง	ชั้น	การสำรองไฟฟ้า		การตัดกระแสไฟฟ้า		เป็นพื้นที่เสี่ยงภัย		หมายเหตุ
				มี	ไม่มี	ได้	ไม่ได้	ใช่	ไม่ใช่	
๓๒	ห้องปฏิบัติการตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์ทางนิวเคลียร์ (ห้อง Cleanroom) <u>ผู้ดูแล</u> นางสาวเมลาสิณี เล้าสุวรรณ เบอร์ติดต่อ ๐๘ ๐๒๔๑ ๖๓๕๖	๗๐๑ - ๗๐๒	๗		✓	✓			✓	ถ้ามีการใช้งานอยู่ ไม่ให้ตัดกระแสไฟฟ้า และประกาศเสียงตามสายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที
๓๓	ห้องปฏิบัติการตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์ทางนิวเคลียร์ (ห้อง Gamma Spectrometry) <u>ผู้ดูแล</u> นายปพน เผือกคะเชนทร์ เบอร์ติดต่อ ๐๘ ๙๖๘๔ ๘๐๗๕	๘๐๓	๘		✓	✓			✓	
๓๔	ห้องปฏิบัติการตรวจพิสูจน์เอกลักษณ์ทางนิวเคลียร์ (ห้องเตรียมตัวอย่าง) <u>ผู้ดูแล</u> นางสาวเสาวลักษณ์ ทองอินทร์ เบอร์ติดต่อ ๐๘ ๑๒๓๙ ๖๘๒๔	๙๐๒	๙		✓	✓			✓	

หลังเกิดอุทกภัย

๑) ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ดำเนินการสำรวจ/ประเมินความเสียหาย/ตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการที่เสียหาย

๒) กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบความเสียหายของ Server เพื่อจัดหาอุปกรณ์และระบบทดแทนในการปฏิบัติงานภายใน ปส. และการให้บริการอื่นๆ

๓) จัดสถานที่ในการปฏิบัติงานและให้บริการผู้มารับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงานให้กลับสู่ภาวะปกติ

๔) รายงานผลการสำรวจความเสียหายให้ประธานคณะกรรมการฯ ทราบ

๕) แจ้งเจ้าหน้าที่ของ ปส. หน่วยงานราชการต่าง ๆ และผู้รับบริการให้ทราบสถานที่ที่ใช้ในการติดต่อราชการ

๖) ฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสภาวะปกติ

ภาคผนวก ๔ แผนการป้องกันเหตุการณ์ประท้วง และการจลาจล

ก่อนเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

๑) ผู้ประสานงานติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม ประเมินสถานการณ์ตาม ประเด็นปัญหาของกลุ่มผู้ชุมนุมที่เข้ามาประท้วงเพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อป้องกันผลกระทบต่อการดำเนินงานของ ปส. โดยรวบรวมข่าวจากแหล่งต่าง ๆ เช่น ตำรวจ นักข่าว โทรทัศน์ วิทยุ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒) จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เช็คกล้องวงจรปิด ระบบการสื่อสาร ระบบไฟฟ้าให้พร้อมใช้งาน และหาพื้นที่ปลอดภัยเพื่อเก็บยานพาหนะ

ขณะเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

๑. <u>กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยรักษาความสงบ</u> (สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

๑.๑) ผู้ประสานงานรายงานสถานการณ์ต่อประธานคณะกรรมการฯ และประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้

๑.๒) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคาร ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

๑.๓) ผู้ชุมนุมยอมยุติการชุมนุม

๑.๔) คณะกรรมการฯ สรุปสถานการณ์ทั้งหมดและรายงานให้ประธานคณะกรรมการฯ ทราบ

๒. <u>กรณีกลุ่มผู้ชุมนุมชุมนุมโดยใช้ความรุนแรง</u> (ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานได้)

๑.๑) คณะกรรมการฯ รายงานสถานการณ์ต่อประธานคณะกรรมการฯ และประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไข เช่น ใช้การเจรจาต่อรอง เป็นต้น ผู้ประสานงานประสานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามแนวทางที่ได้ประชุมไว้

๒.๒) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อราชการภายในอาคารทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการชุมนุมประท้วง

๒.๓) ถูกคุกคามจากกลุ่มผู้ชุมนุมที่ไม่หวังดี

๒.๔) แจ้งกอง/กลุ่ม รับทราบสถานการณ์ และทำการอพยพออกจากอาคาร ปส.

๒.๕) กรณีที่เหตุการณ์ปิดล้อมไม่สามารถยุติได้ภายใน ๑ วัน ให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องดำเนินการดังนี้

(๑) กำหนดเจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์ และรายงานความเคลื่อนไหวของผู้ชุมนุมตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๒) แจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่สำรอง หรือปฏิบัติงาน ณ บ้านพัก โดยดำเนินงานตาม“แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติสำหรับกระบวนงานที่สำคัญของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ” จนกว่าเหตุการณ์จะกลับสู่สถานการณ์ปกติ

๒.๖) เมื่อเหตุการณ์สงบลง คณะกรรมการฯ แจ้งให้กอง/กลุ่ม กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

๒.๗) คณะกรรมการฯ สรุปสถานการณ์ทั้งหมดและรายงานให้ประธานคณะกรรมการฯ ทราบ

หลังเกิดการปิดล้อมจากกลุ่มผู้ชุมนุม

๑) ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำรวจความเสียหาย (ถ้ามี)

๒) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องแจ้งผลการสำรวจความเสียหายให้คณะกรรมการฯ ทราบ เพื่อรายงานประธานคณะกรรมการฯ พิจารณาสั่งการต่อไป

๓) ฟื้นฟูความเสียหายให้กลับคืนสภาวะปกติ

๔) ดำเนินการตามกฎหมายสำหรับผู้ชุมนุมได้กระทำละเมิดกฎหมาย

ภาคผนวก ๕ แผนป้องกันและแก้ไขกรณีเกิดการก่อวินาศกรรม (เครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์วิจัย)

ก่อนเกิดเหตุฉุกเฉิน

๑. <u>แผนการตรวจตรา</u> เป็นการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา

(๑.๒) สำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยของอาคาร และระบบความปลอดภัยในการทำงานกับวัสดุและเครื่องกำเนิดทางนิวเคลียร์และรังสี

(๑.๓) การเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เช่น เครื่องอัตราปริมาณรังสีในอากาศ เครื่องสำรวจการเปรอะเปื้อนทางรังสี เครื่องวัดรังสีประจำตัวบุคคล และชุดป้องกันการเปรอะเปื้อนทางรังสี 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 หรือห้องเวรรักษาความปลอดภัย สถานีตำรวจในพื้นที่และสถานีดับเพลิงใกล้เคียง โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจน

(๑.๗) ให้กอง/กลุ่ม ตรวจสอบและจัดเก็บบัญชีเลขพัสดุครุภัณฑ์ไว้ยืนยันเมื่อมีการขนย้ายหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน ตลอดจนเอกสารสำคัญที่สามารถขนย้ายได้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเรียงลำดับตามความสำคัญ เช่น กำหนดแถบสีแดง หมายถึง มีความสำคัญอันดับ ๑ ให้ขนย้ายก่อน แถบสีเขียว หมายถึง มีความสำคัญอันดับ ๒ ให้ขนย้ายต่อมา พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจร่วมกัน

(๑.๘) ให้กอง/กลุ่ม สำรวจข้อมูลและเอกสารที่สำคัญเพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสำรองในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลและเอกสารที่จัดทำสำรองไว้ มาใช้ปฏิบัติงานในภายหลังเกิดเหตุฉุกเฉินได้

(๑.๙) คณะกรรมการฯ ประชุมและมอบหมายให้ กอง/กลุ่ม เลือกผู้รับผิดชอบหน้าที่ผู้นำทางอพยพ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ หน่วยปฐมพยาบาล หน่วยควบคุม เพื่อปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

(๑.๑๐) กำหนดความถี่ในการตรวจตรา ตามแผนการตรวจตราอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. <u>แผนการฝึกอบรม</u> เป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี และการอพยพสำหรับเจ้าหน้าที่ ปส. ดังนี้

(๒.๑) การฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ปส. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการระงับเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ทราบจุดรวมพล ทราบเส้นทางการอพยพ รู้วิธีการแจ้งเหตุ ทราบสัญญาณเสียงแจ้งเหตุฉุกเฉิน โดยเสียงสัญญาณดังกล่าวต้องให้ทุกคนที่อยู่

ในอาคารได้ยินอย่างทั่วถึง รู้มาตรการป้องกันอันตรายจากรังสีในสภาวะฉุกเฉิน รู้วิธีปฏิบัติตนในกรณีฉุกเฉิน และวิธีการแจ้งเหตุให้ทีมงาน/ผู้ประสานงานทราบ เพื่อให้ดำเนินการสรุปสถานการณ์และรายงานคณะกรรมการฯ ทราบ

(๒.๒) การฝึกซ้อมอพยพและระงับเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒.๓) ศึกษามาตรการป้องกันอันตรายจากรังสีและแนวทางการปฏิบัติในสภาวะฉุกเฉินจากแผนฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี 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 โดยให้คำนึงถึงมาตรการป้องกันอันตรายจากรังสีสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

(๕) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดการเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีตามขั้นตอนและแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๗๐

(๖) เจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุฯ ดำเนินการประเมินความเสียหาย และรายงานสถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ

(๗) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการค้นหา ช่วยชีวิตผู้ประสบภัย พร้อมเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากจุดเกิดเหตุไปยังจุดปลอดภัย

(๘) หากสำรวจพบผู้ได้รับบาดเจ็บให้ดำเนินการประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาล หรือหน่วยงานกู้ชีพ

(๙) สำรวจการรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกกอง/กลุ่ม

(๑๐) บุคลากรและประชาชนในบริเวณใกล้เคียงที่เกิดเหตุ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

หลังเกิดเหตุฉุกเฉิน

๑. <u>การช่วยเหลือและฟื้นฟูบูรณะ</u>

(๑.) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้นโดยการจัดตั้ง “หน่วยบรรเทาทุกข์” ร่วมกับ “หน่วยระงับภัย”

(๒.) การเฝ้าตรวจปริมาณรังสีแก่ประชาชนและผู้ปฏิบัติงาน

(๓.) การควบคุมและขจัดการเปื้อนสารกัมมันตรังสีแก่ประชาชนและผู้ปฏิบัติงาน

(๔.) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี แล้วนำส่งแพทย์โดยเร็ว เพื่อรับการรักษาอย่างถูกต้อง

(๕.) สำรวจความเสียหายและความต้องการต่าง ๆ ตามแผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตรวจวัดพร้อมขจัดการเปื้อนสารกัมมันตรังสีสำหรับยานพาหนะและเครื่องมือ

(๖.) ปฏิบัติการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

(๗.) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสภาพปกติ

(๘.) ในกรณีที่อาคาร ปส. ได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการสำรองตามแผนบริหารความต่อเนื่องฯ และประกาศทางสื่อสาธารณะ (Public Media) เช่น โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ หรือเครือข่ายสื่อสังคมออนไลน์ (Social Networks) เช่น หน้าเว็บ ปส. , Line group , Facebook และ Twitter รวมถึงจัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานราชการทราบ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ทราบถึงสถานที่เข้ารับบริการและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้

๒. <u>การจัดการพื้นที่เกิดเหตุและในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบหลังเกิดภัย</u>

(๑.) สำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการเปื้อนสารกัมมันตรังสีในพื้นที่เกิดเหตุและพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบรวมถึงประเมินผลกระทบทางรังสีของประชาชนและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ดังกล่าว โดยใช้มาตรการเพื่อป้องกันอันตรายจากรังสีที่กำหนดไว้

(๒.) รักษา ติดตาม ประเมินผล และเก็บข้อมูลของผู้ประสบเหตุและผู้ได้รับผลกระทบทางรังสีในระยะยาว เพื่อป้องกันผลกระทบทางรังสีที่เห็นผลชัดเจน (deterministic effects) และลดผลกระทบทางรังสีที่เห็นผลไม่ชัดเจน (stochastic effects) รวมถึงให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับผลกระทบทางจิตใจจากอุบัติเหตุทางนิวเคลียร์หรือรังสีที่เกิดขึ้น

(๓.) วิเคราะห์สถานการณ์ของเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีที่เกิดขึ้น เพื่อวางแผนและกำหนดมาตรการในการจัดการหลังเกิดภัยทั้งในระยะสั้นและในระยะยาวให้สอดคล้องกันสถานการณ์ รวมถึงการสื่อสารข้อมูลสาธารณะหลังเกิดภัยที่ถูกต้องและเข้าใจง่าย เพื่อให้ประชาชนเกิดความเข้าใจต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมถึงแนวทางในการจัดการและมาตรการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลังเกิดภัย

(๔.) ในกรณีมีความจำเป็นต้องร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรระหว่างประเทศในการจัดการหลังเกิดภัยในพื้นที่เกิดเหตุหรือพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบหรือประชาชนที่ได้รับผลกระทบ ให้ร้องขอความช่วยเหลือต่อทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ ตามอนุสัญญาว่าด้วยการให้ความช่วยเหลือในกรณีอุบัติเหตุทางนิวเคลียร์หรือเหตุฉุกเฉินทางรังสีผ่านระบบ USIE และให้ประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. <u>มาตรการระยะยาวในการตรวจวัดกัมมันตภาพรังสีในอาหารและสิ่งแวดล้อม</u>

(๑.) ดำเนินการเก็บตัวอย่างอาหาร ปศุสัตว์สัตว์ทะเล และตัวอย่างในสิ่งแวดล้อมในพื้นที่เกิดเหตุฉุกเฉินและพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ เพื่อประเมินระดับปริมาณรังสีตามมาตรการป้องกันอันตรายจากรังสีที่กำหนด และเพื่อเป็นการควบคุมปริมาณรังสีที่ส่งผลกระทบต่อการดำรงชีวิตของประชาชนและสิ่งแวดล้อมในระยะยาว

(๒.) สรุปผลการตรวจสอบและติดตามผลกระทบทางรังสีในอาหาร ปศุสัตว์สัตว์ทะเล และตัวอย่างในสิ่งแวดล้อม เพื่อรายงานและส่งมอบภารกิจให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามภารกิจในการจัดการหลังเกิดภัยที่เหมาะสมต่อประชาชนและสิ่งแวดล้อม ตามยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพการฟื้นฟูอย่างยั่งยืนในแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐

ภาคผนวก ๖ แผนรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Incident Response Plan)

แผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ของ ปส. ฉบับนี้ ใช้รับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นต่อระบบคอมพิวเตอร์ของ ปส. หรือระบบงานที่มีความสำคัญของ ปส. รวมถึงข้อมูลดิจิทัลของ ปส. บุคคลหรืออุปกรณ์ใดๆ ซึ่งเข้าถึงระบบสารสนเทศ และข้อมูลดิจิทัลที่มาในรูปแบบไวรัสคอมพิวเตอร์ การโจมตีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์กลาง และระบบให้บริการที่สำคัญของ ปส. โดยแผนดังกล่าวมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายใน ปส. การกำหนดประเภทของเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ การกำหนดความสัมพันธ์กับนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การรายงานเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ และขั้นตอนการรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ตามขอบเขตของระบบสารสนเทศที่กำหนดไว้ รวมไปถึงการสื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงานของ ปส. ซึ่งการดำเนินการตามแผนจะมุ่งเน้นในการตรวจสอบ ควบคุม ป้องกัน และแก้ไขเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ การรายงานเหตุต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการฟื้นฟูบริการที่สำคัญของ ปส. ให้สามารถใช้งานได้

๑. บทบาทหน้าที่และโครงสร้างทีมรับมือเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

๑.๑ ผู้รับแจ้งเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ภายในหน่วยงาน

หน่วยงานควรระบุข้อมูลการติดต่อของผู้รับแจ้งเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ภายในหน่วยงาน กรณีเมื่อมีการตรวจพบ หรือมีการรายงานเหตุการณ์เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ โดยควรมีผู้รับแจ้งเหตุฯ หลัก รวมถึงช่องทางหลักในการติดต่อ และเตรียมผู้รับแจ้งเหตุฯ คนที่สอง รวมถึงช่องทางสำรองสำหรับกรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้รับแจ้งเหตุคนแรกได้ โดยหน่วยงานควรจะกำหนดให้มีผู้ทำหน้าที่รับแจ้งเหตุฯ คลอบคลุมตลอดระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง/ ๗ วัน

ลำดับ	ชื่อ – นามสกุล	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ช่องทางการติดต่อสื่อสาร	หน้าที่	ความรับผิดชอบ
๑	นางสาวพรพิมล สุดเสือ	๒๔ ชั่วโมง/ ๗ วัน	เบอร์ต่อ ๔๒๑๐ ๐๘๗ ๐๖๙ ๘๑๖๒	ผู้รับแจ้งเหตุหลัก	รับแจ้งเหตุและประสานทีม CIRT
๒	นายนวภัทร์ ขันธ์ต้นธง	๒๔ ชั่วโมง/ ๗ วัน	เบอร์ต่อ ๔๒๐๙ ๐๘๑ ๙๓๙ ๔๖๑๖	ผู้รับแจ้งเหตุสำรอง	รับแจ้งเหตุและประสานทีม CIRT
๓	นายเอกลักษณ์ ไชยวัฒน์	๒๔ ชั่วโมง/ ๗ วัน	เบอร์ต่อ ๔๒๐๙ ๐๘๖ ๒๖๗ ๘๙๑๓	ผู้รับแจ้งเหตุสำรอง	รับแจ้งเหตุและประสานทีม CIRT

๑.๒ โครงสร้างทีมรับมือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber incident Response Team : CIRT) และ ทีมคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer Team : DPOT)

ปส. ใช้โมเดลโครงสร้างทีมรับมือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในลักษณะ แบบรวมศูนย์ ประกอบด้วย[๑] โดยหน่วยงานจะต้องระบุรายชื่อของบุคลากรที่มีความเกี่ยวข้องกับการรับมือเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พร้อมทั้งโครงสร้างทีมรับมือฯ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ช่องทางการติดต่อ	หน้าที่	ความรับผิดชอบ
๑	นายนวภัทร์ ขันธ์ต้นธง	เบอร์ต่อ ๔๒๑๖ เบอร์มือถือ ๐๘๑ ๙๓๙ ๔๖๑๖ E-mail :navapat.k@oap.go.th	หัวหน้าทีมรับมือฯ (Team manager)	ทำหน้าที่สื่อสารกับผู้บริหารของหน่วยงาน / บริหารจัดการรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ /รายงานเหตุการณ์ฯ ถึง สกมช. ตามประกาศ กมช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรายงานภัยคุกคามทางไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๖ / ร่างเอกสารเสนอโฆษก ปส.
๒	นายเอกลักษณ์ ไชยวัฒน์	เบอร์ต่อ ๔๒๐๙ เบอร์มือถือ ๐๘๖ ๒๖๗ ๘๙๑๓ E-mail akkaluk.c@oap.go.th	รองหัวหน้าทีมรับมือฯ (Deputy team manager)	ทำหน้าที่แทนกรณีหัวหน้าทีมรับมือฯ ไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๓	นายชนาธิป คำเพ็ญ	เบอร์ต่อ ๔๒๐๙ เบอร์มือถือ ๐๘๓ ๒๓๐ ๘๗๕๗ E-mail chanatip.k@oap.go.th	เจ้าหน้าที่รับมือฯ (Incident officer) /	ทำหน้าที่ช่วยเหลือ เจ้าของระบบงานที่สำคัญ ให้สามารถควบคุมผลกระทบจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้ / ปฏิบัติหน้าที่ตามหัวหน้าทีมรับมือฯ มอบหมาย
๔	นางสาวรักษิณา รักษ์วงศ์	เบอร์ต่อ ๔๒๐๑ E-mail : raksina.r@oap.go.th	เจ้าหน้าที่รับมือฯ (Incident officer)	
๕	นางสาวลภัสรดา ศิริไพบูลย์	เบอร์ต่อ ๔๒๐๑ E-mail : laphatrada.s@oap.go.th	เจ้าหน้าที่รับมือฯ (Incident officer)	
๖	นางสาวอารีรัตน์ นาคราช	เบอร์ต่อ ๔๒๐๑ เบอร์มือถือ ๐๘๖ ๑๗๖ ๑๐๘๙ E-mail areerat.n@oap.go.th	เจ้าหน้าที่เทคนิคฯ (Technical lead)	ทำหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับแนวทางที่เหมาะสมในการควบคุมผลกระทบจากภัยคุกคามทางไซเบอร์

ทั้งนี้ นอกจากทีมรับมือฯ ดังกล่าวข้างต้น ให้มีบุคคลดังต่อไปนี้ทำหน้าที่สนับสนุนการดำเนินการของแผนรับมือฯ ฉบับนี้ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ช่องทางการติดต่อสื่อสาร	หน้าที่	ความรับผิดชอบ
๑	ดร.ชลกานต์ เอี่ยมสำอางค์	เบอร์โทรศัพท์ภายใน : ๑๕๑๒	เจ้าหน้าที่ผู้แทน กอญ. /เจ้าของระบบงานที่สำคัญ	ทำหน้าที่ประสานงานกับทีมรับมือและควบคุม

[๑] หน่วยงานอาจเลือกใช้โมเดลโครงสร้างทีมรับมือฯ แบบรวมศูนย์ (Centralize) แบบกระจาย (Distributed) แบบให้คำปรึกษา (Coordinating) หรือแบบอื่นๆ ตามบริบทของหน่วยงานที่อาจแตกต่างกัน ทั้งนี้ ท่านสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ NIST SP 800-61r2 ข้อที่ 2.4 หน้าที่ 13

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ช่องทางการติดต่อสื่อสาร	หน้าที่	ความรับผิดชอบ
		Email : chonlagarn.l@oap.go.th		ผลกระทบจากภัยคุกคามทางไซเบอร์
๒	นายรัฟฟิน มณีชยางกูร	เบอร์โทรศัพท์ภายใน : ๑๖๐๕ Email : raffin.m@oap.go.th	เจ้าหน้าที่ผู้แทน กตส. /เจ้าของระบบงานที่สำคัญ	ทำหน้าที่ประสานงานกับทีมรับมือและควบคุมผลกระทบจากภัยคุกคามทางไซเบอร์
๓	นายไมตรี ศรียา	เบอร์โทรศัพท์ภายใน : ๔๔๑๐ Email : mairee.s@oap.go.th	เจ้าหน้าที่ผู้แทน กพม./เจ้าของระบบงานที่สำคัญ	ทำหน้าที่ประสานงานกับทีมรับมือและควบคุมผลกระทบจากภัยคุกคามทางไซเบอร์
๔	นางผกานันท์ เมฆวิไล	เบอร์โทรศัพท์ภายใน : ๑๓๑๘ Email : palanun.m@oap.go.th	เจ้าหน้าที่ผู้แทน สลก./เจ้าของระบบงานที่สำคัญ	ทำหน้าที่ประสานงานกับทีมรับมือและควบคุมผลกระทบจากภัยคุกคามทางไซเบอร์
๕	นายกฤษฎา ถิ่นทับปุด	เบอร์โทรศัพท์ภายใน : ๔๑๐๗ Email : kritsada.t@oap.go.th	เจ้าหน้าที่ผู้แทน กยผ. /เจ้าของระบบงานที่สำคัญ	ทำหน้าที่ประสานงานกับทีมรับมือและควบคุมผลกระทบจากภัยคุกคามทางไซเบอร์
๖	นางสาวนงลักษณ์ ภูวิภิรมย์	เบอร์โทรศัพท์ภายใน : ๑๕๐๕ Email : nongluk.p@oap.go.th	เจ้าหน้าที่ผู้แทน กตน. /เจ้าของระบบงานที่สำคัญ/ เจ้าหน้าที่ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ กฎระเบียบ (Compliance)	ทำหน้าที่ประสานงานกับทีมรับมือและควบคุมผลกระทบจากภัยคุกคามทางไซเบอร์
๗	นางสาวปัณฑา ชนะชู	เบอร์โทรศัพท์ภายใน : ๓๔๐๕ Email : pantha.c@oap.go.th	เจ้าหน้าที่ผู้แทน กกม. /เจ้าของระบบงานที่สำคัญ/ ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	ทำหน้าที่ประสานงานกับทีมรับมือและควบคุมผลกระทบจากภัยคุกคามทางไซเบอร์/ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๘	นางสาวชนัญญา พินศรี	เบอร์โทรศัพท์ภายใน : ๔๒๐๔ Email : chananya.p@oap.go.th	เจ้าหน้าที่ผู้แทน กพร. /เจ้าของระบบงานที่สำคัญ/ ผู้บริหารจัดการความเสี่ยง	ทำหน้าที่ประสานงานกับทีมรับมือและควบคุมผลกระทบจากภัยคุกคามทางไซเบอร์
๙	ดร.กิตติศักดิ์ ชัยสรรค์	เบอร์โทรศัพท์ภายใน : ๔๒๑๓ Email : kittisak.c@oap.go.th	เจ้าหน้าที่ผู้แทน ปสภ./เจ้าของระบบงานที่สำคัญ	ทำหน้าที่ประสานงานกับทีมรับมือและควบคุมผลกระทบจากภัยคุกคามทางไซเบอร์
๑๐	หน่วยงานภายนอก / NCSA / Thai CERT	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๑๔๒ ๖๘๘๘	ผู้ทดสอบเจาะระบบ	ทดสอบเจาะระบบ

ลำดับ	ชื่อ นามสกุล	ช่องทางการติดต่อสื่อสาร	หน้าที่	ความรับผิดชอบ
๑๑	นางเพ็ญนภา กัญชนะ รองเลขาธิการสำนักงานประมาณเพื่อสันติ โฆษกสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	เบอร์ภายใน : ๑๒๐๕	ผู้รับผิดชอบด้านสื่อสารองค์กร	สื่อสารองค์กร

๑.๓ หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานจะต้องจัดให้มีข้อมูลติดต่อสื่อสารของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกมช.), หน่วยงานกำกับดูแล (Regulator), THAI – CERT และผู้ให้บริการภายนอกของหน่วยงาน เช่น หน่วยงานผู้ให้บริการด้านการตรวจสอบพิสูจน์หลักฐานทางดิจิทัล (Digital Forensic Investigator) เป็นต้น

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ช่องทางการติดต่อสื่อสาร	หน่วยงาน	ความเกี่ยวข้อง
๑	NCSA	เบอร์โทรศัพท์มือถือ : Email : cii@ncsa.or.th ที่อยู่สำนักงาน :	สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกมช.)	
๒	THAI –CERT	Email : thaicert@ncsa.or.th	THAI – CERT	
๓	ระบบอินเทอร์เนต 3BB	Call Center ๑๕๓๐ คุณกนกพรรณ ๐๘๗-๙๓๐ ๕๐๓๖	3BB	log
๔	อุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกทางไซเบอร์ Firewall IPS WAF	คุณโกวิท ๐๙๒-๒๖๗๒๐๓๒	บริษัท โพลีเมท จำกัด	ประสานกับ ดูแลอุปกรณ์

๑.๔ โครงสร้างการรายงานเหตุการณ์ (Incident Reporting Structure)

หน่วยงานควรจัดทำแผนผังโครงสร้างการรายงานเหตุการณ์ (Incident Reporting Structure) ของบุคลากรภายในทีมรับมือฯ ผู้บริหารหน่วยงาน หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ตามกฎหมาย และหน่วยงานภายนอก เป็นต้น รวมถึงกำหนดว่า หน่วยงานของรัฐ และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจะปฏิบัติตามภาระหน้าที่ในการรายงานภายใต้พระราชบัญญัติ และกฎหมายย่อยใดๆ ที่ทำขึ้นภายใต้กฎหมายดังกล่าว ตลอดจนภาระหน้าที่ในการรายงานภายใต้กฎหมาย และข้อกำหนดด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ

๒. ขั้นตอนการรับมือ

๒.๑ กำหนดมาตรการป้องกัน รับมือ ปราบปราม และระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์แต่ละระดับ

การดำเนินมาตรการที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดการภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Incident handling) นั้นสามารถแบ่งขั้นตอนการดำเนินการออกได้เป็น ๔ ขั้นตอนหลัก เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติสากลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการภัยคุกคามทางไซเบอร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินมาตรการที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดการภัยคุกคามทางไซเบอร์
(Incident Handling Cycle)

แผนรับมือฯ ฉบับนี้ ประกอบด้วยขั้นตอนการรับมือเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ตามข้อ ๑๙.๑ ในประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เรื่อง ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔, ประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง ลักษณะภัยคุกคามทางไซเบอร์ มาตรการป้องกัน รับมือ ประเมิน ปราบปราม และระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์แต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรายงานภัยคุกคามทางไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึง ประกาศสำนักงานประมาณูเพื่อสันติ เรื่อง ประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๒.๒ ขั้นการเตรียมการ (preparation)

หน่วยงานจะต้องดำเนินมาตรการเพื่อเตรียมการและป้องกันการเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์ (preparation) เป็นสิ่งที่จะต้องทำในระยะเริ่มต้น เพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อต้องเผชิญเหตุ ได้แก่ การจัดเตรียมข้อมูลให้พร้อม การจัดตั้งและฝึกอบรมบุคลากรหรือทีมงาน การจัดหาเครื่องมือและทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็น การตั้งค่าระบบต่างๆ ให้ปลอดภัย การจัดทำนโยบาย แผนงาน และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดโครงสร้างทีมรับมือเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cyber Incident Response Team: CIRT) รายละเอียดปรากฏตามข้อ ๑.๒

(๒) กำหนดโครงสร้างการรายงานเหตุการณ์ (Incident Reporting Structure) รายละเอียดปรากฏตามข้อ ๑.๔

(๓) กำหนดเกณฑ์และขั้นตอนในการเรียกใช้งาน (Activate) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ และ CIRT

(๔) จัดเตรียมข้อมูลและอุปกรณ์ รวมถึงช่องทางในการติดต่อสื่อสารที่จำเป็น เช่น ข้อมูลการติดต่อและอุปกรณ์ติดต่อสื่อสารของบุคลากร, กลไกรายงานเหตุการณ์, รายการทรัพย์สินสำคัญทางสารสนเทศ และแผนผังโครงสร้างเครือข่าย (Network diagrams) เป็นต้น

(๕) จัดเตรียมอุปกรณ์, ซอฟต์แวร์ และแหล่งข้อมูลสำหรับวิเคราะห์เหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์

(๖) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของหน่วยงาน (Risk Assessment)

(๗) จัดทำแผนผังโครงสร้างขั้นตอนการรับมือฯ ของหน่วยงาน โดยหน่วยงานอาจดูตัวอย่างการจัดทำแผนผังโครงสร้างขั้นตอนการรับมือฯ ได้ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑)

(๘) อบรมสร้างความตระหนักด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์

นอกจากนี้ หน่วยงานควรพิจารณาดำเนินการตามเอกสารแนบท้าย ๒ ตารางที่ ๒.๑ ในประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง ลักษณะภัยคุกคามทางไซเบอร์ มาตรการป้องกัน รับมือ ประเมิน ปราบปรามและระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์แต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มเติม

๒.๓ ขั้นการตรวจจับและวิเคราะห์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Detection and Analysis)

หน่วยงานจะต้องดำเนินการในการตรวจจับและวิเคราะห์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถบรรเทาความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่ และสามารถแจ้งเตือนได้อย่างทันท่วงทีเมื่อมีภัยคุกคามทางไซเบอร์เกิดขึ้น โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดเตรียมแนวทางรับมือเมื่อเกิดการโจมตีรูปแบบทั่วไปที่เคยเกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน (Common Attack Vectors/ Common Threat Vectors) โดยการโจมตีรูปแบบทั่วไปที่อาจเกิดขึ้น มีตัวอย่าง

ระดับความรุนแรง	คำอธิบาย	SLA
๐ (ต่ำ)	เหตุการณ์ที่มีผลกระทบน้อยที่สุด ตัวอย่าง อาจเป็นอีเมลสแปม การติดไวรัสที่แยกได้ เป็นต้น	๒-๓ วัน
๑ (กลาง)	เหตุการณ์ที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญ ตัวอย่าง อาจเป็นความล่าช้าหรือความสามารถในการให้บริการที่จำกัด เช่น การส่ง e-mail ที่สำคัญหรือการถ่ายโอนข้อมูลที่ล่าช้า เป็นต้น	๑-๒ วัน
๒ (สูง)	เหตุการณ์ที่เกิดผลการะทบรุนแรง ตัวอย่าง อาจเป็นการหยุดชะงักในการให้บริการและ หรือการปฏิบัติหน้าที่ภาระกิจของ ปส. ข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือเป็นความลับ ของ ปส. ถูกบุกรุก หรือโดนไวรัสโจมตีในวงกว้าง และส่งผลกระทบต่อพนักงานมากกว่า ๑ เปอร์เซ็นต์ ระบบพื้นฐานสำคัญไม่พร้อมให้บริการ แจ้งผู้บริหารทราบ	๑ วัน
๓ (วิกฤต)	เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบในระบบวิกฤติ ตัวอย่าง ระบบเครือข่ายล่มทั้งหมด ข้อมูลของ ปส. ที่สำคัญถูกบุกรุกและเผยแพร่บนสถานที่หรือไซต์สาธารณะ ระบบความปลอดภัยใช้งานไม่ได้ ผู้บริหารต้องแถลงต่อสาธารณะ	๖ ชั่งโมง

ประเภท	อธิบาย	วิธีการรับมือ
อุปกรณ์แบบถอดได้ (External/Removable Media)	การโจมตีที่ดำเนินการจากอุปกรณ์แบบถอดได้หรืออุปกรณ์ต่อพ่วง ตัวอย่างเช่น โค้ดที่เป็นอันตรายแพร่กระจายไปยังระบบจากแฟลชไดรฟ์ที่ติดไวรัส	ดำเนินการถอนการติดตั้งอุปกรณ์แบบถอดได้ที่เป็นสาเหตุของภัยคุกคามออกจากอุปกรณ์และระบบเครือข่ายของหน่วยงาน และตรวจสอบสาเหตุและประเภทของภัยคุกคามว่าเป็นภัยคุกคามประเภทใด
Phishing	การหลอกหลวงผู้ใช้ให้เปิดอีเมลหรือลิงค์ที่มีโค้ดที่เป็นอันตรายแนบมา หรือให้เผยแพร่ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน	การฝึกอบรมสร้างความตระหนักด้านความปลอดภัยไซเบอร์
Malware	การแทรกโปรแกรมที่เป็นอันตรายลงในระบบผ่านไฟล์แนบ ดาวน์โหลด หรืออุปกรณ์ USB	การเข้ารหัสข้อมูล การใช้ Firewall และ Antivirus การฝึกอบรมสร้างความตระหนักด้านความปลอดภัยไซเบอร์
Credential theft	การขโมยข้อมูลการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้ผ่านการเดารหัสผ่าน ซื้อข้อมูลจากตลาดใต้ดิน หรือดักจับคุกกี้ของเซสชัน	มีนโยบายการตั้งรหัสผ่านที่แข็งแกร่ง
Vulnerability exploits	การใช้ช่องโหว่ที่รู้จักหรือไม่รู้จักในซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ หรืออุปกรณ์เครือข่าย เพื่อเข้าถึงระบบหรือเครือข่าย	อัพเดทซอฟต์แวร์ให้เป็นปัจจุบัน
Insider threats	การเข้าถึงข้อมูลลับหรือสำคัญขององค์กรโดยผู้ใช้ที่เป็นคนรู้จักและเชื่อถือได้ หรือช่วยผู้โจมตีให้เข้าถึงข้อมูล	การตรวจทานสิทธิ์การเข้าถึงระบบของผู้ใช้งาน

(๒) หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดให้มีกลไกที่สามารถตรวจจับสิ่งบ่งชี้หรือลักษณะเบื้องต้นของการเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์ได้ในเวลาอันเหมาะสม โดยอาจอาศัยข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ศูนย์ประสานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์สำหรับหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ เป็นต้น

แหล่งข้อมูล	คำอธิบาย
Antivirus and antispam software	คือประเภทของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบมาเพื่อค้นหาและกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งในระบบคอมพิวเตอร์ของคุณ นอกจากนี้ยังสามารถป้องกันระบบของคุณไม่ให้ติดเชื้อไวรัสใหม่ มีโปรแกรม antivirus ที่ใช้ได้สำหรับทุกระบบปฏิบัติการ รวมถึง Windows, Mac OS, Android, iPhone และ Linux
Network device logs	กระบวนการที่บันทึกทุกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นบนอุปกรณ์ในระบบเครือข่าย การเก็บรวบรวมข้อมูลนี้ช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบสาเหตุของปัญหา แก้ไขปัญหา หรือทำการวิเคราะห์ภายหลังหลังจากเกิดการโจมตี บันทึกเหตุการณ์นี้ให้ข้อมูลที่ละเอียดอ่อนเกี่ยวกับกิจกรรมของผู้ใช้: ว่าพวกเขากำลังทำ

แหล่งข้อมูล	คำอธิบาย
	อะไร ณ เวลาใด และวิธีการที่พวกเขาใช้ นอกจากนี้ยังช่วยในการตรวจสอบเหตุการณ์เกี่ยวกับการเข้าสู่ระบบที่ประสบความสำเร็จและไม่สำเร็จ การสร้างบัญชี การเข้าถึงข้อมูล และอื่นๆ
Network flows	Network Diagram ของ ปส.
Information on new vulnerabilities and exploits	เมล์แจ้งเตือนภัยคุกคาม ช่องโหว่ต่างๆ จาก สกมช.
Network log / Policy	การตั้งค่าความปลอดภัยผ่านอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย Firewall IPS Endpoint

(๓) หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดให้มีแนวทางในการวิเคราะห์ผลกระทบและระดับของภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Incident Prioritization) เพื่อรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ให้ทันท่วงที โดยพิจารณาปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ผลกระทบต่อการทำงานของระบบ (functional impact) ผลกระทบต่อข้อมูล (information impact) และความสามารถในการกู้คืน (recoverability effort[๒]) เป็นต้น

(๔) หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดให้มีบันทึกรายงานสถานการณ์เหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ โดยอาจกำหนดให้มีรายละเอียดตามแบบฟอร์มตัวอย่าง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒)

(๕) หน่วยงานจะต้องจัดให้มีการจัดทำบันทึกข้อมูลกิจกรรมเหตุการณ์ความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Incident Documentation) โดยหน่วยงานควรบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ความปลอดภัยทางไซเบอร์ทุกขั้นตอนตั้งแต่ตรวจพบเหตุการณ์จนถึงกระบวนการสุดท้าย และข้อมูลดังกล่าวควรระบุรายละเอียดพร้อมเวลาที่เกิดเหตุและระยะเวลาที่ใช้ด้วย บันทึกข้อมูลดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ควรลงวันที่และลงนามโดยผู้มีหน้าที่จัดการรับมือเหตุการณ์นั้นๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเหตุการณ์ความปลอดภัยทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นจะได้รับการจัดการแก้ไขภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยอาจกำหนดให้มีรายละเอียดตามแบบฟอร์มตัวอย่าง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๓)

(๖) กรณีหน่วยงานรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศจะต้องจัดให้มีการรายงานภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นกับบริการของโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามประกาศคณะกรรมการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรายงานภัยคุกคามทางไซเบอร์ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังนี้

(ก) กรณีมีเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์เกิดกขึ้นกับหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศตาม ข้อ ๔ แห่งประกาศฯ ฉบับดังกล่าว ให้ใช้แบบฟอร์ม ก๑ โดยใช้แบบฟอร์มการรายงานตามกฎหมาย (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๔)

(ข) กรณีมีเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์เกิดขึ้นอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบของหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศกับหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐาน

[๒] หน่วยงานอาจพิจารณากำหนดระดับความรุนแรงภัยคุกคามออกเป็น 3 ประเภท โดยศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ NIST SP 800-61r2 ข้อที่ 3.2.6 หน้าที่ 32

สำคัญทางสารสนเทศตาม ข้อ ๕ แห่งประกาศฯ ฉบับดังกล่าว ให้ใช้แบบฟอร์ม ก๒ รายงานไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ ภายในระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง โดยใช้แบบฟอร์มการรายงานตามกฎหมาย (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๔)

(ค) หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล จะต้องจัดทำและส่งรายงานสรุปจำนวนเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ทั้งหมดที่ได้เกิดขึ้นกับข้อมูลหรือระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ ภายใต้การควบคุมหรือกำกับดูแลของตนในแต่ละปี ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ โดยให้แยกสถิติหมวดหมู่ตามแบบที่กำหนดในเอกสาร ก๓ โดยใช้แบบฟอร์มการรายงานตามกฎหมาย (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๔)

นอกจากนี้ หน่วยงานควรพิจารณาดำเนินการตามเอกสารแนบท้าย ๒ ตารางที่ ๒.๒ ในประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง ลักษณะภัยคุกคามทางไซเบอร์ มาตรการป้องกัน รับมือ ประเมิน ปราบปรามและระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์แต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มเติม

๒.๔ ขั้นการระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์ การปราบปรามภัยคุกคามทางไซเบอร์ และการฟื้นฟูระบบงานที่ได้รับผลกระทบ (containment, eradication, and recovery)

หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์ การปราบปรามภัยคุกคาม ทางไซเบอร์และการฟื้นฟูระบบงานที่ได้รับผลกระทบ โดยควรกำหนดให้สอดคล้องกับความรุนแรงและระดับของภัยคุกคามทางไซเบอร์แต่ละระดับจนกระทั่งสามารถกู้คืนทรัพย์สินสำคัญทางสารสนเทศให้กลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ ซึ่ง การดำเนินการในขั้นตอนนี้อาจจะต้องกระทำควบคู่ไปกับการตรวจจับและวิเคราะห์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่ อาจมีการลุกลามหรือทวีความรุนแรงมากขึ้นเพื่อให้การระงับและการปราบปรามภัยคุกคามทางไซเบอร์ ตลอดจนการฟื้นฟูระบบงานที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จำกัดขอบเขต (Containment) ผลกระทบของเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ วิธีการควบคุมความเสียหายคือการตัดสินใจเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสม เช่น ปิดระบบ Shutdown, ตัดการเชื่อมต่อทางเครือข่าย (Network disconnection), หยุดการทำงานของฟังก์ชันที่เกี่ยวข้อง (Disabling Certain Functions), ย้ายเส้นทางระบบเครือข่าย (Redirect Network Traffic)

(๒) เรียกใช้งานกระบวนการกู้คืน (Recovery Process) ดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan: BCP) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปส.

*BIA ๑-๒ วัน ระบบกลับมาทำงานปกติ – backup ทุก ๑ วัน (เฉพาะระบบบริการที่สำคัญ)

(๓) ดำเนินการสอบสวน (Investigate) สาเหตุและผลกระทบของเหตุการณ์

(๔) เก็บรักษาหลักฐาน (Preservation of Evidence) ก่อนเริ่มกระบวนการกู้คืนซึ่งรวมถึงการได้มาของบันทึกการยึดหลักฐานคอมพิวเตอร์ที่ได้มา หรืออุปกรณ์อื่นๆ เพื่อสนับสนุนการสอบสวน

- เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวกับหลักฐานดิจิทัล เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ในชั้นศาล

- หลักฐานมีบันทึกการเข้าถึงและการกระทำการใดๆ ต่อหลักฐานตลอดเวลาอย่างรัดกุม

- การเปลี่ยนตัวผู้ดูแลจำเป็นต้องมีการจัดทำบันทึกห่วงโซ่หลักฐาน (Chain of Custody) ดำเนินการโดน ผู้เชี่ยวชาญภายนอก

(๕) ดำเนินการตามระเบียบวิธีการมีส่วนร่วม (Engagement Protocols) กับบุคคลภายนอก หรือแนวปฏิบัติการบริหารจัดการบุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงรายละเอียดการติดต่อ ตัวอย่างเช่น ผู้ให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์/การกู้คืนและการบังคับใช้กฎหมายเพื่อดำเนินคดี

นอกจากนี้ หน่วยงานควรพิจารณาดำเนินการตามเอกสารแนบท้าย ๒ ตารางที่ ๒.๓ ในประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง ลักษณะภัยคุกคามทางไซเบอร์ มาตรการป้องกัน รับมือ ประเมิน ปราบปรามและระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์แต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มเติม

๒.๕ ขั้นการดำเนินการภายหลังการแก้ปัญหาภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Post-Incident activity)

หน่วยงานควรกำหนดขั้นตอน วิธี ปฏิบัติ หรือกำหนดนโยบายภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีแนวทางที่ชัดเจน ซึ่งการปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว จะช่วยให้หน่วยงานสามารถเรียนรู้จากเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่ผ่านมา และสามารถหาแนวทางเพื่อแก้ไข จุดบกพร่องและพัฒนาแนวทางรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ต่อไปในอนาคต นอกจากนี้หน่วยงานต้องเก็บ รักษาข้อมูลและพยานหลักฐานที่จำเป็น เพื่อใช้ในกระบวนการทางนิติวิทยาศาสตร์ หรือใช้ในกรณีที่ต้องการร้องทุกข์หรือดำเนินคดี เนื่องจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่เกิดขึ้นนั้นอาจเข้าลักษณะเป็นความผิดตามประมวล กฎหมายอาญา หรือพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (ถ้ามี) หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยการดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

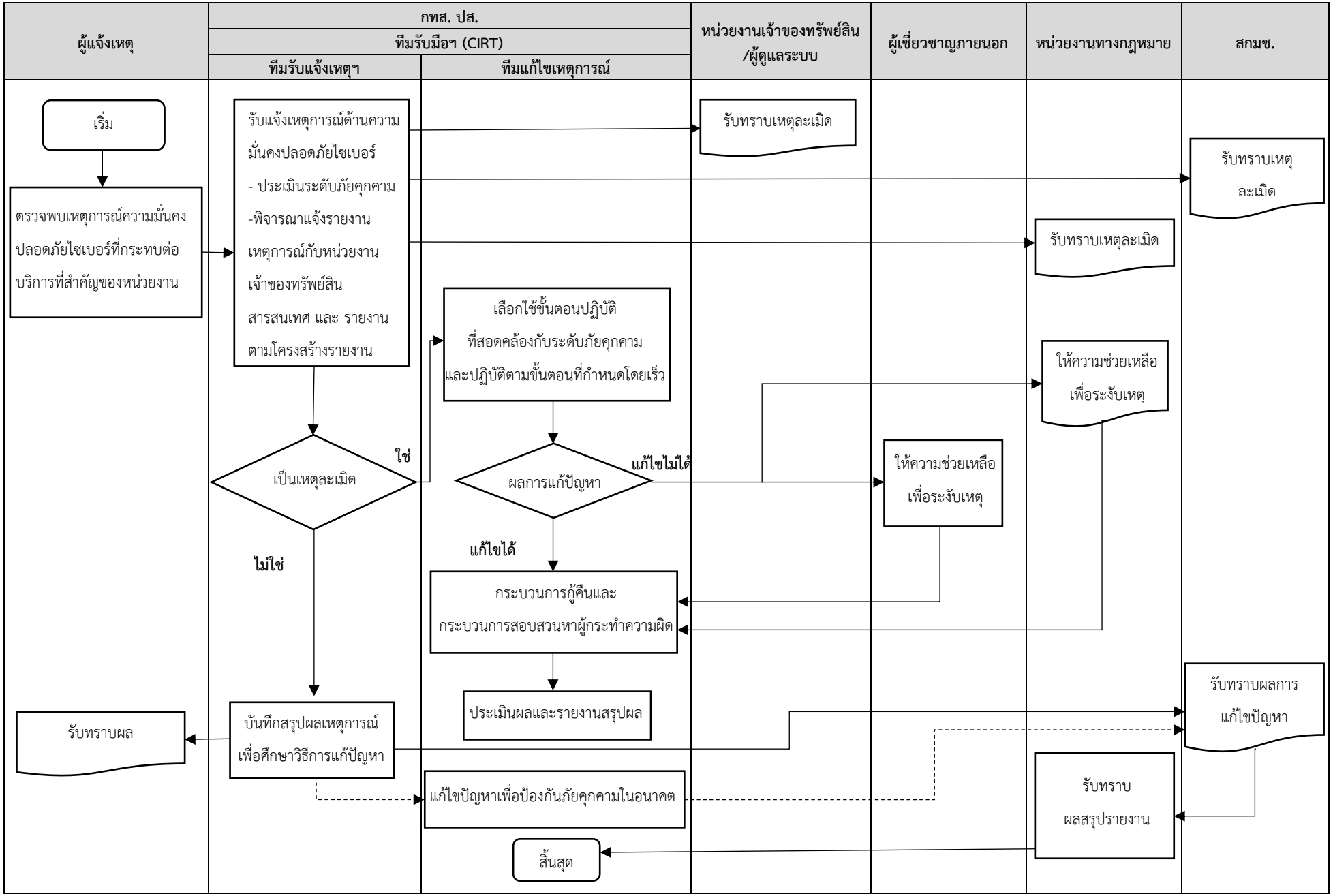
(๑) ทบทวนหลังการดำเนินการ (After-Action Review Process) เพื่อระบุและแนะนำให้ปรับปรุงการดำเนินการเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ

นอกจากนี้ หน่วยงานควรพิจารณดำเนินการตามเอกสารแนบท้าย ๒ ตารางที่ ๒.๔ ในประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติเรื่อง ลักษณะภัยคุกคามทางไซเบอร์ มาตรการป้องกัน รับมือ ประเมิน ปราบปรามและระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์แต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มเติม

๒.๖ การจัดทำรายการตรวจสอบการจัดการเหตุการณ์ (Incident Handling Checklist)

หน่วยงานจะต้องจัดทำรายการตรวจสอบการจัดการเหตุการณ์ (Incident Handling Checklist) ซึ่งจะช่วยให้แนวทางแก่หน่วยงานเกี่ยวกับขั้นตอนสำคัญที่ควรดำเนินการ โดยหน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมในการจัดทำรายการตรวจสอบของตนเองได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เอกสารแนบ ๑ แผนผังโครงสร้างขั้นตอนการรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cybersecurity Incident Response)



เอกสารแนบ ๒

ตัวอย่าง : บันทึกรายงานสถานการณ์เหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

วันที่ :	เวลา :	ผู้บันทึกรายงาน : ติดต่อ :
วันและเวลาที่เกิดเหตุการณ์ :		
สถานะเหตุการณ์ปัจจุบัน :		
ประเภทเหตุการณ์ :		
ระดับความรุนแรง :		
รายละเอียดเหตุการณ์ :		
ผลกระทบที่เกิดขึ้น :		
ความเสียหายที่เกิดขึ้น :		
การรายงานเหตุการณ์ :		
หน่วยงานที่ขอความช่วยเหลือ :		
การดำเนินการตอบสนองต่อเหตุการณ์ :		
รายละเอียดเพิ่มเติม :		
ผู้จัดการรับมือฯ เหตุการณ์ :		
ข้อมูลติดต่อผู้จัดการรับมือฯ เหตุการณ์ :		
วันและเวลาที่มีรายงานความคืบหน้าครั้งถัดไป :		

เอกสารแนบ ๓

บันทึกข้อมูลกิจกรรมเหตุการณ์ความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Incident Documentation)

วันที่และเวลา	บันทึกกิจกรรมที่เกิดขึ้น (ข้อเท็จจริง, สถานการณ์ที่เกิดขึ้น, การตัดสินใจ, ผลกระทบ)
ตัวอย่าง ๑๒/๑/๖๖ – ๐๙.๐๐ น.	*ทีมรับมือฯ ตรวจสอบพบภัยคุกคามลักษณะ Phishing ทำให้เกิด Ransomware เข้าสู่ระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน*

เอกสารแนบ ๔

เอกสาร ก๑ ข้อมูลที่ต้องแจ้ง

ข้อมูลการประสานงานและผลการตรวจสอบภัยคุกคามเบื้องต้น
๑. ข้อมูลการประสานงาน ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบติดตามเหตุภัยคุกคาม วันที่และเวลาที่แจ้ง
๒. ด้านภารกิจหรือบริการของหน่วยงาน และ ชื่อหน่วยงานที่เกิดเหตุภัยคุกคาม ชื่อหน่วยงานที่เกิดเหตุภัยคุกคาม ที่อยู่ของหน่วยงานหรือหน่วยงานย่อยที่เกิดเหตุภัยคุกคาม
๓. ข้อมูลการติดต่อสำหรับการประสานงานเหตุภัยคุกคาม ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งงาน ชื่อหน่วยงาน อีเมล โทรศัพท์ (ที่ทำงาน / มือถือ)
๔. ความต่อเนื่องของเหตุภัยคุกคาม ☐ เหตุภัยคุกคามใหม่ ☐ การรายงานข้อมูลต่อเนื่องจากเหตุภัยคุกคามเดิม
๕. ลักษณะภัยคุกคามทางไซเบอร์ ระบบที่ได้รับผลกระทบมีความสำคัญต่อพันธกิจหลักของหน่วยงานหรือไม่ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์[๓] ในระดับใด (มาตรา ๖๐) ☐ ไม่ร้ายแรง ☐ ร้ายแรง ☐ วิกฤต (ก) ☐ วิกฤต (ข) ☐ ยังไม่สามารถระบุได้

[3] พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562 กำหนดความหมายของ “ภัยคุกคามทางไซเบอร์” ดังนี้ การกระทำหรือการดำเนินการใด ๆ โดยมิชอบ โดยใช้คอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมไม่พึงประสงค์โดยมุ่งหมายให้เกิดการประทุษร้ายต่อระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง และเป็นภยันตรายที่ใกล้จะถึงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือส่งผลกระทบ ต่อการทำงานของคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. หมวดหมู่ของภัยคุกคาม (แจ้งได้มากกว่า ๑ รายการ)

หมวดหมู่*	คำอธิบาย
หมวดหมู่ที่ ๒	การพยายามบุกรุกเพื่อสำรวจข้อมูลองค์กรเพื่อโจมตี (Reconnaissance)
หมวดหมู่ที่ ๓	การดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของหน่วยงาน (Non-Compliance Activity)
หมวดหมู่ที่ ๔	การบุกรุกโดยการใช้มัลแวร์ (Malicious Logic)
หมวดหมู่ที่ ๕	การบุกรุกในระดับผู้ใช้งาน (User Level Intrusion)
หมวดหมู่ที่ ๖	การบุกรุกในระดับผู้ควบคุมระบบ (Root Level Intrusion)
หมวดหมู่ที่ ๗	การบุกรุกที่ทำให้ไม่สามารถเข้าไปใช้บริการได้ (Denial of Service)
หมวดหมู่ที่ ๘	เหตุการณ์ที่อยู่ระหว่างการวิเคราะห์สอบสวน (Investigating)

* อ้างอิงหมวดหมู่ตามภาคผนวกท้ายประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติเรื่อง ลักษณะภัยคุกคามทางไซเบอร์ มาตรการป้องกัน รับมือ ประเมิน ปราบปราม และระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์แต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ทั้งนี้ ภัยคุกคามทางไซเบอร์หมวดหมู่ที่ ๐ หมวดหมู่ที่ ๑ และหมวดหมู่ที่ ๙ ไม่เข้าข่ายเป็นภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่ต้องรายงาน)

เอกสาร ก๒ แบบรายงานภัยคุกคามทางไซเบอร์

ส่วนที่ ๑
หมวด ก. ข้อมูลการประสานงานและผลการตรวจสอบภัยคุกคามเบื้องต้น
หมายเลขอ้างอิง (สำหรับเจ้าหน้าที่ สกมช.): โปรดระบุ **หน่วยงานที่รับผิดชอบติดตามเหตุภัยคุกคาม (ถ้ามี):** โปรดระบุ **วันที่:** เลือกวันที่ **เวลา:** โปรดระบุ
ก๑. ด้านภารกิจหรือบริการของหน่วยงาน และ ชื่อหน่วยงานที่เกิดเหตุภัยคุกคาม ชื่อหน่วยงานที่เกิดเหตุภัยคุกคาม: โปรดระบุ ที่อยู่ของหน่วยงานหรือหน่วยงานย่อยที่เกิดเหตุภัยคุกคาม: โปรดระบุ
ก๒. ข้อมูลการติดต่อสำหรับการประสานงานเหตุภัยคุกคาม ชื่อ-นามสกุล: โปรดระบุ ตำแหน่งงาน: โปรดระบุ ชื่อหน่วยงาน: โปรดระบุ อีเมล: โปรดระบุ โทรศัพท์ (ที่ทำงาน / มือถือ) : โปรดระบุ
ก๓. ความต่อเนื่องของเหตุภัยคุกคาม ☐ เหตุภัยคุกคามใหม่ ☐ การรายงานข้อมูลต่อเนื่องจากเหตุภัยคุกคามเดิม
ก๔. ลักษณะภัยคุกคามทางไซเบอร์ ระบบที่ได้รับผลกระทบมีความสำคัญต่อพันธกิจหลักของหน่วยงาน ☐ ใช่ ☐ ไม่ใช่ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์[๔] ในระดับใด (มาตรา ๖๐) ☐ ไม่ร้ายแรง ☐ ร้ายแรง ☐ วิกฤต (ก) ☐ วิกฤต (ข) ☐ ยังไม่สามารถระบุได้

[4] พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 กำหนดความหมายของ “ภัยคุกคามทางไซเบอร์” ดังนี้ การกระทำ หรือการดำเนินการใด ๆ โดยมิชอบ โดยใช้คอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมไม่พึงประสงค์โดยมุ่งหมายให้เกิดการประทุษร้ายต่อระบบคอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง และเป็นภยันตรายที่ใกล้จะถึงที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ข. ข้อมูลการตรวจพบภัยคุกคามไซเบอร์

ข๑. วัน เวลา ที่เกิดเหตุภัยคุกคาม

วันที่ : เลือกวันที่ เวลา : โปรดระบุ

วัน เวลา ที่หน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศทราบเหตุภัยคุกคาม

วันที่ : เลือกวันที่ เวลา : โปรดระบุ

ข๒. วัน เวลา ที่แจ้งเหตุภัยคุกคามให้หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแลทราบ

☐ ยังไม่ได้แจ้ง ☐ แจ้งแล้ว _____

ข๓. หมวดหมู่ของภัยคุกคาม (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

หมวดหมู่*	คำอธิบาย
☐ หมวดหมู่ที่ ๒	การพยายามบุกรุกเพื่อสำรวจข้อมูลองค์กรเพื่อโจมตี (Reconnaissance)
☐ หมวดหมู่ที่ ๓	การดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของหน่วยงาน (Non-Compliance Activity)
☐ หมวดหมู่ที่ ๔	การบุกรุกโดยการใช้มัลแวร์ (Malicious Logic)
☐ หมวดหมู่ที่ ๕	การบุกรุกในระดับผู้ใช้งาน (User Level Intrusion)
☐ หมวดหมู่ที่ ๖	การบุกรุกในระดับผู้ควบคุมระบบ (Root Level Intrusion)
☐ หมวดหมู่ที่ ๗	การบุกรุกที่ทำให้ไม่สามารถเข้าไปใช้บริการได้ (Denial of Service)
☐ หมวดหมู่ที่ ๘	เหตุการณ์ที่อยู่ระหว่างการวิเคราะห์สอบสวน (Investigating)
☐ อื่น ๆ	โปรดระบุ

* อ้างอิงหมวดหมู่ตามภาคผนวกท้ายประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง ลักษณะภัยคุกคามทางไซเบอร์ มาตรการป้องกัน รับมือ ประเมิน ปราบปราม และระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์แต่ละระดับ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ทั้งนี้ ภัยคุกคามหมวดหมู่ที่ ๐ ๑ และ ๙ ไม่เข้าข่ายเป็นภัยคุกคามทางไซเบอร์ที่ต้องรายงาน)

ข๔. ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ บริการ หรือข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ:

สถานที่ตั้งของเครื่อง ข้อมูล หรือสินทรัพย์ที่ได้รับผลกระทบ (เช่น จังหวัด ตำบล ตึก ห้อง):

โปรดระบุ

ชื่อผู้ให้บริการเครือข่ายที่ให้บริการแก่ระบบ บริการ หรือข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ :

โปรดระบุ

บริการของระบบ ข้อมูล หรือสินทรัพย์ที่ได้รับผลกระทบ (เช่น บริการการโอนเงิน):

โปรดระบุ

ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ที่ได้รับผลกระทบ (โปรดระบุรายละเอียด เช่น ผู้ผลิตหรือยี่ห้อ รุ่นของเครื่องคอมพิวเตอร์): โปรดระบุรายละเอียด

มีผลกระทบต่อการสื่อสาร (ทางโทรศัพท์ หรือ การใช้งานเครือข่าย): โปรดระบุ

รายละเอียดอื่น ๆ: โปรดระบุ

หมวด ค: ข้อมูลการรับมือภัยคุกคาม
ค๑. สถานการณ์หรือการแก้ไขเหตุภัยคุกคาม (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ) ☐ เพิ่งพบเหตุการณ์ ☐ อยู่ในขั้นตอนการขอความช่วยเหลือ ☐ อยู่ในขั้นตอนการสอบสวน ☐ กำลังลุกลาม ☐ อยู่ในขั้นตอนการระงับภัย ☐ สามารถระงับภัยได้แล้ว ☐ รายงานปิดเหตุการณ์ภัยคุกคามแล้ว ☐ อื่น ๆ: โปรดระบุ
ค๒. สิ่งที่ได้ดำเนินการหรือได้แก้ไขไปแล้ว ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการแก้ไขใด ๆ ☐ ยกเลิกการเชื่อมต่อระบบออกจากเครือข่ายแล้ว ☐ ตรวจสอบข้อมูลจราจร (Log) แล้ว ☐ ตรวจสอบโปรแกรม (แฟ้ม binaries/.exe) แล้ว ☐ กู้คืนกลับมาด้วยระบบหรือข้อมูลสำรองที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ☐ รายละเอียดการแก้ไขภัยคุกคามที่เกิดขึ้นเพิ่มเติม: โปรดระบุ
ค๓. รายละเอียดการรับมือภัยคุกคามอื่น ๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ

ส่วนที่ ๒

หมวด ง : รายละเอียดภัยคุกคาม

ง๑. ข้อมูลการตรวจจับและการวิเคราะห์

ง๑.๑ <u>วัน เวลา ที่ผู้โจมตีได้เริ่มต้นเข้าถึงระบบ</u> (System Access)

วันที่: เลือกวันที่ **เวลา:** โปรดระบุ **ไม่ทราบ:** ☐

ง๑.๒ ข้อมูลการพบเห็นเหตุภัยคุกคามทางไซเบอร์

รายละเอียดแหล่งที่มา หรือต้นเหตุของเหตุภัยคุกคาม (เท่าที่ทราบ เช่น คน, ความผิดพลาดของระบบ, ภัยธรรมชาติ, การจู่โจม, ความผิดพลาดจากคนนอกองค์กร):

โปรดระบุ

บุคคล วิธี หรือเครื่องมือที่ตรวจพบภัยคุกคาม (เช่น ผู้ใช้, ผู้ดูแลระบบ, โปรแกรม Anti-virus, IDS, การวิเคราะห์ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์, ไม่ทราบ):

โปรดระบุ

รายละเอียดของปัญหาลักษณะคล้ายกันที่หน่วยงานเคยพบมาก่อน (ถ้ามี โปรดระบุรายละเอียด):

โปรดระบุ

ง๑.๓ รายละเอียดผลกระทบจากเหตุภัยคุกคาม (ระบุผลกระทบที่มีเกิดขึ้นต่อ ระบบ คน หรือข้อมูล)

จำนวนระบบ บริการ หรือสินทรัพย์ที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศที่ได้รับผลกระทบ (โดยประมาณ): โปรดระบุ

ทรัพย์สินที่สำคัญอื่น ๆ ที่อาจได้รับผลกระทบ: โปรดระบุ

จำนวนผู้ได้รับผลกระทบ (โดยประมาณ): โปรดระบุ

มูลค่าความเสียหาย (โดยประมาณ): โปรดระบุ

ในกรณีที่ข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้รั่วไหล (หรือถูกขโมย):

จำนวนบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูล : โปรดระบุ

ชนิดของข้อมูล (เลือกทุกข้อที่ใช่):

☐ ข้อมูลไบโอเมตริกซ์ ☐ ข้อมูลการติดต่อ

☐ ข้อมูลการเงิน ☐ ข้อมูลบุคลากรของรัฐ

☐ หมายเลขบัตรประชาชน ☐ ข้อมูลการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ

☐ ข้อมูลทางการแพทย์

☐ อื่น ๆ : โปรดระบุ

จำนวนข้อมูล (Record) ที่ได้รับผลกระทบ: โปรดระบุ

ผลกระทบอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น: โปรดระบุ

๑.๔ <u>รายละเอียดของระบบ หรือข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ (Information of Affected System)</u>

หมายเลข CVE: โปรดระบุ

ช่องโหว่ที่ถูกใช้จู่โจม: โปรดระบุ

การใช้ระบบหรือเครื่องที่ได้รับผลกระทบเป็นฐานเพื่อจู่โจมขยายผลไปยังระบบหรือเครื่องอื่น:
โปรดระบุ

อาการหรือสิ่งผิดปกติ (เลือกได้มากกว่า ๑ รายการ)

☐ ระบบล่ม ☐ รายการข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่ผิดปกติ

☐ บัญชีผู้ใช้ถูกสร้างขึ้นมาใหม่โดยไม่ทราบสาเหตุ หรือ บัญชีผู้ใช้มีความผิดปกติ

☐ การจู่โจมด้วยวิศวกรรมสังคม (Social Engineering) ทั้งที่สำเร็จและไม่สำเร็จ

☐ ประสิทธิภาพของระบบด้อยลง (ทั้งที่รู้ว่าเป็นเพราะเหตุภัยคุกคามและที่ไม่รู้สาเหตุ)

☐ การเปลี่ยนแปลงใน DNS หรือ กฎของ Router หรือกฎไฟร์วอลล์ โดยไม่ทราบสาเหตุ

☐ การยกระดับสิทธิ์การเข้าถึงระบบโดยไม่ทราบสาเหตุ

☐ การตรวจพบการทำงานของโปรแกรมหรืออุปกรณ์ Sniffer เพื่อจับการรับส่งข้อมูลภายในเครือข่าย

☐ การเข้าใช้งานครั้งสุดท้ายของผู้ใช้ที่ไม่สอดคล้องกับการใช้งานครั้งสุดท้ายที่เกิดขึ้นจริง

☐ การแจ้งเตือนจากเครื่องมือตรวจจับการบุกรุก

☐ การเข้ามาลาดตระเวน (Probing) หรือการเรียกดู (Browsing) ที่น่าสงสัย

☐ รูปแบบการใช้งานที่ผิดปกติ ☐ การเปลี่ยนแปลงขนาดไฟล์ไปจากเดิมแบบผิดปกติ

☐ ความพยายามที่จะเขียนไฟล์ของระบบ ☐ การเปลี่ยนแปลงวันที่ของไฟล์ไปจากเดิมแบบผิดปกติ

☐ การแก้ไขหรือลบข้อมูลที่ผิดปกติ ☐ การจู่โจมให้เกิดการปฏิเสธการให้บริการ (DOS, DDOS)

☐ ไฟล์ใหม่ถูกสร้างขึ้นโดยไม่ทราบสาเหตุ ☐ การใช้งานหรือมีกิจกรรมที่เกิดในเวลาที่ผิดปกติ

☐ การแก้ไขหน้าเว็บ ☐ การสร้างแฟ้มข้อมูล setuid หรือ setgid ใหม่ที่ผิดปกติเกิดขึ้น

☐ การเปลี่ยนแปลงในไดเรกทอรีและแฟ้มข้อมูลของระบบปฏิบัติการที่ผิดปกติ

☐ การตรวจพบโปรแกรมเจาะระบบ (Crack utility)

☐ สิ่งที่ผิดปกติไปจากเดิมอื่น ๆ: โปรดระบุ

๑.๕ รายละเอียดของเหตุภัยคุกคามตามลำดับเวลา ตั้งแต่การจู่โจมครั้งแรก จนถึงปัจจุบัน (เช่น ลำดับของการจู่โจม, Attack vector, เทคนิคหรือเครื่องมือที่ผู้จู่โจมใช้ ฯลฯ)

โปรดระบุ

๑.๖ รายละเอียดอื่น ๆ ที่พบเกี่ยวข้องกับเหตุภัยคุกคาม: โปรดระบุ

๒. ข้อมูลการระงับ ปราบปราม และฟื้นฟู

๒.๑ รายละเอียดการดำเนินการเพื่อแก้ไขเหตุภัยคุกคาม: โปรดระบุ

๒.๒ การคาดการณ์ความสามารถฟื้นฟู

โปรดระบุรายละเอียดการฟื้นฟู ทรัพยากรที่ต้องใช้และที่ต้องการเพิ่ม และประมาณระยะเวลาการฟื้นฟู

๓. ข้อมูลกิจกรรมภายหลังการแก้ปัญหา (ถ้ามี)

๓.๑ วัน เวลา ที่เหตุภัยคุกคามสิ้นสุด วันที่: เลือกวันที่ **เวลา:** โปรดระบุ

๓.๒ การดำเนินการเพื่อป้องกันเหตุภัยคุกคามที่คล้ายคลึงกัน: โปรดระบุ

๓.๓ บทเรียนที่ได้จากเหตุภัยคุกคาม: โปรดระบุ

เอกสาร ก๓ แบบรายงานสรุปภัยคุกคามทางไซเบอร์ในหนึ่งรอบปี

ข้อ ๑ สถิติรายปีจำแนกตามหมวดหมู่ของภัยคุกคามทางไซเบอร์[๕]

หมวดหมู่	คำอธิบาย	จำนวน
๐	เหตุการณ์จำลองและการฝึกจู่โจมของหน่วยงาน (Training and Exercises)	
๑	การพยายามเข้าถึงระบบที่ไม่สำเร็จ (Unsuccessful Activity Attempt)	
๒	การพยายามบุกรุกเพื่อสำรวจข้อมูลองค์กรเพื่อโจมตี (Reconnaissance)	
๓	การดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยที่หน่วยงานกำหนด (Non-Compliance Activity)	
๔	การบุกรุกโดยการใช้มัลแวร์ (Malicious Logic)	
๕	การบุกรุกในระดับผู้ใช้งาน (User Level Intrusion)	
๖	การบุกรุกในระดับผู้ควบคุมระบบ (Root Level Intrusion)	
๗	การบุกรุกที่ทำให้ไม่สามารถเข้าไปใช้บริการได้ (Denial of Service)	
๘	เหตุการณ์ที่อยู่ระหว่างการวิเคราะห์สอบสวน (Investigating)	
๙	เหตุการณ์ผิดปกติที่ได้รับการวิเคราะห์แล้วว่าไม่ใช่เหตุการณ์ที่เป็นภัยคุกคาม (Explained Anomaly)	

ข้อ ๒ สถิติรายปีจำแนกตามทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ

ทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ	จำนวน
เครื่องแม่ข่าย / แอคทีฟ ไดเรกทอรี (Active Directory)	
เครื่องเวิร์กสเตชัน (Workstation)	
สวิตช์ (Switch) /เราเตอร์ (Router)	
เว็บไซต์ (Website)	
อื่น ๆ	

ข้อ ๓ สถิติรายปีจำแนกตามระดับภัยคุกคามทางไซเบอร์[๖]

ระดับภัยคุกคาม	จำนวน
ไม่ร้ายแรง	
ร้ายแรง	
วิกฤต (ก)	
วิกฤต (ข)	

[5] หมวดหมู่ตามข้อ 1 ของภาคผนวกท้ายประกาศคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ เรื่อง ลักษณะภัยคุกคามทางไซเบอร์ มาตรการป้องกัน รับมือ ประเมิน ปราบปราม และระงับภัยคุกคามทางไซเบอร์ แต่ละระดับ พ.ศ.2564

[6] ระดับภัยคุกคามทางไซเบอร์ตามมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562

เอกสารแนบ ๕

ตัวอย่าง : รายการตรวจสอบการจัดการเหตุการณ์ (Incident Handling Checklist)

	รายการตรวจสอบการจัดการเหตุการณ์	Complete
	ขั้นการตรวจจับและวิเคราะห์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (detection and analysis)	
๑	ตรวจสอบว่ามีเหตุการณ์เกิดขึ้นหรือไม่	
๑.๑	วิเคราะห์ตรวจจับสัญญาณเหตุการณ์ความปลอดภัยทางไซเบอร์	
๑.๒	ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมที่มีความสัมพันธ์กัน	
๑.๓	ดำเนินการสืบค้นข้อมูล (เช่น search engines, ฐานข้อมูลอื่น ๆ เป็นต้น)	
๑.๔	ทันทีที่ผู้จัดการรับมือฯ เหตุการณ์เชื่อว่ามีเหตุการณ์เกิดขึ้น ให้เริ่มบันทึกการสอบสวนและรวบรวมหลักฐาน	
๒	จัดลำดับความสำคัญในการจัดการเหตุการณ์ตามระดับความรุนแรงของภัยคุกคามที่เกิดขึ้น	
๓	รายงานเหตุการณ์ดังกล่าวต่อผู้บริหารและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	
	ขั้นการระงับภัยคุกคาม ปราบปราม และฟื้นฟูระบบงานที่ได้รับผลกระทบ (containment, eradication, and recovery)	
๔	บันทึกเหตุการณ์, จัดเก็บและดูแลรักษาหลักฐานเกี่ยวกับเหตุการณ์ทั้งหมดก่อนเริ่มกระบวนการกู้คืนซึ่งรวมถึงการได้มาของบันทึกการยึดหลักฐานคอมพิวเตอร์ที่ได้มา หรืออุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการสอบสวน	
๕	จำกัดขอบเขต (Containment) ผลกระทบของเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	
๖	ดำเนินการสอบสวน (Investigate) สาเหตุและผลกระทบของเหตุการณ์	
๗	ทำการกำจัดสาเหตุ (Eradicate the incident)	
๗.๑	ระบุช่องโหว่ของระบบที่โดนโจมตีและบรรเทาผลกระทบที่เกิดขึ้น	
๗.๒	กำจัด หรือลบมัลแวร์ และสาเหตุภัยคุกคามอื่นๆ	
๗.๓	หากมีการตรวจพบว่ามีระบบใหม่ได้รับผลกระทบ (เช่น การติดมัลแวร์ใหม่) ให้ทำซ้ำขั้นตอนการตรวจจับและการวิเคราะห์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (detection and analysis)	
๘	เรียกใช้งานกระบวนการกู้คืน (Recovery Process)	
๘.๑	ระบบที่ได้รับผลกระทบจากภัยคุกคามกลับสู่สถานะพร้อมใช้งาน	
๘.๒	ยืนยันว่าระบบที่ได้รับผลกระทบกลับมาทำงานได้ตามปกติ	
๘.๓	หากจำเป็น ให้ดำเนินการติดตามสถานการณ์ต่อไป เพื่อค้นหาเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ที่อาจเกี่ยวข้องในอนาคต	
	การดำเนินการภายหลังการแก้ปัญหาภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Post-Incident Activity)	
๙	จัดทำรายงานการติดตามผล	
๑๐	จัดการประชุมทบทวนบทเรียนที่เกิดจากเหตุการณ์ดังกล่าว	

กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี

กระบวนงานที่ ๑ : กระบวนการออกใบอนุญาตวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของกระบวนการออกใบอนุญาตวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ และเครื่องกำเนิดรังสี

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสีมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑.๔ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

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

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนงานอนุญาตวัสดุกัมมันตรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐
ดร. ทศดล สันถวไมตรี	เบอร์ภายใน ๑๕๐๙ มือถือ ๐๖ ๕๙๗๘ ๐๑๙๙	๑. นายโกมล แพงทรัพย์	เบอร์ภายใน ๑๕๐๙ มือถือ ๐๙ ๙๑๓๒ ๖๘๗๐
		๒. ดร. เดือนดารา มาลาอินทร์	เบอร์ภายใน ๑๕๐๙ มือถือ ๐๙ ๘๑๙๗ ๘๙๕๕
๒. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนงานอนุญาตทางนิวเคลียร์			
ดร. ไชยยศ สุนทราภา	เบอร์ภายใน ๓๔๐๕, ๑๕๐๘ มือถือ ๐๙ ๗๐๙๕ ๔๖๕	๑. ดร. สรทศ ตันติธีรวิทย์	เบอร์ภายใน ๑๕๑๓ มือถือ ๐๘ ๑๙๗๓ ๕๓๓๐
		๒. ดร. ปานทิพย์ อัมพรรัตน์	เบอร์ภายใน ๑๕๐๘, ๓๖๐๒ มือถือ -

๓. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนงานอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐
นายณรงค์เวทย์ บุญเต็ม	เบอร์ภายใน ๑๑๐๖ มือถือ ๐๙ ๔๗๗๘ ๔๔๖๖	๑. ดร.กาหลง อุ่ยยะเสถียร	เบอร์ภายใน ๑๑๐๖ มือถือ ๐๘ ๒๔๘๕ ๙๒๑๖
		๒. นางสาวอนุรัตน์ โพธิ์หล้า	เบอร์ภายใน ๑๑๐๖ มือถือ ๐๙ ๘๗๔๐ ๙๔๙๙
๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนงานอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี			
นายศึกษิต แสงแก้ว	เบอร์ภายใน ๔๓๒๐ มือถือ ๐๙๙ ๕๕๐ ๕๖๕๙	๑. นายวุฒิศักดิ์ ไตรภพชัยกุล	เบอร์ภายใน ๔๓๐๖ มือถือ ๐๙ ๔๘๙๕ ๒๒๐๐
		๒. นายณัฐวุฒิ พรมแสงใส	เบอร์ภายใน ๔๓๐๘ มือถือ ๐๖ ๔๒๖๑ ๓๘๑๙

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

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

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

๓.๑.๒ กระบวนงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) กระบวนการออกใบอนุญาตและใบรับแจ้งวัสดุกัมมันตรังสี	✓	✓	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 กระบวนการออกใบอนุญาตและใบรับแจ้งวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และใบอนุญาตสถานประกอบการทางนิวเคลียร์ สรุปได้ดังนี้

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

๓.๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) จะตรวจคำขอ และส่งคำขอรับใบอนุญาตและคำขอแจ้งฯ ไปที่กลุ่มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ประเมินในการพิจารณาประเมินคำขอต่อไป

๓.๑.๓.๓ กรณีคำขอและเอกสารประกอบคำขอไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้ประเมินจะขอเอกสารเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนผ่านผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับขั้น กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตและใบรับแจ้งไม่สามารถส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ประเมินจะส่งคำขอคืนให้ผู้ขอรับใบอนุญาตหรือใบรับแจ้ง

๓.๑.๓.๔ กรณีคำขอและเอกสารประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วน ผู้ประเมินจะส่งคำขอรับใบอนุญาตและใบรับแจ้ง ต่อไปยังผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับขั้น เพื่อพิจารณาดำเนินการออกใบอนุญาตต่อไป

๓.๑.๓.๕ ใบอนุญาตและใบรับแจ้ง จะจัดส่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตและใบรับแจ้งทางไปรษณีย์ หรือสามารถมารับด้วยตนเองได้ ณ ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

๓.๑.๔ <u>กระบวนการออกใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี ใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ดำเนินการทางเทคนิคเกี่ยวกับวัสดุนิวเคลียร์ และใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเดินเครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์</u> 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 เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบผ่านผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับขั้น กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถแก้ไขหรือส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าผู้ขอรับใบอนุญาตละทิ้งคำขอ เจ้าหน้าที่จะส่งคำขอคืนและแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตฯ ทราบ

๓.๑.๔.๔ <u>กรณีการออกใบอนุญาต ด้วยวิธีการทดสอบความรู้ความสามารถ</u>

- <u>ภาวะวิกฤติที่มีระดับความรุนแรงต่ำ</u> จะดำเนินการจัดสอบภาคทฤษฎีด้วยระบบออนไลน์ผ่าน Cisco Webex หรือ Zoom และ ระบบ Computer Base เป็นหลัก ซึ่งจะจัดสอบ ณ ปส. และในพื้นที่ภูมิภาค (จังหวัด เชียงใหม่, ระยอง ,ขอนแก่น, สงขลา) ประกอบกับใช้วิธีการเพิ่มรอบการทดสอบ เช่น จาก ๑ วัน วันละ ๒ รอบ (เช้า-บ่าย) เปลี่ยนเป็น ๒ วัน วันละ ๒ รอบ (เช้า-บ่าย) เพื่อลดความแออัด ลดโอกาสในการติดเชื้อ และเกิดการเว้นระยะห่างภายในห้องสอบ สำหรับการสอบภาคปฏิบัติระดับกลาง จะทำการทดสอบทั้งที่ ปส. และในพื้นที่ภูมิภาคตามที่ประกาศกำหนด ส่วนการสอบภาคปฏิบัติระดับสูง จะทำการทดสอบจะทำการสอบที่ ปส. เท่านั้น

- <u>ภาวะวิกฤติที่มีระดับความรุนแรงสูง</u> (ไม่สามารถจัดสอบ ณ ปส. ได้) จะดำเนินการจัดสอบด้วยระบบออนไลน์ผ่าน Cisco Webex หรือ Zoom เพื่อให้ผู้สอบสามารถทดสอบความรู้ความสามารถได้จากที่บ้าน โดยไม่ต้องเดินทางมาสอบที่ ปส. อีกทั้งยังสามารถทราบผลการทดสอบได้ทันทีหลังจากที่การทดสอบสิ้นสุดลง ซึ่งกระบวนการจัดสอบด้วยระบบออนไลน์ มีดังนี้

๑) เปิดรับสมัครสอบผ่านระบบ rso.oap.go.th โดยมีเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการสมัครสอบและแจ้งวิธีการจองวันสอบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (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 หรือ Line Official Account : @rsothai

๓) เจ้าหน้าที่จัดส่งรายละเอียดการสอบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มยืนยันการเข้าร่วมสอบ ให้แก่ผู้สมัครสอบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ทั้งนี้ หากผู้สมัครสอบไม่ส่งแบบฟอร์มตอบรับการเข้าร่วมสอบภายในเวลาที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ในการสอบครั้งนั้น

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

๕) การสอบและควบคุมการสอบผ่านระบบ Cisco Webex หรือ Zoom + smart RSO ดำเนินการ ดังนี้

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

สำหรับการสอบภาคปฏิบัติระดับกลาง ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการสอบในพื้นที่ ปส. ให้ดำเนินการสอบในพื้นที่ภูมิภาคที่ผู้สมัครสะดวกจะทำการสอบ สำหรับการสอบภาคปฏิบัติระดับสูงจะเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ปส.ประกาศกำหนดในภายหลัง

๓.๑.๔.๕ <u>กรณีการอบรมและทดสอบความรู้ความสามารถเพื่อต่ออายุใบอนุญาตฯ</u>

ช่วงระหว่างเดือน มิ.ย. - ก.ย. ๒๕๖๗ เจ้าหน้าที่ กอจ. จะประสานและดำเนินการร่วมกับกลุ่ม กบจ. โดยใช้ระบบการประชุมออนไลน์ WebEx สำหรับการอบรมภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ และใช้ Google Form สำหรับการทำแบบทดสอบ ซึ่ง กบจ. จะเป็นผู้ประสานงานและบริหารจัดการอบรมและทดสอบฯ ในภาพรวม (รายละเอียดอยู่ในแนวปฏิบัติของกระบวนการอบรมและการทดสอบเพื่อประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO)) ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่จะทำการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของผลการทดสอบ และประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านอย่างเป็นทางการผ่านเว็บไซต์สำนักงาน และดำเนินการตามข้อถัดไป

<u>หมายเหตุ</u> ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี จะเข้าอบรมและทดสอบผ่านระบบ smart RSO E-Learning (https://rsothai.oap.go.th/moodle/login/index.php) โดยจะต้องทำตามขั้นตอนคู่มือการลงทะเบียน และเข้าอบรมตามประเภทของใบอนุญาตที่ผู้ยื่นคำขอถือครองไว้ เมื่อดำเนินการเข้าอบรมและทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้าสอบจะได้รับวุฒิบัตรการผ่านการฝึกอบรม (การยื่นคำขอต่ออายุให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่ประกาศไว้ใน https://www.oap.go.th/๒๐๒๒/๑๑/๑๑/rso-renew/)

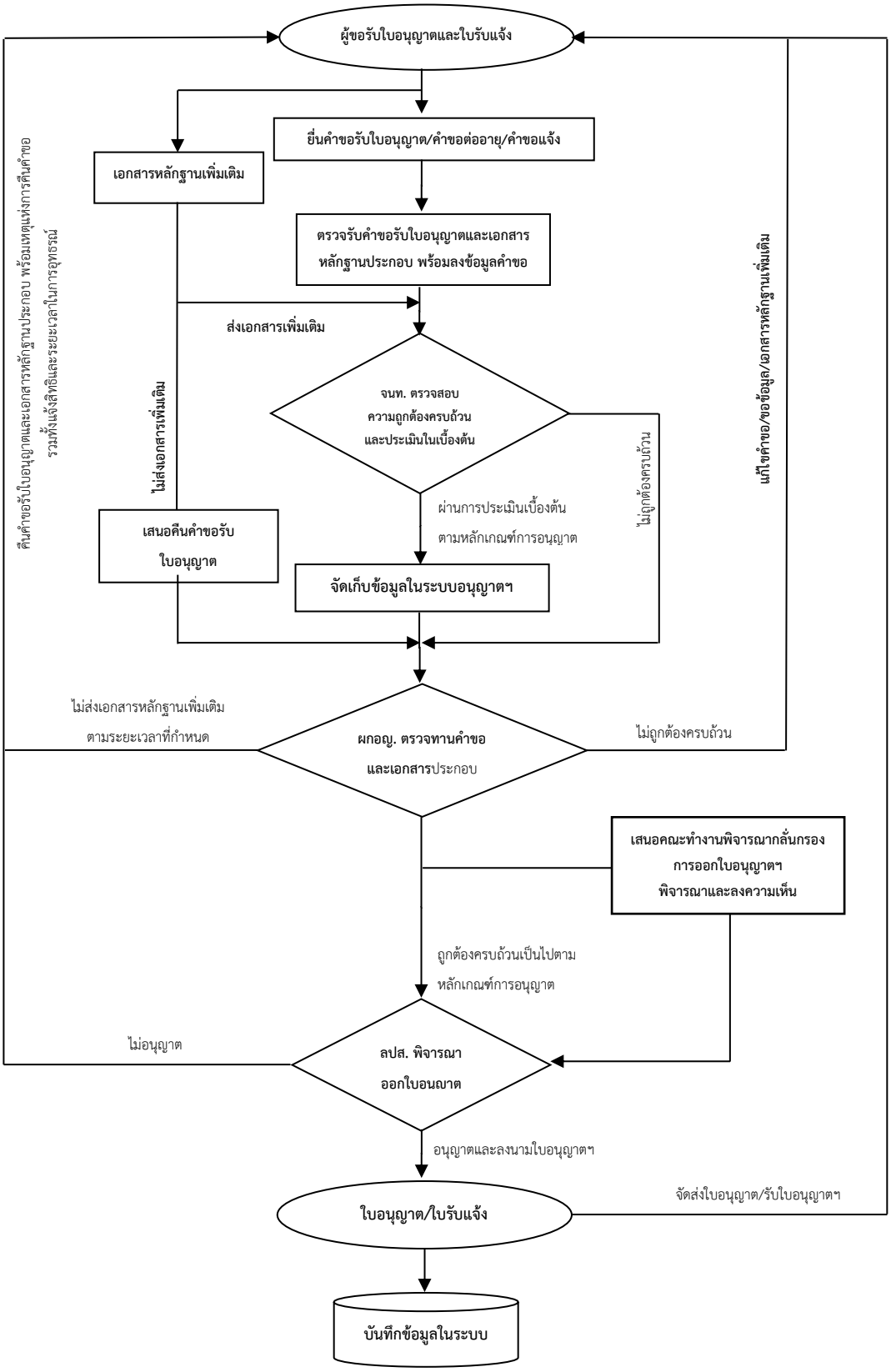
๓.๑.๔.๖ ในกรณีคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์การอนุญาต (การเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ การเทียบหลักสูตรการศึกษา หรือการทดสอบความรู้ความสามารถแบบออนไลน์ กรณีการต่ออายุใบอนุญาต ได้แก่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

๓.๑.๔.๗ ในกรณีที่เลขาธิการมีคำสั่งไม่อนุญาต เจ้าหน้าที่จะแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมระบุเหตุผลของการไม่อนุญาตและการแจ้งสิทธิอุทธรณ์ และในกรณีที่เลขาธิการมีคำสั่งอนุญาต เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม และออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

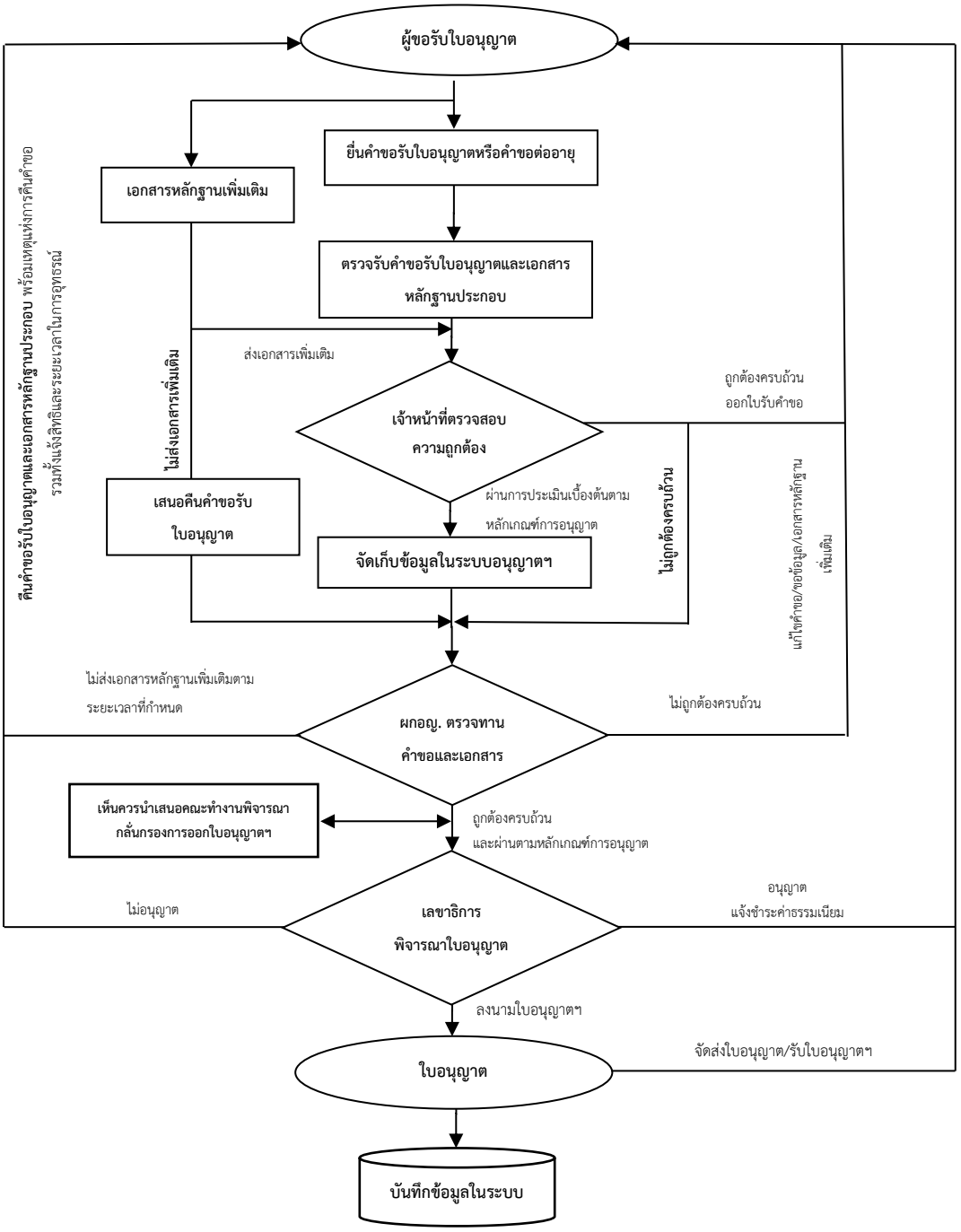
๓.๑.๔.๘ ใบอนุญาตฯ จะส่งทางไปรษณีย์เป็นหลัก ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตฯ ต่อไป

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ ขั้นตอนการออกใบอนุญาตและใบรับแจ้งวัสดุกัมมันตรังสี วัสดุนิวเคลียร์ เครื่องกำเนิดรังสี และใบอนุญาตสถานประกอบการทางนิวเคลียร์



๓.๒.๑ ขั้นตอนการออกใบอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี เจ้าหน้าที่ดำเนินการทางเทคนิคเกี่ยวกับวัสดุนิวเคลียร์ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเดินเครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา / คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
- ระบบที่ใช้สำหรับการทดสอบความรู้ความสามารถ
- ระบบการให้บริการ E-Service
- โทรศัพท์พร้อมหมายเลข / โทรศัพท์มือถือ
- อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk

- อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย (อินเตอร์เน็ต)
- เครื่องพิมพ์เอกสาร พร้อมสำเนาในตัว
- เครื่องสแกนเนอร์
- กระดาษสำหรับพิมพ์ใบอนุญาต
- อุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

การสื่อสารภายในหน่วยงาน

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

การสื่อสารกับบุคคลภายนอก

- โทรศัพท์
- สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เฟซบุ๊คแอปพลิเคชั่น
- ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์สำนักงาน

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อเลขานุการกรม

- เลขานุการกรม รายงานสรุปนำเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

ปัญหา/อุปสรรค	รายละเอียด	ข้อเสนอแนะ
๑. ด้านขั้นตอนกระบวนการ และวิธีการทำงาน	๑. กระบวนการยื่นคำขอรับคำขอรับใบอนุญาตวัสดุกัมมันตรังสี หรือวัสดุนิวเคลียร์ ไม่ยังสามารถดำเนินการยื่นคำขอผ่านระบบ E-service ได้ทำให้ไม่สะดวกต่อการยื่นคำขอของผู้ขอรับใบอนุญาต ๒. กระบวนการออกใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี ใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ดำเนินการทางเทคนิคเกี่ยวกับวัสดุนิวเคลียร์ และใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเดินเครื่องปฏิกรณ์นิวเคลียร์ด้วยวิธีการทดสอบความรู้ความสามารถไม่สามารถดำเนินการได้การทดสอบ	๑. จัดทำระบบรับคำขอใบอนุญาตผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) โดยได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการและประกาศให้ทราบโดยทั่วไปผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน เพื่อเป็นช่องทางเพิ่มเติมสำหรับการยื่นคำขอรับใบอนุญาตนอกเหนือจากการยื่นทางไปรษณีย์และยื่นด้วยตนเอง ๒. ดำเนินการจัดสอบด้วยระบบออนไลน์ผ่าน Cisco Webex เพื่อให้ผู้สอบสามารถทดสอบความรู้ความสามารถได้จากที่บ้านโดยไม่ต้องเดินทางมาสอบที่ ปส. หรือสถานที่ที่ ปส. จัดเตรียมสำหรับการทดสอบไว้

ปัญหา/อุปสรรค	รายละเอียด	ข้อเสนอแนะ
	ทั้งนี้รวมไปถึงการต่ออายุใบอนุญาตฯได้ตามขั้นตอนปกติ	และกรณีการต่ออายุใบอนุญาตฯ ดำเนินการโดยการจัดฝึกอบรมและทดสอบความรู้ความสามารถด้วยระบบออนไลน์ผ่าน Cisco Webex
๒. ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ	๑. เอกสารประกอบทางงบประมาณต้องใช้ฉบับจริงเท่านั้น ทำให้ต้องดำเนินการตามขั้นตอนปกติ	๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องมาปฏิบัติงานที่ ปส. เท่าที่จำเป็น
๓. ด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	๑. ผู้ปฏิบัติงานในส่วนของการดำเนินการบางประเภทที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตไม่สามารถดำเนินการแทนกันได้ ๒. ความไม่สะดวกของการติดต่อประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการอนุญาต	๑. จัดหาแนวทางให้ผู้ปฏิบัติในขั้นตอนต่าง ๆ ของการออกใบอนุญาตทำงานทดแทนกันได้อย่างน้อยหนึ่งท่านเป็นการเร่งด่วน ๒. เพิ่มการติดต่อสื่อสารด้วยโทรศัพท์มือถือ สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ ไลน์แอปพลิเคชั่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น ZOOM , Webex เป็นต้น
๔. ด้านผู้รับบริการภายนอก	๑. ผู้รับบริการอาจจะไม่สะดวกต่อการขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตวัสดุกัมมันตรังสีและวัสดุนิวเคลียร์ เนื่องจากยังไม่มีระบบการยื่นคำขอผ่าน E-service ๒. การขอเอกสารเพิ่มเติมประกอบการขอรับใบอนุญาตที่เป็นหนังสือทางราชการ อาจจะมีการดำเนินการล่าช้าเนื่องจากต้องมีการดำเนินการตามขั้นตอนปกติ	๑. จัดทำระบบยื่นคำขอผ่านระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) เพื่อลดการมายื่นคำขอด้วยตนเอง ๒. เพิ่มช่องทางการประสานงานขอเอกสารเพิ่มเติมผ่านทางโทรศัพท์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) หากยังไม่ได้รับเอกสารภายใน ๑ สัปดาห์จะดำเนินการขอเอกสารเพิ่มเติมตามกระบวนการปกติ

กองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี (กตส.)

กระบวนการที่ ๒ : กระบวนการตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี

กระบวนงานที่ ๒.๑ : กระบวนการตรวจสอบสถานประกอบการทางรังสี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและจำกัดขอบเขตความเสียหายให้อยู่ภายใต้การควบคุม เพื่อให้ภาวะวิกฤตินั้นหมดไปโดยเร็วที่สุด

๑.๒ เพื่อให้การตรวจสอบความปลอดภัยและความมั่นคงปลอดภัยของสถานประกอบการทางรังสีเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการกำกับดูแลความปลอดภัยจากการใช้ประโยชน์จากพลังงานนิวเคลียร์และรังสีของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๒. ทีมงานบริหารแผนความเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๒.๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานตรวจสอบวัสดุนิวเคลียร์และวัสดุกัมมันตรังสีทางการแพทย์และศึกษาวิจัย			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์** ๐๒ ๕๙๖ ๗๖๐๐	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นางสุนันทา สาวิกันย์	โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๒ ๐๑๒๓ ต่อ ๑๖๑๒ มือถือ ๐๙ ๒๒๗๕ ๑๗๘๐	๑. นางกนกพร ธรฤทธิ์	๐๙ ๗๒๘๙ ๓๔๕๖
		๒. นางพรสุข บุญประทุม	๐๘ ๓๐๐๖ ๘๒๗๖
		๓. นางสาววาสนา ไม้มะตาม	๐๘ ๓๕๖๘ ๒๗๙๒
		๔. นายภูรินท์ ไชยวงศ์	๐๘ ๘๔๐๕ ๒๘๗๑
		๕. นางสาวน้ำฝน กิ่งจันทร์	๐๙ ๑๔๑๙ ๙๓๙๙
		๖. นางสาวกาญจนา เงินดิษฐ	๐๖ ๕๓๓๘ ๒๗๒๐
		๘. นายวิมล กลับสงเคราะห์	๐๙ ๙๕๙๑ ๔๔๕๒

๒.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานตรวจสอบวัสดุนิวเคลียร์และวัสดุกัมมันตรังสีทางอุตสาหกรรม			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นายวีรชน ตรีนุสนธิ์	โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๒ ๐๑๒๓ ต่อ ๑๖๒๒ มือถือ ๐๙ ๔๒๙๕ ๙๔๕๔	๑. นางสาววรัญญา ภิบาลวงษ์	๐๘ ๙๗๗๗ ๒๕๙๖
		๒. นายฉัฐศักย์ ยิ่งธนทัต	๐๙ ๕๑๕๙ ๘๙๖๙
		๓. นายรชต สุทธศิริ	๐๘ ๑๘๐๗ ๙๖๘๙
		๔. นายสัญญา เทศทอง	๐๘ ๐๒๙๑ ๕๗๗๙
		๕. นายกฤตนัย เกียรก้องแก้ว	๐๘ ๔๖๕๓ ๙๓๐๙
		๖. นายยศพล อินทรสถิตย์	๐๙ ๔๒๕๒ ๑๙๒๖
		๗. นางสาวนัฑฐิยา วงษ์ศราพันธ์ชัย	๐๙ ๐๙๐๙ ๖๒๐๐
		๘. นางประภัสสร ใจใส	๐๘ ๖๐๘๙ ๙๙๕๑
		๙. นายพนม นุภาพ	๐๘ ๑๗๕๖ ๐๑๗๒

๒.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานตรวจสอบเครื่องกำเนิดรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นายนฤพนธ์ เพ็ญศิริ	โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๒ ๐๑๒๓ ต่อ ๑๖๑๔ มือถือ ๐๘๑ ๗๕๕-๐๙๑๘	๑. นางสาวจุไรรัตน์ อุตส่าห์ดี	๐๘ ๖๕๑๗ ๑๖๗๒
		๒. นางสาวเกศรินทร์ สายตา	๐๘ ๒๖๔๙ ๗๙๕๔
		๓. นางวราภรณ์ จันทร์เทศ	๐๙ ๕๔๘๓ ๙๕๖๒
		๔. นายนพรัตน์ แก้วใหม่	๐๘ ๖๓๖๑ ๙๐๙๐
		๕. นางสาวสมาพร เจียนกลาง	๐๙ ๔๑๙๘ ๙๑๙๒
		๖. นายประวิทย์ บัวบาน	๐๘ ๙๑๕๘ ๔๖๕๖
		๗. นางสาวธนาทิพย์ จันทร์แดง	๐๘ ๘๕๖๓ ๓๙๖๕
		๘. นายรุ่งเพ็ชร โทนทัย	๐๙ ๑๒๒๔ ๕๔๒๙
		๙. นายคมศักดิ์ หนุนเพชร	๐๘ ๙๘๑๖ ๖๔๘๗

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

ภาวะวิกฤติสำหรับงานตรวจสอบเป็นสถานการณ์ที่ทำให้ กตส. ไม่สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้เป็นไปตามเป้าหมายอันเนื่องมาจากการไม่สามารถเข้าตรวจสอบในพื้นที่ของสถานประกอบการได้ ซึ่งกรณีที่ไม่สามารถเข้าพื้นที่ได้มีหลายสาเหตุ เช่น สถานประกอบการปิดกิจการ เกิดเหตุอัคคีภัยหรืออุทกภัยในพื้นที่ตั้ง หรืออยู่ในพื้นที่มีการระบาดของโรคติดต่อ ซึ่งหากเกิดเหตุดังกล่าว กตส. จะพิจารณาปรับแผนและรูปแบบการตรวจสอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์โดยคำนึงถึงความจำเป็นและความเป็นไปได้ของการดำเนินงานโดยมีวิธีปฏิบัติในสถานการณ์ต่างๆ ดังนี้

สถานการณ์	การประเมินความวิกฤติ	วิธีปฏิบัติ
สถานประกอบการปิดกิจการโดยไม่มีการแจ้งยกเลิกการใช้หรือครอบครอง (ทิ้งร้าง)	มีความเสี่ยงสูงต่อการสูญหายของวัสดุกัมมันตรังสี ควรรีบพิสูจน์ความมีอยู่ของวัสดุโดยเร็วเพราะอาจส่งผลกระทบในภายหลังได้	- ตรวจสอบความเป็นนิติบุคคลของสถานประกอบการนั้นว่ายังคงมีอยู่หรือไม่ เพื่อประสานหาผู้ดูแลรับผิดชอบสถานที่นั้นและขอเข้าตรวจฯ - กรณีไม่สามารถติดตามผู้รับผิดชอบที่สามารถดำเนินการได้ จะประสานขอความร่วมมือหน่วยงานในพื้นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตำรวจ หรือผู้มีอำนาจทางปกครองในพื้นที่เพื่อขอเข้าตรวจความมีอยู่ของวัสดุกัมมันตรังสีตามใบอนุญาตนั้น ถ้าวัสดุยังคงมีอยู่ ณ สถานที่ตั้ง จะทำการตรวจสอบและประเมินความปลอดภัย รวมถึงประเมินด้านความมั่นคงปลอดภัยของสถานที่จัดเก็บ หากสถานที่นั้นไม่เหมาะสมที่จะทิ้งร้างวัสดุไว้ อาจจะต้องขอจัดเก็บมาไว้ในสถานที่จัดเก็บอื่นที่เหมาะสม ทั้งนี้ การดำเนินงานต่างๆ จะต้องคำนึงถึงด้านกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย โดยมีองค์ประกอบด้านความปลอดภัยและความมั่นคงปลอดภัยเป็นสำคัญ
เกิดอุทกภัยในสถานที่ตั้ง	ระดับความเสี่ยงขึ้นอยู่กับประเภทของวัสดุ/เครื่อง (ค่อนข้างต่ำ)	ติดต่อประสานเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีเพื่อตรวจสอบสถานการณ์ หากน้ำท่วมสถานที่จัดเก็บจะได้ให้คำแนะนำด้านความปลอดภัยที่เหมาะสมและขอเข้าตรวจในภายหลังเมื่อสถานการณ์คลี่คลายแล้ว
เหตุอัคคีภัยในพื้นที่จัดเก็บวัสดุกัมมันตรังสี	ระดับความเสี่ยงขึ้นอยู่กับประเภทของวัสดุ (ความเสี่ยงในด้านการฟุ้งกระจาย)	- ติดต่อประสานเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีเพื่อตรวจสอบสถานการณ์และให้คำแนะนำด้านความปลอดภัยที่เหมาะสม - ให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่เจ้าหน้าที่บรรเทาสาธารณภัยเพื่อประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานระงับเหตุ
อยู่ในพื้นที่มีการระบาดของโรคติดต่อ	ความเสี่ยงในด้านสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน	- จัดทีมปฏิบัติงานเป็น ๒ ทีมในละกลุ่มเพื่อลดความเสี่ยงของการติดต่อของโรคและเตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆได้อย่างทันท่วงที การจัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยใช้วิธีการปฏิบัติงานผ่านการสื่อสารทางโทรศัพท์ หรือประชุมผ่านแอปพลิเคชั่นออนไลน์ต่างๆ การปรับรูปแบบจะประเมินความเหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ - จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงานสำหรับผู้มีความเสี่ยง

สถานการณ์	การประเมินความวิกฤติ	วิธีปฏิบัติ
		- ปรับแผนการตรวจสอบโดยให้สถานประกอบการประเมินตนเอง (Self-Assessment) หรือ วิธีการตรวจสอบทางรังสีทางไกล (Remote inspection)
ความเสี่ยงในการประกาศภาวะฉุกเฉินหรือเหตุก่อการร้าย	ความเสี่ยงในด้านความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานและความมั่นคงปลอดภัยทางรังสี	- ติดต่อประสานเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีเพื่อตรวจสอบสถานการณ์และให้คำแนะนำด้านความปลอดภัยที่เหมาะสม - ให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่หน่วยงานด้านความมั่นคงในพื้นที่เพื่อประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานและวางมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยปฏิบัติงานระงับเหตุ

แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

กรณีตรวจสอบแบบ Self Assessment

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)			
ผู้รับผิดชอบ	**ขั้นตอนดำเนินงาน**	**ระยะเวลา**	**หมายเหตุ**
ทีมงานตรวจสอบ	วางแผนการตรวจสอบ Self assessment ↓ จัดส่งแนวปฏิบัติการตรวจสอบ Self assessment ให้แก่หน่วยงานตามแผน		
ผู้รับใบอนุญาต	สถานประกอบการตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีตามแนวปฏิบัติฯ และส่งกลับมายัง กตส.	๓๐ วัน (ทำการ)	● ยื่นเอกสารทางไปรษณีย์
ทีมงานตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสารและประเมินความปลอดภัยทางรังสี ไม่ครบถ้วน ครบถ้วน/ถูกต้อง	๕ วัน (ทำการ)	● ตรวจสอบ/ประเมินความปลอดภัยทางรังสี หากข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ติดต่อหน่วยงานผ่านทางโทรศัพท์ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
หน.กลุ่มตรวจ	จัดทำแจ้งผลประเมินการตรวจสอบด้วยตัวเอง เสนอ หน.กลุ่มตรวจ หน.กลุ่มตรวจพิจารณาผลประเมินฯ แก้ไข ครบถ้วน/ถูกต้อง เสนอแจ้งผลประเมินการตรวจสอบฯ ต่อ ผกตส.	๒ วัน (ทำการ)	● จัดทำแจ้งผลการตรวจสอบด้วยตัวเอง เสนอ ผกตส. และ หกตพ. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ควบคู่กับการจัดส่งฉบับจริง
ผกตส.	ผกตส. พิจารณาลงนาม แก้ไข ครบถ้วน/ถูกต้อง	๕ วัน (ทำการ)	
ฝบท.กตส.	จัดทำหนังสือรายงานแจ้งผลประเมินการตรวจสอบด้วยตัวเองให้ผู้รับอนุญาตหรือสถานประกอบการ	๓ วัน (ทำการ)	● จัดทำรายงานแจ้งผลประเมินการตรวจสอบด้วยตัวเอง (ฉบับจริง) ให้แก่ผู้รับอนุญาต หรือ สถานประกอบการทางไปรษณีย์

แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

กรณีตรวจสอบแบบ Remote inspection

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)			
ผู้รับผิดชอบ	**ขั้นตอนดำเนินงาน**	**ระยะเวลา**	**หมายเหตุ**
ทีมงานตรวจสอบ	วางแผนการตรวจสอบ Romote Inspection		
	จัดส่งแนวปฏิบัติการตรวจสอบและแจ้งกำหนดนัดหมายการตรวจแบบ Romote Inspection ให้แก่ผู้รับอนุญาตหรือสถานประกอบการ		
ผู้รับใบอนุญาต	สถานประกอบการตรวจสอบความปลอดภัยตามแนวปฏิบัติฯ และส่งเอกสารกลับมายัง กตส.	๓๐ วัน (ทำการ)	● ยื่นเอกสารทางไปรษณีย์
ทีมงานตรวจสอบ	รวจสอบเอกสารและประเมินผลเบื้องต้น ไม่ครบถ้วน	๕ วัน (ทำการ)	● ตรวจสอบ/ประเมินความปลอดภัยทางรังสี หากข้อมูลไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ติดต่อหน่วยงานผ่านทางโทรศัพท์ หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
ทีมงานตรวจสอบและผู้เกี่ยวข้องจากสถานประกอบการ	ครบถ้วน/ถูกต้อง ตรวจสอบตามกำหนดนัดหมาย โดยทำการทดสอบระบบสื่อสารก่อนล่วงหน้า		
ทีมงานตรวจสอบ	จัดทำแจ้งผลการตรวจสอบ เสนอ หน.กลุ่มตรวจ	๕ วัน (ทำการ)	● จัดทำแจ้งผลการตรวจสอบด้วยตัวเอง เสนอ ผกตส. ผ่าน หน.กลุ่มตรวจ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ควบคู่กับการจัดส่งฉบับจริง
หน.กลุ่มตรวจ	หน.กลุ่มตรวจ พิจารณาผลการ แก้ไข	๒ วัน (ทำการ)	
	ครบถ้วน/ถูกต้อง เสนอแจ้งผลการตรวจสอบฯ ต่อ ผกตส.		
ผกตส.	ผกตส. พิจารณาลงนาม แก้ไข	๕ วัน (ทำการ)	
ฝบท.กตส.	ครบถ้วน/ถูกต้อง จัดทำหนังสือรายงานแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้รับอนุญาตหรือสถานประกอบการ	๓ วัน (ทำการ)	● จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับจริง) ให้ผู้รับอนุญาตหรือสถานประกอบการทางไปรษณีย์

๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา / คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ/ ไอแพด หรือแท็ปเล็ตที่มีปากกาและสามารถเขียนในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
- โทรศัพท์มือถือ
- อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk
- อินเตอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์มือถือ
- ช่องทางออนไลน์แอปพลิเคชั่นต่าง ๆ เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ค และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ประชุมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น Zoom, Webex, Microsoft term, Google meet หรือ Video group call เป็นต้น

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมระบุปัญหาและอุปสรรค แนวทางการแก้ไข ต่อ ผกตส. ตามที่ ปส. กำหนด

๗. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

- การสร้างความคุ้นเคยกับการใช้งานโปรแกรม/Application สำหรับประชุมแบบ online เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- การลงนามหนังสือสำคัญบางประเภทยังไม่สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์แทนได้อย่างเต็มรูปแบบ เช่น รายงานผลการตรวจสอบฯ เนื่องจากมีผลต่อการบังคับใช้ทางกฎหมาย ในทางปฏิบัติจึงยังคงใช้การลงนามในรูปแบบเอกสารส่งให้กับสถานประกอบการ
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารและปฏิบัติงานหากมีการชำรุดระหว่างภาวะวิกฤตนี้ ยังไม่มีแนวทางการแก้ไขที่ชัดเจนและทันท่วงที
- ความมีเสถียรภาพของระบบเครือข่าย เป็นปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้
- สถานประกอบการส่งผลการตรวจสอบแบบ Self Assessment ล่าช้า ทำให้ กตส. ต้องดำเนินการติดตามหลายครั้ง ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ผลการตรวจสอบแบบ Self Assessment ของสถานประกอบการณ์ไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่น่าเชื่อถือ เช่น ข้อมูลในการตรวจสอบความปลอดภัยและแนบหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือใช้ข้อมูล/รูปภาพหลักฐานเดิมส่งมาให้ กตส. เป็นต้น จึงต้องมีการตรวจสอบและติดตามให้สถานประกอบการดำเนินการให้ครบถ้วน
- ความถูกต้อง ครบถ้วน แบบตามรายงานไม่เป็นปัจจุบัน อาทิเช่น แบบ สร.๑ สร.๓ และการนำเข้า-ส่งออก ทั้งจากการที่ผู้รับใบอนุญาตไม่ส่งข้อมูลให้ รวมถึงการจัดส่งข้อมูลภายใน ปส. ล่าช้า หรือข้อมูลสูญหาย

กองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี (กตส.)

กระบวนงานที่ ๒.๒ : กระบวนการตรวจสอบสถานประกอบการทางนิวเคลียร์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การตรวจสอบความปลอดภัย ความมั่นคงปลอดภัย และการพิทักษ์ความปลอดภัย สถานประกอบการทางนิวเคลียร์ สถานที่ให้บริการจัดการกากกัมมันตรังสี และสถานประกอบการอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อให้ผู้ประกอบการและประชาชนมีความเชื่อมั่นในการดำเนินการที่ปลอดภัยของสถานประกอบการต่าง ๆ ภายใต้การกำกับดูแลของกลุ่มตรวจสอบทางนิวเคลียร์

๑.๓ เพื่อให้การกำกับดูแลของ ปส. เป็นไปตามมาตรฐานและได้รับการยอมรับจากทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ

๒. ทีมงานบริหารแผนความเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานกระบวนการตรวจสอบสถานประกอบการทางนิวเคลียร์			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นายสมเจตน์ สุดประเสริฐ	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๙ มือถือ ๐๘ ๑๒๕๙ ๑๔๙๘	๑. นางสาวธนาภรณ์ ศรีแก้ว	๐๙ ๒๙๔๐ ๕๙๕๐
		๒. นางชัธภฤดา อัศวภูไชย	๐๖ ๑๔๘๕ ๐๖๘๕
		๓. นายรัฟฟิน มณีชยางกูร	๐๘ ๑๒๕๕ ๑๓๓๕
		๔. นายจิตพันธ์ อินทร์เอียด	๐๘ ๗๙๘๐ ๕๑๓๔
		๕. นายพีรวุฒิ บุญสุวรรณ	๐๖ ๔๓๕๖ ๓๙๕๖
		๖. นางสาวภูรินทร์นันท์ พิศุทธิ์รัตนากร	๐๙ ๘๔๕๖ ๕๔๘๙

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ ขั้นตอนการทำงาน

๓.๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเป็นสถานที่ทำงานหลัก

กตค. จะปฏิบัติงานที่ ปส. เฉพาะกรณีจำเป็น เช่น ต้องใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ หรือลงนามเอกสาร โดยมีการจัดทำแผนล่วงหน้า (ยกเว้นกรณีตรวจสอบสถานการณ์ฉุกเฉิน)

๓.๑.๒ การเข้าตรวจสถานประกอบการ แบ่งเป็น ๒ กรณี

๑. การตรวจสอบตามปกติ กรณีที่ไม่ได้จำเป็นเร่งด่วนหรือเกิดเหตุฉุกเฉิน ทีมตรวจไม่มีความจำเป็นต้องเข้าพื้นที่ ให้เปลี่ยนรูปแบบการตรวจสอบเป็นแบบทางไกล โดยใช้การประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Video

conference เช่น Google Meet หรือ Webex หรือ Zoom และแชร์ข้อมูลผ่านระบบ Video conference โดยจัดทำหนังสือขอตรวจสอบความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสีทางไกล (Remote inspection) ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ รับ-ส่งเอกสารประกอบการตรวจสอบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ มีกระบวนการ encrypt เอกสาร หากข้อมูลในเอกสารมีชั้นความลับ (โปรแกรม Kleopatra) โดยให้ทางสถานประกอบการเปิดกล้องและนำตรวจเสมือนเข้าตรวจจริง

๒. <u>การตรวจสอบกรณีจำเป็นเร่งด่วน</u> ทีมตรวจมีความจำเป็นต้องเข้าพื้นที่ ให้ประสานงานเบิกเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ล่วงหน้า และใช้มาตรการป้องกันการติดต่อของโรคขั้นสูงสุด (กรณีมีการระบาดของโรคติดเชื้อ สวมชุด PPE ทำความสะอาดร่างกาย เสื้อผ้า เครื่องมือ และอุปกรณ์ทั้งหมด ทั้งก่อนและหลังการเข้าตรวจ)

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

๔.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบการสื่อสาร และเทคโนโลยี สำหรับปฏิบัตินอกสถานที่ตั้ง ดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่มีกล้องและไมโครโฟน
- โปรแกรม Kleopatra (open-source)
- ระบบ Video conference เช่น Google Meet หรือ Webex หรือ Zoom
- อินเตอร์เน็ต

๔.๒ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ เช่น

- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาที่มีกล้องและไมโครโฟน
- โปรแกรม Kleopatra (open-source)
- ระบบ Video conference เช่น Google Meet หรือ Webex หรือ Zoom
- อินเตอร์เน็ต
- ชุด PPE และ หน้ากาก N-95

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์มือถือ
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และไลน์แอพพลิเคชัน LINE
- ระบบในการประชุมออนไลน์ เช่น WebEx/Microsoft Team/Zoom/Google Meet

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

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

๗. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

- มีความล่าช้าในการประสานงานกับบุคคลภายนอกในบางครั้ง
- ไม่สามารถเข้าพื้นที่ตรวจได้เนื่องจากเหตุเฉพาะการณ์ เช่น สถานประกอบการมีการระบาดของโรคติดต่อ
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารและปฏิบัติงานหากมีการชำรุดระหว่างภาวะวิกฤตนี้ ยังไม่มีแนวทางการแก้ไขที่ชัดเจนและทันท่วงที
- ความมีเสถียรภาพของระบบเครือข่าย เป็นปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้

กองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี (กตส.)

กระบวนงานที่ 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 ๒๕๙๖ ๗๖๐๐	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐
นายธีรพัทธ์ มานุวงศ์	เบอร์ภายใน ๓๑๐๗ มือถือ ๐๙ ๐๕๖๙ ๔๙๖๕	๑. นางสาวปิยะพร สิ้นโศรก	เบอร์ภายใน ๓๑๐๗ มือถือ ๐๘ ๙๗๗๒ ๒๙๘๕
		๒. นายธีระวัฒน์ ปลื้มจิต	เบอร์ภายใน ๓๑๐๗ มือถือ ๐๘ ๘๙๒๕ ๙๒๙๑

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

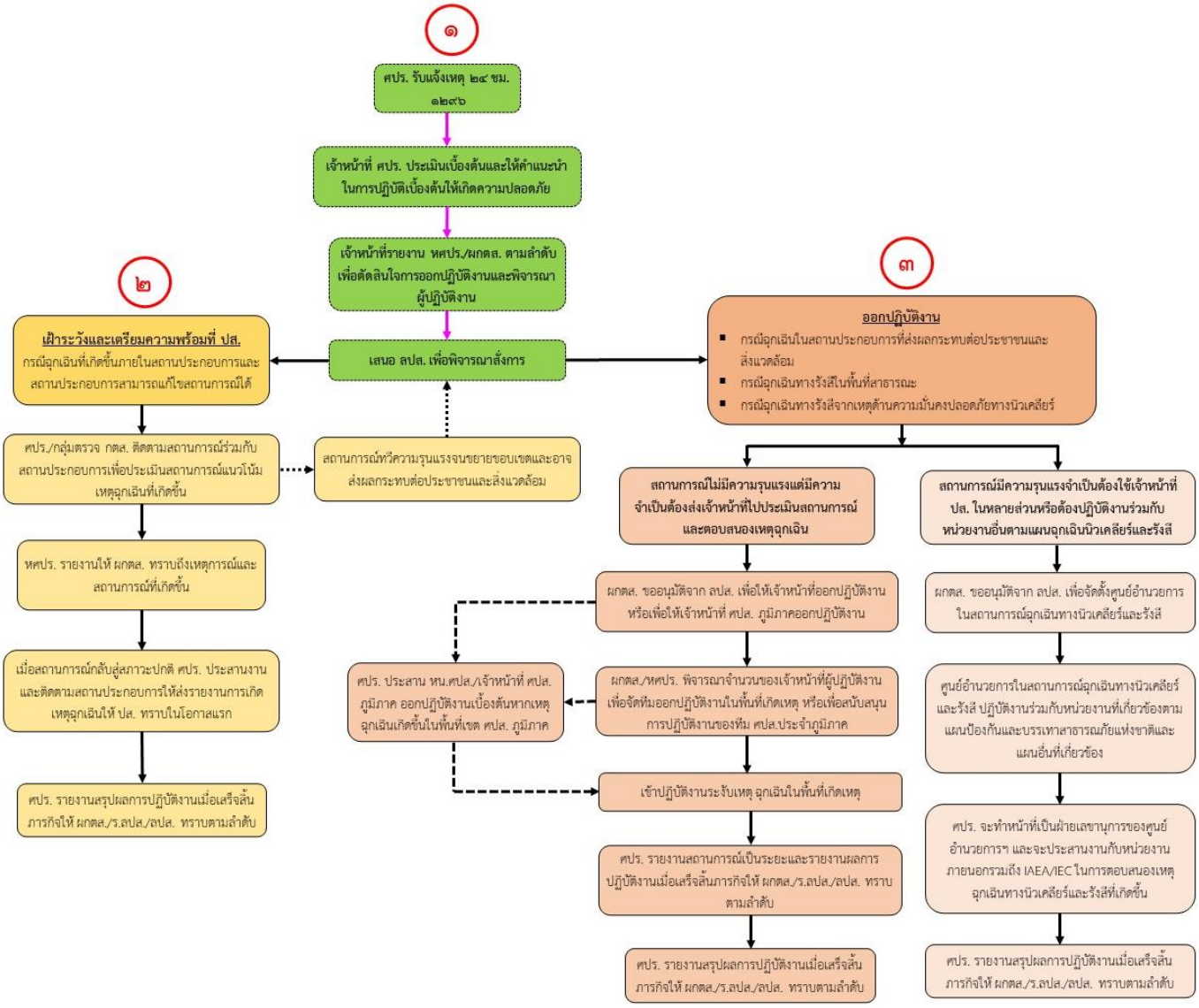
๒) เมื่อมีผู้รับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี เจ้าหน้าที่ ศปร. ที่ปฏิบัติงานเป็นเวรรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน จะปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติในการรับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

๓) เมื่อเจ้าหน้าที่รับแจ้งเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสีแล้ว ศปร. จะดำเนินการตามแนวทางที่ ๑ (รายละเอียดตามแผนผังขั้นตอนการดำเนินการกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี)

๓.๒ การตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

๑) เมื่อ ลปส. สั่งการให้ ศปร. ออกปฏิบัติงานตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ศปร. จะดำเนินการตามแนวทางที่ ๓ (รายละเอียดตามแผนผังขั้นตอนการดำเนินการกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี) และหากเป็นกรณีการเกิดเหตุการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อจะดำเนินการตามมาตรการป้องกันโรคติดต่อ เช่น สวมชุด PPE ทำความสะอาดร่างกาย เสื้อผ้า เครื่องมือ และอุปกรณ์ทั้งหมด ทั้งก่อนและหลังการเข้าตรวจ

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



แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

๓.๓ การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

๑) ลปส. ลงนามในคำสั่ง ปส. ที่ ๔๔/๒๕๖๖ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์อำนวยการในสถานการณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี โดยจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ตอบสนองเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ตามโครงสร้างและการดำเนินการภายใต้ศูนย์อำนวยการในสถานกาณ์ฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี

๒) ศปร. จัดทีมเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานประจำในเวลาราชการ ณ ปส. อย่างน้อย ๓ นาย เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจด้านการเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี เช่น ตรวจเช็คเครื่องมือ อุปกรณ์และระบบต่าง 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
- ไลน์แอพลิเคชัน
- ระบบ Video Conference ด้วย Microsoft Teams

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานใน ปส. และนอกสถานที่ตั้ง พร้อมชี้แจงปัญหาและอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ตามที่ ปส. กำหนด ต่อ ผกตส.
- ผกตส. รายงานสรุปนำเสนอ ลปส. ต่อไป

๗. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

๗.๑. <u>ด้านขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการทำงาน</u>

- การปฏิบัติงานตอบสนองกรณีฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี ในพื้นที่เสี่ยงที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อสูง ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องมีอุปกรณ์และมาตรการป้องกันการติดเชื้อในระดับสูงสุด แม้ว่าจะฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดต่อไว้เรียบร้อยแล้ว
- ขั้นตอนในการดำเนินงานด้านเอกสาร ควรลดขั้นตอนหรือมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗.๒. <u>ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ</u>

- ใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไม่ตรงตามแผนการที่กำหนดไว้

๗.๓. <u>ด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล</u>

- ในการตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉินทำให้ ศปร. ต้องกำหนดแผนปฏิบัติงานของบุคลากรโดยการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันเข้ามาปฏิบัติงานที่ ปส. และปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตามความจำเป็นของงานที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔. <u>ด้านผู้รับบริการภายนอก</u>

- ปัญหาในการรับแจ้งเหตุฉุกเฉินตลอด ๒๔ ชั่วโมง คือ มักมีการติดต่อหมายเลขผิดเข้ามาบ่อยครั้ง เนื่องจากความเข้าใจผิดเรื่องหมายเลขโทรศัพท์รับแจ้งเหตุฉุกเฉินฯ

- หากเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนในพื้นที่เสี่ยง ศปร. จะปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานและมาตรการป้องกันความปลอดภัย เช่น สวมชุด PPE ทำความสะอาดร่างกาย เสื้อผ้า เครื่องมือ และอุปกรณ์ทั้งหมด ทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงาน

กองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัย (กพม.)

กระบวนงานที่ ๔ : กระบวนการสอบเทียบเครื่องมือวัดทางรังสี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการให้บริการสอบเทียบเครื่องวัดรังสี

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มมาตรฐานการวัดทางนิวเคลียร์และรังสี เตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการให้บริการสอบเทียบเครื่องวัดรังสี

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานกระบวนการสอบเทียบเครื่องมือวัดทางรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นางสุมาลี นิลพฤกษ์	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๓ มือถือ -	**สอบเทียบเครื่องสำรวจรังสีและมาตรรังสีแบบพกพา**	
		๑. นายพงษปณต รินทตยาธรณ์	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๓ มือถือ ๐๙ ๒๔๖๒ ๕๑๕๔
		๒. นางสาวชุติมา เติมสุข	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๓ มือถือ ๐๙ ๕๙๕๔ ๖๔๖๔
		๓. นางสาวลีดา มิตรายน	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๑ มือถือ ๐๘ ๖๕๔๖ ๔๖๔๕
		๔. นายกฤตยชญ์ คูณคณะ	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๖ มือถือ ๐๖ ๒๖๑๘ ๙๘๙๘
		๕. นางสาวสาวิณี พันธุ์คุณ	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๑
		สอบเทียบเครื่องมือวัดความเปรอะเปื้อนทางรังสี	
		๖. นายธนพล เดชวิริยะกิจ	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๓ มือถือ ๐๙ ๐๙๗๔ ๖๖๔๔
		๗. นายกรวีร์ แซ่เจี่ย	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๓ มือถือ ๐๖ ๑๗๒๓ ๙๒๙๔
		๘.นายนพฤกษ์ ทองดีเลิศ	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๓
		สอบเทียบอุปกรณ์วัดปริมาณรังสี	
		๙. นางสาวภาวิณี ชูสินธุ์	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๓
		๑๐. นางสาวอังศุมาลิน อินแตง	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๓
		รับ-ส่งตัวอย่าง	
		๑๑.นางสาวขวัญภากรณ์ บัณฑิตชยกร	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๑

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานกระบวนการสอบเทียบเครื่องมือวัดทางรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
		๑๒. นายนิรัน อ่ำกรด	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๑
		ตรวจสอบ/ควบคุมคุณภาพ	
		๑๓. นายสุพล คันฉ้อง	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๑๔๐๖

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ กระบวนงานที่สำคัญในภาวะปกติ/วิกฤติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑. กระบวนงานจองคิวสอบเทียบเครื่องวัดรังสีผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ http://ssdl.oap.go.th/irmonline/	เจ้าหน้าที่รับส่งตัวอย่าง	สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง/ออนไลน์ได้
๒. กระบวนการรับเรื่อง ตรวจสอบ/ทบทวนคำขอบริการ - กรณีไม่ตรงตามเงื่อนไขบริการให้แจ้งผู้ขอรับบริการ - กรณีตรงตามเงื่อนไขให้บันทึกนำส่งตัวอย่าง กำหนดวันนัดรับเครื่องจากผู้ขอรับบริการ และนำเอกสารคำขอรับบริการออนไลน์ใส่แฟ้มเก็บข้อมูล	เจ้าหน้าที่รับส่งตัวอย่าง/เจ้าหน้าที่สอบเทียบ	สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง/ออนไลน์ได้
๓. กระบวนงานรับเครื่องมือวัดรังสี - ผู้ขอรับบริการส่งเครื่องมือวัดรังสีตามกำหนดวันนัดหมาย - ตรวจเช็คความพร้อมใช้งานเบื้องต้นของเครื่องมือวัดรังสีที่นำส่ง - ออกใบรับเครื่องมือและกำหนดวันส่งเครื่องมือคืนผู้ขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่รับส่งตัวอย่าง	ปฏิบัติงาน ณ ปส.
๔. กระบวนงานสอบเทียบเครื่องวัดรังสี - ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องก่อนสอบเทียบ ถ้าไม่พร้อมใช้งานให้แจ้งผู้ขอรับบริการเพื่อทำการคืนเครื่อง - สอบเทียบเครื่องมือ พร้อมบันทึกสภาวะแวดล้อม - คำนวณค่าปรับแก้ ค่าความไม่แน่นอน - หากเครื่องไม่ผ่านเกณฑ์ให้แจ้งผู้ขอรับบริการเพื่อทำการคืนเครื่อง - หากเครื่องมือผ่านเกณฑ์ให้ติดสติ๊กเกอร์บนเครื่อง จัดทำใบรับรองผลการสอบเทียบ ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอหัวหน้าห้องปฏิบัติการฯ ลงนามอนุมัติ - จัดทำสำเนาใบรับรองผลการสอบเทียบ	เจ้าหน้าที่สอบเทียบ	ปฏิบัติงาน ณ ปส.
๕. กระบวนการจัดทำใบรับรองผลการสอบเทียบ - พิมพ์ใบรับรองผลการสอบเทียบ - ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สอบเทียบ/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง/ออนไลน์ได้

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
- เจ้าหน้าที่สอบเทียบ ผู้ตรวจสอบ และหัวหน้าห้องปฏิบัติการลงนามในใบรับรองผลการสอบเทียบ	ควบคุมคุณภาพ/หัวหน้าห้องปฏิบัติการ	ยกเว้นการลงนามในใบรับรองผลการสอบเทียบ
๖. คืนเครื่องวัดรังสีพร้อมใบรับรองผลการสอบเทียบ - ผู้ขอรับบริการยื่นใบนัดรับตัวจริงให้เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่นำเครื่องวัดรังสีออกจากระบบ - เจ้าหน้าที่ลงนามในใบอนุญาตนำของออกจาก ปส. - เจ้าหน้าที่ส่งคืนเครื่องและใบรับรองผลการสอบเทียบพร้อมใบอนุญาตนำของออกจาก ปส.	เจ้าหน้าที่รับส่งตัวอย่าง	ปฏิบัติงาน ณ ปส.

<u>หมายเหตุ</u> กระบวนงานในการปฏิบัติงานในภาวะปกติและภาวะวิกฤติ มีขั้นตอนที่เหมือนกันแต่ สามารถเปลี่ยนสถานที่ในการปฏิบัติงานได้ในบางขั้นตอน

๓.๑.๒ การปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ

ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ภาวะวิกฤติทางห้องปฏิบัติการฯ ได้ปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงาน เพื่อลดระยะการเผชิญหน้าขณะปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. การแบ่งชุดของเจ้าหน้าที่สอบเทียบและเจ้าหน้าที่รับส่งเครื่องมือเป็น ๒ ชุด เพื่อสลับกันมาปฏิบัติงาน

๓. การปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยสถานการณ์ปกติห้องปฏิบัติการฯ จะให้บริการสอบเทียบเครื่องวัดรังสี ๘ เครื่อง/วัน เนื่องจากมีผู้ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการฯ เป็นจำนวนมากเพื่องานวิจัยและอื่นๆ แต่ในกรณีสภาวะวิกฤติห้องปฏิบัติการฯจะดึงคิวลูกค้าเพื่อสอบเทียบเครื่องวัดรังสีให้ได้ ๑๐ - ๒๐ เครื่อง/วัน โดยจะทำการสอบเทียบ ๓ วัน ใน ๑ สัปดาห์ เพื่อให้กระทบต่อคิวและการให้บริการน้อยที่สุดและจัดทำใบรับรองผลการสอบเทียบผ่านระบบออนไลน์เท่านั้น ดังนั้น ห้องปฏิบัติการฯ สามารถรองรับผู้รับบริการได้ตามปกติ แต่ต้องขอความร่วมมือกับผู้รับบริการในการวางแผนเพื่อเข้ามาขอใช้บริการสอบเทียบเครื่องวัดรังสีกับห้องปฏิบัติการฯ

๔. ส่วนงานวิจัยและงานบริการอื่นๆ ที่หน่วยงานภายนอกมาขอรับบริการกับห้องปฏิบัติการฯ ในช่วงสถานการณ์ภาวะวิกฤติ เช่น งานอ่านแผ่นวัดปริมาณรังสีประจำตัวบุคคลให้กับมหาวิทยาลัยขอนแก่น งานวิจัยแผ่นฟิลเตอร์ชนิดเบเรียมเพื่อทดสอบประสิทธิภาพวัสดุกำบังรังสีให้กับฝ่ายรังสีวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยรังสิต งานวิจัยวัดนิวตรอนในเครื่องฉายโปรตรอนโดยแผ่น CR-39 เพื่อทดสอบประสิทธิภาพของแผ่น CR-39 ให้กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และงานบริการฉายรังสีตัวอย่างเซรั่มทางการแพทย์แก่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งทางห้องปฏิบัติการฯ มีมาตราการป้องกันอย่างเคร่งครัด คือ ๑ ห้องปฏิบัติการฯ ๑ คนปฏิบัติงานจะไม่มีการปฏิบัติงานพร้อมกันโดยเด็ดขาด ซึ่งโดยสถานการณ์ปกติผู้ขอรับบริการภายนอกจะเป็นผู้ปฏิบัติงานเองโดยมีเจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ซึ่งภาวะนี้เจ้าหน้าที่ของห้องปฏิบัติการฯ เป็นผู้ปฏิบัติงานให้แก่ผู้มาขอรับบริการทำให้ห้องปฏิบัติการฯ ต้องวางแผนการปฏิบัติงานไม่ให้ส่งผลกระทบต่องานประจำ

๕. การจัดลำดับความสำคัญในให้บริการสอบเทียบแก่ผู้ขอรับบริการที่มีความจำเป็นเร่งด่วนก่อน เช่น กรณีที่ต้องใช้ใบรับรองผลการสอบเทียบในการประกอบการพิจารณาการอนุญาตเพื่อนำเข้าส่งออก ครอบครองและใช้งานสารกัมมันตภาพรังสี กรณีของโรงพยาบาลที่มีความจำเป็นใช้เครื่องมือวัดรังสีเพื่อยืนยันความถูกต้อง หากผู้ขอรับบริการไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนจะขอความร่วมมือให้เลื่อนการส่งเครื่องมือวัดรังสีเพื่อขอรับบริการสอบเทียบออกไปก่อน

๓.๑.๓ การบริหารงานบุคคลากร

<u>ทีมบริหารความต่อเนื่อง</u> ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าห้องปฏิบัติการฯ จำนวน ๑ คน ทำหน้าที่ลงนามอนุมัติในใบรับรองผลการสอบเทียบ ณ สถานที่ตั้ง

๒. เจ้าหน้าที่สอบเทียบ จำนวน ๑๐ คน และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สอบเทียบ จำนวน ๑ คน โดยที่ทำหน้าที่สอบเทียบเครื่องวัดรังสี ณ สถานที่ตั้ง จำนวน ๑ คน/วัน หมุนเวียนสลับสับเปลี่ยน ณ สถานที่ตั้ง

๓. ผู้ตรวจสอบใบรับรองผลการสอบเทียบ ออนไลน์ นอกสถานที่ตั้งจำนวน ๑ คน

๔. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งตัวอย่าง จำนวน ๒ คน หมุนเวียนสลับสับเปลี่ยน ณ สถานที่ตั้ง โดยที่จะเป็นการบริหารจัดการภายในของห้องปฏิบัติการฯในการเรียกคิวลูกค้าเพื่อให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งน้อยที่สุด

<u>หมายเหตุ</u> ทุกหน้าที่ไม่มีความจำเป็นที่ต้องเข้ามาปฏิบัติงานพร้อมกันสามารถสลับสับเปลี่ยนกันมาปฏิบัติงานตามความจำเป็นเริ่มต้นจากกระบวนการที่ผู้รับบริการจองคิวผ่านระบบออนไลน์

<u>เจ้าหน้าที่รับ-ส่งตัวอย่าง</u> ๒ คน สามารถให้คิวลูกค้าผ่านระบบออนไลน์ ในกรณีปกติ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่สอบเทียบผ่านทางโทรศัพท์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และวันที่มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งให้เตรียมเอกสารฉบับจริงเพื่อให้เจ้าหน้าที่สอบเทียบพิจารณาคำขอ

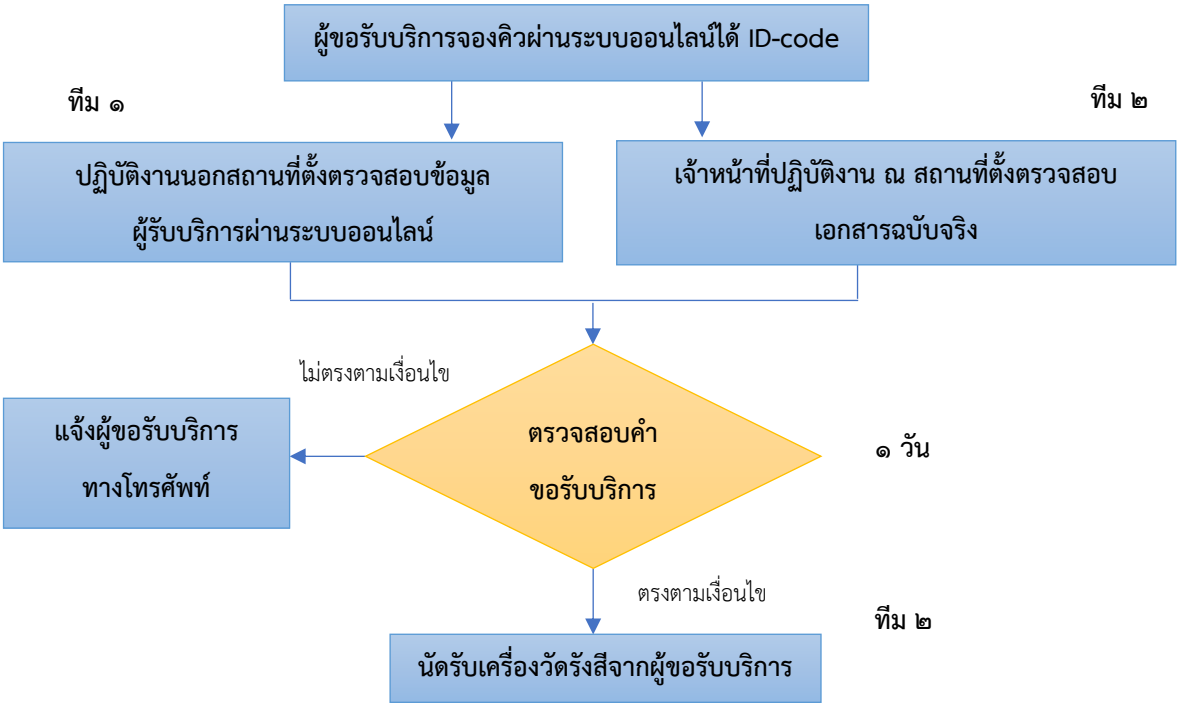
<u>เจ้าหน้าที่สอบเทียบ</u> ๑๐ คน หมุนเวียนสลับสับเปลี่ยนสอบเทียบเครื่องวัดรังสี ๓ วัน/อาทิตย์ โดยเจ้าหน้าที่สอบเทียบ ๑ คนสามารถสอบเทียบเครื่องวัดรังสีได้ประมาณ ๑๐ – ๒๐ เครื่อง/วัน ทำให้สามารถสอบเทียบเครื่องวัดรังสีได้ประมาณ ๔๐ เครื่อง/สัปดาห์ ไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานปกติ และหลังจากที่สอบเทียบแล้วเสร็จเจ้าหน้าที่สอบเทียบจะนำผลการสอบเทียบไปจัดทำใบรับรองผลการสอบเทียบนอกสถานที่ตั้งและส่งไปให้ผู้ตรวจสอบใบรับรองผลการสอบเทียบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หลังจากที่ตรวจสอบแล้วเสร็จจะส่งต่อไปให้เจ้าหน้าสอบเทียบที่อีกคน ตรวจสอบใบรับรองผลการสอบเทียบผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง หลังจากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่สอบเทียบอีกคนมาสอบเทียบ จะทำการปริ้นใบรับรองผลการสอบเทียบฉบับจริงลงนามและเตรียมให้เจ้าหน้าที่สอบเทียบลงนามและส่งนำเสนอหัวหน้าห้องปฏิบัติการฯ ภายใน ๑๕ วันทำการ

<u>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/ควบคุมคุณภาพ</u> ๑ คน สามารถปฏิบัติงานนอกที่ตั้งได้ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบรับรองผลการสอบเทียบ

<u>หัวหน้าห้องปฏิบัติการฯ</u> ๑ คน ลงนามเป็นการจบกระบวนการ

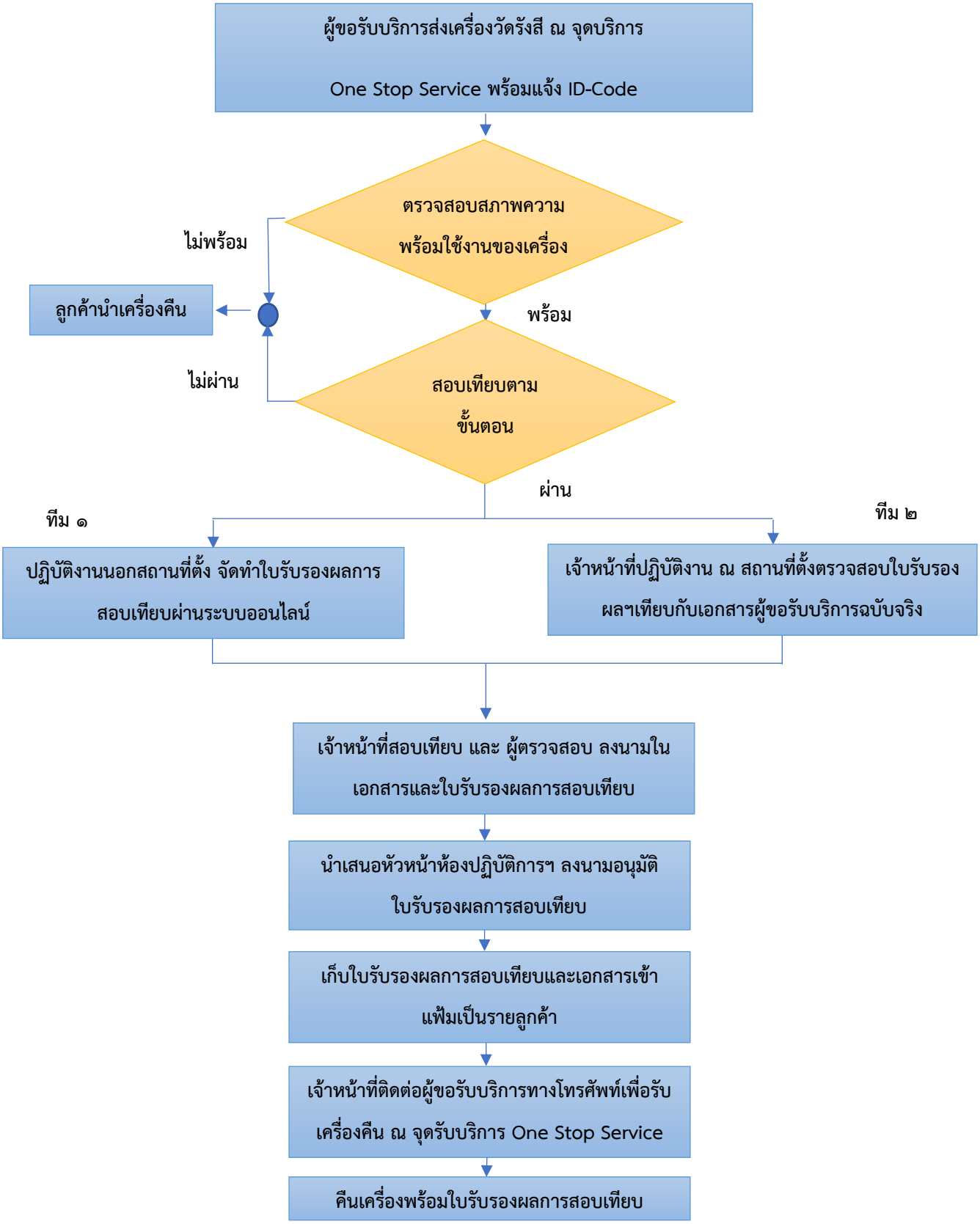
๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ เริ่มต้นจากผู้ขอรับบริการจองคิวผ่านระบบออนไลน์และจะได้ ID-Code



รูปที่ ๑ กระบวนงานจองคิวขอรับบริการสอบเทียบเครื่องวัดรังสี

๓.๒.๒ ขั้นตอนการสอบเทียบและออกใบรับรองผลการสอบเทียบ



รูปที่ ๒ กระบวนงานสอบเทียบเครื่องวัดรังสีและออกใบรับรองผลการสอบเทียบ

<u>หมายเหตุ</u> ทั้งกระบวนการตั้งแต่รับเครื่องเข้าระบบใช้ระยะเวลา ๑๕ วันทำการ

๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

๑. ส่วนงานมีคอมพิวเตอร์/Notebook สำรอง ๒ เครื่อง

๒. วิธีดำเนินการในกรณีที่อุปกรณ์/เครื่องมือในการทำงานไม่เพียงพอ ในกรณีสอบเทียบเครื่องวัดรังสีจะใช้ในส่วนของคอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ กระดาษ สำหรับออกใบรับรองผลการสอบเทียบเท่านั้น และต้องสอบเทียบเครื่องมือที่ห้องปฏิบัติการฯ เท่านั้น ดังนั้นในส่วนที่เครื่องมือไม่เพียงพอจะไม่ส่งผลกระทบในส่วนงานนี้

๓. จำนวนอุปกรณ์ที่ต้องการ/ที่มา (กรณีที่จำเป็นต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน)

๓.๑ คอมพิวเตอร์สำรอง ๒ เครื่อง สำหรับออกใบรับรองผลการสอบเทียบ

๓.๒ เครื่องพิมพ์ (Printer) ๒ เครื่อง สำหรับออกใบรับรองผลการสอบเทียบ

๓.๓ โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/โทรศัพท์มือถือ ๒ เครื่องสำหรับติดต่อผู้ขอรับบริการในการสอบเทียบเครื่องวัดรังสี

๓.๔ โทรสารพร้อมหมายเลข ใช้เพื่อรับส่งเอกสารกับผู้ขอรับบริการ ในกรณีที่ระบบเครือข่ายหรืออินเตอร์เน็ตบกพร่อง

๓.๕ เครื่องสแกนเนอร์ ๑ เครื่อง ใช้เพื่อสแกนฐานข้อมูลสำหรับห้องปฏิบัติการฯ

๓.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง ใช้เพื่อถ่ายเอกสารของฐานข้อมูลที่จำเป็น

๓.๗ อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk ๒ เครื่อง สำหรับเก็บฐานข้อมูลสำหรับห้องปฏิบัติการฯ

๓.๘ อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย

๓.๙ อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อสนับสนุนงานด้านเอกสาร

๓.๑๐ รถยนต์ ๑ คัน เพื่อใช้ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในกรณีที่ต้องย้ายสถานที่ปฏิบัติงาน

<u>หมายเหตุ</u> ในอนาคตนโยบายของห้องปฏิบัติการฯจะยกระดับการปฏิบัติงานของห้องปฏิบัติการฯ เข้าสู่ระบบดิจิตอลเต็มรูปแบบ เช่น รองรับการออก Certificate และ ลงนามในรูปแบบของการพิมพ์ ลงนาม และสแกนเข้าระบบ และในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐาน PDF/A-3 เพื่อให้สามารถลดจำนวนทรัพยากรที่ฟุ่มเฟือย

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

๑. โทรศัพท์

๒. สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ ไลน์แอปพลิเคชั่น 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. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

๑. การติดต่อประสานงานอาจมีการล่าช้า เพราะไม่สามารถประสานงานและติดตามงานได้ตลอดเวลา

๒. อุปกรณ์การทำงานของผู้ปฏิบัติงานบางท่านไม่พร้อมใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์ WIFI router และ 4G ของโทรศัพท์เคลื่อนที่มีความเร็วต่ำ ส่งผลทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ

๓. ที่พักของผู้ปฏิบัติงานบางส่วน ไม่สามารถเข้าเว็บไซต์ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติได้ เมื่อเชื่อมต่อผ่าน WIFI ณ ที่พักอาศัย

๔. งานบางประเภทจำเป็นต้องใช้เครื่องมือภายในห้องปฏิบัติการฯ ไม่สามารถทำงานที่บ้านได้

๕. ระบบงาน/ระบบราชการไม่รองรับการลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์

๖. ยังไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงานต่าง ๆ กันได้

๗. ซอฟแวร์/ระบบการจัดเก็บข้อมูล ยังไม่เชื่อมโยงและไม่เป็นปัจจุบัน และยังไม่เป็นในรูปแบบดิจิทัลทั้งหมด

๘. ข้อเสนอแนะ/แนวทางของการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home)

๑. ควรปรับปรุงการเข้าถึงเว็บไซต์ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๒. ควรให้ความสำคัญกับ Digital Transformation

๓. ควรพัฒนาระบบเอกสารสารบรรณระบบดิจิทัลให้ใช้ได้จริงและเป็นรูปธรรม

กองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัย (กพม.)

กระบวนงานที่ ๕ : กระบวนการเฝ้าระวังภัยทางนิวเคลียร์และรังสี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การเฝ้าระวังภัยทางรังสีทั่วประเทศสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

๑.๒ เพื่อให้การสนับสนุนข้อมูลการเฝ้าระวังภัยทางรังสีกับทีมฉุกเฉินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อให้การแจ้งเตือนความปลอดภัยทางรังสีกับประชาชนและสิ่งแวดล้อม

๒. ทีมงานบริหารแผนความเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานกระบวนการเฝ้าระวังภัยทางนิวเคลียร์และรังสี			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นางดารุณี พีขุนทด	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๑๑๖ มือถือ ๐๘ ๑๗๗๘ ๘๕๘๘	๑. นางเฉลิมขวัญ ปิติโสภณางกูร	-
		๒. นายไมตรี ศรียา	๐๘ ๑๖๕๑ ๔๐๖๔
		๓. นางสุนทรี แก้วผลึก	๐๙ ๑๐๐๙ ๘๐๔๒
		๔. นางสาวปิยะวรรณ กฤษณังกูร	๐๘ ๗๕๑๒ ๑๔๕๘
		๕. นายอภิชาติ กงเพรช	๐๘ ๙๕๑๓ ๑๗๑๘

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน ดังนี้คือ

๓.๑.๑ แนวทางปฏิบัติงานประจำวัน

๑. ทุกช่วงเวลาเช้าของทุกวัน จะดำเนินการเปิดเว็บไซต์รายงานผลการตรวจวัดปริมาณรังสีของทุกสถานีตรวจวัด เพื่อตรวจสอบสิ่งผิดปกติหรือไม่ ทำการตรวจสอบว่าสถานีใดไม่ส่งข้อมูล จะได้ประสานงานกับผู้ดูแลระบบทางสถานี และถ้าการส่งข้อมูลไม่ปกติ จะเข้าทำการแก้ไขเบื้องต้นผ่านทางไลน์ และทางโทรศัพท์ ถ้าทำการแก้ไขเบื้องต้นแล้ว เครื่องยังไม่สามารถทำงานได้ กฝร.จำเป็นจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องออกไปทำแก้ไขในพื้นที่ หรือมีการประเมินแล้วพบว่าหากปล่อยทิ้งไว้ จะทำให้เกิดความเสียหายมากขึ้นจึงต้องรีบดำเนินการทันที

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

๓. ทำการส่งค่าการวัดรังสีให้กับ IAEA ในรูปของ Irrix ขึ้น server FTP

๔. ตรวจสอบการส่งข้อมูลรายงานผลการตรวจวัดประจำวัน

๕. เจ้าหน้าที่ทำการสรุปผลการตรวจวัดและจัดทำรายงานประจำสัปดาห์

ทั้งนี้ ข้อที่ ๑ - ๕ สามารถทำงานที่บ้านได้ โดยใช้คอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ตเข้าถึงและจัดการข้อมูล

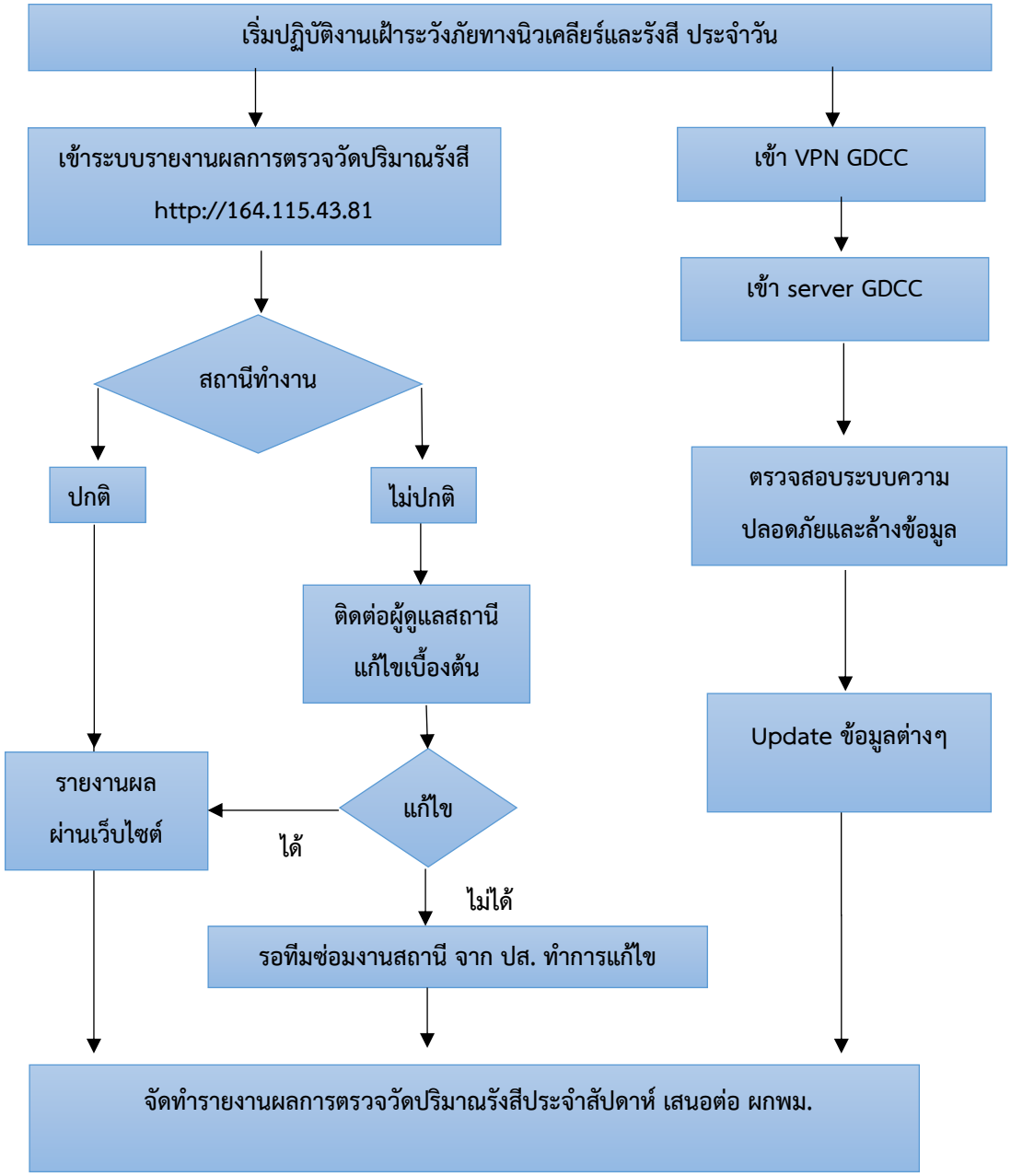
๖. งานซ่อมบำรุงและปรับเทียบสถานีทุกๆ สถานี ปีละครั้ง โดยส่งเจ้าหน้าที่ออกไปปฏิบัติงานที่หน้างาน จำนวน ๒ - ๓ ท่านต่อครั้ง ตามแผนการปฏิบัติงาน (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์)

๓.๑.๒ กรณีปริมาณค่าระดับรังสีเกินค่ามาตรฐานที่กำหนดในภาวะวิกฤติ

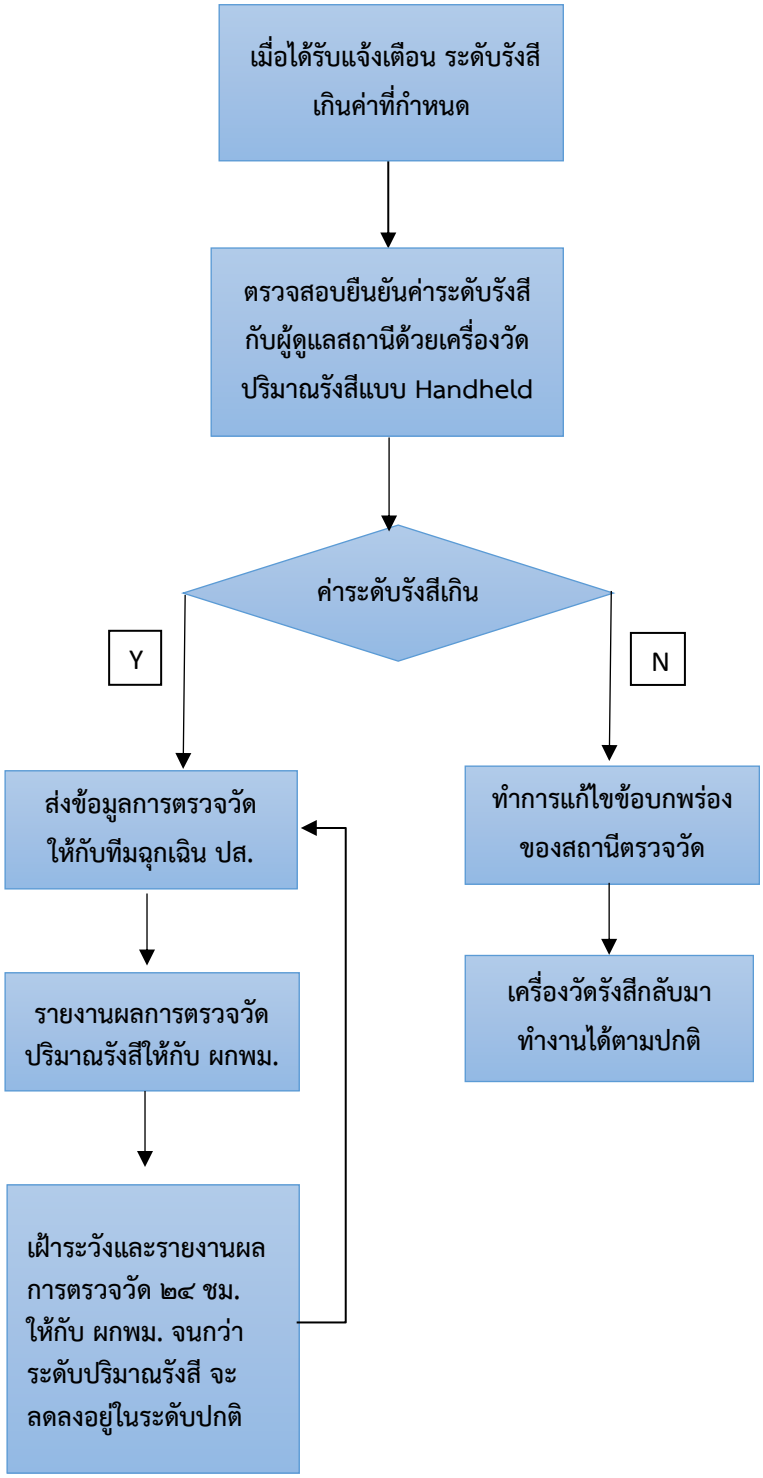
เมื่อได้รับแจ้งเตือนระดับรังสีเกินค่าที่กำหนด จะดำเนินการติดต่อผู้ดูแลสถานีให้เข้าตรวจสอบยืนยันค่าระดับรังสีด้วยเครื่องวัดรังสีแบบ Handheld หากค่าระดับรังสีเกินมาตรฐานที่กำหนดจะส่งข้อมูลการตรวจวัดให้กับทีมฉุกเฉิน ปส. และรายงานผลการตรวจวัดให้กับ ผกพม.ทราบรวมทั้งเฝ้าระวังและรายงานผลการตรวจวัดปริมาณรังสีตลอด ๒๔ ชม. จนกว่าระดับปริมาณรังสีจะลดลง และอยู่ในระดับปกติ

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ แนวทางปฏิบัติงานประจำวัน



๓.๒.๒ แนวทางปฏิบัติงานกรณีระดับปริมาณรังสีเกินค่ามาตรฐานที่กำหนดในภาวะวิกฤติ



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้าน จำนวน ๔ คน และปฏิบัติงานที่ ปส. จำนวน ๑ คน สัปดาห์ละหนึ่งครั้ง
- คอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ต สำหรับใช้ในการเข้าถึงและการปฏิบัติงาน
- โทรศัพท์มือถือ สำหรับใช้ในการสื่อสารและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

ใช้การติดต่อสื่อสารกับ ผกพม. เจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน รวมถึงผู้ดูแลประจำสถานีตรวจวัดรังสีในอากาศ ผ่านทางโทรศัพท์ , line และ email เป็นหลัก

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

การรายงานระดับปริมาณรังสีแกมมาในอากาศ และสรุปข้อมูลประจำสัปดาห์ให้กับ ผกพม. ผ่านทาง email และ update ข้อมูลผ่านเวปไซต์ ปส.

๗. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

เจ้าหน้าที่ประจำสถานีขาดทักษะในการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้น ทำให้บุคลากรส่วนกลาง (ปส.) จำเป็นต้องเดินทางลงพื้นที่ เพื่อตรวจตรา ซ่อมแซม และแก้ไขข้อบกพร่องงานสถานีเฝ้าระวังฯ

สำนักงานเลขานุการกรม

กระบวนงานที่ ๖ : กระบวนการบริหารงานคลัง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการบริหารงานคลัง

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มบริหารงานคลังมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

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 ชูแตง	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 โดยเลขานุการกรมจะเป็นผู้กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

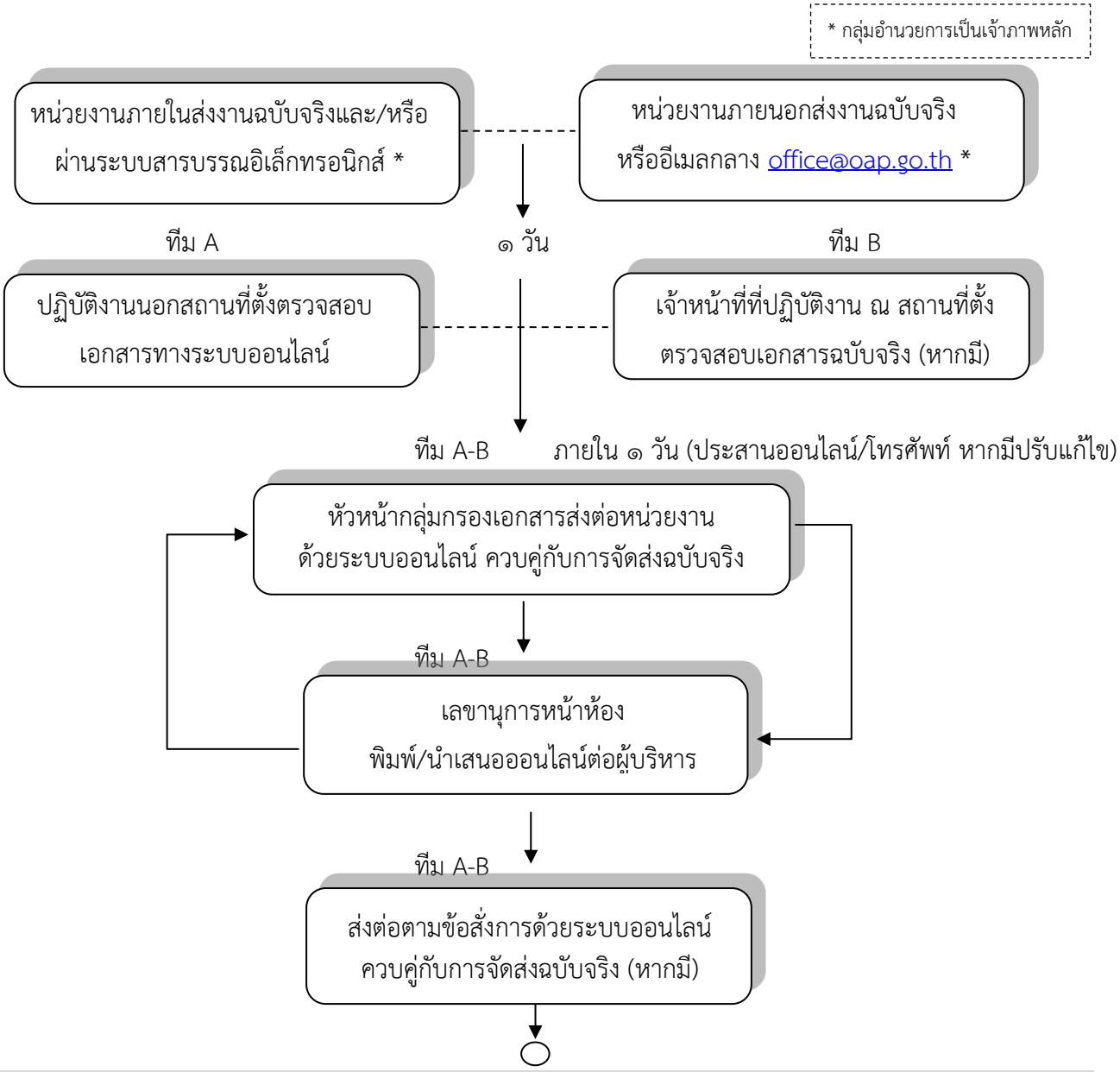
๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) กระบวนงานบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีผ่านระบบ OAP Budget	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๒) กระบวนงานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๓) กระบวนงานตรวจสอบใบสำคัญ หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณประจำปี เงินกันเหลื่อมปี สวัสดิการ และเงินนอกงบประมาณ	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒

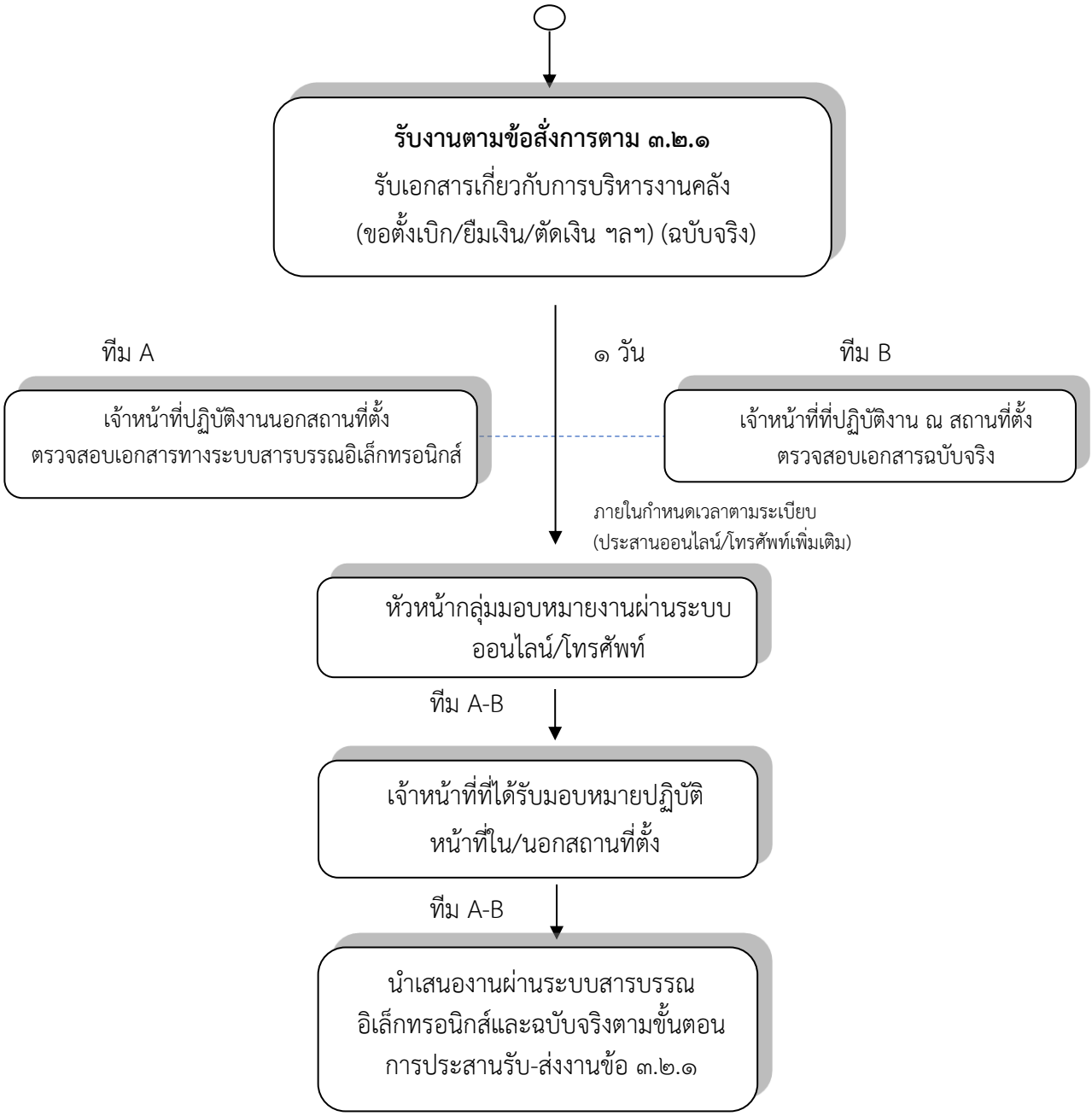
ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๔) กระบวนงานยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๕) กระบวนงานจ่ายเงินทดรองราชการ	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๖) กระบวนงานจัดทำและนำส่งเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กบข. กสจ. และประกันสังคม	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๗) กระบวนงานเบิกจ่ายในระบบ GFMIS	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๘) กระบวนงานจ่ายเงิน รับและนำส่งเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๙) กระบวนงานบริหารการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๑๐) กระบวนงานด้านบัญชี จัดทำรายงานด้านบัญชี การจัดทำงบการเงิน รายงานการเงินทุกประเภท	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ เริ่มต้นที่กระบวนการงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม



๓.๒.๒ กระบวนการบริหารงานคลัง สำนักงานเลขานุการกรม



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

เฉพาะกรณี ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง มีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้

- คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา /คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
- โทรศัพท์มือถือ
- อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk
- อินเตอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

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

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

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

๗. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

- ด้านขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการทำงาน มีความล่าช้าเนื่องจากบางกรณีไม่สามารถติดต่อผู้เกี่ยวข้องได้ และบริบทของงานยังไม่สามารถปฏิบัตินอกสถานที่ได้ทั้งหมด
- ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ ยังต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง เนื่องจากต้องลงระบบผ่านเครือข่าย ณ ปส.
- ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สัดส่วนการมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งยังคงมากกว่านอกสถานที่ตั้ง และเน้นให้บุคลากรที่มียานพาหนะส่วนตัวเสียสละมาปฏิบัติงานเป็นหลัก

สำนักงานเลขานุการกรม

กระบวนงานที่ ๗ : กระบวนการบริหารงานพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการบริหารงานพัสดุ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มบริหารงานพัสดุมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการบริหารงานพัสดุ			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐
นางสาวอำไพรวัลย์ วรรณชา	เบอร์ภายใน ๓๖๐๓ มือถือ ๐๖ ๕๙๔๑ ๕๔๙๕	๑. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล	เบอร์ภายใน ๓๖๐๗ มือถือ ๐๘ ๘๐๘๐ ๘๗๖๑
		๒. นางสาวภาลินี ทองอินทร์	เบอร์ภายใน ๓๖๐๕ มือถือ ๐๘ ๒๖๕๖ ๙๗๔๑
		๓. นางสาววริยา อาจหาญ	เบอร์ภายใน ๓๖๐๕ มือถือ ๐๖ ๓๔๕๙ ๘๙๔๒

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนกันเป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B

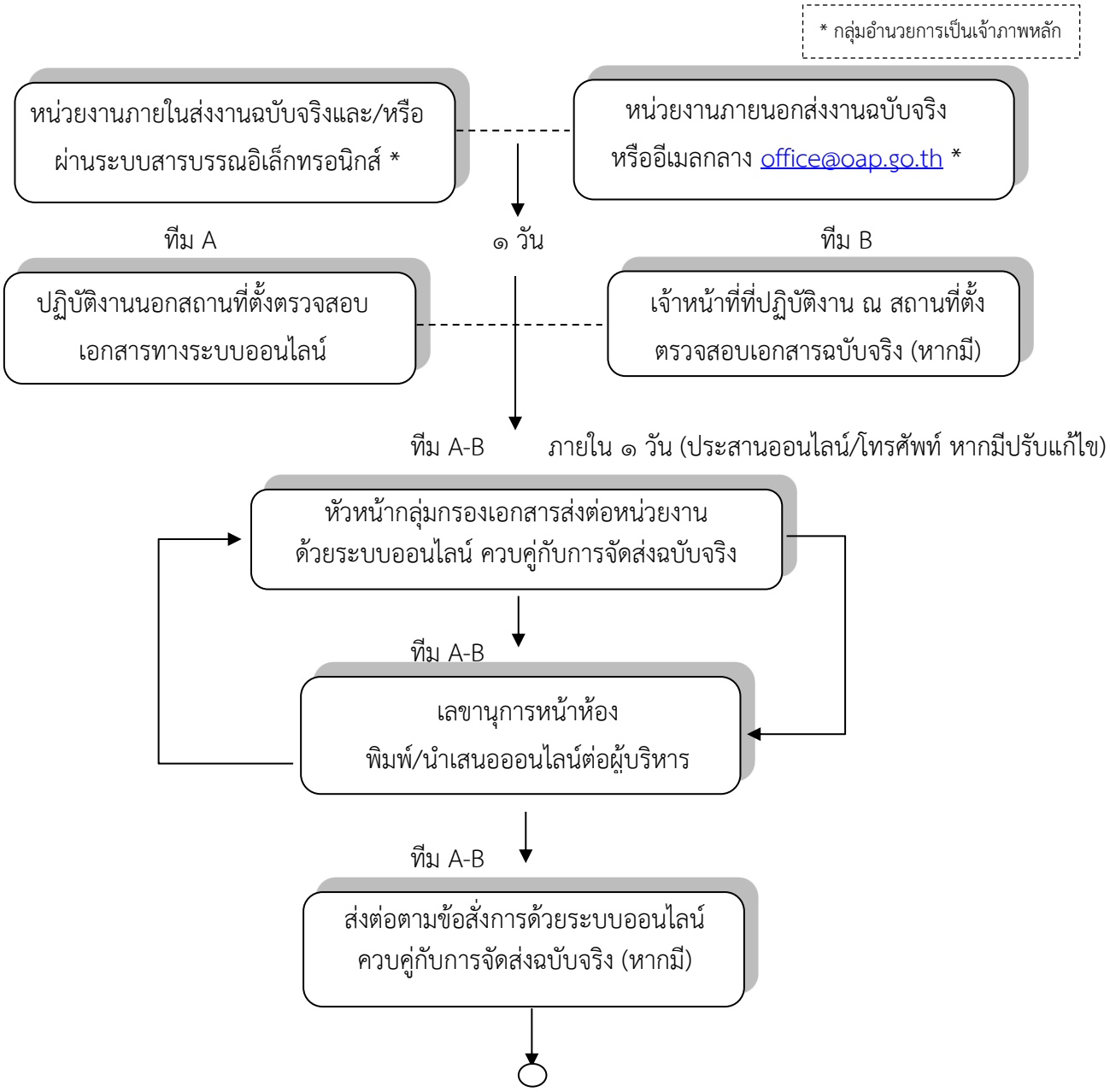
- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง
- จำนวนสัดส่วนของทีม A, B จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเลขานุการกรมจะเป็นผู้กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

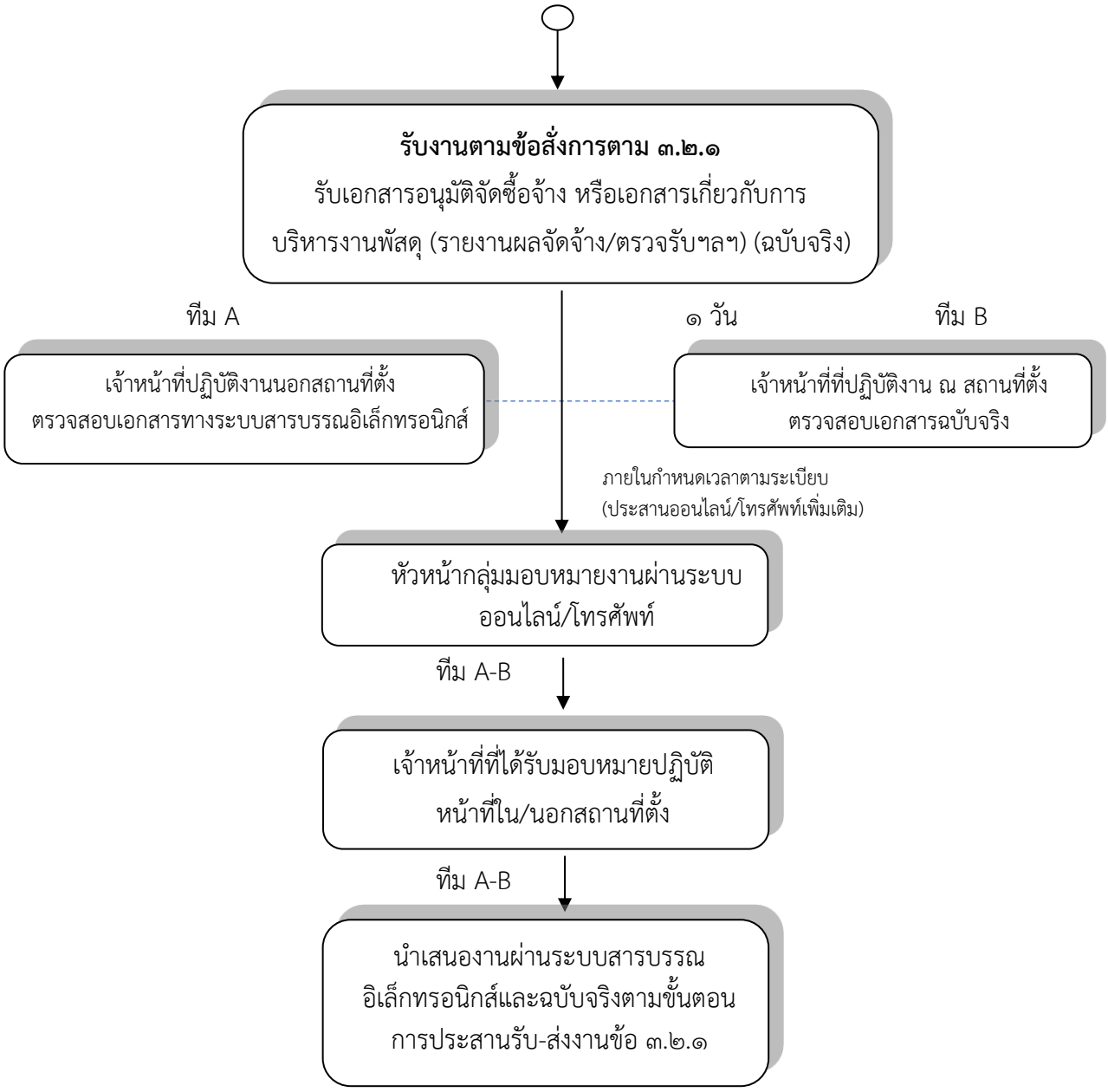
ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้าง	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๒) กระบวนงานการบริหารพัสดุ	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๓) กระบวนงานกำกับดูแลการดำเนินการด้านพัสดุระดับกอง	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ เริ่มต้นที่กระบวนการงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม



๓.๒.๒ กระบวนการบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

เฉพาะกรณี ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง มีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้

- คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา /คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
- โทรศัพท์มือถือ
- อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk
- อินเตอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

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

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อเลขานุการกรม

- เลขานุการกรม รายงานสรุปนำเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

- ด้านขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการทำงาน มีความล่าช้าเนื่องจากบางกรณีไม่สามารถติดต่อผู้เกี่ยวข้องได้ และบริบทของงานยังไม่สามารถปฏิบัตินอกสถานที่ได้ทั้งหมด

- ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ ยังต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง เนื่องจากต้องลงระบบผ่านเครือข่าย ณ ปส.

- ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สัดส่วนการมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งยังคงมากกว่านอกสถานที่ตั้ง และเน้นให้บุคลากรที่มียานพาหนะส่วนตัวเสียสละมาปฏิบัติงานเป็นหลัก

สำนักงานเลขานุการกรม

กระบวนงานที่ ๘ : กระบวนการงานอำนวยการ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของงานอำนวยการ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มอำนวยการมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการงานอำนวยการ			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐
นางสาวดรุณี แก้วสระแสน	เบอร์ภายใน ๑๒๑๐ มือถือ ๐๘ ๑๕๕๕ ๗๑๕๕	๑. นางสาวตติยาภรณ์ ปิ่นแก้ว	เบอร์ภายใน ๑๒๑๔ มือถือ ๐๘ ๙๒๐๕ ๐๐๕๐
		๒. นางณัฏฐวรรณ ทรงภักดี	เบอร์ภายใน ๑๒๑๘ มือถือ ๐๘ ๑๗๔๔ ๒๑๒๑
		๓. นางสาวนภัศญาณ์ สุขภาคี (ห้อง ลปส.)	เบอร์ภายใน ๑๓๐๓ มือถือ ๐๖ ๒๓๖๑ ๖๔๑๔
		๔. นางสาวศศิธร ทองทิพย์ (ห้อง ร.ลปส. เพ็ญนภา)	เบอร์ภายใน ๑๒๐๔ มือถือ ๐๘ ๘๕๙๗ ๕๒๙๐
		๕. นางสาวอภิญญา ชนชนะกุล (ห้อง ร.ลปส. อัมพิกา)	เบอร์ภายใน ๑๒๐๒ มือถือ ๐๘ ๙๒๗๙ ๒๑๓๙

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

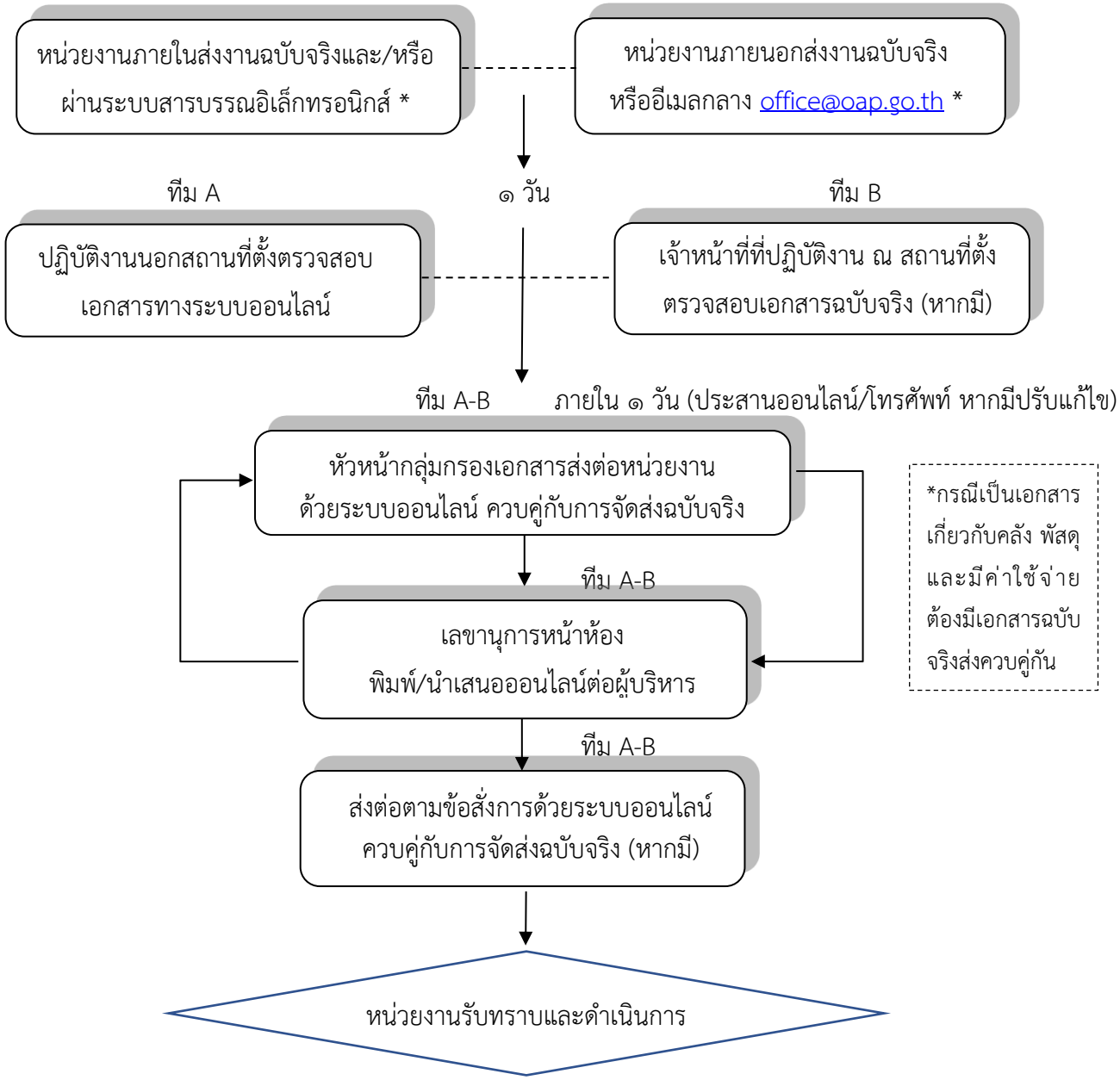
๓.๑.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนกันเป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B

- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง
- จำนวนสัดส่วนของทีม A, B จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเลขานุการกรมจะเป็นผู้กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) กระบวนงานรับ-ส่งหนังสือ	✓	✓	ข้อ ๓.๒
(๒) กระบวนงานการบริการส่งหนังสือทางไปรษณีย์		✓	ข้อ ๓.๒
(๓) กระบวนงานรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารลับ		✓	ข้อ ๓.๒
(๔) กระบวนงานการโต้ตอบหนังสือ	✓	✓	ข้อ ๓.๒
(๕) กระบวนงานการประสานทั่วไป และความร่วมมือในภาวะวิกฤติ	✓	✓	ข้อ ๓.๒
(๖) กระบวนงานการกลั่นกรองงานนำเสนอผู้บริหารและการนัดหมาย		✓	ข้อ ๓.๒
(๗) กระบวนงานจัดการประชุม		✓	ข้อ ๓.๒
(๘) กระบวบงานการประสานการจัดโครงการและกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ	✓	✓	ข้อ ๓.๒

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

เฉพาะกรณี ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง มีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้

- คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา /คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
- โทรศัพท์มือถือ
- อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk
- อินเตอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

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

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อเลขานุการกรม

- เลขานุการกรม รายงานสรุปนำเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

- ด้านขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการทำงาน เอกสารที่ได้รับมาจากหน่วยงานภายใน กรณีที่ต้องมีแก้ไข เนื่องจากผิดในสาระสำคัญ ทำให้เกิดความล่าช้าในการประสานการแก้ไข และบริบทของงานยังไม่สามารถปฏิบัตินอกสถานที่ได้ทั้งหมด

- ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สัดส่วนการมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งยังคงมากกว่านอกสถานที่ตั้ง และเน้นให้บุคลากรที่มียานพาหนะส่วนตัวเสียสละมาปฏิบัติงานเป็นหลัก

สำนักงานเลขานุการกรม

กระบวนงานที่ ๙ : กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มการเจ้าหน้าที่มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐
นายวีระชัย จันลุน	เบอร์ภายใน ๑๓๐๗ มือถือ ๐๘ ๔๔๙๖ ๙๐๒๔	๑. นางสาววิมาดา ศรีนิล	เบอร์ภายใน ๑๓๐๖ มือถือ ๐๘ ๑๒๕๐ ๖๗๘๐
		๒. นางสาวนภาพร เจินเทินบุญ	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 โดยเลขานุการกรมจะเป็นผู้กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

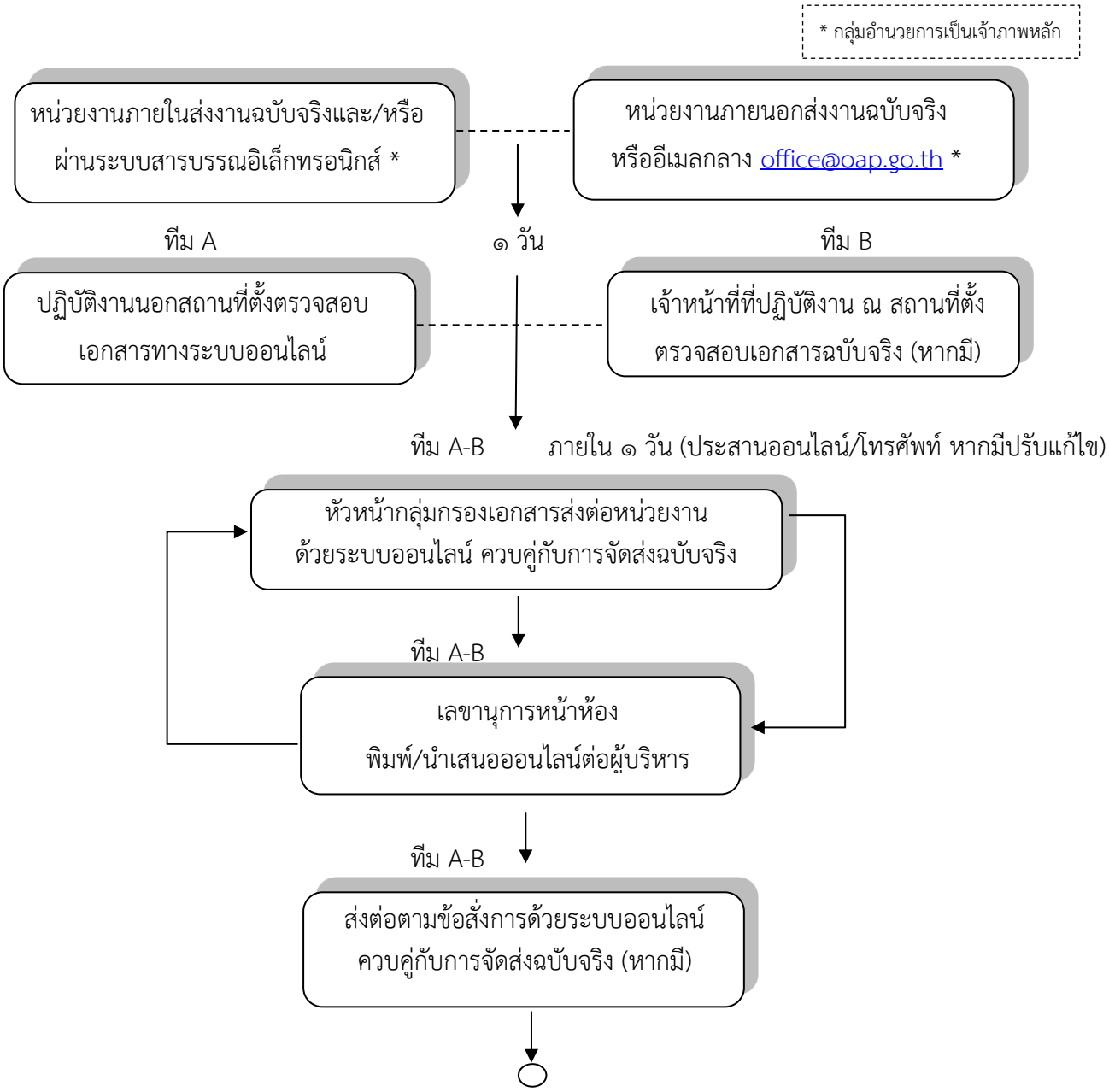
๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) กระบวนงานประเมินเลื่อนระดับ ให้โอน รับโอน การย้าย	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๒) กระบวนการให้บริการบุคลากรภายใน/ภายนอก เช่น การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง เป็นต้น	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๓) กระบวนงานเกี่ยวกับวินัย	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๔) กระบวนงานบริหารจัดการฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒

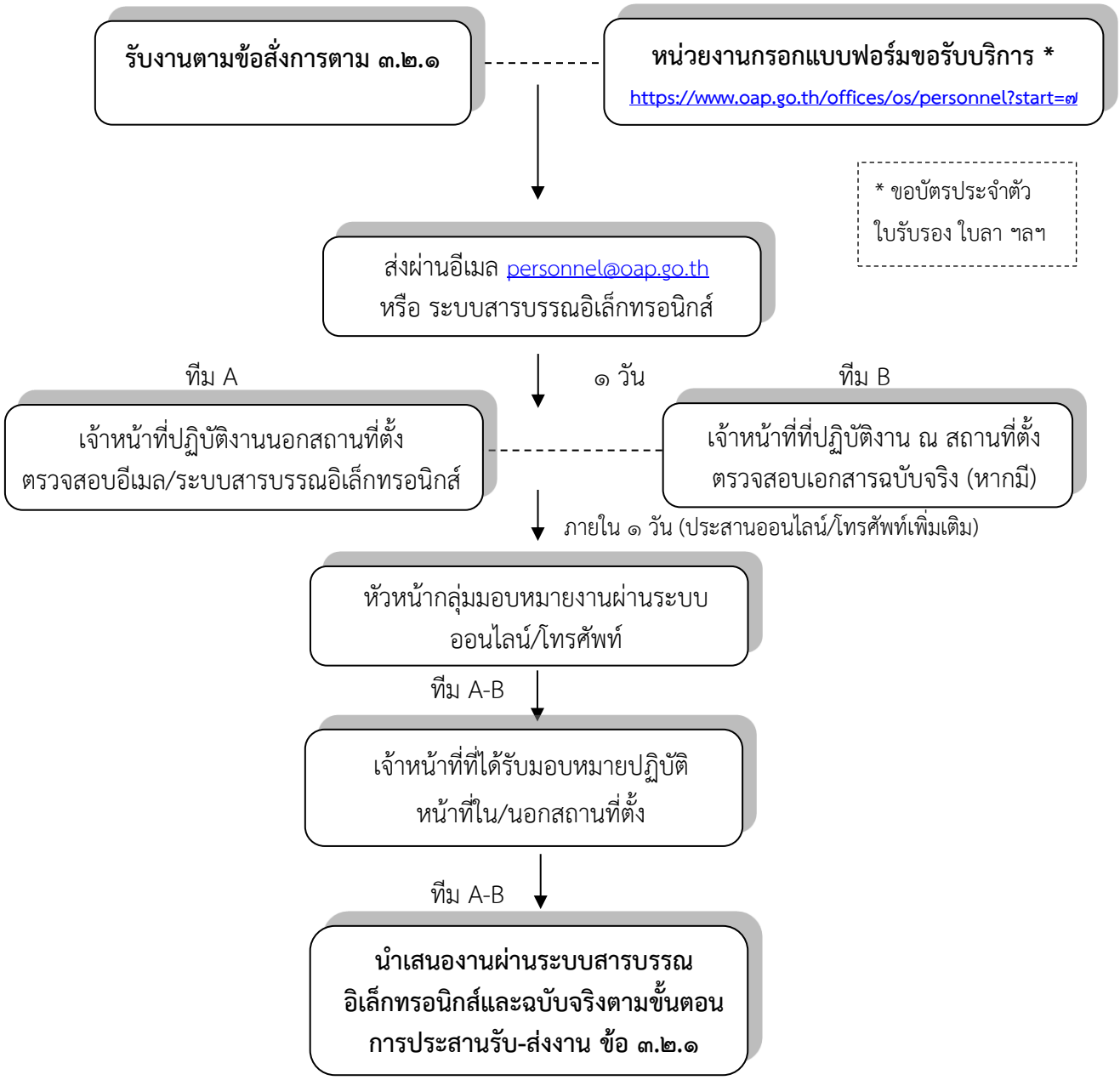
ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๕) กระบวนการงานบริหารจัดการฐานข้อมูล เช่น ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล ระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง ระบบบำเหน็จบำนาญ ระบบสแกนลายนิ้วมือ ระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๖) กระบวนการงานขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด ประกันสังคม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

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ เริ่มต้นที่กระบวนการงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม



๓.๒.๒ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

เฉพาะกรณี ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง มีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้

- คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา /คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
- โทรศัพท์มือถือ
- อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk
- อินเตอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

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

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อเลขานุการกรม

- เลขานุการกรม รายงานสรุปนำเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

- ด้านขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการทำงาน มีความล่าช้าเนื่องจากบางกรณีไม่สามารถติดต่อผู้เกี่ยวข้องได้ และบริบทของงานยังไม่สามารถปฏิบัตินอกสถานที่ได้ทั้งหมด

- ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สัดส่วนการมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งยังคงมากกว่านอกสถานที่ตั้ง และเน้นให้บุคลากรที่มียานพาหนะส่วนตัวเสียสละมาปฏิบัติงานเป็นหลัก

สำนักงานเลขานุการกรม

กระบวนงานที่ ๑๐ : กระบวนงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานซ่อมบำรุง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานซ่อมบำรุง			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐
นายวัชรพล วงษ์ไทย	เบอร์ภายใน ๓๘๐๓ มือถือ -	๑. นางสาวดวงใจ จันลุน (งานอาคารสถานที่)	เบอร์ภายใน ๓๘๐๑ มือถือ ๐๙ ๗๑๓๘ ๙๕๙๑
		๒. นายเอนก โคตรบุญเรือง	เบอร์ภายใน ๓๘๐๑ มือถือ ๐๘ ๑๘๐๕ ๑๑๗๔
		๓. นางสุนิสา แก้วเชือกหนัง (งานยานพาหนะ)	เบอร์ภายใน ๑๐๐๓ มือถือ ๐๘ ๔๖๔๖ ๗๕๓๘
		๔. นายปราณนต์ พัฒนถาวร (งานซ่อมบำรุง)	เบอร์ภายใน ๓๑๑๕ มือถือ ๐๙ ๔๐๐๒ ๔๐๔๓

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนกันเป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B

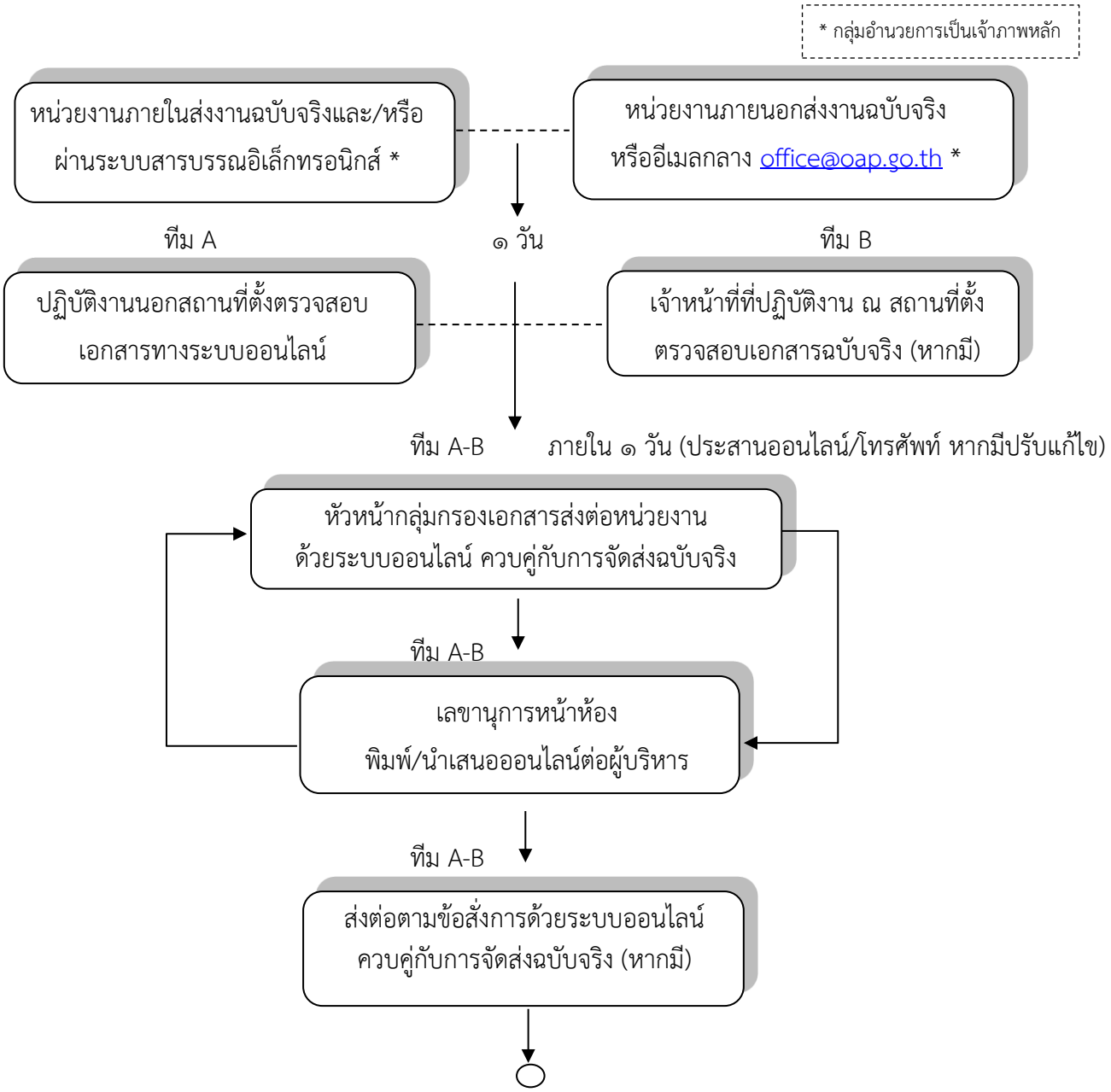
- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง
- จำนวนสัดส่วนของทีม A, B จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเลขานุการกรมจะเป็นผู้กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

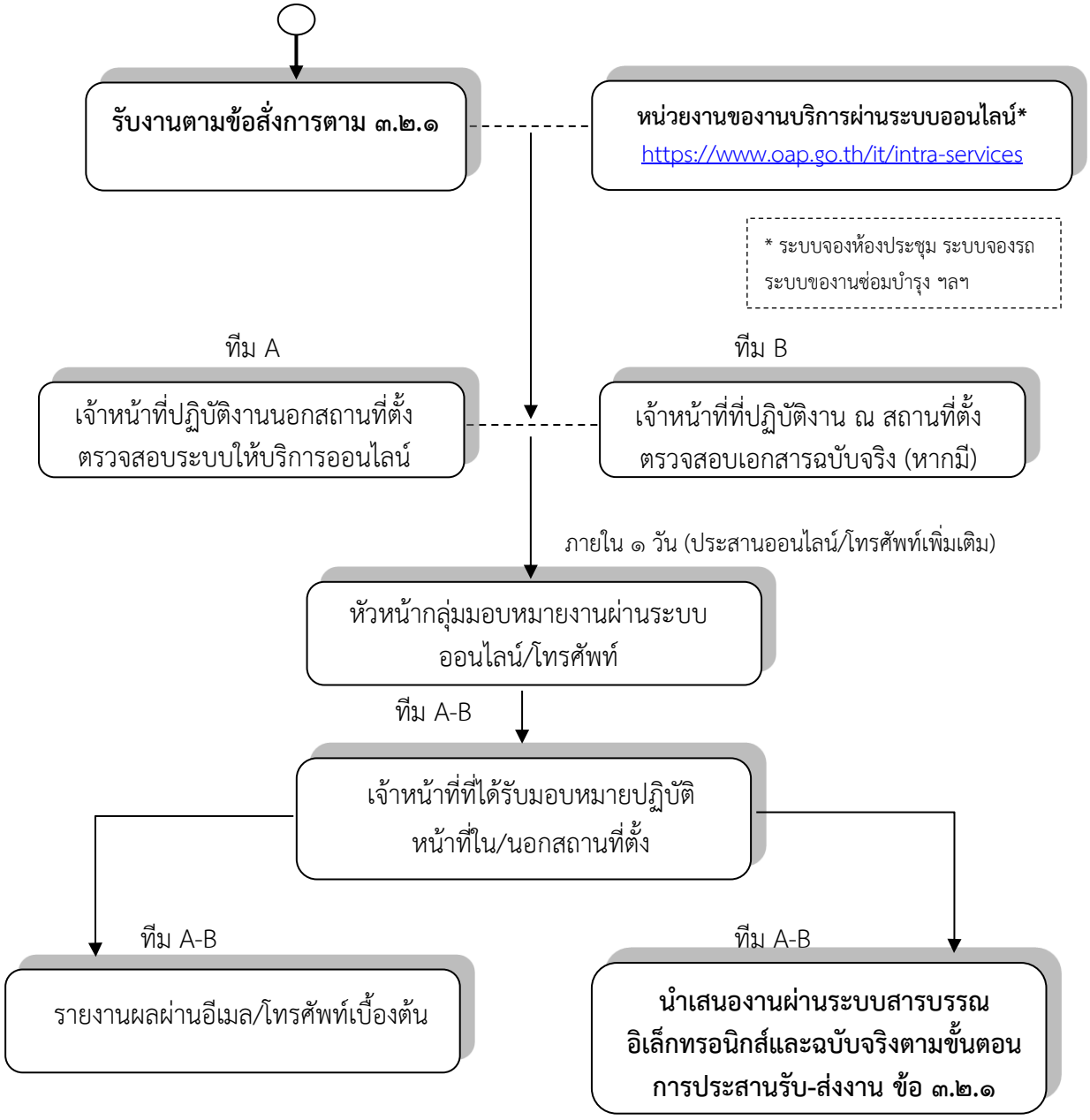
ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) กระบวนงานเตรียมความพร้อมการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ความมั่นคงปลอดภัย และอาชีวอนามัย	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๒) กระบวนงานบริการซ่อมบำรุง	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒
(๓) กระบวนงานการให้บริการด้านยานพาหนะ	✓	✓	ข้อ ๓.๒.๒

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

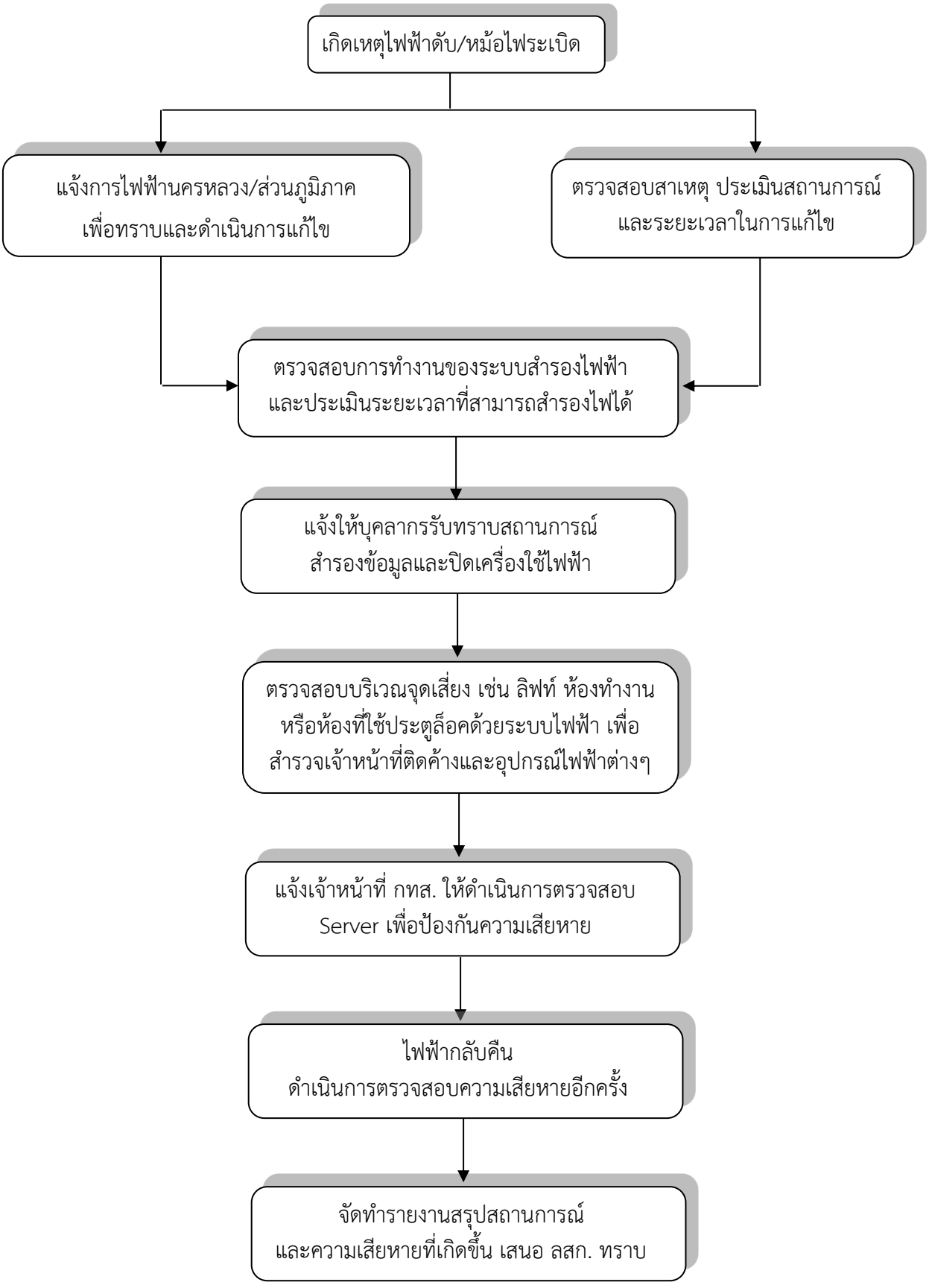
๓.๒.๑ เริ่มต้นที่กระบวนการงานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม



๓.๒.๒ กระบวนงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานซ่อมบำรุง



๓.๒.๓ กระบวนการปฏิบัติงานกรณีไฟฟ้าดับ/หม้อไฟระเบิด



หมายเหตุ : ดำเนินการโดย ทีม B (บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง)

๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

เฉพาะกรณี ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง มีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้

- คอมพิวเตอร์สำรองชนิดพกพา /คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
- โทรศัพท์มือถือ
- อุปกรณ์สำรองข้อมูล Hard Disk
- อินเตอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

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

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อเลขานุการกรม

- เลขานุการกรม รายงานสรุปนำเสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

- ด้านขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการทำงาน มีความล่าช้าเนื่องจากบางกรณีไม่สามารถติดต่อผู้เกี่ยวข้องได้ และบริบทของงานยังไม่สามารถปฏิบัตินอกสถานที่ได้ทั้งหมด

- ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล สัดส่วนการมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งยังคงมากกว่านอกสถานที่ตั้ง และเน้นให้บุคลากรที่มียานพาหนะส่วนตัวเสียสละมาปฏิบัติงานเป็นหลัก

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานที่ ๑๑ : การอบรมและการทดสอบเพื่อประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการจัดอบรมและการทดสอบเพื่อประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีของ ปส. ในภาวะวิกฤติ

๑.๒ เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อม ในการรับมือกับภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจาก การหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (Interested Parties) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานแม้ต้องเผชิญกับภาวะวิกฤติและส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

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 ภักดี	ต่อ ๑๑๐๙ มือถือ ๐๘ ๖๘๘๐ ๖๗๓๘	๑. นางปุณณภา รักษอุดมโชค	ต่อ ๑๑๑๓ มือถือ ๐๘ ๑๙๒๓ ๑๗๑๗
		๒. นางสาวสุชญา ขจรโชติพงศ์	ต่อ ๑๑๑๔ มือถือ ๐๘ ๔๖๕๑ ๙๑๕๙
		๓. นางอารีย์รัชฎ์ วงศ์พันธุ์	ต่อ ๑๑๑๓ มือถือ ๐๘ ๑๒๐๕ ๙๑๘๙
		๔. นางสาวสุดา บริบูรณ์สกุลสุข	ต่อ ๑๑๐๙ มือถือ ๐๘ ๔๖๘๑ ๐๗๕๒
		๕. นางสาวบุษบา ยศวังใจ	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 กบจ. จะมีขั้นตอน/แนวทางเพื่อจัดการอบรมและการทดสอบฯ ดังนี้

๓.๑.๑ <u>ตรวจสอบรายละเอียด</u> 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 <u>ตรวจสอบระดับความรุนแรง</u> 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 <u>วิเคราะห์ความเสี่ยง</u> ของกระบวนงานที่สำคัญในการอบรมและการทดสอบฯ ทั้งกระบวนงานก่อน ระหว่าง และหลังจัดกิจกรรม และจัดเตรียมแนวทางการรับมือ ดังนี้

ความเสี่ยง	ผลกระทบ	แนวทางการรับมือ
กระบวนการจัดอบรมฯ		
- จัดอบรมฯ ไม่ได้ตามกำหนด	- ผู้เสมัครไม่สามารถนำหลักฐานจากการอบรมและการทดสอบฯ ไปยื่นต่ออายุใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	- เปลี่ยนเป็นการอบรมและการทดสอบฯ ออนไลน์ - ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- ผู้สมัครอยู่ในเขตพื้นที่สีแดง หรือ ปส. อยู่ในเขตพื้นที่สีแดง	- ผู้สมัครไม่สามารถเข้าร่วมการอบรมและการทดสอบฯ ตามระยะเวลาที่ ปส. กำหนด ทำให้ไม่สามารถนำหลักฐานจากการอบรมและการทดสอบฯ ไปยื่นต่ออายุใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	- เปลี่ยนเป็นการอบรมและ การทดสอบฯ ออนไลน์ - ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต
- ผู้สมัครไม่คุ้นเคยกับการอบรมฯ ออนไลน์	- ผลการอบรมและการทดสอบฯ อาจไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด	- ในวันที่มีการอบรมและการทดสอบฯ จริงมีการเปิดห้องประชุมออนไลน์ก่อนเวลาบรรยายประมาณ ๑๐ นาที เพื่อให้

ความเสี่ยง	ผลกระทบ	แนวทางการรับมือ
		ทดลองใช้งานระบบและสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดเตรียมและส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้สมัครทางอีเมล - เตรียมพร้อมการให้ข้อมูลทางโทรศัพท์
กระบวนการจัดเตรียมก่อนการจัดอบรมฯ		
- การจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมไม่ตรงกับการบรรยาย	- ผู้สมัครไม่ได้ข้อมูลตรงกับที่คาดการณ์ไว้	- ประชุมร่วมกับวิทยากรและจัดเตรียมเอกสารให้ตรงกับการบรรยาย
- ข้อมูลเกี่ยวกับการอบรมฯ กระจัดกระจายไม่อยู่รวมกัน	- ผู้สมัครไม่สะดวกในการค้นหาและได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	- จัดทำระบบรับสมัครออนไลน์ฯ เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นศูนย์กลางข้อมูลการอบรมและการทดสอบฯ
กระบวนการหลังการจัดอบรมฯ		
- การจัดส่งวุฒิบัตรให้ผู้ผ่านการอบรมฯ อาจทำไม่ได้ตามปกติเนื่องจากขนส่งไม่ให้บริการ	- ทำให้ผู้ผ่านการอบรมและการทดสอบฯ ได้รับวุฒิบัตรล่าช้าและไม่สามารถยื่นขอต่ออายุใบอนุญาตได้ทันตามกำหนดเวลา	- จัดทำวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์และให้ผู้ผ่านการอบรมฯ ดาวน์โหลดผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ด้วยตนเอง

๓.๑.๔ <u>เตรียมวิธีการจัดอบรมฯ</u> ในรูปแบบออนไลน์ทดแทนการจัดกิจกรรมในรูปแบบปกติ โดยใช้ระบบการประชุมออนไลน์ WebEx สำหรับการอบรมภาคบรรยายและปฏิบัติ และ Google Form สำหรับการทำแบบทดสอบ

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

๓.๑.๖ <u>รวบรวมข้อมูลและประชุมหารือ</u> ร่วมกับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางการจัดอบรมฯ ดังนี้

(๑) ภาวะวิกฤติต่ำ

- กรณีที่ไม่สามารถเลื่อนจัดกิจกรรมได้เนื่องจากอาจทำให้เจ้าหน้าที่ RSO ต่ออายุใบอนุญาตไม่ทันตามกำหนด จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามกำหนดเดิมในรูปแบบปกติ ณ ปส. โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

- กรณีที่สามารถเลื่อนจัดกิจกรรมได้โดยเจ้าหน้าที่ RSO ยังสามารถต่ออายุใบอนุญาตได้ทันตามกำหนด จะดำเนินการเลื่อนจัดกิจกรรมจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลายหรือมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

(๒) ภาวะวิกฤติปานกลาง

- กรณีที่ไม่สามารถเลื่อนจัดกิจกรรมได้เนื่องจากอาจทำให้เจ้าหน้าที่ RSO ต่ออายุใบอนุญาตไม่ทันตามกำหนด จะดำเนินการจัดกิจกรรมตามกำหนดในรูปแบบปกติหรือรูปแบบออนไลน์โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

- กรณีที่สามารถเลื่อนจัดกิจกรรมได้โดยเจ้าหน้าที่ RSO ยังสามารถต่ออายุใบอนุญาตได้ทันตามกำหนด จะดำเนินการเลื่อนจัดกิจกรรมจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลายหรือมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

(๓) ภาวะวิกฤติสูง

- กำหนดจัดกิจกรรมในรูปแบบออนไลน์เท่านั้น โดยอาจเลื่อนและปรับเพิ่ม/ลดจำนวนวันในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๓.๑.๗ <u>บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล</u> โดยการแจ้งบุคลากรเกี่ยวกับภาวะวิกฤติ การเตรียมความพร้อมข้อมูลสำหรับการ Work from Home ช่วงเวลาปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติของบุคลากรแต่ละคน รวมทั้งแบ่งกลุ่มการปฏิบัติงาน เป็น ๔ ทีม ดังนี้

ทีม ๑ หัวหน้ากลุ่ม ปฏิบัติงาน ณ ปส. และ/หรือที่พัก

ทีม ๒ ปฏิบัติงาน ณ ปส.

- <u>ภาวะวิกฤติต่ำ</u> ให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ปส. คนละ ๓ - ๕ วัน/สัปดาห์
- <u>ภาวะวิกฤติปานกลาง</u> ให้บุคลากรปฏิบัติงาน ณ ปส. คนละ ๒ - ๓ วัน/สัปดาห์
- <u>ภาวะวิกฤติสูง</u> 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 โดยหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้กำหนดรายละเอียด ดังนี้

  ๔.๑ จำนวนวันในการปฏิบัติงาน ณ ปส. และ ที่พักของบุคลากรแต่ละบุคคล

  ๔.๒ จำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงาน ณ ปส. แต่ละวัน

  ๔.๓ รายละเอียดงานของบุคลากรรายบุคคลระหว่างการปฏิบัติงาน ณ ปส. และที่พัก

  ๔.๔ บุคลากรต้องสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน ณ ปส. หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน

  ๔.๕ รายชื่อและจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก/ ปส. อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๓.๑.๘ <u>บริหารจัดการการสื่อสาร</u> ในการจัดการอบรมและการทดสอบฯ ในภาวะวิกฤติ ดังนี้

- ผู้ที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก ต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊คส่วนตัว 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 <u>บริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์</u> สำหรับใช้ในการอบรมและการทดสอบฯ ในภาวะวิกฤติ ดังนี้

- คาดการณ์ประเภทและจำนวนของวัสดุอุปกรณ์ภายในกลุ่มงานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้มีเพียงพอและอยู่ในสภาพสมบูรณ์เหมาะกับการใช้งานในช่วงภาวะวิกฤติ

- หากพบว่าจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์บางประเภทแต่ไม่มีอยู่ภายในกลุ่มงาน จะมอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่มงานประสานเพื่อขอยืมจากหน่วยงานอื่นภายใน ปส. และส่งคืนหลังจากเสร็จกิจกรรม

- หากพบว่าวัสดุอุปกรณ์ชนิดใดมีจำนวนไม่เพียงพอ และ/หรือไม่มีสำหรับการใช้งานทั้งจากภายในกลุ่มงานและจากการขอยืมจากหน่วยงานอื่น ๆ ภายใน ปส. จะมอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่มงานเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานต่อไป

๓.๑.๑๐ <u>กำหนดกระบวนงานและมอบหมายทีมรับผิดชอบ</u>จัดการอบรมและการทดสอบฯ ในภาวะวิกฤติ ดังนี้

กระบวนงานการจัดการอบรมและการทดสอบฯ ในภาวะวิกฤติ	ทีมรับผิดชอบ			
	๑	๒	๓	๔
กระบวนงานเพื่อการตอบสนองต่อภาวะวิกฤติโดยทันที				
๑) แจ้งสถานการณ์ ประชุมและมอบหมายงานแก่บุคลากร กบจ.	✓			
๒) ตรวจสอบรายละเอียดการอบรมและการทดสอบฯ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด		✓	✓	✓
๓) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อถอดข้อมูล/สื่อประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครการอบรมและการทดสอบฯ บนช่องทางต่าง ๆ		✓		✓
๔) ประชุมหารือเพื่อเลื่อนและเลือกแนวทางจัดการอบรมและการทดสอบฯ กับผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	✓			
๕) แจ้งเปลี่ยนแปลงการจัดการอบรมและการทดสอบฯ ให้ผู้สมัครและผู้เกี่ยวข้องทราบทางอีเมลและ/หรือโทรศัพท์		✓	✓	✓

กระบวนงานการจัดการอบรมและการทดสอบฯ ในภาวะวิกฤติ	ทีมรับผิดชอบ			
	๑	๒	๓	๔
๖) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับเปลี่ยนแปลงการจัดอบรมและการทดสอบฯ 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	✓	✓		✓
๒) ขออนุมัติจัดการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์	✓	✓		✓
๓) จัดทำประกาศ ปส. เรื่อง การอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ ปส./ เว็บไซต์การรับสมัคร		✓		✓
๔) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แจ้งเปิดรับสมัครการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์และเผยแพร่บนหน้าเว็บไซต์ / เว็บไซต์การรับสมัคร / ช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ของ ปส.		✓		✓
๕) จัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับการอบรมและการทดสอบฯ ในรูปแบบของสื่อ Infographic และเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์สำนักงาน , Facebook , Twitter , Instargram เป็นต้น		✓	✓	✓
๖) เปิดรับสมัครการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ บนเว็บไซต์การรับสมัคร		✓		✓
๗) พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ บนเว็บไซต์การรับสมัคร		✓		✓
๘) ประสานงานกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์		✓		✓
๙) ประสานงานการจองห้องประชุม การจัดสถานที่		✓	✓	
๑๐) ขอความอนุเคราะห์วิทยากรและการจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย/แบบทดสอบ		✓		✓
๑๑) ขออนุมัติบุคลากรเพื่อเป็นวิทยากรต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	✓	✓		✓
๑๒) จัดทำระบบยืนยันตัวตนในการเข้าร่วมการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์สำหรับผู้สมัคร		✓		✓
๑๓) ให้ข้อมูลการอบรมและการทดสอบฯ แก่ผู้สมัครผ่านโทรศัพท์และอีเมล		✓	✓	✓
๑๔) ยืมเงินยืมราชการ	✓	✓		✓
๑๕) จัดเตรียม/ติดตั้งวัสดุอุปกรณ์สำหรับจัดการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์		✓	✓	✓
๑๖) นัดหมายและแจ้งรายละเอียดก่อนวันจริงให้กับผู้สมัครและวิทยากร	✓	✓	✓	✓
กระบวนงานระหว่างการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ ในภาวะวิกฤติ				
๑) ตรวจสอบความพร้อมของบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และระบบ	✓	✓		
๒) เปิดห้องประชุมออนไลน์		✓		✓
๓) ชี้แจงรายละเอียด กำหนดการ วิธีการ ข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ให้ผู้เข้าร่วมทราบก่อน ระหว่าง และหลังการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์	✓	✓		✓
๔) ดำเนินการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ตามกำหนดการ	✓	✓		✓

กระบวนงานการจัดการอบรมและการทดสอบฯ ในภาวะวิกฤติ		ทีมรับผิดชอบ			
		๑	๒	๓	๔
๕)	จัดให้มีการประเมินการจัดการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรม		✓		✓
กระบวนงานหลังการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ ในภาวะวิกฤติ					
๑)	ประมวลผลการจัดการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์		✓		✓
๒)	ประชุมสรุปผลการจัดการอบรมและการทดสอบฯ ในรูปแบบออนไลน์ร่วมกับผู้บริหารและวิทยากร	✓	✓		✓
๓)	จัดทำรายงานผลการจัดการอบรมและการทดสอบฯ ในรูปแบบออนไลน์	✓	✓		✓
๔)	รับทราบข้อสั่งการและปรับปรุงพัฒนาการอบรมและการทดสอบฯ ในรูปแบบออนไลน์	✓	✓	✓	✓

๓.๑.๑๑ ขั้นตอนการอบรมรูปแบบออนไลน์

<u>ขั้นตอนการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์</u>

- เมื่อถึงวันจัดการอบรมและการทดสอบฯ ภาคบรรยายฝ่ายแอดมินเปิดห้องประชุม WebEx ก่อนเวลาประมาณ ๑๐ นาที เพื่อให้ผู้เข้าร่วมตรวจสอบความพร้อมของระบบและอุปกรณ์
- เมื่อถึงเวลาที่นัดหมาย พิธีกรแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการอบรมให้ผู้เข้าร่วมทราบ อีกครั้ง รวมทั้งเปิดให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมก่อนเริ่มการบรรยาย
- เมื่อถึงเวลาบรรยายในแต่ละหัวข้อ พิธีกรเชิญวิทยากรพร้อมขึ้นสไลด์ประกอบการบรรยายบนหน้าจอห้องประชุม WebEx โดยวิทยากรบรรยายและตอบข้อสักถามตามระยะเวลาที่กำหนด
- ระหว่างการบรรยาย ฝ่ายแอดมินเข้าสังเกตการณ์ช่องแชทเพื่อให้ความช่วยเหลือหากผู้เข้าร่วมประสบปัญหาระหว่างการอบรม และรวบรวมข้อคำถามหากมี
- เมื่อจบการบรรยาย พิธีกรจะแจ้งผู้เข้าร่วมเพื่อเตรียมตัวทำแบบทดสอบ นำนาฬิกาจับเวลาและ QR Code แบบทดสอบขึ้นหน้าจอห้องประชุม WebEx และแจ้งฝ่ายแอดมินนำลิ้งค์แบบทดสอบลงไว้ในช่องแชทอีกช่องทางหนึ่ง โดยพิธีกรจะขานเวลาในห้องประชุมเมื่อเหลือเวลาการทำแบบทดสอบ ๕ นาที และ ๑ นาที ก่อนหมดเวลาทำแบบทดสอบ
- เมื่อครบเวลาการทำแบบทดสอบ พิธีกรแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - การตอบแบบประเมินการจัดกิจกรรม โดยส่งลิ้งค์แบบประเมินให้ผู้เข้าร่วมช่วยทำแบบประเมิน
  - แจ้งการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรมและการทดสอบฯ โดยผู้เข้าร่วมสามารถตรวจสอบรายชื่อได้จากระบบการรับสมัครออนไลน์ ได้ภายใน ๑๕ วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม
  - หากผู้เข้าร่วมมีรายชื่อเป็นผู้ผ่านการอบรมและการทดสอบฯ สามารถดาวน์โหลดวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์จากภายในระบบเดียวกันได้เลย โดยวุฒิบัตรดังกล่าวนำไปใช้ประกอบการต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีต่อไป

- แจ้งหมายเลขโทรศัพท์และช่องทางการติดต่องานด้านการอนุญาตเจ้าหน้าที่ RSO กรณีมีปัญหาหรือข้อสอบถามในการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต เพื่อสะดวกในการติดต่อสอบถาม

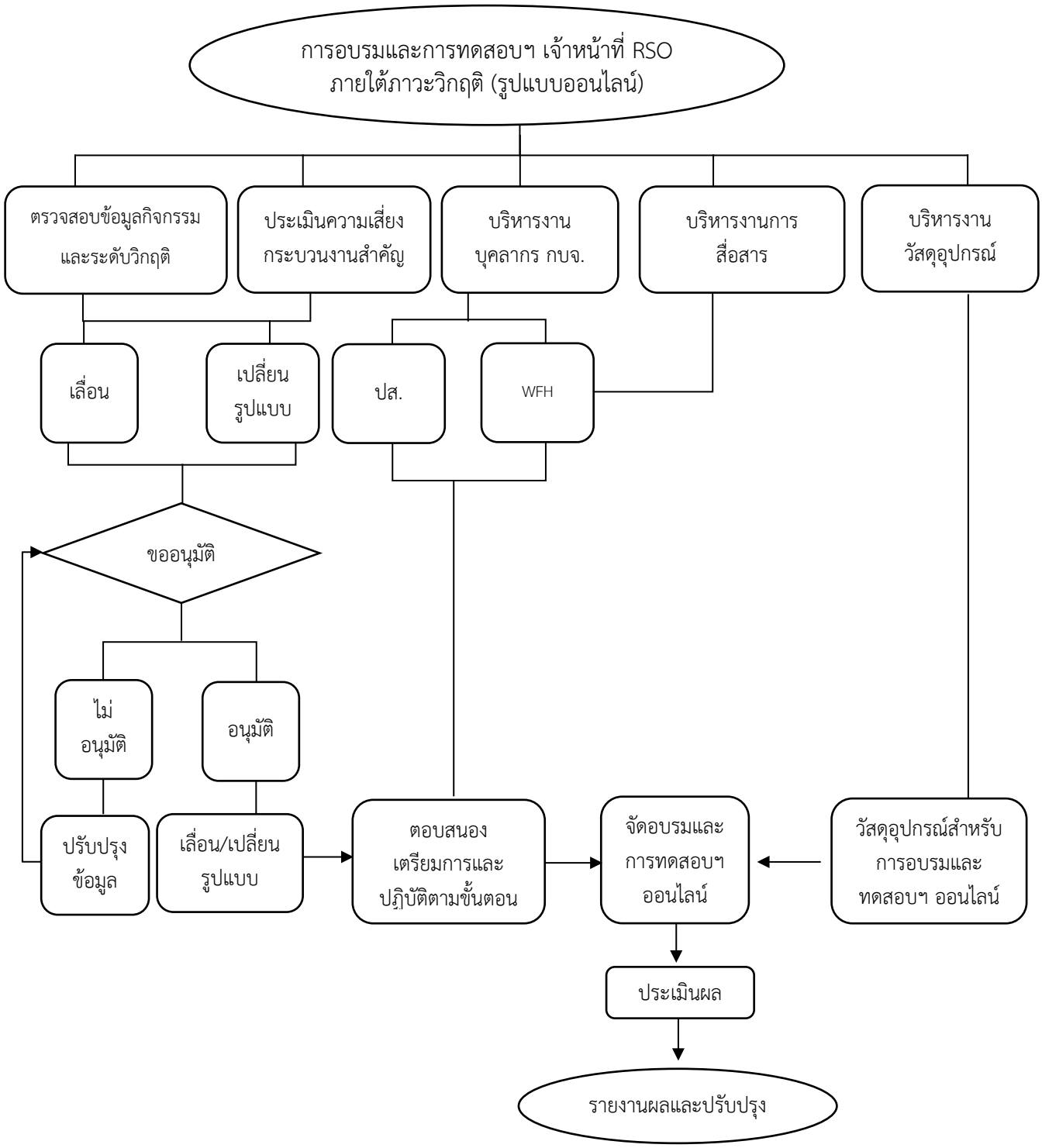
- เมื่อพิธีกรชี้แจงรายละเอียดครบถ้วนแล้ว จะเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หากไม่มีคำถามเพิ่มเติมพิธีกรแจ้งปิดห้องประชุมออนไลน์ ถือเป็นการเสร็จสิ้นการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์

<u>การดำเนินงานหลังการอบรมและการทดสอบฯ</u>

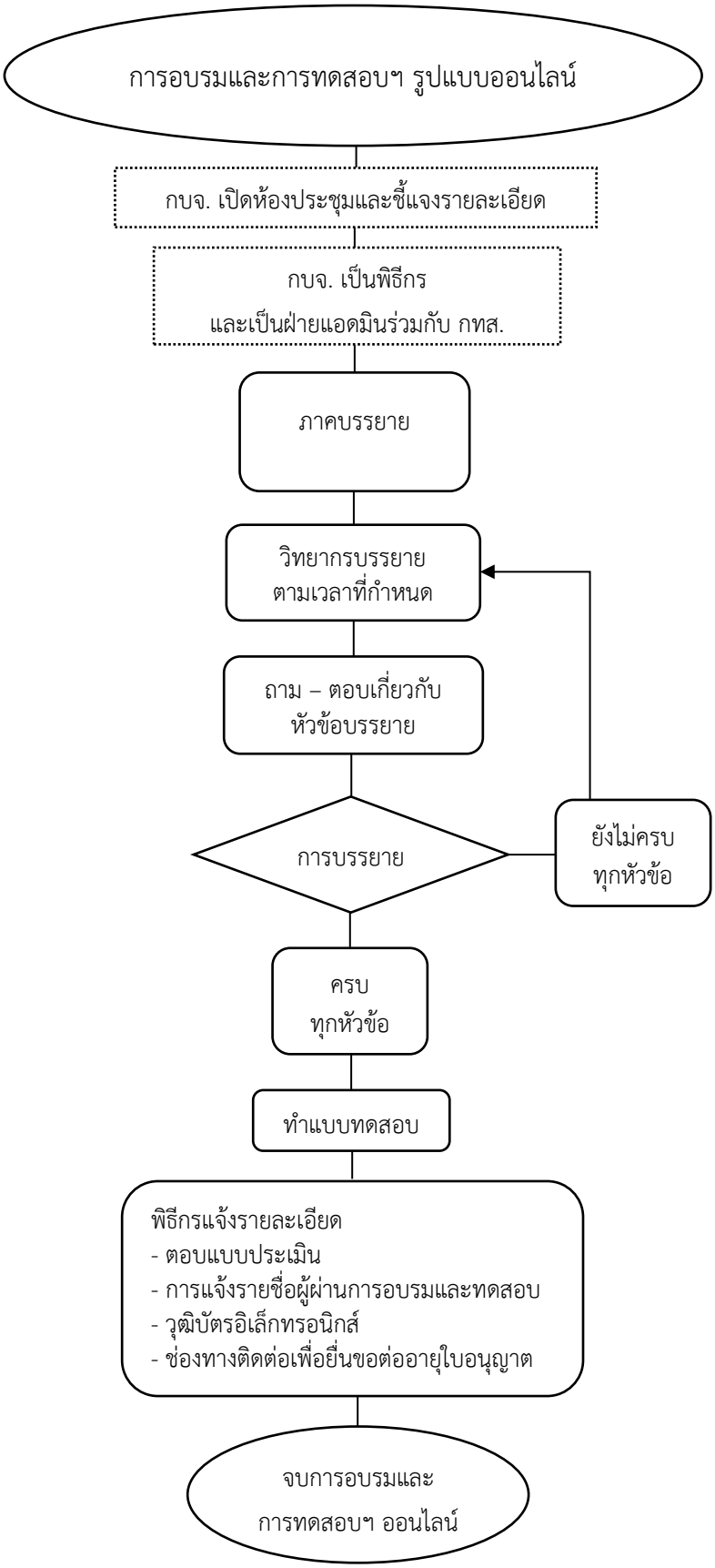
- กบจ. จัดทำคะแนนการทดสอบและภาคปฏิบัติ
- จัดทำประกาศ ปส. เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการอบรมและการทดสอบฯ เสนอเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติลงนาม
- นำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการอบรมและการทดสอบฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์การรับสมัครและจัดทำวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์สำหรับให้ผู้มีชื่อผ่านการอบรมและการทดสอบฯ ดาวน์โหลดจากระบบการรับสมัครเพื่อนำไปประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ RSO ต่อไป

๓.๒ แผนผังภาพรวมการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ ภาพรวมการอบรมและการทดสอบฯ เจ้าหน้าที่ RSO ภายใต้ภาวะวิกฤติ



๓.๒.๒ ขั้นตอนการอบรมและการทดสอบฯ รูปแบบออนไลน์ในวันจัดกิจกรรมจริง



๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	รายละเอียด
- บุคลากร	- บุคลากร กบจ. เตรียมการและดำเนินงานการอบรมและการทดสอบฯ ออนไลน์ - บุคลากร กทส. ดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและควบคุมการอบรมและการทดสอบฯ ออนไลน์ - บุคลากร กอพ. ดำเนินงานด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ - วิทยากร ปส. ดำเนินการอบรมภาคบรรยาย
- คอมพิวเตอร์	- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติการ ณ ปส. - คอมพิวเตอร์โน้ตบุ้คสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก - คอมพิวเตอร์ประจำห้องประชุม - ระบบปฏิบัติงาน/แอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์
- ระบบ	- ระบบอินเตอร์เน็ต - ระบบการประชุมออนไลน์ - ระบบเอกสารออนไลน์ - ระบบการลงนามออนไลน์
- สถานที่	- ห้องประชุมสำหรับจัดการอบรมและการทดสอบฯ ออนไลน์
- เครื่องมือ/อุปกรณ์อื่นๆ	- ปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - ซองจดหมาย - 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 และไลน์
- ประชุมออนไลน์เพื่อติดตามงานและประเมินผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามรอบการปฏิบัติงานที่กำหนด

๗. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

ข้อควรระวัง	รายละเอียด
๑. ด้านขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการทำงาน	- กระบวนการจัดทำและจัดส่งเอกสารไม่เป็นระบบออนไลน์หรืออิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดทำให้ต้องปริ้นท์เอกสารเพื่อลงนามด้วยปากกา - กระบวนการทำงานบางอย่าง อาทิ ด้านการเงิน งบประมาณ ยังต้องใช้วิธีการลงนามด้วยปากกา - กระบวนการจัดอบรมบางหลักสูตรไม่มีการปรับให้เข้ากับภาวะวิกฤติ ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินงานนานในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านการบริหารจัดการงบประมาณ	- ภาวะวิกฤติส่งผลให้การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามแผนงานเนื่องจากมีเลื่อน และปรับวิธีการจัดกิจกรรม
๓. ด้านบริการจัดทรัพยากรบุคคล	- บุคคลภายในกลุ่มงาน กบจ. สามารถดำเนินงานภายใต้ภาวะวิกฤติได้เป็นอย่างดี แต่มีปัญหาในการประสานงานร่วมกับบุคลากรบางส่วนงานเนื่องจากปฏิบัติงาน ณ ที่พัก - บุคลากรบางส่วนอาจเป็นกลุ่มเสี่ยงจำเป็นต้องกักตัวภายใต้ภาวะวิกฤติทำให้ต้องส่งมอบงานให้บุคลากรคนอื่น ๆ รับผิดชอบงานแทน โดยผู้รับผิดชอบหลักประสานงานผ่านวิธีออนไลน์ - บางช่วงเวลามีผู้รับบริการภายนอกโทรศัพท์เข้ามาสอบถามเกี่ยวกับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากทำให้บุคลากรในการให้ข้อมูลไม่เพียงพอ
๔. ด้านผู้รับบริการภายนอก	- ผู้รับบริการภายนอกไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ ปส. ส่งให้ทางไปรษณีย์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีสาเหตุหลายประการ อาทิ เปลี่ยนที่อยู่ ให้ข้อมูลที่อยู่ไม่ครบ ได้รับข้อมูลแต่ไม่ได้เปิดอ่านรายละเอียด ไม่เปิดอีเมล - ผู้รับบริการไม่มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีออนไลน์ทำให้เกิดอุปสรรคในการจัดกิจกรรม อาทิ เข้าห้องประชุมออนไลน์ไม่ได้ ทำแบบทดสอบไม่ทัน ระบบอินเตอร์เน็ตมีปัญหา ไม่มีเครื่องมือในการร่วมกิจกรรมแบบออนไลน์ที่เหมาะสม - ผู้รับบริการไม่สะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรมตามวันและเวลาที่กำหนดไว้เนื่องจากต้องปฏิบัติงาน มีความต้องการให้ ปส. จัดกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อรองรับ - ผู้รับบริการภายนอกไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานที่ ๑๒ : การบริหารจัดการประชุม ประสาน และติดตามการดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการบริหารจัดประชุมคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเลขานุการคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง งานเลขานุการคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นางสาวชลาทิพย์ เกื้อกอบ	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๑๑๑ มือถือ ๐๘ ๑๗๗๗ ๐๙๖๙	๑. นางศันสนีย์ บริรักษ์	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๑๑๒ มือถือ ๐๘ ๙๔๔๐ ๔๕๕๓
		๒. นายสรรเสริญ ยานะพันธุ์	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๑๑๑ มือถือ ๐๘ ๙๐๖๕ ๙๑๐๕
		๓. นางสาวจีรนันท์ แสวงการ	๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๑๑๒ มือถือ ๐๘ ๗๘๓๔ ๙๑๒๗

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

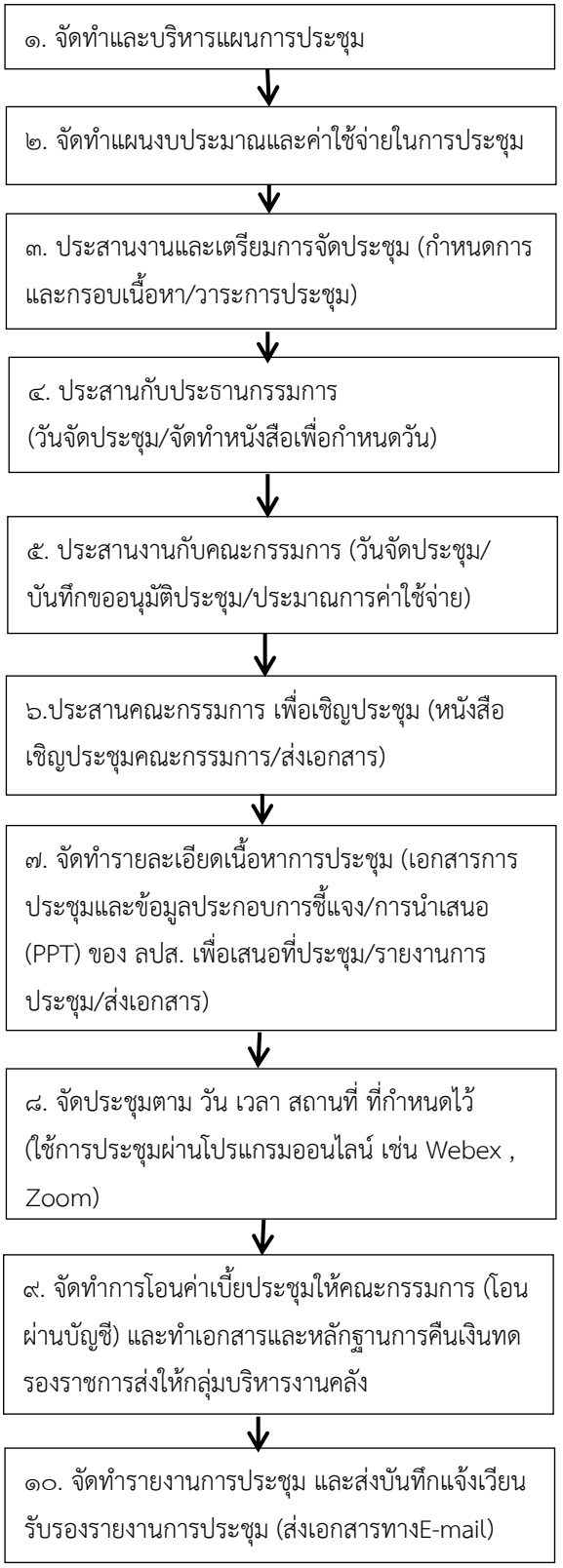
๓.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

(๑.) งานประชุมคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ			
ลำดับ	**ขั้นตอนและกิจกรรม**	**ทีม A**	**ทีม B**
๑.	ศึกษาอำนาจหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ	✓	✓
๒.	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศด้านพลังงานนิวเคลียร์ พร้อมทั้งศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด	✓	✓
๓.	จัดทำแผน จัดทำงบประมาณ และปฏิทินการประชุมคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ	✓	✓
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 ข้อมูลสารสนเทศและกรอบการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการฯ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และบทบาทตามที่คณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติกำหนด	✓	✓
๓.	จัดทำแผน จัดทำงบประมาณ และปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการฯ	✓	✓
๔.	รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศทางด้านพลังงานนิวเคลียร์ เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ โดยฝ่ายเลขานุการแต่ละคณะเป็นผู้ดำเนินการ	✓	✓
๕.	จัดการประชุม ประสานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ โดยฝ่ายเลขานุการแต่ละคณะเป็นผู้ดำเนินการ	✓	✓
๖.	แจ้งมติการประชุมคณะอนุกรรมการฯ ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการ	✓	✓
๗.	ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมของคณะอนุกรรมการฯ ทุกคณะ และรายงานให้ที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ทราบในครั้งต่อไป ฝ่ายเลขานุการเป็นผู้ดำเนินการ	✓	✓
๘.	รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ให้คณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติทราบ	✓	✓

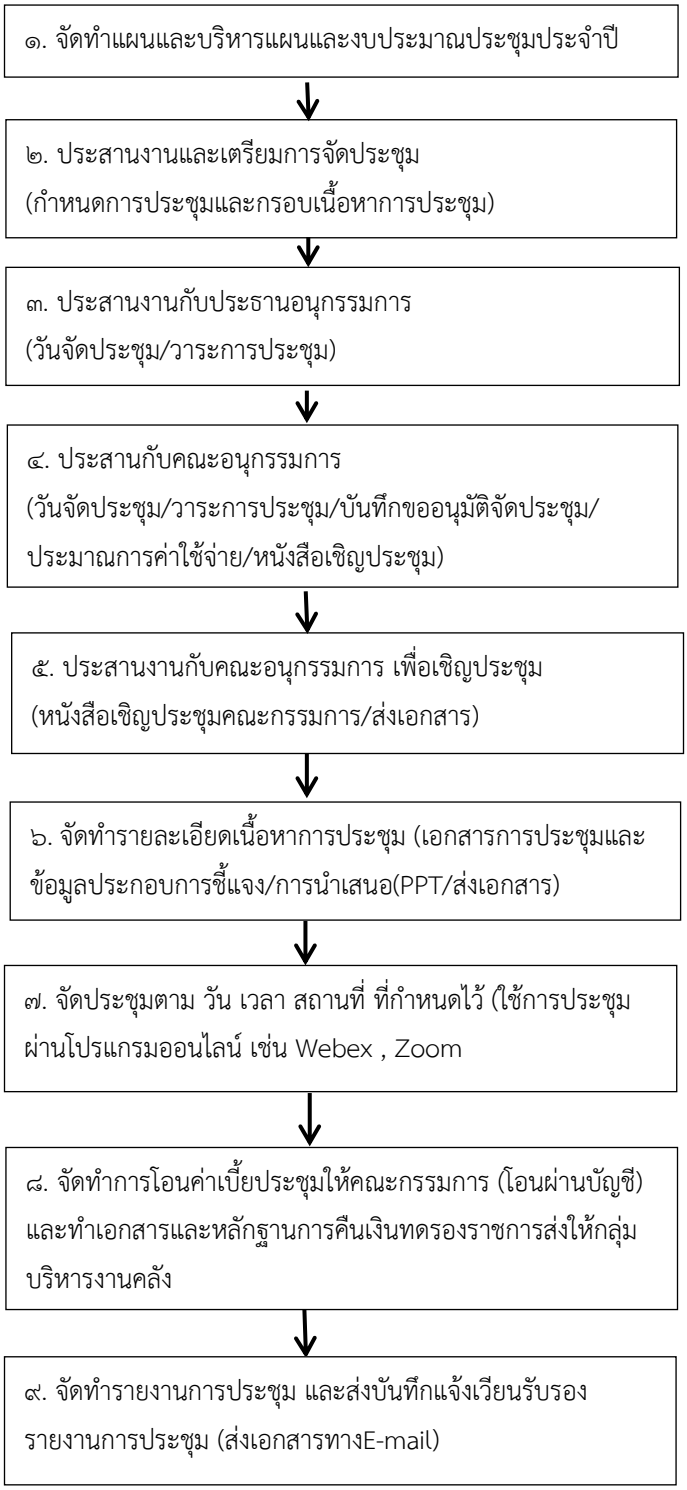
๓.๓ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

(๑.) การบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ



หมายเหตุ : ติดต่อประสานงานออนไลน์/โทรศัพท์

(๒.) การบริหารจัดการประชุมคณะอนุกรรมการ ภายใต้คณะกรรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ



หมายเหตุ : ติดต่อประสานงานออนไลน์/โทรศัพท์

๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

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

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์สมาร์ทโฟน

- แอปพลิเคชั่นไลน์

- ประชุมผ่านโปรแกรมออนไลน์ เช่น Webex , Zoom

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อเลขานุการกรม

- รายงานความก้าวหน้าของงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ

- ติดตามการทำงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้

๗. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

- เกิดความล่าช้าในการประสานงาน กรณีที่ต้องมีแก้ไขสาระสำคัญในเอกสารที่จะนำเสนอคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ ดังนั้น จึงได้มีการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ทำให้สามารถประสานงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

- เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการประชุมผ่านโปรแกรมออนไลน์ เช่น Webex , Zoom จึงจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญคอยให้คำแนะนำหรือช่วยเหลือหากเกิดข้อขัดข้องในขณะประชุมออนไลน์ โดยมีเจ้าหน้าที่ กทส. คอยให้คำแนะนำในระหว่างการประชุม นอกจากนี้ ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ขาดอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ไม่มีคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต ดังนั้น หากเกิดเหตุการณ์ภาวะวิกฤติที่ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สำนักงานได้ กลุ่มงานจะดำเนินการยืมคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) จาก กทส. เพื่อปฏิบัติงานที่บ้านได้อย่างต่อเนื่อง

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.)

กระบวนงานที่ ๑๓ : กระบวนงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มความร่วมมือและประสานงานระหว่างประเทศ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๒. ทีมงานบริหารแผนความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์** ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐
นางเบญญา ราชภัณฑารักษ์	เบอร์ภายใน ๔๒๐๖ มือถือ ๐๙ ๔๑๕๖ ๓๙๘๒	๑. นางสาวแทนชนก พูนชัย	เบอร์ภายใน ๔๑๐๔ มือถือ ๐๙ ๑๗๓๕ ๕๕๗๙
		๒. นางสาวชลริธร บุญประสพ	เบอร์ภายใน ๔๑๐๕ มือถือ ๐๖ ๕๓๙๕ ๙๙๖๒
		๓. นางสาวธัญฐพร เวทย์ประสิทธิ	เบอร์ภายใน ๔๑๐๔ มือถือ ๐๙ ๑๔๙๙ ๓๕๑๙
		๔. นางสาวจิราพัชร ตั้งธัญวรัตน์	เบอร์ภายใน ๔๑๐๔ มือถือ ๐๘ ๐๒๔๒ ๙๙๓๙
		๕. นางสาววิลาวัลย์ จารุจันทร์	เบอร์ภายใน ๔๑๐๖ มือถือ ๐๖ ๔๖๖๔ ๒๒๘๒

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่เป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B

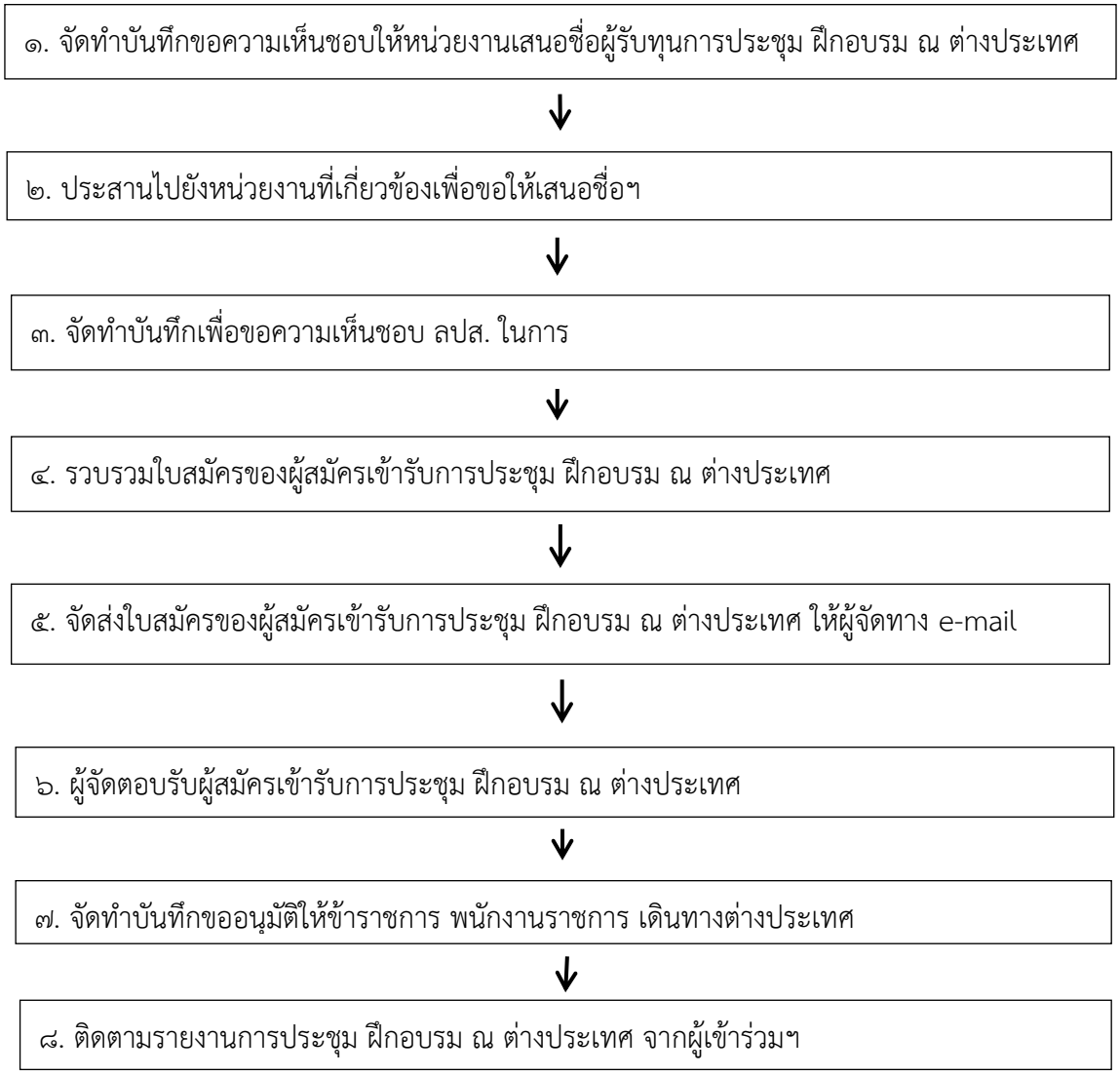
- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง

หมายเหตุ : จำนวนสัดส่วนของทีม A และทีม B จะขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่ดำเนินงานอยู่ในขณะนั้น โดยผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานจะเป็นผู้กำหนดร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม และกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงาน ในการส่งบุคลากรของประเทศเข้าร่วมกิจกรรมภายใต้ความร่วมมือ ความตกลง และพันธกรณีระหว่างประเทศที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน	√	√	ข้อ ๓.๒
(๒) สนับสนุนและอำนวยการให้ข้าราชการของสำนักงานเดินทางไป ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ	√	√	ข้อ ๓.๒
(๓) บริหารจัดการฐานข้อมูลการเดินทางเข้าร่วมการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ	√	√	ข้อ ๓.๒
(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 อินเตอร์เน็ต ระบบการประชุมออนไลน์ (Webex , Zoom)

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์สมาร์ทโฟน
- แอปพลิเคชั่นไลน์
- ประชุมผ่านโปรแกรมออนไลน์ เช่น Webex , Zoom

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

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

๗. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

- เกิดความล่าช้าในการประสานงาน กรณีที่ต้องมีแก้ไขสาระสำคัญในเอกสารที่จะนำเสนอคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ ดังนั้น จึงได้มีการสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ทำให้สามารถประสานงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

- เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการประชุมผ่านโปรแกรมออนไลน์ เช่น Webex , Zoom จึงจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญคอยให้คำแนะนำหรือช่วยเหลือหากเกิดข้อขัดข้องในขณะประชุมออนไลน์ โดยมีเจ้าหน้าที่ กทส. คอยให้คำแนะนำในระหว่างการประชุม นอกจากนี้ ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ขาดอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ไม่มีคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ต ดังนั้น หากเกิดเหตุการณ์ภาวะวิกฤติที่ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สำนักงานได้ กลุ่มงานจะดำเนินการยืมคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) จาก กทส. เพื่อปฏิบัติงานที่บ้านได้อย่างต่อเนื่อง

กลุ่มกฎหมาย (กกม.)

กระบวนงานที่ ๑๔ : กระบวนการบังคับใช้กฎหมาย

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการบริหารงานกลุ่มกฎหมาย

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มกฎหมายมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานทางกฎหมายหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๒. ทีมงานบริหารแผนความเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการบริหารงานกลุ่มกฎหมาย			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นายอนิรุทธ์ ทรงจักรแก้ว	๐๒ ๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๓๔๐๑ มือถือ ๐๘ ๑๒๘๕ ๔๒๙๕	๑. นายไชยยศ สุนทราภา	๐๒ ๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๓๔๐๕ มือถือ ๐๘ ๗๕๐๗ ๑๕๘๑
		๒ นายป้องนภา พึ่งทอง	๐๒ ๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๓๔๐๗ มือถือ ๐๘ ๕๓๕๓ ๔๙๖๓
		๓. นางสาวยุพเรศ มีความดี	๐๒ ๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๓๔๐๕ มือถือ ๐๘ ๓๐๙๐ ๖๒๐๖
		๔. นางสาวฐาปนีย์ มณีรัตน์	๐๒ ๕๙๖ 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

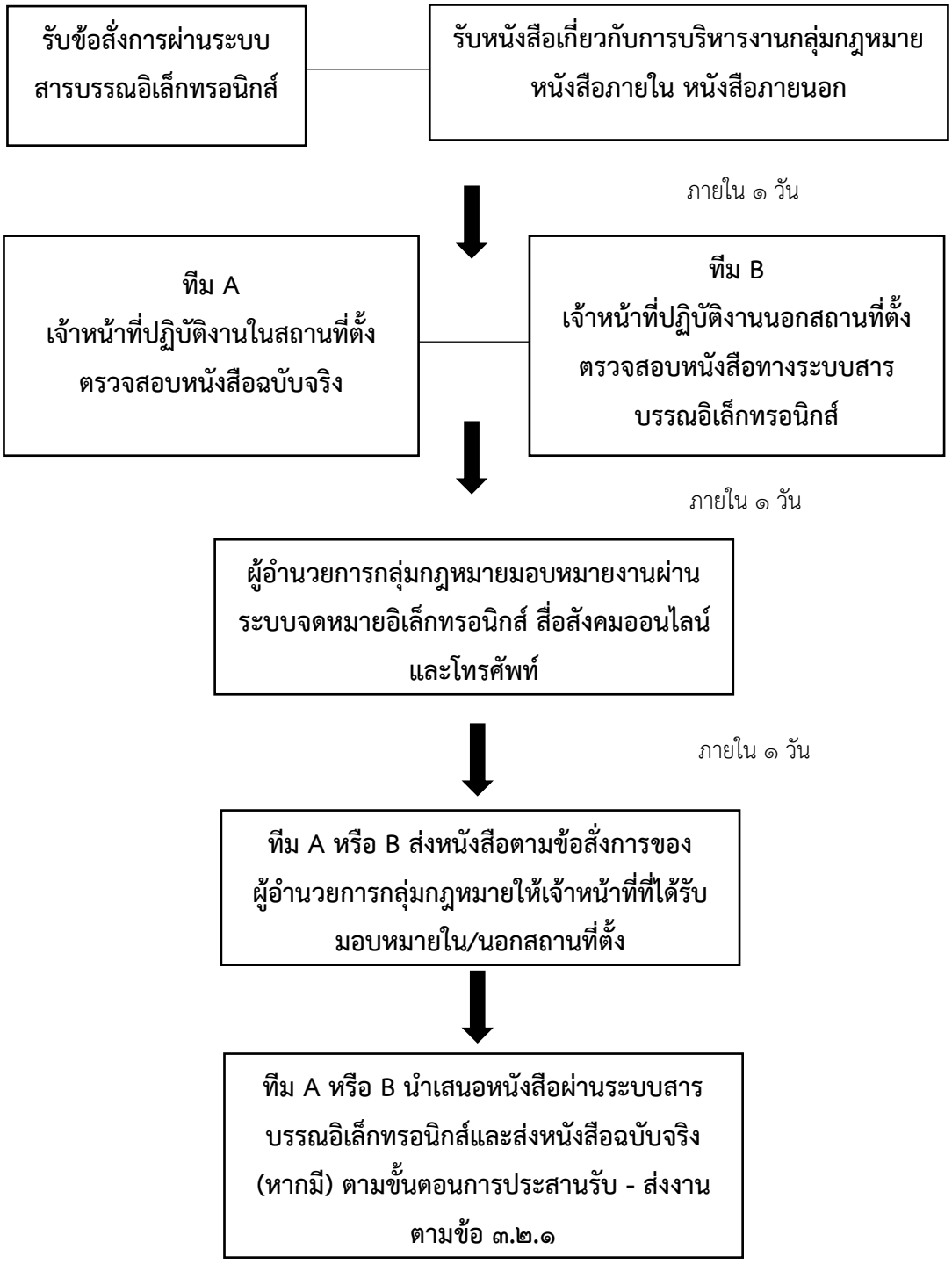
- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- จำนวนสัดส่วนของทีม A, B จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายจะเป็นผู้กำหนดและกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

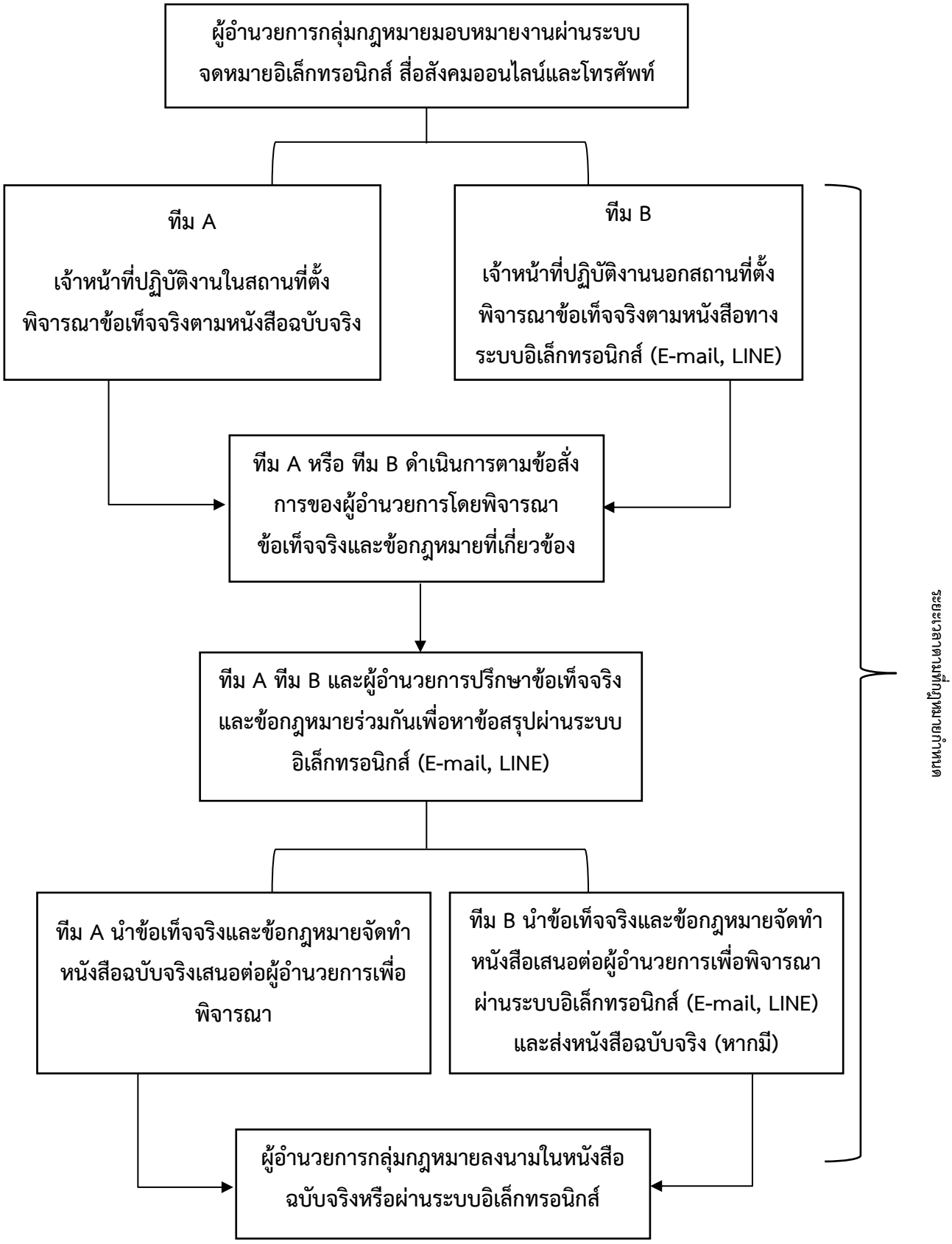
ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) กระบวนงานตีความและตอบข้อหารือและตอบข้อหารือทางกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับนิวเคลียร์และรังสี และกฎหมายระหว่างประเทศอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน	√	√	ข้อ ๓.๒.๒
(๒) กระบวนงานยกร่าง ตรวจร่างกฎหมาย และเสนอร่างกฎหมายที่สำนักงานรับผิดชอบตามกระบวนการฝ่ายนิติบัญญัติหรือฝ่ายบริหาร และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรากฎหมาย เช่น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รัฐสภา เป็นต้น	√	√	ข้อ ๓.๒.๒
(๓) กระบวนงานตรวจร่างนิติกรรมสัญญาของสำนักงาน และพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการออกคำสั่งทางปกครอง เช่น การอนุญาต การพักใช้ การเพิกถอนใบอนุญาต เป็นต้น	√	√	ข้อ ๓.๒.๒
(๔) กระบวนงานดำเนินคดีอาญาตามกฎหมายว่าด้วยพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติหรือกฎหมายอื่นที่มีโทษอาญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน	√	√	ข้อ ๓.๒.๒
(๕) กระบวนงานดำเนินคดีปกครองตามกฎหมายว่าด้วยพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ รวมถึงกฎหมายปกครองและกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและวิธีพิจารณาในศาลปกครอง	√	√	ข้อ ๓.๒.๒
(๖) กระบวนงานดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน	√	√	ข้อ ๓.๒.๒
(๗) กระบวนงานการติดตามวัสดุกัมมันตรังสีและวัสดุนิวเคลียร์ที่สูญหายตามกฎหมายว่าด้วยพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ	√	√	ข้อ ๓.๒.๒
(๘) กระบวนงานดำเนินคดีแพ่งตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	√	√	ข้อ ๓.๒.๒
(๙) กระบวนงานตรวจสำนวนคดีอาญาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเปรียบเทียบคดีและดำเนินการเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายว่าด้วยพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ	√	√	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 บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งและบุคลากรที่ปฏิบัตินอกสถานที่ตั้ง มีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา/เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
- โทรศัพท์มือถือ
- อินเตอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์มือถือ
- สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ ไลน์แอปพลิเคชั่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สานักงาน ก.พ. กำหนด ต่อผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย
- ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย รายงานสรุปนำเสนอต่อเลขาธิการสานักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

- เอกสารที่ต้องส่งภายในหน่วยงาน กรณีที่ต้องมีแก้ไขเนื่องจากผิดในสาระสำคัญ ทำให้เกิดความล่าช้าในการประสานการแก้ไข เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำงานนอกสถานที่ตั้งเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น จึงใช้ช่องทางการสื่อสารออนไลน์ เพื่อเร่งรัดให้การดำเนินงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น
- งานคดีที่ต้องมีเอกสารประกอบสำนวนจำนวนมาก และงานเสนอร่างกฎหมายลำดับรอง เข้าคณะรัฐมนตรี มีการจัดทำเอกสารประกอบและจ้างถ่ายสำเนาตามขั้นตอนกระบวนการพัสดุ ต้องเข้ามาดำเนินการในสถานที่ตั้งเท่านั้น ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งได้ ดังนั้น จึงได้มีการจัดตารางการทำงานแบบเหลื่อมเวลา เพื่อให้มีบุคลากรของ กกม. เข้าประจำการ ณ สำนักงาน สามารถดำเนินงานเอกสารที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง
- การบังคับใช้กฎหมาย มีอุปสรรคในการดำเนินการร้องทุกข์ และการให้การในชั้นสอบสวน เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนดังกล่าวได้ จึงใช้วิธีการส่งไปรษณีย์แทนการให้นิติกรไปดำเนินการร้องทุกข์ด้วยตนเอง
- นิติกรประสานพนักงานสอบสวนเพื่อให้ทราบประเด็นของคดี และเลื่อนระยะเวลาในการสอบสวนออกไปจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อจะดีขึ้น
- การดำเนินการในชั้นศาลปกครอง ยังไม่สามารถดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ได้ ทำให้การดำเนินคดีในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อล่าช้าออกไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

กระบวนงานที่ ๑๕ : กระบวนงานพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการบริหารงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบบริหารหรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๒. ทีมงานบริหารแผนความเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๖ ๗๖๐๐**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๖ ๗๖๐๐**
ว่าที่ร้อยตรีสุรัตน์ หงษ์จันทร์	ต่อ ๔๒๐๔ มือถือ ๐๘ ๑๑๗๐ ๓๖๒๐	๑. นายเอกพล นวพันธ์	ต่อ ๔๒๐๔ มือถือ ๐๘ ๑๕๕๑ ๑๑๐๖
		๒. นางสาวโชติมา ทองทา	ต่อ ๔๒๐๔ มือถือ ๐๘ ๒๐๗๒ ๗๙๔๘
		๓. นางสาวชนัญญา พินศรี	ต่อ ๔๒๐๔ มือถือ ๐๙ ๔๑๗๙ ๓๙๘๐
		๔. นายไกรสร วิหาร	ต่อ ๔๒๐๔ มือถือ ๐๙ ๔๘๖๑ ๖๒๐๒
		๕. นางสาวศิริธร ธรรมวัติ	ต่อ ๔๒๐๔ มือถือ ๐๖ ๑๒๕๙ ๗๓๙๙
		๖. นางสาวปาริฉัตร พลาทรปริรักษ์	ต่อ ๔๒๐๔ มือถือ ๐๘ ๔๖๐๙ ๙๐๓๓
		๗. นางสาวธารินี โพธิสาร	ต่อ ๔๒๐๔ มือถือ ๐๘ ๒๓๒๒ ๙๒๐๕
		๘. นางสมญา จุลศิลป์	ต่อ ๔๒๐๓ มือถือ ๐๖ ๔๘๒๗ ๔๖๙๔

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนกันเป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B

- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- จำนวนสัดส่วนของทีม A, B จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดย ผกพร. จะเป็นผู้กำหนดและกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

ขั้นตอนและกิจกรรม	ทีม A	ทีม B	หมายเหตุ
(๑) กระบวนงานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาผู้บริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทบทวน ปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างการบริหารงานองค์กร		√	ข้อ ๓.๒.๒
(๒) กระบวนงานวิเคราะห์ และทบทวนสภาพแวดล้อมขององค์กรเพื่อประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักงาน		√	ข้อ ๓.๒.๒
(๓) กระบวนงานวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในองค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน		√	ข้อ ๓.๒.๒
(๔) กระบวนงานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาผู้บริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและนวัตกรรมของสำนักงาน		√	ข้อ ๓.๒.๒
(๕) กระบวนงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร และกำหนดแนวทางหรือมาตรการในการยกระดับคุณธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตขององค์กรให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล		√	ข้อ ๓.๒.๒
(๖) กระบวนงานให้คำปรึกษา เสนอแนะ และประสานดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน		√	ข้อ ๓.๒.๒
(๗) กระบวนงานประสานดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผู้บริหารองค์กรให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด		√	ข้อ ๓.๒.๒
(๘) กระบวนงานวิเคราะห์และกำหนดแนวทางการดำเนินการของหน่วยงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือภัยต่างๆ ที่ส่งผลให้กระบวนการทำงานของหน่วยงานหยุดชะงัก เพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)		√	ข้อ ๓.๒.๒
(๙) กระบวนงานดำเนินการในฐานะหน่วยงานกลางรับเรื่องร้องเรียนของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ		√	ข้อ ๓.๒.๒
(๑๐) กระบวนงานบริหารงานทั่วไปของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	√	√	

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ กระบวนการบริหารงานด้านการรับ-ส่งเอกสาร

๑. รับข้อสั่งการและหนังสือเกี่ยวกับงาน กพร. ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

↓

๒. **ทีม A** เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งตรวจสอบหนังสือฉบับจริง
ทีม B เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตรวจสอบหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และช่องทางออนไลน์

↓

๓. ผกพร. มอบหมายงานผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ช่องทางออนไลน์ และโทรศัพท์

↓

๔. **ทีม A หรือ B** ส่งหนังสือตามข้อสั่งการของ ผกพร. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายใน/นอกสถานที่ตั้ง ผ่านช่องทางออนไลน์ และโทรศัพท์

↓

๕. **ทีม A หรือ B** นำเสนอหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และส่งหนังสือฉบับจริง (หากมี) ตามขั้นตอนและช่องทางการประสานที่กำหนด

หมายเหตุ : - ติดต่อประสานงานทางไลน์ โทรศัพท์ และระบบการประชุมออนไลน์
- ขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมด จะดำเนินการให้แล้วเสร็จ**ภายใน ๑ วัน**

๓.๒.๒ กระบวนการทำงานของ กพร.

หมายเหตุ : ติดต่อประสานงานทางไลน์ โทรศัพท์ และระบบการประชุมออนไลน์

๓.๒.๓ กระบวนการติดตามและประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบราชการ

๑. จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน

↓

๒. ประสานกอง/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานทาง E-Mail ภายในระยะเวลาที่กำหนด

↓

๓. ประสานให้คำแนะนำเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานทางโทรศัพท์ , Line และ E-Mail

↓

๔. รวบรวมและประเมินผลการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

↓

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอ ลปส. พิจารณา

↓

๖. รายงานผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานภายนอก (ถ้ามี)

↓

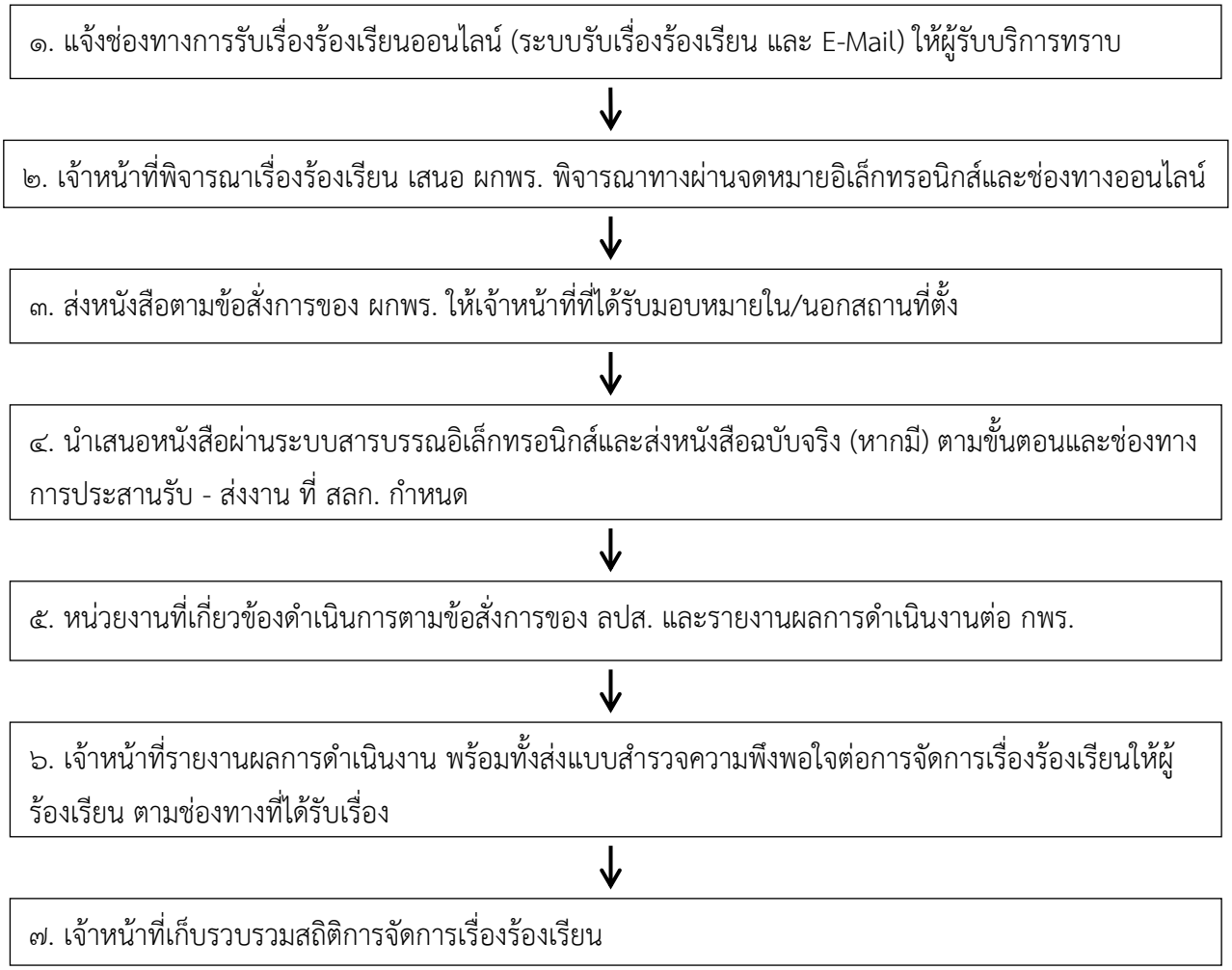
๗. แจ้งเวียนผลการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ลปส. ให้กอง/กลุ่ม รับทราบ

↓

๘. จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานลงในฐานข้อมูล กพร.

หมายเหตุ : ติดต่อประสานงานทางไลน์ โทรศัพท์ และอีเมล เป็นหลัก

๓.๒.๔ กระบวนการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน



หมายเหตุ : ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และอีเมล

๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

ทีม A และ ทีม B บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งและบุคลากรที่ปฏิบัตินอกสถานที่ตั้งมีความจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา/เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
- โทรศัพท์มือถือ
- อินเตอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์มือถือ
- สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ ไลน์แอปพลิเคชั่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบการประชุมออนไลน์ เช่น zoom

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- การประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Zoom) เพื่อติดตามและรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องสัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รายงานสรุปนำเสนอต่อเลขาธิการสานักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

- เกิดความล่าช้าในการประสานงาน กรณีที่ต้องแก้ไขสาระสำคัญในเอกสารที่จะนำเสนอให้ทันกำหนด และการประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงสื่อสารและส่งเอกสารผ่านช่องทางออนไลน์เป็นหลัก
- ขาดอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น ความไม่เพียงพอของคอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ก และอินเตอร์เน็ต

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (กทส.)

กระบวนงานที่ ๑๖ : กระบวนงานบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการบริหารงานกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

๑.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการให้บริการกับบุคลากรภายในและภายนอกสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๑.๔ เพื่อรองรับหรือเรียกคืนการดำเนินการให้กลับสู่ภาวะปกติ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อมีเหตุการณ์ที่ทำให้การปฏิบัติงานปกติต้องหยุดชะงัก

๒. ทีมงานบริหารแผนความเนื่องในภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan Team)

๑. ทีมบริหารความต่อเนื่อง กระบวนงานบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ			
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		**ทีมบริหารความต่อเนื่อง**	
ชื่อ	**เบอร์โทรศัพท์**	**ชื่อ**	**เบอร์โทรศัพท์**
นางสาวพรพิมล สุดเสือ	ติดต่อภายใน ๔๒๑๐ มือถือ ๐๘ ๗๐๖๙ ๘๑๖๒	นายนวภัทร์ ขันธ์ต้นธง	ติดต่อภายใน ๔๒๑๖ มือถือ ๐๘ ๑๙๓๙ ๔๖๑๖
		นายเอกลักษณ์ ไชยวัฒน์	ติดต่อภายใน ๔๒๐๙ มือถือ ๐๘ ๖๒๖๗ ๘๙๑๓
		นายอารีรัตน์ นาคราช	ติดต่อภายใน ๔๒๐๑ มือถือ ๐๘ ๖๑๗๖ ๑๐๘๙
		นายชนาธิป คำเพ็ญ	ติดต่อภายใน ๔๒๐๙ มือถือ ๐๘ ๓๒๓๐ ๘๗๕๗
		นางสาวลภัสรดา ศิริไพบูลย์	ติดต่อภายใน ๔๒๐๑
		นางสาวรักษิณา รักษ์วงศ์	ติดต่อภายใน ๔๒๐๑
		นายอิทธิเดช ปานพรหม	ติดต่อภายใน ๔๒๑๑ มือถือ ๐๘ ๙๗๘๒ ๙๓๕๒
		นายอิดิเทพ กรทับทิม	ติดต่อภายใน ๔๒๐๘

๓. ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ

๓.๑ อธิบายขั้นตอนการทำงาน (โดยละเอียด)

๓.๑.๑ จัดทีมปฏิบัติหน้าที่หมุนเวียนกันเป็น ๒ ทีม ได้แก่ ทีม A และทีม B

- ทีม A : บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง
- ทีม B : บุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- จำนวนสัดส่วนของทีม A, B จะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดย ผกยผ. จะเป็นผู้กำหนดและกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ กระบวนการทำงานที่สำคัญในภาวะวิกฤติ

ระยะเตรียมการ	ระยะเกิดปัญหา	ระยะหลังเกิดปัญหา	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานบริหารจัดการระบบเครือข่าย ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ และความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์			
๑. จัดทำแผนประคองกิจการหรือแผนรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. กำหนดนโยบายหรือแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศทางไซเบอร์ ๓. สื่อสารแผนประคองกิจการหรือแผนรักษาความปลอดภัยและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. จัดเตรียมงบประมาณและทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง ๕. ตรวจสอบและจัดทำผังระบบเครือข่ายสารสนเทศ ปส. ๖. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนระบบความปลอดภัย (Firewall, Server, Access point, Antivirus) ๗. กำหนด Policy ด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศและความปลอดภัย เช่น Firewall, Authentication	๑. ติดตาม กำกับ การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนฯ และแก้ไขปัญหาอุปสรรค ๒. บริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากร ๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ๔. แจ้งปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไขให้แก่ผู้บังคับบัญชาและบุคลากร ปส. ทราบ ๕. แก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายสารสนเทศและความปลอดภัย ภายใน ๒๔ ชั่วโมง กรณีที่ต้องประสานหน่วยงานภายนอก ภายใน ๔๘ ชั่วโมง ๖. ทดสอบระบบฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๗. แจ้งการเริ่มใช้งานแก่ผู้บังคับบัญชาและบุคลากร ปส. ทราบ	๑. ประเมินผลการดำเนินงาน ๒. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และการแก้ไข เสนอผู้บังคับบัญชา	หลัก : นายเอกลักษณ์ รอง : นายชนาธิป

ระยะเตรียมการ	ระยะเกิดปัญหา	ระยะหลังเกิดปัญหา	ผู้รับผิดชอบ
๘. กำหนดระบบสำรองข้อมูลและกู้คืนระบบ และ server (Auto Backup ในที่ปลอดภัย) ๙. ตรวจสอบระบบเครือข่ายสารสนเทศและความปลอดภัย (ทุกวัน) ๑๐. สื่อสารให้คำแนะนำบุคลากรในการเข้าถึงและใช้งานระบบเครือข่ายสารสนเทศและความปลอดภัย			
๒. งานยุทธศาสตร์และพัฒนาระบบ ระบบบริการเว็บไซต์ บริการภายใน			
๑. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนเว็บไซต์ และระบบงานบริการผ่านใน ของ ปส. ๒. จัดทำทะเบียนผู้รับผิดชอบข้อมูล และรหัสผู้ใช้งานเว็บไซต์ ปส. และระบบงานบริการภายใน ๓. ตรวจสอบเว็บไซต์ ปส. ระบบงานบริการภายใน (ทุกวัน) ๔. ดูแล ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ ปส. และระบบงานบริการภายใน ๕. ประสานงาน ให้คำแนะกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด ๖. กำหนดการสำรองข้อมูล กู้คืนข้อมูล และดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ๗. สื่อสารให้คำแนะนำบุคลากรในการเข้าถึงและใช้งานเว็บไซต์ ปส. และระบบงานบริการภายใน	๑. แจ้งปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขให้แก่ผู้บังคับบัญชา กทส. ทราบ ๒. แก้ไขปัญหา ระบบเว็บไซต์ ปส. หรือระบบงานบริการภายใน ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง กรณีที่ต้องประสานงานหน่วยงานภายนอก ภายใน ๔๘ ชั่วโมง ๓. ทดสอบเว็บไซต์ ปส. หรือระบบงานบริการภายใน ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ๔. แจ้งการเริ่มใช้งานให้แก่ผู้บังคับบัญชา และบุคลากร ปส. ทราบ	๑. ตรวจสอบสาเหตุของปัญหา และปรับปรับปรุงเพื่อลดโอกาสการเกิดปัญหาให้น้อยที่สุด ๒. รายผลการดำเนินงานปัญหา วิธีการแก้ไข เสนอผู้บังคับบัญชา	หลัก : น.ส.พรพิมล หลัก : น.ส.อารีรัตน์ รอง : น.ส.ลภัสรดา รอง : น.ส.รักษิณา

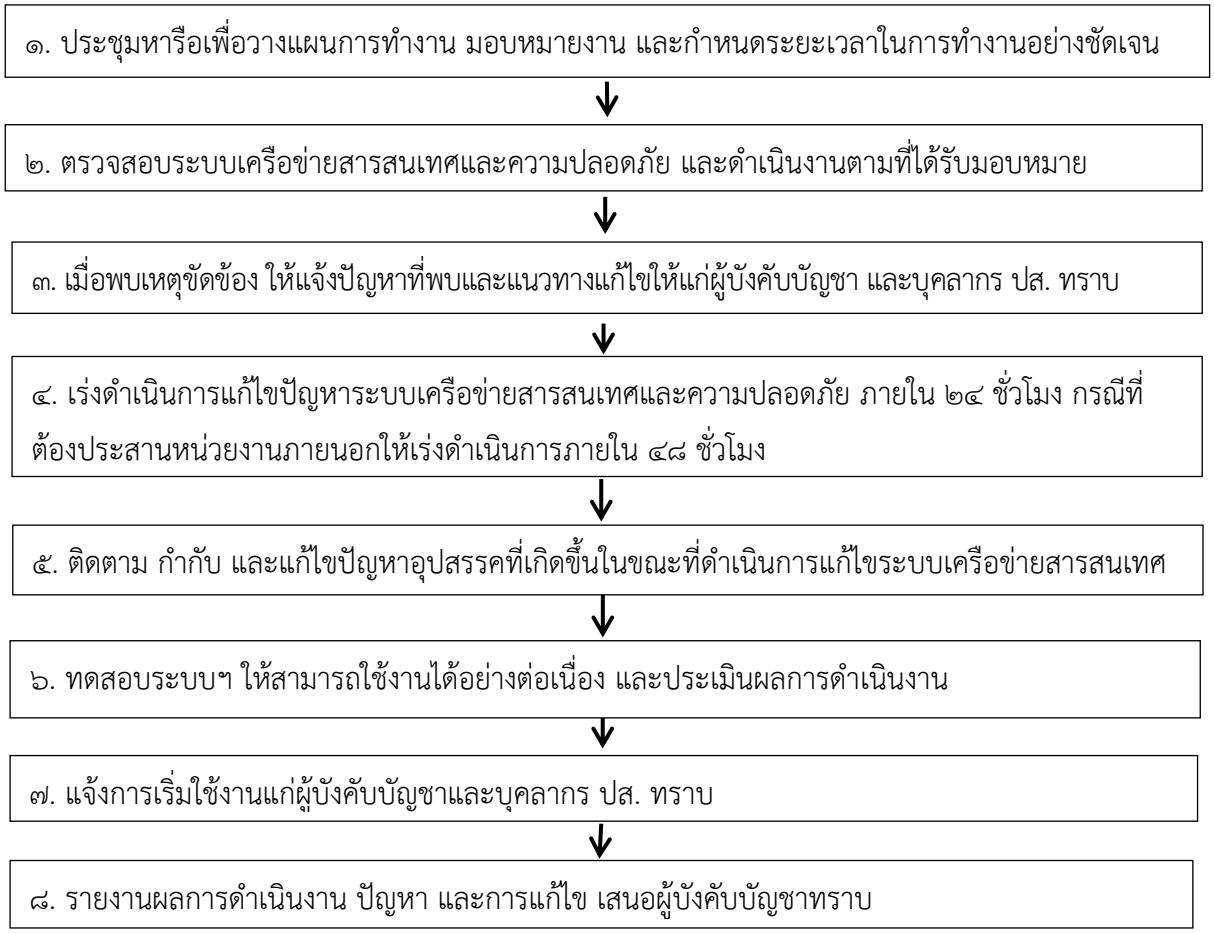
ระยะเตรียมการ	ระยะเกิดปัญหา	ระยะหลังเกิดปัญหา	ผู้รับผิดชอบ
๘. รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา			
๓. งานสนับสนุน			
๑. ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และผู้ใช้งานตามมาตรฐานงานพัสดุ และ กทส. กยผ. เสนอผู้บังคับบัญชา ๒. จัดเตรียม ทดสอบ ติดตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ๓. สื่อสาร ให้คำแนะนำบุคลากรในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ๔. ตรวจสอบการใช้งานโปรแกรมละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ปลอดภัย ๕. รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา	๑. ตรวจสอบ ให้คำแนะนำบุคลากรในแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และ ๒. ดำเนินการแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ ๓. ประสาน/แจ้ง กลุ่มงาน ในการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๔. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ใหม่ตามเกณฑ์ และทดแทนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ซ่อมไม่ได้	๑. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา และการแก้ไข เสนอผู้บังคับบัญชา	หลัก : นายอิดิเทพ รอง : นายอิทธิเดช

ข้อมูลผู้ติดต่อภายนอกที่สำคัญ

ระบบอินเทอร์เนต	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ
๑. ระบบอินเทอร์เนต 3BB 500/500 Internet เส้นทางที่ ๑ 1000/500 Internet เส้นทางที่ ๒	3BB	Call Center ๑๕๓๐ คุณกนกพรรณ ๐๘ ๗๙๓๐ ๕๐๓๖
๒. ระบบอินเทอร์เนต GIN	GIN/NT	Call Center ๑๘๘๘ อีเมล : contact@dga.or.th
๓. อุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกทางไซเบอร์ Firewall IPS WAF	บริษัท โพลีเมท จำกัด	คุณโกวิท ๐๙ ๒๒๖๗ ๒๐๓๒
๔. อุปกรณ์เครือข่าย	บริษัท เทราไบท์ จำกัด (มหาชน)	คุณอเนก ๐๙ ๒๑๔๒ ๙๙๑๔
๕. Antivirus	บริษัท ไพร์ม โซลูชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	Contact Center ๐ ๒๐๕๙ ๐๔๗๑-๒ E-mail: info@primes.co.th

๓.๒ แผนผังการปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติ (Flow chart)

๓.๒.๑ งานบริหารจัดการระบบเครือข่าย ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ และความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์



หมายเหตุ : ติดต่อประสานงานทางไลน์ โทรศัพท์ และระบบการประชุมออนไลน์

๔. ทรัพยากรที่สำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง

- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา/เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ
- โทรศัพท์มือถือ
- อินเตอร์เน็ต

๕. ช่องทางและรูปแบบการสื่อสารในภาวะวิกฤติ

- โทรศัพท์มือถือ
- สื่อสังคมออนไลน์ อาทิ ไลน์แอปพลิเคชั่น และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบการประชุมออนไลน์ เช่น zoom และ webex

๖. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาวะวิกฤติ

- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกและในสถานที่ตั้ง พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ต่อผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน รายงานสรุปนำเสนอต่อเลขาธิการสานักงานปรมาณูเพื่อสันติเพื่อทราบต่อไป

๗. ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขในการทำงานช่วงภาวะวิกฤติ

-

ภาคผนวก ๘ เบอร์สายด่วน

<u>ติดต่อการประปานครหลวง</u> : ขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับน้ำ เช่น น้ำไม่ไหล น้ำมีกลิ่น ฯ

๑๑๒๕	การประปานครหลวง

<u>ติดต่อสถานีดับเพลิง</u> : 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

<u>ติดต่อสถานีตำรวจ</u> : ขอความช่วยเหลือเหตุชุมนุมประท้วง/แจ้งเหตุร้ายจลาจล

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

<u>ติดต่อหน่วยกู้ชีพ/รถพยาบาล</u> : 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.)

<u>ติดต่อการไฟฟ้านครหลวง</u> : เมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ ไฟฟ้าขัดข้อง

๐ ๒๙๘๖ ๐๐๐๐ ต่อ ๕๒๒๖	การไฟฟ้านครหลวง เขตบางเขน
๐ ๒๒๗๒ ๔๔๘๐ หรือ ๔๗๕๐	การไฟฟ้านครหลวง สาขาย่อยจตุจักร
๐ ๒๕๖๕ ๓๘๔๒	การไฟฟ้านครหลวง สาขาย่อยดอนเมือง

<u>ติดต่อศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ</u> : ขอทราบข้อมูลเตือนภัย

๑๙๒	ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ
๑๑๘๒ กด ๐ ,กด ๓ ,กด ๔	สายด่วนกองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว กรมอุตุนิยมวิทยา

<u>ติดต่อหน่วยงานภายใน ปส. เพื่อแจ้งเหตุฉุกเฉิน</u>

๑๕๑๖	กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี
๑๖๐๒	กองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี
.....	กองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัย
๔๑๐๒	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๑๒๐๙	สำนักงานเลขานุการกรม
๓๔๐๕	กลุ่มกฎหมาย
๔๒๐๔	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๕๐๕	กลุ่มตรวจสอบภายใน
๔๒๑๓	ศูนย์ปรมาณูเพื่อสันติประจำภูมิภาค

แจ้งเหตุฉุกเฉิน
ทางนิวเคลียร์และรังสี
โทร.1296
ช่องทางติดต่อหน่วยงานภายใน
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.)
กรณีอยู่ระหว่างการ
Work from Home
Call Center : 0 2596 7600 กด 0
สำนักงานเลขานุการกรม
ประสานงาน/อำนวยการ 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
กองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัย
สอบเทียบเครื่องวัดรังสี 08 1801 2851
Email: btssr@oap.go.th
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ประชาสัมพันธ์ 06 5984 9488
Email: pr@oap.go.th
กลุ่มบริหารจัดการองค์ความรู้และฝึกอบรมฯ 08 1801 2852
(สมัครอบรมและทดสอบเพื่อประกอบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต RSO)
Email: training@oap.go.th
หมายเหตุ : หมายเลขโทรศัพท์โปรดติดต่อในวันและเวลาราชการ
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
www.oap.go.th
โทรศัพท์ 0 2596 7600
WORK FROM HOME

ภาคผนวก ๙

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ

(Crisis Management Committee: CMC)

คำสั่งสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
ที่ ๓๖ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC)

ตามคำสั่งสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ที่ ๖๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) นั้น

เพื่อให้การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติราชการในภารกิจหลักและภารกิจที่สำคัญให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและมีความพร้อมสำหรับการรองรับสถานการณ์ภาวะวิกฤติที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ วรรคสอง มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๕ มาตรา ๘ และมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ที่ ๖๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ (Crisis Management Committee: CMC) ใหม่ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (คนที่ ๑)	รองประธานกรรมการ
๑.๓	รองเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (คนที่ ๒)	รองประธานกรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี	กรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบทางนิวเคลียร์และรังสี	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและมาตรฐานกำกับดูแลความปลอดภัย	กรรมการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	กรรมการ
๑.๘	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย	กรรมการ
๑.๙	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑.๑๐	หัวหน้าศูนย์ปรมาณูเพื่อสันติภูมิภาค	กรรมการ
๑.๑๑	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและเลขานุการร่วม
๑.๑๒	เลขานุการกรม	กรรมการและเลขานุการร่วม
๑.๑๓	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๔	เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๕	เจ้าหน้าที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๖	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

/๒. หน้าที่...

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ

๒.๒ มีอำนาจตัดสินใจสั่งการ แก้ไขเหตุการณ์ และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ

๒.๓ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

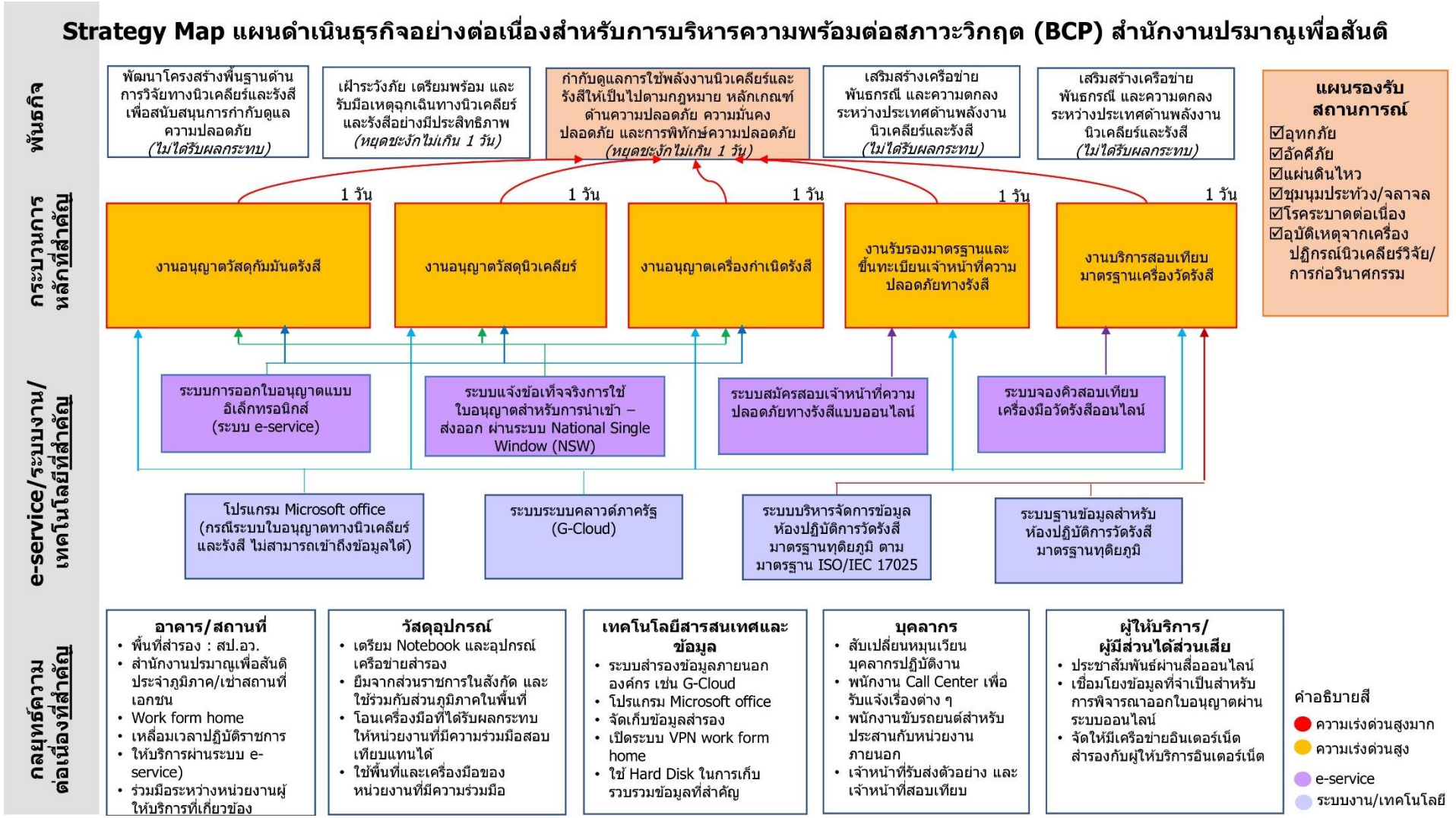
สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์พาสิทธิ์ หล่อธีรพงศ์)
เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ภาคผนวก ๑๐

Strategy Map ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ



ภาคผนวก ๑๑

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

๑. รศ.ดร.พาสิทธิ์ หล่อธีรพงศ์	เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
๒. นางเพ็ญนภา กัญชนะ	รองเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
๓. นางสาวอัมพิกา อภิชัยบุคคล	รองเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
๔. ว่าที่ร้อยตรี สุรัตน์ หงษ์จันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะผู้จัดทำ

๑. นายเอกพล นวพันธ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒. นางสาวโชติมา ทองทา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๓. นางสาวชนัญญา พินศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๔. นายไกรสร วิหาร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๕. นางสาวศิริธร ธรรมวัติ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๖. นางสาวปาริฉัตร พลาทรปริรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๗. นางสาวธารินี โพธิสาร	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๘. นางสมญา จุลศิลป์	เจ้าหน้าที่ธุรการ

จัดทำโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เลขที่ ๑๖ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์ ๐-๒๕๙๖-๗๖๐๐ ต่อ ๔๒๐๓ - ๔๒๐๔

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เลขที่ ๑๖ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๖ ๗๖๐๐ ต่อ ๔๒๐๓ - ๔
www.oap.go.th