

การศึกษาปัญหาและอุปสรรคกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรม
ศุลกากร



สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์
คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีการศึกษา 2565
ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A study of problems and obstacles to the process of renewing a license to possess
X-ray machines of The Customs Department.



An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Public Administration in Public Administration

Department of Public Administration

FACULTY OF POLITICAL SCIENCE

Chulalongkorn University

Academic Year 2022

Copyright of Chulalongkorn University

หัวข้อสารนิพนธ์	การศึกษาปัญหาและอุปสรรคกระบวนการต่ออายุ ใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร
โดย	น.ส.ภััสสร อังศุธรรมกุล
สาขาวิชา	รัฐประศาสนศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก	อาจารย์ ดร.พิมพ์สิริ อรุณศรี

คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาตามหลักสูตรปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์

..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.ชฎิล โจนานนท์)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(อาจารย์ ดร.พิมพ์สิริ อรุณศรี)

..... กรรมการ
(อาจารย์ ดร.ภาณุภัทร จิตเที่ยง)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ภัตสร อังศุธรรมกุล : การศึกษาปัญหาและอุปสรรคกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร. (A study of problems and obstacles to the process of renewing a license to possess X-ray machines of The Customs Department.) อ.ที่ปรึกษาหลัก : อ. ดร.พิมพ์สิริ อรุณศรี

สารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นการศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาและอุปสรรคกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร ซึ่งระเบียบวิธีวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi – Structured Interview) จากผู้ให้ข้อมูลสำคัญด้วยวิธีการสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 10 คน ประกอบด้วย กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 6 คน กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร กรมศุลกากร จำนวน 2 คน และกลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จำนวน 2 คน

ผลการศึกษา พบว่า กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ มีปัจจัยที่เป็นปัญหาและอุปสรรคทำให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์เกิดความล่าช้า จำนวน 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านกลยุทธ์ คือ การขาดการติดตาม วางแผนการต่ออายุใบอนุญาตล่วงหน้า 2) ด้านระบบการวัดผล คือ การขาดการนำผลสำเร็จของการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์เข้ามาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) และการขาดการจัดทำฐานข้อมูลการต่ออายุและสิ้นสุดอายุใบอนุญาต เพื่อประเมินความสำเร็จของงาน 3) ด้านทรัพยากรบุคคล คือ การถ่ายทอดองค์ความรู้ หรือการส่งมอบงานไม่ต่อเนื่อง และการขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต และ 4) ด้านการประสานงาน คือ การติดต่อกับหน่วยงานภายนอกเพื่อนำเอกสารมาประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ระยะเวลานาน กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร กรมศุลกากร มีปัจจัยที่เป็นปัญหาและอุปสรรค จำนวน 2 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านกลยุทธ์ คือ การขาดการจัดประชุมร่วมกันเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เป็นแนวทางเดียวกัน และ 2) ด้านระบบการวัดผล คือ การขาดระบบฐานข้อมูลใบอนุญาตที่เป็นฐานทะเบียนกลางร่วมกัน และกลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีปัจจัยที่เป็นปัญหาและอุปสรรค จำนวน 1 ด้าน ได้แก่ ด้านเทคโนโลยี คือ ช่องทางการส่งเอกสารยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถใช้งานได้ และหากใช้วิธีการส่งผ่านอีเมล (e-mail) ต้องมีการส่งเอกสารมอบอำนาจฉบับจริงตามมาทางไปรษณีย์อีกด้วย จึงทำให้เกิดความล่าช้าขึ้นทางราชการ

สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์
ปีการศึกษา 2565

ลายมือชื่อนิสิต
ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาหลัก

6480106424 : MAJOR PUBLIC ADMINISTRATION

KEYWORD: Organizational Diagnosis, Problem and Obstacle, X-ray machine license

Phatsorn Angsuthammakul : A study of problems and obstacles to the process of renewing a license to possess X-ray machines of The Customs Department.. Advisor: PIMSIRI AROONSRI, Ph.D.

The purposes of this qualitative research were to study the organizational level factors affecting the delay in the renewal of the X-ray machine license of the Customs Department. Ten key informants were chosen for a semi-structure interview consisted of: Officers of the office or customs house with possession of X-ray machines and was assigned to be responsible for the preparation of documents for the renewal of the license to possess the X-ray machine (Group 1), Officers of the Customs Control Technology Section, Customs Intelligence Center, The Customs Department (Group 2), Officers of the Radiation Generator Licensing Section, Nuclear and Radiation Licensing Division, Office of Atoms for Peace (Group 3). All parties are important stakeholders in the license renewal process and any inefficiency in the organizational level process can cause a delay in license renewal.

Some key factors contributing to delays of the X-ray machine license renewal were as follows: Group 1 reported having a lack of follow-up on license renewal work and early planning on license renewal, a lack of key performance indicator regarding an on-time license renewal, and a lost of license renewal knowledge due to internal job transfer, Group 2 reported lacking communication of organizational goals and how delayed renewal of the X-ray machine license could deter the organization from the goals. They also reported lacking a central license database system, Group 3 reported no supporting technology to allow submission of the renewal documents, tracking of renewal status, and keeping all renewal documents in one place. In addition, current mode of submission requires that renewal documents be sent by email and post, causing bureaucratic redundancy.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

Field of Study: Public Administration

Student's Signature

Academic Year: 2022

Advisor's Signature

กิตติกรรมประกาศ

สารนิพนธ์เรื่อง การศึกษาปัญหาและอุปสรรคกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ด้วยความกรุณาจาก อาจารย์ ดร. พิมพ์สิริ อรุณศรี อาจารย์ที่ปรึกษา ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาตามหลักวิชาการ ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือ

การเอาใจใส่ และกำลังใจในการทำวิจัยมาโดยตลอด จนงานสารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จโดยสมบูรณ์ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณอาจารย์ด้วยใจที่เคารพเป็นอย่างสูง

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์ อาจารย์ ดร.ชฎิล โรจนานนท์ และ อ.ดร. ภาณุภัทร จิตเที่ยง ที่ให้ความกรุณานำสิ่งต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ในการทำให้งานวิจัยฉบับนี้ครอบคลุมและสมบูรณ์ และขอขอบพระคุณอาจารย์ผู้สอนในหลักสูตร รมป. ทุกท่าน ที่มีอบวิชาความรู้ทั้งวิชาการและการใช้ชีวิต รวมถึงคำแนะนำต่าง ๆ ซึ่งผู้วิจัยได้นำวิชาความรู้ที่ได้ศึกษามาตลอดหลักสูตรเหล่านั้นมาประยุกต์ใช้กับการทำสารนิพนธ์และการปฏิบัติงาน รวมถึงขอขอบคุณนิสิตหลักสูตร รมป. รุ่น 55 ที่คอยช่วยเหลือ และร่วมทุกข์ร่วมสุขกันมาตั้งแต่การเรียนตลอดจนสารนิพนธ์แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้ให้ข้อมูลสำคัญเป็นอย่างสูง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด่านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กองอนุญาตทางนิเวศลิษฐ์และรังสี สำนักงานปริมาณเพื่อสันติ ที่เสียสละเวลาและให้ความร่วมมือในการสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นหัวใจหลักสำหรับสารนิพนธ์ฉบับนี้

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณครอบครัวทั้ง พ่อ แม่ ย่า กง และน้องสาว ผู้ซึ่งเป็นผู้อยู่เบื้องหลังความสำเร็จ เห็นความตั้งใจ ความมุ่งมั่นของผู้วิจัย และให้การสนับสนุน ส่งเสริม รวมถึงเป็นกำลังใจสำคัญให้ผู้วิจัยได้ผ่านพ้นความย่อท้อและอุปสรรคมาโดยตลอด และขอขอบพระคุณกรมศุลกากร ที่มีโอกาสให้แก่ผู้วิจัยผู้บังคับบัญชา นายศักรินทร์ บวรรุ่งศิริกุล ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร หัวหน้าวันชัย วงษ์ชมภู และสมาชิกในส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากรทุกท่าน ที่ให้การสนับสนุนและความช่วยเหลือมาเป็นอย่างดี ผู้วิจัยหวังว่า งานวิจัยฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจและหน่วยงาน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้วิจัยขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ภัสสร อังศุธรรมกุล

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพ.....	ญ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ที่มาและความสำคัญ.....	1
1.2 คำถามในการวิจัย.....	4
1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย.....	4
1.4 ขอบเขตการวิจัย.....	5
1.5 ระเบียบวิธีวิจัย.....	5
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากงานวิจัย.....	7
1.7 นิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ.....	7
บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรม.....	10
2.1 แนวคิดทฤษฎีระบบ.....	10
2.2 แนวคิดการพัฒนาระบบ.....	18
2.3 แนวคิดการวินิจฉัยปัญหาในองค์กร.....	19
2.4 แนวคิดเทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจ (Non-Intrusive Inspection: NII).....	27
2.5 ข้อมูลกรมศุลกากร.....	31
2.6 ข้อมูลสำนักงานประมาณเพื่อสันติ.....	42

2.7 ข้อมูลกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์	46
2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	60
2.9 กรอบแนวคิดงานวิจัย.....	61
บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย.....	63
3.1 รูปแบบการวิจัย	63
3.2 แหล่งข้อมูล	64
3.3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	65
3.4 วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง.....	68
3.5 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	70
3.6 เครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล.....	72
3.7 แนวทางการวิเคราะห์และการนำเสนอผลการศึกษาวิจัย	73
3.8 จริยธรรมในการวิจัยและการพิทักษ์สิทธิผู้ให้ข้อมูลสำคัญ.....	74
บทที่ 4 ผลการศึกษา.....	76
4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ	77
4.2 ข้อค้นพบในการศึกษา.....	81
4.2.1 ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านศุลกากรที่มีการครอบครอง เครื่องเอกซเรย์และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาต ครอบครองเครื่องเอกซเรย์.....	81
4.2.2 ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร.....	109
4.2.3 ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กองอนุญาตทาง นิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ.....	117
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	127
5.1 สรุปผลการวิจัย	127
5.2 อภิปรายผล	134

5.3 ข้อจำกัดในการศึกษาวิจัย.....	146
5.4 ข้อเสนอแนะ	146
บรรณานุกรม.....	150
ภาคผนวก.....	154
ภาคผนวก ก กฎกระทรวงกำหนดเงื่อนไข วิธีการขอรับใบอนุญาต และการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ นิวเคลียร์พิเศษ วัสดุต้นกำลัง วัสดุพลอยได้ หรือพลังงานปรมาณู พ.ศ. 2550	155
ภาคผนวก ข. หนังสือขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์เพื่อประกอบการเขียนสารนิพนธ์.....	170
ภาคผนวก ค. แบบสัมภาษณ์.....	173
ประวัติผู้เขียน.....	183



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 สถานะการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ข้อมูล ณ วันที่ 21 มีนาคม 2566	2
ตารางที่ 2 เครื่องเอกซเรย์ที่กรมศุลกากรใช้งานในปัจจุบัน	35
ตารางที่ 3 ปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 – 2565 ..	40
ตารางที่ 4 เกณฑ์การประเมินศักยภาพทางเทคนิคของการขอรับใบอนุญาต.....	56
ตารางที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเลือกกลุ่มตัวอย่างเจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด่านศุลกากร ที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์.....	69
ตารางที่ 6 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1.....	77
ตารางที่ 7 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2.....	79
ตารางที่ 8 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3.....	80
ตารางที่ 9 ข้อมูลที่ตั้งของหน่วยงาน มูลค่าการนำเข้า - ส่งออก และประเภทสินค้านำเข้า - ส่งออก ..	82
ตารางที่ 10 ประเภทเครื่องเอกซเรย์ และปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์.....	85
ตารางที่ 11 สรุปปัจจัยที่ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบาง หน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า	134

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แบบจำลองระบบเปิด (Open-Systems Model).....	14
ภาพที่ 2 แบบจำลองการวินิจฉัยระบบองค์การ	22
ภาพที่ 3 โครงสร้างองค์การกรมศุลกากร.....	34
ภาพที่ 4 เครื่องเอกซเรย์แบบติดตั้งประจำที่ (Fixed).....	37
ภาพที่ 5 เครื่องเอกซเรย์แบบเคลื่อนที่ได้ (Mobile).....	38
ภาพที่ 6 เครื่องเอกซเรย์แบบถอดประกอบเคลื่อนย้ายได้ (Relocatable)	39
ภาพที่ 7 เครื่องเอกซเรย์แบบขับผ่าน (Drive Through X-ray Container Inspection System)....	40
ภาพที่ 8 โครงสร้างองค์การสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ.....	46
ภาพที่ 9 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 1 - 1.....	47
ภาพที่ 10 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 1 - 2.....	47
ภาพที่ 11 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 1 - 3.....	48
ภาพที่ 12 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 1 - 4.....	48
ภาพที่ 13 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 1 - 5.....	49
ภาพที่ 14 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 2 - 1.....	50
ภาพที่ 15 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 2 - 2.....	50
ภาพที่ 16 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 3 - 1.....	52
ภาพที่ 17 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 3 - 2.....	52
ภาพที่ 18 ขั้นตอนในการขอรับใบอนุญาตของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	58
ภาพที่ 19 ระยะเวลาในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร.....	59
ภาพที่ 20 กรอบแนวคิดงานวิจัย	62

ภาพที่ 21 กรอบแนวคิดตามตัวแบบการวินิจฉัยระบบองค์การ ของ Thomas G. Cummings และ Christopher G. Worley 135

ภาพที่ 22 กรอบแนวคิดงานวิจัยจากปัจจัยที่ค้นพบเพิ่มเติม 137



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

สถานการณ์การค้าพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Commerce) ที่เป็นการซื้อขายสินค้าและบริการด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้มีการขยายตัวอย่างรวดเร็วและเข้ามาเป็นกิจกรรมทางการค้าระหว่างประเทศที่มีความสำคัญ ด้วยปัจจัยสนับสนุนจากการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตที่เพิ่มขึ้น ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสมัยใหม่ และสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid 19) ฯลฯ เห็นได้จากการวิเคราะห์สถานการณ์รายงานของกรมศุลกากรที่พบว่า มีสินค้าที่เข้ามายังตลาด E-Marketplace (เฉพาะ Lazada Shopee JD Central) เพิ่มขึ้นถึงร้อยละ 32 โดยในปี พ.ศ. 2562 มี 174 ล้านชิ้น และปี พ.ศ. 2563 มีสินค้า 230 ล้านชิ้น (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมศุลกากร, 2566) ซึ่งการเติบโตของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง ทำให้มีปริมาณการขนส่งสินค้าเข้า - ออกประเทศจำนวนมาก ในอีกด้านหนึ่งได้ก่อให้เกิดความท้าทายใหม่ในรูปแบบความมั่นคง เช่น ปัญหาขบวนการขนส่งยาเสพติด อาวุธ สารกัมมันตรังสี และสิ่งของที่ผิดกฎหมาย เป็นต้น ที่อาจชุกช่อนหรือลักลอบมากับกิจกรรมการขนส่งสินค้าที่เข้า - ออกประเทศ

จากปริมาณสินค้าเข้า - ออกประเทศที่เพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง องค์การศุลกากรโลก (WCO) ได้สนับสนุนให้ประเทศสมาชิกศุลกากรทั่วโลกมีการจัดหาเครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่ใช้ในการตรวจสอบสินค้าและยานพาหนะทุกชนิด โดยไม่ต้องเข้าไปเปิดตรวจ (Non-intrusive manner) ตู้คอนเทนเนอร์ หรือหีบห่อ เพื่อป้องกันและปราบปรามการก่อการร้ายระหว่างประเทศ และการอำนวยความสะดวกทางการค้า (สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร ณ กรุงบรัสเซลส์, 2563a) กรมศุลกากรจึงได้ดำเนินการจัดหาเครื่องเอกซเรย์มาใช้ในกระบวนการตรวจสอบสินค้าหรือยานพาหนะเมื่อมีการนำเข้า - ส่งออก เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการตรวจปล่อยสินค้าสอดคล้องกับมาตรฐานศุลกากรโลก และเป็นเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบ ป้องกันการกระทำความผิดทางศุลกากร เช่น การลักลอบ ชุกช่อนของผิดกฎหมาย สารเสพติด เป็นต้น ซึ่งปัจจุบันกรมศุลกากร ได้มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 32 เครื่อง และ 1 ระบบสายพาน

อย่างไรก็ดี พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562 ได้กำหนดไว้ว่า ในการครอบครองเครื่องเอกซเรย์จะต้องดำเนินการขอใบอนุญาตมีไว้ในครอบครอง และจะต้องดำเนินการต่ออายุทุก ๆ 5 ปี ซึ่งในปี พ.ศ. 2566 มีสำนักงานและด้านบุคลากร จำนวน 19 แห่ง ที่จะต้องดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสอดคล้องกับหลักมาตรฐานความปลอดภัยทางรังสี โดยมีรายละเอียด สถานะการดำเนินการ ดังนี้

ตารางที่ 1 สถานะการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ข้อมูล ณ วันที่ 21 มีนาคม 2566

ลำดับ	หน่วยงาน	สถานะการดำเนินการ
1	สำนักงานบุคลากรท่าเรือแหลมฉบัง	ได้รับใบอนุญาตแล้ว
2	สำนักงานบุคลากรตรวจสินค้า ลาดกระบัง	ได้รับใบอนุญาตแล้ว
3	ด้านบุคลากรสงขลา	ได้รับใบอนุญาตแล้ว
4	ด้านบุคลากรแม่สอด	ได้รับใบอนุญาตแล้ว
5	ด้านบุคลากรแม่สาย	ได้รับใบอนุญาตแล้ว
6	ด้านบุคลากรปาดังเบซาร์	ได้รับใบอนุญาตแล้ว
7	ด้านบุคลากรเซียงของ	ได้รับใบอนุญาตแล้ว
8	ด้านบุคลากรช่องเม็ก	อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณู เพื่อสันติ
9	ด้านบุคลากรท่าลี่	อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณู เพื่อสันติ

ลำดับ	หน่วยงาน	สถานะการดำเนินการ
10	ด้านศุลกากรนครพนม	อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
11	ด้านศุลกากรมุกดาหาร	อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
12	ด้านศุลกากรบึงกาฬ	อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
13	สำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ	อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
14	ด้านศุลกากรสะเดา	อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร
15	ด้านศุลกากรคลองใหญ่	อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร
16	สำนักงานศุลกากรหนองคาย	อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร
17	ด้านศุลกากรสุโขทัย-ลก	อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร
18	ศูนย์ป้องกันและปราบปรามของศุลกากรปราณบุรี	อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร
19	สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ (สทไทย)	อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร

จากตารางข้างต้น พบว่ามีหน่วยงานที่มีสถานะได้รับใบอนุญาตแล้ว จำนวน 7 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 36.84 สถานะอยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จำนวน 6 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 31.58 และสถานะอยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร จำนวน 6 แห่ง คิดเป็นร้อยละ 31.58 ที่ยังคงมีความล่าช้าจากการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตฯ ไม่แล้วเสร็จหรือไม่ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการต่ออายุใบอนุญาตฯ ล่าช้า หรือไม่ได้ต่ออายุใบอนุญาตฯ ใหม่ตามที่กำหนด อาจทำให้เครื่องเอกซเรย์ถูกพักการใช้งานเป็นการชั่วคราว ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อกระบวนการตรวจสอบสินค้าแก่ผู้นำเข้า – ส่งออกเกิดความล่าช้า และกระทบต่อภาคการอำนวยความสะดวกทางการค้าระหว่างประเทศ อีกทั้ง การต่ออายุใบอนุญาตฯ อย่างต่อเนื่อง เป็นเสมือนการตรวจสอบความปลอดภัยทางรังสีอย่างสม่ำเสมอจากหน่วยงานราชการที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะที่ให้การรับรองมาตรฐานความปลอดภัย ซึ่งหากการต่ออายุใบอนุญาตเกิดความล่าช้า และในช่วงระยะเวลานั้นเกิดเหตุการณ์ความไม่ปลอดภัยทางรังสีขึ้น จะทำให้เกิดผลกระทบโดยกว้างต่อประชาชนที่เกี่ยวข้อง สังคม และสิ่งแวดล้อม จากปัญหาที่กล่าวมาข้างต้น เพื่อป้องกันเหตุความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ทางราชการ รวมถึง ประชาชน สังคม และสิ่งแวดล้อม จึงนำมาสู่ความสนใจที่จะศึกษาถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่แนวทางการแก้ไขปัญหานั้น อันเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

1.2 คำถามในการวิจัย

ปัจจัยใดที่ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า

1.3 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.3.1 เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า

1.3.2 เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร

1.3.3 เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร

1.4 ขอบเขตการวิจัย

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

งานวิจัยนี้มุ่งศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า รวมถึงการศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ผ่านการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi – Structured Interview) จากกลุ่มตัวอย่าง และศึกษาข้อมูลจากคู่มือ ระเบียบกฎหมาย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร

1.4.2 ขอบเขตระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการศึกษาวิจัย รวมระยะเวลา 4 เดือน ตั้งแต่เดือนมีนาคม - มิถุนายน พ.ศ. 2566

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

1.5 ระเบียบวิธีวิจัย

1.5.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ผู้วิจัยเลือกใช้การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) โดยมีประชากรในการวิจัยคือ เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมศุลกากร และสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ซึ่งมีการเลือกกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 10 คน โดยแบ่งกลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลสำคัญออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านบุคลากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 6 คน ซึ่งเลือกมาจาก ดังนี้

1.1 สำนักงานหรือด้านบุคลากรที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว ได้แก่ ด้านบุคลากรแม่สอด จำนวน 1 คน และด้านบุคลากรปางงาบจำนวน 1 คน

1.2 สำนักงานหรือด้านบุคลากรที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ได้แก่ ด้านบุคลากรช่องเม็ก จำนวน 1 คน และด้านบุคลากรนครพนม จำนวน 1 คน

1.3 สำนักงานหรือด้านบุคลากรที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมบุคลากร ได้แก่ ด้านบุคลากรสะเดา จำนวน 1 คน และด้านบุคลากรคลองใหญ่ จำนวน 1 คน

2. เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางบุคลากร ศูนย์ประมวลผลการข่าวทางบุคลากร ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ทั้งหมดของกรมบุคลากร จำนวน 2 คน

3. เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กงอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสีสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมบุคลากร จำนวน 2 คน

1.5.2 การสร้างเครื่องมือและการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือแบบปฐมภูมิ คือ แบบสัมภาษณ์ในการเก็บข้อมูล ที่ผ่านการตรวจจากผู้เชี่ยวชาญ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi – Structured Interview) จากกลุ่มตัวอย่าง และเครื่องมือทุติยภูมิ คือ ข้อมูลจากคู่มือ ระเบียบกฎหมาย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คู่มือประชาชนสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562 เอกสารบรรยายการขออนุญาตมีไว้ในครอบครองหรือใช้เครื่องกำเนิดรังสีที่จัดทำโดยเจ้าหน้าที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เป็นต้น

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากงานวิจัย

1.6.1 ทำให้ทราบถึงปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า

1.6.2 ทำให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร

1.6.3 สามารถนำผลการศึกษามากำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร

1.7 นิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ

1.7.1 **เครื่องเอกซเรย์** หมายถึง เทคโนโลยีรังสีเอกซ์ (X-ray) ที่ใช้ในสแกนวัตถุ โดยในบริบทงานวิจัยนี้เป็นเครื่องเอกซเรย์ที่นำมาใช้ในกระบวนการตรวจสอบสินค้าและยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออกประเทศ โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากรจะพิจารณาจากรายละเอียดสินค้าที่แสดงในใบขนสินค้า ควบคู่กับภาพเอกซเรย์ที่ได้จากเครื่องเอกซเรย์ว่ามีลักษณะที่ตรงกัน หรือมีความผิดปกติหรือไม่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และป้องกันการกระทำความผิดทางศุลกากรที่จะเกิดขึ้นระหว่างการนำเข้าส่งออก และนำผ่านประเทศ

1.7.2 **ใบอนุญาตครอบครอง** หมายถึง ใบอนุญาตสำหรับหน่วยงานที่มีเครื่องเอกซเรย์ไว้ในครอบครอง โดยต้องดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตทุก ๆ 5 ปี ตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562 ซึ่งมีสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เป็นหน่วยงานพิจารณาออกใบอนุญาต

1.7.3 **สภาพแวดล้อม** หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ หรือความล้มเหลวขององค์กร โดยในบริบทงานวิจัยนี้ คือ ที่ตั้งของหน่วยงาน ปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ ประเภทสินค้าที่นำเข้าและส่งออก รวมถึงมูลค่าการนำเข้าและส่งออก

1.7.4 **กลยุทธ์** หมายถึง แผนการ หรือแนวทาง ที่ทำให้เกิดการกระทำเพื่อนำไปสู่จุดมุ่งหมาย หรือบรรลุความสำเร็จที่ได้ตั้งไว้ โดยในบริบทงานวิจัยนี้ คือ วิสัยทัศน์ หรือนโยบายเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องเอกซเรย์และการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของผู้บังคับบัญชา การเตรียมการ

วางแผน หรือจัดทำแผนการดำเนินงานสำหรับกระบวนการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ล่วงหน้า ตลอดจนการรับรู้วัตถุประสงค์การต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และผลกระทบหรือโทษที่เกิดจากการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ล่าช้า

1.7.5 เทคโนโลยี หมายถึง เครื่องมือ หรือกระบวนการที่เปลี่ยนวัตถุดิบ หรือสิ่งที่ได้รับเข้ามา ให้กลายเป็นผลลัพธ์ที่ต้องการ โดยในบริบทงานวิจัยนี้ คือ ช่องทางการดำเนินการส่งเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.7.6 โครงสร้าง หมายถึง การจัดรูปแบบสายงาน สายการบังคับบัญชาในองค์การ รวมถึงความสัมพันธ์ร่วมกันในองค์การ โดยในบริบทงานวิจัยนี้ คือ ระดับโครงสร้างสายการบังคับบัญชา จำนวนสมาชิกและลักษณะความสัมพันธ์ในหน่วยงาน รวมถึงจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์

1.7.7 ระบบการวัดผล หมายถึง วิธีการเก็บข้อมูลที่ชี้ให้เห็นประสิทธิภาพของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง จากการเปรียบเทียบหรือมีตัวชี้วัดเป็นเกณฑ์การวัดผลที่เป็นรูปธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่องค์การตั้งไว้ โดยในบริบทงานวิจัยนี้ คือ วิธีการวัดผลโดยใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) สำหรับการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ของบุคคลและหน่วยงาน และวิธีการวัดผลสำเร็จโดยการเปรียบเทียบสถานะการดำเนินการกับหน่วยงานอื่น รวมถึงการวัดผลความสำเร็จด้วยตนเองจากข้อมูลที่มีอยู่

1.7.8 ทรัพยากรบุคคล หมายถึง การสรรหาและคัดเลือกคน การพัฒนาคน ความรู้และความสามารถของคนในองค์การ โดยในบริบทงานวิจัยนี้ คือ ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานด้านเครื่องเอกซเรย์ หรือการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ รูปแบบวิธีการเรียนรู้การจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของเจ้าหน้าที่

1.7.9 วัฒนธรรม หมายถึง บรรทัดฐาน ความเชื่อ ความคาดหวังที่คนในองค์การสร้างขึ้นมา และมีการยอมรับร่วมกัน ตลอดจนแสดงออกมาผ่านพฤติกรรมร่วมกัน โดยในบริบทงานวิจัยนี้ คือ การให้คุณค่า หรือความสำคัญกับงานด้านใดด้านหนึ่ง รวมถึงลักษณะความสัมพันธ์การแสดงออก

ถึงพฤติกรรมร่วมกันในที่ทำงาน ยกตัวอย่างเช่น วัฒนธรรมเป็นระบบระเบียบ วัฒนธรรมการวางแผน
ล่วงหน้า วัฒนธรรมการส่งเสริมการเรียนรู้ วัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม เป็นต้น



บทที่ 2

ทบทวนวรรณกรรม

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเรื่อง การศึกษาปัญหาและอุปสรรคกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า และศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร โดยผู้วิจัยได้ทบทวนทฤษฎี แนวคิด ข้อมูลต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ดังนี้

- 2.1 แนวคิดทฤษฎีระบบ
- 2.2 แนวคิดการพัฒนาองค์การ
- 2.3 แนวคิดการวินิจฉัยปัญหาในองค์การ
- 2.4 แนวคิดเทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจ (Non-Intrusive Inspection: NII)
- 2.5 ข้อมูลกรมศุลกากร
- 2.6 ข้อมูลสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
- 2.7 ข้อมูลกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์
- 2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 2.9 กรอบแนวคิดงานวิจัย

2.1 แนวคิดทฤษฎีระบบ

2.1.1 ความหมายของระบบ

ทฤษฎีระบบเป็นทฤษฎีที่ใช้อย่างแพร่หลายในหลักวิชาการแขนงต่าง ๆ โดยเฉพาะการศึกษาองค์การที่เป็นการอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ประกอบเข้าด้วยกันเป็นระบบองค์การหนึ่ง โดยมีการทำงานประสานสอดคล้องกันและสามารถส่งผลกระทบต่อถึงกันได้ มีนักวิชาการที่ให้ความหมายของระบบไว้ดังนี้

คาสต์ และโรเซนชวีค (Kast and Rosenzweig, 1981) ได้ให้ความหมายของระบบว่า องค์ประกอบหรือระบบย่อยที่มีปฏิสัมพันธ์กัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือทำกิจกรรมบางอย่างร่วมกัน เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของระบบใหญ่ที่เป็นภาพรวม

รีอบบิน (Robbins, 2013) ได้ให้ความหมายของระบบว่า ชุดของส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ และพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ที่ถูกจัดไว้อย่างสอดคล้องและมีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

ลูเนเบิร์ก และ ออนสไตน์ (Lunenbergh and Ornstein, 1996) ได้ให้ความหมายของระบบว่า ชุดขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน ทำหน้าที่ในลักษณะเป็นหน่วยระบบย่อย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จันทรานี สวงนาม (2551) ได้ให้ความหมายของระบบว่า ระบบเป็นองค์ประกอบของกลุ่มต่าง ๆ ที่มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อกระทำกิจกรรมให้ได้ผลสำเร็จตามความต้องการขององค์การ

จากการที่นักวิชาการได้ให้ความหมายของระบบไว้ข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ระบบหมายถึง องค์ประกอบย่อยต่าง ๆ ที่รวมอยู่ในกลุ่มเดียวกันและมีความสัมพันธ์แบบพึ่งพาอาศัยที่ต้องมีการทำงานร่วมกัน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

2.1.2 หลักการและแนวคิดของทฤษฎีระบบ

ลูตวิก ฟอน เบอ์ทาแลนซ์ฟี (Ludwig von Bertalanffy, 1973 อ้างถึงใน (ชนิตา จิตตฤทธะ, 2561) เป็นนักทฤษฎีองค์การและนักชีววิทยา เป็นผู้เสนอทฤษฎีระบบ เป็นการมององค์การแบบระบบเปิด (Open system) เปรียบเสมือนสิ่งมีชีวิต โดยอธิบายปรากฏการณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่มองว่าสิ่งมีชีวิต เริ่มต้นจากอะตอม โมเลกุล เซลล์ อวัยวะ และชีวิตในองค์กรรวม ซึ่งเป็นในลักษณะเดียวกันกับปรากฏการณ์ทางสังคมศาสตร์ ที่เริ่มต้นด้วยระดับปัจเจกบุคคล กลุ่ม และสังคม ซึ่งปรากฏการณ์ดังกล่าวได้นำมาสู่การสร้างแนวคิดของการจัดลำดับขั้นขึ้น ซึ่งเหนือไปกว่านั้น คือ การไม่สนใจเรื่องลำดับขั้น แต่ได้เสนอทฤษฎีระดับมหภาคที่เป็นความรู้สำคัญที่สามารถอธิบายได้โดยทั่วไปของหลักการทางวิทยาศาสตร์ทั้งหมด ซึ่งก็คือ ทฤษฎีระบบทั่วไป (General Systems Theory)

จันทรานี สวงนาม (2551) ได้สรุปสาระสำคัญของทฤษฎีระบบโดยเชื่อว่าระบบจะเป็นระบบเปิด (Open System) มีการปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมที่ได้รับอิทธิพลจากสภาพแวดล้อม

ภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา มีลักษณะขององค์ประกอบระบบย่อยและระบบใหญ่ที่มีการปฏิสัมพันธ์กัน หรือมีผลกระทบต่อกันและกัน มุ่งเน้นมองในภาพรวมของทุกองค์ประกอบมากกว่าที่จะมองเพียง ส่วนย่อยใดส่วนย่อยหนึ่ง เชื่อในหลักการของตรรกะ และการมีเหตุผลของปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งเป็น หลักการทางวิทยาศาสตร์ที่สามารถพิสูจน์ได้ ทฤษฎีระบบมักนำมาใช้ศึกษาการทำงานที่ประสานกัน ของส่วนประกอบใหญ่และส่วนประกอบย่อยขององค์การ โดยองค์การถูกมองในฐานะที่เป็นระบบ ประกอบด้วยระบบย่อย ๆ ที่ทำงานร่วมกัน โดยระบบย่อยมีลักษณะสำคัญสองประการ ได้แก่ มีความอิสระ ออกจากกัน และสามารถทำงานร่วมกับระบบอื่นได้ในลักษณะที่เป็นเอกภาพเดียวกันในองค์การ

องค์ประกอบของระบบ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ (วินชัย มีชาติ, 2559) ดังนี้

1. ปัจจัยนำเข้า (Input) หมายถึง ทรัพยากร หรือปัจจัยที่มีความจำเป็นที่ต้องนำเข้าสู่ ระบบเพื่อก่อให้เกิดการผลิต หรือการเปลี่ยนแปลงของทรัพยากร เช่น งบประมาณ อัตรากำลังคน วัสดุอุปกรณ์ สารสนเทศต่าง ๆ เป็นต้น

2. กระบวนการ (Process) หมายถึง การแปรสภาพปัจจัยนำเข้าให้เปลี่ยนเป็นผลผลิต ซึ่งลักษณะของกระบวนการจะเป็นรูปแบบใดขึ้นอยู่กับประเภทของระบบ เช่น การบริหาร เทคโนโลยี เป็นต้น

3. ผลผลิต (Output) หมายถึง เป้าหมายที่ต้องการให้เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ของระบบ เช่น สินค้าและบริการ

4. ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) หมายถึง ส่วนที่สะท้อนกลับของระบบ โดยสามารถใช้เป็นกลไกการควบคุมการทำงานขององค์ประกอบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้ ซึ่งจะทำให้ เห็นข้อดี ข้อเสียที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนได้อย่างชัดเจน และนำไปสู่การปรับปรุงคุณภาพ

5. สภาพแวดล้อม (Environment) หมายถึง สถานการณ์ภายนอกที่อยู่รอบองค์การ และสามารถส่งผลกระทบต่อระบบหรือองค์การได้ เช่น สถานการณ์การเมือง สภาพเศรษฐกิจ สังคม เป็นต้น

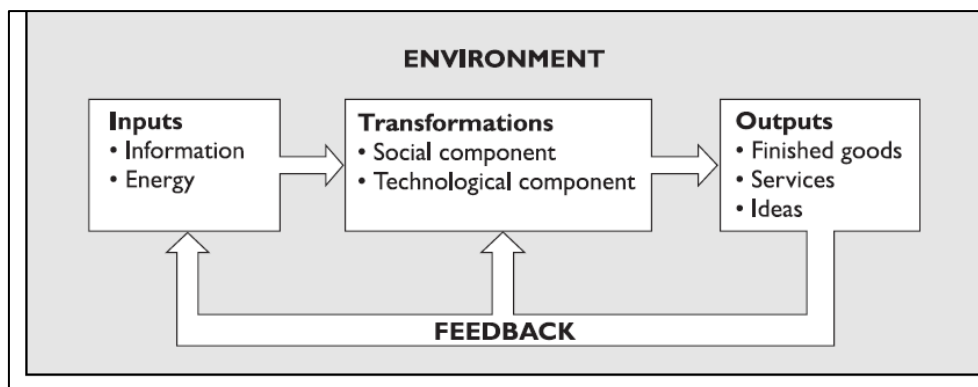
การทำงานของระบบจะเริ่มจากการแสวงหาปัจจัยนำเข้า (Input) จากสภาพแวดล้อม เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานขององค์การ และระบบจะมีกลไกในการแปรสภาพผ่านกระบวนการ (Process) เพื่อเปลี่ยนปัจจัยนำเข้าเป็นปัจจัยผลลัพธ์ (Output) ที่องค์การต้องการจะเกิดขึ้นและ ส่งมอบผลผลิตเหล่านี้เข้าสู่สภาพแวดล้อม เช่น สินค้าและบริการต่าง ๆ หรือเป้าหมายที่ต้องการบรรลุ ทฤษฎีระบบจะคำนึงถึงผลของการปฏิบัติที่เป็นผลลัพธ์ (Output) มากกว่ากระบวนการ (Process)

และสามารถปรับเปลี่ยนหรือป้อนข้อมูลย้อนกลับได้ (Feedback) เพื่อแก้ไของค์ประกอบใด องค์ประกอบหนึ่งทฤษฎีระบบมองว่าการทำงานขององค์การจะต้องมีปฏิสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม ภายนอกองค์การ และต้องมีการปรับตัวให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ (วันชัย มีชาติ, 2559)

2.1.3 แบบจำลองระบบเปิด (Open-Systems Model)

ทฤษฎีระบบ (System theory) คือ ชุดของแนวคิดและความสัมพันธ์ที่อธิบายคุณสมบัติ และพฤติกรรมของสิ่งที่เรียกว่าระบบ เช่น องค์การ กลุ่ม และงาน เป็นต้น ระบบถูกมองว่าเป็น ส่วนรวมที่ประกอบด้วยส่วนหรือระบบย่อย ระบบทำหน้าที่ที่รวมขึ้นส่วนเข้ากับหน่วยการทำงาน เช่น ระบบองค์การประกอบด้วยกลุ่มหรือแผนกต่าง ๆ เช่น ฝ่ายขาย ฝ่ายปฏิบัติการ และฝ่ายการเงิน องค์การทำหน้าที่ในการประสานพฤติกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้ทำงานร่วมกันในการให้บริการ ตามเป้าหมายหรือกลยุทธ์ขององค์การ กรอบทั่วไปที่รองรับการวินิจฉัยส่วนใหญ่ในการพัฒนาองค์การ เรียกว่า "แบบจำลองระบบเปิด"

แบบจำลองระบบเปิดตระหนักว่าองค์การอยู่ในบริบทของสภาพแวดล้อมที่ใหญ่ขึ้น ซึ่งส่งผลต่อวิธีการดำเนินงานขององค์การ และในทางกลับกัน องค์การจะได้รับผลกระทบจากวิธี ที่องค์การมีปฏิสัมพันธ์ด้วย แบบจำลองนี้ชี้ให้เห็นว่าองค์การได้รับปัจจัยนำเข้าเฉพาะจาก สภาพแวดล้อม และแปลงโดยใช้กระบวนการทางสังคมและทางเทคนิค ผลลัพธ์ของกระบวนการ เปลี่ยนแปลงจะถูกส่งกลับไปยังสภาพแวดล้อมและข้อมูลเกี่ยวกับผลที่ตามมาของผลลัพธ์เหล่านั้น จะทำหน้าที่เป็นข้อมูลป้อนกลับให้กับการทำงานขององค์การ แบบจำลองระบบเปิดยังชี้ให้เห็น องค์การและระบบย่อย กลุ่มและงานแต่ละงาน ที่มีลักษณะร่วมกันหลายอย่างที่อธิบายวิธีจัดระเบียบ และวิธีทำงานเป็นอย่างไร เช่น ระบบเปิดจะแสดงลำดับขั้น ระบบระดับสูงแต่ละระบบประกอบด้วย ระบบระดับล่าง: ระบบในระดับสังคมประกอบด้วยองค์การ องค์การประกอบด้วยกลุ่ม และกลุ่ม ประกอบด้วยงานบุคคล แม้ว่าระบบในระดับต่างๆ จะแตกต่างกันไปในหลายๆ ด้าน เช่น ขนาดและ ความซับซ้อน ระบบเหล่านี้มีลักษณะทั่วไปหลายอย่าง (Cummings, G., Thomas & Worley, G., Christopher, 2015) ดังนี้



ภาพที่ 1 แบบจำลองระบบเปิด (Open-Systems Model)

ที่มา: Cummings, G., Thomas & Worley, G., Christopher (2015)

สภาพแวดล้อม (Environment) กล่าวคือ ทุกสิ่งภายนอกระบบที่สามารถส่งผลกระทบโดยตรงหรือโดยอ้อมต่อผลลัพธ์ในระบบเปิด เช่น องค์กรและกลุ่มมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและทรัพยากรกับสภาพแวดล้อม เนื่องจากแรงภายนอกเหล่านี้มีอิทธิพลต่อระบบ องค์กรจึงไม่สามารถควบคุมพฤติกรรมของตนเองได้อย่างสมบูรณ์ องค์กรต่าง ๆ จะได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เช่น ความพร้อมของแรงงานและทุนมนุษย์ วัตถุดิบ ความต้องการของลูกค้า การแข่งขัน และกฎระเบียบของรัฐบาล การทำความเข้าใจว่าแรงภายนอกเหล่านี้ส่งผลต่อองค์กรอย่างไรจะสามารถช่วยอธิบายพฤติกรรมภายในบางอย่างได้

ระบบองค์กรประกอบด้วยสามคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกัน ได้แก่ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการเปลี่ยนแปลง และผลลัพธ์ ปัจจัยนำเข้า (Inputs) กล่าวคือ ปัจจัยที่ประกอบด้วยทุนมนุษย์หรือทรัพยากรอื่น ๆ เช่น ข้อมูล พลังงาน และวัสดุต่าง ๆ ที่เข้ามาในระบบจากสภาพแวดล้อม เช่น องค์กรการผลิตได้รับวัตถุดิบจากซัพพลายเออร์ภายนอก ในทำนองเดียวกัน หน่วยพยาบาลของโรงพยาบาลได้รับข้อมูลเกี่ยวกับอาการของผู้ป่วยจากแพทย์ที่ดูแล ในแต่ละกรณีระบบ (องค์กรหรือหน่วยพยาบาล) ได้รับทรัพยากร (วัตถุดิบหรือข้อมูล) จากสภาพแวดล้อม

กระบวนการเปลี่ยนแปลง (Transformations) กล่าวคือ เป็นกระบวนการของการแปลงปัจจัยนำเข้าเป็นผลลัพธ์ ในองค์กรหน้าที่ของการผลิตหรือการดำเนินงาน ประกอบด้วยองค์ประกอบทางสังคมและเทคโนโลยี โดยองค์ประกอบทางสังคมประกอบด้วยผู้คนและความสัมพันธ์ในการทำงาน ในขณะที่องค์ประกอบทางเทคโนโลยีเกี่ยวข้องกับเครื่องมือเทคนิค และวิธีการ

ในการผลิตหรือการให้บริการ องค์กรต่าง ๆ ได้พัฒนาเทคโนโลยีที่ซับซ้อนเพื่อเปลี่ยนทรัพยากรที่เข้ามาเป็นสินค้าและบริการ เช่น ธนาคารเปลี่ยนเงินฝากเป็นเงินกู้จำนองและดอกเบี้ย โรงเรียนพยายามเปลี่ยนนักเรียนให้เป็นผู้ที่มีการศึกษามากขึ้น กระบวนการเปลี่ยนแปลงมีทั้งในระดับกลุ่มและรายบุคคล เช่น แผนกวิจัยและพัฒนาสามารถเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์สมัยใหม่ให้เป็นแนวคิดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ และพนักงานธนาคารสามารถเปลี่ยนคำขอของลูกค้าให้เป็นบริการที่มีคุณค่า

ผลลัพธ์ (Outputs) กล่าวคือ ผลของสิ่งที่เปลี่ยนแปลงโดยระบบและส่งไปยังสภาพแวดล้อม ปัจจัยนำเข้าที่ถูกแปลงจึงเป็นผลลัพธ์ที่ออกจากระบบ เช่น บริษัทประกันสุขภาพแบบกลุ่มจะได้รับเบี้ยประกันภัยและค่ารักษาพยาบาล เปลี่ยนผ่านการเก็บบันทึก และส่งออกการชำระเงินไปยังโรงพยาบาลและแพทย์

ขอบเขต (Boundaries) กล่าวคือ แนวคิดเรื่องขอบเขตช่วยแยกความแตกต่างระหว่างระบบองค์กรและสภาพแวดล้อม ขอบเขตหรือขีดจำกัดของระบบจะช่วยปกป้องหรือเป็นตัวกั้นชนกระบวนการเปลี่ยนแปลงขององค์กรจากการแทรกแซงภายนอก ขอบเขตของระบบองค์กรอาจแตกต่างกันไปตามความสามารถในการแทรกเข้าไปในระบบ เช่น ทีมงานที่มีความเหนียวแน่นสูงในโรงงาน ค่อนข้างปิดต่อสภาพแวดล้อม ในขณะที่พนักงานขายจะเปิดรับแรงจากภายนอกได้มากกว่า ขอบเขตขององค์กรไม่ได้ถูกกำหนดโดยตำแหน่งทางกายภาพเท่านั้น แต่ยังกำหนดด้วยวัตถุประสงค์ด้านการจัดการ ด้านเทคนิค หรือด้านสังคมอีกด้วย (Cummings, G., Thomas & Worley, G., Christopher, 2015)

ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) กล่าวคือ ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพที่แท้จริงหรือผลลัพธ์ของระบบ อย่างไรก็ตาม ข้อมูลทั้งหมดไม่ใช่ข้อเสนอแนะ เป็นเพียงเฉพาะข้อมูลที่ใช้ในการควบคุมการทำงานในอนาคตของระบบเท่านั้น ข้อมูลป้อนกลับสามารถใช้เพื่อรักษาระบบให้อยู่ในสถานะคงที่หรือเพื่อช่วยให้องค์กรปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ เช่น McDonald's มีกระบวนการป้อนกลับที่เข้มงวดเพื่อให้มั่นใจว่าอาหารในร้านหนึ่งมีความคล้ายคลึงกับอาหารในร้านอื่น ๆ มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ในทางเดียวกันข้อมูลป้อนกลับจากพนักงานขายที่รายงานว่ายอดขายไม่ดี อาจทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงองค์กรเพื่อปรับปรุงยอดขาย รวมถึงการวิจัยทางการตลาดอาจเป็นข้อมูลป้อนกลับ ทำให้ฝ่ายการตลาดแนะนำการเปลี่ยนแปลงแคมเปญโฆษณาขององค์กรได้

การจัดตำแหน่ง (Alignment) กล่าวคือ ความสอดคล้องกันของส่วนประกอบและองค์ประกอบต่าง ๆ ของระบบที่มีส่วนกำหนดประสิทธิภาพโดยรวม การจัดตำแหน่งเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างองค์การและสภาพแวดล้อมตลอดจนองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ประกอบเป็นการออกแบบองค์การ การจัดตำแหน่งแสดงถึงขอบเขตคุณลักษณะ หรือการทำงานของส่วนประกอบหนึ่งทีสนับสนุนประสิทธิภาพของการทำงานของส่วนประกอบอื่น การวินิจฉัยความสัมพันธ์ของสภาพแวดล้อมและการโต้ตอบระหว่างส่วนประกอบต่าง ๆ ของระบบองค์การ จำเป็นต้องมี “มุมมองเชิงระบบ” มุมมองนี้ชี้ให้เห็นว่าการวินิจฉัยมักจะเกี่ยวข้องกับการค้นหาความผิดปกติระหว่างส่วนต่าง ๆ ของระบบองค์การ (Cummings, G., Thomas & Worley, G., Christopher, 2015)

2.1.4 ประเภทของระบบ

ทฤษฎีระบบสามารถนำมาใช้ได้หลายมิติโดยเฉพาะมุ่งศึกษาองค์การ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ ระบบปิด (Closed System) กล่าวคือ ระบบที่อิสระออกจากผลกระทบที่เกิดขึ้นจากสิ่งแวดล้อมภายนอกองค์การ นักวิชาการ David Easton และ Thomas R. Dye มีแนวความคิดศึกษาองค์การในฐานะระบบปิด มุ่งศึกษาการทำงานขององค์การโดยพิจารณาว่าหากใส่ปัจจัยนำเข้าเข้าไปในระบบการแปรสภาพแล้วจะได้ผลลัพธ์แบบใด และระบบเปิด (Open System) กล่าวคือ นักวิชาการ James D. Thomson มองว่าองค์การเป็นระบบเปิดที่มีปฏิสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอก และมีความจำเป็นต้องปรับตัวให้ได้เพื่อความอยู่รอด สอดคล้องกับ Daniel Katz และ Robert Kahn ที่มองว่าระบบย่อยต่าง ๆ จะต้องพึ่งพาทำงานซึ่งกันและกันและต้องสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอกขององค์การด้วย

แคทซ์และคาน (Katz and Kahn, 1966 อ้างถึงใน ชนิดา จิตตรุทธะ, 2561) ได้สรุปลักษณะสำคัญของระบบเปิด (Open System) ดังนี้

1. การนำเข้าทรัพยากร กล่าวคือ ระบบเปิดมีการนำเข้าทรัพยากรรูปแบบต่าง ๆ จากสภาพแวดล้อมภายนอกที่จำเป็นต่อการดำรงอยู่เข้ามาในองค์การ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการปรับเปลี่ยนความเป็นไปขององค์การ เนื่องจากองค์การไม่สามารถแยกออกจากสภาพแวดล้อมภายนอกได้จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนตาม

2. กระบวนการเปลี่ยนแปลง กล่าวคือ ระบบเปิดต้องมีการเปลี่ยนแปลงทรัพยากรที่เข้ามา หรือผ่านกระบวนการเปลี่ยนปัจจัยนำเข้าให้เป็นสินค้าและบริการที่ส่งมอบออกสู่สภาพแวดล้อม

3. ปัจจัยการนำออก กล่าวคือ ระบบเปิดต้องส่งมอบผลผลิตออกสู่สภาพแวดล้อมภายนอกองค์การ

4. วงจรที่ต่อเนื่องของเหตุการณ์ต่าง ๆ กล่าวคือ ระบบเปิดเป็นรูปแบบกิจกรรมหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นการเปลี่ยนแปลงทรัพยากรอย่างต่อเนื่อง เกิดขึ้นเป็นแบบแผนซ้ำ ๆ เป็นไปตามวงรอบของเหตุการณ์

5. พลังถอยเชิงลบ กล่าวคือ ระบบเปิดจำเป็นต้องมีการจัดการความไม่เป็นระเบียบหรือพลังถอยเชิงลบของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์การ โดยระบบเปิดควรมีทรัพยากรที่เพียงพอ และควรสำรองไว้ส่วนหนึ่งเพื่อให้องค์การสามารถเตรียมพร้อมกับสถานการณ์ที่จำเป็นได้

6. ปัจจัยนำเข้าที่เป็นข้อมูล ผลป้อนกลับที่เป็นลบ และกระบวนการให้ความหมาย กล่าวคือ ระบบเปิดต้องสามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างทันท่วงที ได้แก่ ข้อมูลปัจจัยนำเข้า ข้อมูลผลป้อนกลับที่เป็นลบ เพื่อช่วยให้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ รวมถึงกระบวนการให้ความหมายกับข้อมูลที่เลือกสรรมาอย่างดีจะช่วยให้องค์การสามารถควบคุมผลลัพธ์ได้

7. สถานะที่มั่นคง กล่าวคือ ระบบเปิดจะช่วยรักษาสถานะที่มั่นคงขององค์การ ด้วยการบริหารจัดการความสมดุลของทรัพยากรที่นำเข้าไปในองค์การจากผลกระทบต่าง ๆ เนื่องจากกระบวนการเปลี่ยนแปลงทรัพยากรนั้นมีความเป็นพลวัต

8. ความแตกต่างของหน้าที่ กล่าวคือ ระบบเปิดจะทำให้เกิดรูปแบบของหน้าที่ที่มีความแตกต่างกัน โดยแบ่งตามลักษณะความเชี่ยวชาญหรือทักษะงานที่แตกต่างกัน

9. การไปถึงจุดหมายเดียวกัน กล่าวคือ ระบบเปิดจะมีการกำหนดแนวทางไปสู่เป้าหมาย และจะนำพาวิธีการต่าง ๆ ที่มีศักยภาพ และวิธีการแก้ไขมาสู่การบรรลุผลลัพธ์

2.2 แนวคิดการพัฒนางองค์การ

2.2.1 ความหมายของการพัฒนางองค์การ

วอร์เนอร์ เบิร์ค (Warner Burke, 1982) ได้ให้ความหมาย การพัฒนางองค์การ ไว้ว่า กระบวนการวางแผนการเปลี่ยนแปลงในวัฒนธรรมองค์การผ่านการใช้เทคโนโลยีพฤติกรรมศาสตร์ การวิจัย และทฤษฎี

เวนเดลล์ เฟรนช์ (Wendell French, 1969) ได้ให้ความหมาย การพัฒนางองค์การ ไว้ว่า ความพยายามระยะยาวในการปรับปรุงความสามารถในการแก้ปัญหาขององค์การและความสามารถในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมภายนอกด้วยความช่วยเหลือจากที่ปรึกษา นักวิทยาศาสตร์พฤติกรรมภายนอกหรือตัวแทนการเปลี่ยนแปลงภายใน

ริชาร์ด เบ็คฮาร์ด (Richard Beckhard, 1969) ได้ให้ความหมาย การพัฒนางองค์การ ไว้ว่า เป็นความพยายามการวางแผนทั่วทั้งองค์การ และการจัดการจากผู้บริหาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การและความสมบูรณ์ผ่านการแทรกแซงตามแผนใน "กระบวนการ" ขององค์การโดยใช้พฤติกรรม ความรู้ทางวิทยาศาสตร์

ไมเคิล เบียร์ (Michael Beer, 1980) ได้ให้ความหมาย การพัฒนางองค์การ ไว้ว่า เป็นกระบวนการ ทั้งระบบของการรวบรวมข้อมูล การวินิจฉัยการวางแผนปฏิบัติการ การแทรกแซง และการประเมินผล โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อ (1) เสริมสร้างความสอดคล้องกันระหว่างโครงสร้างองค์การ กระบวนการ กลยุทธ์ บุคลากร และวัฒนธรรม (2) การพัฒนาโซลูชันใหม่และสร้างสรรค์สำหรับองค์การ และ (3) การพัฒนา ความสามารถในการต่ออายุด้วยตนเองขององค์การ มันเกิดขึ้นผ่านความร่วมมือของสมาชิกในองค์การที่ทำงานร่วมกับตัวแทนการเปลี่ยนแปลงโดยใช้ทฤษฎีพฤติกรรมศาสตร์ การวิจัยและเทคโนโลยี

จากการที่นักวิชาการได้ให้ความหมายของการพัฒนางองค์การไว้ข้างต้น สามารถสรุปได้ว่าการพัฒนางองค์การ หมายถึง ความพยายามในการปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงองค์การในทางที่ดีขึ้น เพื่อให้้องค์การสามารถแก้ไขปัญหา หรือรับมือกับการเปลี่ยนแปลงภายนอกได้ โดยอาศัยการวางแผน การบริหารจัดการของผู้บริหาร และความร่วมมือของสมาชิกในองค์การ ผ่านการแทรกแซง กระบวนการภายในขององค์การโดยใช้เทคโนโลยี การวิจัย และความรู้ด้านพฤติกรรมศาสตร์

2.2.2 ขั้นตอนการพัฒนาองค์การ

1. การเข้าสู่ระบบขององค์การและทำสัญญา (Entering and contracting) เพื่อการพัฒนาองค์การ
2. การวินิจฉัย (Diagnosing) การช่วยให้องค์การเข้าใจการทำงานในปัจจุบันและค้นพบจุดที่ต้องปรับปรุงในสามระดับ ได้แก่ องค์การทั้งหมด กลุ่มหรือแผนก และงานหรือตำแหน่ง
3. ทบทวนวิธีการรวบรวม วิเคราะห์ และการให้ข้อมูลป้อนกลับการวินิจฉัย (Reviews methods for collecting, analyzing, and feeding back diagnostic data)
4. การออกแบบการแทรกแซง (Designing interventions)
5. การดำเนินการเปลี่ยนแปลง (Implementing change) กระบวนการเป็นผู้นำและการจัดการการเปลี่ยนแปลง กำหนดปัจจัยสำคัญที่เอื้อต่อการนำโปรแกรมการเปลี่ยนแปลงไปใช้ได้อย่างประสบความสำเร็จ
6. การประเมินการแทรกแซง (Evaluating OD interventions) (Cummings, G., Thomas & Worley, G., Christopher, 2015)

2.3 แนวคิดการวินิจฉัยปัญหาในองค์การ

ในการพัฒนาองค์การ ขั้นตอนการวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์การเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญในลำดับแรก เพราะหากไม่สามารถหาสาเหตุหรือวิเคราะห์สภาพปัญหา จะทำให้ไม่สามารถพัฒนาองค์การไปสู่เป้าหมายได้ การพัฒนาองค์การควรเริ่มด้วยการรวบรวมข้อมูลและวินิจฉัยปัญหา เพื่อให้รับรู้ถึงสภาพปัญหาในปัจจุบันที่กำลังเผชิญอยู่ และทราบถึงสภาพองค์การที่ปรารถนาควรจะเป็นอย่างไร เหตุผลที่ต้องมีการวินิจฉัยปัญหาในองค์การ มีดังนี้

1. บุคคลในองค์การกำลังเผชิญกับปัญหา แต่ไม่ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริง ผู้บริหารและบุคคลในองค์การจึงต้องการวินิจฉัยว่าปัญหาที่แท้จริงคืออะไร
2. บุคคลในองค์การและผู้บริหารต้องการที่จะพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิผล และประสิทธิภาพขององค์การให้ดียิ่งขึ้น แต่ไม่ทราบว่าต้องปรับปรุงอะไรบ้าง อย่างไร จึงต้องมีการวินิจฉัยปัญหาในองค์การเพื่อให้ทราบถึงสิ่งที่ควรทำเพื่อเป็นการปรับปรุงให้ถูกต้อง

3. บุคคลในองค์กรจะสามารถทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นได้ ถ้าได้รู้จักจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร ดังนั้น การวินิจฉัยปัญหาในองค์กรจะทำให้เห็นจุดแข็งและจุดอ่อน ซึ่งหากเป็นจุดแข็งจะทำให้บุคคลในองค์กรคงรักษาไว้ หรือพบจุดอ่อนได้ทันการณ์จะสามารถแก้ไขหรือหากลไกอื่นมาชดเชยได้

4. องค์กรจะต้องเรียนรู้ปัญหาด้วยตนเอง ร่วมกันวินิจฉัยหาสาเหตุและวางแผนดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาในองค์กร จะทำให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5. หากองค์กรมีที่ปรึกษา บางครั้งอาจไม่ได้มีการเข้าใจถึงวัฒนธรรมขององค์กรอย่างลึกซึ้งจึงมีความจำเป็นที่จะต้องทำงานร่วมกับคนในองค์กร ผู้ซึ่งมีความรู้ ความเข้าใจถึงวัฒนธรรม ค่านิยม และปทัสถานขององค์กร เพื่อจะได้วินิจฉัยหาสาเหตุของปัญหาและเสนอแนะวิธีการใหม่ที่ถูกต้องและเหมาะสม (สุนันทา เลาพันธ์, 2541)

2.3.1 หลักการวินิจฉัยปัญหาในองค์กร

การวินิจฉัยเป็นกระบวนการทำความเข้าใจว่าองค์กรทำงานอย่างไรในปัจจุบัน และเป็น การให้ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการออกแบบแทรกแซงการเปลี่ยนแปลง ซึ่งขั้นตอนสำหรับการวินิจฉัย จะเป็นการร่วมกันของนักพัฒนาองค์กรและสมาชิกในองค์กร กำหนดประเด็นที่องค์กรควร จะมุ่งเน้น วิธีการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจและวิธีการทำงานร่วมกัน เพื่อพัฒนา การดำเนินการต่อจากการวินิจฉัย ในอีกแง่หนึ่งการวินิจฉัยสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา ผู้บริหาร สมาชิกองค์กร และนักพัฒนาองค์กร มักจะพยายามทำความเข้าใจถึงการขับเคลื่อนประสิทธิผลของ องค์กรเช่นเดียวกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นว่าเป็นไปได้อย่างไรและเพราะเหตุใดในลักษณะเฉพาะ

การวินิจฉัยในการพัฒนาองค์กรนั้น เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกขององค์กร และนักพัฒนาองค์กร ในการค้นหาปัจจัยที่กำหนดประสิทธิผลขององค์กรในปัจจุบัน เช่น ผู้บริหาร อาจขอความช่วยเหลือจากนักพัฒนาองค์กร เพื่อลดการขาดงานในแผนกของตน ผู้บริหารและ ที่ปรึกษาพัฒนาองค์กร อาจตัดสินใจร่วมกันในการวินิจฉัยสาเหตุของปัญหา โดยการตรวจสอบ บันทึกรายการขาดงานของบริษัท และโดยการสัมภาษณ์พนักงานที่ได้รับการคัดเลือกเกี่ยวกับสาเหตุ ที่อาจเป็นไปได้สำหรับการขาดงาน อีกทางหนึ่ง อาจตรวจสอบความผูกพันในองค์กรของพนักงาน และค้นหาองค์ประกอบขององค์กรที่กระตุ้นให้ผู้คนอยู่ต่อ การวิเคราะห์ข้อมูลเหล่านั้นสามารถ

เปิดเผยตัวกำหนดการขาดงานหรือความผูกพันในแผนกได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารและนักพัฒนาองค์การร่วมกันพัฒนาวิธีการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขปัญหา

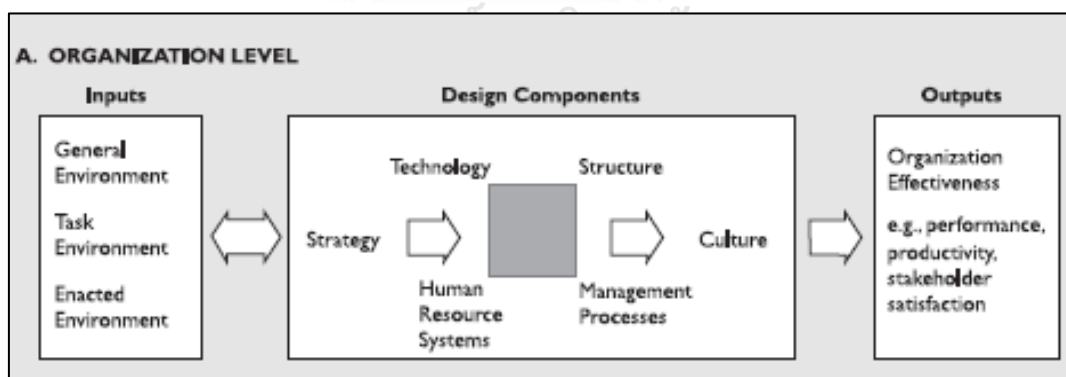
ประการที่สอง ในกรณีที่องค์การมีปัญหาเฉพาะ การวินิจฉัยอาจเป็นการมุ่งหาสาเหตุของปัญหาในมุมมองที่ใหม่กว่าการเปลี่ยนแปลงองค์การ ซึ่งสมาชิกในองค์การและนักพัฒนาองค์การอาจกำลังมองหาวิธีการปรับปรุงการทำงานที่มีอยู่ขององค์การ โดยจะประเมินการทำงานในปัจจุบันขององค์การเพื่อค้นหาพื้นที่สำหรับการพัฒนาในอนาคต เช่น ผู้บริหารอาจสนใจใช้หลักการพัฒนาองค์การ เพื่อปรับปรุงแผนกที่ดูเหมือนว่าจะทำงานได้ดีอยู่แล้ว การวินิจฉัยอาจรวมถึงการประเมินโดยรวม ทั้งความสามารถในการปฏิบัติงานของแผนกและผลกระทบของแผนกต่อสมาชิกแต่ละคน กระบวนการนี้พยายามที่จะเปิดเผยพื้นที่เฉพาะสำหรับการพัฒนาประสิทธิผลของแผนกในอนาคตในการพัฒนาองค์การ การวินิจฉัยเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในองค์การและนักพัฒนาองค์การ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ และสรุปผลสำหรับการวางแผนปฏิบัติการและการแทรกแซง การวินิจฉัยอาจมุ่งไปที่การเปิดเผยสาเหตุของปัญหาเฉพาะ เน้นการทำ ความเข้าใจกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ หรือมุ่งไปที่การประเมินการทำงานโดยรวมขององค์การ หรือแผนกเพื่อค้นหาพื้นที่สำหรับอนาคต การวินิจฉัยให้ความเข้าใจอย่างเป็นระบบขององค์การ เพื่อให้สามารถพัฒนาวิธีการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพ (Cumming, G., Thomas & Worley, G., Christopher, 2015)

2.3.2 แบบจำลองการวินิจฉัยระบบขององค์การ (Diagnosing Organizational Systems)

การวินิจฉัยองค์การ นักพัฒนาองค์การและสมาชิกขององค์การจำเป็นต้องทราบว่าข้อมูลอะไรบ้างที่ต้องมีการรวบรวมและวิเคราะห์ ทางเลือกของสิ่งที่จะมองหามักจะขึ้นอยู่กับวิธีการคิดขององค์การ แนวคิดดังกล่าวอาจแตกต่างกัน ตั้งแต่การคาดคะเนโดยสัญชาตญาณไปจนถึงคำอธิบายทางวิทยาศาสตร์ว่า องค์การทำงานอย่างไร กรอบแนวคิดสำหรับนักพัฒนาองค์การใช้ทำความเข้าใจองค์การเรียกว่า "แบบจำลองการวินิจฉัย" เป็นการอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างคุณลักษณะต่าง ๆ ขององค์การ ตลอดจนสภาพแวดล้อมและประสิทธิภาพ ดังนั้น แบบจำลองการวินิจฉัยชี้ว่าประเด็นอะไรที่ต้องตรวจสอบและคำถามใดที่ควรถามในการประเมินการทำงานขององค์การ อย่างไรก็ตาม

แบบจำลองแสดงให้เห็นถึงการทำให้เป็นจริงได้ง่ายขึ้น เพื่อไปมุ่งเน้นคุณลักษณะขององค์การบางอย่างที่มีความสำคัญ

เมื่อมองว่าองค์การเป็นระบบเปิด องค์การสามารถวินิจฉัยได้ในสามระดับ ได้แก่ ระดับสูงสุด คือองค์การ รวมถึงกลยุทธ์ โครงสร้าง และกระบวนการ ระดับรองลงมา คือ กลุ่มหรือแผนก ซึ่งรวมถึงการออกแบบกลุ่มและวิธีการจัดโครงสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก เช่น บรรทัดฐาน และตารางการทำงาน ระดับต่ำสุด คือตำแหน่งหรืองานส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงวิธีที่งานได้รับการออกแบบเพื่อกระตุ้นพฤติกรรมของงานที่จำเป็น การวินิจฉัยสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งสามระดับขององค์การ หรืออาจจำกัดเฉพาะปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับใดระดับหนึ่ง กุญแจสำคัญในการวินิจฉัยที่มีประสิทธิภาพ คือ การรู้ว่าควรมองหาอะไรในแต่ละระดับ รวมถึงผลกระทบของระดับต่าง ๆ เป็นอย่างไร (D. Coghlan, 1994 as cited in M. Poole and A. Van de Ven, eds., 2004) เช่น การวินิจฉัยกลุ่มงานต้องการความรู้ที่สำคัญสำหรับการทำงานของกลุ่ม และการออกแบบองค์การขนาดใหญ่ส่งผลต่อกลุ่มอย่างไร ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับปัญหาระดับองค์การมีความสำคัญในการวินิจฉัยแทบทุกชนิด เนื่องจากเป็นข้อมูลนำเข้าที่สำคัญในการทำความเข้าใจกลุ่มและงาน ซึ่งมีแบบจำลองสำหรับการวินิจฉัยระบบองค์การ โดยจะแสดง (1) ปัจจัยนำเข้าที่ระบบต้องทำงานด้วย (2) ส่วนประกอบสำหรับการออกแบบระบบ และ (3) ผลลัพธ์ของระบบ มีความสัมพันธ์ดังภาพ



ภาพที่ 2 แบบจำลองการวินิจฉัยระบบองค์การ

ที่มา: Cummings, G., Thomas & Worley, G., Christopher (2015)

การวิเคราะห์ระดับองค์การ เป็นมุมมองของระบบที่กว้างที่สุด ซึ่งโดยปกติจะใช้ในกิจกรรมการวินิจฉัย เป็นการทำความเข้าใจว่าองค์การทั้งหมดทำงานอย่างไร จำเป็นต้องตรวจสอบปัจจัยนำเข้าเฉพาะ ส่วนประกอบการออกแบบ และการจัดตำแหน่งของมิติข้อมูล

ปัจจัยนำเข้า (Inputs) แสดงให้เห็นว่าปัจจัยนำเข้าหรือประเภทของสภาพแวดล้อมได้ส่งผลกระทบต่อวิธีการออกแบบองค์การ อันดับแรกจะอธิบายด้วยสภาพแวดล้อม ต่อจากนั้นจึงระบุมิติด้านสภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อวิธีการที่องค์การตอบสนองต่อแรงผลักดันจากภายนอก

สภาพแวดล้อม (Environments) มีอิทธิพลต่อวิธีการทำงานขององค์การและการบรรลุผลลัพธ์ ได้แก่ สภาพแวดล้อมทั่วไป (The general environment) สภาพแวดล้อมของงาน (The task environment) ดังนี้

สภาพแวดล้อมทั่วไป (The general environment) ประกอบด้วยแรงภายนอกทั้งหมดที่สามารถส่งผลกระทบต่อโดยตรงหรือโดยอ้อมต่อองค์การ สภาพแวดล้อมทั่วไปเป็นการรวมความหลากหลายของพลังทางสังคม เทคโนโลยี เศรษฐกิจ ระบบนิเวศน์ กฎระเบียบ และการเมือง สิ่งเหล่านี้อาจมีปฏิสัมพันธ์ในลักษณะที่คาดเดาไม่ได้ ทำให้องค์การเผชิญกับภัยคุกคามและโอกาสที่ท้าทาย แต่ละแรงยังส่งผลกระทบต่อองค์การได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น องค์การอาจมีปัญหาในการปรับตัวจากซัพพลายเออร์เนื่องจากสภาพแรงงานแห่งชาติไม่พอใจต่อวิธีปฏิบัติในการจ้างงานของซัพพลายเออร์ หน่วยงานกำกับดูแลของรัฐบาลกำลังยื่นฟ้องซัพพลายเออร์ หรือกลุ่มผู้บริโภคกำลังคว่ำบาตรผลิตภัณฑ์ของซัพพลายเออร์ ดังนั้น บางส่วนของสภาพแวดล้อมทั่วไปสามารถส่งผลกระทบต่อองค์การได้ โดยไม่ต้องเชื่อมต่อโดยตรง

สภาพแวดล้อมของงาน (The task environment) เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่สำคัญขององค์การ Michael Porter กำหนดสภาพแวดล้อมงานขององค์การในมิติของโครงสร้างอุตสาหกรรมที่แสดง โดยมีปัจจัยห้าประการ ดังนี้

1. อำนาจซัพพลายเออร์ อำนาจผู้ซื้อ ภัยคุกคามของสินค้าทดแทน ภัยคุกคามของการเข้ามาและการแข่งขันระหว่างคู่แข่ง กล่าวคือ องค์การต้องอ่อนไหวต่อซัพพลายเออร์ที่มีอำนาจซึ่งสามารถเพิ่ม ราคา หรือบังคับให้องค์การให้ความสนใจกับความต้องการของซัพพลายเออร์มากกว่าความต้องการของตัวเอง ตัวอย่างเช่น สหภาพแรงงานเป็นตัวแทนของซัพพลายเออร์แรงงานที่มีอำนาจ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อต้นทุนขององค์การใด ๆ ภายในอุตสาหกรรม

2. บริษัทต้องตอบสนองต่อผู้ซื้อที่มีอำนาจ ผู้ค้าปลีกที่ทรงพลัง เช่น Walmart และ Costco สามารถบังคับให้ Procter & Gamble, Johnson & Johnson หรือซัพพลายเออร์รายอื่นลดราคาหรือส่งมอบผลิตภัณฑ์ด้วยวิธีเฉพาะ

3. องค์กรต้องไวต่อการคุกคามของบริษัทใหม่ที่เข้ามาแข่งขัน กำไรในธุรกิจร้านอาหารมักจะต่ำเนื่องจากง่ายต่อการเริ่มต้นร้านอาหารใหม่

4. บริษัทต้องตอบสนองต่อภัยคุกคามของผลิตภัณฑ์ หรือบริการใหม่ที่สามารถแทนที่ข้อเสนอที่มีอยู่ ผู้ผลิตไอศกรีมต้องติดตามต้นทุนและราคาอย่างรอบคอบ เพราะผู้บริโภคจะซื้อโยเกิร์ตแช่แข็งหรือของหวานประเภทอื่นแทน ได้ง่าย

5. องค์กรต้องไวต่อการแข่งขันที่มีอยู่คู่แข่ง หากหลายองค์กรกำลังแข่งขันกันเพื่อลูกค้ารายเดียวกัน องค์กรนั้นจะต้องตอบสนองต่อการนำเสนอผลิตภัณฑ์ ต้นทุน และโครงสร้าง เพื่อที่จะอยู่รอดและประสบความสำเร็จ ปัจจัยทั้งห้านี้ร่วมกันมีบทบาทสำคัญในการกำหนดความสำเร็จขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นบริษัทการผลิตหรือบริการ องค์กรไม่แสวงหากำไรหรือหน่วยงานรัฐบาล (Cummings, G., Thomas & Worley, G., Christopher, 2015)

องค์ประกอบการออกแบบ (Design Components) แสดงให้เห็นว่าการออกแบบขององค์กรประกอบด้วยสี่องค์ประกอบ ได้แก่ เทคโนโลยี โครงสร้าง กระบวนการจัดการ และระบบทรัพยากรบุคคล ล้อมรอบด้วยปัจจัยนำเข้าระดับกลาง คือ กลยุทธ์ และผลลัพธ์ระดับกลาง คือ วัฒนธรรม ที่ต้องพิจารณาควบคู่ไปกับการออกแบบขององค์กร องค์กรที่มีประสิทธิภาพจะจัดการกลยุทธ์ของตนให้สอดคล้องกับปัจจัยแวดล้อมด้านสิ่งแวดล้อม จากนั้นจึงปรับองค์ประกอบการออกแบบให้สอดคล้องกัน เพื่อสนับสนุนกลยุทธ์และร่วมกันส่งเสริมพฤติกรรมเชิงกลยุทธ์

กลยุทธ์ (Strategy) แสดงถึงวิธีที่องค์กรใช้ทรัพยากร (มนุษย์ เศรษฐกิจ หรือทางเทคนิค) เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเพื่อให้ได้เปรียบในการแข่งขันในสภาพแวดล้อมเฉพาะ เนื่องจากกลยุทธ์กำหนดว่าองค์กรจะวางตำแหน่งอย่างไรในการแข่งขันในสภาพแวดล้อมหนึ่ง ๆ จึงเป็นสื่อกลางระหว่างสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบการออกแบบทั้งสิ้น กลยุทธ์ที่สมบูรณ์ประกอบด้วยพันธกิจเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร ความตั้งใจเชิงกลยุทธ์ และนโยบายการทำงาน พันธกิจขององค์กรกำหนดวัตถุประสงค์ระยะยาวขององค์กร ช่วงของผลิตภัณฑ์หรือบริการที่นำเสนอ ตลาดที่ให้บริการ และสังคม ความต้องการที่อยู่ เป้าหมายและวัตถุประสงค์รวมถึงเป้าหมายเฉพาะ

สำหรับการบรรลุความสำเร็จเชิงกลยุทธ์ ชุดการจัดลำดับความสำคัญขององค์การ เป็นแนวทางสำหรับการตัดสินใจในการจัดการ และทำหน้าที่เป็นรากฐานที่สำคัญสำหรับการจัดกิจกรรมและกำหนดมาตรฐานของความสำเร็จ ประการสุดท้ายนโยบายการทำงาน คือ วิธีการ ขั้นตอน กฎ หรือแนวปฏิบัติด้านการบริหารที่เป็นแนวทางในการตัดสินใจและแปลงแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ

เทคโนโลยี (Technology) เกี่ยวข้องกับวิธีที่องค์การแปลงปัจจัยนำเข้าเป็นผลลัพธ์ แสดงถึงกระบวนการเปลี่ยนแปลงหลักและรวมถึงวิธีการผลิต ขั้นตอนการทำงาน และอุปกรณ์ คุณลักษณะสองประการของเทคโนโลยีได้แสดงให้เห็นแล้วว่ามามีอิทธิพลต่อองค์ประกอบการออกแบบอื่น ๆ ได้แก่ การพึ่งพากันทางเทคนิค และความไม่แน่นอนทางเทคนิค การพึ่งพากันทางเทคนิคเกี่ยวข้องกับขอบเขตที่ส่วนต่าง ๆ ของระบบเทคโนโลยีเกี่ยวข้องกัน การพึ่งพากันสูงต้องมีการประสานงานกันระหว่างงาน ความไม่แน่นอนทางเทคนิค หมายถึง จำนวนข้อมูลการประมวลผลและการตัดสินใจที่จำเป็นระหว่างการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปเมื่องานต้องการการประมวลผลข้อมูลและการตัดสินใจจำนวนมาก การวางแผนและทำกิจวัตรประจำวัน จึงทำได้ยาก (Cummings, G., Thomas & Worley, G., Christopher, 2015)

โครงสร้าง (Structure) เป็นรูปแบบการจัดการขั้นพื้นฐานสำหรับแบ่งงานโดยรวมขององค์การ ออกเป็นหน่วยย่อยที่สามารถมอบหมายงานให้กับกลุ่มหรือบุคคล และประสานงานหน่วยย่อยเหล่านี้เพื่อให้งานโดยรวมเสร็จสมบูรณ์ ดังนั้น โครงสร้างจึงต้องมีความใกล้ชิดกัน สอดคล้องกับเทคโนโลยีขององค์การ โครงสร้างองค์การสามารถแบ่งงานตามหน้าที่ (เช่น การบัญชี การขาย หรือการผลิต) ตามผลิตภัณฑ์หรือบริการ ตามลูกค้า เป็นต้น โครงสร้างสามารถประสานการทำงานระหว่างหน่วยย่อยผ่านลำดับขั้นของการจัดการหรือกลไกแนวนอนที่หลากหลาย เช่น แผนและกำหนดการงบประมาณ ผู้จัดการโครงการ ตำแหน่งผู้ประสานงาน ผู้บูรณาการหน่วยงานข้ามแผนก และความสัมพันธ์แบบเมทริกซ์ ปริมาณการประสานงานที่จำเป็นในโครงสร้างเป็นหน้าที่ของ

- (1) ปริมาณความไม่แน่นอนในสิ่งแวดล้อม
- (2) ระดับที่หน่วยย่อยแตกต่างกัน และ
- (3) ปริมาณการพึ่งพาระหว่างหน่วยย่อย

ความไม่แน่นอน ความแตกต่างของหน่วยย่อย และการพึ่งพาซึ่งกันและกันจำเป็นต้องมีอุปกรณ์ประสานงานที่ซับซ้อนมากขึ้น กระบวนการจัดการเป็นวิธีการประมวลผลข้อมูล การตัดสินใจ

และควบคุมการดำเนินงานขององค์กร ช่วยให้องค์กรเข้าใจว่าทำงานได้ดีเพียงใด ตรวจสอบและควบคุมการเบี่ยงเบนจากเป้าหมาย ตัดสินใจที่เกี่ยวข้องและสื่อสารผลลัพธ์ เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดกับการประสานงานเชิงโครงสร้าง กระบวนการจัดการ (Management Processes) จะเป็นการตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรและให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการทำงานให้กับผู้จัดการและสมาชิก เพื่อให้สามารถเข้าใจประสิทธิภาพในปัจจุบัน สามารถตัดสินใจในส่วนที่เกี่ยวข้อง และประสานงานการทำงานได้ดียิ่งขึ้น มีข้อมูลการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ ระบบการผลิตและการควบคุมมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เข้าใจ และทันเวลา ได้รับการยอมรับว่าถูกต้องตามกฎหมายโดยสมาชิกองค์กร

ระบบทรัพยากรบุคคล (Human resources systems) ประกอบด้วยกลไกในการคัดเลือก พัฒนา ประเมิน และการให้รางวัลแก่สมาชิกในองค์กร สิ่งเหล่านี้มีอิทธิพลต่อการผสมผสานของทักษะ ลักษณะส่วนบุคคลและพฤติกรรมของสมาชิกในองค์กร กลยุทธ์และเทคโนโลยีขององค์กรให้ข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับทักษะและความรู้ที่จำเป็นเพื่อให้องค์กรประสบความสำเร็จ กระบวนการประเมินระบุว่าทักษะและความรู้เหล่านั้นถูกนำไปใช้กับงานหรือไม่ และระบบให้รางวัลทำให้วงจรสมบูรณ์ โดยพิจารณาถึงประสิทธิภาพที่นำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย ระบบรางวัลอาจเชื่อมโยงกับระบบการวัดผลเพื่อให้รางวัลได้รับการจัดสรรตามผลลัพธ์ที่วัดได้

วัฒนธรรมองค์กร (Organization culture) แสดงถึงข้อสันนิษฐานพื้นฐาน คุณค่า และบรรทัดฐานที่สมาชิกในองค์กรใช้ร่วมกัน องค์ประกอบทางวัฒนธรรมเหล่านี้มักถูกมองข้ามและใช้เพื่อชี้นำการรับรู้ ความคิด และการกระทำของสมาชิก เช่น วัฒนธรรมของ McDonald เน้นประสิทธิภาพ ความเร็ว และความสม่ำเสมอ ปรับทิศทางพนักงานให้มุ่งสู่เป้าหมายของบริษัทและแนะนำประเภทของพฤติกรรมที่จำเป็นต่อความสำเร็จ วัฒนธรรมแสดงเป็นผลลัพธ์ชั้นกลางจากองค์ประกอบการออกแบบทั้งสิ้น เนื่องจากมันแสดงถึงทั้งผลลัพธ์และข้อจำกัด เริ่มแรกวัฒนธรรมมาจากค่านิยมของผู้ก่อตั้งองค์กรและได้รับการเสริมแรงและยืนยันผ่านการเลือกองค์การและการขัดเกลาทางสังคมจากกระบวนการ นอกจากนี้ยังเป็นผลจากประวัติและสภาพแวดล้อมขององค์กร เช่นเดียวกับตัวเลือกก่อนหน้าเกี่ยวกับกลยุทธ์ เทคโนโลยี โครงสร้าง กระบวนการจัดการและระบบทรัพยากรบุคคล เนื่องจากวัฒนธรรมองค์กรเป็นแบบเฉพาะบุคคลจึงเป็นเรื่องยากที่จะเปลี่ยนแปลง และสามารถจำกัดความสามารถขององค์กรในการเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์และองค์ประกอบการ

ออกแบบองค์การในมิตินั้น วัฒนธรรมสามารถขัดขวางหรืออำนวยความสะดวกในการเปลี่ยนแปลงองค์การ ในการวินิจฉัยองค์การจำเป็นต้องเข้าใจวัฒนธรรมอย่างดีเพื่อที่จะกำหนดความสอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์การและองค์ประกอบการออกแบบทั้งสี่ (Cummings, G., Thomas & Worley, G., Christopher, 2015)

ผลลัพธ์ (Outputs) ผลลัพธ์ของการออกแบบองค์การเป็นตัววัดว่าการออกแบบนั้นมีส่วนช่วยให้เกิดประสิทธิผลขององค์การได้ดีเพียงใด ซึ่งอาจรวมถึงผลลัพธ์สามประเภท ได้แก่

1. ประสิทธิภาพขององค์การ หมายถึง ผลลัพธ์ทางการเงิน เช่น ยอดขาย กำไร ผลตอบแทนจากการลงทุน (ROI) หรือกำไรต่อหุ้น (EPS) สำหรับหน่วยงานที่ไม่แสวงหากำไร และหน่วยงานรัฐบาล ประสิทธิภาพมักจะหมายถึง ขอบเขตที่ต้นทุนลดลงหรือเป็นไปตามงบประมาณ

2. ผลผลิตเกี่ยวข้องกับการวัดประสิทธิภาพภายใน เช่น ยอดขายต่อพนักงาน อัตราความผิดพลาด คุณภาพ หรือหน่วยที่ผลิตต่อชั่วโมง

3. ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สะท้อนให้เห็นว่าองค์การบรรลุความคาดหวังของกลุ่มต่าง ๆ ได้ดีเพียงใด ความสนใจในองค์การ เช่น ความภักดีของลูกค้าสามารถวัดได้ในแง่ของส่วนแบ่งการตลาดหรือข้อมูลกลุ่มโฟกัส ความผูกพันของพนักงานสามารถวัดได้ในรูปแบบของการสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจของนักลงทุนสามารถวัดได้จากราคาหุ้นหรือความคิดเห็นของนักวิเคราะห์ และความยั่งยืนของสิ่งแวดล้อมสามารถวัดได้จากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์การ (Cummings, G., Thomas & Worley, G., Christopher, 2015)

มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

2.4 แนวคิดเทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจ (Non-Intrusive Inspection: NII)

2.4.1 ความหมายของเทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจ

องค์การศุลกากรโลก (WCO) (สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร ณ กรุงบรัสเซลส์, 2563a) ให้คำนิยามของเทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจ (Non-Intrusive Inspection: NII) คือ เครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่ใช้ในการตรวจสอบคาร์โก้และยานพาหนะทุกชนิด เช่น ยานพาหนะที่ใช้ขนส่งทางถนน รถไฟ อากาศยาน หรือเรือ เป็นต้น โดยไม่เข้าเปิดตรวจ (Non-intrusive manner) อาจกล่าวได้ว่า เป็นการตรวจสอบสินค้าที่ไม่มีการเปิดตู้คอนเทนเนอร์ หีบห่อ หรือ บรรจุภัณฑ์ภายในยานพาหนะ

2.4.2 ความเป็นมาของเทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจ

เครื่องมือสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจ (Non-Intrusive Inspection: NII) เป็นมาตรฐานที่ 3 ในเสาหลักที่ 1 ความร่วมมือระหว่างศุลกากร (Customs to Customs Pillar) ซึ่งเป็น 1 ใน 3 เสาหลักของ SAFE Framework of Standards to Secure and Facilitate Global Trade หรือที่เรียกว่า SAFE Framework เป็นเครื่องมือที่กำหนดมาตรฐานความปลอดภัยของห่วงโซ่อุปทานสมัยใหม่ตั้งแต่จุดเริ่มต้นของการเคลื่อนย้ายสินค้าตลอดจนถึงจุดหมายปลายทาง ขององค์การศุลกากรโลก (WCO) เกิดขึ้นเมื่อปี 2548 มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันและปราบปรามการก่อการร้ายระหว่างประเทศ ส่งเสริมการอำนวยความสะดวกทางการค้าทั่วโลก และทำให้การจัดเก็บภาษีมีประสิทธิภาพ องค์การศุลกากรโลก (WCO) สนับสนุนให้ประเทศสมาชิกศุลกากรมีการจัดหาเครื่องมือสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจ หรืออุปกรณ์ตรวจหาวัตถุด้วยรังสีให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานสำหรับการตรวจสอบตู้คอนเทนเนอร์หรือสินค้าที่มีความเสี่ยงสูง โดยไม่ให้เป็นอุปสรรคต่อกิจกรรมการขนส่งสินค้าตามปกติ (สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร ณ กรุงบรัสเซลส์, 2561)

2.4.3 เทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจที่ใช้ในปัจจุบัน

เทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจที่ใช้อย่างแพร่หลายในศุลกากรหลายประเทศคือ เทคโนโลยีรังสีเอกซ์ (X-ray) รังสีแกมมา (Gamma ray) และรังสีเอกซ์กระเจิงกลับ (Backscatter x-ray) โดยมีรายละเอียดดังนี้

เทคโนโลยีรังสีเอกซ์ (X-ray) คือ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่มีความยาวคลื่นขนาดสั้น ประกอบด้วยหลายคลื่น (Polychromatic) และเป็นรังสีที่ผลิตจากแหล่งกำเนิดไฟฟ้า จึงมีความจำเป็นต้องมีแหล่งกำเนิดไฟฟ้าที่มีความเสถียรหรือแหล่งพลังงานสำรองไว้ เทคโนโลยีรังสีเอกซ์มีคุณภาพของภาพที่ดีกว่าเทคโนโลยีรังสีแกมมา (Gamma ray) แต่มีราคาที่สูงกว่าและอุปกรณ์ที่ใช้มีขนาดใหญ่กว่ารังสีแกมมา เทคโนโลยีรังสีเอกซ์ในยุคแรกใช้แหล่งพลังงานแหล่งเดียวโดยแสกนวัตถุในแนวระนาบ ต่อมาได้มีการเพิ่มแหล่งพลังงานเข้าไปอีกแหล่งเพื่อแสกนวัตถุในแนวตั้ง ภาพที่ได้จึงมีมิติเพิ่มมากขึ้น (Dual view) และในปี 2549 ได้มีการพัฒนาเทคโนโลยีไปอีกขั้นหนึ่งด้วยการปรับปรุงให้แหล่งพลังงานทั้งสองแหล่งใช้พลังงานในระดับที่ต่างกัน สลับกันไป (Dual energy) เพื่อให้เกิดภาพที่เห็น

ความแตกต่างของวัตถุ (Material discrimination) ซึ่งหากในกรณีที่วัตถุมีความหนาแน่นสูงและไม่คงที่ ผลลัพธ์ที่ได้จะไม่น่าเชื่อถือเพราะเครื่องมือไม่สามารถแยกแยะความแตกต่างระหว่างอินทรีย์วัตถุ อนินทรีย์วัตถุ และโลหะได้อย่างถูกต้อง

เทคโนโลยีรังสีแกมมา (Gamma ray) คือ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่มีความยาวคลื่นสั้นกว่ารังสีเอกซ์ ประกอบด้วยคลื่นเดี่ยว (Monochromatic) ที่ปลดปล่อยออกมาจากธาตุกัมมันตรังสี เช่น ซีเซียม โคบอลต์ จึงไม่จำเป็นต้องมีแหล่งกำเนิดไฟฟ้ารองรับ แต่มีความจำเป็นต้องมีส่วนจัดเก็บธาตุที่มีความปลอดภัยและต้องเปลี่ยนธาตุทุก 5 ปี เพื่อทดแทนธาตุที่เสื่อมสลาย เทคโนโลยีรังสีแกมมามีราคาสูงกว่ารังสีเอกซ์ อุปกรณ์ที่ใช้กับรังสีแกมมามีขนาดเล็กกว่า จึงพกพาหรือเคลื่อนที่ได้สะดวกกว่ารังสีเอกซ์ แต่ภาพที่ได้อ่านผลได้ยากกว่า

เทคโนโลยีรังสีเอกซ์กระเจิงกลับ (Backscatter x-ray) คือ อุปกรณ์รังสีเอกซ์ทำงานโดยฉายรังสีไปยังวัตถุและประมวลผลภาพจากรังสีที่กระเจิงหรือสะท้อนกลับไปยังอุปกรณ์ที่ตรวจจับที่ติดตั้งอยู่ด้านข้างของวัตถุ การแสดงผลจึงเป็นลักษณะที่คล้ายคลึงกับรูปถ่ายมากกว่าการใช้รังสีเอกซ์แบบปกติ และมีความเหมาะสมในการนำมาใช้สแกนอินทรีย์วัตถุ (Organic materials) อย่างไรก็ตามข้อจำกัดของอุปกรณ์ประเภทนี้เป็นอุปกรณ์ที่ใช้พลังงานต่ำ ความสามารถในการทะลุผ่านวัตถุจึงต่ำ จึงมักนำอุปกรณ์มาใช้ร่วมกับรังสีเอกซ์ปกติ

โดยเทคโนโลยีรังสีเอกซ์ (X-ray) เทคโนโลยีรังสีแกมมา (Gamma ray) และเทคโนโลยีรังสีเอกซ์กระเจิงกลับ (Backscatter x-ray) มีข้อจำกัดในการตรวจหาร่องรอยสารเคมีที่มีปริมาณน้อยหรือสารกัมมันตรังสีที่ถูกจัดเก็บไว้ในภาชนะที่ประกอบด้วยธาตุที่รบกวนการทำงานของรังสี (สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร ณ กรุงเทพมหานคร, 2563d)

2.4.4 เทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจสอบยใหม่

การพัฒนาเทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจ ได้ถูกพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนองปัญหาความมั่นคงในรูปแบบใหม่ที่เกิดขึ้น เช่น อาวุธที่มีอนุภาพทำลายล้างสูง (WMD) สารกัมมันตรังสี ยาเสพติด เป็นต้น และเพื่อรองรับข้อจำกัดที่เทคโนโลยีในปัจจุบันไม่สามารถตรวจพบหรือตรวจพบได้ยาก โดยเทคโนโลยีที่ได้รับการพัฒนา มีรายละเอียดดังนี้

เทคโนโลยีนิวตรอน (Neutron) คือ เทคโนโลยีสแกนด้วยนิวตรอนที่สามารถตรวจหาวัตถุเฉพาะอย่างในสินค้าได้ โดยเครื่องกำเนิดนิวตรอนจะยิงนิวตรอนไปที่สินค้าเมื่อนิวตรอนกระทบกับอะตอมของวัตถุ อะตอมของวัตถุนั้นจะปล่อยรังสีแกมมาออกมา ซึ่งช่วยให้สามารถตรวจพบองค์ประกอบทางเคมีของวัตถุนั้นได้ ข้อดี คือ อนุภาคนิวตรอนมีความสามารถในการตรวจพบสารเคมี ความเข้มข้นต่ำ หรือในปริมาณเพียงเล็กน้อย จึงมีความเหมาะสมในการตรวจหาสารเคมี เช่น อินทรียวัตถุ แร่ธาตุ รวมถึงยาเสพติดและวัตถุระเบิด เทคโนโลยีนิวตรอนเป็นอนุภาคที่มีพลังงานและระดับการทะลุผ่านวัตถุที่สูง จึงต้องมีอุปกรณ์ป้องกันเสริมมากกว่าอุปกรณ์ที่ใช้รังสีเอกซ์

โทโมกราฟีรังสีคอสมิก (Cosmic ray tomography) คือ เทคโนโลยีที่ใช้อนุภาคประจุที่เกิดขึ้นในธรรมชาติ เช่น มิวออน (Muon) และอิเล็กตรอน (Electron) เป็นต้น ในการสร้างภาพสามมิติของสินค้าที่สแกน รังสีคอสมิกจากอนุภาคมิวออนสามารถตรวจหาสารกัมมันตรังสีที่อยู่ในสินค้าที่มีความหนาแน่นสูง เช่น เศษโลหะ เป็นต้น รวมถึงในกรณีที่สารกัมมันตรังสีถูกจัดเก็บในภาชนะที่ทำด้วยธาตุที่มีคุณสมบัติรับกวนรังสีเอกซ์หรือนิวตรอนได้แม้มีเพียงปริมาณไม่มากนัก จึงเป็นเทคโนโลยีที่ถูกนำมาใช้ในการป้องกันและปราบปรามการเคลื่อนย้ายอาวุธที่มีอนุภาพทำลายล้างสูง

การวิเคราะห์ไอระเหย (Vapour analysis) คือ เทคโนโลยีที่ทำงานโดยสกัดไอระเหยของสินค้าในตู้คอนเทนเนอร์ปิดผ่านตราผนึกที่ประตูหรือช่องระบายอากาศ ภายหลังจากนั้น ตัวอย่างไอระเหยจะถูกส่งเข้าเครื่องวิเคราะห์ที่อยู่ติดกันซึ่งสามารถตรวจพบวัตถุอันตรายได้ในระยะเวลาอันสั้น เช่น วัตถุระเบิด ยาเสพติดและสารตั้งต้น เป็นต้น

ซีทีสแกน (CT - scanning) คือ เทคโนโลยีตรวจหาวัตถุโดยใช้เครื่องเอกซเรย์คอมพิวเตอร์ฉายรังสีเอกซ์ไปยังวัตถุและประมวลผลสร้างเป็นภาพสามมิติที่มีความละเอียดสูงกว่าการเอกซเรย์แบบธรรมดา โดยการทำงานจะมีการยิงรังสีเอกซ์จากกล้องที่หมุนรอบสายพานและนำมาประมวลผลเพื่อสร้างภาพ 3 มิติที่สามารถหมุนรอบเพื่อดูด้านอื่น ๆ ได้ ซึ่งช่วยให้เจ้าหน้าที่เห็นสิ่งที่บรรจุอยู่ภายในกระเป๋าเดินทางจากหลายด้าน นอกจากนี้ เทคโนโลยีนี้ยังสามารถตรวจหาวัตถุระเบิดได้แม้อยู่ในรูปของเหลว (สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร ณ กรุงบรัสเซลส์, 2563c)

2.4.5 ความท้าทายในการใช้เทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจในปัจจุบัน

แม้ว่าการใช้งานเทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจจะได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง แต่ปัจจุบันภัยความมั่นคงในรูปแบบใหม่ได้เกิดขึ้นตามบริบทการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งเทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจได้เจอกับข้อจำกัดและความท้าทายบางประการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การตรวจสอบสินค้าที่มีการสำแดงเท็จทำได้ยาก เนื่องจาก เทคโนโลยีรังสีเอกซ์ในปัจจุบันไม่สามารถสแกนให้เห็นคำอธิบายบนหีบห่อ บรรจุภัณฑ์ หรือยานพาหนะได้
2. ผลการตรวจสอบของอุปกรณ์แต่ละบริษัทมีสกุลไฟล์ที่แตกต่างกัน เนื่องจาก การอ่านผลหรือการแลกเปลี่ยนผลการตรวจสอบของอุปกรณ์จะขึ้นอยู่กับการพัฒนาของแต่ละบริษัทเจ้าของเทคโนโลยี อย่างไรก็ตาม องค์การศุลกากรโลก (WCO) ได้ดำเนินโครงการ Unified File Format (UFF) มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างมาตรฐานรูปแบบ (Format) ของข้อมูลที่ได้จากการใช้เทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจ เพื่อให้เทคโนโลยีของผู้ผลิตรายต่าง ๆ สามารถปฏิบัติการร่วมกันได้ (Interoperability) และเพื่ออำนวยความสะดวกในการแลกเปลี่ยนข้อมูลรูปภาพระหว่างศุลกากร
3. เทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจ มีต้นทุนของราคาเทคโนโลยี การบำรุงรักษา และการทำลายที่สูง และเป็นเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือพัฒนาให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา จึงทำให้มีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างและดูแลรักษาซอมแซมในระดับที่สูง ดังนั้น หน่วยงานที่ใช้งานเทคโนโลยีต้องคำนึงถึงความจำเป็น ความคุ้มค่าของการลงทุน และการใช้ประโยชน์จากอุปกรณ์เป็นสำคัญ
4. การเปลี่ยนเทคโนโลยีสำหรับตรวจสอบโดยไม่เปิดตรวจในแต่ละครั้ง ต้องประเมินความพร้อมของเจ้าหน้าที่ และต้องใช้เวลาในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ รวมถึงต้องมีการบริหารจัดการหรือทำลายเทคโนโลยีเก่าให้เป็นไปอย่างถูกวิธีและปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม

2.5 ข้อมูลกรมศุลกากร

2.5.1 ประวัติกรมศุลกากร

กรมศุลกากร เป็นส่วนราชการระดับกรม สังกัดกระทรวงการคลัง ก่อตั้งเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2417 รัชกาลที่ 5 ทรงจัดตั้งหอรัษฎากรพิพัฒน์ เป็นสำนักงานกลางในการรวบรวมรายได้ของแผ่นดิน ซึ่งทำหน้าที่จัดเก็บภาษีขาเข้าขาออกเป็นรายได้ของรัฐ งานศุลกากรได้เจริญเติบโต

ขึ้นอย่างรวดเร็วตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ต่อมาในปี 2497 ได้มีการสร้างอาคารที่ทำการใหม่ เรียกว่าศาลากลาง ในปัจจุบันกรมศาลากลาง ได้รับบทบาทและหน้าที่จากเดิมที่เน้นการจัดเก็บภาษีอากรจากของที่นำเข้ามาในและส่งออกไปนอกราชอาณาจักรมาเป็นการมุ่งเน้นที่จะพัฒนาส่งเสริมด้านการค้าระหว่างประเทศและการส่งออกของไทยที่มีศักยภาพในการแข่งขันกับตลาดการค้าของโลกได้ (กรมศาลากลาง, 2561)

2.5.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมองค์การ

2.5.2.1 วิสัยทัศน์กรมศาลากลาง

องค์การศาลากลางชั้นนำ ที่มุ่งส่งเสริมความยั่งยืนของเศรษฐกิจและความปลอดภัยของสังคม ด้วยนวัตกรรมและบริการที่เป็นเลิศ

2.5.2.2 พันธกิจกรมศาลากลาง

1. อำนวยความสะดวกทางการค้าและส่งเสริมระบบโลจิสติกส์ของประเทศ
2. ส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศด้วยมาตรการทางศุลกากรและข้อมูลการค้าระหว่างประเทศ
3. เพิ่มขีดความสามารถในการปกป้องสังคมให้ปลอดภัยด้วยระบบควบคุมทางศุลกากร
4. จัดเก็บภาษีอากรอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

2.5.2.3 ยุทธศาสตร์กรมศาลากลาง

1. พัฒนาระบบงานทางศุลกากรเพื่ออำนวยความสะดวกทางการค้าและระบบโลจิสติกส์

เป้าประสงค์ : เพื่อให้บริการศุลกากรมีความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัยให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงการค้าโลก

2. พัฒนามาตรการทางศุลกากรและข้อมูลการค้าระหว่างประเทศเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจและเชื่อมโยงการค้าโลก

เป้าประสงค์ : เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและความยั่งยืนทางเศรษฐกิจของประเทศ

3. พัฒนาระบบควบคุมทางศุลกากรให้มีประสิทธิภาพและเชื่อมโยงกัน

เป้าประสงค์ : เพื่อให้การตรวจสอบและควบคุมทางศุลกากรมีประสิทธิภาพ และสร้างสังคมปลอดภัย

4. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดเก็บภาษีอากรโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ : เพื่อให้การจัดเก็บภาษีอากรเป็นไปตามเป้าหมาย ถูกต้อง และเป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษีอากร

5. พัฒนาสมรรถนะบุคลากร นวัตกรรม และการบริหารจัดการองค์การสู่ยุคดิจิทัล

เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรมีความเชี่ยวชาญ คุณธรรม และคุณภาพชีวิตที่ดี องค์การมีคุณภาพ สามารถขับเคลื่อนกรมศุลกากรให้บรรลุเป้าหมาย

2.5.2.4 ค่านิยมองค์การ

I - Integrity : ความสุจริต

S - Service Mind/Self-esteem : จิตบริการ

M - Modernization : ความทันสมัย

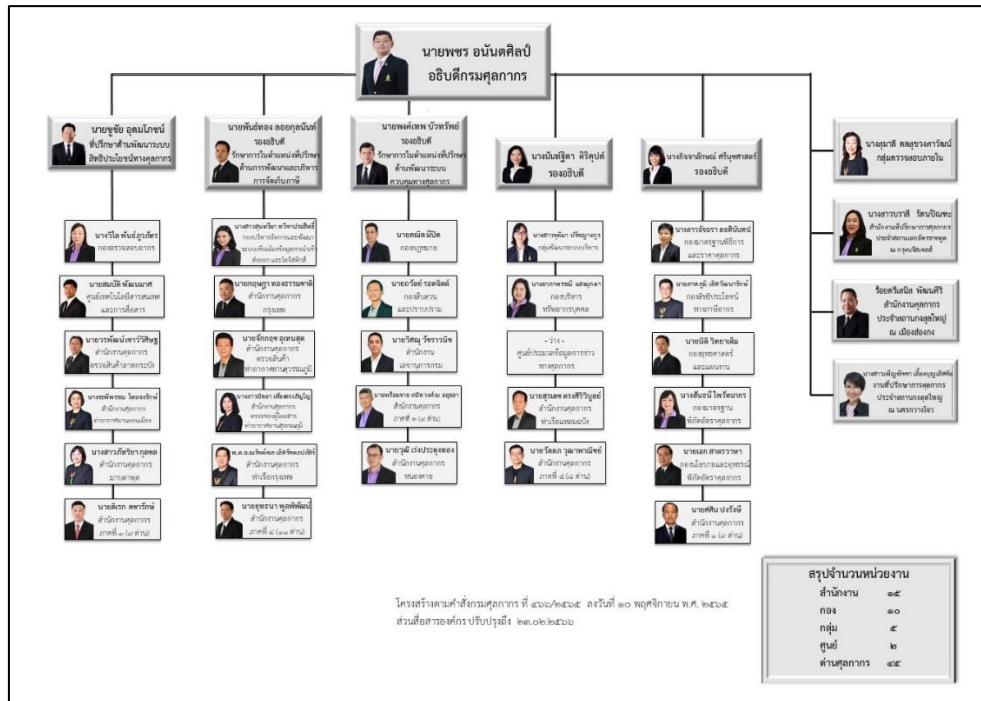
I - Innovation : นวัตกรรม

L - Learning : การเรียนรู้

E - Expert : ความเชี่ยวชาญ (กรมศุลกากร, 2566b)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

2.5.3 โครงสร้างองค์การ



ภาพที่ 3 โครงสร้างองค์การกรมศุลกากร
ที่มา: <https://www.customs.go.th>. (กรมศุลกากร, 2566a)

2.5.4 เครื่องเอกซเรย์ที่ใช้งานในกรมศุลกากร

กรมศุลกากรได้นำเทคโนโลยีระบบตรวจสอบตู้คอนเทนเนอร์สินค้าด้วยเครื่องเอกซเรย์มาใช้ในกระบวนการตรวจสอบสินค้าหรือยานพาหนะเมื่อมีการนำเข้า - ส่งออก เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการตรวจปล่อยสินค้า และเป็นเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบ ป้องกันการกระทำความผิดที่จะเกิดขึ้น เช่น การลักลอบ ซุกซ่อนนำของผิดกฎหมาย สารเสพติดเข้า - ออกประเทศ เป็นต้น ปัจจุบัน กรมศุลกากรได้มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 32 เครื่อง และ 1 ระบบสายพานติดตั้งใช้งานกระจายตามสำนักงาน หรือด่านศุลกากร โดยมีรายละเอียดตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ 2 เครื่องเอกซเรย์ที่กรมศุลกากรใช้งานในปัจจุบัน

ชนิดของเครื่อง	หน่วยงานที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์	จำนวน
เครื่องเอกซเรย์แบบเคลื่อนที่ได้ (Mobile)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ด่านพรมแดนเชียงของ สะพานมิตรภาพไทย - ลาว 2. ด่านศุลกากรนครพนม 3. ด่านศุลกากรมุกดาหาร 4. ด่านศุลกากรท่าลี่ 5. ด่านศุลกากรช่องเม็ก 6. สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ (พระสมุทรเจดีย์) 7. ด่านศุลกากรสงขลา 8. ด่านศุลกากรสุโขทัย-ลก 9. ด่านศุลกากรบึงกาฬ 10. ด่านศุลกากรเชียงของ 11. ด่านศุลกากรคลองใหญ่ 12. ด่านศุลกากรแม่สอด 	12 เครื่อง
เครื่องเอกซเรย์แบบถอดประกอบเคลื่อนย้ายได้ (Relocatable)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ด่านศุลกากรแม่สาย 2. สำนักงานศุลกากรหนองคาย 3. ด่านศุลกากรมุกดาหาร 4. สำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ จำนวน 2 เครื่อง 5. สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าลาดกระบ้ง จำนวน 2 เครื่อง 	10 เครื่อง

ชนิดของเครื่อง	หน่วยงานที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์	จำนวน
	6. ศูนย์ป้องกันและปราบปรามของศุลกากร ปราณบุรี 7. ด่านศุลกากรสะเดา 8. ด่านศุลกากรป่าดงเบงชาร์	
เครื่องเอกซเรย์แบบติดตั้งประจำที่ (Fixed)	สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง	4 เครื่อง
เครื่องเอกซเรย์แบบใช้กับรถไฟ (Railway)	สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง	1 เครื่อง
เครื่องเอกซเรย์ตรวจสอบพัสดุภัณฑ์ (Mobile Parcel)	1. สำนักงานศุลกากรหนองคาย 2. ด่านศุลกากรแม่สาย	2 เครื่อง
ระบบตรวจสอบตู้คอนเทนเนอร์สินค้าด้วยเครื่องเอกซเรย์แบบขับผ่าน (Drive Through X-ray Container Inspection System)	สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง	3 เครื่อง
ระบบตรวจสอบกระเป๋าสัมภาระผู้โดยสารพร้อมสายพานลำเลียงของท่าอากาศยาน	1. ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 2. ท่าอากาศยานสุโขทัย 3. ท่าอากาศยานภูเก็ต 4. ท่าอากาศยานเชียงใหม่ 5. ท่าอากาศยานดอนเมือง	1 ระบบ

2.5.5 ประเภทของเครื่องเอกซเรย์ที่ใช้ในงานในกรมศุลกากร

2.5.5.1 เครื่องเอกซเรย์แบบติดตั้งประจำที่ (Fixed)

เป็นเครื่องเอกซเรย์ที่มีพลังงานและอำนาจการทะลุทะลวงสูงที่สุด ให้ภาพที่มีคุณภาพสูง เป็นเทคโนโลยีส่งผ่านรังสีเอกซ์ แบบพลังงานเดี่ยว (Single-energy) 9 เมกะอิเล็กตรอนโวลต์ (MeV) และแบบสอดแทรกสองระดับพลังงาน (Dual-energy) 6/3 เมกะอิเล็กตรอนโวลต์ (MeV) จำนวนตู้คอนเทนเนอร์ที่เอกซเรย์ได้ สูงสุดประมาณ 30 ตู้/ชั่วโมง การนำตู้คอนเทนเนอร์ผ่านอุโมงค์เอกซเรย์จะนำรถบรรทุกตู้คอนเทนเนอร์สินค้าไปจอดไว้ในบริเวณที่กำหนด หลังจากนั้นระบบจะลากตู้คอนเทนเนอร์สินค้านี้มาส่งผ่านอุโมงค์ส่งผ่านรังสี เพื่อตรวจสอบ โดยผู้ควบคุมยานพาหนะต้องอยู่นอกบริเวณที่ยังรังสี พื้นที่ติดตั้งต้องติดตั้งในโรงเรือนที่สร้างเฉพาะสำหรับการป้องกันรังสี เนื่องจากมีพลังงานสูง การเคลื่อนย้ายสถานที่ติดตั้งจะถอดประกอบไม่ได้ ต้องรื้อถอนทั้งหมด ดังภาพ



ภาพที่ 4 เครื่องเอกซเรย์แบบติดตั้งประจำที่ (Fixed)

ที่มา: ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร

2.5.5.2 เครื่องเอกซเรย์แบบเคลื่อนที่ได้ (Mobile)

เป็นเครื่องเอกซเรย์ที่เหมาะสมสำหรับพื้นที่จำกัด สามารถย้ายสถานที่ปฏิบัติงานได้สะดวก เป็นเทคโนโลยีส่งผ่านรังสีเอกซ์ แบบสอดแทรกสองระดับพลังงาน (dual-energy) 6/3 เมกะอิเล็กตรอนโวลต์ (MeV) จำนวนตู้คอนเทนเนอร์ที่เอกซเรย์ได้ ประมาณ 20 - 25 ตู้/ชั่วโมง การนำ

ตู้คอนเทนเนอร์ผ่านอุโมงค์เอกซเรย์จะนำรถบรรทุกตู้คอนเทนเนอร์สินค้าไปจอดขนานกับรถเอกซเรย์ หลังจากนั้น แขนยิงรังสีจะกางออกและเคลื่อนผ่านตู้คอนเทนเนอร์สินค้าเพื่อยิงรังสี โดยผู้ควบคุมยานพาหนะต้องอยู่นอกบริเวณที่ยิงรังสี พื้นที่ติดตั้งสามารถใช้งานในโรงเรือนหรือพื้นที่โล่งได้ การเคลื่อนย้ายสถานที่ติดตั้งสามารถขับไปสถานที่อื่นได้ ดังภาพ



ภาพที่ 5 เครื่องเอกซเรย์แบบเคลื่อนที่ได้ (Mobile)

ที่มา: ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร

2.5.5.3 เครื่องเอกซเรย์แบบถอดประกอบเคลื่อนย้ายได้ (Relocatable)

เป็นเครื่องเอกซเรย์พลังงานสูงที่สามารถถอดประกอบเพื่อย้ายสถานที่ติดตั้งได้ เป็นเทคโนโลยีส่งผ่านรังสีเอกซ์ แบบสอดแทรกสองระดับพลังงาน (Dual-energy) 6/3 เมกะอิเล็กตรอนโวลต์ (MeV) จำนวนตู้คอนเทนเนอร์สินค้าที่เอกซเรย์ได้ สูงสุดประมาณ 25 ตู้/ชั่วโมง การนำตู้คอนเทนเนอร์ผ่านอุโมงค์เอกซเรย์จะนำรถบรรทุกตู้คอนเทนเนอร์สินค้าไปจอดไว้ในบริเวณที่กำหนด หลังจากนั้น อุโมงค์ส่งผ่านรังสีจะเคลื่อนตามรางเพื่อยิงรังสีผ่านตู้คอนเทนเนอร์สินค้า โดยผู้ควบคุมยานพาหนะต้องอยู่นอกบริเวณที่ยิงรังสี พื้นที่ติดตั้งต้องติดตั้งในโรงเรือน หรือพื้นที่โล่ง เพื่อความปลอดภัยทางรังสีขณะใช้งาน การเคลื่อนย้ายสถานที่ติดตั้งถอดประกอบ เพื่อเคลื่อนย้ายได้ แต่ต้องสร้างโรงเรือนใหม่ ดังภาพ



ภาพที่ 6 เครื่องเอกซเรย์แบบถอดประกอบเคลื่อนย้ายได้ (Relocatable)
ที่มา: ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร

2.5.5.4 เครื่องเอกซเรย์แบบขับผ่าน (Drive Through X-ray Container Inspection System)

เครื่องเอกซเรย์ที่พัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการตรวจสอบตู้คอนเทนเนอร์สินค้า เหมาะสำหรับพื้นที่ปฏิบัติงานที่มีปริมาณสินค้าเข้าออกจำนวนมาก เป็นเทคโนโลยีส่งผ่านรังสีเอกซ์ แบบสอดแทรกสองระดับพลังงาน (Dual-energy) 6/3 เมกะอิเล็กตรอนโวลต์ (MeV) จำนวนตู้คอนเทนเนอร์ที่เอกซเรย์ได้ประมาณ 120 - 200 ตู้/ชั่วโมง การนำตู้คอนเทนเนอร์สินค้าผ่านอุโมงค์เอกซเรย์ ผู้ควบคุมยานพาหนะสามารถขับผ่านอุโมงค์ตรวจสอบด้วยความเร็ว 5 - 12 กิโลเมตร/ชั่วโมง เพื่อเอกซเรย์ได้โดยไม่ต้องหยุดรถ หรือลงจากรถ ระบบความปลอดภัยสำหรับผู้ควบคุมยานพาหนะ มีระบบหลีกเลี่ยงการส่งผ่านรังสีบริเวณห้องโดยสารโดยอัตโนมัติ เพื่อป้องกันผู้ควบคุมยานพาหนะ พื้นที่ติดตั้งสามารถติดตั้งในโรงเรือน หรือพื้นที่โล่งได้ การเคลื่อนย้ายสถานที่ติดตั้ง ถอดประกอบเพื่อเคลื่อนย้ายได้ ดังภาพ



ภาพที่ 7 เครื่องเอกซเรย์แบบขับผ่าน (Drive Through X-ray Container Inspection System)
ที่มา: ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร

2.5.6 ปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร

ปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 – 2565
จำแนกตามสำนักงาน และด่านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3 ปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 – 2565

ลำดับ	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ		ค่าเฉลี่ยปริมาณการ ใช้งาน 2 ปีงบประมาณย้อนหลัง (2564-2565)
		2564	2565	
1	สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลม ฉบัง	308,936	423,092	366,014
2	สำนักงานศุลกากรตรวจ สินค้าลาดกระบัง	66,264	63,554	64,909
3	ด่านศุลกากรปาดังเบซาร์	41,774	37,943	39,859

ลำดับ	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ		ค่าเฉลี่ยปริมาณการ ใช้งาน 2 ปีงบประมาณย้อนหลัง (2564-2565)
		2564	2565	
4	ด้านศุลกากรแม่สอด	21,194	35,199	28,197
5	ด้านศุลกากรเชียงใหม่	23,686	25,796	24,741
6	ด้านศุลกากรแม่สาย	16,617	13,969	15,293
7	ด้านศุลกากรสงขลา	9,922	8,844	9,383
8	ด้านศุลกากรช่องเม็ก	12,081	6,510	37,443
9	ด้านศุลกากรท่าลี่	2,453	2,215	28,667
10	ด้านศุลกากรนครพนม	14,753	16,130	15,442
11	ด้านศุลกากรมุกดาหาร	38,193	19,141	9,296
12	ด้านศุลกากรบึงกาฬ	4,347	1,728	3,038
13	สำนักงานศุลกากรท่าเรือ กรุงเทพ	37,485	37,401	2,334
14	ด้านศุลกากรสะเตา	44,729	49,317	47,023
15	สำนักงานศุลกากรหนองคาย	36,832	46,161	41,497
16	ด้านศุลกากรคลองใหญ่	7,451	11,799	9,625
17	ศูนย์ป้องกันและปราบปราม ของศุลกากรปราณบุรี	4,459	4,800	4,630

ลำดับ	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ		ค่าเฉลี่ยปริมาณการ ใช้งาน 2 ปีงบประมาณย้อนหลัง (2564-2565)
		2564	2565	
18	สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ (สห ไทย)	2,066	4,004	3,035
19	ด่านศุลกากรสุโขทัย-ลก	1,835	2,137	1,986
รวม		697,641	812,305	752,412

2.6 ข้อมูลสำนักงานปริมาณเพื่อสันติ

2.6.1 ประวัติสำนักงานปริมาณเพื่อสันติ

สหรัฐอเมริกาแถลงในที่ประชุมองค์การสหประชาชาติในวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2497 ในการดำเนินการตามแผนการใช้พลังงานปรมาณูให้เกิดประโยชน์ในทางสันติ ตามโครงการของประธานาธิบดีไอเซนเฮาเวอร์ ต่อมาสหรัฐฯ ก็ได้จัดส่งผู้แทนรัฐบาลไปยังประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก เพื่อแจ้งแผนการให้ทราบ รวมถึงส่งผู้แทนเดินทางมายังประเทศไทยด้วย

รัฐบาลไทยโดยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2497 ได้เห็นชอบให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อหารือกับคณะผู้แทนสหรัฐอเมริกาในเรื่องนี้ โดยประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านวิทยาศาสตร์ในขณะนั้น เรียกว่า “คณะกรรมการเกี่ยวกับพลังงานปรมาณู” ซึ่งต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น (คณะกรรมการพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ) เมื่อคณะกรรมการฯ เสนอรายงานการเจรจาหรือต่อคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2497 คณะรัฐมนตรีก็ได้มีมติอนุมัติให้คณะกรรมการฯ ดำเนินกิจการด้านพลังงานปรมาณูเพื่อสันติต่อไป จากนั้นกิจการพลังงานปรมาณูเพื่อสันติในประเทศไทยจึงเริ่มขึ้น โดยผ่านการให้ความช่วยเหลือจากต่างประเทศในด้านต่าง ๆ สืบมา ต่อมาเมื่อวันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2504 รัฐบาลประกาศใช้พระราชบัญญัติพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. 2504 และพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการสำนัก

นายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2504 ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 78 ตอนที่ 36 เป็นการจัดตั้งสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยบทบาทหลักของสำนักงานฯ มุ่งเน้นด้านการวิจัยค้นคว้า เพื่อนำพลังงานนิวเคลียร์มาใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาประเทศ รวมทั้งควบคุมความปลอดภัยทั่วไปแก่ผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ

จากนโยบายการปฏิรูประบบราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของรัฐบาลตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มาตรา 39 กำหนดให้มีสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เป็นส่วนราชการ สังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และตามพระราชกฤษฎีกา แก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มาตรา 79 (2) แก้ไขคำว่า “สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ” เป็น “สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ” และ “เลขานุการสำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ” เป็น “เลขานุการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ”

ด้วยวิทยาการด้านเทคโนโลยีนิวเคลียร์ได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้พระราชบัญญัติพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. 2504 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2508 มีบทบัญญัติบางประการไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดกฎเกณฑ์เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความมั่นคงปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสีและการพิทักษ์ความปลอดภัยทางนิวเคลียร์ เพื่อคุ้มครองประชาชนและสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้สอดคล้องกับกฎเกณฑ์ในทางสากลที่เกี่ยวกับพลังงานนิวเคลียร์ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 ขึ้นมา และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2559 และมีผลบังคับใช้วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2560 แต่เนื่องด้วยพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 ได้กำหนดบทบัญญัติในการกำกับดูแลเครื่องกำเนิดรังสีที่เคร่งครัด ซึ่งส่งผลให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับผลกระทบ จึงได้มีการเสนอแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 ต่อสมานิติบัญญัติแห่งชาติ เพื่อเป็นการลดภาระแก่ผู้ที่ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องกำเนิดรังสี ตลอดจนแก้ไขอัตราโทษและดุลพินิจในการกำหนดโทษให้มีความเหมาะสม จึงตราพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ขึ้น และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 5 เมษายน 2562 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2562 (สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ, 2562a)

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2564 กำหนดให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีภารกิจ เป็นหน่วยงานหลักในการเสนอแนะนโยบาย แนวทาง และแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานนิวเคลียร์ ในทางสันติ และกำกับให้เกิดความปลอดภัยแก่ผู้ใช้ ประชาชนและสิ่งแวดล้อม โดยการบริหารจัดการ ด้านพลังงานนิวเคลียร์และรังสี กำกับดูแลความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี เพื่อให้มีนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานนิวเคลียร์ในทางสันติให้เป็นไปตามพันธกรณีหรือความตกลงระหว่าง ประเทศและมาตรฐานสากล โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) รับผิดชอบงานเลขานุการของคณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ
- (3) กำกับดูแลความปลอดภัยและความมั่นคงปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี รวมทั้ง พิทักษ์ความปลอดภัยทางนิวเคลียร์
- (4) เสนอแนะนโยบาย แนวทาง และแผนยุทธศาสตร์ด้านพลังงานนิวเคลียร์ในทางสันติ
- (5) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและมาตรฐานด้านการกำกับ ดูแลความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี และความมั่นคงปลอดภัยทางนิวเคลียร์
- (6) ประสานและดำเนินการความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และดำเนินการให้เป็นไปตามพันธกรณีหรือความตกลงระหว่างประเทศ
- (7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงาน หรือ ตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย (สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ, 2562b)

2.6.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม

2.6.2.1 วิสัยทัศน์

เป็นองค์กร SMART ด้านการกำกับดูแลการใช้พลังงานนิวเคลียร์ในระดับสากล เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน ประชาชน และสิ่งแวดล้อม

2.6.2.2 พันธกิจ

- 1) กำกับดูแลการใช้พลังงานนิวเคลียร์และรังสีให้เป็นไปตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ ด้านความปลอดภัย ความมั่นคงปลอดภัย และการพิทักษ์ความปลอดภัย
- 2) เฝ้าระวังภัย เตรียมพร้อม และรับมือเหตุฉุกเฉินทางนิวเคลียร์และรังสี อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการวิจัยทางนิวเคลียร์และรังสี รวมถึงพัฒนา กฎหมายเพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลความปลอดภัย
- 4) เสริมสร้างเครือข่าย พันธกรณี และความตกลงระหว่างประเทศด้านพลังงาน นิวเคลียร์และรังสี
- 5) เผยแพร่ความรู้และสร้างการมีส่วนร่วมด้านความปลอดภัยจากการใช้พลังงาน นิวเคลียร์และรังสีให้แก่ประชาชน

2.6.2.3 ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การยกระดับประสิทธิภาพด้านการกำกับดูแลตามมาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลความปลอดภัยจากการใช้พลังงานนิวเคลียร์และรังสี
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับโครงสร้างพื้นฐานด้านการกำกับดูแลทางนิวเคลียร์และรังสี
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรและการสื่อสารด้านความปลอดภัยทาง นิวเคลียร์และรังสี

2.6.2.4 ค่านิยม

ค่านิยมของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปรมาณู เพื่อสันติ พ.ศ. 2560 - 2564 คือ “ATOM” ซึ่งมีความหมายดังนี้

A = Accountability ความรับผิดชอบ

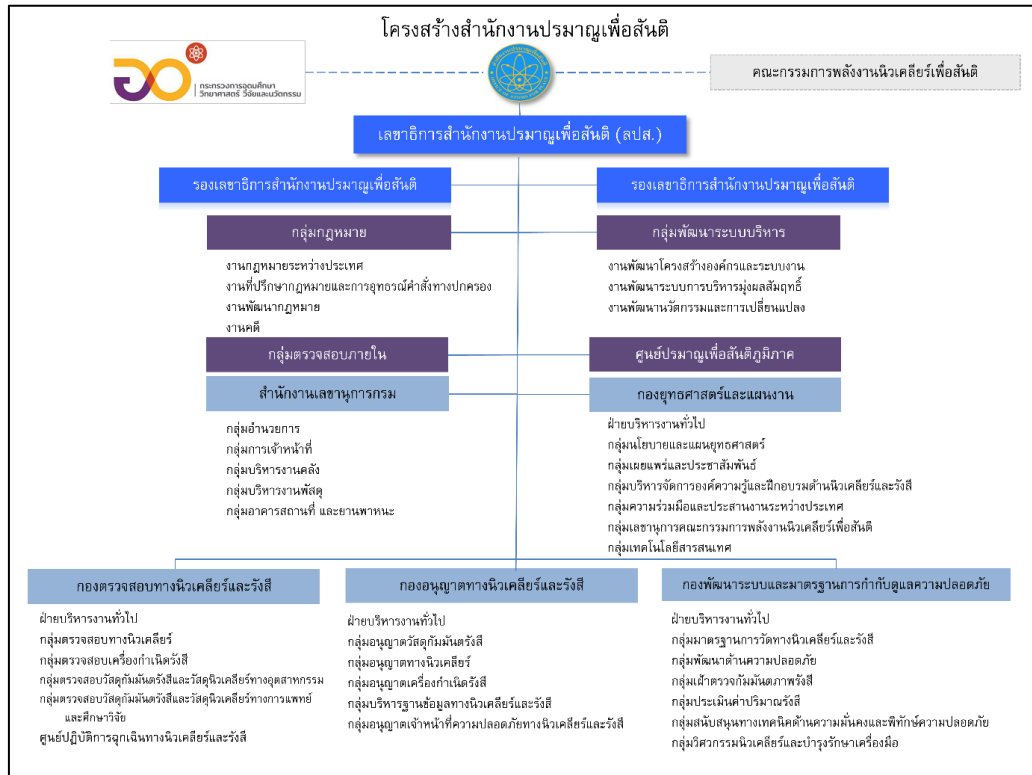
T = Transparency ความโปร่งใส

O = Observant ใส่ใจในรายละเอียด

M = Masterful เชี่ยวชาญ

S = Safety and Security ความปลอดภัยและความมั่นคงปลอดภัย

2.6.3 โครงสร้างองค์การ



ภาพที่ 8 โครงสร้างองค์การสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ที่มา: <https://www.oap.go.th/about-us/structure> (สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ, 2559)

2.7 ข้อมูลกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์

2.7.1 เครื่องกำเนิดรังสีที่ต้องขอรับใบอนุญาต

ตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 มาตรา 26 แบ่งเครื่องกำเนิดรังสีออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้ เครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 1 ได้แก่ เครื่องกำเนิดรังสีที่มีพลังงานสูงสุดของรังสีที่เกิดขึ้นตั้งแต่ 1 MeV หรือเครื่องกำเนิดรังสีที่อุปกรณ์กำเนิดรังสีภายในทำงานที่ความต่างศักย์ตั้งแต่ 1 MV โดยมีตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสี ได้แก่ Linear accelerator, Cyclotron, Synchrotron, CyberKnife, Proton and Heavy Ion therapy accelerator, Tomotherapy, เครื่องเร่งอนุภาคสำหรับตรวจสอบยานพาหนะและตู้สินค้า ด้านตรวจยาเสพติด, รถเอกซเรย์สำหรับตรวจสอบยานพาหนะและตู้สินค้า ด้านศุลกากร ฯลฯ (อนุรัตน์ โพธิ์หล้า, ม.ป.ป.) ดังภาพ



Linear accelerator



Cyclotron

ภาพที่ 9 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 1 - 1
ที่มา: อนูรัตน์ โพธิ์หล้า

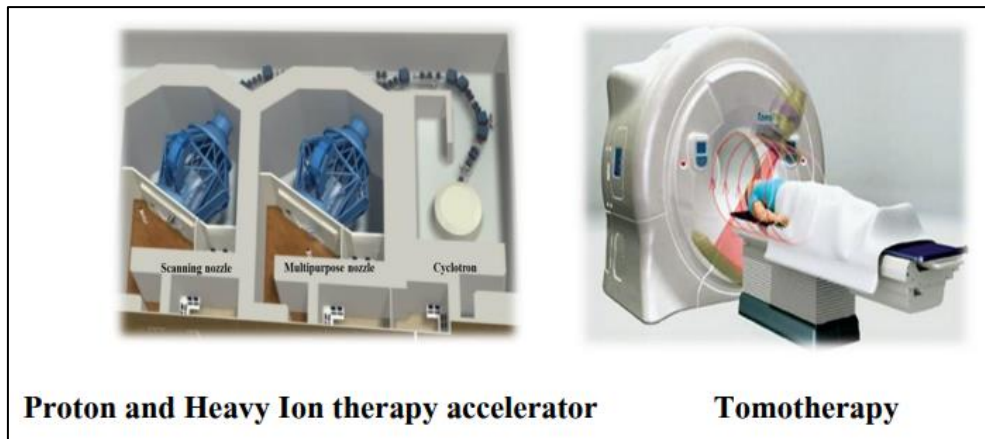


Synchrotron



CyberKnife

ภาพที่ 10 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 1 - 2
ที่มา: อนูรัตน์ โพธิ์หล้า



Proton and Heavy Ion therapy accelerator

Tomotherapy

ภาพที่ 11 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 1 - 3

ที่มา: อนุรัตน์ โพธิ์ห้ำ



**เครื่องเร่งอนุภาคสำหรับตรวจสอบ
ยานพาหนะ/ตู้สินค้า ด้านตรวจยาเสพติด**

**รถเอกซเรย์สำหรับตรวจสอบ
ยานพาหนะ/ ตู้สินค้า ด้าน
ศุลกากร**

ภาพที่ 12 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 1 - 4

ที่มา: อนุรัตน์ โพธิ์ห้ำ



ภาพที่ 13 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 1 - 5

ที่มา: อนุรัตน์ โพธิ์หล้า

เครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 2 ได้แก่ เครื่องกำเนิดรังสีที่มีพลังงานสูงสุดของรังสีที่เกิดขึ้นต่ำกว่า 1 MeV หรือเครื่องกำเนิดรังสีที่อุปกรณ์กำเนิดรังสีภายในทำงานที่ความต่างศักย์ต่ำกว่า 1 MV ที่มีลักษณะการใช้งานไม่ปิดมิดชิดหรือใช้งานกับคน โดยมีตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสี ได้แก่ Superficial X-ray Therapy, Mobile X-ray Inspection System, Orthovoltage หรือ Deep X-ray Therapy, Portable Digital X-ray inspection system ฯลฯ (อนุรัตน์ โพธิ์หล้า, ม.ป.ป.) ดังภาพ



ภาพที่ 14 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 2 - 1

ที่มา: อนุรัตน์ โพธิ์หล้า



ภาพที่ 15 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 2 - 2

ที่มา: อนุรัตน์ โพธิ์หล้า

เครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร ถือเป็นเครื่องกำเนิดรังสีที่ต้องขอรับใบอนุญาต ประเภทที่ 1 คือ เครื่องกำเนิดรังสีที่มีพลังงานสูงสุดของรังสีที่เกิดขึ้น ตั้งแต่ 1 MeV หรือเครื่องกำเนิดรังสีที่อุปกรณ์กำเนิดรังสีภายในทำงานที่ความต่างศักย์ตั้งแต่ 1 MV โดยการมีไว้ในครอบครองหรือใช้เครื่องกำเนิดรังสีจะต้องได้รับใบอนุญาตจากเลขาธิการ มีอายุ 5 ปี การขอรับใบอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา 29 และมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 และต้องมีศักยภาพทางเทคนิคที่เพียงพอในการดูแลความปลอดภัยของเครื่องกำเนิดรังสีที่ขออนุญาต รวมถึงต้องดำเนินการตาม กฎกระทรวง กำหนดเงื่อนไข วิธีการขอรับใบอนุญาตและการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุนิวเคลียร์พิเศษ วัสดุต้นกำลัง วัสดุพลอยได้ หรือพลังงานปรมาณู พ.ศ. 2550 (ภาคผนวก ก) (ณรงค์เวทย์ บุญเต็ม, ม.ป.ป.)

2.7.2 เครื่องกำเนิดรังสีที่ต้องแจ้งการมีไว้ในครอบครองหรือใช้

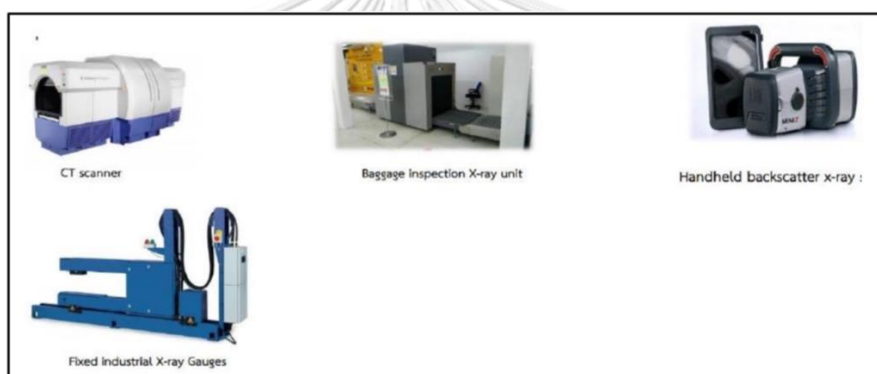
ตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 (2562) มาตรา 26/1 เฉพาะเครื่องกำเนิดรังสีวินิจฉัยทางการแพทย์ ต้องแจ้งการมีไว้ในครอบครองต่อผู้ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขมอบหมาย ซึ่งได้มอบหมายให้กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นผู้ดำเนินการรับแจ้งตามกลุ่มนี้

มาตรา 26/2 เครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 3 ต้องแจ้งการมีไว้ในครอบครองต่อเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ได้แก่ เครื่องกำเนิดรังสีที่มีพลังงานสูงสุดของรังสีที่เกิดขึ้นต่ำกว่า 1 MeV หรือเครื่องกำเนิดรังสีที่อุปกรณ์กำเนิดรังสีภายในทำงานที่ความต่างศักย์ต่ำกว่า 1 MV ที่มีลักษณะการใช้งานปิดมิดชิดและไม่ใช้งานกับคน โดยมีตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสี ได้แก่ เครื่องเอกซเรย์สำหรับงานวิเคราะห์หรืองานตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ โดยอยู่ในลักษณะที่ปิดมิดชิด (Fluoroscopy, XRF, XRD, SEM-EDX, TEM) เครื่องฉายรังสีทางชีวภาพโดยวิธีเอกซเรย์กำลังต่ำในลักษณะที่ปิดมิดชิด (น้อยกว่า 300 keV) (Ray cell blood irradiator) เครื่องเอกซเรย์ตรวจกระเปาะ เครื่องถ่ายภาพรังสีโดยอาศัยการสร้างภาพด้วยคอมพิวเตอร์ สำหรับตรวจกระเปาะหรือสิ่งของ รวมถึงเครื่องเอกซเรย์กระเจิงกลับแบบมือถือสำหรับงานรักษาความปลอดภัย เครื่องวัดทางอุตสาหกรรมด้วยรังสีเอกซ์แบบติดตั้งอยู่กับที่ ฯลฯ (อนรรตน์ โพธิ์หล้า, ม.ป.ป.) ดังภาพ



ภาพที่ 16 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 3 - 1

ที่มา: อนุรักษ์ โพธิ์หล้า



ภาพที่ 17 ตัวอย่างเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 3 - 2

ที่มา: อนุรักษ์ โพธิ์หล้า

2.7.3 กระบวนการขอรับใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร

รายละเอียดเริ่มจากขั้นตอน ดังนี้

1. ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร ได้รับมอบหมายจากกรมศุลกากรให้เป็นผู้ดำเนินการขอใบอนุญาตผลิต มีไว้ในครอบครอง หรือใช้เครื่องกำเนิดรังสี เมื่อใบอนุญาตฯ เดิมได้สิ้นสุดอายุ สำหรับเครื่องเอกซเรย์ที่ประจำอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมศุลกากร เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยได้จัดทำหนังสือ เรื่อง ขอให้จัดทำและรวบรวมส่งเอกสารหลักฐาน

ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบคำขออนุญาต ผลิต มีไว้ในครอบครอง หรือใช้ซึ่งพลังงานปรมาณูจากเครื่องกำเนิดรังสี ส่งไปยังสำนักงาน หรือด้านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 19 แห่ง ได้แก่ สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าลาดกระบ้ง ด้านศุลกากร ปาดังเบซาร์ ด้านศุลกากรแม่สอด ด้านศุลกากรเชียงใหม่ ด้านศุลกากรแม่สาย ด้านศุลกากรสงขลา ด้านศุลกากรช่องเม็ก ด้านศุลกากรท่าลี่ ด้านศุลกากรนครพนม ด้านศุลกากรมุกดาหาร ด้านศุลกากร บึงกาฬ สำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ด้านศุลกากรสะเดา สำนักงานศุลกากรหนองคาย ด้านศุลกากรคลองใหญ่ ศูนย์ป้องกันและปราบปรามของศุลกากรปราณบุรี สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ และด้านศุลกากรสุโขทัย-ลก เพื่อจัดทำและรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอต่ออายุ ใบอนุญาตผลิต มีไว้ในครอบครอง หรือใช้เครื่องกำเนิดรังสี

ซึ่งขั้นตอนนี้กำหนดระยะเวลาให้สำนักงาน และด้านศุลกากรจัดทำและส่งเอกสาร ประกอบการขอใบอนุญาตฯ ต้นฉบับทางไปรษณีย์มายังส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร ภายในระยะเวลาประมาณ 30 วัน

2. สำนักงาน และด้านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 19 แห่ง ต้องดำเนินการ กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบคำขออนุญาต และจัดทำเอกสารหลักฐาน ประกอบการขออนุญาต ผลิต มีไว้ในครอบครอง หรือใช้ซึ่งพลังงานปรมาณูจากเครื่องกำเนิดรังสี และส่งเอกสารประกอบการขอใบอนุญาตฯ ต้นฉบับทางไปรษณีย์มายังส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทาง ศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร ซึ่งรายละเอียดเอกสารที่ต้องมีการจัดทำ มีดังนี้

1) คำขออนุญาต ผลิต มีไว้ในครอบครอง หรือใช้ซึ่งพลังงานปรมาณูจากเครื่องกำเนิด รังสี แบบ ป.ส. 1ค ตามระเบียบสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ว่าด้วยแบบคำขอรับใบอนุญาตเกี่ยวกับวัสดุ พอลอยได้หรือพลังงานปรมาณูจากเครื่องกำเนิดรังสี วัสดุนิวเคลียร์หรือวัสดุต้นกำลังและพลังงาน ปรมาณูจากเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู พ.ศ. 2552 พร้อมหนังสือมอบอำนาจ (ตามแบบ ป.ส. 01ม ที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติกำหนด) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

2) เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1) สำเนาใบประกาศนียบัตรด้านการป้องกันอันตรายจากรังสีของผู้รับผิดชอบทางเทคนิคเกี่ยวกับรังสี หรือวุฒิการศึกษาที่สามารถรับผิดชอบตามชนิดเครื่องกำเนิดรังสีนั้น หรือวุฒิบัตรด้านรังสี พร้อมเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้

2.2) แผนที่ตั้งหน่วยงาน ที่แสดงรายละเอียด เลขที่ตั้ง ถนน ตำบล อำเภอ และจังหวัดที่ชัดเจน

2.3) แผนผังอาคาร ห้อง และบริเวณข้างเคียง ที่ติดตั้ง ที่เก็บ หรือใช้งานเครื่องกำเนิดรังสี

2.4) เอกสารแสดงรายการของเครื่องกำเนิดรังสี (Specification) เช่น กำลัง พลังงานสูงสุด รุ่น ลักษณะการใช้งาน หมายเลขเครื่อง และชื่อผู้ผลิต

2.5) สำเนาคู่มือการปฏิบัติงาน ที่แสดงรายละเอียดจุดมุ่งหมาย วิธีการ และขั้นตอนการผลิตหรือการนำเครื่องกำเนิดรังสีมาใช้

2.6) เอกสารวิธีการที่เกี่ยวข้องตามกำหนดในข้อ 8 ของกฎกระทรวง เช่น วิธีการป้องกันอันตรายจากรังสี และแผนปฏิบัติการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินทางรังสี วิธีการติดตั้ง และระบบประกันคุณภาพการใช้เครื่องกำเนิดรังสี

2.7) สำเนาหลักฐานการครอบครอง หรือใช้งาน อุปกรณ์บันทึกรังสีประจำตัวบุคคล

2.8) สำเนาเอกสารรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพและความปลอดภัยของเครื่องกำเนิดรังสี ที่แสดงรายละเอียดผลการตรวจวัดระดับรังสี บริเวณที่ติดตั้งหรือบริเวณที่ปฏิบัติงานเป็นประจำ และคุณภาพของเครื่องกำเนิดรังสี ซึ่งผลการตรวจสอบไม่เกิน 1 ปี นับย้อนหลังจากวันขออนุญาตฯ

เมื่อสำนักงาน และด่านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์จัดทำเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งเอกสารขึ้นตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา โดยผ่านหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน และผู้อำนวยการสำนัก หรือ นายด่านศุลกากร ซึ่งผู้เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดลงนาม แล้วจึงจัดส่งมายังส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร ผ่านช่องทางไปรษณีย์

3. ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลข้อมูลการข่าวทางศุลกากรจะเป็นผู้รวบรวม และตรวจสอบ เอกสารหลักฐานเกี่ยวข้องในการขอต่ออายุใบอนุญาตผลิตมีไว้ในครอบครอง หรือใช้เครื่องกำเนิดรังสี

หากเอกสารมีความเรียบร้อยครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะเสนอหัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมศุลกากร เป็นผู้รับรองความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการยื่นคำขอ โดยส่งให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ผ่านช่องทางไปรษณีย์หรือส่งด้วยตนเอง

หากเอกสารที่ส่งมาไม่ครบถ้วน หรือกรอกรายละเอียดไม่ถูกต้อง จะดำเนินการแจ้ง หรือส่งคืนเอกสารกลับไปยังสำนักงาน และด่านศุลกากรแห่งนั้น เพื่อให้แก้ไข เพิ่มเติมให้เกิดความถูกต้อง แล้วให้ส่งกลับมาที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลข้อมูลการข่าวทางศุลกากรอีกครั้ง เพื่อดำเนินการยื่นคำขอต่อไป

4. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะเปิดรับคำขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่าง ๆ ผ่านช่องทาง ดังนี้

1) ยื่นด้วยตนเอง ณ ศูนย์ One Stop Service สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

กรณีคำขออนุญาตเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน จะนำเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อออกใบอนุญาต โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน 45 วัน

กรณีตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน จะแจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขทันที หากดำเนินการไม่ได้โดยทันทีให้ยื่นเพิ่มเติมภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

2) ยื่นทางไปรษณีย์ผ่านระบบจดหมายลงทะเบียน

กรณีคำขออนุญาตเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน จะนำเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อออกใบอนุญาต โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน 45 วัน

กรณีตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน จะแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติมเป็นหนังสือให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

3) ยื่นผ่านระบบใบอนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ สำนักงาน
 ปรมาณูเพื่อสันติ (<http://license.oap.go.th/login/>)

กรณีคำขออนุญาตเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน จะนำเสนอเข้าที่ประชุมเพื่อออก
 ใบอนุญาต โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน 45 วัน

กรณีตรวจสอบคำขอรับใบอนุญาตและเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่
 จะแจ้งผ่านระบบออนไลน์ให้ผู้ขอรับใบอนุญาตทราบ (อนูรัตน์ โพธิ์หล้า, ม.ป.ป.)

5. สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ยื่นคำขอจากกรมศุลกากร

หากเอกสารมีความเรียบร้อยครบถ้วน สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะดำเนินการ
 ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พิจารณาทางเทคนิค ซึ่งมีเกณฑ์การประเมินศักยภาพทางเทคนิคของการขอรับ
 ใบอนุญาต ดังตาราง

ตารางที่ 4 เกณฑ์การประเมินศักยภาพทางเทคนิคของการขอรับใบอนุญาต

เกณฑ์ศักยภาพทาง เทคนิค	รายละเอียดการประเมินศักยภาพทางเทคนิค
สถานที่จัดเก็บหรือ สถานที่ประกอบกิจการ	สามารถกักบังรังสีให้อยู่ในระดับที่ปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนทั่วไป
เครื่องมือ อุปกรณ์ และ เครื่องใช้	OSL, Survey meter เพียงพอต่อการใช้งาน มีเครื่องหมาย สัญลักษณ์ทางรังสี สัญญาณไฟแสดงสถานะการฉายรังสีใช้งานได้
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ทางรังสี	RSO เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดการแบ่งระดับ การกำหนด คุณสมบัติ และการอนุญาตเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี พ.ศ. 2563
แผนป้องกันอันตรายจาก รังสี	มีรายละเอียดครอบคลุมด้านความปลอดภัยทางรังสี โดยมีหัวข้อ อย่างน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและเลขาธิการประกาศ กำหนด

ในการพิจารณาทางเทคนิค จะแบ่งหน่วยงานออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 หากเป็นหน่วยงานใหม่ กลุ่มตรวจสอบจะดำเนินการประเมินความปลอดภัยทางรังสี และตรวจสอบสถานที่ติดตั้ง

กลุ่มที่ 2 หากเป็นหน่วยงานเก่า กลุ่มตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบผลการตรวจสอบสถานปฏิบัติการล่าสุด

หากเอกสารที่ส่งมาไม่ครบถ้วน หรือกรอกรายละเอียดไม่ถูกต้อง สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะดำเนินการส่งคืนคำขออนุญาต หรือแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม

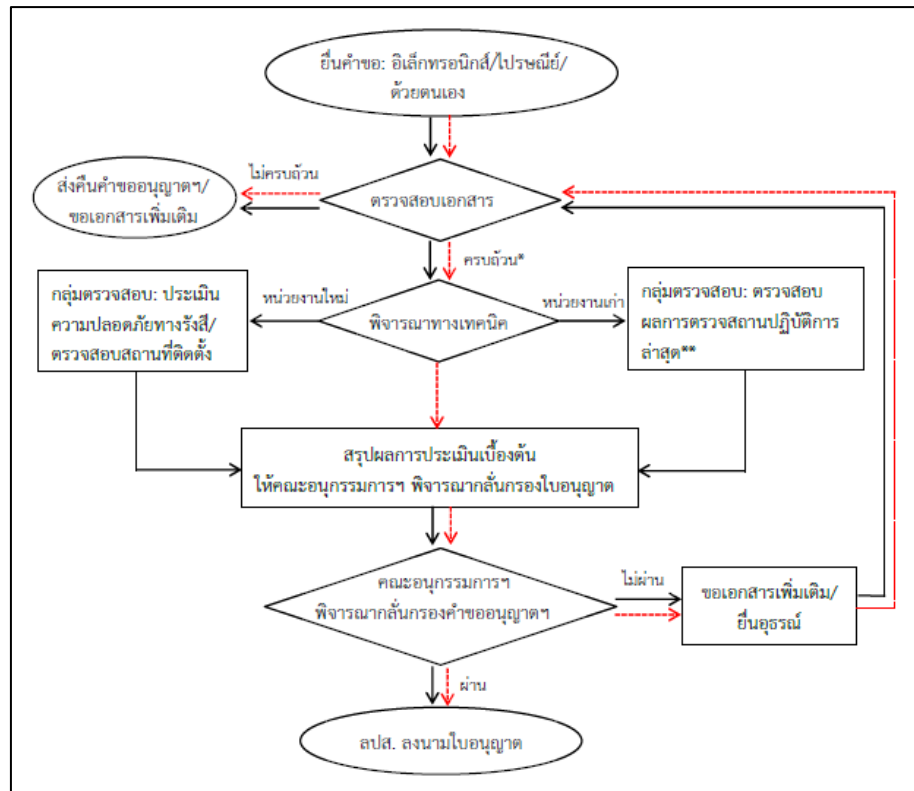
6. เจ้าหน้าที่พิจารณาทางเทคนิค จะดำเนินการสรุปผลการประเมินเบื้องต้นให้คณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พิจารณากลับกรองใบอนุญาต

7. คณะอนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พิจารณากลับกรองคำขออนุญาตฯ โดยการนำเข้าการประชุมคณะทำงานพิจารณากลับกรอง จะเป็นเดือนละ 1 ครั้ง ซึ่งตามแผนการดำเนินงานจะเป็นช่วงสัปดาห์ที่ 4 หรือสุดท้ายของเดือน กรณีเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 1

หากคำขออนุญาตฯ มีความเรียบร้อยครบถ้วน จะส่งไปยังเลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เพื่อพิจารณาอนุญาตและลงนามในใบอนุญาต โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน 45 วัน หลังจากนั้นจะจัดพิมพ์และนำส่ง ผ่าน 2 ช่องทาง ได้แก่ รับผิดชอบเองที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ หรือส่งทางไปรษณีย์

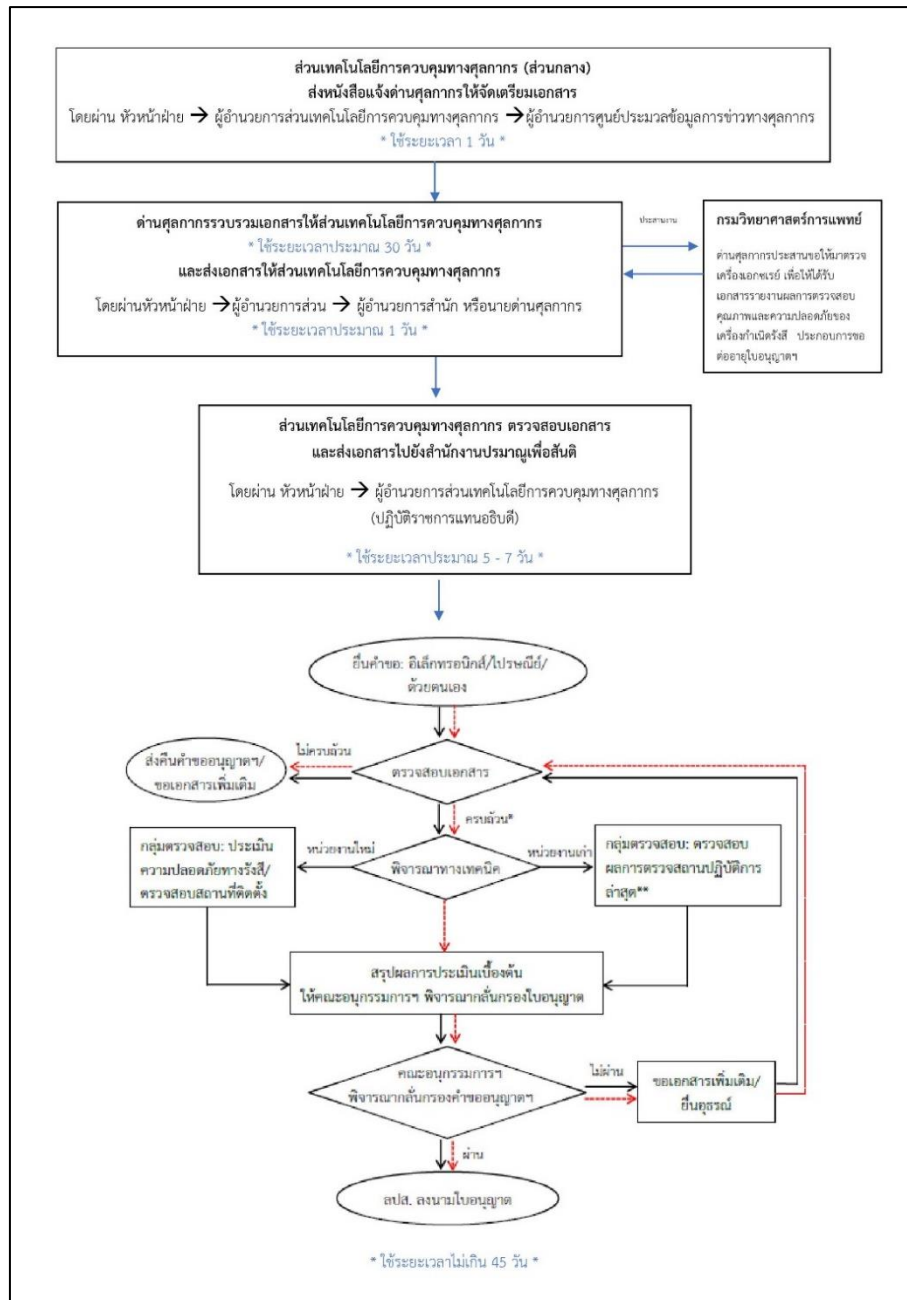
หากคำขออนุญาตฯ ไม่ครบถ้วน จะขอเอกสารเพิ่มเติม หรือยื่นอุทธรณ์

ซึ่งขั้นตอนที่ 5 - 7 รวมระยะเวลาดำเนินการ 45 วันทำการ นับจากวันที่เอกสารคำขออนุญาตฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งมีรายละเอียดแผนผังตามภาพ ดังนี้



ภาพที่ 18 ขั้นตอนในการขอรับใบอนุญาตของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ
ที่มา: คู่มือประชาชนสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ทั้งนี้ สามารถสรุประยะเวลาในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์
ของกรมศุลกากรได้ ดังภาพนี้



ภาพที่ 19 ระยะเวลาในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร

2.8 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.8.1 นิชนันท์ ปัญญาโชติกุล (2553) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การจัดทำกระบวนการ และคู่มือการออกใบอนุญาตประกอบกิจการพลังงาน สำหรับหน่วยงานกำกับกิจการพลังงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการพลังงาน ซึ่งการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. 2550 ส่งผลให้เกิดปัญหาความล่าช้าในการออกใบอนุญาตประกอบกิจการพลังงาน วิธีการศึกษาเป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการออกใบอนุญาตของหน่วยงาน โดยงานวิจัยเริ่มต้นจากการศึกษาขั้นตอนการทำงานของกระบวนการขอรับใบอนุญาต และวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ซึ่งพบว่าสาเหตุสำคัญ คือ การจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขและยื่นเอกสารที่ผ่านการแก้ไขกลับมายังหน่วยงานอีกครั้งจนกว่าเอกสารจะถูกต้องและครบถ้วน โดยพบว่าใช้ระยะเวลา 1- 7 เดือน และความผิดพลาดของเอกสารที่เกิดจากหลงนามรับรองเอกสารโดยผู้ประกอบวิชาชีพที่มีคุณวุฒิไม่เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติวิศวกรกำหนดไว้ และปัญหาการจัดเตรียมเอกสาร ได้แก่ ผู้ยื่นเอกสารไม่ทราบว่าต้องเตรียมเอกสารประเภทใดบ้าง และไม่มีการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนส่งมายังหน่วยงาน

2.8.2 ประจักษ์ วงษ์พันธุ์เที่ยง (2562) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารสูงในกรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารสูงในกรุงเทพมหานคร และเพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาในการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารสูงในกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นการศึกษาวิจัยเชิงคุณภาพ โดยการสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 18 คน ผลการวิจัยพบว่า การพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารสูงในกรุงเทพมหานครมีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้ 1) การดำเนินงานมีความล่าช้า เนื่องจากมีสายการบังคับบัญชามาก ระยะเวลาในการดำเนินงานที่ถูกกำหนดในกฎระเบียบแต่ละขั้นตอนใช้ระยะเวลานาน ขั้นตอนการขออนุญาตมีหลายขั้นตอน ขาดแคลนอัตรากำลังที่ช่วยในการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุญาต 2) เอกสารข้อมูลที่ประชาชนยื่นเรื่องไว้บางครั้งเกิดการสูญหาย เนื่องจากระบบการยื่นเอกสารเป็นระบบกระดาษ การจัดเก็บข้อมูลแบบเดิมไม่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยจัดเก็บข้อมูล 3) ระบบการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นยังมีน้อย ทำให้ภาระหน้าที่งานรับผิดชอบมีปริมาณมากในขณะที่บุคลากรมีปริมาณน้อย

2.8.3 มณฑล สรไกรกิติกุล (2562) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การวินิจฉัยองค์การเพื่อเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสภาพองค์การในการเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ และเพื่อวินิจฉัยสภาพที่แท้จริงและสิ่งที่เป็นอุปสรรคขององค์การด้วยกิจกรรมการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง งานวิจัยเป็นการศึกษาเชิงคุณภาพเชิงสำรวจหรือค้นหาข้อมูลเชิงลึก (Exploratory research) เลือกลุ่มผู้ให้ข้อมูลจำนวน 71 คน แบบเฉพาะเจาะจง โดยเป็นผู้บริหารตั้งแต่ระดับกลางขององค์การขนาดใหญ่แห่งหนึ่งที่เป็นโรงพยาบาลและสถานศึกษา ที่มีนโยบายส่งเสริมการเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ โดยผลการศึกษาพบว่า ระดับความเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อยู่ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์ และบุคลากรสะท้อนถึงปัญหา 5 ประการ ได้แก่ กลยุทธ์ขององค์การ โครงสร้างขององค์การ การสื่อสารในองค์การ การพัฒนาบุคลากรและภาวะผู้นำ และการใช้อำนาจในองค์การ ซึ่งจากข้อมูลที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลพบว่า ปัญหาหลักเกิดจากภาวะผู้นำ และวัฒนธรรมอาวุโส

2.9 กรอบแนวคิดงานวิจัย

จากการทบทวนแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังที่กล่าวมาข้างต้นนั้น ผู้ศึกษาจึงได้สรุปความสัมพันธ์ของการศึกษาในหัวข้อ การศึกษาปัญหาและอุปสรรคกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร โดยกำหนดกรอบแนวทางการศึกษาตามกรอบแนวคิดงานวิจัย ปรากฏดังแผนภาพต่อไปนี้



บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย

การศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาและอุปสรรคกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า และศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร ดำเนินการศึกษาโดยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi – Structured Interview) จากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ และศึกษาจากคู่มือ ระเบียบกฎหมาย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยผู้วิจัยขอกำหนดระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ในงานวิจัย รายละเอียดดังนี้

- 3.1 รูปแบบการวิจัย
- 3.2 แหล่งข้อมูล
- 3.3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.4 วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง
- 3.5 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.6 เครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล
- 3.7 แนวทางการวิเคราะห์และการนำเสนอผลการศึกษาวิจัย
- 3.8 จริยธรรมในการวิจัยและการพิทักษ์สิทธิผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

3.1 รูปแบบการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) เพื่อมุ่งศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า และปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร โดยใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi –

Structured Interview) จากกลุ่มตัวอย่าง ประกอบกับการศึกษาจากคู่มือ ระเบียบกฎหมาย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.2 แหล่งข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก 2 แหล่งข้อมูล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.2.1 แหล่งข้อมูลปฐมภูมิ

ข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากกลุ่มตัวอย่างโดยตรง แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านบุคลากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 6 คน ซึ่งเลือกมาจาก ดังนี้

1.1 สำนักงานหรือด้านบุคลากรที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว ได้แก่ ด้านบุคลากรแม่สอด จำนวน 1 คน และด้านบุคลากรป่าดงเบขาร์ จำนวน 1 คน

1.2 สำนักงานหรือด้านบุคลากรที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ได้แก่ ด้านบุคลากรช่องเม็ก จำนวน 1 คน และด้านบุคลากรนครพนม จำนวน 1 คน

1.3 สำนักงานหรือด้านบุคลากรที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร ได้แก่ ด้านบุคลากรสะเตา จำนวน 1 คน และด้านบุคลากรคลองใหญ่ จำนวน 1 คน

2. เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลการข่าวทางศุลกากร ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ทั้งหมดของกรมศุลกากร จำนวน 2 คน

3. เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กงอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสีสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร จำนวน 2 คน

โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi – Structured Interview)

3.2.2 แหล่งข้อมูลทุติยภูมิ

ข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากการค้นคว้าเอกสาร โดยศึกษาจากคู่มือ ระเบียบกฎหมาย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คู่มือประชาชนสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562 เอกสารบรรยายการขออนุญาตมีไว้ในครอบครองหรือใช้เครื่องกำเนิดรังสี ที่จัดทำโดย เจ้าหน้าที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เป็นต้น

3.3 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ประชากร คือ เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมศุลกากรและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 19 แห่ง โดยแบ่งหน่วยงานตามสถานะการดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ได้เป็น 3 สถานะ ดังนี้

1.1 หน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว มีจำนวน 7 แห่ง ได้แก่ สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าลาดกระบัง ด้านศุลกากรปาดังเบซาร์ ด้านศุลกากรแม่สอด ด้านศุลกากรเชียงใหม่ของ ด้านศุลกากรแม่สาย และด้านศุลกากรสงขลา

1.2 หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีจำนวน 6 แห่ง ได้แก่ ด้านศุลกากรช่องเม็ก ด้านศุลกากรท่าลี่ ด้านศุลกากรนครพนม ด้านศุลกากรมุกดาหาร ด้านศุลกากรบึงกาฬ และสำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ

1.3 หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร มีจำนวน 6 แห่ง ได้แก่ ด้านศุลกากรสะเดา สำนักงานศุลกากรหนองคาย ด้านศุลกากรคลองใหญ่ ศูนย์ป้องกันและปราบปรามของศุลกากรปราณบุรี สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ (พระสมุทรเจดีย์) และด้านศุลกากรสุโขทัย-โลก

2. เจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร ในฐานะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตฯ สำหรับเครื่องเอกซเรย์ที่อยู่ตามสำนักงานและด้านศุลกากรต่าง ๆ ในสังกัดกรมศุลกากรทั้งหมด

3. เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ผู้วิจัยได้มีการเลือกกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยใช้ดุลพินิจในการเลือกเพื่อให้เหมาะสมต่อการวิจัย จำนวน 10 คน โดยแบ่งกลุ่มตัวอย่างผู้ให้สัมภาษณ์ออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

1) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านบุคลากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 6 คน ซึ่งเลือกมาจาก ดังนี้

1.1) สำนักงานหรือด้านบุคลากรที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว ได้แก่ ด้านบุคลากรแม่สอด จำนวน 1 คน และด้านบุคลากรปางดงเบซาร์ จำนวน 1 คน

1.2) สำนักงานหรือด้านบุคลากรที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ได้แก่ ด้านบุคลากรช่องเม็ก จำนวน 1 คน และด้านบุคลากรนครพนม จำนวน 1 คน

1.3) ที่อยู่ระหว่างสำนักงานหรือด้านบุคลากรการรวบรวมเอกสารภายในกรมบุคลากร ได้แก่ ด้านบุคลากรสะเตา จำนวน 1 คน และด้านบุคลากรคลองใหญ่ จำนวน 1 คน

สำนักงานหรือด้านบุคลากร เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการบุคลากรการจัดเก็บภาษีอากรและรายได้อื่นสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก รวมทั้งการควบคุม และตรวจสอบสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และของติดตัวผู้โดยสารตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานการสืบสวนและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากร และดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนเอกสารต่าง ๆ หลังผ่านพิธีการทางศุลกากร

โดยจะศึกษามุมมอง ทักษะคติ และประสบการณ์ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานและครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของหน่วยงานที่ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตและจัดส่งให้ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร ดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตต่อไป โดยศึกษาจากหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมบุคลากรที่ยังมีความล่าช้า เพื่อทำให้เห็นปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดความล่าช้า และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดทำเอกสารหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ตลอดจน

แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการจัดทำเอกสารหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์

2) เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ดูแล และกำกับการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีด้านการปราบปรามการกระทำความผิดทางศุลกากร เช่น ระบบโทรทัศน์วงจรปิด เครื่องเอกซเรย์ เป็นต้น โดยเจ้าหน้าที่ที่จะได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ทั้งหมดของกรมศุลกากร ซึ่งจะเป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบเอกสารจากสำนักงานหรือด่านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ที่ส่งมา และเสนอให้ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ลงนามรับรองความถูกต้อง ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิบดีในการส่งเอกสารคำขอรับใบอนุญาตในภาพรวมของกรมศุลกากรไปยังสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จำนวน 2 คน

โดยจะศึกษามุมมอง ทักษะคติ และประสบการณ์ ในฐานะผู้รับผิดชอบในการรวบรวม ตรวจสอบเอกสาร และการประสานงานการดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตฯ สำหรับเครื่องเอกซเรย์ที่อยู่ตามสำนักงาน และด่านศุลกากรต่าง ๆ ในสังกัดกรมศุลกากรทั้งหมด กับสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เพื่อทำให้เห็นปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดความล่าช้า รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการรวบรวม ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และการประสานงาน รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นที่จะเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ภายในกรมศุลกากร

3) เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตทำ มีไว้ในครอบครองหรือใช้ นำเข้าหรือส่งออกเครื่องกำเนิดรังสี รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง แก้ไข และการแจ้งเตือนเกี่ยวกับการอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่จะดูแลเรื่องการออกใบอนุญาต ครอบครองเครื่องเอกซเรย์จากหน่วยงานในประเทศ จำนวน 2 คน

โดยจะศึกษามุมมอง ทักษะคติ และประสบการณ์ ในฐานะผู้ออกใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ เพื่อทำให้เห็นปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดความล่าช้า และศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการต่อใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ รวมถึง

แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นที่จะเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการต่อใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์

3.4 วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ผู้วิจัยเลือกกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เพื่อให้เหมาะสมต่อการวิจัย จำนวน 10 คน โดยกลุ่มตัวอย่าง แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด่านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์

ผู้วิจัยได้มีวิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างจากการแบ่งสถานะหน่วยงานที่เป็นประชากรออกเป็น 3 กลุ่มข้างต้น และได้ศึกษาปริมาณการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของแต่ละหน่วยงาน ประกอบกับศึกษาปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2563 – 2565 ของแต่ละหน่วยงาน โดยคิดเป็นค่าเฉลี่ยย้อนหลัง 3 ปี ตั้งแต่ พ.ศ. 2563 – 2565 เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลหาความคล้ายคลึงกันของกลุ่มตัวอย่างให้มากที่สุด โดยใช้หลักการเลือกตัวแทนจากประชากรแต่ละกลุ่มสถานะการดำเนินการ ดังนี้

1. พิจารณาจากปริมาณการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ทั้ง 3 กลุ่มสถานะการดำเนินการ ที่จะต้องมีจำนวนเครื่องเอกซเรย์เท่ากัน
2. หลังจากนั้น จะพิจารณาจากปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ย้อนหลัง 3 ปี ตั้งแต่ พ.ศ. 2563 – 2565 โดยจะเลือกหน่วยงานที่มีปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์มากที่สุด 2 อันดับแรก ของแต่ละกลุ่มสถานะการดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังภาพ

ตารางที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเลือกกลุ่มตัวอย่างเจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านบุคลากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ฯ

ลำดับ	หน่วยงาน	สถานะดำเนินการ	ประเภทของเครื่องเอกซเรย์ที่หน่วยงานครอบครอง					รวมปริมาณการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ (เครื่อง)	ค่าเฉลี่ยปริมาณการใช้ตามเครื่องเอกซเรย์ย้อนหลัง 3 ปี ตั้งแต่ พ.ศ. 2563 - 2565 (ครั้ง)
			Fixed	Mobile	Relocatable	Drive Through	Railway (Mobile Parcel)		
1	สำนักงานศุลกากรท่าเรือสงขลา	ไม่มีใบอนุญาตแล้ว	4	-	-	3	1	8	399,233
2	สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าจากต่างประเทศ	ไม่มีใบอนุญาตแล้ว	-	-	2	-	-	2	49,511
3	สำนักงานศุลกากรป่าดงเรซ	ไม่มีใบอนุญาตแล้ว	-	-	1	-	-	1	36,393
4	สำนักงานศุลกากรแม่สอด	ไม่มีใบอนุญาตแล้ว	-	1	-	-	-	1	22,181
5	สำนักงานศุลกากรเชียงใหม่	ไม่มีใบอนุญาตแล้ว	-	2	-	-	-	2	25,667
6	สำนักงานศุลกากรน่าน	ไม่มีใบอนุญาตแล้ว	-	-	1	-	1	2	17,077
7	สำนักงานศุลกากรระยอง	ไม่มีใบอนุญาตแล้ว	-	1	-	-	-	1	9,601
8	สำนักงานศุลกากรเชียงใหม่	อยู่ระหว่างการพิจารณาขอสำนักงานปศุสัตว์เชียงใหม่	-	1	-	-	-	1	11,532
9	สำนักงานศุลกากรท่าลี่	อยู่ระหว่างการพิจารณาขอสำนักงานปศุสัตว์เชียงใหม่	-	1	-	-	-	1	2,648
10	สำนักงานศุลกากรนครพนม	อยู่ระหว่างการพิจารณาขอสำนักงานปศุสัตว์เชียงใหม่	-	1	-	-	-	1	13,562
11	สำนักงานศุลกากรมุกดาหาร	อยู่ระหว่างการพิจารณาขอสำนักงานปศุสัตว์เชียงใหม่	-	1	1	-	-	2	31,963
12	สำนักงานศุลกากรบึงกาฬ	อยู่ระหว่างการพิจารณาขอสำนักงานปศุสัตว์เชียงใหม่	-	1	-	-	-	1	3,353
13	สำนักงานศุลกากรท่าเรือชุมพล	อยู่ระหว่างการพิจารณาขอสำนักงานปศุสัตว์เชียงใหม่	-	-	2	-	-	2	36,955
14	สำนักงานศุลกากรระยอง	อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารในกรมศุลกากร	-	-	1	-	-	1	42,504
15	สำนักงานศุลกากรหนองคาย	อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารในกรมศุลกากร	-	-	1	-	1	2	38,207
16	สำนักงานศุลกากรขอนแก่น	อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารในกรมศุลกากร	-	1	-	-	-	1	8,651
17	ศูนย์วิจัยและสนับสนุนปราบปรามศุลกากรปราบปราม	อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารในกรมศุลกากร	-	-	1	-	-	1	4,698
18	สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ (เขตสมุทรสาคร)	อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารในกรมศุลกากร	-	1	-	-	-	1	2,332
19	สำนักงานศุลกากรสุโขทัย	อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารในกรมศุลกากร	-	1	-	-	-	1	1,638
รวม			4	12	10	3	1	32	756,906

จากการวิเคราะห์ข้างต้น ผู้วิจัยได้เลือกกลุ่มตัวอย่างจากเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในสำนักงานหรือด้านบุคลากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 6 คน ได้ดังนี้

1.1 สำนักงานหรือด้านบุคลากรที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว ได้แก่ ด้านศุลกากรแม่สอด จำนวน 1 คน และด้านศุลกากรป่าดงเรซ จำนวน 1 คน

1.2 สำนักงานหรือด้านบุคลากรที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปศุสัตว์เพื่อสันติ ได้แก่ ด้านศุลกากรช่องเม็ก จำนวน 1 คน และด้านศุลกากรนครพนม จำนวน 1 คน

1.3 สำนักงานหรือด้านบุคลากรที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร ได้แก่ ด้าน ศุลกากรสะเตา จำนวน 1 คน และด้านศุลกากรคลองใหญ่ จำนวน 1 คน

2. เจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร ในฐานะผู้รับผิดชอบในการดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตฯ สำหรับเครื่องเอกซเรย์ที่อยู่ตามสำนักงาน และด้านศุลกากรต่าง ๆ ในสังกัดกรมศุลกากรทั้งหมด

ผู้วิจัยได้มีการเลือกกลุ่มตัวอย่างจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร จำนวน 2 คน

3. เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ผู้วิจัยได้มีการเลือกกลุ่มตัวอย่างจากเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร จำนวน 2 คน

3.5 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยในครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ผู้วิจัยมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร ที่เกิดความล่าช้า ประกอบกับมุมมอง ทักษะ ทักษะ ประสิทธิภาพ และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์จากกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

1. ผู้วิจัยศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารทางวิชาการ ซึ่งเป็นการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารงานวิจัยจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัยปัญหาในระดับองค์การ เพื่อนำแบบจำลองมาประยุกต์ใช้กับการวินิจฉัยหาปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น โดยนำขอบข่ายข้อมูลที่ได้มากำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย เพื่อเป็นกรอบการสร้างแบบสัมภาษณ์ และศึกษาข้อมูลจากคู่มือ ระเบียบกฎหมาย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คู่มือประชาชนสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562 เอกสารบรรยายการขออนุญาตมีไว้ในครอบครองหรือใช้เครื่องกำเนิดรังสี ที่จัดทำโดย เจ้าหน้าที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เป็นต้น เพื่อเป็นการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจในบริบทสภาพแวดล้อมที่ถูกต้องและครบถ้วน

2. ผู้วิจัยพิจารณาคัดเลือกและกำหนดผู้ให้ข้อมูลสำคัญตามเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย

2.1 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 6 คน ซึ่งเลือกมาจาก ดังนี้

2.1.1 สำนักงานหรือด้านบุคลากรที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว ได้แก่ ด้านบุคลากรแม่สอด จำนวน 1 คน และด้านบุคลากรปางเบซาร์ จำนวน 1 คน

2.1.2 สำนักงานหรือด้านบุคลากรที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ได้แก่ ด้านบุคลากรช่องเม็ก จำนวน 1 คน และด้านบุคลากรนครพนม จำนวน 1 คน

2.1.3 สำนักงานหรือด้านบุคลากรที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมบุคลากร ได้แก่ ด้านบุคลากรสะเดา จำนวน 1 คน และด้านบุคลากรคลองใหญ่ จำนวน 1 คน

2.2 เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ทั้งหมดของกรมศุลกากร จำนวน 2 คน

2.3 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร จำนวน 2 คน

3. ผู้วิจัยสร้างแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi – Structured Interview) โดยใช้กรอบแนวคิดการวิจัยมากำหนดเป็นเกณฑ์ในการสร้างคำถาม ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น เพศ อายุตัว อายุราชการ การดำรงตำแหน่งและระดับ เป็นต้น และคำถามเกี่ยวกับทัศนคติ และประสบการณ์ ในบริบทที่แต่ละหน่วยงานได้รับผิดชอบ เพื่อให้ให้เห็นปัจจัยที่ส่งผลให้เกิดความล่าช้า และปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร รวมถึงข้อเสนอการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นที่จะเป็นประโยชน์ต่อกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ เป็นต้น

4. ผู้วิจัยนำแบบสัมภาษณ์ที่สร้างเสร็จแล้ว นำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาความถูกต้อง และให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปรับปรุงแบบสัมภาษณ์ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

5. ผู้วิจัยนำแบบสัมภาษณ์ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ไปให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาประเด็นที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย รวมถึงปรับปรุงแก้ไขทางด้านภาษาตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้เกิดความถูกต้องเหมาะสม และให้เข้าใจในประเด็นคำถามอย่างชัดเจน

6. ผู้วิจัยดำเนินการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์ เพื่อประกอบการเขียนสารนิพนธ์ จากภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และส่งไปยังผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เพื่อขอความร่วมมือในการวิจัย (ภาคผนวก ข)

7. ผู้วิจัยนำแบบสัมภาษณ์ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง และแก้ไขปรับปรุงเรียบร้อยแล้วไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ ด้วยคำถามการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi – Structured Interview) มีการจัดเตรียมคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ เป็นคำถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ให้ข้อมูลสำคัญสามารถให้ข้อมูลได้ตรงตามความเป็นจริง สามารถแสดงทัศนคติ และถ่ายทอดประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเต็มที่ จุดประสงค์ของการสัมภาษณ์ คือ การเจาะลึกถึงรายละเอียดปัญหาและอุปสรรค และการตรวจสอบปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า จากนั้น นัดหมายวัน เวลา และช่องทางในการสัมภาษณ์ ใช้เวลาประมาณ 40 นาที ถึง 1.30 ชั่วโมง ต่อคน ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ผ่านโทรศัพท์ และช่องทางออนไลน์ (Online) ผ่านโปรแกรม Line ตามความสะดวกของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ โดยผู้วิจัยได้ขออนุญาตผู้ให้ข้อมูลสำคัญทุกคนก่อนบันทึกเสียงการสัมภาษณ์ ตั้งแต่ขั้นตอนการเริ่มเก็บข้อมูล การสัมภาษณ์จนกระทั่งสิ้นสุดการสัมภาษณ์ อีกทั้งผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากคู่มือ ระเบียบกฎหมาย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คู่มือประชาชนสำนักงานปริมาณเพื่อสันติ พระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562 เอกสารบรรยายการขออนุญาตมีไว้ในครอบครองหรือใช้เครื่องกำเนิดรังสี ที่จัดทำโดย เจ้าหน้าที่สำนักงานปริมาณเพื่อสันติ เป็นต้น เพื่อนำมาประกอบการให้ข้อมูลสัมภาษณ์อีกด้วย

8. ผู้วิจัยดำเนินการถอดบันทึกเสียงการให้สัมภาษณ์แบบคำต่อคำ เพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลครบถ้วนทุกประเด็นตามที่ผู้ให้ข้อมูลสำคัญให้การสัมภาษณ์ และจัดส่งเนื้อหาการถอดเทปเสียงการสัมภาษณ์ดังกล่าวไปยังผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาการสัมภาษณ์

3.6 เครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล

ผู้วิจัยได้เลือกกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีการสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) คือ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 6 คน ได้แก่ ด้านศุลกากรแม่สอด ด้านศุลกากรป่าดงเบขาร์ ด้านศุลกากรช่องเม็ก ด้านศุลกากรนครพนม ด้านศุลกากรสะเดา และด้านศุลกากรคลองใหญ่ หน่วยงานละ 1 คน เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการ

ดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ทั้งหมดของกรมศุลกากร จำนวน 2 คน และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร จำนวน 2 คน รวมเป็นจำนวน 10 คน ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างจากประชากรทั้งหมด โดยมุ่งหวังในการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสัมภาษณ์ เป็นเครื่องมือในการเก็บและรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ซึ่งใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi – Structured Interview) จากกลุ่มตัวอย่าง สามารถจำแนกออกได้เป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

เป็นการสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ เช่น เพศ อายุ อายุราชการ ระดับการศึกษา และตำแหน่งงาน โดยให้ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บ () หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ส่วนที่ 2 แบบสัมภาษณ์ปลายเปิดเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งคำถามในแบบสัมภาษณ์จะแบ่งเป็นปัจจัยทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ 1) สภาพแวดล้อม 2) กลยุทธ์ 3) เทคโนโลยี 4) โครงสร้าง 5) ระบบการวัดผล 6) ทรัพยากรบุคคล และ 7) วัฒนธรรมองค์การ โดยในปัจจัยแต่ละด้านประกอบด้วยข้อคำถามประมาณ 2 - 4 ข้อ หรือหากมีประเด็นที่ผู้วิจัยสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ผู้วิจัยอาจสอบถามนอกเหนือจากนั้น การสัมภาษณ์ในส่วนนี้จะเป็นการสัมภาษณ์ถึงทัศนคติ และประสบการณ์ที่ได้พบปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการต่อใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ที่เกิดขึ้นตามปัจจัยที่กำหนดทั้ง 7 ด้านข้างต้น พร้อมข้อเสนอแนะ (ภาคผนวก ค)

3.7 แนวทางการวิเคราะห์และการนำเสนอผลการศึกษาวิจัย

งานวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาและอุปสรรคกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi – Structured Interview) และศึกษาจากคู่มือ ระเบียบกฎหมาย รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำให้เห็นปัจจัยที่ส่งผลให้การดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์เกิดความล่าช้า และมุมมอง ประสบการณ์

เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร

3.7.1 การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์เนื้อหาในส่วนรายละเอียดข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ และวิเคราะห์เนื้อหาในเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย แนวคิดทฤษฎีระบบ แนวคิดการพัฒนาองค์การ แนวคิดการวินิจฉัยปัญหาในองค์การ ข้อมูลกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์และคู่มือระเบียบกฎหมาย จากนั้นผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้จากเอกสารมาวิเคราะห์ร่วมกับการการสัมภาษณ์ เพื่อทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบความสอดคล้องในแต่ละประเด็นปัจจัย โดยการวิเคราะห์เนื้อหาอาจทำได้โดยการวัด การนับจำนวนถ้อยคำ การจำแนกประเภท หรือเปรียบเทียบก็ได้ (เอื้อมพร หลินเจริญ, 2555)

3.7.2 การวิเคราะห์แก่นสาระ (Thematic Analysis)

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์แก่นสาระด้วยการจัดกลุ่มข้อมูลให้สอดคล้องกับการตอบคำถามวิจัย เพื่อให้ได้ข้อมูลจากบทสัมภาษณ์ที่สอดคล้องกับกลุ่มข้อมูล และเพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากความคิดของผู้วิจัยกับข้อมูลจากการสัมภาษณ์ว่ามีความสอดคล้องกัน โดยผู้วิจัยได้เริ่มจากการถอดเทป และทำการสังเคราะห์ แยกแยะความหมายออกมาตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัย โดยพิจารณาสิ่งที่เหมือนและแตกต่างกันของข้อมูล (Krueger, 1998 อ้างถึงใน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่, ม.ป.ป.) เพื่อจัดระบบข้อมูลและลดทอนข้อมูลที่ไม่จำเป็นออก จากนั้นจึงทำการตีความโดยพยายามดึงความหมายออกมาจากข้อมูลที่มีอยู่และหาความเชื่อมโยงของข้อมูลที่ปรากฏ

3.8 จริยธรรมในการวิจัยและการพิทักษ์สิทธิผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

ในการดำเนินการวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาและอุปสรรคกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร ผู้วิจัยได้ตระหนักถึงจริยธรรมในการวิจัยและการพิทักษ์สิทธิผู้ให้ข้อมูลสำคัญเป็นอย่างดี จึงดำเนินการศึกษาวิจัยภายใต้กรอบจริยธรรมในการวิจัย ดังนี้

3.8.1 จริยธรรมในการวิจัย

ผู้วิจัยจะดำเนินการศึกษาวิจัยด้วยความซื่อสัตย์ ไม่นำผลงานทางวิชาการของบุคคลอื่นมาเป็นของตนเอง หากมีการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเพื่อการศึกษาวิจัยทางวิชาการจะมีการอ้างอิงในงานวิจัยถึงบุคคลหรือแหล่งข้อมูลที่ได้นำมาใช้ประกอบการทำสารนิพนธ์ฉบับนี้ และจะดำเนินการวิจัยในทุกขั้นตอนโดยปราศจากอคติ มีความเป็นกลาง มุ่งเน้นข้อเท็จจริงและข้อค้นพบที่เกิดขึ้นโดยไม่มีการบิดเบือนข้อมูลเป็นหลักสำคัญ อีกทั้งผู้วิจัยจะตั้งใจศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยหลักเหตุผลและนำพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ประกอบการจัดทำสารนิพนธ์เพื่อให้ผลงานวิจัยมีคุณภาพ ความถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์แก่หน่วยงาน และสังคมต่อไป

3.8.2 การพิทักษ์สิทธิของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

ในการพิทักษ์สิทธิของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ผู้วิจัยได้คำนึงถึงสิทธิของผู้ให้ข้อมูล โดยได้ดำเนินการขออนุญาตและขอความยินยอมในการเก็บข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญก่อนที่จะดำเนินการสัมภาษณ์งานวิจัย ซึ่งได้มีการทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเก็บข้อมูลมายังหน่วยงานอย่างเป็นทางการ และได้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการขอเก็บข้อมูล วัตถุประสงค์การวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย ให้กับผู้ให้ข้อมูลสำคัญได้ทราบไว้ล่วงหน้า ทั้งนี้ผู้วิจัยได้ให้อิสระต่อผู้ให้ข้อมูลสำคัญในการกำหนดวัน เวลา และช่องทางในการให้สัมภาษณ์งานวิจัย ซึ่งเป็นวัน เวลา และช่องทางที่ผู้ให้ข้อมูลสำคัญสะดวกในการให้เก็บข้อมูล โดยก่อนการดำเนินการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยได้มีการแจ้งให้ผู้ให้ข้อมูลสำคัญทราบถึงขั้นตอนวิธีการสัมภาษณ์ รวมถึงได้ขออนุญาตบันทึกเสียงก่อนที่จะเริ่มการสัมภาษณ์ทุกครั้ง การสัมภาษณ์ในแต่ละครั้งผู้วิจัยจะไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่จะทำให้เชื่อมโยงหรือทราบถึงตัวบุคคลผู้ให้ข้อมูลสำคัญ แต่จะเป็นการนำเสนอข้อมูลโดยรวม หากมีการกล่าวอ้างหรือข้อความที่มาจาก การสัมภาษณ์จะใช้นามสมมติหรือรหัสแทนชื่อนามสกุลจริงของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ โดยไม่มีการเปิดเผยชื่อจริงนามสกุล พร้อมข้อมูลส่วนบุคคล อันเป็นการนำไปสู่การระบุตัวตนที่แท้จริงของผู้ให้ข้อมูลสำคัญแต่อย่างใดและจะดำเนินการจัดเก็บไฟล์เสียงบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของผู้วิจัยโดยไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ อันเป็นการรักษาความลับและความปลอดภัยตลอดทั้งกระบวนการวิจัย และภายหลังจากที่การวิจัยในครั้งนี้สิ้นสุดลง

บทที่ 4

ผลการศึกษา

จากการศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาและอุปสรรคกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า และปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร เพื่อนำมาเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร ซึ่งเป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi – Structured Interview) จากผู้ให้ข้อมูลสำคัญด้วยวิธีการสุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) จำนวน 10 คน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด่านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 6 คน เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร กรมศุลกากร จำนวน 2 คน และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จำนวน 2 คน ด้วยคำถามสัมภาษณ์แบบปลายเปิด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความเป็นจริง ผู้ให้ข้อมูลสำคัญสามารถถ่ายทอดทัศนคติ ประสบการณ์โดยตรงของตนเองได้อย่างไม่ปิดกั้น และสามารถแสดงความคิดเห็นของตนเองได้อย่างอิสระ เพื่อมุ่งตอบคำถามการวิจัยว่าปัจจัยใดที่ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า อันประกอบด้วยปัจจัยทั้ง 7 ด้าน ได้แก่ 1) สภาพแวดล้อม 2) กลยุทธ์ 3) เทคโนโลยี 4) โครงสร้าง 5) ระบบการวัดผล 6) ทรัพยากรบุคคล และ 7) วัฒนธรรมองค์การ รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรว่าเป็นอย่างไร เพื่อตอบคำถามในงานวิจัย

สำหรับบทที่ 4 ผู้วิจัยแบ่งการนำเสนอผลการศึกษาออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ส่วนที่ 2 ข้อค้นพบในการศึกษาที่ได้มาจากแบบสัมภาษณ์ด้วยคำถามปลายเปิด เพื่อให้ทราบถึงทัศนคติ และประสบการณ์ที่ได้พบปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ที่เกิดขึ้นตามปัจจัยที่กำหนดทั้ง 7 ด้าน ประกอบด้วย

1) สภาพแวดล้อม 2) กลยุทธ์ 3) เทคโนโลยี 4) โครงสร้าง 5) ระบบการวัดผล 6) ทรัพยากรบุคคล และ 7) วัฒนธรรมองค์กร พร้อมข้อเสนอแนะ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informant) จำนวน 10 คน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านบุคลากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 6 คน ได้แก่ ด้านบุคลากรปาดังเบซาร์ ด้านบุคลากรแม่สอด ด้านบุคลากรช่องเม็ก ด้านบุคลากรนครพนม ด้านบุคลากรสะเดา และด้านบุคลากรคลองใหญ่ หน่วยงานละ 1 คน กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร กรมศุลกากร จำนวน 2 คน และ กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสีกึ่งอัตโนมัติทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จำนวน 2 คน ด้วยการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi – Structured Interview) โดยข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลสำคัญมีรายละเอียด ดังตาราง ดังนี้

ตารางที่ 6 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

กลุ่มสถานะ	รหัส	สังกัด	ตำแหน่ง	เพศ	ช่วงอายุ	อายุราชการ	ระดับการศึกษา	วันเดือนปีและระยะเวลาที่สัมภาษณ์
หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตแล้ว	A1	ด้านศุลกากรปาดังเบซาร์	พนักงานธุรการชำนาญงาน	หญิง	40 - 44 ปี	มากกว่า 10 ปี	ปริญญาตรี	2 พฤษภาคม 2566 56.02 นาที
	A2	ด้านศุลกากรแม่สอด	นักวิชาการศุลกากรชำนาญการ	ชาย	35 - 39 ปี	7 - 10 ปี	ปริญญาโท	2 พฤษภาคม 2566 54.58 นาที

กลุ่มสถานะ	รหัส	สังกัด	ตำแหน่ง	เพศ	ช่วงอายุ	อายุราชการ	ระดับการศึกษา	วันเดือนปีและระยะเวลาที่สัมภาษณ์
หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการศึกษาของสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ	A3	ด้านศุลกากร ช่องเม็ก	นักวิชาการศุลกากร ปฏิบัติการ	ชาย	40 - 44 ปี	7 - 10 ปี	ปริญญาโท	4 พฤษภาคม 2566 57.14 นาที
	A4	ด้านศุลกากร นครพนม	นักวิชาการศุลกากร ชำนาญการ	ชาย	40 - 44 ปี	มากกว่า 10 ปี	ปริญญาโท	3 พฤษภาคม 2566 47.37 นาที
หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการจัดทำเอกสารภายในกรมศุลกากร	A5	ด้านศุลกากร สะเดา	นักวิชาการศุลกากร ชำนาญการ	หญิง	35 - 39 ปี	7 - 10 ปี	ปริญญาตรี	1 พฤษภาคม 2566 49.38 นาที
	A6	ด้านศุลกากร คลองใหญ่	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	ชาย	35 - 39 ปี	3 - 6 ปี	ปริญญาตรี	10 พฤษภาคม 2566 40.49 นาที

CHULALONGKORN UNIVERSITY

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญกลุ่มที่ 1 ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 6 คน แบ่งออกเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศุลกากรชำนาญการ จำนวน 3 คน นักวิชาการศุลกากรปฏิบัติการ จำนวน 1 คน พนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน 1 คน และเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน เพศหญิง จำนวน 2 คน และเพศชาย จำนวน 4 คน ช่วงอายุ 40 - 44 ปี จำนวน 3 คน และช่วงอายุ 35 - 39 ปี จำนวน 3 คน และมีอายุราชการมากกว่า 10 ปี จำนวน 2 คน อายุราชการ 7 - 10 ปี จำนวน 3 คน และมีอายุราชการ 3 - 6 ปี จำนวน 1 คน ระดับการศึกษาปริญญาโท จำนวน 3 คน ปริญญาตรี จำนวน 3 คน

ผู้วิจัยได้ขอประสานนัดหมายวันและเวลาในการสัมภาษณ์กับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ โดยใช้เวลาในการดำเนินการ สัมภาษณ์ประมาณ 40 นาที ถึง 1 ชั่วโมง ต่อคน

ตารางที่ 7 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2

รหัส	สังกัด	ตำแหน่ง	เพศ	ช่วงอายุ	อายุราชการ	ระดับ การศึกษา	วันเดือนปี และ ระยะเวลาที่ สัมภาษณ์
B1	ส่วนเทคโนโลยี การควบคุมทาง ศุลกากร ศูนย์ ประมวล ข้อมูลการข่าวทาง ศุลกากร กรมศุลกากร	นักวิชาการ ศุลกากร ปฏิบัติการ	ชาย	30 - 34 ปี	3 - 6 ปี	ปริญญาโท	1 พฤษภาคม 2566 41.21 นาที
B2	ส่วนเทคโนโลยี การควบคุมทาง ศุลกากร ศูนย์ ประมวล ข้อมูลการข่าวทาง ศุลกากร กรมศุลกากร	นักวิชาการ ศุลกากร ปฏิบัติการ	ชาย	30 - 34 ปี	ต่ำกว่า 3 ปี	ปริญญาโท	2 พฤษภาคม 2566 1.03 ชั่วโมง

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญกลุ่มที่ 2 ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยี การควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร กรมศุลกากร จำนวน 2 คน แบ่งออกเป็นตำแหน่ง นักวิชาการศุลกากรปฏิบัติการ จำนวน 2 คน เพศชาย จำนวน 2 คน ช่วงอายุ 30 - 34 ปี จำนวน 2 คน และมีอายุราชการ 3 - 6 ปี จำนวน 1 คน อายุราชการต่ำกว่า 3 ปี จำนวน

1 คน และมี ระดับการศึกษาปริญญาโท จำนวน 2 คน ผู้วิจัยได้ขอประสานนัดหมายวันและเวลา ในการสัมภาษณ์กับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ โดยใช้เวลาในการดำเนินการสัมภาษณ์ประมาณ 40 นาที ถึง 1 ชั่วโมง ต่อคน

ตารางที่ 8 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3

รหัส	สังกัด	ตำแหน่ง	เพศ	ช่วงอายุ	อายุ ราชการ	ระดับ การศึกษา	วันเดือนปี และ ระยะเวลาที่ สัมภาษณ์
C1	กลุ่มอนุญาตเครื่อง กำเนิดรังสี กองอนุญาตทาง นิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณู เพื่อสันติ	นักฟิสิกส์รังสี ชำนาญการ พิเศษ	ชาย	40 - 44 ปี	มากกว่า 10 ปี	ปริญญา โท	9 พฤษภาคม 2566 1.13 ชั่วโมง
C2	กลุ่มอนุญาตเครื่อง กำเนิดรังสี กองอนุญาตทาง นิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณู เพื่อสันติ	นักฟิสิกส์รังสี ชำนาญการ	หญิง	40 - 44 ปี	มากกว่า 10 ปี	ปริญญา โท	1 พฤษภาคม 2566 1.22 ชั่วโมง

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญกลุ่มที่ 3 ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาต เครื่องกำเนิดรังสี กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จำนวน 2 คน แบ่งออกเป็นตำแหน่งนักฟิสิกส์รังสีชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 คน นักฟิสิกส์รังสีชำนาญการ จำนวน

1 คน เพศชาย จำนวน 1 คน เพศหญิง จำนวน 1 คน ช่วงอายุ 40 - 44 ปี จำนวน 2 คน และมีอายุราชการมากกว่า 10 ปี จำนวน 2 คน และมีระดับการศึกษาปริญญาโท จำนวน 2 คน ผู้วิจัยได้ขอประสานนัดหมายวันและเวลาในการสัมภาษณ์กับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ โดยใช้เวลาในการดำเนินการสัมภาษณ์ประมาณ 1 ถึง 1.30 ชั่วโมง ต่อคน

4.2 ข้อค้นพบในการศึกษา

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 10 คน ซึ่งได้ข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยจากการถอดเทปบันทึกเสียงการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (Semi – Structured Interview) ที่ได้รับความยินยอมจากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 10 คน โดยมีการบันทึกเสียงสัมภาษณ์ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ จากนั้นนำมาถอดความ สรุป และวิเคราะห์ตามขั้นตอน ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญทั้ง 3 กลุ่ม เกี่ยวกับปัจจัยทั้ง 7 ด้านที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้าประกอบด้วย ด้านที่ 1 สภาพแวดล้อม ด้านที่ 2 กลยุทธ์ ด้านที่ 3 เทคโนโลยี ด้านที่ 4 โครงสร้าง ด้านที่ 5 ระบบการวัดผล ด้านที่ 6 ทรัพยากรบุคคล และด้านที่ 7 วัฒนธรรมองค์การ ซึ่งแต่ละด้านจะมีข้อคำถามประมาณ 2 – 4 ข้อ ผู้วิจัยได้ทำการสรุปข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ โดยแบ่งข้อค้นพบในการศึกษาออกเป็นแต่ละกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญดังนี้

4.2.1 ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด่านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์

4.2.1.1 ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม

4.2.1.1.1 ที่ตั้งของหน่วยงาน มูลค่าการนำเข้า - ส่งออก และประเภทสินค้านำเข้า - ส่งออก

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ถึง A6 ในส่วนของที่ตั้งหน่วยงาน มูลค่าการนำเข้า - ส่งออก และประเภทสินค้านำเข้า - ส่งออก พบว่า สภาพแวดล้อมมีความแตกต่างกันในแต่ละจังหวัด- ซึ่งส่งผลให้มีความแตกต่างกันของประเภทสินค้า โดยมีรายละเอียดตามตารางดังนี้

ตารางที่ 9 ข้อมูลที่ตั้งของหน่วยงาน มูลค่าการนำเข้า - ส่งออก และประเภทสินค้านำเข้า - ส่งออก



รหัส	หน่วยงาน	สภาพแวดล้อม
A1	ด่านศุลกากร ป่าดงเบขาร์	ตั้งอยู่ที่ ตำบลปาดังเบขาร์ อำเภอสะเตตา จังหวัด สงขลา มีมูลค่าการนำเข้า ประมาณ 52,000 ล้านบาท และส่งออกประมาณ 120,000 ล้านบาท ต่อปี สินค้าโดยส่วนใหญ่จะเป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ส่วนประกอบยานยนต์
A2	ด่านศุลกากร แม่สอด	ตั้งอยู่ที่ ตำบลท่าสายลวด อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก มูลค่าการนำเข้า ประมาณ 1,600 ล้านบาท และส่งออก ประมาณ 9,600 ล้านบาท ต่อปี สินค้านำเข้าโดยส่วนใหญ่จะเป็นสินค้าการเกษตร เช่น ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ มันสำปะหลังตากแห้ง สินค้าส่งออกโดยส่วนใหญ่จะเป็นน้ำมันเชื้อเพลิง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ของใช้ครัวเรือน
A3	ด่านศุลกากร ช่องเม็ก	ตั้งอยู่ที่ตำบลช่องเม็ก อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี มูลค่าการนำเข้า ในปี 2565 ประมาณ 15,066 ล้านบาท มูลค่าส่งออก 15,113 ล้านบาท ต่อ ปี โดยสินค้านำเข้ามูลค่าสูงสุดจะเป็นพลังงานไฟฟ้า เมล็ดกาแฟดิบอะรา บิก้า กะหล่ำปลีชนิดกลม (ดรัมเฮด) มันเทศ และกล้วยดิบ ตามลำดับ และ สินค้าส่งออกมูลค่าสูงสุดจะเป็นน้ำมันเชื้อเพลิง พลาสติก อาหารสัตว์ คริม เทียม และเครื่องดื่มชาเขียว ตามลำดับมูลค่า
A4	ด่านศุลกากร นครพนม	ตั้งอยู่ที่ตำบลอาจสามารถ อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม มีมูลค่า การนำเข้าในปี 2565 ประมาณ 28,000 ล้านบาท มูลค่าส่งออก 56,000 ล้านบาท ต่อปี โดยสินค้านำเข้ามูลค่าสูงสุดจะเป็นส่วนประกอบโซลาร์เซลล์ พลังงานไฟฟ้า ปุ๋ยเคมี ปูนซีเมนต์ และสายเคเบิล ตามลำดับ และสินค้า ส่งออกมูลค่าสูงสุดจะเป็น ผลไม้ เช่น ขนุน ทุเรียน ลำไย ฯลฯ เครื่องดื่ม บำรุงกำลัง อุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณ และสายเคเบิล ตามลำดับ

รหัส	หน่วยงาน	สภาพแวดล้อม
A5	ด่านศุลกากร สะเดา	ตั้งอยู่ที่ตำบลสำนักขาม อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา มูลค่าการนำเข้า ประมาณ 256,500 ล้านบาท มูลค่าการส่งออก 250,000 ล้านบาท ต่อปี สินค้ามูลค่านำเข้าสูงสุด จะเป็นสื่อบันทึกข้อมูลสมาร์ตการ์ด วงจรรวม อิเล็กทรอนิกส์ ส่วนประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์ ของอื่น ๆ ที่ทำด้วยเหล็ก และคอมพิวเตอร์ ตามลำดับ สินค้ามูลค่าส่งออกสูงสุด จะเป็นยางธรรมชาติ คอมพิวเตอร์ ถุงมือชุด ทำด้วยยางวัลแคนไนซ์ วงจรรวมอิเล็กทรอนิกส์ และ เครื่องอากาศยาน ตามลำดับ
A6	ด่านศุลกากร คลองใหญ่	ตั้งอยู่ที่ตำบลคลองใหญ่ อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด มูลค่าการนำเข้า ในปี 2565 ประมาณ 4,000 ล้านบาท มูลค่าส่งออก 29,000 ล้านบาท ต่อปี โดยสินค้านำเข้ามูลค่าสูงสุดจะเป็นชุดสายไฟสำเร็จรูป ปลาทะเลสด ทั้งตัวแช่เย็น ปลาหมึกตากแห้ง เครื่องเก็บเกี่ยวอ้อยเก่าที่ใช้แล้ว และปุ๋ยผสม แช่เย็นตามลำดับ และสินค้าส่งออกมูลค่าสูงสุดจะเป็น ชุดสายไฟ นมและ อาหารเสริม เครื่องดื่มน้ำอัดลม น้ำตาลทราย และผงชูรสตามลำดับ

จากรายละเอียดข้างต้น พบว่า ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ถึง A6 มีมูลค่าการนำเข้า –
ส่งออกในปี 2565 เรียงจากมากที่สุ่ไปน้อยที่สุ่ ดังนี้ ด่านศุลกากรสะเดา ด่านศุลกากรปางดงเบซาร์
ด่านศุลกากรนครพนม ด่านศุลกากรช่องเม็ก ด่านศุลกากรคลองใหญ่ และด่านศุลกากรแม่สอด
ตามลำดับ จากการวิเคราะห์ข้อมูลข้างต้น พบว่า ด่านศุลกากรปางดงเบซาร์ มีมูลค่าการนำเข้า –
ส่งออกมากเป็นลำดับ 2 ของกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ในขณะที่ด่านศุลกากรแม่สอด มีมูลค่าการนำเข้า –
ส่งออก น้อยที่สุ่ในกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ แต่อย่างไรก็ดี ทั้ง 2 หน่วยงานยังคงเป็นหน่วยงานที่ได้รับ
ใบอนุญาตแล้วเช่นเดียวกัน ดังนั้น มูลค่าการนำเข้า – ส่งออก จึงไม่ได้มีผลให้กระบวนการต่ออายุ
ใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า

4.2.1.1.2 ประเภทเครื่องเอกซเรย์ และปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ถึง A6 ในส่วนของประเภทเครื่องเอกซเรย์ และปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ มีรายละเอียดตามตารางดังนี้

ตารางที่ 10 ประเภทเครื่องเอกซเรย์ และปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์

รหัส	หน่วยงาน	สภาพแวดล้อม
A1	ด้านศัลยกรรม ปาดังเบซาร์	มีเครื่องเอกซเรย์ประเภท Relocate จำนวน 1 เครื่อง และมีปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ ประมาณ 2,500 – 2,800 ครั้ง/เดือน
A2	ด้านศัลยกรรม แม่สอด	มีเครื่องเอกซเรย์ประเภท Mobile จำนวน 1 เครื่อง และมีปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ ประมาณ 3,000 – 4,000 ครั้ง/เดือน
A3	ด้านศัลยกรรม ช่องเม็ก	มีเครื่องเอกซเรย์ประเภท Mobile จำนวน 1 เครื่อง และมีปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ ประมาณ 600 – 700 ครั้ง/เดือน
A4	ด้านศัลยกรรม นครพนม	มีเครื่องเอกซเรย์ประเภท Mobile จำนวน 1 เครื่อง และมีปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ ประมาณ 2,000 – 2,200 ครั้ง/เดือน
A5	ด้านศัลยกรรม สะเดา	มีเครื่องเอกซเรย์ประเภท Relocate จำนวน 1 เครื่อง และมีปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ ประมาณ 3,500 - 4,000 ครั้ง/เดือน
A6	ด้านศัลยกรรม คลองใหญ่	มีเครื่องเอกซเรย์ประเภท Mobile จำนวน 1 เครื่อง และมีปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ ประมาณ 900 – 1,500 ครั้ง/เดือน

จากรายละเอียดข้างต้น พบว่า ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ถึง A6 มีจำนวนเครื่องเอกซเรย์ แห่งละ 1 เครื่องเท่ากัน โดยมีปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ต่อเดือน เรียงจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด ดังนี้ ด้านศัลยกรรมสะเดา ด้านศัลยกรรมแม่สอด ด้านศัลยกรรมปาดังเบซาร์ ด้านศัลยกรรมนครพนม ด้านศัลยกรรมช่องเม็ก และด้านศัลยกรรมคลองใหญ่ ตามลำดับ สาเหตุที่ด้านศัลยกรรมแม่สอดมีมูลค่าการนำเข้า – ส่งออกน้อยที่สุด แต่มีปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์มากเป็นลำดับ 2 ของกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เนื่องจาก ด้านศัลยกรรมแม่สอดมีปริมาณการผ่านแดนเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีประมวณะระเบียบปฏิบัติศุลกากรกำหนดให้ตู้คอนเทนเนอร์สินค้าผ่านแดน

ต้องมีการเอกซเรย์ทุกตัว จากการวิเคราะห์ข้อมูลข้างต้น พบว่า ด้านศุลกากรสะเดา มีปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์มากที่สุดในกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ ในขณะที่ด้านศุลกากรคลองใหญ่ มีปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์น้อยที่สุดในกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ แต่อย่างไรก็ดี ทั้ง 2 หน่วยงาน ยังคงเป็นหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร ซึ่งยังเกิดความล่าช้า ในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์เช่นเดียวกัน ดังนั้น ปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์จึงไม่ได้มีผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า สรุปได้ว่า ปัจจัยสภาพแวดล้อมไม่ได้มีผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า

4.2.1.2 ปัจจัยด้านกลยุทธ์

4.2.1.2.1 วิสัยทัศน์ หรือนโยบายเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ และการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของผู้บังคับบัญชา

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ถึง A6 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญกับการใช้งานเครื่องเอกซเรย์และการต่ออายุใบอนุญาตให้ทันตามกำหนด มุ่งเน้นให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติในการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“ผู้บังคับบัญชามีนโยบายให้ใช้งานเครื่องเอกซเรย์เต็มที่ เปิดใช้งานเครื่องเอกซเรย์ทุกวัน ถ้าเครื่องไม่เสียก็จะมีการใช้งานอยู่ตลอด ในส่วนการต่ออายุใบอนุญาต ก็ได้ให้ความสำคัญ กำชับให้ทำให้ทันตามกำหนดเพื่อเป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยทางรังสี ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้คนที่รับผิดชอบประสานงานกับบริษัทที่ดูแลเครื่อง และส่วนกลางอย่างใกล้ชิด เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเวลาต่อใบอนุญาต ได้รับความช่วยเหลืออย่างดี จากบริษัทและเจ้าหน้าที่ส่วนกลางในการให้คำแนะนำเวลากรอกข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร เราตั้งใจทำ อันไหนที่ไม่รู้จะถามทันที พอรู้ว่าจะใกล้ต่ออายุก็เริ่มเก็บข้อมูลไปเรื่อย ๆ”

(A1, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ผู้บังคับบัญชามีวิสัยทัศน์ชัดเจนว่า อยากจะขอกรรมฯ ติดตั้งเครื่องเอกซเรย์เพิ่ม 1 ตัว เพราะปัจจุบันกำลังการใช้งานเครื่องเอกซเรย์เต็มศักยภาพแล้ว หากมี 2 เครื่องมาช่วยกัน จะทำให้รวดเร็วยิ่งขึ้น ในส่วนของการต่ออายุใบอนุญาต ผู้บังคับบัญชาอยากให้เราปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติให้มากที่สุด เพราะกลัวเหตุฉุกเฉินทางรังสี สมมติว่ามีรังสีที่เกิดอันตรายต่อคนขับรถ แล้วเราไม่ปฏิบัติตามระเบียบ อาจเกิดข้อเสียหายและถูกลงโทษในการไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางรังสีได้”

(A2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ผู้บังคับบัญชามีนโยบายเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ โดยจะมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายบริการศัลยกรรมที่ 2 ซึ่งเป็นฝ่ายที่กำกับดูแลเครื่องเอกซเรย์ ตรวจสอบติดตามเรื่องการใช้เครื่องเอกซเรย์ ปริมาณการใช้เครื่องเอกซเรย์ และการขอใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ผู้บังคับบัญชามองเห็นความสำคัญเพราะเป็นภาพรวมของกรรมฯ”

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (A3, สัมภาษณ์, 4 พฤษภาคม 2566)

CHULALONGKORN UNIVERSITY

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ผู้บังคับบัญชามีนโยบายการใช้เครื่องเอกซเรย์ให้ใช้งานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพสูงสุด และกำชับให้ต่ออายุใบอนุญาตให้ทันตามที่กำหนด”

(A4, สัมภาษณ์, 3 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญในการใช้งานของเครื่องเอกซเรย์ และการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเป็นอย่างดี”

(A5, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ผู้บังคับบัญชามีนโยบายในการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ โดยมีการจัดเวรให้เจ้าหน้าที่ทำการเอกซเรย์ ในส่วนของการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาต ให้ดำเนินการต่ออายุตามปกติที่ส่วนกลางร้องขอ”

(A6, สัมภาษณ์, 10 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

4.2.1.2.2 การเตรียมการวางแผน หรือจัดทำแผนการดำเนินงานสำหรับกระบวนการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ล่วงหน้า

1. หน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 และ A2 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ ความสำเร็จที่เกิดขึ้น เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีการเตรียมการวางแผนโดยการจัดประชุมและกระจายงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการโดยทันที และมีการทบทวนติดตามเอกสารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยไม่ได้รอให้ใบอนุญาตใกล้หมดอายุ เพราะเอกสารบางอย่างสามารถจัดเตรียมได้ก่อนเจ้าหน้าที่มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางอย่างใกล้ชิด การส่งเอกสารจึงไม่ได้รับการแก้ไขแต่อย่างใด

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“หัวหน้าจะมีการประชุมและมอบหมายให้คนที่ทำคุยกับเจ้าหน้าที่บริษัทที่ดูแลเครื่องเอกซเรย์ เพื่อหาเอกสารเกี่ยวกับพวกเครื่องเอกซเรย์มาให้ และคุยกับเจ้าหน้าที่สทศ. ศปช. เพื่อ

ถามข้อสงสัยเวลาทำเอกสาร เพราะแบบฟอร์มเข้าใจยาก จะสอบถามว่าช่องนี้ต้องกรอกอะไร เพื่อจะได้ไม่ต้องกลับมาแก้ ทำให้เสร็จภายในเวลาที่เขากำหนดให้ส่ง”

(A1, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“มีการประชุมวางแผน และสั่งงานให้บริษัทที่ดูแลเครื่องเอกซเรย์คอยติดตามเอกสาร รวมถึงการเชิญให้กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์มาตรวจเครื่องเอกซเรย์ก็จะมอบหมายให้น้องที่ดูแลเป็นคนตามงานให้ และผมจะเป็นคนติดตามไล่เช็คเอกสารว่าเอกสารที่มีอยู่ครบไหม ทำเรื่องๆ ทำต่อเนื่องก็จะไม่มีปัญหาอะไร ไม่ได้ทำตอนใกล้จะหมดอายุ เพราะเอกสารบางอย่างเตรียมได้ตั้งแต่เนิ่นๆ จะได้เป็นการเตรียมพร้อมดีกว่าใกล้ๆ แล้วเตรียม กลัวจะไม่ทัน เช่น ผลการวัดรังสีของอุปกรณ์วัดรังสีส่วนบุคคลที่จะต้องทำทุกเดือน เป็นต้น และที่ด้านๆ มีการจัดทำแผนป้องกันทางรังสีติดไว้ที่ออฟฟิต เพื่อให้รู้ว่ากรณีเกิดเหตุรังสีต้องแจ้งใครบ้าง”

(A2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

2. หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 และ A4 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือพบปัญหาว่า ไม่ได้มีการเตรียมการวางแผนล่วงหน้า เป็นการจัดเตรียมเอกสารตามที่หน่วยงานส่วนกลางแจ้งขอมา และหน่วยงานส่วนกลางไม่ได้มีการจัดประชุมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำเอกสารการขออนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร กับหน่วยงานส่วนกลาง รวมถึงไม่ได้มีแบบแผน (Pattern) ให้ด้านศุลกากรที่มีเครื่องเอกซเรย์จัดทำข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน จึงทำให้การจัดทำเอกสารประกอบต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานไม่ได้เป็นในทิศทางเดียวกัน และทำให้เกิดความล่าช้าจากการแก้ไขเอกสาร หรือการส่งเอกสารเพิ่มเติม

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“เรื่องของการจัดทำเอกสารหรือแผนการดำเนินงานที่ผ่านมา **ไม่มีความชัดเจน** ไม่มีการวางแผนล่วงหน้า เจ้าหน้าที่ที่ผ่านมาเขาจะทำในภาพรวมที่ส่วนกลางขอเอกสารมา ก็จะหาให้ตามนั้น แต่ไม่รู้ว่าจะตั้งต้นจนจบกระบวนการที่จริงแล้วเป็นอย่างไร ไม่ได้มีความเข้าใจจริง ๆ ถ้าสังเกตการขอรวบรวมเอกสารไม่ได้เป็นในทิศทางเดียวกัน ในการจัดทำเอกสารประกอบต่างๆ อันที่จริงต้องมีแพทเทิร์นหลักให้ด้านที่มีเครื่องเอกซเรย์เติมข้อมูลให้เป็นในทิศทางเดียวกัน ตอนนี้อย่างคนต่างทำ กลายเป็นว่าด้านนี้ผ่านด้านนี้ไม่ผ่าน และกรมฯ ไม่ได้เรียกด้านฯ มาประชุมเพื่อแจ้งแนวทางการทำเอกสารให้เป็นแบบเดียวกัน ทำให้เกิดความล่าช้า”

(A3, สัมภาษณ์, 4 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“**ไม่ได้มีการวางแผนล่วงหน้า** เพราะมาดูแลต่อจากคนเดิมที่ย้ายไป ไม่ได้มีการประชุมกับกรมฯ เป็นการนัดเตรียมเอกสารตามปกติที่กรมฯ ขอมมา แต่ตอนนี้ที่ล่าช้า เพราะได้รับการติดต่อให้ส่งเอกสารเพิ่ม เช่น แผนที่ตั้งหน่วยงานเอกซเรย์ที่ยังไม่ชัดเจน เหมือนว่าสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติอยากให้ความชัดเจนยิ่งขึ้น”

(A4, สัมภาษณ์, 3 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CHULALONGKORN UNIVERSITY

3. หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A5 และ A6 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือพบปัญหาว่า ไม่ได้มีการเตรียมการวางแผน เพราะเป็นการต่ออายุ 5 ปีต่อครั้ง เป็นการนัดเตรียมเอกสารตามในส่วนกลางมีหนังสือแจ้งขอมมา

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“**ไม่ได้มีการวางแผนล่วงหน้า** เพราะเป็นการต่ออายุ 5 ปีครั้ง ทำตามหนังสือที่กรมฯ ร้องขอมมา”

(A5, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ไม่ได้วางแผน ทำตามปกติที่มีหนังสือแจ้งให้จัดเตรียมเอกสาร เมื่อรู้ว่ามีหนังสือจากกรมฯ มาขอให้ทำเอกสาร พี่และนายตรวจอีกคนได้พูดคุยกับเจ้าหน้าที่บริษัทที่ดูแลเครื่องเอกซเรย์ เพราะไม่ค่อยเข้าใจเอกสาร และมีเอกสารที่ต้องเตรียมเยอะ”

(A6, สัมภาษณ์, 10 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

4.2.1.2.3 การรับรู้วัตถุประสงค์การต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และผลกระทบหรือโทษที่เกิดขึ้นหากการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ล่าช้า

1. หน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 และ A2 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ ความสำเร็จที่เกิดขึ้น เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ที่ทราบวัตถุประสงค์ของการต่ออายุใบอนุญาตว่ามีขึ้นเพื่ออะไร รวมถึงทราบผลกระทบที่จะเกิดขึ้นหากไม่ดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“ทราบวัตถุประสงค์ว่าเพื่อความปลอดภัย และมีโทษหากไม่ทำ หรือขาดการทำงาน ะ”

(A1, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ทราบวัตถุประสงค์ การต่ออายุใบอนุญาตมีขึ้นเพื่อสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ ต้องการควบคุมการใช้งานเครื่องกำเนิดรังสีว่ามีความปลอดภัยหรือไม่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎกระทรวงหรือไม่ พ.ร.บ. นี้เน้นให้ต้องมีแผนป้องกันภัยทางรังสีด้วย เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และทราบผลกระทบ หากเราใช้เครื่องเอกซเรย์โดยไม่มีใบอนุญาตอาจจะมีโทษจำคุก โทษปรับ ค่าเนินคดี และหากเพิกเฉยจะถือว่าเราไม่ประสงค์จะต่ออายุใบอนุญาต ต้องขอใหม่”

(A2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

2. หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณเพื่อสันติ

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 และ A4 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ พอทราบวัตถุประสงค์ของการต่ออายุใบอนุญาต และทราบผลกระทบหากการต่ออายุใบอนุญาตเกิดความล่าช้า

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“พอทราบวัตถุประสงค์ของการต่ออายุว่าเป็นไปเพื่อความมั่นคง ปลอดภัย ต้องมีใบอนุญาตทุก 5 ปี เพื่อให้รู้ว่าเครื่องเอกซเรย์เครื่องนี้ยังใช้การได้อยู่ ไม่ได้เอาไปทำลายที่ไหน จะได้เกิดความระมัดระวังกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และทราบผลกระทบถ้าเกิดความล่าช้าอาจจะมีโทษจำคุก และเสียค่าปรับตามพระราชบัญญัติฯ”

(A3, สัมภาษณ์, 4 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“พอทราบว่าปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ ที่บอกว่าต้องมีการต่ออายุ และพอทราบผลกระทบถ้าต่ออายุไม่ทัน อาจต้องเริ่มใหม่ทั้งหมด ต้องเตรียมเอกสารมากขึ้น และถ้าไม่มีใบอนุญาตจะไม่ให้ใช้เครื่องเอกซเรย์”

(A4, สัมภาษณ์, 3 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

3. หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A5 และ A6 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ พบปัญหาว่า ทั้งสองหน่วยงานไม่ทราบวัตถุประสงค์ของการต่ออายุใบอนุญาตว่ามีขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ใด และ A6 ไม่ทราบถึงโทษที่เกิดขึ้นหากการต่ออายุใบอนุญาตเกิดความล่าช้า

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“ไม่ทราบวัตถุประสงค์ของการต่ออายุ แต่พอทราบผลกระทบที่เกิดขึ้นว่า ถ้าล่าช้าอาจจะไม่ได้รับการต่อใบอนุญาต”

(A5, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ในการทำเอกสารเพื่อต่อใบอนุญาตไม่ได้เข้าใจวัตถุประสงค์ว่ามีขึ้นเพื่ออะไร และไม่รู้ว่ามีโทษอะไรถ้าเกิดความล่าช้า”

(A6, สัมภาษณ์, 10 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

4.2.1.3 ปัจจัยด้านเทคโนโลยี

4.2.1.3.1 การดำเนินการส่งเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ถึง A6 มีความเห็นที่สอดคล้องกัน คือ การจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาต เป็นการส่งเอกสารฉบับจริงทั้งหมดผ่านทางไปรษณีย์มายังส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร เพราะต้องใช้เอกสารที่ต้องกรอกด้วยลายมือและต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้อง มีการดำเนินการส่งบันทึกข้อความผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์มาทางระบบ e-office ไปที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร เพื่อแจ้งว่าหน่วยงานได้นำส่งเอกสารมาแล้วทางไปรษณีย์

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“การทำเอกสารไม่ได้ผ่านเทคโนโลยีเท่าไร เป็นการส่งกระดาษตัวจริงทางไปรษณีย์ เพราะบางอย่างต้องเขียนด้วยลายมือ และต้องรับรองสำเนา มีการส่งหน้าบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office จากด้านๆ เองไปที่ส่วนกลาง”

(A1, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ปัจจุบันไม่ได้มีการใช้เทคโนโลยีอะไร การส่งเอกสารไปที่กรมฯ จะเป็นการส่งตัวจริงทางไปรษณีย์เท่านั้น เพราะเรื่องการมอบอำนาจ ที่กรมฯ มอบอำนาจให้ ผอ.สทค. ศปข. เป็นคนรับมอบอำนาจและเซ็นลงนามรับรองความถูกต้องในเอกสารได้คนเดียว ซึ่งจะส่งตรงถึงสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติได้ และจะส่งบันทึกปะหน้าให้ สทค. ทาง e-office เพื่อให้รับรู้ว่าได้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์แล้ว ”

(A2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“การทำเอกสารการต่อใบอนุญาตจะเป็นกระดาษล้วน โหลดแบบฟอร์มและเอกสารแนบมากรอกข้อมูล เช่น ใบอนุญาตเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี ใบอนุญาตจาก

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ล้วนเป็นกระดาษทั้งหมด ก็รวบรวมเอกสารตัวจริงส่งให้กรมฯ ทางไปรษณีย์ และมีหนังสือปะหน้าส่งให้ทาง e- office”

(A4, สัมภาษณ์, 3 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“การส่งเอกสารไปที่กรมฯ จะเป็นทางไปรษณีย์ทั้งหมด มีทำหนังสือส่งผ่านระบบ e-office ของหน่วยงานเพื่อแจ้งให้กรมฯ รับทราบ”

(A6, สัมภาษณ์, 10 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

4.2.1.4 ปัจจัยด้านโครงสร้าง

4.2.1.4.1 ระดับโครงสร้างสายการบังคับบัญชา จำนวนสมาชิกในหน่วยงาน ลักษณะความสัมพันธ์ในหน่วยงาน รวมถึงจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำเอกสาร การต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ถึง A6 มีความเห็นที่สอดคล้องกัน คือ การจัดทำหนังสือนำส่งเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของสำนักงาน หรือด่านศุลกากรมายังส่วนกลาง จะผ่านโครงสร้างสายการบังคับบัญชา โดยเริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเสนอผ่าน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน และนายด่านศุลกากรลงนามในหนังสือตามลำดับ ซึ่งกระบวนการนี้ใช้ระยะเวลาตามปกติ 1 - 2 วัน การทำงานในหน่วยงานเป็นรูปแบบผลัดเวร ความสัมพันธ์ในที่ทำงานมีความสามัคคี สามารถช่วยเหลือกันได้ เจ้าหน้าที่ที่จัดทำเอกสารมีเพียงพอต่อการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“ฝ่ายที่ดูแลเรื่องการต่ออายุใบอนุญาต คือ ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบทางศุลกากร ส่วนควบคุมทางศุลกากร การทำงานจะเป็นผลัด แบ่งเป็น 4 ผลัด ๆ ละ ประมาณ

12 -13 คน ความสัมพันธ์ในที่ทำงานดีมีความสามัคคี ช่วยเหลือกันได้ ตอนนี้คนที่ดูแลเรื่องการต่ออายุ ใบอนุญาตมี 3 คน คิดว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงพอต่อการทำเอกสารแล้ว เพราะสามารถ ขอข้อมูล ความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่บริษัทที่ดูแลเครื่องได้ การส่งเอกสารจะผ่านผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ตรวจสอบ และจะเสนอถึงนายด่าน ซึ่งขั้นตอนนี้เป็น ระยะเวลาปกติ ใช้เวลาไม่เกิน 2 วัน ก็เสร็จ”

(A1, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“หน่วยงานที่ดูแลจะเป็น ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบทางศุลกากร ส่วนควบคุม ทางศุลกากร ความสัมพันธ์มีอะไรคุยกันได้หมด รู้จักกันหมด ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ดูแลเรื่องนี้ มี 3 คน คือ ผม เจ้าหน้าที่ธุรการ และน้องที่อยู่ฝ่ายเอกซเรย์ ซึ่งเพียงพอต่อการจัดทำเอกสาร ประกอบการขออนุญาต การส่งเอกสารจะทำผ่านหัวหน้าฝ่าย ผอ.ส่วนควบคุม และนายด่าน ไปยัง กรมฯ เพื่อนำส่งต่อไป ซึ่งขั้นตอนนี้ไม่ได้เป็นอุปสรรคจะออกภายใน 1 วันตั้งแต่ร่างหนังสือ เป็นระยะเวลาปกติ”

(A2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CHULALONGKORN UNIVERSITY

“ฝ่ายบริการศุลกากรที่ 2 ส่วนบริการศุลกากร จะเป็นคนดูแลเรื่องนี้ การต่อ ใบอนุญาตมีเจ้าหน้าที่ดูแล 1 คน คิดว่าเพียงพอแล้ว เพราะการทำเอกสารไม่ได้ต้องทำเป็นประจำ หากมีการย้ายพอมีเวลาสอนก็สามารถถ่ายทอดให้กันได้ ความสัมพันธ์ก็สนิทกันดี การส่งเอกสาร จะทำผ่านสายการบังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน และนายด่าน ใช้เวลาประมาณ 1 – 2 วัน”

(A3, สัมภาษณ์, 4 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“หน่วยงานที่ดูแล จะเป็นฝ่ายควบคุมและตรวจสอบทางศุลกากร ส่วนควบคุมทางศุลกากร เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องนี้มี 2 คน ผม และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งเพียงพอต่อการทำงานแล้ว ผ่านสายการบังคับบัญชาโดยเริ่มจากทำบันทึกข้อความให้หัวหน้าฝ่ายควบคุมเซ็นผ่าน ผู้อำนวยการส่วนควบคุมทางศุลกากร และนายด่านศุลกากร ใช้เวลาประมาณ 1 วันก็แล้วเสร็จ”

(A4, สัมภาษณ์, 3 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“หน่วยเอกซเรย์และเทคโนโลยีทางศุลกากร ฝ่ายบริการศุลกากรที่ 2 ส่วนบริการทางศุลกากร ดูแลเรื่องใบอนุญาตเครื่องเอกซเรย์ ทำงานเป็นผลัดเวร มีความสัมพันธ์อันดี สามัคคีช่วยเหลือกัน มีเจ้าหน้าที่ดูแลการจัดทำเอกสารอยู่ 1 คน คิดว่าเพียงพอ เพราะสามารถขอความช่วยเหลือจากคนอื่นได้ **การจัดส่งเอกสารจะผ่านหัวหน้า ผอ. และนายด่าน**”

(A5, สัมภาษณ์, 4 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

4.2.1.5 ปัจจัยด้านระบบการวัดผล

4.2.1.5.1 วิธีการวัดผลโดยใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) สำหรับการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ของบุคคลและหน่วยงาน

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ถึง A6 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ พบปัญหาว่า การจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้ถูกกำหนดเป็นเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) ของบุคคล

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“การต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้นำมาประเมินผล KPI หลัก หากเป็นตำแหน่งนักวิชาการ เกณฑ์การประเมินผล คือ การตรวจปล่อยตามเวลา การคืนเงินอากรตามเวลา การจับกุมตามเป้าหมาย การเบิกจ่าย การจัดเก็บรายได้ ของด่านฯ จะเป็นพวกนี้มากกว่า”

(A1, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ไม่ได้เป็น KPI ของบุคคล แต่เป็นการมอบหมายงานให้ทำเพิ่มเติม เพราะเจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับมอบหมายงานแตกต่างกัน มีการแบ่งงานชัดเจน เช่น เจ้าหน้าที่คนนี้ดูแลเรื่อง Profile ก็จะดูแลเรื่องเอกซเรย์เพิ่ม ทุกคนจะมีงานเพิ่มที่แตกต่างกัน”

(A2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ไม่ได้มีการวัดผล KPI เพราะต่ออายุ 5 ปี 1 ครั้ง มั่นานเกินไป ส่วนใหญ่เป็นงานพิธีการ งานปราบปราม จัดเก็บรายได้ของด่านฯ ที่มีตัวชี้วัดประเมินผล”

(A4, สัมภาษณ์, 3 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“ไม่มีนะ การต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้อยู่ในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน KPI”

(A5, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“การทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้เอามาประเมินผลงาน KPI ด้วย แต่ก็ถือเป็นผลงานหนึ่ง”

(A6, สัมภาษณ์, 10 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

4.2.1.5.2 วิธีการวัดผลสำเร็จโดยการเปรียบเทียบสถานะการดำเนินการกับหน่วยงานอื่น และการวัดผลความสำเร็จด้วยตนเองจากข้อมูลการต่ออายุและสิ้นสุดอายุใบอนุญาตที่มีอยู่

1. หน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 และ A2 พบว่า ความสำเร็จที่เกิดขึ้นเนื่องจาก ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ถึงแม้ว่าไม่ได้มีการพูดคุยเรื่องสถานะการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่น แต่มีการพูดคุยกับเจ้าหน้าที่บริษัทที่ดูแลเครื่องเอกซเรย์ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO) ในขณะที่ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 มีการสื่อสารกับด้านบุคลากรใกล้เคียงถึงสถานะการดำเนินการว่าเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการศึกษาข้อมูลและนำข้อมูลมาปรับใช้กับการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตในหน่วยงานของตนเอง และทราบระยะเวลาที่จะต้องต่ออายุใบอนุญาตในครั้งถัดไป โดยดูจากใบอนุญาตตัวจริงที่ติดไว้ในสถานที่ที่เห็นได้ชัดเจน เพื่อให้ทุกคนเห็นได้ง่ายและไม่สูญหาย

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“พี่ไม่เคยถามด้านๆ อื่นว่าสถานะเป็นเช่นไรบ้าง ส่วนใหญ่จะพูดคุยกับเจ้าหน้าที่บริษัทที่ดูแลเครื่องมากกว่า เป็นการทำตามกระบวนการของเราเองให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด โดยทางด้านๆ จะทราบเวลาที่ต้องต่ออายุใบอนุญาตจากเจ้าหน้าที่บริษัทที่ดูแลเครื่องเอกซเรย์ ซึ่งเจ้าหน้าที่บริษัทเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีด้วย (RSO) อาจจะทราบข่าวมาจากการประสานงานของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยจะมาในเวลาใกล้เคียงกับหนังสือแจ้งต่ออายุที่ได้รับจากส่วนกลาง... และทางด้านๆ ไม่มีการทำทะเบียนข้อมูลการต่ออายุและสิ้นสุดอายุใบอนุญาต มีแต่ข้อมูลด้านครุภัณฑ์ของเครื่องเอกซเรย์ ส่วนการเก็บใบอนุญาตครอบครองมีการแยกแฟ้มย่อยออกมาเฉพาะเรื่อง เพื่อให้ง่ายต่อการนำเอกสารไปใช้ตรวจสอบสภาพเครื่องเอกซเรย์ในแต่ละปี ”

(A1, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ได้พูดคุยกับด้านๆ อื่นอยู่ 2 แห่ง คือ สำนักงานบุคลากรท่าเรือแหลมฉบัง โดยแหลมฉบังจะพูดคุยเกี่ยวกับรายละเอียดใบอนุญาต เพราะเป็นด้านๆ ใหญ่ และมีศักยภาพสูงในการรวบรวมเอกสารได้ดี และด้านเชียงของ เพราะประเภทการใช้งานของเครื่องเอกซเรย์

มีลักษณะเหมือนกัน มีความใกล้เคียงกัน ซึ่งเป็นการพูดคุยถามถึงกันว่าสถานะของการต่ออายุใบอนุญาตเป็นอย่างไร... ผมทราบระยะเวลาที่จะต้องต่อใบอนุญาตโดยดูจากใบอนุญาตตัวจริงที่ใส่กรอบติดไว้ที่ตู้ เดินผ่านก็จะเห็น ว่าใกล้หมดอายุแล้วนะ และเพื่อป้องกันใบอนุญาตตัวจริงสูญหาย แต่ที่ด้านๆ ไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลการต่ออายุ หรือสิ้นสุดใบอนุญาตไว้ ยังมีลักษณะเป็น Manual อยู่”

(A2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

2. หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 และ A4 พบว่า ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 มีการสื่อสารกับด่านศุลกากรใกล้เคียง เพื่อสอบถามรายละเอียดและความคืบหน้า ในขณะที่ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A4 ไม่ได้มีการสื่อสารกับด่านศุลกากรใกล้เคียง แต่มีการสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO) เพราะเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีที่ประจำด่านศุลกากรแต่ละแห่งอาจมีการพูดคุยประสานงานกัน นอกจากนี้ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 และ A4 ไม่ได้มีการทำทะเบียนข้อมูลการสิ้นสุดอายุใบอนุญาต เพื่อประเมินความสำเร็จของงาน ซึ่งจะทราบถึงช่วงเวลาที่ต้องมีการต่ออายุใบอนุญาตเมื่อมีหนังสือจากส่วนกลางแจ้งมา

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“มีการพูดคุยกับด่านศุลกากรที่เป็นแถบอีสานด้วยกัน คือ ด่านศุลกากรมุกดาหาร เพื่อสอบถามพวกความคืบหน้า การแก้ไขเอกสาร หรือการเพิ่มเติมเอกสารที่ต้องทำใกล้เคียงกัน โดยที่รู้ว่าจะต้องต่ออายุแล้วเมื่อมีหนังสือจากทางกรมฯ แจ้งมา... และเมื่อได้รับใบอนุญาตมาแล้วจะเก็บใบอนุญาตไว้ในแฟ้ม”

(A3, สัมภาษณ์, 4 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ไม่ได้ถามด้านๆ ใกล้เคียงว่าทำไปถึงไหนแล้ว แต่มีการพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยทางรังสี เพราะเขามีเครือข่ายเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีแต่ละด้านๆ ด้วยกัน เขาจะพอรู้และจะแจ้งให้เรารู้ว่าด้านๆ นั้นเป็นอย่างไร โดยรู้อาจจะต้องต่ออายุจากหนังสือที่กรมฯ แจ้งให้เริ่มทำเอกสาร... ไม่ได้มีการทำทะเบียนเก็บข้อมูลแต่จะมีน้องลูกจ้างที่ด้านๆ เขาจะพอรู้ ถ้าพี่ย้ายออกไปและมีคนอื่นมา น้องลูกจ้างจะสามารถบอกเจ้าหน้าที่คนใหม่ได้ และเจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยทางรังสีที่ทำอยู่ เขาก็รู้”

(A4, สัมภาษณ์, 3 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

3. หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A5 และ A6 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ พบปัญหาว่า ไม่ได้มีการสื่อสารสถานะการดำเนินงานกับด้านศุลกากรอื่น เพื่อเป็นการวัดผลความ คืบหน้าของงาน โดยจะทราบว่าจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตจากการมีหนังสือจากส่วนกลางแจ้งมา รวมถึงไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลการต่ออายุและสิ้นสุดอายุ ใบอนุญาต เพื่อประเมินความสำเร็จของงาน

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“ไม่ได้มีการพูดคุยสถานะการดำเนินงานกับด้านๆ อื่น มีแค่สอบถามเจ้าหน้าที่ ส่วนกลาง (สทค. ศปข.) เพื่อให้แนะนำเอกสารว่าเป็นประมาณไหน โดยไม่รู้ว่าจะต้องมีการต่ออายุ จนได้รับหนังสือแจ้งจากส่วนกลาง... ไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลใด ๆ ปัจจุบันเก็บใบอนุญาต รวมไว้ในแฟ้มเอกสารทั้งหมดที่เดียวกัน แต่หลังจากนี้ อาจจะมีการแยกแฟ้มออกมาเฉพาะเรื่อง ใบอนุญาตเลย”

(A5, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ไม่ได้พูดคุยสอบถามกับท่านฯ อื่น จะรู้ว่าต้องทำเอกสารเมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากกรมฯ และมีหน้าที่เตรียมเอกสารให้ตามที่ขอ ยังไม่เคยเห็นใบอนุญาต และไม่มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลเพื่อวัดความสำเร็จของงานแต่อย่างใด”

(A6, สัมภาษณ์, 10 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

4.2.1.6 ปัจจัยด้านทรัพยากรบุคคล

4.2.1.6.1 ความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องเอกซเรย์ และวิธีการเรียนรู้การจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์

1. หน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 มีปัญหาที่พบ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่เคยทำย้ายไป ประกอบกับใบอนุญาตต่ออายุทุก 5 ปี ซึ่งไม่ได้มีการต่ออายุเป็นประจำ ทำให้การส่งมอบงานขาดช่วงไป ไม่ได้รับการสอนงานจากคนที่รับผิดชอบก่อนหน้านี้ รวมถึงไม่เคยได้รับการฝึกอบรมการจัดทำเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต

ปัจจัยความสำเร็จที่ทำให้ได้รับใบอนุญาตแล้วของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 คือ เรียนรู้วิธีการจัดทำเอกสารจากการติดตามสอบถามเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และตัวอย่างการกรอกเอกสารที่ได้รับจากส่วนกลาง ในขณะที่ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 มีประสบการณ์เคยทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตมาก่อน เรียนรู้การจัดทำเอกสารผ่านวิธีการสอนงานจากผู้มีประสบการณ์ที่เคยทำมาก่อน (Coaching) สอบถามช่างเทคนิค ศึกษารายละเอียดการจัดทำเอกสารในรูปแบบ Powerpoint ที่อยู่ในเว็บไซต์ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ด้วยตนเอง รวมถึงได้รับการฝึกอบรมจากสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ทั้งนี้ หากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A2 ย้ายงานจะมีการฝากงานไว้ที่น้องอีกคน ทุกครั้งที่มีการทำงานจะมีการแจ้งให้น้องทราบอยู่เสมอว่ากำลังทำอะไร มี Successor รอไว้ก่อน ประกอบการทำงานกับผู้ให้สัมภาษณ์ด้วย เพื่อจะได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับงาน

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“หัวหน้าไม่ได้มอบหมายให้ใครดูแลถาวร แต่จะมีการเปลี่ยนคนที่ดูแลแล้วแต่รอบ เพราะเจ้าหน้าที่ที่เคยทำย้ายไปจากคำสั่งย้ายทั้งของกรมฯ และของภาค ประมาณปีละ 2 - 3 ครั้ง พี่ไม่ได้มีความรู้ ประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับเครื่องเอกซเรย์มาก่อน เรียนรู้วิธีการทำเอกสารจากการถามเจ้าหน้าที่กรมฯ และตัวอย่างการกรอกที่ได้รับ ก็ช่วยได้เยอะ เพราะเพิ่งจะเคยทำครั้งแรกก็ว่าได้เริ่มเรียนรู้ใหม่ ไม่ได้รับการสอนจากคนก่อนหน้านี้ เพราะไม่เคยเจอกัน เขาย้ายไปนานแล้ว อีกหนึ่งเหตุผล คือ ใบอนุญาตต่อทุก 5 ปี ไม่ได้มีการต่ออายุบ่อย ทำให้การส่งมอบงานขาดช่วงไป และไม่เคยได้รับการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง”

(A1, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ก่อนที่จะมาอยู่ที่นี้เคยอยู่ที่แหลมฉบัง ทำงานที่ศูนย์เอกซเรย์มาก่อน พอรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ ที่แหลมฉบังจัดอบรมบ่อย และตอนที่อยู่แหลมฉบังเคยทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตมาก่อน เมื่อ 6 - 7 ปีที่แล้ว อาศัยประสบการณ์ และถามพวกพี่ที่เป็นช่างที่เก่งและมีความเข้าใจมากกว่าเรา เรียนรู้การทำเอกสารผ่านการ Coaching จากผู้มีประสบการณ์ที่เคยทำมาก่อน เขาเป็นเพื่อนร่วมงาน เพราะที่แหลมฉบัง และลาดกระบังเขาได้ใบอนุญาตก่อน เราก็ถามเขาว่าเป็นอย่างไรบ้าง เขาก็จะ VDO Call มาบอกวิธีการทำเอกสารเหล่านี้ให้ และศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจาก Powerpoint ที่อยู่ในเว็บไซต์ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ รายละเอียดค่อนข้างดี ชัดเจน ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ง่าย และได้รับการฝึกอบรมหลังจากที่ขอใบอนุญาตไปแล้ว เป็นการอบรมสัญจรประจำภาคเหนือที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จัดขึ้นเมื่อประมาณเดือนมกราคมที่ผ่านมา ประมาณ 5 วัน ที่เชียงใหม่ เขาจะแนะนำว่าเอกสารแต่ละรายการต้องทำอะไรบ้าง มันทำให้กระจ่างขึ้น และได้เตรียมพร้อมว่าถ้าได้ย้ายงานจะมีการฝากงานไว้ที่น้องอีกคน ทุกครั้งที่มีการทำงานจะมีการแจ้งให้น้องทราบอยู่เสมอว่ากำลังทำอะไร ทำหนังสือนี้เพื่ออะไร เตรียมคนรอไว้ก่อน หัวหน้าฝ่ายได้พูดไว้ว่า เราไม่ควรจะรู้คนเดียวก็เลยมอบหมายให้อีกคนนึงประกบการทำงานด้วย จะได้ทราบเหมือนกัน”

(A2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

2. หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A3 และ A4 มีความเห็นที่สอดคล้องกัน คือ เคยมีความรู้ ประสบการณ์ด้านการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ แต่ไม่เคยจัดทำเอกสารประกอบการขออนุญาตมา เรียนรู้วิธีการจัดทำเอกสารจากการศึกษาด้วยตนเองจากพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และระเบียบต่าง ๆ ประกอบกับทำตามเอกสารที่ สทค. ศปช. ให้ตัวอย่างมา แต่พบปัญหาเรื่องการโยกย้ายงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้ไม่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“มีประสบการณ์ด้านเอกซเรย์ เคยปฏิบัติหน้าที่ที่ศูนย์เอกซเรย์ท่าเรือคลองเตย มาก่อนหน้านี้ 2 ปี เคยได้รับการฝึกอบรมของบริษัทที่ดูแลเครื่องเอกซเรย์เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ในลักษณะ Workshop และอบรมป้องกันรังสีระดับ 1 จากสถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ ส่วนประสบการณ์ในเรื่องของการต่ออายุใบอนุญาตไม่มี คิดว่าไม่ยาก เรียนรู้วิธีการทำเอกสารด้วยตนเองจากพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบต่าง ๆ บวกกับทำตามเอกสารที่กรมฯ ขอมมา”

(A3, สัมภาษณ์, 4 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CHULALONGKORN UNIVERSITY

“เคยมีประสบการณ์ด้านเครื่องเอกซเรย์ แต่ไม่เคยทำเอกสารประกอบการขออนุญาตมาก่อน เรียนรู้ด้วยตัวเองจากการทำตามหนังสือตัวอย่างจาก สทค. ศปช. แต่ถ้าไม่รู้ก็จะถามไปที่เจ้าหน้าที่ที่ความปลอดภัยทางรังสีด้วย... เจอปัญหาการโยกย้ายคนก่อนหน้า นี้ คนที่ย้ายไม่ได้ถ่ายทอดองค์ความรู้ คนที่ทำอยู่ในตอนนี้เลยไม่มีความรู้ ความเข้าใจ มันไม่มีความต่อเนื่อง”

(A4, สัมภาษณ์, 3 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

3. หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A5 และ A6 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือไม่เคยมีความรู้และประสบการณ์ด้านเครื่องเอกซเรย์และการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตมาก่อน เรียนรู้วิธีการจัดทำเอกสารจากการศึกษาด้วยตนเอง และโทรประสานขอความช่วยเหลือจากส่วนกลาง พบปัญหาว่า มีการโยกย้ายงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการรวบรวมเอกสาร และมีปัญหาเรื่องการส่งมอบงาน อีกทั้งเจ้าหน้าที่ไม่ค่อยเข้าใจในการกรอกแบบฟอร์ม เนื่องจากมีศัพท์เทคนิค แบบฟอร์มเข้าใจยาก และใช้เอกสารประกอบเป็นจำนวนมาก

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“ไม่เคยมีความรู้และประสบการณ์ด้านเครื่องเอกซเรย์ และเรื่องการขอ ใบอนุญาตมาก่อน เรียนรู้วิธีการทำเอกสารด้วยตนเองจากการหาข้อมูลที่สงสัยไปเรื่อย ๆ และมีโทรขอความช่วยเหลือจากสทศ. ศปช. เพราะเพิ่งจะได้ทำเป็นครั้งแรก บางประเด็นอาจจะรู้ไม่ครบ ไม่หมดไม่เข้าใจ สิ่งที่เจอมา คือ การย้ายงานของเจ้าหน้าที่ ข้อมูลก็ไปกับคนที่ย้ายด้วย ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการรวบรวมเอกสาร และมีปัญหาเรื่องการส่งมอบงาน”

(A5, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

“ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านเอกซเรย์มาก่อน เรียนรู้วิธีการทำเอกสารด้วยตนเองเป็นหลัก แต่ถ้าไม่เข้าใจจะสอบถามไปที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง เพราะไม่ค่อยเข้าใจในการกรอกแบบฟอร์ม มันยาก มีศัพท์เทคนิค เยอะ ไม่เข้าใจว่าต้องกรอกอย่างไร และต้องใช้เอกสารประกอบเยอะ”

(A6, สัมภาษณ์, 10 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

4.2.1.7 ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์การ

4.2.1.7.1 ลักษณะความสัมพันธ์และการแสดงพฤติกรรมร่วมกันในที่ทำงาน รวมถึงการให้คุณค่า หรือความสำคัญกับงานด้านใดด้านหนึ่ง

1. หน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ A1 ถึง A6 มีความเห็นที่สอดคล้องกัน คือ หน่วยงานมีวัฒนธรรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยจะมีการสอนงาน และมีการแลกเปลี่ยนข่าวสารกัน อย่างสม่ำเสมอ และมีวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม มีช่องว่างระหว่างผู้บังคับบัญชากับลูกน้องไม่มาก ซึ่งหากการจัดทำเอกสารล่าช้า ผู้บังคับบัญชาจะสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถึงสาเหตุที่เกิดขึ้น ทางหน่วยงานมุ่งเน้นงานพิธีการตรวจปล่อยสินค้า การควบคุมและปราบปราม การตรวจจรดและ ยานพาหนะ การตรวจปล่อยด้วยเครื่องเอกซเรย์ ควบคู่กับงานด้านเอกสารที่มีความสำคัญเช่นเดียวกัน

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“ที่ด้านฯ มีวัฒนธรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ก็จะมีการสอนงานนายตรวจเกี่ยวกับการตรวจปล่อยสินค้าจากรุ่นสู่รุ่น เช่น วิธีการทำงาน การสังเกต การใช้ชีวิต มีการแลกเปลี่ยน ข่าวสารกันตลอดผ่านกลุ่มไลน์ เช่น คำสั่งการ ข่าวสาร กฎหมาย ด้านฯ มุ่งเน้นงานพิธีการตรวจปล่อย สินค้า การควบคุมและปราบปราม การตรวจจรดและยานพาหนะ การตรวจปล่อยด้วยเครื่องเอกซเรย์ก็ สำคัญ ควบคู่กับงานด้านเอกสาร ก็มีความสำคัญต้องไปด้วยกัน... ผู้บังคับบัญชาจะรับทราบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตลอด รวมถึงงานการต่ออายุใบอนุญาตฯ ด้วย จะคอยถามไถ่ ติดตาม เสมอ”

(A1, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“คุยกันได้ทุกอย่าง เป็นการพูดคุยที่ไม่ได้เป็นทางการสักส่วนใหญ่ ไม่ต้องทำ หนังสือ บางอย่างสามารถโทรคุยได้เลย ระดับผู้บังคับบัญชาและเจ้าพนักงานสามารถทานข้าว ร่วมกันได้ เป็นความสัมพันธ์ที่ดี เวลาเมื่ออุปกรณ์ใหม่ หรืออะไรใหม่ ๆ มาจะมีการสอนงานกัน มอบหมายให้หัวหน้าฝึกแต่ละผลัดเป็นคนสอนงานกับลูกผลัดทั้งหมด เช่น ถ้ามีงานใหม่มา หัวหน้า

ผลัดก็จะมาบริพงานกับหัวหน้าฝ่ายและผอ. ว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ทำประมาณไหน หลังจากนั้นหัวหน้าผลัดก็จะประชุมกับลูกผลัดถึงนโยบายที่ได้รับมาจาก ผอ. นายด่าน ซึ่งทางด้านเองให้ความสำคัญกับงานด้านการจัดเก็บภาษี งานบริการ และงานควบคุมเป็นหลัก ในส่วนของงานเอกสารค่อนข้างเยอะเพราะงานผ่านแดนต้องใช้เอกสารเยอะ ผอ. จะมีการติดตามงานเป็นระยะ ๆ ”

(A2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ส่วนใหญ่งานที่ได้รับมอบหมายถ้าไม่มีปัญหาทำตามหน้าที่ปกติ ถ้ามีปัญหาสามารถปรึกษาหัวหน้างานได้ แต่ละคนทำตามหน้าที่ได้ดี ผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ที่มีความสัมพันธ์อันดี ถ้ามีหนังสือจากส่วนกลางมา หรือมีเคสพิเศษมา จะมีการสื่อสารโดยจัดประชุม นั่งคุยกันในห้องประชุม ที่ด้านๆ มุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกในการนำเข้าส่งออก ในส่วนของงานเอกสารก็ให้ความสำคัญ ซึ่งหากการจัดทำเอกสารล่าช้า ผู้บังคับบัญชาจะสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานว่าติดปัญหาที่จุดใด ถ้าล่าช้าเพราะไม่ใส่ใจต้องไปถึงเรื่องวินัย เพราะมีผลกระทบต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป”

A3, สัมภาษณ์, 4 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

“มีการทำงานเป็นทีม พูดคุยกับหัวหน้าได้ ที่ด้านๆ จะให้ความสำคัญงานทุกด้าน เช่น การตรวจปล่อยสินค้า งานเอกสาร อย่างในการทำเอกสารต่อใบอนุญาตที่ช้า หัวหน้าก็จะถามว่าเป็นเพราะอะไรทำไมถึงช้า มีการติดตามว่าทำไปถึงไหนแล้ว โดยที่ได้รายงานความคืบหน้าว่าส่งเอกสารไปแล้ว แต่มีการเรียกเอกสารเพิ่ม หัวหน้าก็จะบอกให้ทำตามเวลาที่กำหนด ขอให้ครวหน้าทำให้เร็วขึ้น”

(A4, สัมภาษณ์, 3 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“มีการส่งเสริมเรียนรู้ในหน่วยงาน มีข้อมูลใหม่ ๆ ก็มาแลกเปลี่ยนกัน ที่ด้านๆ ให้ความสำคัญกับงานด้านตรวจปล่อย รวมถึงเอกซเรย์ด้วย อย่างงานทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาต ที่ล่าช้า ผู้บังคับบัญชาเข้าใจ เพราะด้านๆ เคยส่งเอกสารไปที่สทค. ศปช. แล้ว แต่เอกสารไม่ครบ สทค. ศปช. จึงขอให้ดำเนินการรวบรวมและส่งไปใหม่ หลังจากนั้นก็มีคำสั่งย้ายเจ้าหน้าที่ที่ดูแล จึงทำให้งานขาดช่วงไป”

(A5, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“หน่วยงานอยู่กันแบบพี่น้อง ผู้ใหญ่จะรู้ว่าใครเก่งอะไร ก็จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ คนนั้นทำ ก็จะทำให้งานมีประสิทธิภาพดี และถ้ามีงานที่ล่าช้า หัวหน้าก็จะให้รีบตาม”

(A6, สัมภาษณ์, 10 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

4.2.1.8 ปัจจัยอื่น ๆ

นอกจากนี้ ผลการศึกษาพบว่า ยังมีปัจจัยอื่นเพิ่มเติมที่ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า นอกเหนือจาก 7 ปัจจัยที่นำมาใช้ศึกษาดังข้างต้น โดยปัจจัยดังกล่าว คือ ปัจจัยด้านการประสานงาน มีรายละเอียดดังนี้

4.2.1.8.1 การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

จากการให้สัมภาษณ์ รายการเอกสารผลตรวจเครื่องเอกซเรย์จาก กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งเป็นหนึ่งในเอกสารที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการขอต่อใบอนุญาต ด้านศุลกากรจะต้องมีหนังสือประสานไปยังกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ในภูมิภาคของตนเอง เพื่อขอให้ มาตรวจสภาพเครื่องเอกซเรย์ โดยมีอายุใบอนุญาตรับรอง 1 ปี ซึ่ง A4 และ A6 พบปัญหา

ในการประสานงานกับกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยใช้ระยะเวลาในการรอคิวเข้ามาตรวจ
เครื่องเอกซเรย์ จนกระทั่งออกใบอนุญาตรับรอง

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“การตรวจสภาพเครื่องเอกซเรย์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์จะต้องมาออก
ใบรับรองเพื่อใช้เป็นหนึ่งในเอกสารประกอบการขออนุญาต ซึ่งใช้เวลานาน ประมาณ 3 เดือน ตั้งแต่
ทำหนังสือแจ้งไป และรอจัดคิวการตรวจ จนกระทั่งออกใบอนุญาตรับรอง รอเอกสารในส่วนนี้ซ้ำ”

(A4, สัมภาษณ์, 3 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

“ในส่วนของ การตรวจเครื่องเอกซเรย์ได้มีการทำหนังสือประสานไปยังกรมวิทยาศาสตร์
การแพทย์ ให้เข้ามาตรวจเครื่องเอกซเรย์เพื่อนำเอกสารใบตรวจสภาพเครื่องไปประกอบการขอต่ออายุ
ใบอนุญาตครอบครอง ซึ่งขั้นตอนนี้ใช้ระยะเวลา ประมาณ 3 - 4 เดือน”

(A6, สัมภาษณ์, 10 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CHULALONGKORN UNIVERSITY

4.2.2 ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์
ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร

4.2.2.1 แนวทางการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B1 และ B2 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน
คือ การได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเรื่องการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ต่อมาได้
จัดทำหนังสือแจ้งไปที่หน่วยงานที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์เพื่อขอให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร
ประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต เมื่อได้รับเอกสารมาแล้วจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง
เรียบร้อย หากเอกสารมีความถูกต้องและครบถ้วนจะเสนอให้ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีการควบคุม

ทางศุลกากร ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และดำเนินการส่งให้ทางสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“แนวทางการดำเนินการเริ่มตั้งแต่เตรียมแบบฟอร์มที่ต้องการ ซึ่งรู้จากคนที่มอบหมายงานมาก่อนหน้านี้และศึกษาจากแฟ้มงานที่มีอยู่ และประสานงานกับด้านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ให้ทำเอกสารตามที่กำหนด หลังจากที่ได้รับเอกสารจากด้านศุลกากรแล้ว ก็จะนำมารวบรวมตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอ ผอ.สทค. ที่เป็นผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง จากนั้นจะส่งให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เพื่อขอต่ออายุใบอนุญาตต่อไป”

B1, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2

“แนวทางการรับผิดชอบเริ่มตั้งแต่ได้รับมอบหมายงานและมีการประชุมหารือร่วมกันในทีม ต่อมาทำหนังสือประสานงานกับด้านศุลกากรเพื่อขอให้จัดเตรียมเอกสาร เมื่อได้รับเอกสารจากด้านศุลกากรจะนำมาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนว่าเป็นไปตามที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติกำหนดหรือไม่ หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะประสานไปยังเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรโดยตรง และหากได้รับเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยจะดำเนินการรวบรวมเอกสารเสนอผู้อำนวยการส่วน ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีให้กระทำแทน และจะส่งให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติพิจารณา หลังจากนั้นจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรทราบว่าได้ดำเนินการส่งไปแล้ว”

(B2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2

4.2.2.2 ปัจจัยด้านกลยุทธ์

4.2.2.2.1 การวางแผนการดำเนินงาน และการรับรู้วัตถุประสงค์ของการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์และโทษของการต่ออายุใบอนุญาตล่าช้า

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B1 และ B2 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ มีการประชุมมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาและทีมงาน สทค. ศปช. เพื่อแบ่งความรับผิดชอบในการดูแลด้านบุคลากรที่ยังไม่ได้รับใบอนุญาต และทราบถึงวัตถุประสงค์ในการต่ออายุใบอนุญาต รวมถึงโทษที่เกิดขึ้นหากใบอนุญาตเดิมหมดอายุ แต่พบปัญหาว่า ไม่ได้มีการสื่อสาร ชี้แจงแนวทางในการจัดทำเอกสารระหว่างเจ้าหน้าที่ด้านบุคลากรที่จะต้องจัดทำเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต จึงทำให้การจัดทำเอกสารของแต่ละหน่วยงานไม่ได้เป็นในทิศทางเดียวกันและเกิดความล่าช้า

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“มีการประชุมมอบหมายงานจากผอ. ทราบว่าการต่ออายุใบอนุญาตเพื่อความต่อเนื่องของเครื่องมือ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ เพราะการต่อใบอนุญาตเสมือนเป็นการตรวจเช็คเครื่องเอกซเรย์ด้วย และทราบถึงผลกระทบถ้าต่ออายุล่าช้า หรือไม่ต่ออายุจะต้องขออนุญาตใหม่ และถ้าไม่ต่อใบอนุญาตให้ทันเวลา และเกิดอุบัติเหตุหรือความไม่ปลอดภัยขึ้นจะเกิดผลกระทบต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ เช่น เจ้าหน้าที่ด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่ สทค. ศปช. เจ้าหน้าที่สำนักงานปริมาณเพื่อสันติ ประชาชนในพื้นที่ ฯลฯ... ไม่เคยจัดประชุมกับดำนฯ เพื่อพูดคุยเรื่องการต่อใบอนุญาตฯ อย่างจริงจัง”

(B1, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2

“มีการจัดประชุมระหว่างทีมงาน เพื่อแบ่งการดูแลด้านฯ ที่ยังไม่ได้รับใบอนุญาต ทราบว่าต่ออายุเพื่อให้การใช้งานเครื่องเอกซเรย์เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืดความปลอดภัยในการใช้งานเป็นหลัก แม้ว่าเครื่องเอกซเรย์จะมีการบำรุงรักษาจาก

กรมฯ อย่างต่อเนื่องแต่ก็ต้องมีหน่วยงานเฉพาะด้านรับรองความปลอดภัยด้วย และได้มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยขั้นต้นกำหนดกรอบเวลาให้ด้านศุลกากรส่งเอกสารตามเวลาที่กำหนด แต่ขั้นต่อไปไม่ได้กำหนดว่าด้านศุลกากรจะส่งช้าหรือเร็วขึ้นอยู่กับทางด้านศุลกากรจะส่งเอกสารมาให้ที่ส่วนกลาง ซึ่งจะมีการติดตามเป็นระยะว่าเพราะเหตุใดจึงเกิดความล่าช้าหรือยังไม่ส่งมา บางด้านศุลกากรอาจมีความล่าช้า เนื่องจากต้องรอเอกสารการตรวจเครื่องเอกซเรย์จากกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรืออยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสาร หรือมีข้อขัดข้อง หรือมีการเรียกเอกสารเพิ่มเติม...
ไม่ได้มีการจัดประชุมกับท่านฯ ทั้งหมด เป็นการพูดคุยเวลาท่านฯ สบายๆ มา”

(B2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2

4.2.2.3 ปัจจัยด้านเทคโนโลยี

4.2.2.3.1 การดำเนินการส่งเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B1 และ B2 มีความเห็นที่สอดคล้องกัน คือ การดำเนินการผ่านอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้ใช้มากเท่าใด หากจะเป็นการส่งเอกสารตัวอย่าง หรือข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรผ่านช่องทางอีเมล ในการส่งเอกสารไปยังสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติต้องใช้เอกสารฉบับจริง และผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B1 ไม่ทราบว่ามีการจัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมีช่องทางออนไลน์ ส่วนผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B2 ทราบว่ามีช่องทางออนไลน์สำหรับการจัดส่งเอกสาร แต่พบว่า ระบบยังไม่สมบูรณ์ และหากมีการใช้งานต้องส่งเอกสารฉบับจริงด้วยทำให้เกิดความล่าช้า จึงเลือกใช้วิธีการส่งเอกสารฉบับจริงทางไปรษณีย์

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“การดำเนินการผ่านอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นการส่งตัวอย่างการกรอกข้อมูลที่ตัวเองทำขึ้นมาจากการดูเอกสารของท่านฯ ที่เคยได้รับใบอนุญาตมาก่อนหน้านี้ไปทางอีเมลของเจ้าหน้าที่ท่านฯ เพื่อใช้ทำเอกสารการต่ออายุ และเมื่อได้รับเอกสารจากท่านฯ แล้ว จะส่งทางไปรษณีย์ไปยัง

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) ผมไม่ทราบว่า สามารถส่งเอกสารออนไลน์ได้ เพราะเจ้าหน้าที่ปส. ที่ประสานงานด้วยแจ้งว่าให้ส่งทางไปรษณีย์ หรือไปส่งด้วยตนเอง”

(B1, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2

“มีเฉพาะใช้อีเมลในการส่งข้อมูลให้กับท่านๆ แต่ในการส่งเอกสารไปยังปส. ต้องใช้เอกสารตัวจริง ผมทราบว่า มีช่องทางออนไลน์สำหรับส่งเอกสารไปยังปส. และเคยเข้าไปใช้งานแล้ว แต่ใช้ไม่ได้เหมือนระบบยังไม่สมบูรณ์ พอเข้าไปดูก็ต้องส่งเอกสารตัวจริงให้ปส. อยู่ด้วย เลยมองว่ามันมีความซ้ำซ้อน จึงเลือกใช้วิธีการส่งเอกสารตัวจริงทางไปรษณีย์เหมือนเดิม”

(B2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2

4.2.2.4 ปัจจัยด้านโครงสร้าง

4.2.2.4.1 ระดับโครงสร้างสายการบังคับบัญชา จำนวนสมาชิกในหน่วยงาน ลักษณะความสัมพันธ์ในหน่วยงาน รวมถึงจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำเอกสาร การต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B1 และ B2 มีความเห็นที่สอดคล้องกัน คือ โครงสร้างหน่วยงานมีผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหัวหน้าฝ่าย ซึ่งผู้อำนวยการส่วนได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีโดยเฉพาะ ให้สามารถปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในการรับรองเอกสารเพื่อขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนการผ่านสายการบังคับบัญชา จากเดิมที่จะต้องผ่านระดับผู้อำนวยการส่วน เทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ผู้อำนวยการศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร รองอธิบดี และอธิบดี ทำให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น ความสัมพันธ์ในการทำงานเป็นทีมเวิร์ค ช่วยเหลือซึ่งกัน และกัน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการต่ออายุใบอนุญาตของด่านศุลกากรทั้งหมด จำนวน 4 คน ซึ่งเพียงพอต่อการรับผิดชอบหน่วยงานที่ต้องขออนุญาตทั้งหมด

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“สมาชิกในหน่วยงานมีประมาณ 23 - 24 คน มี ผอ. เป็นผู้บังคับบัญชา และมีหัวหน้าฝ่าย ซึ่ง ผอ. ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีโดยเฉพาะ ให้สามารถปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในเรื่องนี้ ทำให้เกิดความรวดเร็ว ความสัมพันธ์เป็นการทำงานเป็นทีม มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการต่ออายุใบอนุญาตของด่านศุลกากรทั้งหมด จำนวน 4 คน ผมรับผิดชอบ 5 แห่ง ได้แก่ด่านศุลกากรแม่สอด ด่านศุลกากรช่องเม็ก ด่านศุลกากรสุโขทัย-ลก ศูนย์ปราบปราม และสำนักงานศุลกากรลาดกระบัง ผมคิดว่าจำนวนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงพอต่อการทำงานแล้ว”

(B1, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2

“โครงสร้างหน่วยงาน จะมีผู้อำนวยการส่วนเป็นผู้บังคับบัญชา และมีหัวหน้าฝ่าย ความสัมพันธ์ในที่ทำงานก็เป็นไปด้วยดี ช่วยเหลือกัน มีการพูดคุยเวลามีปัญหาเกิดขึ้น คนที่ดูแลเรื่องการต่ออายุใบอนุญาต มี 4 คน รับผิดชอบด้านๆ ที่มีเครื่องเอกซเรย์ ทั้ง 19 แห่ง เฉลี่ยคนละ 4 - 5 แห่ง ผมรับผิดชอบด่านศุลกากรแม่สอด ด่านศุลกากรท่าลี่ ด่านศุลกากรนครพนม ด่านศุลกากรมุกดาหาร ด่านศุลกากรบึงกาฬมองว่าจำนวนเท่านี้เพียงพอแล้ว ในการรวมเอกสารส่งปส. อธิบดีได้มอบอำนาจให้ผอ. ราชการแทน ไม่ต้องผ่านอีก 3 ระดับ ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว”

(B2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2

4.2.2.5 ปัจจัยด้านระบบการวัดผล

4.2.2.5.1 วิธีการวัดผลโดยใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) สำหรับการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของบุคคล และการจัดทำฐานทะเบียนข้อมูลการวัดผลความสำเร็จ

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B1 และ B2 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ การดำเนินการต่อใบอนุญาตไม่ได้เป็นหนึ่งในเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ส่วนกลางมีการเก็บข้อมูลของด้านบุคลากรที่ตนเองดูแลว่าสถานะปัจจุบันเป็นอย่างไร และวันหมดอายุใบอนุญาตหากได้รับมาแล้ว เพื่อวัดความสำเร็จของงาน แต่พบปัญหาว่า ไม่ได้มีการเก็บข้อมูลใบอนุญาตที่เป็นฐานทะเบียนกลางร่วมกันของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และที่ผ่านมาสํานักงานปรมาณูเพื่อสันติได้ส่งใบอนุญาตกลับไปทางด้านบุคลากรที่มีเครื่องเอกซเรย์โดยตรง จึงทำให้ส่วนกลางไม่ได้เห็นใบอนุญาตฉบับจริง และไม่ได้รับทราบว่าด้านบุคลากรได้รับใบอนุญาตเมื่อใด โดยจะทราบก็ต่อเมื่อได้มีการสอบถามไปที่ด้านบุคลากร จึงเป็นปัญหาอย่างหนึ่งในการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อประเมินความสำเร็จของงาน

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“คิดว่าการประเมินผลน่าจะเป็นงานที่รับผิดชอบในภาพรวม ได้เก็บข้อมูลของด้านฯ ที่ตัวเองดูแลว่าได้รับอนุญาตเมื่อไร สิ้นสุดเมื่อไร จากการที่ถามไปที่ด้านฯ หลังจากที่ได้รับใบอนุญาตมาแล้ว เพราะที่ผ่านมา ปส. ได้ส่งใบอนุญาตกลับไปทางด้านฯ โดยตรง ทำให้ส่วนกลางไม่ได้เห็นใบอนุญาตตัวจริง และไม่รู้ว่าด้านฯ ได้รับใบอนุญาตแล้วถ้าไม่ได้ถามไปที่ด้านฯ มันเลยเป็นอุปสรรคอย่างหนึ่งในการจัดทำฐานข้อมูลกลางเพื่อประเมิน”

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (B1, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)
CHULALONGKORN UNIVERSITY ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2

“คิดว่าไม่ได้เข้าไปเป็นเกณฑ์ที่ชัดเจน แต่เป็นในลักษณะเชิงผลงาน มีการเก็บข้อมูลการประสานงานของตัวเองและสำเนาเอกสารของด้านฯ ที่ส่งไว้ 1 ชุด ไม่มีการเก็บข้อมูลที่เป็นฐานทะเบียนกลางใบอนุญาตร่วมกัน”

(B2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2

4.2.2.6 ปัจจัยด้านทรัพยากรบุคคล

4.2.2.6.1 ความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องเอกซเรย์ และวิธีการเรียนรู้การจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B1 และ B2 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ เรียนรู้ด้วยตนเองจากการศึกษาระเบียบของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B2 เรียนรู้เพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายก่อนหน้าได้ให้คำแนะนำในการดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตไว้

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“ไม่เคยทำด้านเครื่องเอกซเรย์ และการต่ออายุใบอนุญาตมาก่อน ศึกษาทำความเข้าใจเองจากแบบฟอร์มของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และหาข้อมูลเพิ่มเติมด้วยตนเอง... ได้พบปัญหาว่า เอกสารที่ส่งมาจากด้านๆ บางครั้งมีไม่ครบหรือกรอกไม่ครบ อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ไม่ค่อยเข้าใจในการทำเอกสาร ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไข หรือเรียกเอกสารเพิ่มเติม”

(B1, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2

“พอมีความรู้ด้านเอกซเรย์มาบ้าง เรียนรู้งานจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคนก่อนนี้ เขาได้แนะนำว่าเอกสารต้องกรอกอย่างไรบ้าง และมีเรียนรู้ด้วยตนเอง ดูว่าเอกสารทำไมถึงมีปัญหา และศึกษาเพิ่มเติมจากระเบียบสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ”

(B2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2

4.2.2.7 ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์การ

4.2.2.7.1 ลักษณะความสัมพันธ์และการแสดงพฤติกรรมร่วมกันในที่ทำงาน

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ B1 และ B2 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ วัฒนธรรมองค์การของหน่วยงานดี มีการทำงานเป็นทีม มีปัญหาอะไรช่วยเหลือกัน ยืดหยุ่น ผู้อำนวยการส่วนมีการสื่อสารคอยให้กำลังใจ มีการติดตามงาน และให้ความช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอ

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“วัฒนธรรมองค์การของทีส่วนฯ ดีมาก มีปัญหาอะไรคอยช่วยเหลือกัน มีการทำงานเป็นทีมพูดคุยและปรึกษากันตลอดว่าดำเนินการถึงไหนแล้ว ติดขัดตรงไหนประเด็นอะไร ผู้อำนวยการส่วนมีการสื่อสารคอยให้กำลังใจ และมีการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ หากเกิดปัญหาไม่สามารถได้รับเอกสารจากทางด้านฯ ได้ทันตามกำหนด ผู้อำนวยการส่วนจะช่วยประสานงานกับผู้บังคับบัญชาที่อยู่ในด้านฯ นั้น ๆ เพื่อช่วยติดตามให้อีกทางหนึ่ง”

(B1, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2

“วัฒนธรรมเป็นพี่น้อง ปรึกษากันได้ ผู้อำนวยการส่วนกับเจ้าหน้าที่คุยกันได้ ทุกเรื่อง มีการทำงานเป็นทีม หากเกิดปัญหาติดขัดผู้ให้สัมภาษณ์จะเป็นคนรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ท่านจะคอยช่วยแก้ปัญหาให้”

(B2, สัมภาษณ์, 2 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2

4.2.3 ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

4.2.3.1 แนวทางการดำเนินการพิจารณาการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ C1 และ C2 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ เมื่อได้รับคำร้องจากกรมศุลกากรแล้ว จะมีการตรวจสอบเบื้องต้นแล้วจะส่งให้ผู้เจ้าหน้าที่ประเมินทางเทคนิคพิจารณา หากเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ประเมินทางเทคนิคจะทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองใบอนุญาตเพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการพิจารณา และเสนอให้เลขาธิการลงนามในใบอนุญาต แต่หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงาน เพื่อให้ส่งเอกสาร

เพิ่มเติมมา ถ้าหน่วยงานไม่ยื่นกลับมาตามเวลาที่กำหนดจะมีหนังสือแจ้งเตือนจากสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติอีกครั้ง และหากไม่มีการดำเนินการใดจะคืนคำขอทั้งหมดกลับไป

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“การดำเนินการจะเริ่มจากเมื่อได้รับคำขอจากกรมศุลกากรจะส่งต่อไปยังผู้ประเมิน หลังจากนั้นจะส่งเข้าประชุมคณะกรรมการ 1 รอบต่อเดือน ถ้าเห็นชอบก็จะเสนอให้เลขาธิการลงนามในใบอนุญาต”

(C1, สัมภาษณ์, 9 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3

“ในการพิจารณาออกใบอนุญาตเริ่มตั้งแต่หน่วยงานยื่นคำร้องเข้ามา ก็จะมีการตรวจสอบเบื้องต้นแล้วจะส่งให้ผู้เจ้าหน้าที่ประเมินทางเทคนิคพิจารณา หากเอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ประเมินทางเทคนิคจะทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองใบอนุญาตเพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการพิจารณา ซึ่งตามแผนการดำเนินงานจะเป็นช่วงสัปดาห์ที่ 4 หรือสุดท้ายของเดือน และจะเสนอให้เลขาธิการลงนามเพื่อจัดทำใบอนุญาตต่อไป แต่ถ้าเอกสารไม่ครบถ้วนจะแจ้งไปยังหน่วยงาน เพื่อให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม ถ้าไม่ยื่นกลับมาตามเวลาที่กำหนดจะมีหนังสือแจ้งเตือนอีกครั้ง และถ้าไม่ทำอะไรเลยก็จะคืนคำขอทั้งหมดกลับไป”

(C2, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3

4.2.3.2 ปัจจัยด้านกลยุทธ์

4.2.3.2.1 การวางแผนการดำเนินงาน และการรับรู้วัตถุประสงค์ของการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์และโทษของการต่ออายุใบอนุญาตล่าช้า

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ C1 และ C2 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ ไม่ได้มีการวางแผนล่วงหน้า เนื่องจากลักษณะงานเป็นงานประจำ การดำเนินการจะเป็นไปตาม

คู่มือในหน่วยงาน มีการประชุมพิจารณาคำขอต่ออายุใบอนุญาตฯ 1 รอบต่อเดือน มีวัตถุประสงค์เพื่อกำกับดูแลความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน ประชาชน และสิ่งแวดล้อม และหากไม่ดำเนินการตามกฎหมายจะมีโทษตามบทกำหนดโทษในพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“ลักษณะงานไม่ได้มีการวางแผนก่อน เพราะเป็นงานประจำ จะมีการประชุมพิจารณาคำขอต่ออายุใบอนุญาตฯ 1 รอบต่อเดือน ซึ่งเราจะปฏิบัติตามคู่มือภายในที่กำหนดไว้ เดิมจะมีหนังสือแจ้งเตือนให้ต่ออายุไปยังหน่วยงานที่มีเครื่องเอกซเรย์ แต่ปัจจุบันไม่ได้ทำแล้ว เพราะผู้ได้รับใบอนุญาตจะต้องรู้ด้วยตนเอง...วัตถุประสงค์ที่ต้องต่ออายุใบอนุญาตเพื่อกำกับดูแลว่าหน่วยงานที่มีการครอบครองเครื่องได้ปฏิบัติตามเทคนิคความปลอดภัยหรือไม่”

(C1, สัมภาษณ์, 9 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3

“ในการขออนุญาตเป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่มีเครื่องเอกซเรย์ หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีจะต้องรู้ด้วยตนเองว่าใบอนุญาตจะหมดอายุตอนไหนคล้ายกับการทำใบขับขี่ที่จะต้องรู้วันหมดอายุและแจ้งขอต่ออายุใบอนุญาตตามเวลาที่กำหนด ถ้าหน่วยงานมีการวางแผนที่ดีล่วงหน้าก็จะต่ออายุใบอนุญาตได้ครบถ้วนไม่ล่าช้า เพราะมันมีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบเยอะมาก สำหรับการพิจารณาออกใบอนุญาต จะมีคณะทำงานพิจารณาหลายส่วนรวมกัน เพื่อดูว่าหน่วยงานที่ส่งคำร้องมามีความพร้อมหรือไม่ ปฏิบัติตามกฎหมายหรือไม่ โดยการพิจารณาออกใบอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสีประเภทที่ 1 มีกำหนดว่าจะจัดประชุมขึ้นทุก 1 เดือน..การต่ออายุใบอนุญาตมีขึ้นเพื่อกำกับการใช้ประโยชน์จากรังสีให้เกิดประโยชน์สูงสุด เกิดความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน ประชาชน สิ่งแวดล้อม ถ้าไม่มีหน่วยงานกำกับก็จะใช้งานโดยไม่คำนึงถึงความปลอดภัย จึงมีความจำเป็นต้องขออนุญาตเพื่อเป็นบัญชีควบคุมว่าหน่วยงานไหนใช้เครื่องมือนี้บ้าง หากไม่ดำเนินการตามกฎหมาย จะมีโทษโดยการเพิกถอนใบอนุญาต ซึ่งในพระราชบัญญัติที่แก้ไขล่าสุด ได้มีการกำหนดบทกำหนดโทษที่ชัดเจนกว่าฉบับเดิม”

(C2, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3

4.2.3.3 ปัจจัยด้านเทคโนโลยี

4.2.3.3.1 ช่องทางการรับคำขอและการจัดส่งคืนใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ C1 และ C2 มีข้อมูลที่สอดคล้องกันคือ พบปัญหาว่า เดิมสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีระบบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ แต่ปัจจุบันได้งดใช้เป็นการชั่วคราว เนื่องจากอยู่ระหว่างการพัฒนาระบบใหม่ จึงเปิดช่องทางการรับเอกสารผ่านอีเมลแทน แต่ต้องส่งเอกสารใบมอบอำนาจที่เป็นกระดาษตามมาด้วย ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน และการส่งใบอนุญาตคืนไปที่หน่วยงานจะมีแค่ 2 ช่องทาง ได้แก่ ส่งกลับทางไปรษณีย์ และแจ้งให้มารับด้วยตนเองเท่านั้น

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ได้ทำระบบยื่นคำขอเป็นโปรแกรมซอฟต์แวร์ แต่ระบบเดิมอยู่ระหว่างการปรับปรุง อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบใหม่ จึงเปิดให้ส่งช่องทางอีเมลแทน แต่จะต้องใช้เอกสารมอบอำนาจตัวจริงส่งตามมาด้วย ซึ่งถ้าเลือกส่งเข้ามาทางอีเมล สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะแจ้งกลับไปทางอีเมลให้ทราบว่าขาดเอกสารอะไรบ้างในเบื้องต้น”

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

(C1, สัมภาษณ์, 9 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3

“สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีช่องทางรับเอกสารคำร้องขอผ่านอีเมล โดยหน่วยงานที่ยื่นคำขอสามารถสแกนเอกสารเข้าระบบได้ แต่ต้องส่งตัวจริง คือ หนังสือมอบอำนาจกลับมาด้วย ซึ่งเดิมมีระบบการยื่นออนไลน์ในเว็บไซต์ แต่ปัจจุบันได้งดใช้เป็นการชั่วคราว อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติตัวใหม่ คาดว่าจะเสร็จภายใน 1 - 2 ปีนี้ เลยเปิดให้ใช้อีเมลส่งเอกสารคำขอแทน และถึงจะส่งเอกสารเข้ามาผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

แต่เวลาส่งใบอนุญาตคืนไปที่หน่วยงานจะมีแค่ 2 ช่องทาง ได้แก่ ส่งกลับทางไปรษณีย์ และแจ้งให้มารับด้วยตนเองเท่านั้น”

(C2, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3

4.2.3.4 ปัจจัยด้านโครงสร้าง

4.2.3.4.1 ระดับโครงสร้างสายการบังคับบัญชา จำนวนสมาชิกในหน่วยงาน

ลักษณะความสัมพันธ์ในหน่วยงาน รวมถึงการดำเนินการผ่านสายการบังคับบัญชา

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ C1 และ C2 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ โครงสร้างตามหน่วยงานมี 3 ระดับ คือ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้ปฏิบัติงาน ความสัมพันธ์ในที่ทำงานมีการทำงานเป็นทีม ประสานงานและสนับสนุนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการช่วยเหลือกันดี เจ้าหน้าที่มีประมาณ 10 - 12 คน ส่วนเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องใบอนุญาต ครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรไม่ได้กำหนดว่าดูจำนวนกี่ท่านแต่จะเป็นในลักษณะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสีแต่ละคนได้รับผิดชอบตามลำดับคิวในระบบ โดยจะมีการดำเนินการผ่านสายบังคับบัญชาเริ่มจากเมื่อได้รับเอกสาร เจ้าหน้าที่ประเมินทางเทคนิคจะดำเนินการประเมิน หากมีความถูกต้องจะเสนอไปยังหัวหน้ากลุ่มงาน และเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการกองพิจารณา หลังจากนั้นจะนำเสนอเข้าที่ประชุมของคณะทำงานพิจารณา ซึ่งตามแผนการดำเนินงานจะเป็นช่วงสัปดาห์ที่ 4 หรือสุดท้ายของเดือน หากคณะกรรมการในที่ประชุมเห็นชอบแล้วจะเสนอให้เลขาธิการลงนาม โดยกระบวนการทั้งหมดใช้เวลาพิจารณาภายใน 45 วัน แต่หากกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนจะดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงาน เพื่อให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมกลับมา ถ้าหน่วยงานไม่ยื่นกลับมาตามเวลาที่กำหนดจะมีหนังสือแจ้งเตือนจากสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติอีกครั้ง และหากไม่มีการดำเนินการใดจะคืนคำขอทั้งหมดกลับไป

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“โครงสร้างตามหน่วยงานมี 3 ระดับ คือ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้ปฏิบัติงานประมาณ มีสมาชิกประมาณ 10 - 12 คน ความสัมพันธ์ในที่ทำงานดีเป็นพี่น้อง เจ้าหน้าที่

ที่ดูแลเรื่องการต่อใบอนุญาตของกรมศุลกากรจะไม่ได้เป็นคนประจำ แล้วแต่รอบคิวที่เรียงกัน การทำงานจะเริ่มจากได้รับเอกสาร แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ประเมินทางเทคนิค ถ้าเอกสารถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ประเมินทางเทคนิคจะทำบันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณา เพื่อยืนยันผลการประเมิน และเสนอให้ผู้อำนวยการกองพิจารณา เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมของคณะทำงานพิจารณา ซึ่งจะเป็นช่วงสัปดาห์ที่ 4 หรือสุดท้ายของเดือน และหากเห็นชอบจะเสนอให้เลขาธิการลงนามเพื่อจัดทำใบอนุญาตต่อไป ขั้นตอนทั้งหมดใช้เวลาพิจารณาภายใน 45 วัน ”

(C1, สัมภาษณ์, 9 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3

“ในกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี มีเจ้าหน้าที่ประมาณ 12 ท่าน ความสัมพันธ์เป็นการทำงานเป็นทีม สนับสนุนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีการช่วยเหลือกัน เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องใบอนุญาตของกรมศุลกากรไม่ได้กำหนดว่าดูจำนวนกี่ท่าน แต่จะเป็นในลักษณะเมื่อได้รับคำร้องเข้ามาจะมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสีแต่ละคนรับผิดชอบตามลำดับคิวในระบบ โดยจะมีการดำเนินการผ่านสายบังคับบัญชาเริ่มจากเมื่อได้รับเอกสาร เจ้าหน้าที่เทคนิคจะดำเนินการประเมินหากมีความถูกต้องจะเสนอไปยังหัวหน้างานกลุ่มงานเครื่องกำเนิดรังสีเพื่อรับทราบ และเสนอให้ผู้อำนวยการกองรับทราบ หลังจากนั้นทำวาระเสนอเข้าที่ประชุม หากคณะกรรมการในที่ประชุมอนุมัติแล้วจะเสนอให้เลขาธิการลงนาม”

(C2, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3

4.2.3.5 ปัจจัยด้านระบบการวัดผล

4.2.3.5.1 วิธีการวัดผลโดยใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) สำหรับการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ของบุคคลและหน่วยงาน

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ C1 และ C2 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ การต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์เป็นส่วนหนึ่งของการวัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)

โดยจะมีการกำหนดตัวชี้วัด ได้แก่ จำนวนใบอนุญาตที่ออกในแต่ละปี ประเมินเสร็จภายในกี่วัน ประเมินได้เท่าไร เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือประชาชนภายใน 45 วันหรือไม่ คำขอที่ส่งคืนมีจำนวนเท่าไร กรมศุลกากรสามารถใช้วิธีการโทรศัพท์เข้ามาสอบถามสถานะการดำเนินการโดยตรงที่สำนักงานปริมาณเพื่อสันติได้ เนื่องจากมีระบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคำขออนุญาตเรียกว่าระบบ e - license ซึ่งจะสามารถทราบสถานะและดูรายละเอียดวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดอายุใบอนุญาตได้

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“การต่ออายุใบอนุญาตมีเกณฑ์วัดผลการปฏิบัติงาน KPI เช่น จำนวนใบอนุญาตที่ออกในแต่ละปี คำขอที่ส่งคืน ถ้ามากเกินไปก็ต้องดูที่สาเหตุว่าเป็นเพราะอะไร มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดพิจารณาภายใน 45 วันหรือไม่ แต่ถ้าเลย 45 วันก็ต้องมาดูว่าเกิดจากปัญหาอะไร หน่วยงานสามารถรู้สถานะของตัวเองได้โดยโทรศัพท์เข้ามาสอบถาม ปัจจุบันมีระบบบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคำขอเรียกว่า ระบบ e-license สามารถดูรายละเอียดใบอนุญาตในระบบได้”

(C1, สัมภาษณ์, 9 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3

“การดำเนินการใบอนุญาตเป็นส่วนหนึ่งของการวัดผล KPI เช่น คำขอ 10 ฉบับ ประเมินเสร็จภายในกี่วัน ประเมินได้เท่าไร เป็นไปตามที่กำหนดในคู่มือประชาชนหรือไม่ หรือมีคำขอใดที่มีความล่าช้าก็จะมีระยะเวลากำกับอยู่ หากกรมศุลกากรอยากทราบสถานะการดำเนินงาน สามารถโทรเข้ามาสอบถามได้ เพราะเราจะมีระบบทะเบียนของข้อมูลใบอนุญาตอยู่แล้วก็จะทราบว่าวันที่เริ่มคุ้มครองและวันสิ้นสุดอายุใบอนุญาตหมดเมื่อใด”

(C2, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3

4.2.3.6 ปัจจัยด้านทรัพยากรบุคคล

4.2.3.6.1 ความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการขอต่ออายุใบอนุญาต การครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และการให้ความรู้สำหรับการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาต ครอบครองเครื่องเอกซเรย์แก่หน่วยงานภายนอก

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ C1 และ C2 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ เรียนรู้วิธีการทำงานจากคู่มือการปฏิบัติงาน SOP มีการ On the job training การสอนงาน Coaching จากผู้มีประสบการณ์ และการอบรมทั้งภายในและภายนอก นอกจากนี้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ได้มีโครงการฝึกอบรมเพื่อบรรยายพระราชบัญญัติฉบับใหม่ล่าสุดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในระยะยาวจะมีการทำสื่อความรู้และจัดอบรมให้มากขึ้น เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้ประกอบการ

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“มีความรู้ในการประเมินความปลอดภัยและรังสีในเบื้องต้น เรียนรู้วิธีการทำงานจากคู่มือ SOP มีการ On the job training การสอนงาน Coaching และการอบรม เพื่อเป็นการเพิ่ม Performance ให้ตัวเองและทีม สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติได้มีคลินิกใบอนุญาต และมีการอบรมให้กับผู้ประกอบการภายนอกที่เกี่ยวข้องอยู่บ้าง... จากปัญหาที่พบของกรมศุลกากร คือ เอกสารที่ส่งมาบางครั้งต้องมีการแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูล ซึ่งอาจส่งผลให้ได้รับการพิจารณาใบอนุญาตล่าช้า”

(C1, สัมภาษณ์, 9 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3

“ได้เรียนรู้งานภายในกลุ่มงานจากคู่มือการปฏิบัติงาน และการสอนงานจากผู้มีประสบการณ์ รวมถึงได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากกฎหมายในปัจจุบัน และได้กลายเป็นผู้เขียนคู่มือให้กับเจ้าหน้าที่รุ่นหลัง สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติได้มีโครงการบรรยายพระราชบัญญัติฉบับใหม่ล่าสุด ได้มีการจัดสัมมนา 4 ภาค ซึ่งเสร็จสิ้นเมื่อเดือนมีนาคม 2566 ที่ผ่านมา โดยได้มีการเชิญ

กรมศุลกากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบางกลุ่มเข้าร่วมการอบรม และในระยะยาวจะมีการทำสื่อความรู้และจัดอบรมให้มากขึ้น เพื่อเป็นการให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการให้มากที่สุด”

(C2, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3

4.2.3.7 ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์การ

4.2.3.7.1 ลักษณะความสัมพันธ์และการแสดงพฤติกรรมร่วมกันในที่ทำงาน

จากการให้สัมภาษณ์ ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ C1 และ C2 มีข้อมูลที่สอดคล้องกัน คือ วัฒนธรรมองค์การมีการทำงานเป็นทีมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย มีการส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ความสำคัญกับการให้บริการและการกำกับดูแลความปลอดภัยต่อประชาชน สิ่งแวดล้อม เป็นไปตามการบังคับใช้กฎหมาย

ตัวอย่างคำสัมภาษณ์ของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น

“หน่วยงานให้ความสำคัญกับการบริการคล้ายกับใบอนุญาตขับขี่ มุ่งเน้น ผู้รับบริการเป็นสำคัญควบคู่กับการเพิ่มขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ วัฒนธรรมองค์การ มีการทำงานเป็นทีมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เราไม่ได้พิจารณาแค่เอกสาร แต่ต้องร่วมงานกับ กลุ่มตรวจด้วย มีการประชุมหารือปรึกษาซึ่งกันและกัน”

(C1, สัมภาษณ์, 9 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3

“วัฒนธรรมอยู่แบบพี่น้อง มีปัญหาคุยกันได้ ทำงานเป็นทีม มีการส่งเสริมการเรียนรู้ ประชุมหารือเมื่อเกิดปัญหา ประชุมเพื่อทำความเข้าใจร่วมกันเป็นประจำ มีการติดต่อสัมพันธ์อันดี ระหว่างกลุ่มงานใกล้เคียง โดยบทบาทของกลุ่มงานอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสีจะมุ่งเน้นการกำกับดูแล ความปลอดภัยต่อประชาชน สิ่งแวดล้อม เป็นไปตามการบังคับใช้กฎหมาย”

(C2, สัมภาษณ์, 1 พฤษภาคม 2566)

ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3

โดยบทต่อไป จะเป็นการสรุปผลจากผลการศึกษาที่ได้ค้นพบในบทที่ 4 เพื่อนำไปสู่การอภิปรายผล ในการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า และการศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร ตลอดจนนำไปสู่ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร เพื่อนำไปปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น



บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาและอุปสรรคกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร มีวัตถุประสงค์ ได้แก่ 1) เพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า 2) เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร 3) เพื่อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร และเพื่อตอบคำถามการวิจัย คือ ปัจจัยใดที่ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า โดยรูปแบบการศึกษาวิจัยเป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) คำถามสัมภาษณ์เป็นแบบการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Interview) จากผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จำนวน 10 คน ซึ่งเป็นการเลือกกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ประกอบด้วย กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด่านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 6 คน กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร จำนวน 2 คน และกลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กงอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จำนวน 2 คน ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล หลังจากได้ข้อมูลมาแล้ว ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) และวิเคราะห์แก่นสาระ (Thematic Analysis) ที่ได้แสดงแล้วตามข้อค้นพบในการศึกษาตามข้อมูลในบทที่ 4 ผลการศึกษา และจากผลการศึกษาสามารถสรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะของการศึกษาวิจัยได้ ดังนี้

5.1 สรุปผลการวิจัย

การศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาและอุปสรรคกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร สามารถสรุปผลการวิจัยตามที่ได้ค้นพบในบทที่ 4 เพื่อตอบคำถามการวิจัยที่ว่า ปัจจัยใดที่ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า สามารถสรุปผลการวิจัย เรียงตามกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญดังนี้

5.1.1 กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านบุคลากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์

จากการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านบุคลากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จำนวน 6 คน ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาพบว่า มีปัจจัยที่เป็นที่เป็นปัญหาอุปสรรค ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า มีจำนวน 4 ด้าน และมีปัจจัยที่ไม่เป็นปัญหาอุปสรรค จำนวน 4 ด้าน ดังนี้

5.1.1.1 ปัจจัยที่เป็นปัญหาอุปสรรค ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า

5.1.1.1.1 ปัจจัยด้านกลยุทธ์ กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ด้านบุคลากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ฯ ไม่ได้มีการเตรียมการวางแผน ติดตาม และตรวจสอบระยะเวลาการสิ้นสุดอายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ เป็นเหตุให้อาจเตรียมการและเอกสารบางรายการไม่ทัน เช่น เอกสารรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพและความปลอดภัยของเครื่องกำเนิดรังสีที่ต้องได้รับจากกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ และไม่ทราบวัตถุประสงค์ของการต่ออายุใบอนุญาต รวมถึงไม่ทราบโทษที่เกิดขึ้นหากการต่ออายุใบอนุญาตเกิดความล่าช้า

5.1.1.1.2 ปัจจัยด้านระบบการวัดผล กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ด้านบุคลากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ฯ ไม่ได้นำภารกิจการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์เข้ามาในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) และไม่ได้มีการสื่อสารสถานะการดำเนินงานกับด้านบุคลากรอื่น เพื่อเป็นการวัดผลความคืบหน้าของงาน รวมถึงไม่มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลการต่ออายุและสิ้นสุดอายุใบอนุญาต เพื่อประเมินความสำเร็จของงาน ทำให้หน่วยงานไม่ทราบว่า การต่ออายุใบอนุญาตครั้งต่อไปต้องดำเนินการเมื่อใด บางแห่งรอเพียงเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสีแจ้งไปเท่านั้น

5.1.1.1.3 ปัจจัยด้านทรัพยากรบุคคล กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ด้านบุคลากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ฯ ไม่ได้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ การสอนงาน หรือการส่งมอบงานที่ดีจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบคนเดิมที่ย้ายไป เนื่องจากใบอนุญาตต้องต่ออายุทุก 5 ปี ซึ่งไม่ได้มีการต่อ

อายุเป็นประจำ ทำให้การส่งมอบงานขาดช่วง ไม่ต่อเนื่อง ประกอบกับเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ฯ ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำเอกสาร และบางครั้งเอกสารที่ส่งไม่ครบถ้วน หรือกรอกไม่สมบูรณ์ เนื่องจากไม่เคยได้รับการให้ความรู้ หรือการฝึกอบรมการจัดทำเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต อีกทั้งแบบฟอร์มมีศัพท์เทคนิค เข้าใจยาก และต้องใช้เอกสารประกอบเป็นจำนวนมาก จึงทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขเอกสาร

5.1.1.2 ปัจจัยที่ไม่ได้เป็นปัญหาอุปสรรค ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า

5.1.1.2.1 ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม กล่าวคือ ในส่วนของมูลค่าการนำเข้า – ส่งออกในปี 2565 หน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว มีทั้งหน่วยงานที่มีมูลค่าการนำเข้า – ส่งออกมากเป็นลำดับ 2 และน้อยที่สุดในกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จึงทำให้เห็นว่า ไม่ว่าจะมูลค่าการนำเข้า – ส่งออกจะมากหรือน้อย ไม่ได้มีผลให้การต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์เกิดความล่าช้า เพราะทั้งสองหน่วยงานสามารถต่ออายุใบอนุญาตได้สำเร็จตามกำหนด และในส่วนของปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ต่อเดือน หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร มีทั้งหน่วยงานที่มีปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์มากที่สุด และมีน้อยที่สุดในกลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญ จึงทำให้เห็นว่า ไม่ว่าจะปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์จะมากหรือน้อย ไม่ได้มีผลให้การต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์เกิดความล่าช้า เพราะทั้งสองหน่วยงานยังคงดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตที่ล่าช้า

5.1.1.2.2 ปัจจัยด้านเทคโนโลยี กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ฯ ไม่ได้มีขั้นตอนผ่านการใช้เทคโนโลยีมากนัก เพราะเป็นการส่งเอกสารฉบับจริงทั้งหมดผ่านทางไปรษณีย์ มีเพียงการส่งบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office ไปที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร เพื่อแจ้งว่าได้นำส่งเอกสารมาแล้วทางไปรษณีย์ ซึ่งใช้ระยะเวลาตามปกติ

5.1.1.2.3 ปัจจัยด้านโครงสร้าง กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ฯ ได้จัดทำหนังสือนำส่งเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตฯ ผ่านสายการบังคับบัญชา โดยเสนอผ่าน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน และนายด่านศุลกากรลงนามในหนังสือตามลำดับ ซึ่งใช้ระยะเวลาตามปกติ 1 - 2 วัน ความสัมพันธ์ในที่ทำงานมีความสามัคคี ช่วยเหลือกันได้

เจ้าหน้าที่ที่มีเพียงพอต่อการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จึงไม่ได้เป็นอุปสรรคที่ทำให้เกิดความล่าช้าแต่อย่างใด

5.1.1.2.4 ปัจจัยด้านวัฒนธรรม กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ด้านบุคลากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ฯ มีวัฒนธรรมส่งเสริมการเรียนรู้ โดยจะมีการสอนงาน และมีการแลกเปลี่ยนข่าวสารกันอย่างสม่ำเสมอ และมีวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม หากการจัดทำเอกสารล่าช้า ผู้บังคับบัญชาจะสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถึงสาเหตุที่เกิดขึ้น อีกทั้งทางหน่วยงานมุ่งเน้นงานพิธีการตรวจปล่อยสินค้า การควบคุมและปราบปราม การตรวจยานพาหนะ การตรวจปล่อยด้วยเครื่องเอกซเรย์ ควบคู่กับงานด้านเอกสารที่มีความสำคัญเช่นเดียวกัน

อย่างไรก็ตาม พบว่า กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านบุคลากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ มีปัญหาเรื่องการประสานงาน กล่าวคือ เป็นปัจจัยที่เพิ่มขึ้นมาจากข้อค้นพบในการศึกษา โดยด้านบุคลากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ฯ บางแห่งมีความล่าช้า เนื่องจากต้องรอเอกสารรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพและความปลอดภัยของเครื่องกำเนิดรังสีจากกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งเป็นหนึ่งในเอกสารที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการขอต่อใบอนุญาต เป็นระยะเวลาเนิ่นนาน บางแห่งใช้เวลาถึง 3 - 4 เดือน

5.1.2 กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลการข่าวทางศุลกากร กรมศุลกากร

จากการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลการข่าวทางศุลกากร กรมศุลกากร จำนวน 2 คน ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาพบว่า มีปัจจัยที่เป็นปัญหาอุปสรรค ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า มีจำนวน 2 ด้าน และมีปัจจัยที่ไม่เป็นปัญหาอุปสรรค จำนวน 4 ด้าน ดังนี้

5.1.2.1 ปัจจัยที่เป็นปัญหาอุปสรรค ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า

5.1.2.1.1 ปัจจัยด้านกลยุทธ์ กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร ไม่ได้มีการจัดประชุมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจและกำหนดทิศทางในการจัดทำเอกสารการขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้การจัดทำเอกสารประกอบต่าง ๆ ของแต่ละด่านศุลกากรไม่ได้เป็นในทิศทางเดียวกัน และทำให้เกิดความล่าช้าจากการแก้ไขเอกสารหรือการเรียกส่งเอกสารเพิ่มเติม

5.1.2.1.2 ปัจจัยด้านระบบการวัดผล กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร ไม่ได้มีการเก็บข้อมูลใบอนุญาตที่เป็นฐานทะเบียนกลางร่วมกันของเจ้าหน้าที่ที่แบ่งกันรับผิดชอบการต่ออายุใบอนุญาตตามด่านศุลกากรที่มีการครอบครองเอกซเรย์ฯ เนื่องจากที่ผ่านมาสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติได้ส่งใบอนุญาตฉบับจริงกลับไปที่ด่านศุลกากรที่มีเครื่องเอกซเรย์โดยตรง จึงทำให้ส่วนกลางไม่เห็นใบอนุญาตฉบับจริง และไม่ได้รับทราบว่าด่านศุลกากรได้รับใบอนุญาตเมื่อใด

5.1.2.2 ปัจจัยที่ไม่ได้เป็นปัญหาอุปสรรค ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า

5.1.2.2.1 ปัจจัยด้านเทคโนโลยี กล่าวคือ การดำเนินการผ่านอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้ใช้มากเท่าใด จะเป็นการส่งเอกสารตัวอย่าง หรือข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ด่านศุลกากรผ่านช่องทางอีเมล และในการส่งเอกสารไปยังสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติต้องใช้เอกสารฉบับจริงส่งทางไปรษณีย์ ซึ่งไม่ได้เป็นอุปสรรคที่ทำให้เกิดความล่าช้า

5.1.2.2.2 ปัจจัยด้านโครงสร้าง กล่าวคือ การส่งเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตฯ ไปยังสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ผ่านสายการบังคับบัญชา คือ หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร โดยผู้อำนวยการส่วนได้รับมอบอำนาจจากอธิบดี โดยเฉพาะให้สามารถปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในการรับรองเอกสารเพื่อขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนการผ่านสายการบังคับบัญชา จากเดิมที่จะต้องผ่านระดับผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ผู้อำนวยการศูนย์ประมวลผลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร รองอธิบดี และอธิบดี ทำให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น ความสัมพันธ์ในการทำงานเป็นทีม

เวิร์ค โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการต่ออายุใบอนุญาตของด้านศุลกากรทั้งหมด จำนวน 4 คน ซึ่งเพียงพอต่อการรับผิดชอบหน่วยงานที่ต้องขออนุญาตทั้งหมด

5.1.2.2.3 ปัจจัยด้านทรัพยากรบุคคล กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากรเรียนรู้วิธีการต่ออายุใบอนุญาตฯ ด้วยตนเองจากการศึกษาระเบียบของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และเรียนรู้เพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายก่อนหน้านี้ จนสามารถให้แนวทางและคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ฯ ได้

5.1.2.2.4 ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์การ กล่าวคือ วัฒนธรรมทำงานเป็นทีมที่ช่วยเหลือกัน ยืดหยุ่น ผู้อำนวยการส่วนมีการติดตามงาน และให้ความช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอ

5.1.3 กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กงอนุญาตทางนิวเคลียร์ และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

จากการสัมภาษณ์ผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กงอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จำนวน 2 คน ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาพบว่ามีปัจจัยที่เป็นปัญหาอุปสรรค ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า มีจำนวน 1 ด้าน และมีปัจจัยที่ไม่เป็นปัญหาอุปสรรค จำนวน 5 ด้าน ดังนี้

5.1.3.1 ปัจจัยที่เป็นปัญหาอุปสรรค ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า

5.1.3.1.1 ปัจจัยด้านเทคโนโลยี กล่าวคือ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีระบบการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่ปัจจุบันได้ตั้งค่าใช้จ่ายชั่วคราวเนื่องจากอยู่ระหว่างการพัฒนาระบบใหม่ จึงเปิดช่องทางการรับเอกสารผ่านอีเมลแทน แต่ต้องส่งเอกสารใบมอบอำนาจที่เป็นกระดาษตามมาด้วย ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน

5.1.3.2 ปัจจัยที่ไม่ได้เป็นปัญหาอุปสรรค ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า

5.1.3.2.1 ปัจจัยด้านกลยุทธ์ กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ไม่ได้มีการวางแผนล่วงหน้า เนื่องจากเป็นลักษณะงานประจำ การดำเนินการจะเป็นไปตามคู่มือในหน่วยงาน มีการประชุมพิจารณาคำขอต่ออายุใบอนุญาตฯ 1 รอบต่อเดือน ซึ่งการพิจารณาคำขอต่ออายุใบอนุญาตจะเป็นไปตามคู่มือประชาชน

5.1.3.2.2 ปัจจัยด้านโครงสร้าง กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีประมาณ 10 - 12 คน เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเรื่องใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรเป็นไปตามลำดับคิวในระบบ ซึ่งมีความเพียงพอ โดยการดำเนินการเริ่มจากเมื่อได้รับเอกสาร จะต้องผ่านเจ้าหน้าที่ประเมินทางเทคนิค หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการกองพิจารณา หลังจากนั้นจะนำเสนอเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นชอบจะเสนอให้เลขาธิการลงนาม โดยกระบวนการทั้งหมดนี้ใช้เวลาพิจารณาภายใน 45 วันตามคู่มือประชาชน

5.1.3.2.3 ปัจจัยด้านระบบการวัดผล กล่าวคือ การต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์เป็นส่วนหนึ่งของการวัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) โดยจะมีการกำหนดตัวชี้วัด ได้แก่ จำนวนใบอนุญาตที่ออกในแต่ละปี ประเมินเสร็จภายในที่กำหนดในคู่มือประชาชนหรือไม่ ค่าขอที่ส่งคืนมีจำนวนเท่าไร เป็นต้น ซึ่งมีการวัดผลความสำเร็จที่เป็นรูปธรรม และมีระบบเกี่ยวกับคำขออนุญาตที่เรียกว่า ระบบ e - license ทำให้สามารถทราบรายละเอียดและติดตามสถานะการสิ้นสุดอายุใบอนุญาตฯ ได้อย่างชัดเจน

5.1.3.2.4 ปัจจัยด้านทรัพยากรบุคคล กล่าวคือ เจ้าหน้าที่เรียนรู้วิธีการทำงานจากคู่มือการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาความรู้ด้วยวิธีการ On the job training การสอนงาน (Coaching) จากผู้มีประสบการณ์ และการอบรมทั้งภายในและภายนอก นอกจากนี้ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติได้มีโครงการฝึกอบรมเพื่อบรรยายพระราชบัญญัติฉบับใหม่ล่าสุดให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในระยะยาวจะมีการทำสื่อความรู้และจัดอบรมให้มากขึ้น เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้ประกอบการได้เข้าใจกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตมากขึ้น

5.1.3.2.5 ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์การ กล่าวคือ เจ้าหน้าที่มีวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม มีการส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ความสำคัญกับการให้บริการและการกำกับดูแลความปลอดภัยต่อประชาชน สิ่งแวดล้อม เป็นไปตามการบังคับใช้กฎหมาย

ซึ่งจากข้อมูลทั้งหมดดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปออกมาเป็นตารางได้ดังนี้

ตารางที่ 11 สรุปปัจจัยที่ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า

ปัจจัยที่ส่งผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า								
หน่วยงาน	ปัจจัยตามแบบจำลองการวิจัยระบบองค์การ ของ Thomas G. Cummings และ Christopher G. Worley							ปัจจัยที่เพิ่มขึ้นมา
	สภาพแวดล้อม	กลยุทธ์	เทคโนโลยี	โครงสร้าง	ระบบการวัดผล	ทรัพยากรบุคคล	วัฒนธรรม	การประสานงาน
กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด่านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์		✓			✓	✓		✓
กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร กรมศุลกากร		✓			✓			
กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ			✓					

5.2 อภิปรายผล

จากผลการศึกษาวิจัย เรื่อง การศึกษาปัญหาและอุปสรรคกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร สามารถอภิปรายผลได้ ดังนี้

5.2.1 การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า พบว่า ปัจจัยที่นำมาใช้ศึกษาปัญหาและอุปสรรคกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร มาจากกรอบแนวคิดการวิจัย ที่ใช้หลักการแนวคิดจากแบบจำลองการวิจัยระบบองค์การ ของ Thomas G. Cummings และ Christopher G. Worley จำนวน 7 ปัจจัย ได้แก่ สภาพแวดล้อม กลยุทธ์ เทคโนโลยี โครงสร้าง ระบบการวัดผล ทรัพยากรบุคคล และวัฒนธรรม ดังภาพ



ภาพที่ 21 กรอบแนวคิดตามตัวแบบการวินิจฉัยระบบองค์การ ของ Thomas G. Cummings และ Christopher G. Worley

อย่างไรก็ดี จากการสัมภาษณ์และวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า มีปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า จำนวน 4 ปัจจัย ได้แก่ กลยุทธ์ เทคโนโลยี ระบบการวัดผล ทรัพยากรบุคคล และได้มีปัจจัยที่อยู่นอกเหนือจากปัจจัยที่นำมาศึกษาในกรอบการวิจัย เพิ่มเติมมาอีก 1 ปัจจัย คือ การประสานงาน ซึ่งสามารถอธิบายได้ว่า

ตัวแบบการวินิจฉัยระบบองค์การ ในส่วนขององค์ประกอบการออกแบบ (Design Components) อันได้แก่ กลยุทธ์ เทคโนโลยี โครงสร้าง ระบบการวัดผล ทรัพยากรบุคคล และวัฒนธรรมองค์การ ของ Thomas G. Cummings และ Christopher G. Worley ยังไม่ใช่องค์ประกอบที่ครอบคลุมที่จะนำมาใช้วินิจฉัยปัญหาได้อย่างรอบด้าน สิ่งที่ได้จากผลการศึกษา พบว่ามีปัจจัยด้านอื่น ๆ ในส่วนขององค์ประกอบการออกแบบองค์การ (Design Components) เข้ามาเกี่ยวข้อง คือ การประสานงาน ซึ่งหมายถึง การติดต่อกับหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ได้รับเอกสารนำมาใช้ประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต ดังนั้น เพื่อเป็นการต่อยอดตัวแบบการวินิจฉัยระบบองค์การ ของ Thomas G. Cummings และ Christopher G. Worley ข้าพเจ้าเห็นควรเสนอให้เพิ่มปัจจัยด้านการประสานงาน เข้าไปในองค์ประกอบการออกแบบองค์การ (Design Components) ด้วย เพื่อให้ครอบคลุมในทุกมิติ มีความเหมาะสม และมีความสมบูรณ์ในการนำไปใช้เป็นตัวแบบ (Model) วินิจฉัยปัญหาของกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร ดังนี้





ภาพที่ 22 กรอบแนวคิดงานวิจัยจากปัจจัยที่ค้นพบเพิ่มเติม

5.2.2 การศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร จะเห็นได้ว่า กลุ่มผู้ให้ข้อมูลสำคัญที่ประสบปัญหาความล่าช้าในการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรเรียงจากมากไปน้อยที่สุด คือ กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด่านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ พบปัญหาด้านกลยุทธ์ ระบบการวัดผล ทรัพยากรบุคคล และการประสานงาน กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร กรมศุลกากร พบปัญหาด้านกลยุทธ์ และระบบการวัดผล และกลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่

กลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กองอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ พบปัญหาด้านเทคโนโลยี ตามลำดับ โดยสามารถอภิปรายปัจจัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ดังนี้

5.2.2.1 ปัจจัยด้านกลยุทธ์ กล่าวคือ หากพิจารณากลุ่มที่ 1 หน่วยงานที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จะเห็นได้ว่าสิ่งที่มีเหมือนกัน คือ วิสัยทัศน์ หรือนโยบายของผู้บังคับบัญชาที่ให้ความสำคัญในการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ และมุ่งเน้นให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติพลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562 ถึงแม้ว่าจะมีหน่วยงานที่ยังอยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร แต่ผู้บังคับบัญชาก็ไม่ได้ปล่อยให้มีการติดตาม สอบถามถึงสาเหตุปัญหาที่เกิดขึ้น และหากพิจารณาในส่วนของการเตรียมการวางแผน การจัดทำแผนการดำเนินงานล่วงหน้า หน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตแล้วจะมีวิธีการที่นำไปสู่ความสำเร็จ คือ มีการประชุมวางแผนเพื่อกระจายงานให้กับเจ้าหน้าที่ ทำให้ทราบว่าใครต้องดำเนินการอะไรบ้าง มีระยะเวลาเท่าใดที่จะต้องทำให้สำเร็จ และมีการติดตามเอกสารที่ต้องใช้อย่างต่อเนื่องก่อนจะหมดอายุ เพราะเอกสารที่ใช้ประกอบมีจำนวนหลายรายการ เป็นการเตรียมพร้อมไม่ได้รอให้ถึงวันใกล้หมดอายุแล้วจึงเริ่มดำเนินการ มีความรู้พื้นฐานว่าต้องดำเนินการต่อใบอนุญาตเพราะเหตุใด หากล่าช้าจะได้รับโทษอย่างไร รวมถึงการเอาใจใส่ คอยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากรอย่างใกล้ชิด ทำให้การส่งเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตไม่ได้รับการแก้ไขและได้รับการพิจารณาต่อใบอนุญาตฯ ตามเวลาที่กำหนด ซึ่งจะเห็นว่าการวางแผนเป็นเรื่องที่สำคัญมากและควรจะทำเป็นอันดับแรก เพราะจะช่วยกำหนดขอบเขตในการทำงานที่ชัดเจน รู้ว่าเป้าหมายที่จะต้องบรรลุความสำเร็จร่วมกันคืออะไร รู้ว่าภาระหน้าที่และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการทำงานคืออะไร ลดการสูญเสียจากการทำงานที่ซ้ำซ้อน ช่วยให้ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเตรียมรับมือกับปัญหา หรือสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนได้ เป็นต้น

ในขณะที่หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากรไม่ได้มีการเตรียมการวางแผน ด้วยเหตุผลว่าไม่ใช่งานประจำที่ต้องทำทุกปีแต่เป็นการต่ออายุ 5 ปีต่อครั้ง ประกอบกับในช่วงระยะเวลา 5 ปีนั้น มีการโยกย้ายงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้เจ้าหน้าที่ที่มาใหม่ไม่ทราบว่าต้องต่ออายุใบอนุญาตเพื่ออะไร และจะเกิดโทษอะไรถ้าการต่ออายุใบอนุญาตเกิดความล่าช้า จะเห็นได้ว่า เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้าใจเป้าหมายของการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ว่าเป็นไปตามกฎหมาย เพื่อความปลอดภัยทางรังสี เมื่อไม่ทราบเป้าหมายที่ชัดเจน

ทราบแล้วว่าเป็นการจัดเตรียมเอกสารตามที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากรแจ้งขอมา จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่มีการวางแผนเพื่อมุ่งให้บรรลุผลสำเร็จอย่างแท้จริง

ในขณะเดียวกัน กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ได้ขาดการประชุมสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ด่านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ว่าเป้าหมายคืออะไร ทำไปเพื่ออะไร มีแนวทางอย่างไรร่วมกัน จึงทำให้ขาดความรู้ ความเข้าใจและการจัดทำเอกสารประกอบต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานก็ไม่ได้เป็นในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้เกิดการแก้ไขเอกสารหลายครั้ง จึงทำให้เกิดความล่าช้า

5.2.2.2 ปัจจัยด้านทรัพยากรบุคคล กล่าวคือ ถือว่าเป็นปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานราชการส่วนใหญ่ เพราะแม้ว่าจะจะเป็นหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว ก็ได้พบปัญหาการโยกย้ายของเจ้าหน้าที่ด่านศุลกากร เจ้าหน้าที่ที่เคยทำย้ายไป ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการรวบรวมเอกสาร และมีปัญหาเรื่องการส่งมอบงานที่ดี ไม่ได้รับการสอนงานจากคนที่รับผิดชอบก่อนหน้านี้ ทำให้ไม่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง แต่อย่างไรก็ดี ปัจจัยความสำเร็จที่ทำให้ได้รับใบอนุญาตแล้ว คือ การเรียนรู้วิธีการจัดทำเอกสารจากการติดตามสอบถามเจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากรและช่างเทคนิค ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเครื่องเอกซเรย์อย่างต่อเนื่อง การศึกษารายละเอียดการจัดทำเอกสารจาก Powerpoint ที่อยู่ในเว็บไซต์ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติด้วยตนเอง และเคยได้รับการฝึกอบรมจากสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ รวมถึงบางหน่วยงานเจ้าหน้าที่เคยมีประสบการณ์ทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตมา และมีการเตรียมความพร้อมสำหรับการโยกย้ายในอนาคต จะมีการฝากงานไว้กับเจ้าหน้าที่อีกคน ทุกครั้งที่มีการทำงานจะมีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่อีกคนทราบอยู่เสมอว่ากำลังทำอะไรและให้คอยประกบการทำงานไปพร้อมกัน เพื่อจะได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับงานด้วยกัน ซึ่งปัญหาเรื่องการโยกย้ายเจ้าหน้าที่ ขาดความต่อเนื่องในการรวบรวมเอกสารและการถ่ายทอดองค์ความรู้ เป็นปัญหาที่พบเช่นเดียวกัน

ในหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร คือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการต่ออายุใบอนุญาตฯ เพราะไม่เคยจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตมาก่อน

ต้องมาเริ่มต้นใหม่จากการศึกษาด้วยตนเองจาก พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และระเบียบต่าง ๆ ประกอบกับทำตามเอกสารที่เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ให้ตัวอย่างมา และด้วยข้อเท็จจริงของการต่ออายุใบอนุญาตฯ ครึ่งละ 5 ปี ทำให้บางครั้งเจ้าหน้าที่อาจหลงลืมงานนี้ และไม่ได้เขียนใบส่งมอบงานที่ชัดเจน ไม่ได้มีการทำคู่มือ รวมถึงไม่เคยได้รับการฝึกอบรมการจัดทำ เอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตฯ ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้น หากมีการบันทึกวิธีการทำงานหรือ จัดทำคู่มือประจำหน่วยงาน ที่เจ้าหน้าที่คนใหม่มา ก็สามารถเข้าถึงได้ง่าย จะส่งผลให้การจัดทำ เอกสารครบถ้วน ไม่ต้องแก้ไขให้เกิดความล่าช้า โดยอาจใช้เทคนิคการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบที่เกี่ยวข้อง เช่น การสืบทอดผู้ดำรงตำแหน่ง (Successor) ระบบการสอนงาน (Coaching) ระบบพี่เลี้ยง (Mentor) เข้ามาปรับใช้ในหน่วยงาน เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดทำ ในรอบถัดไป

ในขณะเดียวกัน กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ก็ได้มีการเรียนรู้ด้วยตนเองจากการศึกษาระเบียบของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และเรียนรู้จากคนที่ ทำมาก่อนหน้าบ้าง ก็สามารถใช้เทคนิคการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบที่เหมาะสมร่วมด้วยได้ แต่เท่านี้คงยังไม่เพียงพอ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานในกำกับการใช้เครื่องเอกซเรย์ในภาพรวมของกรม ศุลกากร ควรมีการประสานงานกับสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เพื่อขอเชิญให้มีการฝึกอบรมบรรยาย พระราชบัญญัติฉบับใหม่ล่าสุด และขั้นตอนกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ให้กับหน่วยงานที่มีเครื่องเอกซเรย์ในกรมศุลกากรด้วยเพื่อเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตฯ เชิงรุก

5.2.2.3 ปัจจัยด้านระบบการวัดผล กล่าวคือ หน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และหน่วยงานที่อยู่ระหว่าง การรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร ไม่ได้กำหนดให้การจัดทำเอกสารของเจ้าหน้าที่ด้านศุลกากร อยู่ในประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) ของบุคคล โดยเกณฑ์ที่ใช้ประเมินผลบุคคลจะเป็นในเรื่อง ของการตรวจปล่อยสินค้าตามกำหนดระยะเวลา การคืนเงินอากรตามกำหนดระยะเวลา จำนวน การจัดเก็บรายได้ ของหน่วยงาน จำนวนการจับกุมตามเป้าหมาย เป็นต้น ทำให้การต่ออายุใบอนุญาต การครอบครองเครื่องเอกซเรย์ไม่ได้มีตัวชี้วัดผลงานที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม เจ้าหน้าที่จึงไม่ได้ กระตือรือร้นทำเพื่อให้สำเร็จโดยเร็ว ไม่มีการประเมินผลส่วนบุคคลที่คอยกำกับให้เจ้าหน้าที่ต้องทำให้

ถูกต้องตามระยะเวลา หรือตัวชี้วัดที่ควรจะทำตามที่กำหนด พอไม่มีอะไรที่เป็นตัวประเมินผลที่เป็นรูปธรรม ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่เห็นถึงความสำคัญในสิ่งที่ควรจะทำในอันดับแรก ๆ แต่มีปัจจัยความสำเร็จที่ทำให้หน่วยงานได้รับใบอนุญาตแล้ว คือ มีการสื่อสารกับด้านบุคลากรใกล้เคียงถึงสถานะการดำเนินการว่าเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการศึกษาข้อมูลและนำข้อมูลมาปรับใช้กับการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตในหน่วยงานของตนเอง และทราบระยะเวลาที่จะต้องต่ออายุใบอนุญาตในครั้งถัดไป โดยดูจากใบอนุญาตตัวจริงที่ติดไว้ในสถานที่ที่เห็นได้ชัดเจน เพื่อให้ทุกคนเห็นได้ง่ายและไม่สูญหาย ในขณะที่หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศิลปากร ไม่ได้มีการสื่อสารสถานะการดำเนินงานกับด้านบุคลากรอื่น โดยจะทราบว่าต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตจากการมีหนังสือจากเจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศิลปากรแจ้งมา รวมถึงไม่ได้มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลการต่ออายุและสิ้นสุดอายุใบอนุญาต เพื่อประเมินความสำเร็จของงาน

ซึ่งสอดคล้องกับ กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศิลปากร ไม่ได้มีการเก็บข้อมูลใบอนุญาตที่เป็นฐานทะเบียนกลางร่วมกัน เพราะสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะส่งใบอนุญาตกลับไปทางด้านศิลปากร โดยจะทราบรายละเอียดใบอนุญาตก็ต่อเมื่อได้มีการสอบถามไปที่ด้านศิลปากร จึงเป็นปัญหาอย่างหนึ่งในการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อประเมินความสำเร็จของงาน

5.2.2.4 ปัจจัยด้านการประสานงาน กล่าวคือ ปัจจัยด้านนี้เป็นปัจจัยที่ค้นพบขึ้นมาใหม่ นอกเหนือจาก ปัจจัย 7 ด้านที่นำมาใช้ในการศึกษาตั้งแต่แรก เพราะผู้วิจัยเห็นว่ามีขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่ด้านศิลปากรต้องทำหนังสือประสานไปยังกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ในภูมิภาคของตนเอง เพื่อขอให้มาตรวจเครื่องเอกซเรย์และออกเอกสารรับรองทางด้านรังสีที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาต ซึ่งหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศิลปากร มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกตั้งแต่การรอคิวเข้ามาตรวจเครื่องเอกซเรย์ จนกระทั่งออกใบอนุญาตรับรองใช้ระยะเวลาานานประมาณถึง 3 - 4 เดือน จากปัญหาที่เกิดขึ้นอาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ใช้วิธีการติดต่อสื่อสารทางเดียว (One - way Communication) โดยเป็นการส่งหนังสือที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการไปยังกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์เท่านั้น ซึ่งเป็นการติดต่อประสานงานเชิงรับ ไม่ได้มีการใช้วิธีการอื่น

ร่วมด้วย เช่น การติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์โดยตรง หรือการใช้เทคโนโลยีเครื่องมือสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งการประสานงานที่มีประสิทธิภาพในปัจจุบันจะต้องใช้วิธีการเชิงรุก หรือการติดต่อสื่อสาร 2 ทาง (Two - way Communication) ร่วมด้วย ใช้ทั้งวิธีการประสานงานที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการควบคู่กัน โดยจะต้องมีทั้งการทำหนังสือทางการแจ้งไปยังหน่วยงาน ประกอบกับการเตรียมตัวเพื่อไปประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโดยตรง การทำความเข้าใจหรือสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่จะต้องประสานงานด้วย เพื่อสร้างความร่วมมือของทุกฝ่าย และต้องมีการวางแผนก่อนที่จะประสานงาน รวมถึงต้องเตรียมแผนสำรองหากมีเหตุการณ์ที่ทำให้ได้รับใบรับรองเครื่องเอกซเรย์ไม่ทันตามเวลาปกติจะต้องมีวิธีการจัดการที่เหมาะสม

5.2.2.5 ปัจจัยด้านเทคโนโลยี กล่าวคือ ในปัจจุบันกรมศุลกากรยังเป็นการส่งเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในรูปแบบกระดาษทั้งหมด ซึ่งมีความเสี่ยงต่อการสูญหายและสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ เพราะต้องใช้เอกสารเป็นจำนวนมาก และแม้ว่าปัญหาด้านเทคโนโลยีที่เกิดขึ้นในส่วนของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติจะไม่ได้เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารการขอต่ออายุใบอนุญาตของกรมศุลกากรโดยตรงนั้น แต่อย่างไรก็ตามการบริหารราชการ 4.0 ที่เป็นนโยบายการบริหารระบบราชการของประเทศได้พยายามเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานของภาครัฐให้มีความทันสมัย และมีการใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลเข้ามาให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนมากขึ้น ในไม่ช้ากรมศุลกากรอาจมีการเปลี่ยนแปลงช่องทางการส่งเอกสารเป็นรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ดังนั้น การส่งเอกสารในช่องทางอีเมลและยังต้องส่งเอกสารใบมอบอำนาจตัวจริงตามไปทางไปรษณีย์ด้วย จึงเกิดปัญหาความซ้ำซ้อน และทำให้การบริการประชาชนไม่คล่องตัว เป็นปัญหาที่ราชการไทยยังคงประสบอยู่จากการที่ประชาชนติดต่อราชการโดยยังต้องใช้เอกสารตัวจริง หรือเอกสารกระดาษอยู่ ซึ่งไม่สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินแบบระบบราชการ 4.0 และการที่ระบบยื่นคำขออนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากอยู่ระหว่างการพัฒนาระบบ อาจเป็นปัญหาต่อการต่ออายุใบอนุญาตของกรมศุลกากรได้ในอนาคตถ้าหากต้องการเปลี่ยนรูปแบบช่องทางการส่งคำขอให้รวดเร็วจากเดิม เพราะถ้ายื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จะมีเจ้าหน้าที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติพิจารณากรองเอกสารและความถูกต้องให้ในเบื้องต้นก่อน ซึ่งหากเอกสารไม่ครบ หรือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะแจ้งกลับภายในเวลาอันรวดเร็ว

และสามารถแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมไปโดยไม่ทิ้งระยะเวลาานาน ต่างจากการส่งเอกสารทางไปรษณีย์เช่นในปัจจุบันที่เจ้าหน้าที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมีระยะเวลาในการพิจารณาความถูกต้องของเอกสารภายใน 30 วัน ซึ่งใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นจากการส่งช่องทางไปรษณีย์นานกว่าช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และหากมีการแก้ไขเอกสารก็ยังคงใช้เวลาในการส่งคืนเรื่องมาที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลผลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร และต้องนำส่งไปที่ด่านศุลกากรแห่งนั้นอีก ทำให้อาจเกิดความล่าช้าได้ อีกทั้ง ผลการศึกษาได้สอดคล้องกับงานวิจัยของประจักษ์ วงษ์พันธุ์เที่ยง (2562) เรื่อง การศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารสูงในกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารสูงในกรุงเทพมหานคร โดยผลการวิจัยพบว่าการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารสูงในกรุงเทพมหานครมีปัญหาและอุปสรรค คือ เอกสารข้อมูลที่ประชาชนยื่นเรื่องไว้บางครั้งเกิดการสูญหาย เนื่องจากระบบการยื่นเอกสารเป็นระบบกระดาษ การจัดเก็บข้อมูลแบบเดิมไม่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยจัดเก็บข้อมูล

5.2.2.6 ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม กล่าวคือ ที่ตั้งของหน่วยงานที่แตกต่างกันส่งผลให้ประเภทสินค้านำเข้า - ส่งออกแตกต่างกันตามภูมิศาสตร์ของประเทศ ซึ่งไม่ได้มีผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า และเมื่อพิจารณาถึงมูลค่าการนำเข้า - ส่งออกในปี 2565 จะเห็นได้ว่า ด้านศุลกากรปาดังเบซาร์ มีมูลค่าการนำเข้า - ส่งออกมากเป็นลำดับ 2 ในขณะที่ด้านศุลกากรแม่สอด มีมูลค่าการนำเข้า - ส่งออก น้อยที่สุด แต่อย่างไรก็ดี ทั้ง 2 หน่วยงานยังคงเป็นหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตแล้วเช่นเดียวกัน และหากพิจารณาถึงปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ต่อเดือน จะเห็นได้ว่าด้านศุลกากรสะเตา มีปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์มากที่สุด ในขณะที่ด้านศุลกากรคลองใหญ่ มีปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์น้อยที่สุด แต่ทั้ง 2 หน่วยงานยังคงเป็นหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากรที่ยังเกิดความล่าช้าในการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์เช่นเดียวกัน ดังนั้น สภาพแวดล้อม อันได้แก่ ที่ตั้งของหน่วยงาน ประเภทสินค้านำเข้า - ส่งออก มูลค่าการนำเข้า - ส่งออก และปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์จึงไม่ได้มีผลให้กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบางหน่วยงานของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า หากแต่ปัจจัยที่มีผลให้การต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ในบาง

หน่วยงานของกรมศิลปากรเกิดความล่าช้า เกิดจากองค์ประกอบการออกแบบ (Design Components) ภายในองค์การ เช่น กลยุทธ์ เทคโนโลยี โครงสร้าง ระบบการวัดผล ทรัพยากรบุคคล และวัฒนธรรมองค์การ เป็นต้น

5.2.2.7 ปัจจัยด้านโครงสร้าง กล่าวคือ การจัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศิลปากร จะผ่านขั้นตอนสายการบังคับบัญชา คือ หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน และนายด่านศิลปากร ซึ่งใช้ระยะเวลาปกติ 1 - 2 วัน และเจ้าหน้าที่ที่จัดทำเอกสารมีเพียงพอสำหรับการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศิลปากร เพราะสามารถขอข้อมูลหรือความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศิลปากร และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO) ได้ อีกทั้งการจัดทำเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตฯ ไม่ต้องทำเป็นประจำ แต่จะดำเนินการครั้งละ 5 ปี จึงเป็นเหตุผลที่จำนวนเจ้าหน้าที่มีเพียงพอต่อการจัดทำเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตฯ แล้ว

ในขณะที่ กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศิลปากร จะส่งเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาตฯ ให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ โดยผ่านลำดับการบังคับบัญชา คือ หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศิลปากร ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีให้สามารถปฏิบัติราชการแทนอธิบดีในการรับรองเอกสารเพื่อขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ จากเดิมปกติที่จะต้องผ่านระดับผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศิลปากร ผู้อำนวยการศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศิลปากร รองอธิบดี เพื่อเสนออธิบดีรับรองเอกสารเพื่อขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ซึ่งการมอบอำนาจดังกล่าวจะช่วยลดขั้นตอนการผ่านสายการบังคับบัญชาถึง 3 ระดับ ทำให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการต่ออายุใบอนุญาตของด่านศิลปากรทั้งหมด จำนวน 4 คน แบ่งการดูแลออกเป็นคนละ 4 - 5 หน่วยงานซึ่งเพียงพอแล้วต่อการรับผิดชอบหน่วยงานที่ต้องขออนุญาตทั้งหมด

5.2.2.8 ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์กร กล่าวคือ หน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตแล้ว หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร มีวัฒนธรรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีการสอนงาน และมีการแลกเปลี่ยนข่าวสารกันอย่างสม่ำเสมอ แต่ที่เกิดปัญหาอุปสรรคเรื่องการถ่ายทอดองค์ความรู้ การต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ไม่ต่อเนื่อง เพราะการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์เป็นการต่ออายุครั้งละ 5 ปี ซึ่งไม่ได้ดำเนินการเป็นประจำทุกปี ประกอบกับการโยกย้ายของเจ้าหน้าที่ จึงอาจทำให้เกิดการหลงลืม และขาดช่วงในการถ่ายทอดองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งปัญหาดังกล่าวสามารถแก้ไขเบื้องต้นได้โดยการจัดทำคู่มือการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ประจำหน่วยงานไว้ในที่ที่สะดวกต่อการมองเห็น และมีวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม โดยระยะห่างระหว่างผู้บังคับบัญชากับลูกน้องมีความใกล้ชิด หากมีปัญหาการจัดทำเอกสารล่าช้า ผู้บังคับบัญชาจะติดตาม สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถึงสาเหตุที่เกิดขึ้นและให้ความช่วยเหลือ

สอดคล้องกับส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ที่มีวัฒนธรรมองค์การทำงานเป็นทีม มีปัญหาอะไรช่วยเหลือกัน ผู้อำนวยการส่วนมีการสื่อสารคอยให้กำลังใจ มีการติดตามงาน และให้ความช่วยเหลืออย่างสม่ำเสมอ

รวมถึงสอดคล้องกับกลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่กลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กงอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ที่มีวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม และมีวัฒนธรรมส่งเสริมการเรียนรู้เช่นเดียวกัน ซึ่งจะเห็นได้ว่า วัฒนธรรมการส่งเสริมการเรียนรู้ คือ การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อมูลและข่าวสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง การเรียนรู้และพัฒนาสิ่งต่าง ๆ อย่างไม่หยุดนิ่ง ซึ่งบริบทการปฏิบัติงานของกรมศุลกากร เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจะต้องมีการเรียนรู้ อยู่ตลอดเวลา เพราะ จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศจากกระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสินค้าทุกชนิดที่นำเข้า และส่งออก ซึ่งมีเป็นจำนวนมาก และบางครั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลง อัปเดต หรือยกเลิก เจ้าหน้าที่จึงต้องหมั่นติดตาม และเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารอยู่เสมอเพื่อจะได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีรายได้ และการปราบปรามการกระทำความผิดทางศุลกากร และวัฒนธรรม

การทำงานเป็นทีม คือ การร่วมกันทำงานด้วยแรงกายแรงใจ การมีส่วนร่วมเพื่อให้เป้าหมายที่มีร่วมกันบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งบริบทการปฏิบัติงานของบุคลากร การทำงานเป็นทีมถือเป็นสิ่งที่สำคัญมาก เพราะมีการจัดผลัดเวรในการทำงาน ซึ่งแต่ละผลัดจะมีเป้าหมายในการจัดเก็บรายได้ เป้าหมายในการจับกุม เป็นต้น ที่จะต้องอาศัยการมีส่วนร่วม การร่วมแรงร่วมใจ ความสามัคคีของทุกคนนำพาทีมให้ไปถึงเป้าหมายได้อย่างสำเร็จลุล่วง ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่า วัฒนธรรมการส่งเสริมการเรียนรู้ และวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม เป็นวัฒนธรรมที่สำคัญในการทำงานในองค์การที่จะช่วยส่งเสริมให้องค์การเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5.3 ข้อจำกัดในการศึกษาวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพที่มีความเฉพาะเจาะจง เพื่อศึกษากระบวนการ ต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของหน่วยงานกรมศุลกากร ดังนั้น ผลการศึกษานี้สามารถที่จะประยุกต์ใช้ได้กับงานวิจัยเชิงคุณภาพที่มีลักษณะคล้ายกับการมุ่งศึกษาของกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่ง เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาและอุปสรรคที่มีอยู่ในกระบวนการนั้น

5.4 ข้อเสนอแนะ

5.4.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1. ผู้บริหารของสำนักงาน หรือด่านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ควรมีนโยบายในหน่วยงาน ให้การจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ เป็นหนึ่งในเกณฑ์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความตั้งใจ และกระตือรือร้นในการดำเนินการ อันก่อให้เกิดการประเมินผลความสำเร็จของงานที่เป็นรูปธรรม ซึ่งจะสะท้อนไปสู่ภาพรวมของกรมศุลกากรในการให้ความสำคัญด้านความปลอดภัยทางรังสีของการใช้งานเครื่องเอกซเรย์

2. ผู้บริหารของสำนักงานปริมาณเพื่อสันติ ควรมีนโยบายผลักดันให้หน่วยงานต่าง ๆ ส่งเอกสารการขอต่ออายุใบอนุญาตการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ให้เป็นระบบออนไลน์ทั้งหมด และควรให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบการส่งเอกสารออนไลน์ให้มีความเสถียรภาพ เป็นมิตรกับผู้ใช้ และเป็นมาตรฐาน เพื่อรองรับการให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์ของทางราชการ เนื่องจาก

การเปิดให้บริการส่งเอกสารผ่านช่องทางออนไลน์จะเป็นไปในลักษณะทันทีทันใด (Real Time) สะดวก รวดเร็ว สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา อีกทั้ง การกรอกข้อมูลในระบบออนไลน์ ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงบางอย่างที่เคยเข้าใช้งานเมื่อครั้งขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ก่อนหน้านี้ยังคงบันทึกอยู่ในระบบ ผู้ใช้บริการไม่ต้องกรอกข้อมูลเพิ่มใหม่ทั้งหมด กรอกเฉพาะข้อมูลที่ต้องปรับให้เป็นปัจจุบัน และสแกนเอกสารประกอบเข้าไปในระบบ เพื่อลดการใช้กระดาษ ป้องกันเอกสารสูญหาย และเป็นการบันทึกข้อมูลและเอกสารไว้ในระบบที่สามารถเข้าถึงได้สะดวก ซึ่งในปัจจุบัน การส่งเอกสารคำขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นกระดาษทั้งหมด และเอกสารบางอย่างมีการถ่ายเอกสารหลายครั้งจนเนื้อหาในกระดาษซีดจาง หรือประสบปัญหาเอกสารสูญหาย นอกจากนี้ ในปัจจุบันสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเปิดช่องทางให้ส่งเอกสารในรูปแบบออนไลน์ผ่านอีเมล ก็ไม่ควรมีการนำส่งเอกสารใด ๆ ตามไปในภายหลังอีก โดยควรที่จะสแกนเข้าไปในระบบและสามารถใช้งานได้เลย นอกจากนี้ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ควรมีระบบติดตาม (Tracking System) ที่ผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบสถานะขั้นตอนการพิจารณา โดยเข้าไปตรวจสอบที่เว็บไซต์ของหน่วยงานได้

5.4.2 ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ

1. เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน หรือด่านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ควรให้ความสำคัญกับการส่งมอบงานอย่างจริงจัง และในการทำงานควรจัดทำคู่มือการต่ออายุใบอนุญาตประจำหน่วยงานไว้เอง และควรนำวิธีการวางแผนผู้สืบทอด (Succession Planning) มาปรับใช้ ซึ่งเป็นกระบวนการเชิงรุกที่เตรียมความพร้อมว่าคนที่จะมาทำงานนี้ จะต้องมียานอะไรบ้าง หรือการใช้วิธีการทำงานประกบคู่กัน เพื่อเป็นการเตรียมการล่วงหน้า รองรับการต่ออายุใบอนุญาตที่ใช้ระยะเวลา 5 ปี ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเดิมอาจไม่อยู่ เจ้าหน้าที่คนใหม่จะได้ทราบรายละเอียด และสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

2. เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน หรือด่านศุลกากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ควรมีการจัดทำแผนแจ้งเตือนการหมดอายุล่วงหน้าของหน่วยงานตัวเองด้วย โดยอาจจะทำในรูปแบบของการนำใบอนุญาตใส่กรอบติดไว้ที่ห้องเอกซเรย์ หรือสถานที่ที่เห็นได้ชัดเจนในสำนักงาน หรือการจัดทำสติ๊กเกอร์ที่บอกวันหมดอายุของใบอนุญาต ติดไว้กับบริเวณเครื่องเอกซเรย์ที่มองเห็นง่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่

ทุกคนทราบช่วงระยะเวลาที่ใบอนุญาตจะสิ้นสุดอายุลง และจะได้จัดเตรียมเอกสารบางรายการ พร้อมประสานกับกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ในการเข้ามาตรวจเครื่องเอกซเรย์ได้ทันตามกำหนด

3. เจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ควรจัดทำคู่มือ หรือตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มและตัวอย่างเอกสารประกอบให้เป็นแบบเดียวกัน แสดงไว้ในระบบสารสนเทศภายใน (Intranet) ของกรมศุลกากร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรที่ต้องจัดทำเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตทุกแห่งสามารถศึกษาและดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม และตัวอย่างเอกสารประกอบทุกรายการได้ทุกครั้ง อันเป็นการเก็บบันทึกตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวมไว้ในระบบสารสนเทศภายในของกรมศุลกากรที่เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และเพื่อให้การจัดทำเอกสารของแต่ละหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

4. เจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ควรมีการจัดประชุมร่วมกันระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรที่ต้องจัดทำเอกสาร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO) และเจ้าหน้าที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการต่ออายุใบอนุญาตการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน หรือเชิญให้สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติมาจัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์แก่เจ้าหน้าที่ด้านศุลกากรที่ต้องจัดทำเอกสาร

5. เจ้าหน้าที่ส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ควรมีระบบติดตามใบอนุญาต (Tracking System) เพื่อจะได้ทราบว่าใบอนุญาตของหน่วยงานที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์แห่งไหนที่ใกล้จะหมดอายุแล้ว และควรมีการเก็บข้อมูลใบอนุญาตที่เป็นฐานทะเบียนกลางร่วมกันของส่วนงาน เพื่อให้สามารถสืบค้นได้ทันที อันเป็นข้อมูลในภาพรวมของกรมศุลกากร โดยข้อมูลต้องไม่อยู่แค่กับเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเท่านั้น

5.4.3 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้ มุ่งเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลสำคัญในวงแคบ โดยงานวิจัยนี้เป็นการเลือกศึกษากลุ่มตัวอย่างจากหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตแล้ว จำนวน 2 แห่ง จากทั้งหมด 7 แห่ง หน่วยงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ จำนวน 2 แห่ง

จากทั้งหมด 6 แห่ง และหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร จำนวน 2 แห่ง จากทั้งหมด 6 แห่ง ซึ่งเป็นการเลือกมาจากกลุ่มละ 2 แห่ง เท่านั้น สำหรับการทบทวนในครั้งต่อไปควรไปสอบทานหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารภายในกรมศุลกากร ที่เหลืออีกหน่วยงานละ 4 แห่ง เพื่อสอบทานว่าแก่นสาระที่ได้มาจากการศึกษาในครั้งนี้ มีความเหมือนคล้าย หรือแตกต่างจากหน่วยงานที่ไม่ได้นำมาศึกษาหรือไม่ เพื่อให้ให้เห็นแนวโน้มในลักษณะที่เหมือนหรือแตกต่างกัน อันนำไปสู่ปรากฏการณ์ที่มีแก่นสาระไปในทิศทางเดียวกัน

อีกทั้ง ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษากลุ่มตัวอย่างโดยจำกัดเฉพาะแค่คนที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น อย่างไรก็ตามในกระบวนการยังมีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพิ่มเติม ได้แก่ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO) เจ้าหน้าที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรอย่างละเอียด และเพื่อให้ครอบคลุมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ในการศึกษาครั้งต่อไปเห็นควรให้สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี (RSO) เจ้าหน้าที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นต้น เพิ่มเติมด้วย

บรรณานุกรม

กรมศุลกากร. (2561). ประวัติกรมศุลกากร.

https://www.customs.go.th/cont_strc_simple.php?top_menu=menu_about&left_menu=menu_about_160421_01_160421_04&ini_menu=menu_about_160421_01&ini_content=about_160426_01&lang=th&left_menu=menu_about_160421_01_160421_04

กรมศุลกากร. (2566a). โครงสร้างการบริหารงาน.

https://www.customs.go.th/content_with_menu2.php?top_menu=menu_about&left_menu=menu_about_160421_01_160421_03&ini_menu=menu_about_160421_01&ini_page=cont_strc_pure_last_image.php&objname=about_160426_02&lang=th&root_left_menu=menu_about_160421_01&left_menu=menu_about_160421_01_160421_03

กรมศุลกากร. (2566b). วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมองค์กร.

https://www.customs.go.th/content_with_menu1.php?top_menu=menu_about&left_menu=menu_about_160421_02_160421_01&ini_menu=menu_about_160421_02&ini_content=vision_mission_strategy&lang=th&left_menu=menu_about_160421_02_160421_01

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมศุลกากร. (2566). แผนปฏิบัติการราชการระยะ 5 ปี พ.ศ. (2566-2570).

https://plan-inter.customs.go.th/cont_strc_simple.php?lang=th&left_menu=menu_left_001_05¤t_id=14232a324149505e4f

จันทร์ธานี สงวนนาม. (2551). ทฤษฎีและแนวปฏิบัติในการบริหารสถานศึกษา. กรุงเทพฯ: บุ๊ค พอยท์.

ชนิดา จิตตรุทธะ. (2561). ทฤษฎีองค์การ: ปรัชญา กระบวนทัศน์ และแนวคิด. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ณรงค์เวทย์ บุญเต็ม. (ม.ป.ป.). การขออนุญาตมีไว้ครอบครองหรือใช้เครื่องกำเนตรังสี.

<https://www.oap.go.th/images/documents/offices/baea/proap/training/10-11-08-63/%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%AD%E0%B8%99%E0%B8%B8%E0%B8%8D%E0%B8%B2%E0%B8%95%E0%B9%80%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%B8%87>

<http://www.oap.go.th/about-us/structure>
<http://www.oap.go.th/about-us/structure>

นิชนันท์ ปัญญาโชติกุล. (2553). การจัดทำกระบวนการและคู่มือการออกใบอนุญาตประกอบกิจการพลังงาน สำหรับ
 หน่วยงานกำกับกิจการพลังงาน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย].

ประจักษ์ วงษ์พันธุ์เที่ยง. (2562). การศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารสูงใน
 กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์].

มณฑล สรไกรกิติกุล. (2562). การวินิจฉัยองค์กรเพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้. *BU Academic Review*, 18(2).
 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. (ม.ป.ป.). ระเบียบวิธีวิจัย (*Research Methodology*).

<http://cmruir.cmru.ac.th/bitstream/123456789/1988/6/Chapter3.pdf>

วันชัย มีชาติ. (2559). การบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร ณ กรุงบรัสเซลส์. (2561). ที่มาและวิวัฒนาการของ WCO SAFE Package. *Customs
 Policy Monitoring Unit*, 3(2).

http://brussels.customs.go.th/data_files/fae3c29bbfd2af9c27798a83fca3bcb3.pdf

สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร ณ กรุงบรัสเซลส์. (2563a). NON-INTRUSIVE INSPECTION (NII) คืออะไร มีความสำคัญ
 อย่างไรในโลกปัจจุบัน. *Customs Policy Monitoring Unit*, 5(12).

[http://brussels.customs.go.th/data_files/018de8001e3f2b9712ede8acf8cb330c.p
 df](http://brussels.customs.go.th/data_files/018de8001e3f2b9712ede8acf8cb330c.pdf)

สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร ณ กรุงบรัสเซลส์. (2563b). ความท้าทายในการใช้เทคโนโลยี NII ในปัจจุบัน.
Customs Policy Monitoring Unit, 5(12).

[http://brussels.customs.go.th/data_files/018de8001e3f2b9712ede8acf8cb330c.p
 df](http://brussels.customs.go.th/data_files/018de8001e3f2b9712ede8acf8cb330c.pdf)

สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร ณ กรุงบรัสเซลส์. (2563c). เทคโนโลยี NII เกิดใหม่เพื่อตอบโจทยความท้าทายใน
 ปัจจุบัน. *Customs Policy Monitoring Unit*, 5(12).

[http://brussels.customs.go.th/data_files/018de8001e3f2b9712ede8acf8cb330c.p
 df](http://brussels.customs.go.th/data_files/018de8001e3f2b9712ede8acf8cb330c.pdf)

สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร ณ กรุงบรัสเซลส์. (2563d). เทคโนโลยี NII ที่ใช้เป็นที่แพร่หลายในปัจจุบัน.
Customs Policy Monitoring Unit, 5(12).

[http://brussels.customs.go.th/data_files/018de8001e3f2b9712ede8acf8cb330c.p
 df](http://brussels.customs.go.th/data_files/018de8001e3f2b9712ede8acf8cb330c.pdf)

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ. (2559). โครงสร้างองค์กรสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ.

<https://www.oap.go.th/about-us/structure>

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ. (2562a). ประวัติสำนักงาน. <https://www.oap.go.th/about-us/history>

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ. (2562b). อำนาจหน้าที่ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ.

<https://www.oap.go.th/about-us/authority>

สุนันทา เลานันท์. (2541). การพัฒนาองค์การ. กรุงเทพฯ: ดี.ดี บุกส์โตร์.

อนูรัตน์ โพธิ์กล้า. (ม.ป.ป.). การขออนุญาตทำเครื่องกำเนิดรังสี มีไว้ครอบครองหรือใช้เครื่องกำเนิดรังสี และนำเข้าหรือส่งออกเครื่องกำเนิดรังสี.

<https://www.oap.go.th/images/documents/offices/baea/kmgrouprso-1-64/Anurat.P-rso.pdf>

เอี่ยมพร หลินเจริญ. (2555). เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ. วารสารการวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 17(1). [https://so02.tci-](https://so02.tci-thaijo.org/index.php/jemmsu/article/download/149164/109532/)

[thaijo.org/index.php/jemmsu/article/download/149164/109532/](https://so02.tci-thaijo.org/index.php/jemmsu/article/download/149164/109532/)

Cummings, G., Thomas & Worley, G., Christopher. (2015). *Organization Development & Change, Tenth Edition*. USA: Cengage Learning.

Kast, F. E., and James E. Rosenzweig. (1981). General systems theory: applications for organization and management. *The journal of nursing administration* 11.7, 32-41.

Lunenburg, Frederick C., and Allan Ornstein. (1996). *Educational administration: Concepts and practices*. Belmont CA: Wadsworth.

M. Poole and A. Van de Ven, e. (2004). *Handbook of Organizational Change and Innovation*. New York: Cambridge University Press.

Michael Beer. (1980). *Organization Change and Development: A Systems View*. Santa Monica, CA: Goodyear Publishing.

Richard Beckhard. (1969). *Organization Development: Strategies and Models*. Reading, MA: Addison-Wesley.

Robbins, S., et al. (2013). *Organisational behaviour*. Pearson Higher Education AU.

Warner Burke. (1982). *Organization Development: Principles and Practices*. Boston: Little, Brown.

Wendell French. (1969). Organization Development: Objectives, Assumptions, and Strategies. *California Management Review*, 12(2), 23-34.



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY



ภาคผนวก

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ภาคผนวก ก

กฎกระทรวงกำหนดเงื่อนไข วิธีการขอรับใบอนุญาต และการดำเนินการ
เกี่ยวกับวัสดุนิวเคลียร์พิเศษ วัสดุต้นกำลัง วัสดุพลอยได้ หรือพลังงานปรมาณู

พ.ศ. 2550

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY



กฎกระทรวง

กำหนดเงื่อนไข วิธีการขอรับใบอนุญาต และการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุนิวเคลียร์พิเศษ
วัสดุต้นกำลัง วัสดุพลอยได้ หรือพลังงานปรมาณู

พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ วรรคหนึ่ง (๓) (๔) และวรรคสอง และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๐๔ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดเงื่อนไขและวิธีการขอรับใบอนุญาตและการออกใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ พ.ศ. ๒๕๐๔ พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๓ ระเบียบและประกาศที่ออกตามกฎกระทรวงนี้ เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ข้อ ๔ ในกฎกระทรวงนี้

“รังสี” หมายความว่า พลังงานปรมาณูในรูปของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรืออนุภาคใด ๆ ที่มีความเร็ว ซึ่งสามารถก่อให้เกิดการแตกตัวเป็นไอออนได้ทั้งโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมในตัวกลางที่ผ่านไป เช่น รังสีแกมมา รังสีเอกซ์ รังสีบีตา รังสีแอลฟา อนุภาคนิวตรอน อนุภาคโปรตอน และอนุภาคอิเล็กตรอน

“วัสดุนิวเคลียร์” หมายความว่า วัสดุนิวเคลียร์พิเศษ หรือวัสดุต้นกำลังซึ่งพ้นจากสภาพที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติในทางเคมี

“กากกัมมันตรังสี” หมายความว่า วัสดุในรูปของแข็ง ของเหลว หรือก๊าซที่เป็นวัสดุกัมมันตรังสี หรือประกอบหรือปนเปื้อนด้วยวัสดุกัมมันตรังสีที่มีค่ากัมมันตภาพต่อปริมาณหรือกัมมันตภาพรวมสูงกว่าเกณฑ์ปลอดภัยที่กำหนดโดยคณะกรรมการ และผู้ครอบครองวัสดุนั้นไม่ประสงค์จะใช้งานอีกต่อไป และให้หมายความรวมถึงวัสดุอื่นใดที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นกากกัมมันตรังสี

“เครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู” หมายความว่า ระบบอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับก่อให้เกิดพลังงานปรมาณู อันเกิดจากปฏิกิริยาการแยกหรือการรวมนิวเคลียสของปรมาณูอย่างต่อเนื่องและสามารถควบคุมได้

“เครื่องกำเนิดรังสี” หมายความว่า เครื่องหรือระบบอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดการปลดปล่อยรังสีออกมาเมื่อมีการให้พลังงานไฟฟ้าหรือพลังงานรูปแบบอื่นเข้าไป

“บริเวณรังสี” หมายความว่า บริเวณใด ๆ ที่มีรังสีในปริมาณที่คณะกรรมการกำหนดไม่ว่ารังสีนั้นจะมาจากวัสดุกัมมันตรังสีหรือเครื่องกำเนิดรังสี

“พื้นที่ควบคุม” หมายความว่า บริเวณรังสีซึ่งต้องควบคุมการเข้าออกตามมาตรการป้องกันรังสีและมาตรการความปลอดภัยทางรังสี เพื่อควบคุมการได้รับรังสีจากการแผ่รังสีตามสภาพปกติ หรือป้องกันการแพร่กระจายของการเปื้อนทางรังสีในระหว่างการทำงานตามสภาพปกติ และป้องกันหรือจำกัดขอบเขตการแผ่รังสีที่มีอยู่

“ปริมาณรังสียังผล” หมายความว่า ผลรวมของปริมาณรังสีสมมูลหลังจากปรับเทียบสภาพไว้ต่อรังสีของแต่ละเนื้อเยื่อหรืออวัยวะทั่วร่างกาย มีหน่วยเป็นซีเวิร์ต

“ปริมาณรังสีสมมูล” หมายความว่า ผลรวมของปริมาณรังสีดูดกลืนในเนื้อเยื่อหรืออวัยวะใด ๆ ของมนุษย์ หลังจากปรับเทียบการก่ออันตรายของรังสีทุกชนิดที่อวัยวะนั้นได้รับ โดยเทียบกับการก่ออันตรายของรังสีแกมมา มีหน่วยเป็นซีเวิร์ต

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ส่วนที่ ๒

เงื่อนไขและวิธีการขอรับใบอนุญาตเกี่ยวกับวัสดุนิวเคลียร์หรือวัสดุต้นกำลัง

ข้อ ๘ ผู้ใดจะผลิต มีไว้ในครอบครอง หรือใช้ซึ่งวัสดุนิวเคลียร์ ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงาน

ข้อ ๑๐ ผู้ใดจะกระทำด้วยประการใด ๆ แก่วัสดุต้นกำลังให้พ้นจากสภาพที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติในทางเคมี ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงาน

ข้อ ๑๑ ผู้ใดจะนำหรือส่งออกนอกราชอาณาจักร นำหรือส่งเข้ามาในราชอาณาจักรซึ่งวัสดุนิวเคลียร์พิเศษหรือวัสดุต้นกำลัง ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงาน

ข้อ ๑๒ แบบคำขออนุญาตตามข้อ ๘ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๑๓ ผู้ยื่นคำขออนุญาตตามข้อ ๘ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ต้องระบุผู้รับผิดชอบดำเนินการทางเทคนิคเกี่ยวกับวัสดุนิวเคลียร์ สถานที่จัดเก็บและสถานที่ประกอบกิจการ พร้อมทั้งต้องเสนอวิธีการดังต่อไปนี้ เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายที่อาจเกิดแก่บุคคล ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม หรือเพื่อคุ้มครองอนามัยของบุคคลมาพร้อมคำขออนุญาตนั้น ๆ ด้วย

(๑) วิธีการพิทักษ์ไม่ให้มีการแพร่ขยายวัสดุนิวเคลียร์

(๒) วิธีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของวัสดุนิวเคลียร์ในสถานที่จัดเก็บ ในระหว่างการใช้งาน ในระหว่างการขนส่ง หรือในกระบวนการแปรสภาพของวัสดุนิวเคลียร์

(๓) วิธีการป้องกันอันตรายจากรังสีที่เกิดจากการผลิต การมีไว้ในครอบครอง หรือการใช้ซึ่งวัสดุนิวเคลียร์ และแผนปฏิบัติการกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากการรั่วไหลหรือแพร่กระจายรังสีจากการผลิต การมีไว้ในครอบครอง หรือการใช้ซึ่งวัสดุนิวเคลียร์

(๔) วิธีการเมื่อเลิกดำเนินการตามที่ขอรับใบอนุญาต หรือเมื่อใบอนุญาตสิ้นอายุ

(๕) วิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

วิธีการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๓

เงื่อนไขและวิธีการขอรับใบอนุญาตเกี่ยวกับพลังงานปรมาณูจากเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู

ข้อ ๑๔ ผู้ใดจะผลิต มีไว้ในครอบครอง หรือใช้ซึ่งพลังงานปรมาณูจากเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู ให้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบที่เลขาธิการกำหนด ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงาน

ข้อ ๑๕ ผู้ยื่นคำขออนุญาตตามข้อ ๑๔ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา สถาบันวิจัยที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย หรือนิติบุคคลอื่นซึ่งจดทะเบียนตามกฎหมายไทย และมีทุนจดทะเบียนตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

ข้อ ๑๖ การยื่นคำขออนุญาตตามข้อ ๑๔ ผู้ยื่นคำขออนุญาตต้องยื่นเอกสารรายงานการวิเคราะห์ความปลอดภัยของเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูมาพร้อมคำขอรับใบอนุญาตด้วย

รายงานการวิเคราะห์ความปลอดภัยของเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- (๑) การออกแบบตามข้อกำหนดหรือมาตรฐานด้านความปลอดภัยและทางวิศวกรรม
- (๒) คุณลักษณะและความเหมาะสมของสถานที่ตั้ง
- (๓) ระบบเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู อุปกรณ์ และระบบควบคุมเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู
- (๔) วิธีการด้านความปลอดภัยทางรังสี
- (๕) วิธีการด้านบริหารจัดการบุคลากรและการดำเนินการความปลอดภัย การเดินเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา
- (๖) วิธีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู
- (๗) วิธีการพิทักษ์ไม่ให้มีการแพร่ขยายวัสดุนิวเคลียร์
- (๘) วิธีการประเมินและบรรเทาผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- (๙) การวิเคราะห์ความปลอดภัยของระบบเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู และการประกันคุณภาพ
- (๑๐) แผนการเริ่มดำเนินการและปลดระวางเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู
- (๑๑) แผนการดำเนินการและการเตรียมความพร้อมในการระงับเหตุฉุกเฉินทางรังสี
- (๑๒) วิธีการเมื่อเลิกดำเนินการตามที่ขอรับใบอนุญาต หรือเมื่อใบอนุญาตสิ้นอายุ
- (๑๓) วิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๒
การออกใบอนุญาต

ข้อ ๑๗ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอตามกฎกระทรวงนี้แล้ว ให้ตรวจสอบคำขอเอกสารหลักฐานประกอบคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่าข้อมูลประกอบการพิจารณาไม่เพียงพอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งผู้ขออนุญาตดำเนินการแจ้งข้อมูลหรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตไม่ดำเนินการตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งตามวรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งไม่รับคำขออนุญาต และแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมส่งเอกสารหลักฐานคำขอคืนให้แก่ผู้ขออนุญาต

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่าข้อมูลประกอบการพิจารณาและเอกสารหลักฐานที่ยื่นหรือที่ยื่นเพิ่มเติมถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เสนอคำขออนุญาตพร้อมด้วยความเห็นต่อคณะกรรมการต่อไป

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าควรอนุญาต ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าไม่ควรอนุญาต ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลของการไม่อนุญาตรวมทั้งแจ้งสิทธิอุทธรณ์หรือโต้แย้งผลการพิจารณา และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือโต้แย้งดังกล่าวให้ผู้ขออนุญาตทราบด้วย

ข้อ ๑๙ ในการออกใบอนุญาตคณะกรรมการจะกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อความปลอดภัยจากพลังงานปรมาณูให้ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติด้วยก็ได้

ข้อ ๒๐ ระยะเวลาการดำเนินการของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๒๑ ใบอนุญาตที่ออกตามกฎกระทรวงนี้ให้มีอายุใบอนุญาตตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การต่ออายุใบอนุญาตและการออกใบแทนใบอนุญาต

ข้อ ๒๒ ผู้รับใบอนุญาตเกี่ยวกับวัสดุพลอยได้ หรือพลังงานปริมาณจากเครื่องกำเนิดรังสี วัสดุนิวเคลียร์พิเศษ หรือวัสดุต้นกำลัง ที่ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ

ข้อ ๒๓ ผู้รับใบอนุญาตเกี่ยวกับพลังงานปริมาณจากเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูที่ประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงาน ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันก่อนวันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ

ข้อ ๒๔ ในการพิจารณาคำขอต่ออายุใบอนุญาต ให้นำความในหมวด ๑ และหมวด ๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ใบอนุญาตชำรุดในสาระสำคัญ หรือสูญหาย หรือถูกทำลาย ให้ผู้รับใบอนุญาตยื่นคำขอรับใบแทนใบอนุญาตพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงาน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับการชำรุดในสาระสำคัญ หรือสูญหาย หรือถูกทำลาย

ใบแทนใบอนุญาตให้ใช้แบบใบอนุญาต โดยระบุคำว่า “ใบแทน” ด้วยอักษรสีแดงไว้ด้านบนของใบอนุญาต

หมวด ๔

เงื่อนไขที่ผู้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๑๒ ต้องปฏิบัติ

ส่วนที่ ๑

เงื่อนไขที่ผู้รับใบอนุญาตเกี่ยวกับวัสดุพลอยได้
หรือพลังงานปริมาณจากเครื่องกำเนิดรังสีต้องปฏิบัติ

ข้อ ๒๖ ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและวิธีการตามที่ได้ยื่นไว้ในคำขออนุญาต รวมทั้งระเบียบของคณะกรรมการและเงื่อนไขในใบอนุญาต

ข้อ ๒๗ ผู้รับใบอนุญาตต้องอบรมบุคคลที่ทำงานในบริเวณรังสี ให้เข้าใจและทราบถึงอันตรายจากรังสีและวิธีป้องกันอันตรายจากรังสีตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๘ ผู้รับใบอนุญาตต้องจัดให้มีหลักประกันหรือการประกันภัยที่มีผลคุ้มครองผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่นที่อาจได้รับผลกระทบทางรังสีตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๙ ผู้รับใบอนุญาตต้องระมัดระวังมิให้บุคคลที่ทำงานในบริเวณรังสีได้รับรังสีเกินปริมาณที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ปริมาณรังสียังผล (effective dose) ๒๐ มิลลิซีเวิร์ตต่อปี โดยเฉลี่ยในช่วงห้าปีติดต่อกัน ทั้งนี้ ในแต่ละปีจะรับรังสีได้ไม่เกิน ๕๐ มิลลิซีเวิร์ต และตลอดในช่วงห้าปีติดต่อกันนั้นจะต้องได้รับรังสีไม่เกิน ๑๐๐ มิลลิซีเวิร์ต

(๒) ปริมาณรังสีสมมูล (equivalent dose) ๑๕๐ มิลลิซีเวิร์ตต่อปี สำหรับเลนส์ของดวงตา

(๓) ปริมาณรังสีสมมูล (equivalent dose) ๕๐๐ มิลลิซีเวิร์ตต่อปี สำหรับส่วนที่เป็นผิวหนังมือ และเท้า

ข้อ ๓๐ ผู้รับใบอนุญาตต้องระมัดระวังมิให้หญิงมีครรภ์ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรังสี ได้รับรังสีตลอดระยะเวลาที่ตั้งครรภ์เกิน ๑ มิลลิซีเวิร์ต และต้องเฉลี่ยไม่เกิน ๐.๑ มิลลิซีเวิร์ตต่อเดือน

ข้อ ๓๑ ผู้รับใบอนุญาตต้องระมัดระวังมิให้ประชาชนทั่วไป เว้นแต่ผู้ที่มารับบริการทางการแพทย์ได้รับรังสีเกินปริมาณที่กำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ปริมาณรังสียังผล (effective dose) ๑ มิลลิซีเวิร์ตต่อปี

(๒) ปริมาณรังสีสมมูล (equivalent dose) ๑๕ มิลลิซีเวิร์ตต่อปี สำหรับเลนส์ของดวงตา

(๓) ปริมาณรังสีสมมูล (equivalent dose) ๕๐ มิลลิซีเวิร์ตต่อปี สำหรับส่วนที่เป็นผิวหนัง

ข้อ ๓๒ ผู้รับใบอนุญาตต้องไม่ให้นำบุคคลที่มีอายุต่ำกว่าสิบหกปี เว้นแต่ผู้ที่มารับบริการทางการแพทย์ เข้าไปในบริเวณรังสีหรือปฏิบัติงานใด ๆ ที่เกี่ยวกับรังสี

ข้อ ๓๓ ผู้รับใบอนุญาตต้องไม่ให้นำบุคคลที่มีอายุตั้งแต่สิบหกปีแต่ไม่เกินสิบแปดปีปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุม เว้นแต่เป็นการฝึกอบรมซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดของผู้รับผิดชอบดำเนินการทางเทคนิคเกี่ยวกับรังสี

ข้อ ๓๔ ผู้รับใบอนุญาตต้องติดตั้งเครื่องหมายสัญลักษณ์ทางรังสีพร้อมข้อความหรือคำเตือนภัยที่เหมาะสมและเห็นได้ชัดเจนที่จุดทางเข้าบริเวณรังสี พื้นที่ควบคุม บริเวณที่มีวัสดุพลอยได้ หรือเครื่องกำเนิดรังสี และตำแหน่งอื่นที่เหมาะสม และต้องมีระบบเตือนภัย รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน ณ จุดที่เป็นทางเข้า และตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมภายในพื้นที่ควบคุม

เครื่องหมายสัญลักษณ์ทางรังสีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๕ ผู้รับใบอนุญาตต้องทำรายงานแสดงปริมาณของวัสดุพลอยได้ที่มีไว้ในครอบครอง โดยยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงาน ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้เข้าครอบครองวัสดุพลอยได้นั้น

ผู้รับใบอนุญาตต้องทำรายงานแสดงปริมาณของวัสดุพลอยได้ที่มีไว้ในครอบครองต่อคณะกรรมการว่าได้เพิ่มขึ้นหรือลดลงเท่าใด รวมทั้งเหตุแห่งการเพิ่มขึ้นและการลดลงนั้นด้วย โดยยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงาน ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

แบบรายงานให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่วัสดุพลอยได้ที่อยู่ในความครอบครองของผู้รับใบอนุญาตเกิดการรั่วไหลออกจากภาชนะที่กักเก็บหรืออุปกรณ์ที่บรรจุอยู่ ให้ผู้รับใบอนุญาตแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่โดยพลัน และผู้รับใบอนุญาตต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฉุกเฉินจากการรั่วไหลที่ได้แจ้งไว้และที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต และให้ผู้รับใบอนุญาตจัดทำรายงานตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดยื่นต่อสำนักงาน ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เกิดการรั่วไหล

ในกรณีที่วัสดุพลอยได้ที่อยู่ในความครอบครองของผู้รับใบอนุญาตสูญหาย ให้ผู้รับใบอนุญาตแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่โดยพลันตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๓๗ ผู้รับใบอนุญาตเกี่ยวกับวัสดุพลอยได้ต้องเก็บรักษาวัสดุพลอยได้ไว้ ณ สถานที่ตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาต

การย้ายวัสดุพลอยได้ไปเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่อื่นที่มีได้ระบุไว้ในใบอนุญาต ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๘ ผู้รับใบอนุญาตเกี่ยวกับวัสดุพลอยได้ต้องจัดการกับกากกัมมันตรังสีที่เกิดขึ้นตามวิธีการจัดการกากกัมมันตรังสีที่ได้แจ้งไว้ และตามที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยการนั้น

ส่วนที่ ๒

เงื่อนไขที่ผู้รับใบอนุญาตเกี่ยวกับวัสดุนิวเคลียร์ต้องปฏิบัติ

ข้อ ๓๙ ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและวิธีการตามที่ได้ยื่นไว้ในคำขออนุญาต รวมทั้งระเบียบของคณะกรรมการและเงื่อนไขในใบอนุญาต

ข้อ ๔๐ ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีบุคลากรซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมในจำนวนที่เพียงพอ และฝึกอบรมบุคลากรเหล่านี้ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ดำเนินการอื่นใดตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๑ ผู้รับใบอนุญาตต้องทำรายงานแสดงปริมาณของวัสดุนิวเคลียร์ที่มีไว้ในครอบครอง โดยยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงาน ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้เข้าครอบครองวัสดุนิวเคลียร์นั้น

ผู้รับใบอนุญาตต้องทำรายงานแสดงปริมาณของวัสดุนิวเคลียร์ที่มีไว้ในครอบครองต่อคณะกรรมการว่าได้เพิ่มขึ้นหรือลดลงเท่าใด รวมทั้งเหตุแห่งการเพิ่มขึ้นและการลดลownั้นด้วย โดยยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงาน ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

แบบรายงานให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๒ ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเก็บรักษาวัสดุนิวเคลียร์ตามที่ได้รับอนุญาตไว้ ณ สถานที่ตามที่ได้รับอนุญาต การย้ายวัสดุนิวเคลียร์ตามที่ได้รับอนุญาตไปเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่อื่นที่มีได้รับอนุญาต ใบอนุญาต ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ในกรณีที่วัสดุนิวเคลียร์เกิดการสูญหาย หรือเสียหาย หรือถูกข่มขู่ว่าจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแก่วัสดุนิวเคลียร์ ให้แจ้งเหตุการณดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่โดยพลัน และให้จัดทำรายงานตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดยื่นต่อสำนักงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เกิดเหตุ

ข้อ ๔๓ ผู้รับใบอนุญาตต้องจัดให้มีระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของวัสดุนิวเคลียร์ เพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหาย และจัดให้มีการทดสอบระบบดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

ข้อ ๔๔ ให้นำความในข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๖ วรรคหนึ่ง และข้อ ๓๘ มาใช้บังคับกับผู้รับใบอนุญาตเกี่ยวกับวัสดุนิวเคลียร์ด้วยโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓

เงื่อนไขที่ผู้รับใบอนุญาตเกี่ยวกับพลังงานปรมาณู
จากเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูต้องปฏิบัติ

ข้อ ๔๕ ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและวิธีการตามที่ได้ยื่นไว้ในคำขออนุญาต รวมทั้งระเบียบของคณะกรรมการและเงื่อนไขในใบอนุญาต

ข้อ ๔๖ ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การเดินเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูและการควบคุมเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูต้องเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ให้ความร่วมมือกับพนักงานเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบ

(๓) ปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตพบข้อบกพร่องหรือเหตุผิดปกติของการทำงานของเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูซึ่งเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและมีผลกระทบต่อความปลอดภัยของบุคคล ทรัพย์สิน หรืออนามัยของบุคคล ให้ผู้รับใบอนุญาตหยุดการเดินเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูพร้อมทั้งแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ทราบทันที และรายงานข้อบกพร่องหรือเหตุผิดปกติดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พบข้อบกพร่องหรือเหตุผิดปกตินั้น

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบข้อบกพร่องหรือเหตุผิดปกติของการทำงานของเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูซึ่งเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและมีผลกระทบต่อความปลอดภัยของบุคคล ทรัพย์สิน หรืออนามัยของบุคคล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งให้ผู้รับใบอนุญาตหยุดการเดินเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูทันที

เมื่อมีเหตุตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ผู้รับใบอนุญาตเสนอแผนการแก้ไขซ่อมแซมต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พบข้อบกพร่องหรือเหตุผิดปกติ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาแผนและเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวัน

เมื่อคณะกรรมการได้รับแผนการแก้ไขซ่อมแซมและความเห็นตามวรรคสามแล้ว ให้พิจารณาสั่งการตามมาตรา ๑๔ ต่อไป

หมวด ๕

การพักใช้และการเพิกถอนใบอนุญาต

ข้อ ๔๘ เมื่อปรากฏว่าผู้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต หรือในกฎกระทรวงนี้ หรือระเบียบหรือประกาศของคณะกรรมการที่กำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติ ให้คณะกรรมการมีอำนาจสั่งให้ผู้รับใบอนุญาตนั้นปฏิบัติหรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

หากผู้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติหรือไม่ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำสั่งของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสั่งพักใช้ใบอนุญาตจนกว่าจะปฏิบัติหรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่ผู้รับใบอนุญาตถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตมาแล้วและฝ่าฝืนคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งการตามข้อ ๔๗ อีก ให้คณะกรรมการสั่งเพิกถอนใบอนุญาตได้

ข้อ ๕๐ ในการออกคำสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต คณะกรรมการอาจกำหนดวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุพลอยได้ วัสดุนิวเคลียร์ วัสดุต้นกำลัง หรือพลังงานปรมาณูจากเครื่องกำเนิดรังสีหรือเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูที่ผู้รับใบอนุญาตมิไว้ในความครอบครอง ในระหว่างที่ถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือภายหลังจากที่ถูกสั่งเพิกถอนใบอนุญาตก็ได้

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนที่หากปล่อยเนิ่นช้าอาจมีอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สิน หรือเพื่อคุ้มครองอนามัยของบุคคล ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งผู้รับใบอนุญาตระงับการดำเนินการตามใบอนุญาตชั่วคราว และรับรายงานต่อคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่ใบอนุญาตเกี่ยวกับวัสดุพลอยได้หรือวัสดุนิวเคลียร์ของผู้รับใบอนุญาตเกี่ยวกับพลังงานปรมาณูจากเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูหมดอายุ ถูกพักใช้ หรือถูกเพิกถอน ให้ผู้รับใบอนุญาตระงับการเดินเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูชั่วคราวจนกว่าจะได้รับใบอนุญาตเกี่ยวกับวัสดุพลอยได้หรือวัสดุนิวเคลียร์ แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๓ บรรดาใบอนุญาตที่ออกให้ก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้มีผลใช้บังคับ ให้คงใช้ได้ต่อไปตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๔๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๐

ใบอนุญาตผลิต มีไว้ในครอบครอง หรือใช้พลังงานปริมาณจากเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณูที่ออกให้ก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปอีกห้าปีนับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้มีผลใช้บังคับ
ข้อ ๕๔ คำขอรับใบอนุญาตที่ได้ยื่นไว้ก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือเป็นคำขอรับใบอนุญาตตามกฎหมายกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๐
ยงยุทธ ยุทธวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเงื่อนไขวิธีการขอรับใบอนุญาต และการออกใบอนุญาตทำการผลิต มีไว้ในครอบครอง ใช้ นำเข้า หรือส่งออกนอกราชอาณาจักร ซึ่งวัสดุนิวเคลียร์พิเศษ วัสดุต้นกำลัง วัสดุพลอยได้ หรือพลังงานปรมาณู และการกระทำด้วยประการใด ๆ แก่วัสดุต้นกำลังซึ่งพ้นจากสภาพที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติในทางเคมี รวมถึงการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับใบอนุญาตดังกล่าวต้องปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากลและมาตรการของทบวงการพลังงานปรมาณูระหว่างประเทศ (IAEA) ในฐานะที่ประเทศไทยเป็นสมาชิก จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



ภาคผนวก ข.

หนังสือขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์เพื่อประกอบการเขียนสารนิพนธ์





ที่ อว 64.15/ร.ป.ม.075

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนอังรีดูนังต์ วังใหม่ ปทุมวัน
กรุงเทพฯ 10330

วันที่ 20 เมษายน 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์เพื่อประกอบการเขียนสารนิพนธ์

เรียน เลขาธิการสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ด้วย นางสาวภัสสร อังศุธรรมกุล นิสิตหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ ในหัวข้อ การศึกษาปัญหาและอุปสรรค กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร โดยมี อาจารย์ ดร.พิมพ์สิริ อรุณศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์บุคลากรภายในหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการและระยะเวลาการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร เพื่อประกอบการเขียนสารนิพนธ์

ในการนี้ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใคร่ขอความอนุเคราะห์ ให้ นางสาวภัสสร อังศุธรรมกุล สัมภาษณ์บุคลากรภายในหน่วยงานของท่าน โดยนิตินี้จะเป็นผู้ประสานในเวลา ที่สะดวกอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ภวัน น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภวัน ศิริประภาณุกุล)
ผู้อำนวยการหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต



ที่ อว 64.15/ร.ป.ม.095

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต
คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนอังรีดูนังต์ วังใหม่ ปทุมวัน
กรุงเทพฯ 10330

วันที่ 3 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์เพื่อประกอบการเขียนสารนิพนธ์

เรียน อธิบดีกรมศุลกากร

ด้วย นางสาวภัสสร อังศุธรรมกุล นิสิตหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ ในหัวข้อ การศึกษาปัญหาและอุปสรรค กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร โดยมี อาจารย์ ดร.พิมพ์สิริ อรุณศรี เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์บุคลากรภายในหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร เพื่อประกอบการเขียนสารนิพนธ์

ในการนี้ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ นางสาวภัสสร อังศุธรรมกุล สัมภาษณ์บุคลากรภายในหน่วยงานของท่าน โดยนิตินจะเป็นผู้ประสานในเวลาที่เหมาะสมที่สุดอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ภวิณ น.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภวิณ ศิริประภาณุกุล)
ผู้อำนวยการหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

สำนักงานโครงการ

หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต

โทรศัพท์ 02 218 7213

เบอร์โทรศัพท์นิติน (นางสาวภัสสร อังศุธรรมกุล) 087 6819307



ภาคผนวก ค.

แบบสัมภาษณ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CHULALONGKORN UNIVERSITY

แบบสัมภาษณ์ ชุดที่ 1

กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานหรือด้านบุคลากรที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์และได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมายถูก ✓ ลงในวงเล็บ () หน้าข้อความที่ตรงกับท่านหรือให้ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด ดังข้อต่อไปนี้

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ 25 - 29 ปี 30 - 34 ปี
 35 - 39 ปี 40 - 44 ปี
 45 - 49 ปี 50 ปีขึ้นไป
3. อายุราชการในหน่วยงานของท่าน ต่ำกว่า 3 ปี 3 - 6 ปี
 7 - 10 ปี มากกว่า 10 ปี
4. ระดับการศึกษา ปวส. อนุปริญญา ปริญญาตรี
 ปริญญาโท ปริญญาเอก
5. ตำแหน่งงาน เจ้าพนักงานบุคลากรปฏิบัติงาน เจ้าพนักงานบุคลากรชำนาญงาน
 นักวิชาการบุคลากรปฏิบัติการ นักวิชาการบุคลากรชำนาญการ
 อื่น ๆ โปรดระบุ

ส่วนที่ 2 แบบสัมภาษณ์ปัจจัยที่ส่งผลการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมบุคลากรที่เกิดความล่าช้า

คำชี้แจง : 1) แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งทราบปัจจัยที่ส่งผลการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมบุคลากรที่เกิดความล่าช้า รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมบุคลากร

2) ผู้วิจัยขอความร่วมมือผู้ให้สัมภาษณ์ในการตอบแบบสัมภาษณ์ให้ตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด โดยผู้วิจัยจะไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่จะทำให้เชื่อมโยงหรือทราบถึงตัวบุคคลผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

6. ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อม

6.1 หน่วยงานของท่านตั้งอยู่ที่ใด มีมูลค่าการนำเข้า - ส่งออกเป็นเท่าใด และมีสินค้านำเข้า - ส่งออกประเภทใด

6.2 หน่วยงานของท่านมีเครื่องเอกซเรย์ประเภทใด และมีปริมาณการใช้งานเครื่องเอกซเรย์จำนวนเท่าใด

7. ปัจจัยด้านกลยุทธ์

7.1 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่านมีวิสัยทัศน์ หรือนโยบายเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องเอกซเรย์ และการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์อย่างไร

7.2 ท่านมีการเตรียมการวางแผน หรือจัดทำแผนการดำเนินงานสำหรับกระบวนการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ล่วงหน้าหรือไม่ อย่างไร

7.3 ท่านทราบหรือไม่ว่า การต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์มีขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ใด และหากการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์เกิดความล่าช้า ไม่สามารถต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ได้ทันตามที่กำหนด ท่านทราบหรือไม่ว่าจะเกิดผลกระทบหรือมีโทษอย่างไร

8. ปัจจัยด้านเทคโนโลยี

8.1 การจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ได้ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ อย่างไร

8.2 ปัจจุบันการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ได้ดำเนินการส่งมายังส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากรผ่านช่องทางใด

9. ปัจจัยด้านโครงสร้าง

9.1 ในหน่วยงานของท่านมีโครงสร้างสายการบังคับบัญชา จำนวนสมาชิก รวมถึงความสัมพันธ์ในหน่วยงานเป็นลักษณะอย่างไร

9.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์มีจำนวนเท่าใด และท่านคิดว่าจำนวนของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงพอต่อการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์หรือไม่ อย่างไร

9.3 การจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์มีแนวทางดำเนินการผ่านสายการบังคับบัญชาอย่างไร

10. ปัจจัยด้านระบบการวัดผล

10.1 การจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ เป็นหนึ่งในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) ของบุคคลหรือไม่ อย่างไร

10.2 ท่านมีการสื่อสารกับด้านศุลกากรอื่นที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์และต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์เช่นเดียวกับท่าน ถึงสถานะการดำเนินการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์หรือไม่ อย่างไร

10.3 ท่านมีการวัดผลความสำเร็จด้วยตนเองจากข้อมูลการต่ออายุและสิ้นสุดอายุใบอนุญาตที่มีอยู่หรือไม่ อย่างไร

11. ปัจจัยด้านทรัพยากรบุคคล

11.1 ท่านมีความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานด้านเครื่องเอกซเรย์ หรือการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์มาก่อนหรือไม่ อย่างไร

11.2 ท่านมีการเรียนรู้การจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ผ่านวิธีการใด (ยกตัวอย่างเช่น การฝึกอบรม ระบบพี่เลี้ยง การสอนงานจากคนที่ปฏิบัติงานมาก่อนหรือผู้บังคับบัญชา (Coaching and Monitoring) คู่มือ เรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น)

12. ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์การ

12.1 ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่มีความสัมพันธ์และการแสดงพฤติกรรมร่วมกันในที่ทำงาน ในลักษณะอย่างไร (ยกตัวอย่างเช่น วัฒนธรรมเป็นระบบระเบียบ วัฒนธรรมการวางแผนล่วงหน้า วัฒนธรรมการส่งเสริมการเรียนรู้ การทำงานเป็นทีม เป็นต้น)

12.2 หน่วยงานของท่านให้คุณค่า หรือมุ่งเน้นความสำคัญกับงานด้านใดเป็นพิเศษ

12.3 หากการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ล่าช้าเกินกว่ากำหนด ผู้บังคับบัญชาให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) อย่างไร

13. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



แบบสัมภาษณ์ ชุดที่ 2

กลุ่มที่ 2 เจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีการควบคุมทางศุลกากร
ศูนย์ประมวลข้อมูลการข่าวทางศุลกากร กรมศุลกากร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมายถูก ✓ ลงในวงเล็บ () หน้าข้อความที่ตรงกับท่านหรือให้ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด ดังข้อต่อไปนี้

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. อายุ () 25 – 29 ปี () 30 - 34 ปี
() 35 - 39 ปี () 40 - 44 ปี
() 45 - 49 ปี () 50 ปีขึ้นไป
3. อายุราชการในหน่วยงานของท่าน () ต่ำกว่า 3 ปี () 3 – 6 ปี
() 7 – 10 ปี () มากกว่า 10 ปี
4. ระดับการศึกษา () ปวส. อนุปริญญา () ปริญญาตรี
() ปริญญาโท () ปริญญาเอก
5. ตำแหน่งงาน

ส่วนที่ 2 แบบสัมภาษณ์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า

คำชี้แจง : 1) แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งทราบปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไขปัญหาในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร

2) ผู้วิจัยขอความร่วมมือผู้ให้สัมภาษณ์ในการตอบแบบสัมภาษณ์ให้ตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด โดยผู้วิจัยจะไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่จะทำให้เชื่อมโยงหรือทราบถึงตัวบุคคลผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

6. แนวทางการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์
 - 6.1 ท่านมีแนวทาง หรือขั้นตอนการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ตามที่ท่านได้รับมอบหมายอย่างไร
7. ปัจจัยด้านกลยุทธ์
 - 7.1 ท่านมีการเตรียมการวางแผน หรือจัดทำแผนการดำเนินงานสำหรับกระบวนการรวบรวม ตรวจสอบเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ล่วงหน้าหรือไม่ อย่างไร

7.2 ท่านทราบหรือไม่ว่า การต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์มีขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ใด และหากการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์เกิดความล่าช้า ไม่สามารถต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ได้ทันตามที่กำหนด ท่านทราบหรือไม่ว่าจะเกิดผลกระทบหรือมีโทษอย่างไร

8. ปัจจัยด้านเทคโนโลยี

8.1 ในการดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ท่านได้มีความเกี่ยวข้องกับกระบวนการทางเทคโนโลยี หรืออิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ อย่างไร

8.2 สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติได้มีช่องทางการรับเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ท่านเคยใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร

9. ปัจจัยด้านโครงสร้าง

9.1 ในหน่วยงานของท่านมีโครงสร้างสายการบังคับบัญชา จำนวนสมาชิก และลักษณะความสัมพันธ์ในหน่วยงานเป็นอย่างไร

9.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเรื่องการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์มีจำนวนเท่าใด และท่านคิดว่าจำนวนของเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อการดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์หรือไม่ อย่างไร

9.3 การดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ต้องดำเนินการผ่านสายการบังคับบัญชาอย่างไร

10. ปัจจัยด้านระบบการวัดผล

10.1 การดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์เป็นหนึ่งในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) ของบุคคลหรือไม่ อย่างไร

10.2 ท่านมีการจัดทำฐานทะเบียนข้อมูลการต่ออายุและสิ้นสุดอายุใบอนุญาต เพื่อประเมินสถานะความสำเร็จของหน่วยงานที่จัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์หรือไม่ อย่างไร

11. ปัจจัยด้านทรัพยากรบุคคล

11.1 ท่านมีความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานด้านเครื่องเอกซเรย์ หรือการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์มาก่อนหรือไม่

11.2 ท่านมีการเรียนรู้การรวบรวม ตรวจสอบเอกสารการขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ผ่านวิธีการใด (ยกตัวอย่างเช่น การฝึกอบรม ระบบพี่เลี้ยง การสอนงานจากคนที่ปฏิบัติงานมาก่อนหรือผู้บังคับบัญชา (Coaching and Monitoring) คู่มือ เรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น)

12. ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์กร

12.1 ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่มีความสัมพันธ์และการแสดงพฤติกรรมร่วมกันในที่ทำงานในลักษณะอย่างไร (ยกตัวอย่างเช่น วัฒนธรรมเป็นระบบระเบียบ วัฒนธรรมการวางแผนล่วงหน้า วัฒนธรรมการส่งเสริมการเรียนรู้ การทำงานเป็นทีม เป็นต้น)

12.2 หากหน่วยงานที่มีการครอบครองเครื่องเอกซเรย์ส่งเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ล่าช้าเกินกว่ากำหนด ผู้บังคับบัญชาของท่านมีวิธีการจัดการ หรือให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) อย่างไร

13. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....



แบบสัมภาษณ์ ชุดที่ 3

กลุ่มที่ 3 เจ้าหน้าที่ของกลุ่มอนุญาตเครื่องกำเนิดรังสี กงอนุญาตทางนิวเคลียร์และรังสี
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมายถูก ✓ ลงในวงเล็บ () หน้าข้อความที่ตรงกับท่านหรือให้ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด ดังข้อต่อไปนี้

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. อายุ () 25 - 29 ปี () 30 - 34 ปี
() 35 - 39 ปี () 40 - 44 ปี
() 45 - 49 ปี () 50 ปีขึ้นไป
3. อายุราชการในหน่วยงานของท่าน () ต่ำกว่า 3 ปี () 3 - 6 ปี
() 7 - 10 ปี () มากกว่า 10 ปี
4. ระดับการศึกษา () ปวส. อนุปริญญา () ปริญญาตรี
() ปริญญาโท () ปริญญาเอก
5. ตำแหน่งงาน

ส่วนที่ 2 แบบสัมภาษณ์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า

คำชี้แจง : 1) แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งทราบปัจจัยที่ส่งผลต่อการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรที่เกิดความล่าช้า รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไขปัญหาในกระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากร

2) ผู้วิจัยขอความร่วมมือผู้ให้สัมภาษณ์ในการตอบแบบสัมภาษณ์ให้ตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด โดยผู้วิจัยจะไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ที่จะทำให้เชื่อมโยงหรือทราบถึงตัวบุคคลผู้ให้ข้อมูลสำคัญ

6. แนวทางการดำเนินการพิจารณาการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์
 - 6.1 ท่านมีแนวทาง หรือขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรอย่างไร
7. ปัจจัยด้านกลยุทธ์
 - 7.1 ท่านมีการเตรียมการวางแผน หรือจัดทำแผนการดำเนินงานสำหรับกระบวนการพิจารณาการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์หรือไม่ อย่างไร

7.2 การต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์มีขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ใด และหากการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรเกิดความล่าช้า ไม่สามารถต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ได้ทันตามที่กำหนด จะเกิดผลกระทบหรือมีโทษอย่างไร

8. ปัจจัยด้านเทคโนโลยี

8.1 กระบวนการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ ได้มีการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีระบบงานเข้ามาช่วยเป็นเครื่องมือหรือไม่ อย่างไร

8.2 หากใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรได้อนุมัติแล้ว ท่านจะดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานของกรมศุลกากรผ่านช่องทางใด

9. ปัจจัยด้านโครงสร้าง

9.1 ในหน่วยงานของท่านมีโครงสร้างสายการบังคับบัญชา จำนวนสมาชิก และลักษณะความสัมพันธ์ในหน่วยงานเป็นอย่างไร

9.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรมีจำนวนเท่าใด และท่านคิดว่าจำนวนของเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อการพิจารณาดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรหรือไม่ อย่างไร

9.3 กระบวนการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรต้องดำเนินการผ่านสายการบังคับบัญชาอย่างไร

10. ปัจจัยด้านระบบการวัดผล

10.1 การดำเนินการพิจารณาต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรเป็นหนึ่งในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPI) ของบุคคลหรือไม่ อย่างไร

10.2 ท่านมีการสื่อสารกับหน่วยงานในกรมศุลกากรต่าง ๆ ถึงสถานะการดำเนินการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์หรือไม่ อย่างไร

10.3 ท่านมีการจัดทำระบบข้อมูลการต่ออายุ และสิ้นสุดอายุใบอนุญาต เพื่อประเมินความสำเร็จของงานหรือไม่ อย่างไร

11. ปัจจัยด้านทรัพยากรบุคคล

11.1 ท่านมีความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องเอกซเรย์ หรือการจัดทำเอกสารการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์มาก่อนหรือไม่ อย่างไร

11.2 ท่านมีการเรียนรู้การพิจารณาการต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ผ่านวิธีการใด (ยกตัวอย่างเช่น การฝึกอบรม ระบบพี่เลี้ยง การสอนงานจากคนที่ปฏิบัติงานมาก่อนหรือผู้บังคับบัญชา (Coaching and Monitoring) คู่มือ เรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น)

11.3 ท่านมีการจัดอบรมเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมศุลกากรมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำเอกสารการขอต่ออายุใบอนุญาตครอบครองเครื่องเอกซเรย์ของกรมศุลกากรหรือไม่ อย่างไร

12. ปัจจัยด้านวัฒนธรรมองค์กร

12.1 ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่มีความสัมพันธ์และการแสดงพฤติกรรมร่วมกันในที่ทำงานในลักษณะอย่างไร (ยกตัวอย่างเช่น วัฒนธรรมเป็นระบบระเบียบ วัฒนธรรมการวางแผนล่วงหน้า วัฒนธรรมการส่งเสริมการเรียนรู้ การทำงานเป็นทีม เป็นต้น)

12.2 หน่วยงานของท่านให้ความสำคัญกับงานด้านใดเป็นพิเศษ

13. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	ภัสสร อังศุธรรมกุล
วัน เดือน ปี เกิด	28 ธันวาคม 2538
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
วุฒิการศึกษา	รัฐศาสตรบัณฑิต สาขาเอก บริหารรัฐกิจ สาขาโท วิชาบริหารการสื่อสาร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่อยู่ปัจจุบัน	8/100 ถนนพระรามที่ 3 ซอย 77 แยก 2 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กทม.



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY