

# แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565

คณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา





แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Plan : BCP)  
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565

## สารบัญ

|                                                                                     | หน้า      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>บทที่ 1 ความเป็นมา</b>                                                           | <b>1</b>  |
| 1.1 ความเป็นมา                                                                      | 1         |
| 1.2 วัตถุประสงค์                                                                    | 2         |
| 1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ                                     | 2         |
| 1.4 ขอบเขตของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ                                       | 2         |
| 1.5 การใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ       | 4         |
| 1.6 การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ     | 4         |
| 1.7 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ                              | 4         |
| 1.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)                                            | 4         |
| <b>บทที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง</b>              | <b>9</b>  |
| 2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ                                                    | 9         |
| 2.2 เหตุการณ์ สภาวะวิกฤติ                                                           | 9         |
| 2.3 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤติ/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์             | 12        |
| 2.4 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ                                                          | 14        |
| 2.5 การระบุกระบวนการงานที่สำคัญ                                                     | 16        |
| 2.6 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ                                             | 17        |
| 2.7 แผนความต้องการทรัพยากรและกลยุทธ์ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ              | 18        |
| 2.8 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง                                        | 20        |
| <b>บทที่ 3 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน</b> | <b>24</b> |
| 3.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน                              | 24        |
| 3.2 การดำเนินการต่อเหตุการณ์/สภาวะวิกฤติ                                            | 24-61     |
| <b>บทที่ 4 การซักซ้อม การทดสอบ และการดำเนินการตามแผน</b>                            | <b>62</b> |

## สารบัญตาราง

|             |                                                                                                                      | หน้า |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ตารางที่ 1  | สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์                                                                       | 3    |
| ตารางที่ 2  | ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ<br>และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน                                           | 13   |
| ตารางที่ 3  | ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากร<br>ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร                                | 13   |
| ตารางที่ 4  | ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา                                           | 14   |
| ตารางที่ 5  | ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)<br>ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร            | 17   |
| ตารางที่ 6  | ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)<br>ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา                   | 18   |
| ตารางที่ 7  | การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความพร้อม<br>ต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | 19   |
| ตารางที่ 8  | การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ<br>ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา               | 20   |
| ตารางที่ 9  | กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร                                          | 21   |
| ตารางที่ 10 | กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา                                                 | 22   |
| ตารางที่ 11 | ตารางการตรวจสอบการตอบสนองต่อเหตุการณ์                                                                                | 57   |

## สารบัญรูปภาพ

|                                                                                          | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| รูปภาพที่ 1 โครงสร้างคณะกรรมการพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ<br>ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | 5    |
| รูปภาพที่ 2 โครงสร้างคณะกรรมการพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ<br>ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา        | 7    |

## บทที่ 1 ความเป็นมา

### 1.1 ความเป็นมา

สืบเนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันโลกเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ อย่างไม่คาดคิดและมักจะรุนแรง ส่งผลกระทบต่อชีวิตของคนทั่วโลก เช่น วิกฤติเศรษฐกิจ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจลาจล การประท้วง โรคระบาด เป็นต้น ทั้งนี้ ในช่วงปลายปี พ.ศ. 2562 ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประเทศไทย ได้ออกมาตรการอย่างเข้มงวดเพื่อยับยั้งการแพร่เชื้อ รวมทั้งการเดินทางเข้า - ออกประเทศของพลเมือง การปิดเมือง การกักตัว สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วนทั้งเศรษฐกิจ สังคม และการใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน รวมถึงการให้บริการของภาครัฐที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยฝ่ายบริหารได้กำหนดมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤติ เพื่อให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสถานการณ์วิกฤติดังกล่าว

ทั้งนี้ การเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤติ เป็นการบริหารจัดการองค์กรในสภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ ซึ่งโดยทั่วไปจำแนกวัฏจักรการบริหารจัดการแบ่งออกเป็นขั้นตอน คือ 1) การป้องกันและลดผลกระทบ 2) การเตรียมความพร้อมรับภัย 3) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน 4) การจัดการหลังเกิดภัย เพื่อให้การเกิดที่เกิตสภาวะวิกฤติต่าง ๆ หน่วยงานจะสามารถดำเนินงานตามภารกิจ หรือให้บริการแก่ผู้รับบริการได้ตามปกติ

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีภารกิจในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ โดยจัดให้มีการประชุม การพิจารณาการศึกษาของกรรมาธิการ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการปฏิบัติตามภารกิจดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลต่าง ๆ เช่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน และบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งหากเกิดสภาวะวิกฤติหรือเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ จะส่งผลกระทบต่อการดำเนินการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้

ดังนั้น มีความจำเป็นที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต้องจัดทำ“**แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan: BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565**” และมีการจัดทำแผนเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของแต่ละส่วนราชการ ตลอดจนมีกระบวนการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเตรียมความพร้อมของสถานที่และทรัพยากร โดยการประเมินผลกระทบ เพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหาย เป็นการดำเนินการแยกกันแต่ละส่วนราชการ ซึ่งต้องครอบคลุมเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด การชุมนุม การจลาจล ตลอดจนการคุกคามต่อส่วนราชการ เพื่อไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านต่าง ๆ เช่น การให้บริการ การปฏิบัติงาน และภาพลักษณ์ขององค์กร เป็นต้น

ดังนั้น การจัดทำ “แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan: BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565” จึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่จะช่วยให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้

## 1.2 วัตถุประสงค์ (objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
2. เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และสามารถลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อให้บุคลากรผู้รับบริการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้แก่ สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ บุคคลในวงงานรัฐสภา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) และประชาชนมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง แม้ในสภาวะต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงที่อาจส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

## 1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP Assumptions)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565 จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

- 1.3.1 เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 1.3.2 ระบบสารสนเทศสำรองต่าง ๆ ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- 1.3.3 ผู้บริหารและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเป็นอย่างดี
- 1.3.4 คำว่า “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

## 1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565 ฉบับนี้ ใช้เพื่อรองรับกับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่หรือภายในสำนักงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- 1.4.1 เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย
- 1.4.2 เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล
- 1.4.3 เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม
- 1.4.4 เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงอย่างต่อเนื่อง
- 1.4.5 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของส่วนราชการด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลูกค้า ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

### ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ |                                                            | ผลกระทบ                          |                                             |                                        |                 |                                          |
|----------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|------------------------------------------|
|                      |                                                            | ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ลูกค้า |
| 1                    | เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย         | ✓                                | ✓                                           | ✓                                      | ✓               | ✓                                        |
| 2                    | เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล | ✓                                | ✓                                           | ✓                                      | ✓               | ✓                                        |
| 3                    | เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม                 | ✓                                | ✓                                           | ✓                                      | ✓               | ✓                                        |
| 4                    | เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงอย่างต่อเนื่อง                     | ✓                                | ✓                                           | ✓                                      | ✓               | ✓                                        |
| 5                    | เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง               | ✓                                | ✓                                           | ✓                                      | ✓               | ✓                                        |

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565 ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและการให้บริการของสำนักงานในสังกัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เนื่องจากสำนักงานฯ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### 1.5 การใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รับรองโดยคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และนำมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของแต่ละส่วนราชการ

### 1.6 การทบทวนแผนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะต้องทบทวนและมีการซักซ้อมแผนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 1.7 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP Team)

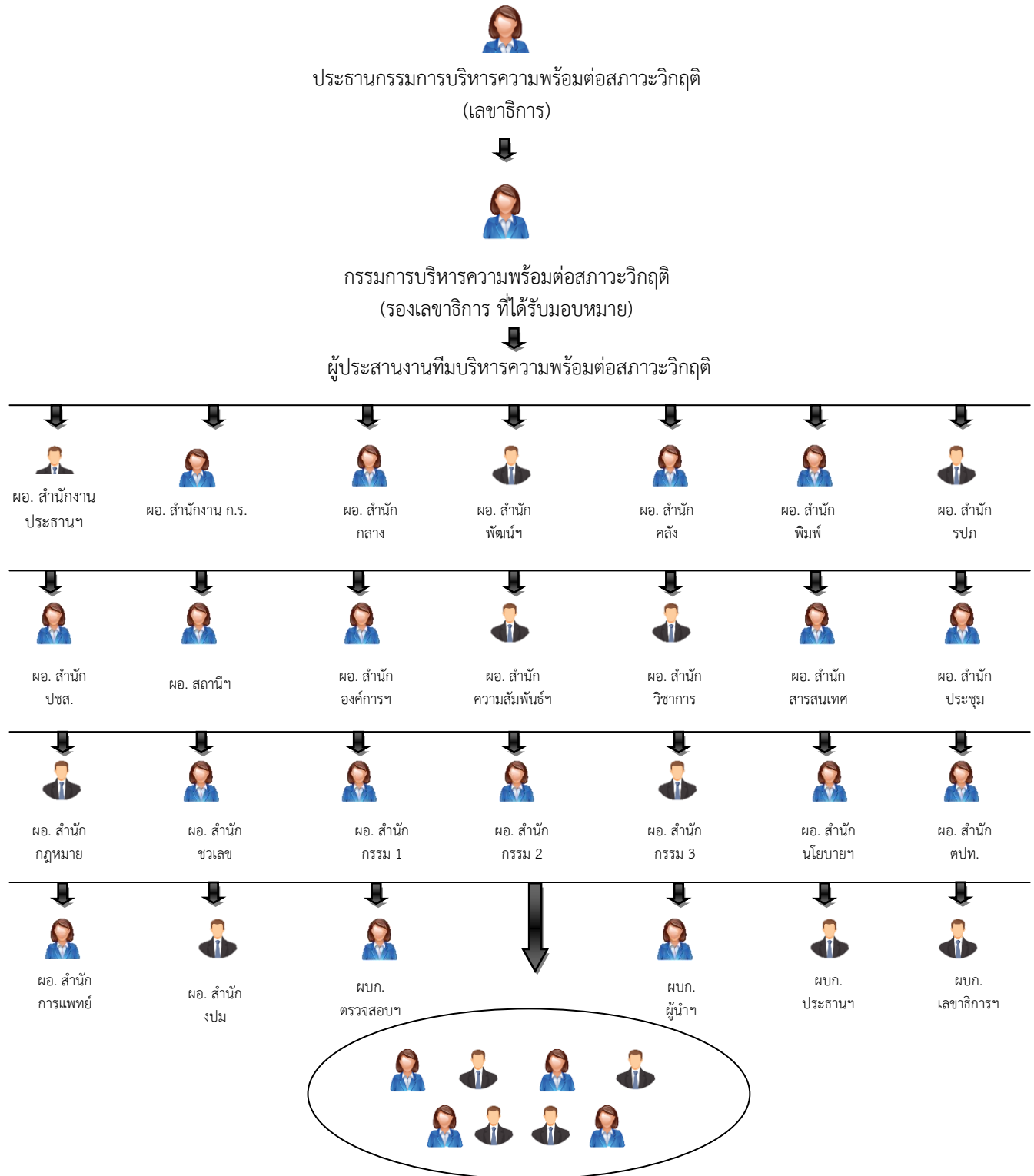
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการบริหารพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ หรือทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และผู้ประสานงาน คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยกำหนดบุคลากรหลักในการปฏิบัติหน้าที่ และบุคลากรสำรองหรือบุคลากรลำดับต่อไปรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักกรณีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

### 1.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ และทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อให้เกิดการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้

ทั้งนี้ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จะมีการจัดทำโครงสร้างคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของแต่ละส่วนราชการ พร้อมทีมงานหรือคณะทำงาน โดยระบุตำแหน่งพร้อมช่องทางการติดต่อ เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติพร้อมกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

โครงสร้างคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามโครงสร้างคณะทำงาน (Team) ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบไว้ ดังนี้

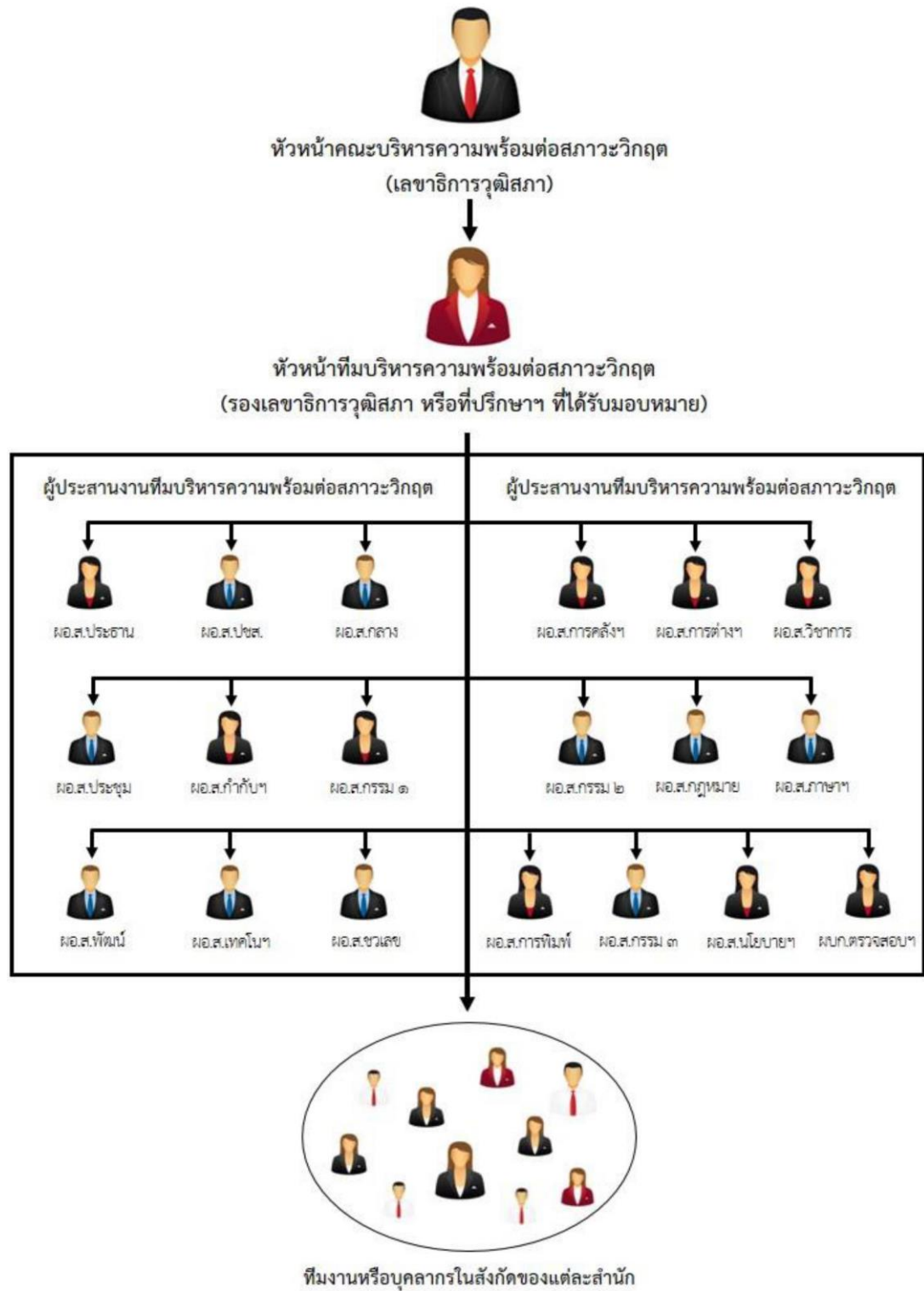
#### **คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ**

ประธานคณะกรรมการ ได้แก่ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษา เป็นกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ และประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ตลอดจนตรวจสอบ กำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

#### **คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ**

มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีผู้อำนวยการสำนักเป็นคณะทำงาน และมีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้ประสานงานคณะทำงานฯ

โครงสร้างคณะกรรมการพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



รูปภาพที่ 2 โครงสร้างคณะกรรมการพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามโครงสร้างคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบไว้ ดังนี้

#### **คณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ**

มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤติ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

#### **ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP Team)**

มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืน เหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเอง ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งได้กำหนดรายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติไว้แล้ว รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติตามแนวทางที่กำหนดไว้

#### **ผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ**

มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ

## บทที่ 2

### การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

#### 2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้กำหนดแนวทางในการวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้แก่

1) **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักของแต่ละส่วนราชการได้ หรือมีสถานการณ์ที่ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้ามายังอาคารรัฐสภาได้ อาทิ ผู้มาเข้าร่วมประชุม ฯลฯ

2) **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานตามปกติได้

3) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญเพื่อการปฏิบัติงานตามปกติได้

4) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติได้

5) **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการแก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

6) **ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการ อาทิ สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ หรือ คณะกรรมการต่าง ๆ เข้ามาปฏิบัติหน้าที่หรือไม่สามารถเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานได้

#### 2.2 เหตุการณ์/สภาวะวิกฤติ

##### 2.2.1 เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ

เหตุการณ์ที่อาจเกิดจากธรรมชาติ หรือเกิดจากการกระทำของมนุษย์ ที่อาจเกิดขึ้นปัจจุบันทันด่วน หรือค่อย ๆ เกิด ที่มีผลต่อชุมชนหรือประเทศชาติ ภัยพิบัติอาจเป็นได้ทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ เช่น อุทกภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่มนุษย์กระทำขึ้น เช่น อัคคีภัย เป็นต้น โดยสามารถนิยามได้ ดังนี้

##### 1) อัคคีภัย

สาธารณภัยประเภทหนึ่งที่เกิดจากไฟ ที่สามารถติดต่อลุกลามไปบริเวณที่มีเชื้อเพลิง เกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง หากปล่อยเวลาของการลุกไหม้ให้นานเกินไป จะทำให้เกิดการติดต่อลุกลามมากยิ่งขึ้น สภาพของของไฟจะรุนแรงมากขึ้น ถ้าหากการลุกไหม้ มีเชื้อเพลิงหนุน หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมาความความร้อนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สิ่งที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย หมายถึง เชื้อเพลิง สารเคมี หรือวัตถุใด ๆ ทั้งที่มีสถานะเป็นของแข็ง

ของเหลว หรือก๊าซ ที่อยู่ในภาวะพร้อมจะเกิดการสันดาปจากการจุดติดไฟใด ๆ หรือการสันดาปเอง ทั้งนี้ หากขาดการควบคุม ดูแล จะทำให้เกิดการติดต่อกูลามไฟตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิง เกิดการลุกไหม้อย่างต่อเนื่อง หากปล่อยเวลาของการลุกไหม้นานเกินไป จะทำให้เกิดการติดต่อกูลามมากยิ่งขึ้น สภาวะของไฟจะรุนแรงมากขึ้น ถ้าหากการลุกไหม้มีเชื้อเพลิงหนุน หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมา ความร้อนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น

## 2) แผ่นดินไหว

เป็นปรากฏการณ์การสั่นสะเทือนหรือเขย่าของพื้นผิวโลก เพื่อปรับตัวให้อยู่ในสภาวะสมดุล ซึ่งแผ่นดินไหวสามารถก่อให้เกิดความเสียหายและภัยพิบัติต่อบ้านเมือง ที่อยู่อาศัย สิ่งมีชีวิต ส่วนสาเหตุของการเกิดแผ่นดินไหวนั้นส่วนใหญ่เกิดจากธรรมชาติ โดยแผ่นดินไหวบางลักษณะสามารถเกิดจากการกระทำของมนุษย์ แต่มีความรุนแรงน้อยกว่าที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ

## 3) อุทกภัย

ภัยและอันตรายที่เกิดจากน้ำ อันได้แก่ สภาวะน้ำท่วม หรือ น้ำท่วมฉับพลัน มีสาเหตุมาจากปัญหาในระบบการบริหารจัดการน้ำอันเกิดฝนตกหนักหรือฝนต่อเนื่องเป็นเวลานาน โดยมีสาเหตุจากหลายกรณี เช่น หย่อมความกดอากาศต่ำ พายุหมุนเขตร้อน ร่องมรสุมหรือร่องความกดอากาศต่ำ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ เขื่อน อ่างเก็บน้ำ หรือแหล่งกักเก็บน้ำพังหรือเสียหาย

### 2.2.2 เหตุการณ์ทางการเมือง การชุมนุม การจลาจล

เป็นการที่กลุ่มคนมาชุมนุมรวมกัน โดยการอยู่กับที่หรือเดินไปตามท้องถนน เพื่อแสดงความคิดเห็นทางการเมือง หรือเรียกร้องสิทธิ หรือขอความเป็นธรรมจากรัฐโดยมาชุมนุมกันในสถานที่ต่าง ๆ เช่น ที่สาธารณะ หรือสถานที่ราชการ เป็นต้น

สามารถจำแนกได้ดังนี้

1) การเดินขบวน เป็นรูปแบบหนึ่งของการเคลื่อนไหวโดยปราศจากความรุนแรงของกลุ่มบุคคล เพื่อประโยชน์ทางการเมืองหรืออื่น ๆ ซึ่งปกติมักมีการเดินรณรงค์เป็นขบวน และมีการชุมนุมพูดจาปราศรัย ซึ่งการเดินขบวนจัดเป็นกิจกรรมเพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายทางการเมืองของกลุ่มตน การเดินขบวนอาจมีขึ้น เพื่อแสดงมุมมองเกี่ยวกับประเด็นสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นมุมมองด้านบวก หรือด้านลบ และประเด็นเกี่ยวกับการร้องทุกข์ หรือความยุติธรรมทางสังคม แต่บางครั้งก็เกี่ยวกับเศรษฐกิจ โดยผู้เดินขบวนมักเห็นว่ากิจกรรมของตนจะประสบความสำเร็จยิ่งขึ้นถ้ามีผู้ร่วมกิจกรรมมากขึ้น

2) การเดินแถว ของกลุ่มบุคคลจากสถานที่หนึ่งไปสถานที่หนึ่ง

3) การรณรงค์ โดยอาจมีการพูดจาปราศรัย ปาฐกถา หรือร้องรำทำเพลง

4) การถือป้ายประท้วง โดยผู้เดินขบวนจะแห่ล้อมสถานที่หนึ่ง ๆ ไว้ขณะชูป้ายด้วย

5) การยึดพื้นที่ประท้วง โดยผู้เดินขบวนจะยึดท้องที่หนึ่ง ๆ บางกรณีเป็นระยะเวลาตามที่ระบุไว้แล้ว หรือบางทีก็ไม่มีกำหนดเวลาจนกว่าผู้เดินขบวนจะรู้สึกว่าการเดินขบวนของตนได้รับความสนใจเพียงพอแล้ว หรือจนกว่าพวกเขาจะถูกชักจูงหรือบังคับให้พ้นไปจากท้องที่นั้น

6) การประท้วง เป็นการแสดงออกด้วยการกระทำ เพื่อแสดงให้เห็นว่าคัดค้านหรือไม่เห็นด้วย มีหลากหลายวิธี เช่น การอดข้าวประท้วง การเดินประท้วง เป็นต้น ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแสดงออกทางสังคมและการเมือง การประท้วงที่ใช้ความรุนแรงก่อให้เกิดความวุ่นวายและจะกลายเป็นการจลาจลต่อไป แบ่งออกเป็น

- การเดินประท้วง โดยผู้ประท้วงเดินในที่สาธารณะและชูป้ายแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ
  - การจัดกลุ่มประท้วง เป็นการรวมกลุ่มเป็นจุด ๆ เช่น การประท้วงหน้าอาคารรัฐสภา ทำเนียบรัฐบาล เป็นต้น
  - การประท้วงบนถนน ผู้ประท้วงใช้ถนนเป็นสถานที่เพื่อแสดงความเห็นให้แก่ผู้สัญจรไปมา ทั้งบริเวณหน้าอาคารรัฐสภาเกียกกาย หรือสถานที่ต่าง ๆ
  - การประท้วงด้วยการกีดขวาง ผู้ประท้วงจะขัดขวางหรือกีดกันกิจกรรมของผู้ถูกประท้วง ไม่ให้ดำเนินงานต่อไปได้ รวมถึงการวางวัตถุสิ่งของเพื่อขัดขวางการสลายการชุมนุม
- ทั้งนี้ การใช้เสรีภาพในการชุมนุมโดยสงบในที่สาธารณะจะต้องไม่ละเมิดสิทธิเสรีภาพบุคคลอื่น เช่น ไม่กีดขวางการสัญจรไปมาของประชาชน ไม่ส่งเสียงดังรบกวนการเรียนของนักเรียน ไม่กีดขวางทางเข้าออก หรือ รบกวนการปฏิบัติงานหรือการใช้บริการสถานที่ต่าง ๆ รวมถึงการปิดล้อมหน่วยงานราชการ เป็นต้น ดังนั้น การใช้สิทธิและเสรีภาพของผู้ชุมนุมในระหว่างการชุมนุมสาธารณะจะต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตการใช้สิทธิและเสรีภาพ ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ซึ่งหากมีการใช้เสรีภาพในการชุมนุมที่ขัดต่อบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญจะกลายเป็นการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

## 7) การจลาจล

เป็นรูปแบบหนึ่งของการก่อความไม่สงบต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทรัพย์สินหรือประชาชน ซึ่งมีลักษณะเป็นการปรากฏตัวออกมาทันใดของกลุ่มคนที่ไม่มีการจัดระเบียบ และหุนหันพลันแล่นที่จะใช้ความรุนแรง ถึงแม้ว่าอาจมีคนหรือกลุ่มคนพยายามที่จะนำหรือควบคุมการจลาจล แต่ส่วนใหญ่แล้วการจลาจลมักไร้ระเบียบ การจลาจล เกิดขึ้นจากการได้รับความเดือดร้อนหรือการแสดงความคิดเห็นด้วยในประวัติศาสตร์ การจลาจลเกิดขึ้นเนื่องจากความขัดแย้งทางการเมือง คุณภาพชีวิต รัฐบาล การกดขี่ภาษี หรือการเกณฑ์ทหาร ความขัดแย้งระหว่างกลุ่มเชื้อชาติ หรือความขัดแย้งทางศาสนา หรือความไม่พอใจกับช่องทางของกฎหมายผ่านการแสดงความคับข้องใจ การจลาจลมักเกี่ยวข้องกับการทำลายทรัพย์สินของรัฐหรือเอกชน ทรัพย์สินที่ตกเป็นเป้าหมายโดยเฉพาะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับสาเหตุของการจลาจลและการโน้มเอียงทางความคิด เป้าหมายสามารถรวมไปถึงร้านค้า รถยนต์ ร้านอาหาร สถาบันของรัฐหรือสิ่งก่อสร้างทางศาสนา

ทั้งนี้ ให้นับรวมถึงการชุมนุมที่ไม่เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ในมาตรา 44 โดยบัญญัติไว้ว่าบุคคลย่อมมีเสรีภาพในการชุมนุมโดยสงบและปราศจากอาวุธ รวมถึงพระราชบัญญัติการชุมนุมสาธารณะ พ.ศ. 2558 อาทิ การชุมนุมโดยมีการปิดล้อมสถานที่ทำการหน่วยงานของรัฐ ทำอาภาศยาน ทำเรือ สถานีรถไฟ สถานีขนส่งสาธารณะ หรือโรงพยาบาล

### 2.2.3 เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย วินาศกรรม

การกระทำใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวางหน่วยงานหนึ่งระบบการปฏิบัติงานใด ๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

วัดระบุเปิด หรือวัตถุที่ต้องสงสัย หมายถึง วัดระบุเปิดหรือวัตถุทางเคมีที่มีความสามารถในการลุกไหม้ และปลดปล่อยแก๊สปริมาณมากออกมาโดยฉับพลัน วัดระบุเปิดสามารถจำแนกได้หลายประเภท เช่น โดยส่วนประกอบ (สารประกอบ) อำนาจของการระเบิด วัตถุประสงค์ในการใช้งาน ฯลฯ

#### 2.2.4 เหตุการณ์ที่เกิดจากโรคระบาดร้ายแรงอย่างต่อเนื่อง

พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 เป็นการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ โดยยกเลิกพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2523 ไป เนื่องจากปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคติดต่อที่รุนแรง และก่อให้เกิดโรคระบาดมากผิดปกติกว่าที่เคยเป็นมา ทั้งโรคติดต่อที่อุบัติใหม่และโรคติดต่อที่อุบัติซ้ำ ประกอบกับประเทศไทยได้ให้การรับรองและดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมายอนามัยระหว่างประเทศ จึงต้องมีการปรับปรุงมาตรการทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเฝ้าระวัง การป้องกัน และการควบคุมโรคติดต่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น จึงกำหนดบทนิยามของโรคต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. “โรคติดต่อ” หมายถึง โรคที่เกิดจากเชื้อโรคหรือพิษของเชื้อโรคซึ่งสามารถแพร่โดยตรงหรือทางอ้อมมาสู่คน
  2. “โรคติดต่ออันตราย” หมายถึง โรคติดต่อที่มีความรุนแรงสูงและสามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว
  3. “โรคระบาด” หมายความว่า โรคติดต่อหรือโรคที่ยังไม่ทราบสาเหตุของการเกิดโรคแน่ชัด ซึ่งอาจแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง หรือมีภาวะของการเกิดโรคมามากผิดปกติกว่าที่เคยเป็นมา
- ทั้งนี้ โรคระบาดร้ายแรงเป็นการจำแนกโรคอย่างหนึ่งซึ่งปรากฏขึ้นใหม่ในประชากรกลุ่มหนึ่งในระยะเวลาหนึ่ง ในอัตราที่สูงขึ้นมากกว่าที่คาดการณ์ไว้ โดยเทียบกับประวัติการเกิดโรคในอดีต อาทิ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โรคระบบทางเดินหายใจตะวันออกกลาง (MERS-CoV) และโรคระบบทางเดินหายใจเฉียบพลันรุนแรง (SARS-CoV) เป็นต้น

#### 2.2.5 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

กรณีที่เกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง ซึ่งส่งผลกระทบต่อกระบวนการนิติบัญญัติรวมถึงกระบวนการทำงานของสำนักงานฯ เนื่องจากไฟฟ้ามีความจำเป็นกับการดำเนินชีวิตประจำวันและการทำงาน โดยเฉพาะสถานะปัจจุบัน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบแสงสว่าง ระบบอำนวยความสะดวก ต้องใช้พลังงานจากไฟฟ้าเป็นส่วนใหญ่

### 2.3 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤติ/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤติ เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งมีเหตุการณ์ ได้แก่ เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ สถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล การก่อการร้าย/วินาศกรรม โรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ และ ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง โดยพิจารณาว่ามีผลกระทบต่อการดำเนินงาน 6 ด้าน ได้แก่

- 1) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
- 2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- 3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
- 4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

5) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ

6) ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการ

โดยแต่ละส่วนราชการจะมีการประเมินผลกระทบรายด้านเป็นระดับ ต่ำมาก ต่ำ ปานกลาง สูง สูงมาก ตามบริบทและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อส่วนราชการแต่ละสำนักงาน

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ พิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ รายละเอียดปรากฏตามตาราง

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ                                                               |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| สูงมาก       | มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50                  |
| สูง          | มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ตั้งแต่ร้อยละ 25 ไม่เกินร้อยละ 50 |
| ปานกลาง      | มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ตั้งแต่ร้อยละ 10 ไม่เกินร้อยละ 25 |
| ต่ำ          | มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ตั้งแต่ร้อยละ 5 ไม่เกินร้อยละ 10  |

ตารางที่ 3 ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

| ความเสี่ยงและภัยคุกคาม                                         | ผลกระทบ                                     |                                                                                 |                                                        |                         |                                     |                                           |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                | ด้านอาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>หลัก | ด้านวัสดุ<br>อุปกรณ์ที่<br>สำคัญ/การ<br>จัดหาจัดส่ง<br>วัสดุอุปกรณ์ที่<br>สำคัญ | ด้าน<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และข้อมูลที่<br>สำคัญ | ด้าน<br>บุคลากร<br>หลัก | ลูกค้า/ผู้<br>ให้บริการที่<br>สำคัญ | ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย/<br>ผู้รับบริการ |
| เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ เช่น<br>อัคคีภัย อุทกภัย          | สูงมาก                                      | สูงมาก                                                                          | สูงมาก                                                 | สูง                     | สูงมาก                              | สูงมาก                                    |
| เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทาง<br>การเมือง/การชุมนุม/การจลาจล | สูง                                         | สูง                                                                             | ปานกลาง                                                | สูง                     | สูง                                 | สูง                                       |
| เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/<br>วินาศกรรม                 | สูงมาก                                      | สูงมาก                                                                          | สูงมาก                                                 | สูงมาก                  | สูงมาก                              | สูงมาก                                    |
| เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงอย่าง<br>ต่อเนื่อง                     | สูงมาก                                      | สูงมาก                                                                          | สูงมาก                                                 | สูงมาก                  | สูงมาก                              | สูงมาก                                    |
| เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือ<br>ไฟฟ้าขัดข้อง               | ปานกลาง                                     | ปานกลาง                                                                         | ปานกลาง                                                | สูง                     | สูง                                 | สูง                                       |

ตารางที่ 4 ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

| ความเสี่ยงและภัยคุกคาม                            | ผลกระทบ                                     |                                                                                 |                                                        |                         |                                     |                                           |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                   | ด้านอาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>หลัก | ด้านวัสดุ<br>อุปกรณ์ที่<br>สำคัญ/การ<br>จัดหาจัดส่ง<br>วัสดุอุปกรณ์ที่<br>สำคัญ | ด้าน<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และข้อมูล<br>ที่สำคัญ | ด้าน<br>บุคลากร<br>หลัก | ลูกค้า/ผู้<br>ให้บริการที่<br>สำคัญ | ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย/<br>ผู้รับบริการ |
| เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ                      | สูงมาก                                      | สูงมาก                                                                          | สูงมาก                                                 | สูง                     | สูงมาก                              | สูงมาก                                    |
| เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม | ปานกลาง                                     | ปานกลาง                                                                         | ปานกลาง                                                | สูง                     | สูง                                 | สูง                                       |
| เหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล                       | สูงมาก                                      | สูงมาก                                                                          | สูงมาก                                                 | สูงมาก                  | สูงมาก                              | สูงมาก                                    |
| เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/<br>วินาศกรรม    | สูงมาก                                      | สูงมาก                                                                          | สูงมาก                                                 | สูงมาก                  | สูงมาก                              | สูงมาก                                    |
| เหตุการณ์ที่เกิดจากโรคระบาดร้ายแรง<br>ต่างๆ       | สูงมาก                                      | สูงมาก                                                                          | สูงมาก                                                 | สูงมาก                  | สูงมาก                              | สูงมาก                                    |
| เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือ<br>ไฟฟ้าขัดข้อง  | ปานกลาง                                     | ปานกลาง                                                                         | ปานกลาง                                                | สูง                     | สูง                                 | สูง                                       |

## 2.4 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

ผลกระทบที่เกิดขึ้น

### ● เหตุการณ์ที่อาจเกิดจากภัยพิบัติ

#### 1) อัคคีภัย

ผลกระทบที่เกิดจากอัคคีภัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- ทำลายระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทำลายเอกสารลับและเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ
- ทำลายทรัพย์สินของบุคคลและของทางราชการ
- ทำลายอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ
- ทำให้เกิดอันตรายต่อเจ้าหน้าที่ สมาชิกวุฒิสภา และประชาชนทั่วไปอาจได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต
- ทำให้กระบวนการทำงานหยุดชะงักไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายและเวลาที่กำหนดไว้ได้

#### 2) แผ่นดินไหว

ผลกระทบจากแผ่นดินไหว มีทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ทำให้เกิดพื้นดินแตกแยก ภูเขาไฟระเบิด อาคารสิ่งก่อสร้างพังทลาย ไฟไหม้ แก๊สรั่ว ท่อระบายน้ำและท่อประปาแตก คลื่นสึนามิ แผ่นดินถล่ม เส้นทางคมนาคมเสียหายและถูกตัดขาด ถนนและทางรถไฟ บิดเบี้ยวโค้งงอ เกิดโรคระบาด ปัญหาด้านสุขภาพจิตของ

ผู้ประสบภัย ความสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงทางเศรษฐกิจ เช่น การสื่อสารโทรคมนาคมขาดช่วง ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง การคมนาคมทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศหยุดชะงัก ประชาชนตื่นตระหนก เป็นต้น และในกรณีที่ดินไหวมีความรุนแรงมาก เมืองทั้งเมืองอาจถูกทำลายหมด และมีผู้เสียชีวิตเป็นจำนวนมาก

ผลกระทบของแผ่นดินไหว ต่อกระบวนการจัดการ ได้แก่

- ทำลายระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทำลายทรัพย์สินของบุคคลและของทางราชการ
- ทำลายอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ
- ทำให้เกิดอันตรายต่อเจ้าหน้าที่ สมาชิกรัฐสภา และประชาชนทั่วไปอาจได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต
- ทำให้กระบวนการทำงานหยุดชะงักไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายและเวลาที่กำหนดไว้ได้

### 3) อุทกภัย

ผลกระทบจากอุทกภัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- อาจเกิดความเสียหายต่อฐานข้อมูลของสำนักงาน
- ทำให้กระบวนการทำงานหยุดชะงักไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายและเวลาที่กำหนดไว้ได้
- ทำให้การเดินทางและวิธีการในการประชุม สัมมนาของสมาชิกรัฐสภา ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรได้รับผลกระทบ

หน้าทีของบุคลากรได้รับผลกระทบ

- ทำให้ได้รับผลกระทบข้างเคียงตามมา เช่น ขาดแคลนอาหาร น้ำประปาไม่มีใช้ หรือมีใช้แต่ไม่สะอาด อาจไม่มีไฟฟ้าใช้ หรือทำให้ไฟฟ้าลัดวงจร หรือทำให้เกิดโรคระบาดตามมา เป็นต้น

### ● เหตุการณ์ที่อาจเกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุม/การจลาจล

ผลกระทบสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุมต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- ทำลายทรัพย์สินของบุคคลและของทางราชการ
- ทำลายอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ
- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร

ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนได้

- ทำให้บุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป อาจได้รับ

ผลกระทบได้รับบาดเจ็บและอาจเสียชีวิตได้

- มีผลกระทบถึงการจราจรโดยรอบ ทำให้การเดินทางมาร่วมประชุมของบุคลากร ตลอดจน

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียติดขัดหรือไม่สามารถเดินทางได้

### ● เหตุการณ์ที่อาจเกิดจากวัตถุระเบิด หรือ วัตถุที่ต้องสงสัย ในการก่อการร้าย/วินาศกรรม

ผลกระทบการวางระเบิด หรือ วัตถุที่ต้องสงสัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- ทำลายอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินของทางราชการ
- ทำอันตรายต่อร่างกาย จิตใจ และอาจถึงทำลายชีวิตบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- อาจทำลายระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้

● เหตุการณ์ที่อาจเกิดจากโรคระบาดร้ายแรง

ผลกระทบกรณีโรคระบาดร้ายแรง ได้แก่

- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร ตลอดจนการให้บริการในด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้

- ทำให้บุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป อาจได้รับผลกระทบได้รับความเจ็บป่วยและอาจเสียชีวิตได้

● เหตุการณ์ที่อาจเกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

ผลกระทบกรณีไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง ต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- อาจทำลายระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

## 2.5 การระบุกระบวนการที่สำคัญ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ต้องกำหนดกระบวนการที่สำคัญ เพื่อนำไปสู่การกำหนดผลกระทบที่มีต่อกระบวนการที่สำคัญ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้กำหนดกระบวนการ ได้แก่

กระบวนการที่สำคัญ

1. กระบวนการสนับสนุนการตรากฎหมาย
2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
3. กระบวนการเผยแพร่ประชาธิปไตย
4. กระบวนการด้านรัฐสภาระหว่างประเทศ

กระบวนการสนับสนุน

1. การบริหารทรัพยากรบุคคล
2. การบริหารการเงินการคลังและงบประมาณ
3. การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีการสื่อสาร
4. การบริการทางวิชาการและการวิจัย

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้กำหนดกระบวนการที่สำคัญ ได้แก่

1. สนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย
2. สนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
3. สนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย
4. สนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและการ

ดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา (ตสร.)

## 2.6 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญนั้น ทั้งสองส่วนราชการจะต้องพิจารณาถึง “ระดับของผลกระทบ” และ “ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก” รวมทั้งกำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ แบ่งออกเป็นช่วงเวลาตามความเหมาะสม เช่น 4 ชั่วโมง 1 วัน 3 วัน 7 วัน 14 วัน 15 วัน 30 วัน เป็นต้น ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556) โดยการกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

### ตารางที่ 5 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

| กระบวนการ                                                   | ระดับผลกระทบ/<br>ความเร่งด่วน<br>(สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |       |        |        |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|-------|-------|--------|--------|
|                                                             |                                                    | 4 ชั่วโมง                        | 1 วัน | 7 วัน | 14 วัน | 30 วัน |
| กระบวนการหลัก                                               |                                                    |                                  |       |       |        |        |
| กระบวนการสนับสนุนการตรา<br>กฎหมาย                           | สูง                                                |                                  | ✓     |       |        |        |
| กระบวนการสนับสนุนงานด้านการ<br>ควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน | สูง                                                |                                  | ✓     |       |        |        |
| กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์                               | สูง                                                |                                  | ✓     |       |        |        |
| กระบวนการงานด้านรัฐสภาระหว่าง<br>ประเทศ                     | สูง                                                |                                  | ✓     |       |        |        |
| กระบวนการสนับสนุน                                           |                                                    |                                  |       |       |        |        |
| การบริหารทรัพยากรบุคคล                                      | ปานกลาง                                            |                                  | ✓     |       |        |        |
| การบริหารการเงินการคลังและ<br>งบประมาณ                      | สูง                                                |                                  |       | ✓     |        |        |
| การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ<br>และเทคโนโลยีการสื่อสาร     | สูง                                                | ✓                                |       |       |        |        |
| การบริการทางวิชาการและการวิจัย                              | ปานกลาง                                            |                                  | ✓     |       |        |        |

ตารางที่ 6 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ภารกิจหลัก

| กระบวนการที่สำคัญ                                                                                                    | ระดับผลกระทบ | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |       |        |        | สำนักที่เกี่ยวข้อง                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------|-------|-------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                      |              | 1 วัน                            | 3 วัน | 7 วัน | 15 วัน | 30 วัน |                                                                                                                                  |
| 1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย                                                                     | สูงมาก       |                                  |       | ✓     |        |        | - สำนักการประชุม<br>- สำนักกฎหมาย<br>- สำนักกรรมธิการ<br>1,2,3                                                                   |
| 2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน                                                           | สูงมาก       |                                  |       | ✓     |        |        | - สำนักการประชุม<br>- สำนักกรรมธิการ<br>1,2,3<br>- สำนักกฎหมาย<br>- สำนักบริหารงานกลาง<br>- สำนักประธานวุฒิสภา<br>- สำนักวิชาการ |
| 3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย                                    | สูงมาก       |                                  |       | ✓     |        |        | - สำนักกำกับและตรวจสอบ                                                                                                           |
| 4. กระบวนการสนับสนุนการติดตามเสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา | สูงมาก       |                                  |       | ✓     |        |        | - สำนักกรรมธิการ<br>1,2,3<br>- สำนักการประชุม                                                                                    |

## 2.7 แผนความต้องการทรัพยากรและกลยุทธ์ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Strategy)

การดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เป็นการดำเนินงานต่อเนื่องตามแผนป้องกันและแผนเผชิญในภาวะวิกฤติฉุกเฉิน โดยจัดทำแนวทางในการดำเนินงานในภาพรวม รวมทั้งในขั้นการปฏิบัติตามกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

### 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

1.1 สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการกำหนดพื้นที่ชั่วคราวในสถานที่ปลอดภัยตามหลักการของแผนเผชิญเหตุที่ได้ดำเนินการประสานงานไว้ เพื่อเป็นที่ใช้การชั่วคราว โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในทั้งหมดหรือเท่าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยพิจารณาจากพันธกิจและการให้บริการ

ที่ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นหลัก ภายใต้การประเมินความเหมาะสม โดยคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานฯ ในช่วงระยะเวลา 1 วัน – 7 วัน เมื่อเกิดภาวะวิกฤติฉุกเฉิน

1.2 สำนักที่รับผิดชอบกำหนดการจัดสรรพื้นที่ใช้สอย พื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสารทางราชการที่มีความสำคัญ และเอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานฯ ชั่วคราวอย่างชัดเจน

1.3 สำนักที่รับผิดชอบจัดพื้นที่การให้บริการของสำนักงานฯ ชั่วคราวแบบ One stop service เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย

1.4 สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำพื้นที่เพิ่มเติม เพื่อรองรับการดำเนินงานทั้งในส่วนของการประชุมสภา การประชุมคณะกรรมการ และการใช้สิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ รวมทั้งการจัดเตรียมพื้นที่สำนักงานฯ กรณีที่ภาวะวิกฤติมีความต่อเนื่อง จนไม่อาจกลับสู่ภาวะปกติได้ในเร็วขึ้น

## 2. วัสดุและอุปกรณ์

2.1 สำนักที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและทุกสำนัก จัดสรรเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ

2.2 สำนักที่เกี่ยวข้องกำหนดรูปแบบ/วิธีการในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารและบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และระหว่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภากับบุคคลภายนอกอย่างชัดเจนว่าจะสามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารได้โดยวิธีการใดบ้าง และแจ้งให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึง ผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงที่ตั้งของสำนักงานฯ ชั่วคราว วิธีการติดต่อการเข้าถึงพื้นที่ และบริการของสำนักงานฯ

3. บุคลากรหลัก กำหนดการเข้าปฏิบัติราชการ และการมอบหมายงาน โดยมีระบบคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อ ประสานงาน และรับ - ส่งชิ้นงานได้ตลอดเวลา

## ตารางที่ 7 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

| ผู้รับผิดชอบ                                                                                      | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานฯ                                               | กำหนดพื้นที่ชั่วคราวในสถานที่ปลอดภัยตามหลักการของแผนเผชิญเหตุที่ได้ดำเนินการประสานงานไว้ เพื่อเป็นที่ทำการชั่วคราว โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในทั้งหมดหรือเท่าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยพิจารณาจากพันธกิจและการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นหลัก |
| คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานฯ และสำนักรักษาความปลอดภัย                      | กำหนดการจัดสรรพื้นที่ใช้สอย พื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสารทางราชการที่มีความสำคัญ และเอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานฯ ชั่วคราวอย่างชัดเจน                                                                                                                                  |
| คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานฯ และสำนักรักษาความปลอดภัย / สำนักประชาสัมพันธ์ | จัดพื้นที่การให้บริการของสำนักงานฯ ชั่วคราวแบบ One stop service เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสียทราบ                                                                                                                           |

| ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                            | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานฯ และสำนักรักษาความปลอดภัย / สำนักการประชุม / สำนักกรรมการ 1, 2, 3 / สำนักประชาสัมพันธ์ / สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา | จัดทำพื้นที่เพิ่มเติม เพื่อรองรับการประชุมสภา การประชุมคณะกรรมการ และการใช้สิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ รวมทั้งการจัดเตรียมพื้นที่สำนักงานฯ กรณีที่สภาวะวิกฤติมีความต่อเนื่อง จนไม่อาจกลับสู่ภาวะปกติได้ในเร็วขึ้น |
| คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานฯ และสำนักสารสนเทศ                                                                                                                    | จัดสรรเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการปฏิบัติงาน และการให้บริการ                                                                                                                                                         |
| คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานฯ และสำนักบริหารงานกลาง / สำนักนโยบายและแผน / สำนักสารสนเทศ                                                                           | กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ ดูและระบบลงเวลาและมอบหมายงานอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                  |

ตารางที่ 8 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

| สำนัก                                                                 | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. สำนักบริหารงานกลางร่วมกับสำนักการคลังและงบประมาณ                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับผิดชอบในเรื่องการจัดหา/เช่าสถานที่ราชการหรือเอกชน เพื่อเป็นสถานที่ทำงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในระยะเริ่มต้น หรือระยะยาว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเหตุภัยพิบัติหรือ เหตุฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li> <li>- รับผิดชอบจัดหาอำนวยความสะดวกบุคลากรในการขนย้ายเอกสารหรืออุปกรณ์การปฏิบัติงานที่สำคัญในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน</li> </ul> |
| 2. สำนักการคลังและงบประมาณ                                            | รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าเช่าสถานที่ปฏิบัติงาน หรือ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานที่จำเป็นในระหว่างที่เกิดเหตุฉุกเฉิน                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมกับสำนักการคลังและงบประมาณ | รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในเบื้องต้น พร้อมทั้งอุปกรณ์ติดต่อสื่อสารพื้นฐาน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น รวมไปถึงการจัดหาระบบ Internet/Wi-Fi                                                                                                                                                                                                                    |

## 2.8 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดสภาวะวิกฤติ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภานำมากำหนดเป็นกลยุทธ์ความต่อเนื่องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาหรือบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก ด้านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

ตารางที่ 9 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

| ทรัพยากร                                                   | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ อาคารกีฬาบม โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของพื้นที่</li> <li>ปฏิบัติงานที่บ้านหรือนอกสถานที่เป็นการชั่วคราว สำหรับภารกิจที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านหรือนอกสถานที่ได้</li> <li>จัดประชุมผ่านระบบออนไลน์</li> <li>กำหนดให้มีตำรวจรัฐสภารักษาความปลอดภัยและดูแลพื้นที่ตลอดเวลา</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา Laptop/ Notebook ของสำนักงานฯ เป็นการชั่วคราว</li> <li>กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ก่อนแล้วจึงสรรหาเพิ่มเติมจากภายนอก</li> <li>กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของหน่วยพัสดุ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ที่อาคารกีฬาบม</li> <li>เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังพื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่อาคารกีฬาบมในกรณีที่สามารถทำได้</li> <li>จัดตั้ง/ดูแลศูนย์ Data Center สำรอง หรือบนระบบ cloud / สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ EGA</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| บุคลากรหลัก                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานสำรอง ทดแทนกันได้ในสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรในสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ คู่ค้า          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือ CS Loxinfo และ GIN ซึ่งหากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ทั้งสองราย จะตรวจสอบไปยังผู้ให้บริการรายอื่นที่สามารถให้บริการแทนได้</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา Air Card ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต</li> <li>ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ค้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต</li> <li>ประชุมผ่านระบบออนไลน์</li> <li>จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>บริหารจัดการบุคลากรผ่านระบบทรัพยากรบุคคล HRIS</li> <li>บริหารจัดการงบประมาณและแผนงานผ่านระบบ ERP</li> </ul> |

ตารางที่ 10 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

| ทรัพยากร                                                | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• สำนักงานที่รับผิดชอบดำเนินการกำหนดพื้นที่ชั่วคราว ในสถานที่ปลอดภัยตามหลักการของแผนเผชิญเหตุที่ได้ดำเนินการประสานงานไว้ เพื่อเป็นที่ทำการชั่วคราวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในทั้งหมดหรือเท่าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยพิจารณาจากพันธกิจและการให้บริการที่กระทบต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นหลัก ภายใต้การประเมินความเหมาะสมโดยคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงระยะเวลา 1 วัน – 7 วัน เมื่อเกิดภาวะวิกฤติฉุกเฉิน</li> <li>• สำนักงานที่รับผิดชอบกำหนดการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ชั่วคราว) ทั้งในส่วนของผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ ในอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมตามความจำเป็น และเครื่องมืออุปกรณ์ของสำนักงาน รวมทั้งกำหนดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสารทางราชการที่มีความสำคัญ และเอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานฯ ชั่วคราวอย่างชัดเจน</li> <li>• สำนักงานที่รับผิดชอบจัดพื้นที่การให้บริการของสำนักงานฯ ชั่วคราวแบบ One stop service เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> <li>• สำนักงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำพื้นที่เพิ่มเติม เพื่อรองรับการดำเนินงานทั้งในส่วนของการประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการ และการใช้สิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญอย่างเร่งด่วน และขยายผลไปสู่การจัดเตรียมพื้นที่สำนักงานฯ ใหม่แบบเต็มระบบ ในกรณีที่ภาวะวิกฤติมีความต่อเนื่อง จนไม่สามารถกลับสู่ภาวะปกติได้ในเร็วขึ้น</li> </ul> |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและทุกสำนักนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าทดแทน/ช่วยลดทอนปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการจัดประชุม และการปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีเกิดปัญหาที่ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วยการปฏิบัติงานได้ ให้ใช้การปฏิบัติงานโดยบุคคลเข้าแทน</li> <li>• สำนักที่เกี่ยวข้องกำหนดรูปแบบ/วิธีการในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กับบุคคลภายนอกอย่างชัดเจนว่าจะสามารถใช้การติดต่อสื่อสารได้โดยวิธีการใดได้บ้าง และแจ้งให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานทราบถึงที่ตั้งของสำนักงานฯ ชั่วคราว วิธีการติดต่อการเข้าถึงพื้นที่และบริการของสำนักงานฯ</li> <li>• กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานได้</li> <li>• กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook /Netbook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</li> <li>• กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| ทรัพยากร                                                                       | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำรองข้อมูลไว้ในระบบ</li> <li>• ข้อมูลสำคัญที่ไม่ได้เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้แต่ละสำนัก/กลุ่มงานสำรองข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน</li> <li>• ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| บุคลากรหลัก                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเวรผลัดในการเข้าปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ชั่วคราว) เพื่อให้เกิดการหมุนเวียนการปฏิบัติงานและสามารถรองรับงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง กำหนดชั้นการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน เพื่อรองรับภาวะวิกฤติที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงาน (ชั่วคราว) อีกได้</li> <li>• กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสำนักหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>• กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนักหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>• กรณีที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่จัดไว้ให้ผู้บริหารอาจมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน หรือสถานที่ที่มีความสะดวกต่อการทำงาน โดยมีระบบคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อประสานงาน และรับ-ส่งชิ้นงานได้ตลอดเวลา</li> </ul> |
| หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้ บริการที่สำคัญ/ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายไม่สามารถให้บริการได้</li> <li>• ประสานงานให้การไฟฟ้านครหลวง เพิ่มกำลังการจ่ายไฟ เพื่อรองรับปริมาณการใช้สำหรับการกู้คืนสถานการณ์สู่สภาวะปกติ</li> <li>• ดำเนินการสื่อสารและประสานข้อมูลให้กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ทราบถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์และขั้นตอนในการดำเนินการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |

### บทที่ 3

#### ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ต้องกำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติจากเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งระบุถึงขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ได้แก่ เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม เหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

#### 3.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน

การตอบสนองต่อเหตุการณ์สามารถกำหนดห้วงเวลาออกได้เป็นระยะสั้น และระยะกลาง โดยแบ่งออกได้เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ ในระยะแรก ภายใน 7 วัน และการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 7 วัน เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพ และสำนักงานสามารถกลับมาดำเนินภารกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ต้องดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ สถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบ การดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ จำแนกเป็น

- วันที่ 1 ( ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที
- วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น
- วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด จำแนกตามเหตุการณ์ ดังนี้

#### 3.2 การดำเนินการต่อเหตุการณ์/สภาวะวิกฤติ

##### 1) เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ

##### 1.1 อัคคีภัย

##### สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

##### 1. การเตรียมการป้องกันเกิดเหตุเพลิง

##### 1.1 การตรวจตรา ตรวจสอบภายในอาคาร

##### 1.2 การฝึกซ้อมป้องกัน และระงับอัคคีภัย

ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อม ประกอบด้วย 3 ส่วน

- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff : EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัด และบริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด

- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Body : EB) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมอาจจะมาจากหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน

- คณะผู้ประเมินผล (Evaluation Team)

ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

- ระยะที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยหน้าที่ของบุคคล

- ระยะที่ 2 การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม

- ระยะที่ 3 กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุปประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรค ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อมและนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

1.3 การรณรงค์และสร้างจิตสำนึกในการป้องกันอัคคีภัย โดยเน้นความสำคัญของการป้องกันและการรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยให้เกิดขึ้นในทุกระดับของข้าราชการในสำนักงาน

1.4 การอบรม เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัยและการอพยพหนีไฟสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ในสำนักงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการดับเพลิงเบื้องต้น

## 2. แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารรัฐสภา

การระงับอัคคีภัยของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในวันราชการ การระงับอัคคีภัยของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในวันหยุดราชการและในเวลาากลางคืน

- กรณีควบคุมเพลิงได้ (แผนที่ 1)

- กรณีไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ (แผนที่ 2)

## 3. แผนการอพยพออกจากอาคารรัฐสภา

3.1 เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าเวรประจำวันหรือผู้ควบคุมในการดับเพลิงว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรตามชั้นต่าง ๆ ให้แจ้งบุคคลที่กำลังประชุม หรือ ข้าราชการที่กำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ในห้องตามชั้นต่าง ๆ ให้ออกนอกพื้นที่ตัวอาคารโดยเร่งด่วน และให้คำแนะนำ ห้ามมิให้ใช้ลิฟท์พร้อมขึ้นเส้นทางในการอพยพหนีไฟและให้ไปที่จุดรวมพล หรือจุดนัดพบที่หน้าอาคารรัฐสภา

3.2 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่ตามชั้นต่าง ๆ เป็นผู้นำทางอพยพหรือชี้ทาง หนีไฟตามทางออกที่มีป้ายสัญญาณบอกทางไปที่จุดรวมพล หรือจุดนัดพบที่หน้าอาคารรัฐสภา ห้ามหนีขึ้นชั้นข้างบนอาคารและไม่ควรผ่านด่านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำพร้อมทั้งหาผ้าเช็ดหน้าปิดจมูก เพื่อป้องกันการสำลักควันพิษ

3.3 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่ตามชั้นต่าง ๆ เมื่อนำทางอพยพมาที่จุดรวมพล หรือจุดนัดพบแล้ว ให้ตรวจสอบยอดจำนวนบุคคลพร้อมทั้งรายงานต่อหัวหน้าเวรประจำวัน หรือ ผู้ควบคุมเพลิงทราบ หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกไม่ครบตามจำนวนจริงจะได้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

3.4 เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าเวรประจำวันหรือผู้ควบคุม ในการดับเพลิงว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรประจำทางเข้า - ออก ขึ้นได้ดินแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนของกลุ่มงาน ยานพาหนะ รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ของผู้บริหารที่จอดรถยนต์ในบริเวณด้านในและรอบๆ ตัวอาคารรัฐสภาทั้งหมด ให้นำรถยนต์ออกไปจอดที่กองพันทหารม้าที่ 4 รักษาพระองค์ หน่วยทหารปืนใหญ่ต่อต้านอากาศยาน กรมทหารม้า ที่ 1 รักษาพระองค์ หรือกรมการทหารสื่อสารทั้งหมด และห้ามนำรถยนต์ไปจอดกีดขวางเส้นทางเข้า - ออก ของ รถดับเพลิง

3.5 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่ดูแลการจราจร ให้ดำเนินการปิดการจราจรบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภา และจัดการจราจรให้ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณอาคารรัฐสภาที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ทั้งหมด และประสานขอ เปิด - ปิด ถนนสามเสน ถนนประชาธิปไตยสาย 1 และถนนทหาร ในการอำนวยความสะดวกเส้นทางเข้า - ออก ของ รถดับเพลิง

3.6 หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในกรณีที่มีผู้เป็นลม บาดเจ็บ หรือหมดสติให้รีบ นำส่งแพทย์พยาบาลโดยเร็ว

#### 4. แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ

4.1 จัดชุดสำรวจความเสียหายหลังเพลิงสงบ เพื่อฟื้นฟูเยียวยา ตลอดจนสำรวจและบันทึกความสูญเสีย ทั้งหมดเพื่อการวางแผนบูรณะทั้งอาคารสถานที่เอกสาร การฟื้นฟูสภาพจิตใจของบุคลากร ตลอดจนสำรวจพื้นที่ที่ สามารถใช้งานได้ และพื้นที่เสี่ยง

4.2 จัดชุดสำรวจเพื่อเลือกสรรสถานที่ทำงานสำรอง สำหรับสมาชิก ข้าราชการและบุคคลในวงงาน รัฐสภาทั้งหมด โดยพิจารณาในด้านความเหมาะสมของอาคาร สถานที่ความคุ้มค่า การคมนาคม และความเหมาะสม ด้านอื่น ๆ โดยการเชิญทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาร่วมกัน แล้วจัดทำบันทึกรายงานถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป ภายใน 3 วันทำการ หลังเกิดเหตุ

4.3 จัดชุดปฏิบัติการฟื้นฟูเยียวยาทั้งด้านอาคารสถานที่ สภาวะจิตใจ บุคลากร ข้อมูลข่าวสาร เพื่อ ดำเนินการเยียวยาต่อไป รวมถึงจัดชุดเคลื่อนย้าย กรณีต้องมีการย้ายเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรองโดย ดำเนินการให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใน 5 วันทำการหลังเกิดเหตุ

### สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- เมื่อเกิดเหตุการณ์  
กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”
- เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ
  - 1) ทุกสำนัก/กลุ่มงาน ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สำรวจความเสียหาย รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  - 2) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับทุกส่วน ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย
  - 3) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรองให้กับทุกสำนัก/กองที่ได้รับผลกระทบ

4) กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลาตามแต่ละกระบวนการงานที่ได้กำหนดไว้ นับจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

#### ข้อปฏิบัติเมื่อพบเหตุอัคคีภัยหรือเพลิงไหม้

เมื่อมีผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้หรือมีควันไฟเกิดขึ้น ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ผู้รับผิดชอบระดับเหตุเพลิงไหม้ ระดับสำนักหรือฝ่ายปฏิบัติระดับสำนัก หรือ แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย โดยควรบอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน ซึ่งมีสาระใจความมากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ ดังนี้

1.1 จุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ (บอกให้ชัดเจน)

1.2 มีบุคคลได้รับอันตรายหรือไม่

1.3 ระดับความรุนแรงของเพลิงไหม้ (เกิดเหตุเล็กน้อยหรือไฟลุกลามรวดเร็ว)

1.4 สาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ (ถ้าทราบ)

2. พยายามช่วยระงับเพลิงเบื้องต้น ด้วยถังดับเพลิงชนิดมือถือ ถ้าหากเกิดเหตุเพลิงไหม้เพียงเล็กน้อย และคิดว่าจะไม่มีบุคคลใดได้รับอันตราย

3. ระหว่างมีสัญญาณเตือนว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ ควรปิดประตู หน้าต่าง ปิดเครื่องระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ตลอดเวลาให้อยู่ในความสงบอย่าตกใจ

4. ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด

5. อยู่รวมกันเป็นกลุ่มอย่าทิ้งใครไว้ตามลำพัง

6. ในระหว่างที่เกิดควันไฟลอยต่ำให้ปิดหน้าต่างด้วยผ้าเช็ดหน้าหรือผ้าอื่นที่เปียกน้ำพร้อมหมอบกับพื้นให้ต่ำลงเพื่อหลบควันไฟที่ลอยอยู่ด้านบน

7. ให้ใช้ทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุดและไม่ควรวิ่งขณะอพยพหนีไฟ

8. เมื่อลงมาชั้นล่างให้รีบออกจากอาคารให้ตรวจให้แน่ใจว่าสมาชิกภายในกลุ่มและสำนักงานอยู่ครบทุกคนหรือไม่

9. หากสมาชิกของตนมาไม่ครบ ให้รายงานกับทางเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

10. ไม่ควรอยู่ขวางทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง

#### การอพยพเคลื่อนย้าย

การอพยพเคลื่อนย้ายออกนอกอาคารไม่ควรทำโดยพลการ นอกจากมีเสียงกริ่งสัญญาณเตือนภัยที่ติดตั้งบริเวณทางเดินส่วนกลางของแต่ละชั้นดังขึ้น

การอพยพเคลื่อนย้ายที่จำเป็นต้องรีบเร่งโดยมีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น คือ มีควันไฟกระจายไปทั่วทุกชั้น หรือจะมีอันตรายถ้าจะหนีไปทางบันไดหนีไฟ หรือไฟลุกลามแพร่กระจายไปมากแล้ว จนไม่สามารถจะควบคุมได้

การอพยพเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ออกจากชั้นต่าง ๆ ผู้อำนวยการดับเพลิงจะเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะต้องให้อพยพเคลื่อนย้ายออกจากอาคารเพียงบางชั้นหรือทุกชั้น ซึ่งหากต้องการอพยพเจ้าหน้าที่เคลื่อนย้ายออกจากอาคารมีระเบียบปฏิบัติ คือ กรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ชั้นใด ให้สำนักหรือเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายในชั้นนั้นอพยพเคลื่อนย้ายออกจากอาคารไปก่อน รวมทั้งชั้นที่อยู่เหนือกว่าและชั้นที่อยู่ต่ำกว่า 1 ชั้น ส่วนชั้นที่เหลือให้อพยพเคลื่อนย้ายตามออกไป ถ้าทุกคนได้ปฏิบัติตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนี้ได้จะทำให้สามารถหลีกเลี่ยงการตื่นตระหนกตกใจและช่วยลดอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้นในช่วงระหว่างทางลงบันไดหนีไฟได้

## 1.2 อุทกภัย

### สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

#### 1. การดำเนินการป้องกันการเกิดอุทกภัยในบริเวณอาคารรัฐสภา

##### 1.1 การเตรียมการป้องกันการเกิดอุทกภัยในบริเวณอาคารรัฐสภา

- ตรวจสอบข้อมูลเรื่องน้ำท่วมที่เคยเกิดในพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อคาดการณ์ และเตรียมการป้องกันได้อย่างเหมาะสม

- วางแผน และตรวจสอบสถานที่ รวมถึงเส้นทางสำหรับอพยพ
- เตรียมอุปกรณ์สื่อสารสำรอง แบตเตอรี่ โทรศัพท์ ไฟฉายพร้อมถ่าน
- เตรียมวัสดุอุดปิดป้องกันอาคาร เช่น กระจกรอบกรอบ แผ่นพลาสติก แบรีเออร์ป้องกันตลิ่ง ไม้

แผ่น ตะปูกาบ ซิลิโคน เป็นต้น

- นำยานพาหนะไปเก็บไว้ในพื้นที่ที่น้ำท่วมไม่ถึง
- ย้ายสิ่งของชั้นที่สูง ส่วนของขนาดใหญ่หาอิฐหรือไม้หนุนให้สูงขึ้นจากพื้น
- บันทึกหมายเลขโทรศัพท์สำหรับฉุกเฉิน
- เก็บของมีค่าไว้ในที่ปลอดภัย และบันทึกรายการทรัพย์สิน หรือถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน
- ให้คำแนะนำ และแจ้งสถานที่ที่นัดพบ เมื่อเกิดการพลัดหลง

1.2 การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดอุทกภัย เป็นการวางแผนแนวทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรองรับเหตุการณ์การเกิดอุทกภัย ภายในบริเวณอาคารรัฐสภา ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงบทบาทและความสำคัญของหน่วยงานของตนในการเตรียมความพร้อมเผชิญกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลางได้กำหนดการฝึกซ้อมการป้องกันการเกิดอุทกภัย และกู้ภัยเมื่อเกิดกรณีวิกฤติไว้ ดังนี้

ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อม ประกอบด้วย 3 ส่วน

- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff : EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัด และบริหารการฝึกซ้อมมีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด

- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Body : EB) ผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม อาจจะมาจากหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน

- คณะผู้ประเมินผล (Evaluation Team)

ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

- ระยะที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยงานหน้าที่ของบุคคล

- ระยะที่ 2 การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตามเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม

- ระยะที่ 3 กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุป ประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรค ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อม และนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

1.3 การอบรม เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุทกภัย และการอพยพหนีน้ำ สำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในสำนักงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ ในการป้องกันน้ำท่วม เบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ การดูแลอุปกรณ์ภายในอาคาร รวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้งเมนสวิทช์ (คัทเอาต์) และวิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน และจุดตัดกระแสไฟฟ้า (คัทเอาต์) ภายในและภายนอก อาคารรัฐสภา และพร้อมที่จะตัดไฟฟ้าได้เมื่อเกิดน้ำท่วมขึ้น ทราบสัญญาณแจ้งเหตุน้ำท่วม และการรายงาน ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนเรียนรู้วิธีการปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือเบื้องต้น

## 2. การปฏิบัติการแก้ไขขณะเกิดเหตุอุทกภัย

2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการเกิดอุทกภัยให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้น

2.2 หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรทุกจุด ทราบเหตุน้ำท่วม

2.3 ให้หัวหน้าเวรประจำวันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำสั่ง สนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมาช่วยในการเคลื่อนย้ายบุคคล และวัสดุอุปกรณ์

2.4 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรให้ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการสำนักงานทราบและให้ความร่วมมือให้อยู่อย่างสงบ ควบคุมสติอย่าตื่นตกใจ

- แจ้งให้สมาชิก ข้าราชการสำนักงานห้ามออกไปภายนอกอาคาร

- หัวหน้าเวรตรวจสอบความเสียหาย และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## 3. การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

3.1 ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย

3.2 พิจารณาปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ

3.3 ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3.4 ทำการค้นหา และช่วยชีวิต กรณีมีคนบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อนหากพบว่าบาดเจ็บมาก ให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป

3.5 สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ

3.6 จัดชุดปฏิบัติการฟื้นฟูและเยียวยา เพื่อเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจแก่บุคลากรของสำนักงาน เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

3.7 ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหาย ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

3.8 จัดสรรงบประมาณฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น

## 4. แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ กรณีอาคารสถานที่ได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง

4.1 จัดชุดสำรองเพื่อเลือกสรร สถานที่ทำงานสำรอง สำหรับสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและบุคลากรใน วงงานรัฐสภาทั้งหมด โดยพิจารณาในด้านความเหมาะสมของอาคารสถานที่ ความคุ้มค่า การคมนาคม และความเหมาะสม ด้านอื่น ๆ โดยการเชิญทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาร่วมกัน แล้วจัดทำบันทึกรายงานถึงผู้บริหารเพื่อ พิจารณาต่อไป ภายใน 3 วันทำการหลังเกิดเหตุ

4.2 จัดชุดเคลื่อนย้ายกรณีที่ต้องมีการบ้านเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรอง โดยดำเนินการ ให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใน 5 วันทำการ หลังเกิดเหตุ

### สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

#### จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ

- เสื่อกันฝน
- รองเท้าบูต
- เครื่องสูบน้ำ
- กระสอบทราย

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ

- การเตรียมความพร้อม
- ตรวจเช็คเครื่องสูบน้ำและกระสอบทรายให้พร้อมใช้งานทุกสัปดาห์
- ทำความสะอาด ตะแกรงและพื้นที่โดยรอบเครื่องสูบน้ำ ทุก ๆ เดือน
- ทำความสะอาดท่อและรางระบายน้ำ ทุก 1 ปี (ควรทำช่วงหน้าร้อน)

#### แผนระงับเหตุการณ์น้ำท่วม

1. วิเคราะห์สถานการณ์สภาวะน้ำท่วม และเหตุการณ์ติดตามข่าวพยากรณ์อากาศ ตรวจสอบระดับน้ำที่ <http://dds.bangkok.go.th/canal/index.aspx> และ <http://www.scadachaopraya.com> เฝ้าระวังแนวโน้มการเกิดเหตุให้ติดตามระดับน้ำแม่น้ำเจ้าพระยา คลองบางซื่อ โดยเตรียมกระสอบทรายไว้ให้พร้อม

2. ออกคำสั่งให้เป็นไปตามแผนฉุกเฉินน้ำท่วมโดยใช้เงื่อนไข ดังนี้

- 2.1 ระดับน้ำแม่น้ำเจ้าพระยา บริเวณทำน้ำเกียกกาย
- 2.2 ระดับน้ำคลองบางซื่อ
- 2.3 มีฝนตกหนักและระดับน้ำถนนสามเสนช่วงอาคารรัฐสภาเกียกกายสูงกว่า 10 cm

3. แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ผ่านไปยังหัวหน้างานของทุกฝ่ายเพื่อให้ข้อมูลถึงเจ้าหน้าที่ทุกคน

4. หน้าที่ของทีมป้องกันน้ำท่วม

4.1 ผู้บัญชาการแผนฯ อำนวยการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาในการป้องกันน้ำท่วมภายในอาคารรัฐสภาเกียกกาย

4.2 รองผู้บัญชาการแผนฯ มีหน้าที่รับผิดชอบนำทีมป้องกันน้ำท่วม และติดต่อกับหน่วยงาน รักษาความปลอดภัยเมื่อมีความจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือ

4.3 ช่างอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมเครื่องสูบน้ำโดยเครื่องยนต์เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่

- ปิดประตูระบายน้ำด้านหน้าอาคาร
- วางกระสอบทรายที่ความสูง 70 ซม. กันพื้นที่โดยรอบ
- เดินเครื่องสูบน้ำ เพื่อลดระดับน้ำ ในกรณีที่มีฝนตก
- ท่อระบายภายในอาคารให้ถมกระสอบทรายในท่อระบายน้ำให้เต็ม
- ประตูลงห้องเครื่องจักรหน้าหลังอาคารให้วางกระสอบทรายความสูง 50 ซม.
- ประตูห้องเครื่องจักรข้างอาคารให้วางกระสอบทรายความสูง 50 ซม.
- ประตูห้องเก็บของข้างอาคารให้วางกระสอบทรายความสูง 50 ซม.

5. วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการป้องกันน้ำท่วม

5.1 เมื่อมีน้ำท่วมเกิดขึ้นบริเวณอาคารรัฐสภาเกียกกาย ให้หัวหน้าทำหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ ที่เกิดน้ำท่วมและเป็นผู้นำทีมป้องกันน้ำเข้าระบบเหตุน้ำท่วมได้ทันที

5.2 ผู้สั่งการป้องกันน้ำท่วม หรือผู้ช่วยจะต้องเข้าไปควบคุมน้ำในพื้นที่และประสานงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัย เพื่อประเมินสถานการณ์

5.3 ผู้สั่งการป้องกันน้ำท่วม ต้องแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้แต่ละบุคคลประจำตำแหน่งเครื่องสูบน้ำ และปิดกันทางน้ำโดยทันที และทำการเฝ้าระวังจุดต่าง ๆ ที่น้ำสามารถเข้ามาในอาคารได้เดินเครื่องสูบน้ำทุกตัวเต็มกำลังที่ประตูด้านหน้าถนน

5.4 ขนย้ายวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่สัมผัสน้ำไม่ได้ไปยังจุดที่ปลอดภัย

5.5 เมื่อมีน้ำท่วมในจุดที่มีกระแสไฟฟ้า ช่างมีหน้าที่ต้องตัดไฟฟ้าในพื้นที่ออกทันที เพื่อป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดไฟฟ้าลัดวงจร

5.6 หลังน้ำลดแล้ว ให้หัวหน้าทีมป้องกันน้ำท่วมเข้าตรวจสอบความเสียหาย และแจ้งผู้บริหารระดับสูง

5.7 ให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นบริเวณที่เกิดน้ำท่วม หลังจากสรุปผลจากการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

5.8 หัวหน้าทีมป้องกันน้ำท่วมตรวจสอบเก็บอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำและเก็บเข้าในสถานที่ให้พร้อมใช้

5.9 รายชื่อผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการป้องกันน้ำท่วมจะแสดงไว้ใน Emergency Response Team

## 6. ระดับการป้องกันน้ำท่วมพร้อมเตรียมอุปกรณ์

แผนต่อไปนี้ได้รับการพัฒนาเพื่อสร้างวิธีการที่เหมาะสมสำหรับการตอบสนองในภาวะฉุกเฉินน้ำท่วมที่มีผลต่อการดำเนินงานของอาคารรัฐสภาเกียกกาย ซึ่งแบ่งเป็น 4 ระดับดังนี้

### 6.1 ระดับ 1 (น้ำท่วม 10 ซม. จากระดับถนน)

- เตรียมกระสอบทราย
- เฝ้าระวังป้องกันน้ำเอ่อล้นรางระบายน้ำ
- ประกาศให้ผู้ใช้อาคารทราบสถานการณ์
- เฝ้าผู้รับผิดชอบโทรแจ้งช่างอาคารทุกคนเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่อาคารรัฐสภาเกียกกาย

### 6.2 ระดับ 2 (น้ำท่วม 30 ซม. จากระดับถนน)

- วางกระสอบทรายตามจุดต่างๆ ดังเอกสารแนบหมายเลข 2
- เตรียมปั๊มสูบน้ำแบบ Submersible ขนาด 1.2 HP บริเวณอาคารชั้น 1
- ช่างอาคารทุกคนเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่อาคารรัฐสภาเกียกกายตลอด 24 ชั่วโมง

### 6.3 ระดับ 3 (น้ำท่วม 50 ซม. จากระดับถนน)

- กรณีกลางวันปิดระบบแอร์ชั้นที่ 1
- เตรียมระบบไฟฟ้าสำรองให้พร้อมใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- ช่างอาคารทุกคนเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่อาคารรัฐสภาเกียกกายตลอด 24 ชั่วโมง

### 6.4 ระดับ 4 (น้ำท่วม 70 ซม. จากระดับถนน)

- ปิดระบบไฟฟ้าหลักชั้น 1
- นำลิฟต์ขึ้นไปยังชั้นที่สูงกว่าชั้น 1
- เปิดระบบไฟฟ้าสำรองให้แสงสว่างในเวลากลางคืนกรณีมีการตัดระบบไฟฟ้าหลักจากการไฟฟ้า
- ช่างอาคารทุกคนเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่อาคารรัฐสภาเกียกกายตลอด 24 ชั่วโมง

## 2) เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล

### สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

#### 1. การเตรียมการป้องกัน และระงับเหตุการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมในบริเวณอาคารรัฐสภา

##### 1.1 การเตรียมการป้องกัน และระงับเหตุการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมในบริเวณอาคารรัฐสภา

- หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดตามสถานการณ์และตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหา ความเดือดร้อน ความขัดแย้งที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมการป้องกัน และแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งจะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเหตุการณ์ตลอดเวลา

- หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายวางแผน และตรวจสอบสถานที่ และเส้นทาง สำหรับการหลบหลีกกลุ่มผู้ชุมนุม สำหรับสมาชิกรัฐสภา เจ้าหน้าที่และประชาชน ที่อยู่ภายในบริเวณอาคารรัฐสภา

- ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดต่อประสานงานกับ ฝ่ายช่าง เพื่อทำการติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อช่วยในการบันทึก พฤติกรรม และการกระทำต่าง ๆ ของกลุ่มผู้ชุมนุมเพื่อใช้ประกอบในการเป็นพยานหลักฐานการดำเนินคดีต่อไป

- ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัยจัดทำแผนผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ ของฝ่ายบริหารของหน่วยงาน ผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย หรือเบอร์โทรศัพท์ตำรวจ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอกำลังสนับสนุน

1.2 การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม เป็นการวางแผนทางการ ปฏิบัติการเตรียมความพร้อม รองรับเหตุการณ์การเกิดการชุมนุม ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ส่วนต่าง ๆ ได้มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักถึงบทบาทและความสำคัญของหน่วยงานตน ในการเตรียมความพร้อมเผชิญกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยสำนักรักษาความปลอดภัยกำหนดการฝึกซ้อมการ ป้องกันการเกิดสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม ประกอบด้วย 3 ส่วน

ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการฝึกซ้อมการเกิดสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff : EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ ตำรวจรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัดและบริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการ ฝึกซ้อมทั้งหมด

- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Body : EB) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมอาจจะมาจากหน่วยงาน เดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน

- คณะผู้ประเมินผล (Evaluation Team)

ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

- ระยะที่ 1 การวางแผน และการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่ของบุคคล

- ระยะที่ 2 การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม

- ระยะที่ 3 กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุป ประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อมและนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

1.3 การรณรงค์และสร้างจิตสำนึกในการป้องกันสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมโดยเน้นความสำคัญของการป้องกัน และการรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกันการเกิดสถานการณ์การชุมนุมทางการเมือง ให้เกิดขึ้นในทุกระดับของข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยดำเนินการกำหนดผู้มีหน้าที่ป้องกันการบุกรุกของผู้ชุมนุม กำหนดผู้มีหน้าที่ตรวจสอบว่ามีใครส่อเหตุเมื่ออพยพหนีการชุมนุม กำหนดผู้มีหน้าที่ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมกำชับให้ข้าราชการและลูกจ้างติดบัตรแสดงตนเข้า - ออกขณะปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ ต้องขอแลกบัตรอนุญาตชั่วคราว เพื่อสะดวกในการตรวจสอบสำหรับการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของแต่ละสำนักของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการป้องกันการบุกรุกของผู้ชุมนุมทุกสำนักต้องติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันและการรณรงค์อย่างต่อเนื่องโดยให้รายงานผลการดำเนินการทุก 3 เดือน เพื่อติดตามความคืบหน้า และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการรณรงค์ให้สมาชิกรัฐสภา ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกคนมีจิตสำนึก และมีส่วนร่วมในการป้องกันการบุกรุกของผู้ชุมนุม โดยการให้ทุกคนติดตามข่าวสารข้อมูล เหตุที่อาจจะเกิดการชุมนุม

1.4 การอบรมเป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และการอพยพหนีออกจากอาคารเมื่อมีการบุกรุกของผู้ชุมนุม สำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันเบื้องต้น วิธีใช้อาวุธประเภทต่าง ๆ การดูแลอาวุธภายในอาคาร รวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้งและวิธีปฏิบัติในการสกัดกั้นผู้ชุมนุมไม่ให้เข้ามาภายใน และภายนอกอาคารรัฐสภา

## 2. การปฏิบัติการแก้ไขขณะเกิดเหตุการณ์ชุมนุม

2.1 เมื่อหัวหน้าเวรประจำวันหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการเกิดการชุมนุมให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

2.2 หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งเวรทุกจุดทราบเหตุการณ์ชุมนุม และเตรียมพร้อมอยู่ที่ตั้งเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ชุมนุมบุกรุกเข้ามาภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.3 หัวหน้าเวรประจำวัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ และให้ความร่วมมืออยู่ในความสงบ ควบคุมสติอย่าตื่นตกใจ

- แจ้งให้สมาชิก ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เข้า - ออก อาคารรัฐสภา ให้ทำการติดบัตรแสดงตน

- หัวหน้าเวรประจำวันจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาอยู่เวรประจำจุดและให้ทำการตรวจบุคคล เข้า - ออก อย่างเข้มงวด และทำการติดตามสถานการณ์ของกลุ่มผู้ชุมนุมตลอดเวลา

- ให้หัวหน้าเวรประจำวัน หรือ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอกำลังสนับสนุน

## 3. การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

3.1 ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย

3.2 พิจารณาปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ

3.3 ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3.4 ทำการค้นหา และช่วยชีวิต กรณีมีคนบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อนหากพบว่าบาดเจ็บมาก ให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป

3.5 สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ

3.6 ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหาย ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

4. แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ กรณีอาคารสถานที่ได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง

4.1 จัดชุดสำรองเพื่อเลือกสรร สถานที่ทำงานสำรอง สำหรับสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและบุคคลในวงงานรัฐสภาทั้งหมด โดยพิจารณาในด้านความเหมาะสมของอาคารสถานที่ ความคุ้มค่า การคมนาคม และความเหมาะสมด้านอื่น ๆ โดยการเชิญทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาร่วมกัน แล้วจัดทำบันทึกรายงานถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป ภายใน 3 วันทำการหลังเกิดเหตุ

4.2 จัดชุดเคลื่อนย้ายกรณีที่ต้องมีการบ้านเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรอง โดยดำเนินการให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใน 5 วันทำการ หลังเกิดเหตุ

### สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

#### มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. ก่อนเกิดเหตุ

1.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม

1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม ตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหาความเดือดร้อน ความขัดแย้งที่มีในพื้นที่ เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ปัญหา และปฏิบัติตามแผนการป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

1.3 จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้ให้พร้อม

1.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยา ขจัดเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทุกมิติ

1.5 รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ที่รับผิดชอบและผู้ประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเรียงรายชื่อตามความรับผิดชอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่อันดับต้น และให้ผู้มีอำนาจรับผิดชอบแทนอยู่ในอันดับถัดไป รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในกรณีฉุกเฉิน

1.6 แจ้งข้อมูลเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นให้กับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากร ได้รับความทราบ

#### 2. ขณะเกิดเหตุ

กำหนดให้มีหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้

2.1 เมื่อได้พบเหตุสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมในพื้นที่ของสำนักงานและบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไขและปัญหาที่เกิดขึ้นขึ้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2 ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุดรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ

2.3 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อกับงานได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

2.4 ควบคุม ดูแล ประสานงาน การป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม จัดเตรียมพื้นที่สำรองหรือจุดรวมพลที่สามารถตรวจนับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากร ของสำนักงาน หากเกิดเหตุฉุกเฉิน และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น อีกทั้งต้องแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อเข้าเจรจาแก้ไขปัญหาโดยเร็ว

2.5 จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจายุติสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมรวมทั้งติดตามผลการแก้ไข ปัญหาให้ยุติลงโดยสิ้นเชิง

2.6 บันทึกเหตุการณ์ การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาวะฉุกเฉินทั้งหมด ตั้งแต่รายงานเหตุการณ์ การเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุโดยสามารถทำการบันทึกเหตุการณ์ด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เทปบันทึกเสียง การสอบถามจากผู้เห็นเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องในภาวะฉุกเฉิน เหตุการณ์จากข่าวต่าง ๆ เป็นต้น

2.7 การให้ข้อมูลขณะเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน การตอบคำถามขณะเกิดภาวะฉุกเฉินให้กับสื่อ หรือ บุคคลภายนอกนั้น ผู้ที่ให้ข้อมูล ได้แก่ เลขานุการวุฒิสภาเท่านั้น ยกเว้น ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขานุการวุฒิสภา

2.8 จัดเสริมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเพิ่มจุดตรวจตราของพื้นที่เกิดเหตุให้มีความรัดกุม และรู้สถานการณ์ล่วงหน้ามากยิ่งขึ้น

2.9 ประสานสถานที่รอบสำนักงานเพื่อเปิดเส้นทางฉุกเฉิน

### 3. หลังเกิดเหตุ

3.1 ผู้รับผิดชอบรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นของสำนักงานต่อเลขานุการวุฒิสภา และ ภายนอกองค์การ โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับทีมแก้ไขปัญหากรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินหลังเสร็จสิ้น เหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบค้นหาสาเหตุและวิธีการป้องกันและแก้ไขมิให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นอีก

3.2 ผู้บังคับบัญชาประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

### เหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับการจลาจล ไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. ก่อนเกิดเหตุ

1.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม

1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการป้องกันและระงับการจลาจล ตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหา ความเดือดร้อน ความขัดแย้งที่มีในพื้นที่ เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ปัญหาและปฏิบัติตามแผนการป้องกันและระงับการจลาจล

1.3 จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้ให้พร้อม

1.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยา ขจัดเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทุกมิติ

1.5 รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่รับผิดชอบและผู้ประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเรียงรายชื่อตามความรับผิดชอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่อันดับต้น และให้ผู้มีอำนาจรับผิดชอบแทนอยู่ในอันดับถัดไป รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในกรณีฉุกเฉิน

1.6 แจ้งข้อมูลเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นให้กับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากรให้รับทราบ

## 2. ขณะเกิดเหตุ

กำหนดให้มีหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้

2.1 เมื่อได้พบการจราจรในพื้นที่ของสำนักงานและบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉิน ที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไขและปัญหาที่เกิดขึ้นขั้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2 ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุลรวมพล วิธีการลดและจัดผลกระทบ

2.3 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่องาน ได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการจราจร ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

2.4 ควบคุม ดูแล ประสานงาน การป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม จัดเตรียมพื้นที่สำรองหรือจุลรวมพลที่สามารถตรวจนับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากรของสำนักงาน หากเกิดเหตุฉุกเฉิน และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น อีกทั้งต้องแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อเข้าเจรจาแก้ไขปัญหาโดยเร็ว

2.5 จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจายุติการจราจร รวมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้ยุติลงโดยสิ้นเชิง

2.6 บันทึกเหตุการณ์ การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาวะฉุกเฉินทั้งหมด ตั้งแต่รายงาน เหตุการณ์ การเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุโดยสามารถทำการบันทึกเหตุการณ์ด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เทปบันทึกเสียง การสอบถามจากผู้เห็นเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องในภาวะฉุกเฉิน เหตุการณ์จากข่าวต่าง ๆ เป็นต้น

2.7 การให้ข้อมูลขณะเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน การตอบคำถามขณะเกิดภาวะฉุกเฉินให้กับสื่อหรือบุคคลภายนอกนั้น ผู้ที่ให้ข้อมูล ได้แก่ เลขาธิการวุฒิสภาเท่านั้น ยกเว้น ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา

2.8 จัดเสริมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเพิ่มจุดตรวจตราของพื้นที่เกิดเหตุให้มีความรัดกุม และรู้สถานการณ์ล่วงหน้ามากยิ่งขึ้น

2.9 ประสานสถานที่รอบสำนักงานเพื่อเปิดเส้นทางฉุกเฉิน

## 3. หลังเกิดเหตุ

3.1 ผู้รับผิดชอบรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นของสำนักงานต่อเลขาธิการวุฒิสภา และ ภายนอกองค์การ โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับทีมแก้ไขปัญหากรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินหลังเสร็จสิ้น เหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบค้นหาสาเหตุและวิธีการป้องกันและแก้ไขมิให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นอีก

### 3.2 ผู้บังคับบัญชาประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

### 3) เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม

#### สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

#### 1. การเตรียมการป้องกัน

##### 1.1 การเตรียมการ

- ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความร่วมมือในมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยการติดบัตรแสดงตนตลอดเวลา ขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในอาคารรัฐสภา และช่วยกันสอดส่องดูแลความเรียบร้อยในพื้นที่ที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ โดยมีข้อสังเกตวัตถุต้องสงสัย คือ มิติดชิด ไม่เคยเห็น ไม่เป็นของใคร ไม่ใช่ที่อยู่ ดูไม่เรียบร้อย

- เมื่อมีผู้มาติดต่อราชการ หรือบุคคลภายนอก จะเข้าไปภายในอาคารรัฐสภา ให้แจ้งความประสงค์การมาติดต่อราชการ ชื่อ บุคคล หรือกลุ่มงาน สำนัก ที่ผู้นั้นจะไปติดต่อแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาให้ทราบก่อน เพื่อขออนุญาตทำการแลกบัตรแสดงตนชั่วคราว ณ จุดรักษาการณ์

- ติดตั้งเครื่อง X-RAY เพื่อตรวจโลหะและวัตถุระเบิดบริเวณทางเข้า – ออก ชั้นที่ 1 และทางเข้า – ออก ชั้นใต้ดิน

- ผู้ที่เข้ามาภายในอาคารรัฐสภา หากนำสิ่งของสัมภาระหรือกระเป๋า ให้นำสิ่งของสัมภาระนั้น เข้าเครื่อง X-RAY เพื่อตรวจหาอาวุธ และวัตถุระเบิด

- ผู้ที่เข้ามาภายในอาคารรัฐสภา ให้เข้าเครื่องตรวจวัตถุโลหะชนิดแบบเดินผ่านเพื่อตรวจหาอาวุธหรือวัตถุระเบิดที่บุคคลนั้นนำติดตัวเข้ามา

- ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเก็บกู้ระเบิด รวมถึงผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่หรือห้องเวรรักษาการณ์ตำรวจรัฐสภา โดยทำการติดป้ายให้มองเห็นชัดเจนและทั่วถึง

1.2 การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดสถานการณ์หากพบวัตถุระเบิด หรือวัตถุต้องสงสัย เป็นการวางแผนทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อม รองรับเหตุการณ์การเกิดการระเบิดให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ส่วนต่าง ๆ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักถึงบทบาท และความสำคัญของหน่วยงานของตน ในการเตรียมความพร้อมเผชิญกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น สำนักรักษาความปลอดภัยได้กำหนดการฝึกซ้อมการป้องกันการเกิดสถานการณ์ที่พบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย ประกอบด้วย 3 ส่วน

ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อมการเกิดสถานการณ์หากพบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย

- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff : EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัดและบริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด

- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Body : EB) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมอาจจะมาจากหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน

- คณะผู้ประเมินผล (Evaluation Team)

ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

- ระยะที่ 1 การวางแผน และการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยหน้าที่ของบุคคล
- ระยะที่ 2 การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- ระยะที่ 3 กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุปประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อมและนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

1.3 การรณรงค์ และสร้างจิตสำนึกในการป้องกันสถานการณ์ หากพบวัตถุระเบิด หรือวัตถุต้องสงสัย โดยเน้นความสำคัญของการป้องกันและการรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกันการเกิดสถานการณ์ให้เกิดขึ้นในทุกระดับของข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยดำเนินการ ดังนี้

- ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมายภารกิจหน้าที่ เช่น กำหนดผู้นำในการอพยพเมื่อพบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย กำหนดผู้ขนย้ายทรัพย์สิน กำหนดผู้มีหน้าที่เฝ้ารักษาทรัพย์สินในพื้นที่ กำหนดผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบว่ามีใครสูญหายเมื่ออพยพหนีการระเบิด กำหนดผู้มีหน้าที่ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมกำชับให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างติดบัตรแสดงตนเข้า – ออก ขณะปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการต้องขอแลกบัตรอนุญาตชั่วคราว เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ

- การแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของแต่ละสำนัก ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการป้องกันการลอบวางระเบิด ทุกสำนักต้องติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันและการรณรงค์อย่างต่อเนื่องโดยให้รายงานผลการดำเนินการทุก 3 เดือน เพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

- การรณรงค์ให้สมาชิกรัฐสภา ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีจิตสำนึก และมีส่วนร่วมในการป้องกันการลอบวางระเบิด โดยการทำให้ทุกคนติดตามข่าวสารข้อมูล เหตุที่อาจจะเกิดการลอบวางระเบิด

1.4 การอบรม เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และการอพยพหนีออกจากอาคารเมื่อมีการพบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย สำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ การดูแลอุปกรณ์สำหรับการสกัดกั้นการระเบิดภายในอาคาร รวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้ง และวิธีปฏิบัติในการสกัดกั้นวัตถุระเบิด หรือวัตถุต้องสงสัยไม่ให้เข้ามาภายในและภายนอกอาคารรัฐสภา

## 2. กรณีพบวัตถุต้องสงสัย หรือวัตถุระเบิด

2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการพบวัตถุระเบิด หรือวัตถุต้องสงสัยให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

2.2 หัวหน้าเวรแจ้งเวรทุกจุดให้ปรับวิทยุสื่อสารไปใช้ช่องหลักที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

2.3 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรประจำชั้นที่ 1 จำนวน 2 นายให้ไปยังที่เกิดเหตุที่พบวัตถุต้องสงสัยและให้ดำเนินการ ดังนี้

- สอบถามหาเจ้าของ
- เตรียมข้อมูล เช่น ชนิด ลักษณะ สีของวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ

- กันพื้นที่ห้ามบุคคลเข้า – ออก ในระยะไม่น้อยกว่า 100 เมตร โดยรัศมีหรือห้ามผ่านในชั้นที่เกิดเหตุ
- หากมีพื้นที่ เข้า – ออก หลายจุดให้หัวหน้าเวรขอกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาสนับสนุนเพื่อกัน

บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกนอกพื้นที่ให้หมด

2.4 แจ้งเจ้าหน้าที่เก็บกู้และตรวจพิสูจน์วัตถุระเบิด

2.5 เมื่อได้รับคำสั่งจากหัวหน้าเวรประจำวัน ให้อพยพบุคคลออกจากอาคารรัฐสภา เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประจำชั้นต่าง ๆ อำนวยความสะดวกในการชี้ทางอพยพ เคลื่อนย้ายบุคคลออกนอกอาคารรัฐสภา

2.6 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรประจำที่เหลือให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ประจำจุดทางเข้า – ออก เพื่่อำนวยความสะดวกในการเข้า – ออก จำนวน 1 นาย

- อีกหนึ่งนายตรวจสอบบริเวณต่าง ๆ ตรวจสอบว่าตามห้องต่าง ๆ มีการประชุม หรือมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่หรือไม่ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าเวรว่าวัตถุต้องสงสัยอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาแจ้งให้อพยพเคลื่อนย้ายบุคคลออกนอกพื้นที่และอำนวยความสะดวกในการออกจากอาคารรัฐสภาโดยเร็วที่สุด

2.7 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรประจำลานจอดรถหน้าอาคารรัฐสภา อำนวยความสะดวกให้หน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิดและรถพยาบาล

2.8 เมื่อหน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิดมาถึงสถานที่เกิดเหตุ ให้หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของวัตถุที่ต้องสงสัยหรือวัตถุระเบิด

2.9 ในการเก็บกู้ เคลื่อนย้ายวัตถุต้องสงสัยให้เป็นหน้าที่ของหน่วยเก็บกู้เท่านั้น

2.10 หัวหน้าเวรตรวจสอบความเสียหายและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### 3. การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

3.1 ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย

3.2 พิจารณาปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ

3.3 ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3.4 ทำการค้นหา และช่วยชีวิต กรณีมีคนบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อนหากพบว่าบาดเจ็บมากให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป

3.5 สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ

3.6 ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

3.7 ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหาย ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

3.8 จัดสรรงบประมาณฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น

### 4. แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ กรณีอาคารสถานที่ได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง

4.1 จัดชุดสำรองเพื่อเลือกสรร สถานที่ทำงานสำรอง สำหรับสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและบุคคลในวงงานรัฐสภาทั้งหมด โดยพิจารณาในด้านความเหมาะสมของอาคารสถานที่ ความคุ้มค่า การคมนาคม และความเหมาะสมด้านอื่น ๆ โดยการเชิญทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาร่วมกัน แล้วจัดทำบันทึกรายงานถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไปภายใน 3 วันทำการหลังเกิดเหตุ

4.2 จัดชุดเคลื่อนย้ายกรณีที่ต้องมีการบ้านเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรอง โดยดำเนินการให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใน 5 วันทำการหลังเกิดเหตุ

### สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

#### มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับการก่อการร้าย/วินาศกรรมไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. ก่อนเกิดเหตุ

- 1.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม
- 1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการป้องกันและระงับการก่อการร้าย/วินาศกรรม ตรวจสอบ เงื่อนไข ประเด็นปัญหาความเดือดร้อน ความขัดแย้งที่มีในพื้นที่ เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ปัญหาและปฏิบัติ ตามแผนการป้องกันและระงับเหตุที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม
- 1.3 จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจไว้ให้พร้อม
- 1.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยา ขจัดเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทุกมิติ
- 1.5 รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเรียงรายชื่อตามความรับผิดชอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่อันดับต้น และให้ผู้มีอำนาจรับผิดชอบแทนอยู่ในอันดับถัดไป รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในกรณีฉุกเฉิน
- 1.6 แจ้งข้อมูลเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นให้กับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากร ได้รับความทราบ

#### 2. ขณะเกิดเหตุ

กำหนดให้มีหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 เมื่อได้พบการก่อการร้าย/วินาศกรรม ในพื้นที่ของสำนักงานและบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงาน เหตุการณ์ วิธีการแก้ไข และปัญหาที่เกิดขึ้นขึ้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 2.2 ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุบรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ
- 2.3 ประสานสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อกันได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการก่อการร้าย/วินาศกรรม ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด
- 2.4 ควบคุม ดูแล ประสานงาน การป้องกันและระงับสถานการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม จัดเตรียมพื้นที่สำรองหรือจุบรวมพลที่สามารถตรวจนับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากรของสำนักงาน หากเกิดเหตุฉุกเฉิน และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น อีกทั้งต้องแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อเข้าเจรจาแก้ไขปัญหาโดยเร็ว

2.5 จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจายุติการก่อการร้าย/วินาศกรรม รวมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหามาให้ยุติลงโดยสิ้นเชิง

2.6 บันทึกเหตุการณ์ การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาวะฉุกเฉินทั้งหมด ตั้งแต่รายงาน เหตุการณ์ การเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุโดยสามารถทำการบันทึกเหตุการณ์ด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เทปบันทึกเสียง การสอบถามจากผู้เห็นเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องในภาวะฉุกเฉิน เหตุการณ์จากข่าวต่าง ๆ เป็นต้น

2.7 การให้ข้อมูลขณะเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน การตอบคำถามขณะเกิดภาวะฉุกเฉินให้กับสื่อหรือบุคคลภายนอกนั้น ผู้ที่ให้ข้อมูล ได้แก่ เลขานุการวุฒิสภาเท่านั้น ยกเว้น ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขานุการวุฒิสภา

2.8 จัดเสริมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเพิ่มจุดตรวจตราของพื้นที่เกิดเหตุให้มีความรัดกุม และรู้สถานการณ์ล่วงหน้ามากยิ่งขึ้น

2.9 ประสานสถานที่รอบสำนักงานเพื่อเปิดเส้นทางฉุกเฉิน

### 3. หลังเกิดเหตุ

3.1 ผู้รับผิดชอบรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นของสำนักงานต่อเลขานุการวุฒิสภา และภายนอกองค์การ โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับทีมแก้ไขปัญหาคณะเหตุการณ์ฉุกเฉินหลังเสร็จสิ้น เหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบค้นหาสาเหตุและวิธีการป้องกันและแก้ไขมิให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นอีก

3.2 ผู้บังคับบัญชาประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

## 4) เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงอย่างต่อเนื่อง

### สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ในคราวประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ครั้งที่ 3/2563 วันจันทร์ที่ 23 มีนาคม 2563 ที่ประชุม ก.ร. มีมติเห็นชอบ ให้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว ได้แก่

1. มาตรการในการคัดกรองอุณหภูมิอย่างเคร่งครัด และมีการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อภายในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ

2. มีการนำมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือ Work from Home มาใช้ โดยได้มีการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาจัดทำระบบลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดทำระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ที่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการสามารถลงเวลาผ่าน “ระบบลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์” โดยล็อกอินผ่าน SMART Phone หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์

3. มีการเตรียมระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการหารือหรือประชุมร่วมกันภายในสำนักหรือกลุ่มงาน หรือการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ โดยสำนักงานฯ เปิดโอกาสให้บุคลากรหรือทีมงานสามารถเลือกใช้ระบบได้ตามความสะดวกของทีมงาน หรือบุคลากรที่จะประชุมในคราวนั้น ๆ เช่น ประชุมผ่าน CALL LINE Group หรือใช้ ZOOM Meeting , Cisco Webex Meeting เป็นต้น

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีมาตรการเร่งด่วนเพื่อเฝ้าระวังการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ดังนี้

1. ให้ผู้บริหารและบุคลากร ติดตามและดำเนินการตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

2. ให้สำนักงานเลขานุการ ก.ร. จัดทำบันทึกเสนอเรื่อง รายงานการดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home: WFH) เพื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) เพื่อทราบ

3. ในเบื้องต้นให้ทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรง สำนักรวบรวมข้าราชการที่บุคลากรที่พักอาศัยจังหวัดที่เป็นพื้นที่เสี่ยง โดยให้บุคลากรกลุ่มดังกล่าว สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home: WFH)

4. ให้สำนักบริการทางการแพทย์ของรัฐสภาทบทวนมาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และดูแล เฝ้าระวังการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ในพื้นที่อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ โดยเฉพาะห้องประชุมสภา ห้องประชุมกรรมาธิการ และอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ อย่างใกล้ชิด

ทั้งนี้ ให้รวมถึงการกำหนดมาตรการและการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ในพื้นที่อาคารรัฐสภา สำหรับกลุ่มแม่บ้าน ผู้ประกอบการร้านอาหาร และผู้เข้าใช้อาคารรัฐสภา โดยให้แจ้งมาตรการให้กลุ่มแม่บ้าน และผู้ประกอบการร้านอาหาร และผู้เข้าใช้อาคารรัฐสภา ทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติด้วย

5. ให้สำนักสารสนเทศนาระบบลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์และระบบมอบหมายงานอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ สำหรับรองรับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home: WFH)

6. ให้สำนักกรรมาธิการ 1, 2, 3 จัดทำบันทึกรายงานข้อมูลการเดินทาง ศึกษาดูงานและการจัดสัมมนาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ที่ลงพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร และพื้นที่จังหวัดเสี่ยงอื่น ๆ ตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นพื้นที่ควบคุมโรคเด็ดขาด หรือพื้นที่ล็อกดาวน์เพื่อสกัดกั้นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))

ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารและบุคลากรดำเนินการตามมาตรการเฝ้าระวังตามการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 2019 หรือโรคโควิด 19 (COVID-19)) และรายงานผลการดำเนินงานให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบเป็นระยะต่อไป

**ในส่วนมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ช่วงเปิดสมัยประชุมสามัญ**

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ในช่วงเปิดสมัยประชุมสามัญ ในพื้นที่และสถานที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้

#### **1. บริเวณอาคารรัฐสภา**

1) คัดกรอง โดยตรวจวัดอุณหภูมิร่างกาย ด้วยกล้องถ่ายภาพอุณหภูมิความร้อนของร่างกาย (Thermoscan) ณ บริเวณชั้น 1 ทางเข้าอาคารรัฐสภา และตรวจวัดอุณหภูมิด้วยเครื่องวัดอุณหภูมิอินฟราเรด ทางเข้าชั้น B1 B 2 ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 นาฬิกา ทุกวัน โดยการคัดกรองจะต้องยืนห่างกัน ณ จุดที่กำหนด อย่างน้อย

1-2 เมตร พร้อมติดสติ๊กเกอร์ผ่านการคัดกรอง และล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจลก่อนเข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภาทุกคน

2) ในการตรวจสอบบัตรและแลกบัตรเข้า-ออกอาคารรัฐสภา กำหนดจุดแลกบัตรเข้า-ออก โดยต้องยืนห่างจากเคาน์เตอร์แลกบัตรหรือโต๊ะแลกบัตร อย่างน้อย 1 เมตร ทั้งนี้ บัตรทั้งหมดจะมีการขีดทำความสะอาดเพื่อฆ่าเชื้อทุกครั้ง พร้อมติดตั้งแอลกอฮอล์เจลที่จุดแลกบัตร

3) กำหนดให้บุคคลที่จะเข้า-ออกอาคารรัฐสภา ต้องสวมหน้ากากอนามัยทุกคน โดยสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา จะสำรองหน้ากากอนามัย สำหรับบุคคลที่ไม่ได้สวมหน้ากากอนามัยที่จำเป็นต้องเข้ามาภายในอาคารรัฐสภา (เรียกกาย) ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่อยู่ในบริเวณอาคารรัฐสภาสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร

4) แจ้งงดการเยี่ยมชมรัฐสภาแก่บุคคล กลุ่มบุคคล สถานศึกษาที่แจ้งความประสงค์เข้าเยี่ยมชมอาคารรัฐสภา

5) ขอความร่วมมือกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เพื่อลดจำนวนเจ้าหน้าที่ติดตามที่จะเข้ามาในพื้นที่อาคารรัฐสภา

6) ติดตั้งเครื่องจ่ายแอลกอฮอล์เจลอัตโนมัติ จำนวน 13 เครื่อง บริเวณหน้าลิฟต์ทุกชั้น หน้าห้องประชุมสภา หน้าห้องอาหาร ประตูเข้า-ออก และขวดใส่แอลกอฮอล์เจลภายในอาคาร จำนวน 100 ขวด

7) ติดตั้งเครื่องกำจัดเชื้อโรคด้วยแสงยูวี

8) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารรัฐสภา ได้แก่ บันไดเลื่อน ลิฟต์ ประตูที่จับประตูด้วยแอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำยาผสมน้ำยาฟอกขาว (ที่มีโซเดียมไฮโปคลอไรต์ 5% ปริมาณ 1 ส่วน ต่อน้ำ 49 ส่วน) หรือกระดาษ Antiseptic ก่อนการประชุม และภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละวัน

9) แนะนำการใช้ลิฟต์ขึ้น-ลง ครั้งละไม่เกิน 6 คน และงดพูดคุยขณะอยู่ในลิฟต์

## 2. ห้องประชุมสภา

1) จัดผังที่นั่งของห้องประชุมพระสุริยัน เพื่อรักษาระยะห่าง (Social Distance) โดยกำหนดที่นั่งของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรให้นั่งห่างกัน อย่างน้อย 1-2 เมตร

2) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมพระสุริยัน ได้แก่ แก้วน้ำ ไมโครโฟน ประตู ที่จับประตูด้วยแอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำยาผสมน้ำยาฟอกขาว (ที่มีโซเดียมไฮโปคลอไรต์ 5% ปริมาณ 1 ส่วน ต่อน้ำ 49 ส่วน) หรือกระดาษ Antiseptic ก่อนการประชุม และภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละวัน

3) จัดวางแอลกอฮอล์เจลบริเวณหน้าห้องประชุม และภายในห้องประชุม

4) แนะนำให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ในห้องประชุม และรักษาระยะห่าง (Social Distance) ระหว่างกัน

5) งดการเข้าเยี่ยมชมการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ในห้องประชุมสภา

## 3. ห้องประชุมกรรมการ

ในการประชุมคณะกรรมการสามัญจะขอความร่วมมือให้นัดประชุมเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ส่วนการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ อาจมีความจำเป็นต้องนัดประชุม เนื่องจากมีเงื่อนไขเวลาจำกัดให้ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ที่ประชุมสภามอบหมาย

1) ขอความร่วมมือในการลดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้มีเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง ประกอบด้วย คณะกรรมการธิการ คณะที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำ คณะกรรมการธิการ และขอความร่วมมือในการงดเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม หรือระบุผู้เกี่ยวข้องเท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยระบุในหนังสือเชิญประชุมให้ชัดเจน หรือกรณีเชิญหน่วยงาน อาจมีหนังสือเพื่อขอให้หน่วยงานชี้แจงข้อมูลเป็นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาก่อน

2) ฝ่ายเลขานุการจะคัดกรองคณะกรรมการ คณะที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ที่เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องผ่านการคัดกรองจากสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภาและติดสติ๊กเกอร์ผ่านการคัดกรองแล้ว

3) ผู้แทนหน่วยงานหรือผู้ชี้แจง ต้องเป็นบุคคลที่แจ้งยืนยันเข้าชี้แจงต่อฝ่ายเลขานุการล่วงหน้าแล้ว พร้อมกรอก “แบบสอบถามการคัดกรองเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19))” ผ่านระบบ QR Code ที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบ ติดตาม สอบสวนโรคต่อไป

4) ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจลบริเวณหน้าห้องประชุม ก่อนเข้าห้องประชุมและหลังการประชุม

5) จัดผังที่นั่งของห้องประชุมกรรมการ เพื่อรักษาระยะห่าง (Social Distance) โดยฝ่ายเลขานุการจะกำหนดที่นั่ง ให้มีระยะห่างกัน อย่างน้อย 1-2 เมตร

6) ให้คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ในห้องประชุม และรักษาระยะห่าง (Social Distance) ระหว่างกัน

7) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมกรรมการ ได้แก่ โตะ แก้วน้ำ ไมโครโฟน ประตู และอุปกรณ์ไฮโดรฟอนิกส์ ที่จับประตูด้วยแอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำยาผสมน้ำยาฟอกขาว (ที่มีโพคลอไรด์ 5% ปริมาณ 1 ส่วนต่อน้ำ 49 ส่วน) หรือกระดาษ Antiseptic ก่อนการประชุม และภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละวัน

8) ขอความร่วมมือคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมในการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุม ให้ใช้ปากกาส่วนตัว โดยกรณีที่ใช้ปากกาของฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมไว้ ให้ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจลก่อนและหลังการลงลายมือชื่อทุกครั้ง

9) การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มภายในห้องประชุม จัดเป็นลักษณะอาหารกล่อง (Snack box) และน้ำดื่มบรรจุขวด เพื่อแยกภาชนะและอุปกรณ์เป็นรายบุคคล

10) เอกสารประกอบการประชุมจะแจกเท่าที่จำเป็น เช่นกรณีเอกสารลับ ให้นำเสนอในลักษณะไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอผ่านจอโปรเจกเตอร์ (Projector) ภายในห้องประชุม หรือส่งข้อมูลผ่าน คอมพิวเตอร์ แบบหน้าจอสัมผัส (Tablet) หรือ SMART Phone

11) กรณีที่มีคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมมีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ หอบเหนื่อย หรือมีอาการของโรคระบบทางเดินหายใจ ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภาทราบ เพื่อเข้าไปตรวจประเมินอาการเบื้องต้น

12) จัดวางแอลกอฮอล์เจลบริเวณหน้าห้องประชุม และภายในห้องประชุม

#### 4. ห้องประชุมกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้มีการเตรียมการ ดังนี้

- 1) จัดผังที่นั่งของห้องประชุมกรรมการ เพื่อรักษาระยะห่าง (Social Distance) โดยฝ่ายเลขานุการจะกำหนดที่นั่ง ให้มีระยะห่างกัน 1-2 เมตร
  - 2) ขอความร่วมมือในการลดจำนวนผู้เข้าชี้แจง โดยให้มีเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการชี้แจงต่อคณะกรรมการ จากจำนวน 25-30 คน เหลือหน่วยงานละ 15 คน หรือตามจำนวนที่คณะกรรมการเห็นสมควร
  - 3) ฝ่ายเลขานุการจะคัดกรองคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้ชี้แจงทุกคน ต้องผ่านการคัดกรองจากสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภาและติดสติ๊กเกอร์ผ่านการคัดกรองแล้ว
  - 4) ให้คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้ชี้แจงทุกคนล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจล บริเวณหน้าห้องประชุม ก่อนเข้าห้องประชุมและหลังการประชุม
  - 5) ให้คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้ชี้แจงทุกคนสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ในห้องประชุม และรักษาระยะห่าง (Social Distance) ระหว่างกัน
  - 6) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมกรรมการ ได้แก่ โตะ แก้วน้ำ ไมโครโฟน ประตู และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่จับประตูด้วยแอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำยาผสมน้ำยาฟอกขาว (ที่มี โคลโลไรด์ 5% ปริมาณ 1 ส่วนต่อน้ำ 49 ส่วน) หรือกระดาษ Antiseptic ก่อนการประชุม ทุกครั้งที่เปลี่ยนหน่วยงาน และภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละวัน
  - 7) การให้บริการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มภายในห้องประชุม จัดเป็นลักษณะอาหารกล่อง (Snack box) และน้ำดื่มบรรจุขวด เพื่อแยกภาชนะและอุปกรณ์เป็นรายบุคคล
  - 8) กรณีที่มีคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ชี้แจงมีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ หอบเหนื่อย หรือมีอาการของโรคระบบทางเดินหายใจ ให้ฝ่ายเลขานุการแจ้งสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภาทราบ เพื่อเข้าไปตรวจประเมินอาการเบื้องต้น
  - 9) จัดวางแอลกอฮอล์เจลบริเวณหน้าห้องประชุม และภายในห้องประชุม
- ทั้งนี้ สำนักกรรมการ 1 ได้เตรียมเสนอทางเลือกในการประชุมออนไลน์ โดยการแยกห้องประชุมของคณะกรรมการกับห้องประชุมของผู้ชี้แจง โดยใช้ระบบการประชุมออนไลน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการและผู้ชี้แจงสามารถซักถาม ตอบกันได้ ซึ่งจะหารือแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมกับคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

#### 5. บริเวณห้องแถลงข่าว

- 1) คัดกรอง โดยตรวจวัดอุณหภูมิด้วยเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิหน้าห้องแถลงข่าว โดยการคัดกรองจะต้องยืนห่างกัน ณ จุดที่กำหนด อย่างน้อย 1 เมตร พร้อมติดสติ๊กเกอร์ผ่านการคัดกรอง และล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจลก่อนเข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภาทุกคน
- 2) จัดผังของสื่อมวลชน บริเวณห้องแถลงข่าวเพื่อรักษาระยะห่าง (Social Distance) ของผู้แถลงข่าวและผู้สื่อข่าว โดยกำหนดจุดที่ยืนห่างกัน อย่างน้อย 1 เมตร

3) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณจุดแล่งข้าว ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ไมโครโฟน ด้วยแอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำยาฟอกขาว (ที่มีโซเดียมไฮโปคลอไรต์ 5% ปริมาณ 1 ส่วนต่อน้ำ 49 ส่วน) หรือกระดาษ Antiseptic ก่อนการแล่งข้าวและภายหลังการแล่งข้าว หรืออย่างน้อยทุก 2 ชั่วโมง

4) แนะนำให้สื่อมวลชนสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ในห้องแถลงข่าว และรักษาระยะห่าง (Social Distance) ระหว่างกัน

5) จัดวางแอลกอฮอล์เจลบริเวณหน้าห้องแลงข้าว และภายในห้องแลงข้าว

6. จัดให้บริการ เช่น ศูนย์บริการข้อมูลสารสนเทศ (e-Knowledge)

1) จัดให้มีฉากกั้นพลาสติกเพื่อรักษาระยะห่าง (Social Distance) ระหว่างสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและข้าราชการ โดยกำหนดระยะห่างกัน อย่างน้อย 1-2 เมตร

2) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดจุดให้บริการ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ด้วยแอลกอฮอล์ 70% ก่อนเปิดบริการ ระหว่างการบริการทุก 2 ชั่วโมง และหลังการบริการ

3) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ให้บริการ และรักษาระยะห่าง (Social Distance) ระหว่างกัน โดยกำหนดเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ จุดบริการไม่เกิน 3 คนต่อรอบ

4) จัดวางแอลกอฮอล์เจลบริเวณจุดให้บริการ

## 7. สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

1) จัดให้มีระยะห่าง (Social Distance) ระหว่างผู้จัดรายการกับวิทยากร แขกรับเชิญ โดยกำหนดระยะห่างกัน อย่างน้อย 1-2 เมตร

2) การจัดรายการของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภาเน้นรูปแบบการจัดรายการที่เชิญวิทยากรหรือแขกรับเชิญผ่านทางโทรศัพท์ (Phone in) ในประเด็นที่กำหนดไว้

## 8. ห้องอาหาร

1) จัดผังที่นั่งรับประทานอาหาร จำนวน 2 คนต่อ 1 โต๊ะ เพื่อรักษาระยะห่าง (Social Distance) โดยกำหนดที่นั่งห่างกัน อย่างน้อย 1-2 เมตร

2) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องอาหาร ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ด้วยแอลกอฮอล์ 70% ก่อนเปิดบริการ ระหว่างการบริการทุก 2 ชั่วโมง และหลังการบริการ

3) จัดวางแอลกอฮอล์เจลบริเวณหน้าห้องอาหาร และภายในห้องอาหาร

4) ให้ผู้ประกอบอาหารและผู้เสิร์ฟอาหาร ต้องสวมหน้ากากอนามัยทุกคนตลอดเวลา รวมทั้งต้องสวมผ้ากันเปื้อน และใช้อุปกรณ์ในการหยิบจับอาหาร ตลอดจนภาชนะ จาน ช้อนส้อมต้องผ่านการทำความสะอาด และฆ่าเชื้อด้วยความร้อนมากกว่า 90 องศาเซลเซียส

5) จัดให้มีภาชนะที่มีฝาปิดเพื่อป้องกันการปนเปื้อนอาหาร และงดการให้บริการอาหารแบบบุฟเฟต์ที่ต้องจับภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ร่วมกัน

## 9. ห้องสุขา

1) จัดแม่บ้านทำความสะอาดห้องสุขา ได้แก่ ผนังห้อง ประตู ที่จับประตูด้วยน้ำยาผสมน้ำยาฟอกขาว (ที่มีโซเดียมไฮโปคลอไรด์ 5% ปริมาณ 1 ส่วนต่อน้ำ 49 ส่วน)

2) แม่บ้านต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา และอุปกรณ์ ไม้ถูพื้นอละผ้าทำความสะอาด ต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือน้ำฟามผงซักฟอกและตากแดดทุกครั้ง

3) จัดวางแอลกอฮอล์เจลบริเวณหน้าห้องสุขา

## 10. รถตู้ส่วนกลาง

1) ทำความสะอาดรถตู้รับส่งส่วนกลาง ด้วยแอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำยาผสมน้ำยาฟอกขาว (ที่มีโซเดียมไฮโปคลอไรต์ 5% ปริมาณ 1 ส่วนต่อน้ำ 49 ส่วน) ช่วงเวลาเช้า กลางวัน เย็น

2) จัดวางแอลกอฮอล์เจลภายในรถตู้ทุกคัน

## สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

### 1. ด้านการบริหารจัดการห้องประชุมวุฒิสภา

1.1 สำนักงานได้มีการดำเนินการขอความร่วมมือจากสมาชิกวุฒิสภาในการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งตลอดระยะเวลาในการประชุมวุฒิสภาและระหว่างที่อยู่ในบริเวณอาคารรัฐสภา

1.2 สำนักงานได้มีการจัดที่นั่งประชุมวุฒิสภา โดยจัดที่ประชุมให้มีการเว้นระยะห่าง (Social Distancing) และดำเนินการขอความร่วมมือจากวุฒิสภาให้นั่งประชุมโดยเว้นระยะห่าง โดยสมาชิกวุฒิสภาทุกท่านสามารถนั่งฟังการประชุมได้ในบริเวณพื้นที่รับรองแขกผู้มาเยือน เยี่ยมชมการประชุม (ที่นั่งชั้นลอยภายในห้องประชุมวุฒิสภา) และบริเวณที่นั่งโดยรอบด้านหน้าห้องประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นการลดความแออัดภายในห้องประชุมวุฒิสภา

### 1.3 กรณีการลงมติ

1.3.1 “กรณีมีการลงมติเปิดเผย” (โดยใช้เครื่องออกเสียงลงคะแนน) จะมีการดำเนินการ โดยประธานฯ จะเชิญสมาชิกวุฒิสภาที่อยู่ภายนอกห้องประชุมเข้าห้องประชุมเพื่อทำการลงคะแนนด้วยวิธีเสียบบัตรลงคะแนนในเครื่องออกเสียงลงคะแนนตามที่นั่งของสมาชิกวุฒิสภาแต่ละท่าน

1.3.2 “กรณีมีการลงมติก่อน” (โดยใช้คูหาลงคะแนน) จะมีการดำเนินการขอความร่วมมือสมาชิกวุฒิสภายืนรอเพื่อเข้าคูหาลงคะแนนลับ โดยเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลตามจุดที่สำนักงานได้กำหนดจุดระยะห่าง (Social Distancing) ไว้

ทั้งนี้ สำนักงานได้จัดเตรียมเจลแอลกอฮอล์ เครื่องฟอกอากาศไว้ตามจุดต่าง ๆ ภายในห้องประชุมวุฒิสภาและมีการฆ่าเชื้อทำความสะอาดทั้งก่อนและภายหลังมีการประชุมวุฒิสภาทุกครั้ง

### 2. ด้านการบริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

2.1 สำนักงานได้มีการขอความร่วมมือในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการทุกคณะให้มีการจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้มีแต่เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและเท่าที่จำเป็นสำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง

2.2 สำนักงานได้มีการขอความร่วมมืองดการประชุมคณะกรรมการทุกคณะในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา

2.3 สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 นั้น สำนักงานได้มีการจัดเตรียมห้องประชุมกรรมการสำหรับเพื่อรองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ณ อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ฝั่งวุฒิสภา รวมจำนวน 8 ห้อง ได้แก่

- ห้อง 201 จำนวน 40 ที่นั่ง
- ห้อง 202 จำนวน 20 ที่นั่ง
- ห้อง 203 จำนวน 40 ที่นั่ง
- ห้อง 204 จำนวน 40 ที่นั่ง
- ห้อง 301 จำนวน 55 ที่นั่ง
- ห้อง 302 จำนวน 30 ที่นั่ง
- ห้อง 401 จำนวน 60 ที่นั่ง
- ห้อง 418 จำนวน 60 ที่นั่ง

### 3. ด้านการบริหารจัดการพื้นที่เขตหวงห้ามบริเวณชั้น 2 โดยรอบห้องประชุมวุฒิสภา

สำนักงานได้มีการห้ามบุคคลภายนอก ผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภาเข้าไปในบริเวณพื้นที่เขตหวงห้ามคือบริเวณ ชั้น 2 โดยรอบห้องประชุมวุฒิสภา ทั้งนี้ สำนักงานได้จัดเตรียมสถานที่พักคอยสำหรับผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภาไว้ ณ บริเวณห้องรับรองผู้ติดตาม สมาชิกวุฒิสภา ชั้น 1 ข้างบันไดเลื่อน และห้องโถงชั้น 1 อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ฝั่งวุฒิสภา

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการแต่ละครั้งนั้น สำนักงานได้จัดให้มีการคัดกรองบุคคลที่เข้าร่วมประชุม โดยการวัดอุณหภูมิของผู้เข้าร่วมประชุมก่อนเข้าห้องประชุมทุกครั้งและจะมีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อบริเวณห้องประชุมกรรมการ ทั้งก่อนและภายหลังมีการประชุมทุกครั้งดังกล่าว

### 4. ด้านการบริหารจัดการลิฟต์โดยสารภายในอาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ฝั่งวุฒิสภา

สำนักงานได้จัดลิฟต์โดยสารบริเวณด้านหน้าอาคารรัฐสภา (ลิฟต์โซนด้านซ้ายมือ) สำหรับสมาชิกวุฒิสภาโดยเฉพาะ จำนวน 3 ตัว โดยจะมีป้ายประชาสัมพันธ์ติดแสดงไว้ให้เห็นโดยชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อลดความแออัดในการใช้ลิฟต์ และได้กำหนดให้บุคลากรของสำนักงานและบุคคลภายนอกใช้ลิฟต์ฝั่งโซนด้านขวามือ และมีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อ วันละ 4 รอบ

### 5. ด้านการบริหารจัดการห้องอาหาร

5.1 สำนักงานได้จัดที่นั่งรับประทานอาหารสำหรับสมาชิกวุฒิสภา โดยเว้นระยะห่างและมีฉากกั้นระหว่างบุคคล (Social Distancing) ทั้งนี้ ได้มีการดำเนินการขอความร่วมมือจากสมาชิกวุฒิสภาได้เข้าใช้บริการรับประทานอาหารเป็นรอบ ๆ ละประมาณ 30 นาที โดยแบ่งเป็น 3 รอบ รอบละ 80 ท่าน ดังนี้

รอบที่ 1 เวลา 11.30 น. (บัตรสีเหลือง)

รอบที่ 2 เวลา 12.00 น. (บัตรสีฟ้า)

รอบที่ 3 เวลา 12.30 น. (บัตรสีขาว)

โดยจะมีการแจกบัตรเพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาได้เลือกรอบเวลารับประทานอาหารตามความเหมาะสมบริเวณจุดลงชื่อเข้าร่วมประชุม และจะได้มีการทำความสะอาดห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา ทั้งก่อนระหว่างรอบการรับประทานอาหารในแต่ละรอบและภายหลังการใช้งานห้องอาหารทุกครั้ง

5.2 บุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้บริการภายในห้องจัดเลี้ยงอาหารสมาชิกวุฒิสภา จะต้องผ่านการตรวจคัดกรองอุณหภูมิอย่างเคร่งครัด

5.3 สำหรับห้องรับประทานอาหารของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ จะมีจุดการตรวจคัดกรอง อุณหภูมิอย่างเคร่งครัด และมีการทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ

5.4 สำหรับวัสดุ อุปกรณ์ (จาน ชาม ช้อน ส้อมและถ้วยแก้ว) สำหรับใช้ในการรับประทานอาหาร จะผ่านการอบและฆ่าเชื้อด้วยเครื่องอบ ทุกครั้งและจัดให้มีเครื่องอบภาชนะประจำในห้อง จัดเลี้ยงไว้บริการ นอกจากนี้ยังได้จัดให้มีภาชนะที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง ประกอบด้วยจาน ชาม และถ้วย ที่ทำจากวัสดุขานอ้อย หรือ กระดาษและช้อน ส้อมพลาสติก ไว้บริการเป็นทางเลือกสำหรับสมาชิกวุฒิสภาด้วย

#### 6. ด้านการบริหารจัดการห้องน้ำ

สำนักงานจะดำเนินการทำความสะอาดห้องน้ำ ทุก 30 นาที โดยจะมีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อ บริเวณจุดสัมผัสภายในห้องน้ำ

#### มาตรการและแนวทางในการดำเนินการ

ในคราวประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ครั้งที่ 3/2563 วันจันทร์ที่ 23 มีนาคม 2563 ที่ประชุม ก.ร. มีมติเห็นชอบ ให้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยได้มีการกำหนด หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว ได้แก่

1. มาตรการในการคัดกรองอุณหภูมิอย่างเคร่งครัด และมีการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อภายใน สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ

2. มีการนำมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือ Work from Home มาใช้ โดยได้มีการ เตรียมความพร้อมในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาจัดทำระบบลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดทำระบบลง เวลาปฏิบัติราชการ ที่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการสามารถลงเวลาผ่าน “ระบบลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์” โดยล็อกอินผ่าน SMART Phone หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์

3. มีการเตรียมระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการหารือหรือประชุมร่วมกันภายในสำนัก หรือกลุ่มงาน หรือการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ โดยสำนักงานฯ เปิดโอกาสให้บุคลากรหรือทีมงานสามารถ เลือกใช้ระบบได้ตามความสะดวกของทีมงาน หรือบุคลากรที่จะประชุมในคราวนั้น ๆ เช่น ประชุมผ่าน CALL LINE Group หรือใช้ ZOOM Meeting , Cisco Webex Meeting เป็นต้น

### 5) เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

#### สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

#### 1. การดำเนินการป้องกันก่อนเกิด

1) การดำเนินการป้องกันก่อนเกิดไฟฟ้าดับ หรือ ไฟฟ้าขัดข้อง

1.1 ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบไฟฟ้าฉุกเฉินให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ระบบแสงสว่าง ฉุกเฉิน ป้ายบอกทางออกฉุกเฉิน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น

1.2 เตรียมไฟฉาย ถ่านไฟฉาย และกระเป๋ายา ไว้ในอาคารสำนักงาน และแจ้งให้ทุกคนทราบว่าเก็บไว้ ที่ไหน

1.3 สำรวจเส้นทาง และทางออกฉุกเฉินประจำแต่ละชั้นของอาคารให้สามารถเข้า – ออก ได้อย่าง สะดวกกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน

1.4 สำรวจแนวพาดผ่านของสายไฟหลักรอบอาคาร ว่ามีกิ่งไม้หรือวัสดุที่ทำให้เกิดความเสียหายกับ ระบบไฟฟ้า พร้อมทั้งแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย

1.5 จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้า สำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำแผน/ลำดับ การบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1.6 ให้ทุกหน่วยงาน สำรวจ ตรวจสอบ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์

1.7 มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือ ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน การช่วยเหลือกรณีคนติดค้างในลิฟท์ ให้มีความรู้ และมีความเชี่ยวชาญอยู่เสมอ

1.8 ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาศึกษาการปฐมพยาบาลขั้นต้น เพื่อใช้ในยามฉุกเฉิน ในกรณีมีผู้บาดเจ็บ หรือหมดสติจากเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าช็อต เช่น กรณีมีผู้ติดค้างในลิฟท์ เป็นต้น

1.9 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความร่วมมือในการติดตามข่าวความเคลื่อนไหว และสถานการณ์ต่าง ๆ ของการเกิดไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าช็อตซึ่งอาจเกิดขึ้น

1.10 ทดสอบและซักซ้อมแผนในกรณีเกิดไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าช็อต

## 2. การปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าช็อต การแบ่งระดับของเหตุฉุกเฉิน

- เหตุฉุกเฉินระดับ 1 หมายถึง ไฟฟ้าดับ หรือช็อตเฉพาะชั้น สามารถแก้ไขเบื้องต้นด้วยเจ้าหน้าที่ช่างของกลุ่มงานอาคารสถานที่

- เหตุฉุกเฉินระดับ 2 หมายถึง ไฟฟ้าดับทั้งอาคาร ไม่สามารถแก้ไขด้วยเจ้าหน้าที่ช่าง

### 2.1 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับเฉพาะชั้น (เหตุฉุกเฉินระดับ 1)

- เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประจำชั้นที่เกิดเหตุวิทยุแจ้งเหตุหัวหน้าเวรประจำวันพร้อมทั้งประสานกลุ่มงานอาคารสถานที่แจ้งรายละเอียดและสถานที่เกิดเหตุ

- เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาพร้อมเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารสถานที่ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ รวมทั้งตรวจสอบการทำงานของลิฟท์พร้อมช่วยเหลือกรณีมีคนติดค้างภายในลิฟท์

- กรณีไม่สามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้านครหลวงต่อไป

### 2.2 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับทั้งอาคาร (เหตุฉุกเฉินระดับ 2)

- หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรทุกจุดได้ทราบ และประสานกลุ่มงานอาคารสถานที่ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรประจำจุดรักษาการณ์ทุกชั้น จัดเตรียมไฟฉาย หรืออุปกรณ์ส่องสว่าง เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ

- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรตามชั้นต่าง ๆ ดำเนินการตรวจสอบสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่อยู่ในห้องต่าง ๆ และขอความร่วมมือให้อยู่อย่างสงบ ควบคุมสติอย่าตื่นตกใจ ถ้าอยู่ในอาคารสำนักงานให้อยู่ภายในอาคาร อย่างวิ้งเข้า – ออก อาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรในจุดทางออก พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ช่าง กลุ่มงานอาคารสถานที่ ตรวจสอบการทำงานของลิฟท์ พร้อมช่วยเหลือผู้ที่ติดค้างในลิฟท์

- หากเจ้าหน้าที่ช่างของหน่วยงานไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้ประสานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก

- หากมีความจำเป็นต้องอพยพ ให้หัวหน้าเวรประจำวันสั่งอพยพบุคคลออกจากอาคารรัฐสภา โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประจำชั้นต่าง ๆ อำนวยความสะดวกในการชี้ทางอพยพเคลื่อนย้ายบุคคลออกนอกอาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรประจำชั้น 1 ที่เหลือ ประจำจุดทางเข้า – ออกเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บุคคลเข้า – ออก จำนวน 1 นาย

- หัวหน้าเวรตรวจสอบความเสียหาย และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### 3. การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

3.1 ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย

3.2ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3.3 ทำการค้นหา และช่วยชีวิต กรณีมีคนบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อนหากพบว่าบาดเจ็บมาก ให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป

3.4 สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ

3.5 จัดคณะทำงานฟื้นฟูเยียวยาเพื่อเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

3.6 ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหาย ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

3.7 จัดสรรงบประมาณฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น

### 4. แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ กรณีอาคารสถานที่ได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง

4.1 จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำแผน/ลำดับ การบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ความพร้อม และสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ แม้จะเกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

4.2 จัดให้มีหม้อแปลงไฟฟ้าสำรองสำหรับเครื่องใช้ภายในสำนักงาน เพื่อให้มีความพร้อม และสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ แม้จะเกิดเหตุไฟฟ้าดับหรือ ไฟฟ้าขัดข้อง

## สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนรองรับกรณีไฟฟ้าดับ หรือ ไฟฟ้าขัดข้อง

### 1. ก่อนเกิดเหตุ

1.1 กำหนดและจัดหาอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) รองรับกรณีไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้องของอาคาร ทั้งนี้ รัฐสภาเคยกักตุนได้มีการก่อสร้างสถานีกำเนิดไฟฟ้าเพื่อรองรับการใช้ไฟฟ้าสำรอง

1.2 กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

1.3 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาและจัดหาระบบสำรองไฟฉุกเฉินสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ตามความเหมาะสมจำเป็น

### 2. ขณะเกิดเหตุ

2.1 เมื่อเกิดไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้องหรือไฟตกจนทำให้เครื่องตัดไฟ (เบรกเกอร์) หลักตัดไฟสถานีกำเนิดไฟฟ้า และ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) จะทำงานอัตโนมัติ ระบบควบคุม (ATS) จะทำการจ่ายไฟสำรอง

2.2 เมื่อไฟฟ้ามาเป็นปกติ ATS จะตัดการทำงานของสถานีกำเนิดไฟฟ้า และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) มาต่อไฟจากการไฟฟ้าแทน

### 3. หลังเกิดเหตุ

ผู้รับผิดชอบทำการเปิดเครื่องตัดไฟ (เบรกเกอร์) หลักเพื่อใช้งานตามระบบปกติและบันทึกการทำงานของระบบทุกครั้งที่เกิดเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

### 4. การติดตามและรายงานผล

4.1 ให้มีตรวจสอบความพร้อมการทำงานของสถานีกำเนิดไฟฟ้า และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) เป็นประจำ

4.2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้กำกับดูแลทราบ

## การวางแผนอพยพ

### สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

#### 1. แผนเตรียมการป้องกันเกิดเหตุ

1) แผนเตรียมการป้องกันเกิดเหตุ ดังนี้

1.1 วางแผนเส้นทางการอพยพทางบก

1.2 วางแผนเส้นทางการอพยพทางน้ำ

1.3 วางแผนเส้นทางการอพยพทางอากาศ

1.4 การฝึกซ้อมการอพยพตามแผน

ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อม ประกอบด้วย 3 ส่วน

- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff : EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัดการ และบริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด

- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Body :EB) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม อาจจะมาจากหน่วยงานเดียวกันหรือมาจากหลายหน่วยงาน

- คณะผู้ประเมิน (Evaluation Team)

ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

- ระยะที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่ของบุคคล

- ระยะที่ 2 การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินการไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม

- ระยะที่ 3 กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุปประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อม และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

1.5 การอบรม เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการอพยพทางบก การอพยพทางน้ำ และการอพยพทางอากาศ สำหรับสมาชิก บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้างและประชาชนที่อยู่ในบริเวณรัฐสภาในขณะเกิดเหตุ แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการอพยพกู้ภัยเบื้องต้น

1.6 ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันซักซ้อมการปฏิบัติ หรือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในแต่ละฝ่าย และดำเนินการตามแผนได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. ดำเนินการแผนปฏิบัติ เมื่อเหตุฉุกเฉินขึ้นในรัฐสภา โดยประเมินสถานการณ์เบื้องต้นว่าควรใช้แผนการปฏิบัติในรูปแบบใด หรือการใช้แผนการปฏิบัติหลายรูปแบบร่วมกัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและปลอดภัยสำหรับผู้รับการปฏิบัติเป็นสำคัญ

2.1 เมื่อหัวหน้าเวรประจำวันได้รับแจ้ง หรือรับรู้ถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรทุกจุดได้ทราบ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรประจำจุดรักษาการณ์สภาผู้แทนราษฎรประกาศทางเครื่องขยายเสียง

2.2 หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมาช่วยเหลือ

2.3 ที่ประชุมการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินร่วมประชุม และสรุปผลว่าจะใช้แผนอพยพในเส้นทางใดในการอพยพและประสานงานหน่วยงานภายนอกที่มาช่วยเหลือปฏิบัติตามแผนอย่างรวดเร็ว

2.4 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรตามชั้นต่าง ๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ และให้ความร่วมมือให้อยู่อย่างสงบ ควบคุมสติอย่าตื่นตกใจ

- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาเป็นผู้นำทางสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามเส้นทางที่วางแผนไว้

- หัวหน้าเวรตรวจสอบผลการปฏิบัติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3. การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

3.1 ยืนยันว่าผู้รับการปฏิบัติตามแผนอพยพมีความปลอดภัย

3.2 ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3.3 กรณีมีคนได้รับบาดเจ็บจากการอพยพ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน หากพบว่าบาดเจ็บสาหัส ให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป

3.4 สำนวความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ

3.5 ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหาย ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

### สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนอพยพ กำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงานและสถานที่ทำงาน ในขณะเกิดภัยพิบัติ แผนการอพยพที่กำหนดนั้น มีองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ผู้นำทาง จุดนัดพบหน่วยตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ หน่วยช่วยชีวิตและอพยพ เป็นต้น

แผนงานกำหนดหน้าที่การปฏิบัติ ดังนี้

1. หน่วยนำทาง จะพาผู้ปฏิบัติงานอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่ได้กำหนดไว้จุดนัดพบหรือจุดรวมพล จะเป็นสถานที่ปลอดภัยที่เจ้าหน้าที่สามารถมารายงานตัวและทำการตรวจนับจำนวนได้

2. หน่วยตรวจสอบเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนเจ้าหน้าที่ว่าได้อพยพออกนอกบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนแล้วหรือไม่

3. หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะเข้าค้นหาและช่วยชีวิตเจ้าหน้าที่ที่ติดค้างอยู่ในอาคารรวมถึง กรณีเจ้าหน้าที่ออกมาถึง “จุดรวมพล” แล้วมีอาการเป็นลม หมดสติ หรือบาดเจ็บ และจะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อยานพาหนะในกรณีที่จำเป็นต้องนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

### การดำเนินการที่แต่ละส่วนราชการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

#### สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

##### แผ่นดินไหว

อันตรายที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหว สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

1. ภัยจากการสั่นไหวของพื้นดิน ก่อให้เกิดการปรับตัวของดินที่ต่างกัน การพังทลายของดินและโคลน และการที่ดินมีสภาพกลายเป็นของเหลวอาจเกิดอาคารถล่มได้
2. ภัยจากการยกตัวของพื้นดินบริเวณรอยเลื่อน
3. ภัยที่เกิดจากคลื่นใต้น้ำที่เรียกว่า “Tsunami” คลื่นนี้เกิดขึ้นจากแผ่นดินไหวขนาดใหญ่ในทะเล และมหาสมุทร ทำให้เกิดคลื่นทะเลซัดฝั่ง
4. ภัยจากอัคคีภัยหลังการเกิดแผ่นดินไหว

ขั้นตอนการปฏิบัติในการบรรเทาภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่มได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัยและภายหลังที่ภัยได้ผ่านพ้นไปแล้ว ประกอบด้วย

1. ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการเพื่อจัดเตรียมและลดผลกระทบความเสียหายหรือแก้ไขปัญหา อุปสรรค ไว้ล่วงหน้าก่อนที่แผ่นดินไหวและอาคารถล่มจะเกิดขึ้น ดังนี้

1.1 จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยแผ่นดินไหวและอาคารถล่มรวมทั้งประสาน และฝึกซ้อมแผนการบรรเทาภัยกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

1.2 การติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยาหรือทางราชการจากวิทยุ โทรทัศน์ และเช็ฟงคำเตือนอย่างเคร่งครัด

1.3 ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคารและเครื่องใช้ภายในอาคาร ทำการยึดอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น ตู้และชั้นหนังสือยึดติดกับฝาหรือเสา ไม้วางของหนักบนที่สูง เป็นต้น

1.4 ให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ให้รู้จักตัดไฟ และปิดวาล์วน้ำ

1.5 สำรองเสบียงอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค เครื่องนุ่งห่ม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ ไฟฉาย เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่จะเกิดขึ้น

1.6 ชักซ้อมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดวิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหวและกำหนด จุดนัดพบที่ปลอดภัย เมื่อมีการพลัดหลงหรือเตรียมการเพื่อการอพยพเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ปลอดภัย

1.7 ทางอาคารจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รวมทั้งฝึกซ้อมการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่เมื่อเกิดแผ่นดินไหวหรืออาคารถล่มอันเนื่องมาจากแผ่นดินไหว

1.8 สำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.9 ให้มีการตรวจสอบสภาพของอาคารหากไม่แข็งแรงให้ประสานแจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อให้มีการเสริมความแข็งแรง รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างอาคารให้สามารถต้านทานแรงแผ่นดินไหว

1.10 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันภัยเพื่อเตรียมรับสถานการณ์

2. ขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยการระดมทรัพยากรต่าง ๆ เข้าช่วยเหลือเพื่อรักษาชีวิตทรัพย์สินและบรรเทาทุกข์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย ตลอดจนลดความรุนแรงของแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่เกิดขึ้น

2.1 ไม่ตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอย่างสงบ อยู่ในที่แข็งแรงปลอดภัย ถ้าอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงที่สามารถรับน้ำหนักได้มาก หรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรง เพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังร่วงหล่นลงมา อยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน

2.2 ตัดสะพานไฟ ปิดวาล์วน้ำ และแก๊สหุงต้มให้เรียบร้อย

2.3 หากอยู่ในรถ ให้หยุดรถจนกว่าความสั่นสะเทือนจะหยุด

2.4 อย่าใช้เทียน ไม่ขีดไฟหรือสิ่งที่จะทำให้เกิดเปลวไฟหรือประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่

2.5 ติดตามเหตุการณ์และคำแนะนำของทางราชการอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ไม่ตื่นตกใจ

2.6 เตรียมความพร้อมที่จะอพยพไปที่ปลอดภัย

2.7 จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกเฉพาะกิจตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่ที่เกิดภัย และเป็นศูนย์กลางในการประสานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

2.8 จัดระบบรักษาความปลอดภัยบริเวณที่ได้รับความเสียหาย โดยเฉพาะบริเวณอาคารที่ถล่ม

2.9 ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยรวมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สินขององค์กรไปไว้ในพื้นที่ปลอดภัย

2.10 เมื่อจวนตัวให้คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตมากกว่าทรัพย์สิน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัยจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่มให้กลับคืนสู่สภาพเดิมในช่วงก่อนเหตุการณ์ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย

3.1 การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่

ก. สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย

ข. ให้การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย เช่น ที่พักอาศัยชั่วคราว น้ำ เครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

ค. ทำความสะอาด รื้อสิ่งปรักหักพัง สิ่งชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

3.2 การฟื้นฟูทางด้านร่างกายและจิตใจของผู้ประสบภัย

ก. จัดให้มีบริการรักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บ ผู้ป่วย เพื่อรักษาชีวิตผู้ได้รับอันตรายในระยะแรก

ข. จัดการประชาสัมพันธ์ เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่นในการให้ความช่วยเหลือของสำนักงานต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัยอย่างเต็มที่และเท่าเทียมกัน

## สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### การประทุษร้ายและการชิงตัวประกัน

#### 1. แผนป้องกันและระงับเหตุการณ์ประทุษร้ายและการชิงตัวประกัน

##### 1.1 การเตรียมการป้องกัน

- หัวหน้าเวรประจำวันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดตามสถานการณ์ หรือความน่าจะเป็นใด ๆ เพื่อเตรียมการป้องกัน และแก้ไขปัญห
- พร้อมทั้งจะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเหตุการณ์ตลอดเวลา
- หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายวางแผน และตรวจสอบบุคคลที่อยู่ภายในบริเวณอาคารรัฐสภาที่มีพิรุธน่าสงสัยว่าจะก่อเหตุในบริเวณอาคารรัฐสภา
- ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบกล้องวงจรปิดภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อช่วยในการสังเกตพฤติกรรมของผู้ที่จะก่อเหตุ
- จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้มีความรู้เกี่ยวกับการประทุษร้าย และการชิงตัวประกันอย่างไรให้ได้รับความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ในการเจรจาต่อรอง เพื่อให้มีความพร้อมต่อสถานการณ์ และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดสถานการณ์การชิงตัวประกันในบริเวณอาคารรัฐสภาเป็นการวางแผนทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรองรับเหตุการณ์การชิงตัวประกัน ประกอบด้วย 2 ส่วน

ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อมการเกิดการชิงประกันภายในบริเวณอาคารรัฐสภา

- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff : EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัดการ และบริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด

- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Body :EB) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม อาจจะมาจากหน่วยงานเดียวกันหรือมาจากหลายหน่วยงาน

- คณะผู้ประเมิน (Evaluation Team)

ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

- ระยะที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบุคคล
- ระยะที่ 2 การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินการไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- ระยะที่ 3 กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุปประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อม และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

#### 2. การปฏิบัติขณะเหตุการณ์

2.1 เมื่อหัวหน้าเวรประจำวัน หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการเกิดเหตุการณ์ประทุษร้ายและการชิงตัวประกันให้รับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

2.2 หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการพิเศษ เข้าปิดล้อมพื้นที่ ไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่

### 2.3 หัวหน้าเวรประจำวัน ดำเนินการดังนี้

- แจ้งให้พนักงานวิทยุประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการปฏิบัติในการกิจโดยเร็ว
- แจ้งให้บุคคลที่ไม่มีส่วนที่เกี่ยวข้องออกจากสถานที่ และควบคุมความซุลมุนที่เกิดขึ้นให้เป็นไป

ด้วยความเรียบร้อย

### 2.4 ชุดปฏิบัติการพิเศษเตรียมพร้อมปฏิบัติการกิจในการชิงตัวประกัน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.5 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมการเจรจาต่อรองพูดคุยกับผู้กระทำความผิดเพื่อเจรจาและหาวิธีจัดการปัญหาในเบื้องต้น

### 3. การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

#### 3.1 ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย

#### 3.2 ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

#### 3.3 กรณีมีคนได้รับบาดเจ็บให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน หากพบว่าบาดเจ็บสาหัสให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป

### การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน

การตอบสนองต่อเหตุการณ์สามารถกำหนดช่วงเวลาออกได้เป็นระยะสั้น และระยะกลาง โดยแบ่งออกได้เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ ในระยะแรก ภายใน 7 วัน และการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 7 วัน เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพ และสำนักงานสามารถกลับมาดำเนินการกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ต้องดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ สถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบ การดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

### ตารางที่ 11 ตารางการตรวจสอบการตอบสนองต่อเหตุการณ์ วันที่ 1 ( ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                            | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ</li> </ul>                                                                                                                                                                                         | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดประชุมทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน กรให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ</li> <li>● ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul> | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</li> </ul>                                                                                                                                                                         | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ     | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้</li> <li>จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> </ul>                             | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ     | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ</li> <li>กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>                                                  |                                             | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติแล้ว</li> </ul>                                                                                     | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ     | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</li> </ul>                                                                                                                            | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติตามแผนการจัดหาทรัพยากร</li> </ul>                                   | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</li> </ul>                    | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ     | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> </ul> </li> </ul> | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>                                                                   |                                             |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>                                                                                       | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงาน ให้มีความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติตามความเห็นของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ</li> </ul>   | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>         | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อรับทราบและ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น</li> </ul> | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>                                                                                      | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ     | <input type="checkbox"/> |

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

#### วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                            | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>                                                                                                   | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบกับสำนักงานเลขาธิการ ความพร้อมข้อจำกัดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ได้แก่</li> </ul> | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                            | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> |                                         |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• รายงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ</li> </ul>                                      | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ</li> </ul>                                                                                                 | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ</li> </ul>                                                                                                          | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>                                                                    | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>               | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ        | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น</li> </ul>       | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>                                                                                        | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                            | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ สถานภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</li> </ul>                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul> | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ        | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนักงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>                                                                                                                                                                             | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น</li> </ul>                                                                                                                                                                     | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                           | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ | <input type="checkbox"/> |

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

## บทที่ 4

### การซักซ้อม การทดสอบ และการดำเนินการตามแผน

ในการขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมนั้น ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญ มีความเข้าใจ มีความตระหนัก และร่วมมือกันอย่างจริงจัง โดยต้องกำหนดให้มีการซักซ้อม ทดสอบ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามแผน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ต้องมีการกำหนดโครงการนำร่อง ประกอบด้วย โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ และการซักซ้อม เพื่อเตรียมความพร้อมของคณะกรรมการ ทีมงาน/คณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้องของแต่ละส่วนราชการต่อไป

## ภาคผนวก

- คำสั่งรัฐสภา ที่ ๒๗/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งรัฐสภา  
ที่ ๒๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ตามที่ คณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด นำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รับผิดชอบและดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤติ เป็นการบริหารจัดการองค์กรในสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ฉุกเฉิน สถานการณ์ภัยพิบัติ ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมและให้ความสำคัญในกระบวนการเตรียมความพร้อมของทรัพยากร และความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง นั้น

ดังนั้น เพื่อเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามตัวชี้วัด และเกิดผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประกอบด้วย

- |                                                                                     |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑. ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร<br>ที่กำกับดูแลสำนักนโยบายและแผน            | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภาที่กำกับดูแล<br>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๓. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร<br>(นายสุชาติ โรจน์ทองคำ)                             | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๔. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร<br>(นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ)                          | ประธานกรรมการ       |
| ๕. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร<br>(นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์)                          | รองประธานกรรมการ    |
| ๖. รองเลขาธิการวุฒิสภาที่กำกับดูแล<br>สำนักบริหารงานกลาง                            | กรรมการ             |
| ๗. รองเลขาธิการวุฒิสภาที่กำกับดูแล<br>สำนักนโยบายและแผน                             | กรรมการ             |

/๘. ผู้อำนวยการ ...

|     |                                                                                       |                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| ๘.  | ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.                                                     | กรรมการ                    |
| ๙.  | ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง<br>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร                      | กรรมการ                    |
| ๑๐. | ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง<br>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา                             | กรรมการ                    |
| ๑๑. | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร<br>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร                       | กรรมการ                    |
| ๑๒. | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา                        | กรรมการ                    |
| ๑๓. | ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย                                                      | กรรมการ                    |
| ๑๔. | ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ<br>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร                           | กรรมการ                    |
| ๑๕. | ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>และการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา           | กรรมการ                    |
| ๑๖. | ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน<br>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร                       | กรรมการ                    |
| ๑๗. | ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน<br>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา                              | กรรมการ                    |
| ๑๘. | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนโยบายและพัฒนาระบบ<br>การบริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | กรรมการ                    |
| ๑๙. | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารงานบุคคล<br>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา                      | กรรมการ                    |
| ๒๐. | นางสาวณัฐกานต์ จูฑามาตย์                                                              | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๒๑. | นางสาวพรรณสิริ พรหมพันธุ์                                                             | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๒. | นายภัทรภัทร์ ดิษฐากรณ์                                                                | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๓. | นางสาวชินกมล ประจูดทะเล                                                               | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

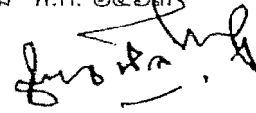
๑. จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
๒. เผยแพร่แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้บุคลากรได้รับทราบเข้าใจแนวทางปฏิบัติอย่างทั่วถึง
๓. ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ
๔. มีการซักซ้อม ทดสอบ การดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้จริง

๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ปัญหา  
อุปสรรค ข้อเสนอแนะเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๖. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชวน หลีกภัย)

ประธานรัฐสภา



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Plan : BCP)  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## สารบัญ

|                                                                                     | หน้า           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>บทที่ 1 ความเป็นมา</b>                                                           | <b>1 - 8</b>   |
| 1.1 ความเป็นมา                                                                      | 1              |
| 1.2 วัตถุประสงค์                                                                    | 1              |
| 1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ                                     | 2              |
| 1.4 ขอบเขตของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ                                       | 2              |
| 1.5 การใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ       | 4              |
| 1.6 การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ     | 4              |
| 1.7 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ                              | 4              |
| 1.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)                                            | 4              |
| <b>บทที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง</b>              | <b>9 - 15</b>  |
| 2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน                                                 | 9              |
| 2.2 การประเมินความเสี่ยงของเหตุการณ์                                                | 9              |
| 2.3 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ                                                | 10             |
| 2.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ                                                    | 12             |
| 2.5 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง                                        | 13             |
| <b>บทที่ 3 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน</b> | <b>16 - 21</b> |
| <b>บทที่ 4 การซักซ้อม การทดสอบ และการดำเนินการตามแผน</b>                            | <b>22</b>      |

## สารบัญตาราง

|                                                                                | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------|------|
| ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์                      | 3    |
| ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ      | 6    |
| ตารางที่ 3 ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน          | 10   |
| ตารางที่ 4 หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ                                     | 10   |
| ตารางที่ 5 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) | 11   |
| ตารางที่ 6 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญรายด้าน                                 | 12   |
| ตารางที่ 7 กลยุทธ์และแนวทางบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)  | 14   |
| ตารางที่ 8 แผนและมาตรการ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานรับผิดชอบ              | 16   |
| ตารางที่ 9 การตรวจสอบการตอบสนองต่อเหตุการณ์                                    | 17   |

## สารบัญรูปภาพ

|                                                                                                               | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| รูปภาพที่ 1 โครงสร้างคณะทำงาน (Team) ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ<br>ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | 5    |

## บทที่ 1

### ความเป็นมา

#### 1.1 ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติและการทำหน้าที่ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ภายใต้วิสัยทัศน์การเป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใส และเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดของปวงชน มีพันธกิจที่สำคัญในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สถาปนาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการการร่างรัฐธรรมนูญอย่างมีอาชีพ สนับสนุนงานรัฐสภา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ สถาปนาปฏิรูปแห่งชาติ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีความปรองดองสมานฉันท์ สร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิรูปประเทศไทย เพื่อพัฒนาประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง

ทั้งนี้ ในการดำเนินงานที่ผ่านมา ได้มีอุบัติการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การชุมนุมหรือเหตุจลาจลประท้วง การเกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนราชการและองค์การที่เกี่ยวข้อง โดยที่ผ่านมาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง หรือแผนบริหารจัดการผลกระทบ เพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบ หรือความเสียหายแก่ส่วนราชการ ซึ่งปัจจุบันยังมีการจัดทำแผน และมีกระบวนการดำเนินการตามแผน ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถดำเนินการตามภารกิจที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการจัดทำ “แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ” (Business Continuity Plan: BCP) เพื่อเตรียมความพร้อม และสามารถการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCM) หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ โดยครอบคลุมอุบัติการณ์ต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการชุมนุม การจลาจล ตลอดจนการคุกคามต่อส่วนราชการ เพื่อไม่ให้อุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อส่วนราชการในด้านต่าง ๆ เช่น การให้บริการ การปฏิบัติงาน และภาพลักษณ์ขององค์กร เป็นต้น

ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ” (Business Continuity Plan: BCP) จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสำนักงานฯ ได้

#### 1.2 วัตถุประสงค์ (objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
2. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

4. เพื่อให้บุคลากร ผู้รับบริการ ได้แก่ สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ บุคคลในวงงานรัฐสภา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) และประชาชน มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง แม้ในสภาวะต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงที่อาจส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### 1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP Assumptions)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan) จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

1.3.1 เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

1.3.2 ระบบสารสนเทศสำรองต่าง ๆ ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

1.3.3 ผู้บริหารและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเป็นอย่างดี

1.3.4 คำว่า “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### 1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ฉบับนี้ ใช้เพื่อรองรับกับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ หรือภายในสำนักงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1.4.1 เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย

1.4.2 เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล

1.4.3 เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม

1.4.4 เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงอย่างต่อเนื่อง

1.4.5 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

#### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

**1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของส่วนราชการด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ลูกค้า ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ                                                 | ผลกระทบ                                 |                                                        |                                                |                     |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------|
|                                                                      | ด้านอาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุ<br>อุปกรณ์ที่สำคัญ<br>และการจัดหา/<br>จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากร<br>หลัก | ผู้ให้บริการ/<br>ผู้มีส่วนได้ส่วน<br>เสีย<br>/ลูกค้า |
| 1 เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ<br>เช่น อัคคีภัย อุทกภัย              | ✓                                       | ✓                                                      |                                                | ✓                   | ✓                                                    |
| 2 เหตุการณ์ที่เกิดจาก<br>สถานการณ์ทางการเมือง/<br>การชุมนุม/การจลาจล | ✓                                       | ✓                                                      | ✓                                              | ✓                   | ✓                                                    |
| 3 เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อ<br>การร้าย/วินาศกรรม                     | ✓                                       |                                                        |                                                | ✓                   | ✓                                                    |
| 4 เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรง<br>อย่างต่อเนื่อง                         | ✓                                       |                                                        |                                                | ✓                   | ✓                                                    |
| 5 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ<br>หรือไฟฟ้าขัดข้อง                    | ✓                                       |                                                        |                                                | ✓                   | ✓                                                    |

แผนดำเนินการอย่างต่อเนืองๆ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานฯ เนื่องจากสำนักงานฯยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### 1.5 การใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกาศใช้ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### 1.6 การทบทวนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) จะต้องทบทวน และมีการซักซ้อมแผนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

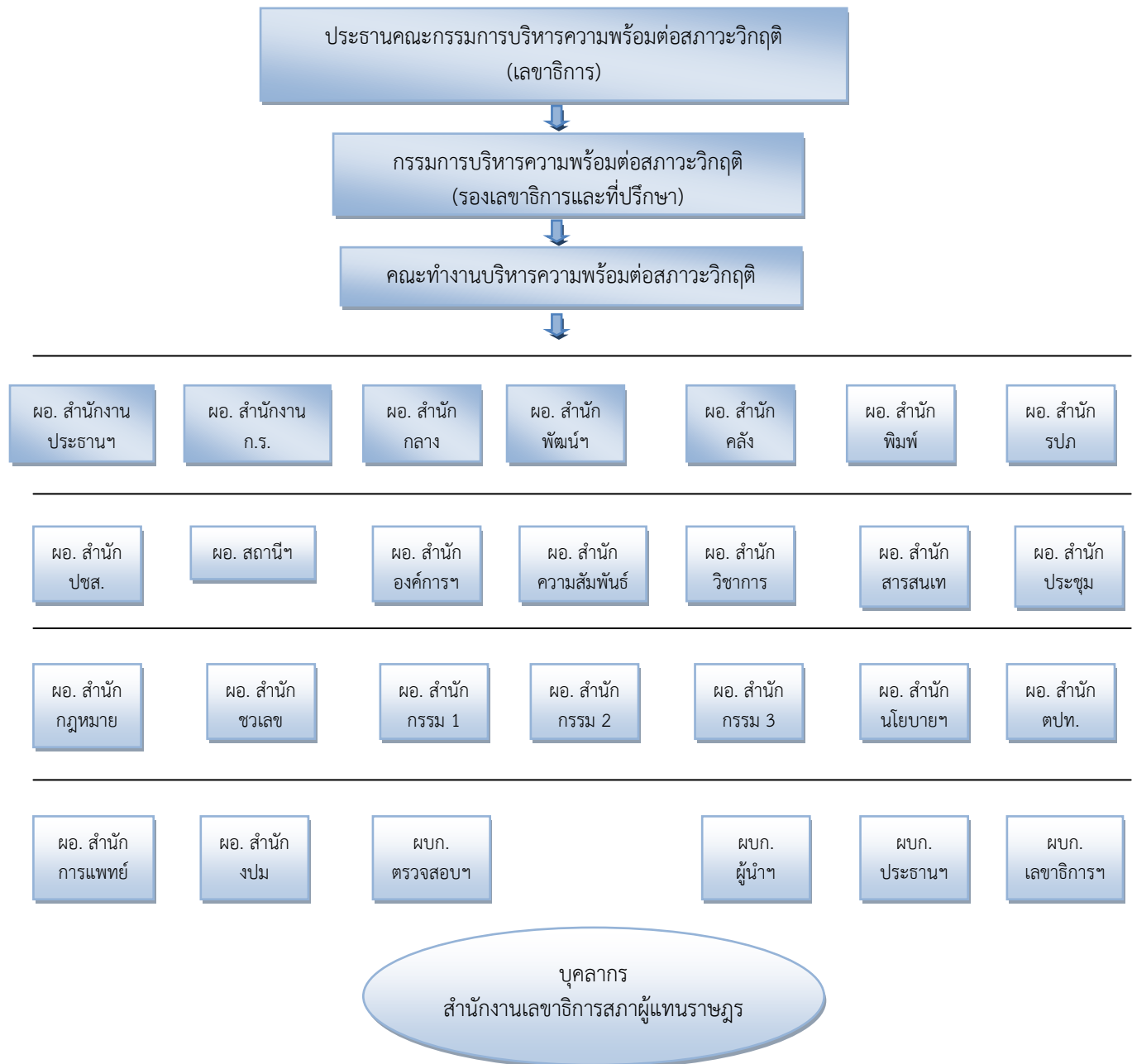
### 1.7 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP Team)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการบริหารพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองหรือบุคลากรลำดับต่อไปรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก ไปจนกว่าจะมีการมอบหมายหรือ ได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 2

### 1.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ และทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

โครงสร้างคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างคณะทำงาน (Team) ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

ประธานคณะกรรมการ ได้แก่ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษา เป็นกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ และประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหา ทรัพยากรที่จำเป็น ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ตลอดจนตรวจสอบ กำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

### คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีผู้อำนวยการสำนักเป็นคณะทำงาน และมีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้ประสานงานคณะทำงานฯ

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

| บุคลากรหลัก                             |                  | บทบาท                                       | บุคลากรสำรอง                       |                  |
|-----------------------------------------|------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|------------------|
| ตำแหน่ง                                 | ช่องทางการติดต่อ |                                             | ตำแหน่ง                            | ช่องทางการติดต่อ |
| ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร | 081 08083191     | ก า ร ตี ต ต อ แ ล ะ ประสานงานภายในหน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | 5000             |
| ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.       | -                | ก า ร ตี ต ต อ แ ล ะ ประสานงานภายในหน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | 5100             |
| ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง           | 081 8083620      | ก า ร ตี ต ต อ แ ล ะ ประสานงานภายในหน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | 5200             |
| ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร            | 064 9625194      | ก า ร ตี ต ต อ แ ล ะ ประสานงานภายในหน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | 5250             |
| ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ      | 081 8082383      | ก า ร ตี ต ต อ แ ล ะ ประสานงานภายในหน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | 5300             |
| ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์                | 092 2801182      | ก า ร ตี ต ต อ แ ล ะ ประสานงานภายในหน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป | 5400             |

| บุคลากรหลัก                                                    |                  | บทบาท                                            | บุคลากรสำรอง                                         |                  |
|----------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|
| ตำแหน่ง                                                        | ช่องทางการติดต่อ |                                                  | ตำแหน่ง                                              | ช่องทางการติดต่อ |
| ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย                               | -                | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป               | 5500             |
| ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์                                  | 081 6985555      | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไปและพิธี<br>การ | 5440             |
| ผู้อำนวยการสถานี<br>วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์<br>รัฐสภา | 081 8085734      | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป               | 5550             |
| ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภา<br>ระหว่างประเทศ                 | -                | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป               | 5600             |
| ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์<br>ระหว่างประเทศ                  | -                | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป               | 5660             |
| ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ                                        | 081 8096168      | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป               | 5700             |
| ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ                                       | 081 659 6659     | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป               | 5800             |
| ผู้อำนวยการสำนักการประชุม                                      | 084 7231793      | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป               | 7500             |
| ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย                                         | 081 8095706      | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป               | 5850             |
| ผู้อำนวยการสำนักรายงานการ<br>ประชุมและตัวเลข                   | 089 1446364      | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป               | 6000             |
| ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 1                                      | 092 2801219      | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป               | 6100             |
| ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 2                                      | 065 6261953      | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป               | 6300             |

| บุคลากรหลัก                                             |                  | บทบาท                                            | บุคลากรสำรอง                           |                  |
|---------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|
| ตำแหน่ง                                                 | ช่องทางการติดต่อ |                                                  | ตำแหน่ง                                | ช่องทางการติดต่อ |
| ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 3                               | 081 8092741      | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป | 7100             |
| ผู้อำนวยการสำนัก<br>ภาษาต่างประเทศ                      | 081 8094250      | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป | 7300             |
| ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน                            | -                | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป | 7340             |
| ผู้อำนวยการสำนักบริการทาง<br>การแพทย์ประจำรัฐสภา        | 081 8097632      | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป | 7400             |
| ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณของ<br>รัฐสภา                   | -                | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารทั่วไป | 6456             |
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน                         | 081 8085076      | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ<br>มอบหมาย        | 7431             |
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้าน<br>ในสภาผู้แทนราษฎร | 061 4635626      | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ<br>มอบหมาย        | 7451             |
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประธาน<br>รัฐสภา                  | 061 6531789      | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ<br>มอบหมาย        | 7441             |
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเลขาธิการ<br>สภาผู้แทนราษฎร       | 081 8334042      | ก าร ตี ต่ อ แ ล ะ<br>ประสานงานภายใน<br>หน่วยงาน | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ<br>มอบหมาย        | 7461             |

## บทที่ 2

### การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

#### 2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ ได้แก่

1) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ หรือมีสถานการณ์ที่ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้ามายังอาคารรัฐสภาได้ อาทิ ผู้มาเข้าร่วมประชุม ฯลฯ

2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานตามปกติได้

3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญเพื่อการปฏิบัติงานตามปกติได้

4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติได้

5) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการแก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

6) ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการ พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการ อาทิ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ หรือ คณะกรรมการต่าง ๆ ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือเป็นฝ่ายเลขานุการ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานได้ อย่างต่อเนื่องเป็นปกติ

#### 2.2 การประเมินความเสี่ยงของเหตุการณ์

จากการประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤติจากเหตุการณ์ ได้แก่ เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ สถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล การก่อการร้าย/วินาศกรรม โรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ และไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง พิจารณาผลกระทบรายละเอียดปรากฏ ตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน

| ความเสี่ยงและภัยคุกคาม                                         | ผลกระทบ                                     |                                                                                 |                                                        |                         |                                     |                                           |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                | ด้านอาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>หลัก | ด้านวัสดุ<br>อุปกรณ์ที่<br>สำคัญ/การ<br>จัดหาจัดส่ง<br>วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ | ด้าน<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และข้อมูล<br>ที่สำคัญ | ด้าน<br>บุคลากร<br>หลัก | ลูกค้า/ผู้<br>ให้บริการที่<br>สำคัญ | ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย/<br>ผู้รับบริการ |
| เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ เช่น<br>อัคคีภัย อุทกภัย          | สูงมาก                                      | สูงมาก                                                                          | สูงมาก                                                 | สูง                     | สูงมาก                              | สูงมาก                                    |
| เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทาง<br>การเมือง/การชุมนุม/การจลาจล | สูง                                         | สูง                                                                             | ปานกลาง                                                | สูง                     | สูง                                 | สูง                                       |
| เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/<br>วินาศกรรม                 | สูงมาก                                      | สูงมาก                                                                          | สูงมาก                                                 | สูงมาก                  | สูงมาก                              | สูงมาก                                    |
| เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงอย่าง<br>ต่อเนื่อง                     | สูงมาก                                      | สูงมาก                                                                          | สูงมาก                                                 | สูงมาก                  | สูงมาก                              | สูงมาก                                    |
| เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือ<br>ไฟฟ้าขัดข้อง               | ปานกลาง                                     | ปานกลาง                                                                         | ปานกลาง                                                | สูง                     | สูง                                 | สูง                                       |
| เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ เช่น<br>อัคคีภัย อุทกภัย          | สูงมาก                                      | สูงมาก                                                                          | สูงมาก                                                 | ปานกลาง                 | ปานกลาง                             | ปานกลาง                                   |

### 2.3 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ 4 หลักเกณฑ์พิจารณาระดับผลกระทบ

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ                                                                                                                                                                |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สูงมาก       | <ul style="list-style-type: none"> <li>มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินการลดลง มากกว่าร้อยละ 50</li> <li>มีผลให้ขีดความสามารถในการบริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50</li> </ul>                           |
| สูง          | <ul style="list-style-type: none"> <li>มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินการลดลง ร้อยละ 25-50</li> <li>มีผลให้ขีดความสามารถในการบริการลดลง ร้อยละ 25-50</li> </ul>                                   |
| ปานกลาง      | <ul style="list-style-type: none"> <li>มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินการลดลง ร้อยละ 10 ถึงไม่เกินร้อยละ 25</li> <li>มีผลให้ขีดความสามารถในการบริการลดลง ร้อยละ 10 ถึงไม่เกินร้อยละ 25</li> </ul> |
| ต่ำ          | <ul style="list-style-type: none"> <li>มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินการลดลง ร้อยละ 5 ถึงไม่เกินร้อยละ 10</li> <li>มีผลให้ขีดความสามารถในการบริการลดลง ร้อยละ 5 ถึงไม่เกินร้อยละ 10</li> </ul>   |

กระบวนการทำงานที่สำนักงานฯ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก                                                   | ระดับผลกระทบ/<br>ความเร่งด่วน<br>(สูง/ปานกลาง/<br>ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |           |           |         |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
|                                                                 |                                                        | 4 ชั่วโมง                        | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| กระบวนการหลัก                                                   |                                                        |                                  |       |           |           |         |
| กระบวนการสนับสนุนการ<br>ตรากฎหมาย                               | สูง                                                    |                                  | ✓     |           |           |         |
| กระบวนการสนับสนุนงาน<br>ด้านการควบคุมการ<br>บริหารราชการแผ่นดิน | สูง                                                    |                                  | ✓     |           |           |         |
| กระบวนการเผยแพร่<br>ประชาธิปไตย                                 | สูง                                                    |                                  | ✓     |           |           |         |
| กระบวนการงานด้านรัฐสภา<br>ระหว่างประเทศ                         | สูง                                                    |                                  | ✓     |           |           |         |
| กระบวนการสนับสนุน                                               |                                                        |                                  |       |           |           |         |
| การบริหารทรัพยากรบุคคล                                          | ปานกลาง                                                |                                  | ✓     |           |           |         |
| การบริหารการเงินการคลัง<br>และงบประมาณ                          | สูง                                                    |                                  |       | ✓         |           |         |
| การบริหารจัดการข้อมูล<br>สารสนเทศและเทคโนโลยี<br>การสื่อสาร     | สูง                                                    | ✓                                |       |           |           |         |
| การบริการทางวิชาการ<br>และการวิจัย                              | ปานกลาง                                                |                                  | ✓     |           |           |         |

## 2.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

ตารางที่ 6 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญรายด้าน

### 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

| ทรัพยากร                            | สถานที่/ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|-------------------------------------|---------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | อาคารกษปณ     |           |       | ✓         |           |         |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน                   |               |           | ✓     |           |           |         |

### 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

จำนวนวัสดุอุปกรณ์สำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ที่อาคารรัฐสภาเกียกกาย/อาคารกษปณ

| ทรัพยากร               | ที่มา     | จำนวน       | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|------------------------|-----------|-------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| คอมพิวเตอร์และโน้ตบุ๊ก | สำนักงานฯ | 20 เครื่อง  |           |       |           |           |         |
| IPAD                   | สำนักงานฯ | 20 เครื่อง  |           |       |           |           |         |
| เครื่องถ่ายเอกสาร      | สำนักงานฯ | 5 เครื่อง   |           |       |           |           |         |
| SCANNER/ PRINTER       | สำนักงานฯ | 2/4 เครื่อง |           |       |           |           |         |

### 3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

| ทรัพยากร                        | แหล่งข้อมูล/ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---------------------------------|-------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ระบบอินเทอร์เน็ต                | สำนักสารสนเทศ     | ✓         |       |           |           |         |
| ระบบอินทราเน็ต                  | สำนักสารสนเทศ     | ✓         |       |           |           |         |
| WIFI                            | สำนักสารสนเทศ     | ✓         |       |           |           |         |
| ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์       | สำนักสารสนเทศ     |           | ✓     |           |           |         |
| ระบบสนับสนุนงานนิติบัญญัติ      | สำนักสารสนเทศ     |           | ✓     |           |           |         |
| ระบบบริหารงบประมาณและยุทธศาสตร์ | สำนักสารสนเทศ     |           | ✓     |           |           |         |
| ระบบบริหารงานบุคคล              | สำนักสารสนเทศ     |           | ✓     |           |           |         |

#### 4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้แก่ ผู้บริหารและบุคลากรเท่าที่มีความจำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ที่อาคารรัฐสภาแยกกาย/อาคารพาณิชย์ เพื่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและการให้บริการ รวมทั้งมีการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน หรือสถานที่ที่มีความสะดวกต่อการทำงาน โดยมีระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อ ประสานงาน และจัดส่งงานได้ตลอดเวลา

| ทรัพยากร                                                  | จำนวน                                               | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ผู้บริหารทุกคน และบุคลากร สำนัก/กลุ่ม/สำนักละ 10 คน |           | ✓     |           |           |
| จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน                | บุคลากรที่เหลือ                                     |           | ✓     |           |           |

#### 5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

| ผู้ให้บริการ                      | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|-----------------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต | ✓         |       |           |           |         |
| ผู้ให้บริการ CLOUD SERVICE        | ✓         |       |           |           |         |

### 2.5 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาหรือบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ตารางที่ 7 กลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร                                                                                                                                            | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ อาคารพาณิชย์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของพื้นที่</li> <li>ปฏิบัติงานที่บ้านหรือนอกสถานที่เป็นการชั่วคราว สำหรับภารกิจที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านหรือนอกสถานที่ได้</li> <li>จัดประชุมผ่านระบบออนไลน์</li> <li>กำหนดให้มีตำรวจรัฐสภารักษาความปลอดภัยและดูแลพื้นที่ตลอดเวลา</li> </ul>                                                                                                                |
|  <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา Laptop/ Notebook ของสำนักงานเป็นการชั่วคราว</li> <li>กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ก่อนแล้วจึงสรรหาเพิ่มเติมจากภายนอก</li> <li>กำหนดให้จัดเก็บวัสดุ สิ้นเปลือง ในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของหน่วยพัสดุ</li> </ul> |
|  <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ที่อาคารพาณิชย์</li> <li>เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังที่พื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่อาคารพาณิชย์ ในกรณีที่สามารถทำได้</li> <li>จัดตั้ง/ดูแลศูนย์ Data Center สำรอง หรือบนระบบ cloud /สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ EGA</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |
|  <p>บุคลากรหลัก</p>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานสำรอง ทดแทนกันได้ ในสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรในสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  <p>ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือ CS Loxinfo และ GIN ซึ่ง หากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ทั้งสองราย จะตรวจสอบไปยังผู้ให้บริการรายอื่นที่สามารถให้บริการแทนได้</li> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่าน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>อินเทอร์เน็ตแบบพกพา Air Card ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ค้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต</li> <li>■ ประชุมผ่านระบบออนไลน์</li> <li>■ จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>■ บริหารจัดการบุคลากรผ่านระบบทรัพยากรบุคคล HRIS</li> <li>■ บริหารจัดการงบประมาณและแผนงานผ่านระบบ ERP</li> </ul> |

## บทที่ 3

## ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติจากเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ส่งกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ ในกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ดังนี้

ตารางที่ 8 แผนและมาตรการ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานรับผิดชอบ

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤติ |                                                               | แผนบริหารจัดการเหตุการณ์<br>ฉุกเฉิน สำนักงานเลขาธิการ<br>สภาผู้แทนราษฎร<br>ปี 2564-2568 | มาตรการ/<br>ประกาศ<br>(เฉพาะกิจ) | หน่วยงานรับผิดชอบ<br>หลัก                                                                                            |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                    | เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว | ✓                                                                                       |                                  | สำนักรักษาความปลอดภัย                                                                                                |
| 2                    | เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล    | ✓                                                                                       |                                  | สำนักรักษาความปลอดภัย                                                                                                |
| 3                    | เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม                    | ✓                                                                                       |                                  | สำนักรักษาความปลอดภัย                                                                                                |
| 4                    | เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงอย่างต่อเนื่อง                        |                                                                                         | ✓                                | สำนักบริหารงานกลาง<br>สำนักนโยบายและแผน<br>สำนักบริการทางการแพทย์<br>สำนักงานเลขานุการ ก.ร.<br>สำนักรักษาความปลอดภัย |
| 5                    | เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง                  | ✓                                                                                       |                                  | สำนักรักษาความปลอดภัย                                                                                                |

## การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน

การตอบสนองต่อเหตุการณ์สามารถกำหนดช่วงเวลาออกได้เป็นระยะสั้น และระยะกลาง โดยแบ่งออกได้เป็น 3 ระยะ ได้แก่

- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะแรก ภายใน 7 วัน
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 7 วัน

โดยมีการดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ สถานการณ์ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติทราบเป็นระยะ ตามขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

ตารางที่ 9 ตารางการตรวจสอบการตอบสนองต่อเหตุการณ์

- วันที่ 1 ( ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                           | หน่วยงานรับผิดชอบ/<br>ขับเคลื่อนดำเนินงาน  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| ● แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร อ ม ต อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักนโยบายและแผน |
| ● จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน กรให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ                                                                                                                                                                                                                                                   | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร อ ม ต อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักนโยบายและแผน |
| ● ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                        |                                            |
| ● ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร อ ม ต อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักนโยบายและแผน |
| ● จัดทำรายงานเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบในประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร อ ม ต อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักนโยบายและแผน |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                             | หน่วยงานรับผิดชอบ/<br>ขับเคลื่อนดำเนินงาน                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ผู้บริหารและบุคลากรให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติแล้ว</li> </ul>                                                                                                                                                                                                | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักนโยบายและแผน<br>สำนักประชาสัมพันธ์<br>สำนักสารสนเทศ |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักนโยบายและแผน                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติตามแผนการจัดหาทรัพยากร</li> </ul>                                                                                                                                                              | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักนโยบายและแผน                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน ด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</li> </ul>                                                                                                                                                              | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักนโยบายและแผน                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul> | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักนโยบายและแผน                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักนโยบายและแผน                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงาน ให้มีความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติตามความเห็นของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ</li> </ul>                                                                                                                                                                         | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักนโยบายและแผน                                                                 |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                             | หน่วยงานรับผิดชอบ/<br>ขับเคลื่อนดำเนินงาน  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>        | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักนโยบายและแผน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น</li> </ul> | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักนโยบายและแผน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบเป็นระยะหรือตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>                                                                                                    | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักนโยบายและแผน |

### วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                             | หน่วยงานรับผิดชอบ/<br>ขับเคลื่อนดำเนินงาน                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบกับหน่วยงานถึงความพร้อมข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul> | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักบริหารงานกลาง<br>สำนักนโยบายและแผน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน                       |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ                                            | หน่วยงานรับผิดชอบ/<br>ขับเคลื่อนดำเนินงาน                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ</li> </ul>                                                                                            | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ</li> </ul>                                                                                                      | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>                                                               | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>          | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น</li> </ul> | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>                                                                                                  | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน |

### วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                            | หน่วยงานรับผิดชอบ/<br>ขับเคลื่อนดำเนินงาน                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul> | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ</li> </ul>                                                 | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผู้รับผิดชอบ                                             | หน่วยงานรับผิดชอบ/<br>ขับเคลื่อนดำเนินงาน                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรทราบเกี่ยวกับความพร้อมต่อการดำเนินงานต่อสภาวะวิกฤติ สถานภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</li> </ul>                                                                                                                                         | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul> | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งสรุปสถานการณ์และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรและผู้บริหารทราบ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>                                                                                                                                                               | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรทราบเกี่ยวกับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น</li> </ul>                                                                                                                         | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานความคืบหน้าให้แก่เลขานุการสภาผู้แทนราษฎรอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                        | คณะกรรมการบริหาร<br>ค ว า ม พ ร้ อ ม ต่ อ<br>สภาวะวิกฤติ | สำนักรักษาความปลอดภัย<br>สำนักสารสนเทศ<br>สำนักนโยบายและแผน |

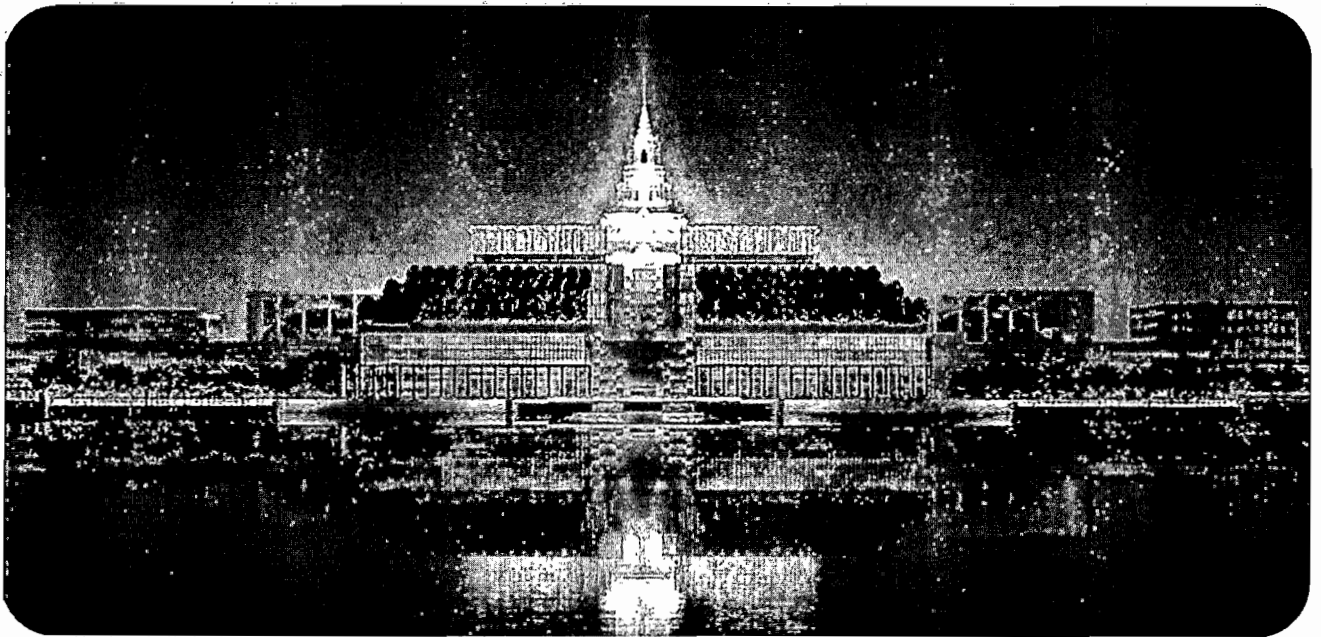
**บทที่ 4****การซักซ้อม การทดสอบ และการดำเนินการตามแผน**

เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) เกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องมีการซักซ้อม ทดสอบ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามแผน ซึ่งประกอบไปด้วยโครงการ แผนการ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องและจริงจัง โดยให้ดำเนินการตามแผนบริหารจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2568

ภาคผนวก



แผนบริหารจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
อาคารสัปปายะสภาสถาน



สำนักรักษาความปลอดภัย  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

# คำนำ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้เห็นถึงความสำคัญของภัยพิบัติ และสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้โดยไม่คาดคิดทำให้เกิดความสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สิน และมีผลกระทบต่อกระบวนการทำงานที่สำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงได้แต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำแผนบริหารจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น ให้ทำการพัฒนาปรับปรุงแผนสำรองฉุกเฉิน เพื่อป้องกันผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยจัดทำแผน และ ชักซ้อมแผนเผชิญเหตุต่าง ๆ เพื่อตอบสนองต่อมาตรการรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

ทั้งนี้ สำนักรักษาความปลอดภัย มีการเตรียมพร้อมรับภาวะฉุกเฉินอยู่เสมอ เพื่อป้องกันเหตุการณ์ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และสร้างความเชื่อมั่นแก่บุคคลในวงงานรัฐสภา รวมถึงผู้ใช้บริการให้เชื่อมั่น ในระบบรักษาความปลอดภัยที่มีความพร้อมต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินนั้น โดยคำนึงถึงการป้องกัน ภัยพิบัติต่าง ๆ โดยในแผนสำรองฉุกเฉินได้ระบุถึงแนวทางป้องกันและกิจกรรมการเตรียมการรองรับรวมถึง วิธีการในการจัดการกับภัยพิบัติในเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ รวมถึงการติดตามและรายงานผล

โดยสำนักรักษาความปลอดภัย มีความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนสำรองฉุกเฉินฉบับนี้จะเป็นแนวทาง ในการจัดการกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เพื่อให้สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และ ประชาชน มีความปลอดภัย ตลอดจนสามารถสนับสนุนภารกิจด้านนิติบัญญัติและกระบวนการต่าง ๆ ที่สำคัญ ของสภาผู้แทนราษฎรให้ดำเนินการไปตามกระบวนการ เพื่อก่อประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชนต่อไป

คณะทำงานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

สำนักรักษาความปลอดภัย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

# สารบัญ

| เรื่อง                                          | หน้า |
|-------------------------------------------------|------|
| หลักการและเหตุผล                                | ๑    |
| วัตถุประสงค์                                    | ๒    |
| แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย                      | ๓    |
| แผนกรณีเกิดแผ่นดินไหว                           | ๖    |
| แผนกรณีเกิดอุทกภัย                              | ๘    |
| แผนการจัดการสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม      | ๑๑   |
| แผนกรณีวินาศภัย พบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย | ๑๔   |
| แผนรองรับภาวะฉุกเฉินไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง    | ๑๘   |
| แผนอพยพเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน                | ๒๑   |
| แผนประทุษร้ายและการชิงตัวประกัน                 | ๒๓   |
| แผนปฏิบัติการกรณีชุมนุมในห้องประชุมสภา          | ๒๕   |

## แผนบริหารจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘

### หลักการและเหตุผล

ด้วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภา จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๖ กำหนดให้มีส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดังต่อไปนี้ ๑. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๓. ส่วนราชการที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น โดยส่วนราชการที่กล่าวมานั้นเป็นนิติบุคคล มีอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติได้กำหนดไว้ ซึ่งภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้นประกอบด้วยหลายภารกิจ คือ สนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ สนับสนุนส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สนับสนุนข้อมูล สำหรับการประกอบการพิจารณาการดำเนินการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สนับสนุนงานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ เป็นต้น

ทั้งนี้ ภารกิจที่สำคัญดังกล่าว เป็นภารกิจที่ต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างไรก็ตาม ในสถานการณ์ปัจจุบัน มีภัยพิบัติในด้านต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายให้กับชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการ ซึ่งภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินอาจเกี่ยวข้องกับสภาพอากาศ สาธารณูปโภค ความปลอดภัย อุบัติภัยและการจลาจลหรือการชุมนุมทางการเมืองต่าง ๆ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต้องมีการเตรียมพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินอยู่เสมอเพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และเผื่อระวังไม่ให้เกิดเหตุการณ์ร้ายแรงที่จะส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงานที่สำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ เพื่อป้องกันผลกระทบ และให้ผู้รับบริการเกิดความมั่นใจว่าระบบงานและสถานที่ทำงานมีความพร้อมต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินนั้น คำนี้ถึง การป้องกัน การจัดการความต่อเนื่องของการดำเนินการและ การทำให้คืนสู่สภาพเดิมเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
๒. เพื่อป้องกันความเสียหาย/ลดความเสียหายอันเกิดจากภัยพิบัติ หรือสถานการณ์ฉุกเฉิน และ ควบคุมผลกระทบต่องานที่และภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓. เพื่อรวบรวมแผนป้องกันภัยพิบัติหรือสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีอยู่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเพื่อสะดวกต่อการทบทวน เพื่อปรับปรุงแผนสำรองฉุกเฉินให้เหมาะสม และ ทันสมัยอยู่เสมอตลอดจนมีความเชื่อมโยงของระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่อการดำเนินการตามพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๔. เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของสมาชิกรัฐสภา ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ประชาชน รวมทั้งลดผลกระทบจากการเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
๕. เพื่อสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องในการเตรียมพร้อมกรณีเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
๖. เพื่อให้สมาชิกรัฐสภา ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ประชาชนเกิดความตระหนัก และ มีความพร้อม สามารถระงับเหตุ รวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดภัยพิบัติ และ สถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
๗. เพื่อให้ระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง และ มีความพร้อมใช้งาน
๘. เพื่อให้การประชุม สัมมนา และกระบวนการต่าง ๆ ที่สำคัญของสมาชิกรัฐสภา และ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง
๙. เพื่อให้ระบบการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

## แผนและแนวทางในการจัดการภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### ๑. แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

อัคคีภัย หมายถึง สาธารณภัยประเภทหนึ่งที่เกิดจากไฟ ซึ่งไฟเป็นพลังงานอย่างหนึ่งที่ทำให้ความร้อน ความร้อนของไฟที่ขาดการควบคุม ดูแล จะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามไฟตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิง เกิดการลุกลามไหม้ต่อเนื่อง หากปล่อยเวลาของการลุกลามไหม้ให้นานเกินไป จะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามมากยิ่งขึ้น สถานะของไฟจะรุนแรงมากขึ้น ถ้าหากการลุกลามไหม้ มีเชื้อเพลิงหนุน หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมา ความร้อนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น

๑) แผนเตรียมการป้องกันเกิดเหตุเพลิงไหม้ประกอบด้วยแผนป้องกันอัคคีภัย ดังนี้

๑.๑) การตรวจตรา ตรวจสอบภายในอาคาร

๑.๒) การฝึกซ้อมป้องกัน และ ระงับอัคคีภัย

ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อม ประกอบด้วย ๓ ส่วน

- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff : EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัด และ บริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด
- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Body : EB) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม อาจจะมาจกหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน
- คณะผู้ประเมินผล (Evaluation Team)

ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะดังนี้

- ระยะที่ ๑ การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนด บทบาทภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบุคคล
- ระยะที่ ๒ การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุ วัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- ระยะที่ ๓ กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อมได้แก่การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุป ประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรค ปัญหา ที่เกิดขึ้นจากการ ฝึกซ้อมและนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

๑.๓) การรณรงค์และสร้างจิตสำนึกในการป้องกันอัคคีภัย โดยเน้นความสำคัญของการป้องกันและการรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกันเกิดอัคคีภัยให้เกิดขึ้น ในทุกระดับ ของข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑.๔) การอบรม เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัย และการอพยพหนีไฟสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการดับเพลิงเบื้องต้น

๒) ดำเนินการแผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารรัฐสภา การการระงับอัคคีภัยของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในวันราชการ การระงับอัคคีภัยของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในวันหยุดราชการและในเวลากลางคืน

- กรณีควบคุมเพลิงได้ (แผนที่ ๑)
- กรณีไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ (แผนที่ ๒)

๓) แผนการอพยพหนีไฟ ออกจากอาคารรัฐสภา

- เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าเวรประจำวันหรือผู้ควบคุมในการดับเพลิง ว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรตามชั้นต่างๆ ให้แจ้งบุคคลที่กำลังประชุมหรือ ข้าราชการที่กำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ในห้องตามชั้นต่าง ๆ ให้ออกนอกพื้นที่ตัวอาคารโดยด่วนและ ให้คำแนะนำ ห้ามมิให้ใช้ลิฟท์ พร้อมทั้งชี้เส้นทางในการอพยพหนีไฟและให้ไปที่จุดรวมพล หรือ จุดนัดพบที่หน้าอาคารรัฐสภา
- เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่ตามชั้นต่าง ๆ เป็นผู้นำทางอพยพหรือชี้ทางหนีไฟตามทางออกที่มีป้ายสัญญาณบอกทางไปที่จุดรวมพล หรือจุดนัดพบที่หน้าอาคารรัฐสภา ห้ามหนีขึ้นชั้นข้างบนอาคาร และ ไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำพร้อมทั้งหาผ้าเช็ดหน้าปิดจมูก เพื่อป้องกันการสำลักควันพิษ
- เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่ตามชั้นต่าง ๆ เมื่อนำทางอพยพมาที่จุดรวมพล หรือ จุดนัดพบแล้วให้ตรวจสอบยอดจำนวนบุคคลพร้อมทั้งรายงานต่อหัวหน้าเวรประจำวันหรือ ผู้ควบคุมเพลิงทราบ หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริงจะได้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป
- เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าเวรประจำวันหรือผู้ควบคุม ในการดับเพลิงว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรประจำทางเข้า - ออกชั้นใต้ดินแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนของกลุ่มงานยานพาหนะ รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ของผู้บริหารที่จอดรถยนต์ในบริเวณด้านในและรอบ ๆ ตัวอาคารรัฐสภาทั้งหมด ให้นำรถยนต์ออกไป จอดที่กองพันทหารม้าที่ ๔ รักษาพระองค์ หน่วยทหารปืนใหญ่ต่อต้านอากาศยาน กรมทหารม้าที่ ๑ รักษาพระองค์ หรือ กรมการทหารสื่อสารทั้งหมด และห้ามนำรถยนต์ไปจอดกีดขวางเส้นทางเข้า - ออกของ รถดับเพลิง
- เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่ดูแลการจราจร ให้ดำเนินการปิดการจราจรบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภา และ จัดการจราจรให้ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณอาคารรัฐสภา ที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ทั้งหมด และ ประสานขอ เปิด - ปิด ถนนสามเสน ถนนประชาธิปไตยสาย ๑ และถนนทหาร ในการอำนวยความสะดวกเส้นทางเข้า - ออก ของรถดับเพลิง
- หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บ หรือหมดสติให้รีบนำส่งแพทย์พยาบาลโดยเร็ว

๔) แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ

- จัดชุดสำรวจความเสียหายหลังเพลิงสงบ เพื่อฟื้นฟูเยียวยาตลอดจนสำรวจ และ บันทึกความสูญเสียทั้งหมดเพื่อการวางแผนบูรณะทั้ง อาคารสถานที่เอกสาร การฟื้นฟูสภาวะจิตใจของบุคลากร ตลอดจนสำรวจพื้นที่ที่สามารถใช้งานได้ และ พื้นที่เสี่ยง
- จัดชุดสำรวจเพื่อเลือกสรรสถานที่ทำงานสำรอง สำหรับสมาชิก ข้าราชการ และ บุคคลในวงงานรัฐสภาทั้งหมด โดยพิจารณาในด้านความเหมาะสมของอาคาร สถานที่ความคุ้มค่า การคมนาคม และความเหมาะสมด้านอื่น ๆ โดยการเชิญทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาร่วมกัน แล้วจัดทำบันทึกรายงานถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป ภายใน ๓ วันทำการ หลังเกิดเหตุ

- จัดชุดปฏิบัติการฟื้นฟูเยียวยาทั้งด้านอาคารสถานที่สภาวะจิตใจบุคลากร ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อดำเนินการเยียวยาต่อไป รวมถึงจัดชุดเคลื่อนย้าย กรณีต้องมีการย้ายเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรองโดยดำเนินการให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใน ๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

- ๑) รายงานผลการฝึกอบรมและการซักซ้อมตามแผนและขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุการณ์
- ๒) รายงานผลการแก้ไขปัญหาการเกิดเพลิงไหม้

## ๒. แผนกรณีเกิดแผ่นดินไหว

แผ่นดินไหว เป็นปรากฏการณ์สั่นสะเทือนหรือเขย่าของพื้นผิวโลก เพื่อปรับตัวให้อยู่ในสภาวะสมดุล ซึ่งแผ่นดินไหวสามารถก่อให้เกิดความเสียหายและภัยพิบัติต่อบ้านเมือง ที่อยู่อาศัย สิ่งมีชีวิต ส่วนสาเหตุของการเกิดแผ่นดินไวนั้นส่วนใหญ่เกิดจากธรรมชาติ โดยแผ่นดินไหวบางลักษณะสามารถเกิดจากการกระทำของมนุษย์ได้ แต่มีความรุนแรงน้อยกว่าที่เกิดขึ้นเองจากธรรมชาติ

### การปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

#### ๑) การเตรียมการป้องกันก่อนเกิดแผ่นดินไหว

๑.๑ เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นไว้ในอาคารสำนักงาน และ แจ้งให้บุคลากรทั้งหมดทราบ

ถึง สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์

๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาศึกษาการปฐมพยาบาลขั้นต้น เพื่อใช้ในยามฉุกเฉิน ในกรณีผู้บาดเจ็บ หรือ หมดสติจากเหตุแผ่นดินไหว

๑.๓ ควรทราบตำแหน่งวาล์วปิดถังแก๊ส ปิดน้ำ และตำแหน่งคัทเอาต์ไฟฟ้า สำหรับ ตัดกระแสไฟฟ้า และควรแจ้งให้ทุกคนทราบวิธีการปิดวาล์วถังแก๊ส และยกคัทเอาต์ไฟฟ้า

๑.๔ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความร่วมมือในการติดตามข่าวความเคลื่อนไหวและสถานการณ์ต่าง ๆ ของแผ่นดินไหวที่อาจจะเกิดขึ้น

๑.๕ ทดสอบ และ ชักซ้อมแผนในกรณีเกิดแผ่นดินไหว

๑.๖ ติดตั้งระบบตรวจจับแรงสั่นสะเทือนของการเกิดแผ่นดินไหว บริเวณทางเข้า-ออก ชั้นใต้ดิน

๑.๗ อย่าวางของหนักไว้บนชั้นหรือที่สูงเหนือศีรษะ เพราะเมื่อมีการสั่นไหว สิ่งของอาจตกลงมา เป็นอันตราย

#### ๒) การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

๒.๑ เมื่อหัวหน้าเวรประจำวันได้รับแจ้ง หรือ รับรู้ถึงการสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรทุกจุดได้ทราบ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรประจำจุดรักษาการณ์สภาผู้แทนราษฎรประกาศทางเครื่องขยายเสียง โดยประกาศซ้ำ ๒ ครั้ง เป็นระยะ

๒.๒ หัวหน้าเวรประจำวันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมาช่วยเหลือ

๒.๓ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรตามชั้นต่างให้ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ และให้ความร่วมมือให้อยู่อย่างสงบ ควบคุมสติอย่าตื่นตกใจ ถ้าอยู่ในอาคารสำนักงานก็ให้อยู่ภายในอาคาร อย่าวิ่งเข้า-ออกอาคาร และให้อยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง และควรอยู่ห่างจากหน้าต่างและประตูที่จะออกนอกอาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาทำการปิดถังแก๊สเพื่อป้องกันการระเบิดของ แก๊ส ปิดน้ำ และ แจ้งให้ช่างไฟฟ้าปิดสวิตซ์ไฟฟ้าสำหรับตัดกระแสไฟฟ้า

- แจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรห้ามการใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาดขณะเกิดแผ่นดินไหว

- หัวหน้าเวรตรวจสอบความเสียหาย และ รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว

๓.๑ ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย

๓.๒ พิจารณาปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ

๓.๓ ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๔ ทำการค้นหา และ ช่วยชีวิตกรณีมีคนที่ได้รับบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน หากพบว่าบาดเจ็บมากให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป

๓.๕ สำรวจความเสียหาย และ ความต้องการด้านต่าง ๆ

๓.๖ จัดคณะทำงานฟื้นฟูเยียวยาเพื่อเสริมสร้างขวัญ และ กำลังใจแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓.๗ ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหาย ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓.๘ จัดสรรงบประมาณฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น

๔) แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ กรณีอาคารสถานที่ได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง

๔.๑ จัดชุดสำรวจเพื่อเลือกสรร สถานที่ทำงานสำรองสำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ และ บุคคลในวงงานสภาทั้งหมด โดยพิจารณาในด้านความเหมาะสมของอาคารสถานที่ ความคุ้มค่า การคมนาคม และความเหมาะสมด้านอื่น ๆ โดยการเชิญทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มาพิจารณา ร่วมกัน แล้วจัดทำบันทึกรายงานถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป ภายใน ๓ วันทำการ หลังเกิดเหตุ จัดชุดเคลื่อนย้ายกรณีต้องมีการย้ายเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรอง โดยดำเนินการให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใน ๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

๑) รายงานผลการฝึกอบรมและขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

๒) รายงานผลการแก้ไขการเกิดแผ่นดินไหวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### ๓. แผนกรณีเกิดอุทกภัย

อุทกภัย คือ ภัยและอันตรายที่เกิดจากน้ำอันได้แก่สภาวะน้ำท่วมหรือน้ำท่วมฉับพลัน มีสาเหตุมาจากการปัญหาในระบบการบริหารจัดการน้ำอันเกิดฝนตกหนักหรือฝนต่อเนื่องเป็นเวลานาน โดยมีสาเหตุจากหลายกรณี เช่น หย่อมความกดอากาศต่ำ, พายุหมุนเขตร้อน, ร่องมรสุมหรือร่องความกดอากาศต่ำ, ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้, ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ, เขื่อน อ่างเก็บน้ำ หรือแหล่งกักเก็บน้ำพังหรือเสียหาย

#### ๑) การดำเนินการป้องกันการเกิดอุทกภัยในบริเวณอาคารรัฐสภา

##### ๑.๑ การเตรียมการป้องกันการเกิดอุทกภัยภายในบริเวณอาคารรัฐสภา

- ตรวจสอบ ข้อมูลเรื่องน้ำท่วมที่เคยเกิดในพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อคาดการณ์และเตรียมการป้องกันได้อย่างเหมาะสม
- วางแผน และ ตรวจสอบสถานที่ รวมถึงเส้นทางสำหรับการอพยพ
- เตรียมอุปกรณ์สื่อสารสำรอง แบตเตอรี่ โทรศัพท์ ไฟฉายพร้อมถ่าน
- เตรียมวัสดุอุดปิดป้องกันอาคาร เช่น กระจกลบทราย แผ่นพลาสติก แบรีเออร์ป้องกันตลิ่งไม้แผ่น ตะปูยาว ซิลิโคน
- นำยานพาหนะไปเก็บไว้ในพื้นที่ที่น้ำไม่ท่วมถึง
- ย้ายสิ่งของชั้นที่สูง ส่วนของใช้ขนาดใหญ่หาอิฐหรือไม้หนุนให้สูงขึ้นจากพื้น
- บันทึกหมายเลขโทรศัพท์สำหรับเหตุฉุกเฉิน
- เก็บของมีค่าไว้ในที่ปลอดภัย และบันทึกรายการทรัพย์สิน หรือถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน
- ให้คำแนะนำ และ แจ้งสถานที่ที่นัดพบ เมื่อเกิดการพลัดหลง

๑.๒ การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดอุทกภัย เป็นการวางแผนแนวทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อม รองรับเหตุการณ์การเกิดอุทกภัย ภายในบริเวณอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานข้าราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักถึงบทบาทและความสำคัญของหน่วยงานของตนในการเตรียมความพร้อมเผชิญกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลางได้กำหนดการฝึกซ้อมการป้องกันการเกิดอุทกภัย และกู้ภัยเมื่อเกิดกรณีไว้ ดังนี้

#### ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อม ประกอบด้วย ๓ ส่วน

- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff :EMS ) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัด และ บริหารการฝึกซ้อมมีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด
- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม ( Exercise Body :EB ) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม อาจจะมาจากหน่วยงานเดียวกัน หรือ มาจากหลายหน่วยงาน
- คณะผู้ประเมินผล ( Evaluation Team )

#### ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะดังนี้

- ระยะที่ ๑ การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยหน้าที่ของบุคคล

- ระยะที่ ๒ การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม

- ระยะที่ ๓ กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุปประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรค ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อม และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

๑.๓ การอบรม เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุทกภัย และการอพยพหนีน้ำ สำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ ในการป้องกันน้ำท่วมเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ การดูแลอุปกรณ์ ภายในอาคาร รวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้งเมนสวิตช์ (คัทเออร์) และ วิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน และจุดตัดกระแสไฟฟ้า (คัทเออร์) ภายในและภายนอกอาคารรัฐสภา และ พร้อมทั้งจะตัดไฟฟ้าได้เมื่อเกิดน้ำท่วมขึ้น ทราบสัญญาณแจ้งเหตุน้ำท่วม และการรายงาน ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนเรียนรู้วิธีการปฐมพยาบาล และ การช่วยเหลือเบื้องต้น

## ๒) การปฏิบัติการแก้ไขขณะเกิดเหตุอุทกภัย

๒.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการเกิดอุทกภัยให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๒ หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรทุกจุด ทราบเหตุน้ำท่วม พร้อมทั้งแจ้งช่างไฟฟ้าทำการปิดสวิตช์เพื่อตัดกระแสไฟฟ้า

๒.๓ ให้หัวหน้าเวรประจำวันหรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก มาช่วยในการเคลื่อนย้ายบุคคล และ วัสดุอุปกรณ์

๒.๔ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรให้ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้สมาชิก ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ และให้ความร่วมมือให้อยู่อย่างสงบ ควบคุมสติอย่าตื่นตกใจ
- แจ้งให้สมาชิก ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรห้ามออกไปภายนอกอาคาร
- หัวหน้าเวรตรวจสอบความเสียหาย และ รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

๓.๑ ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย

๓.๒ พิจารณาปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ

๓.๓ ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๔ ทำการค้นหา และ ช่วยชีวิตกรณีมีคนได้รับบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อนหากพบว่าบาดเจ็บมาก ให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป

๓.๕ สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ

๓.๖ จัดชุดปฏิบัติการฟื้นฟูและเยียวยา เพื่อเสริมสร้างขวัญ และ กำลังใจแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓.๗ ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหาย ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓.๘ จัดสรรงบประมาณฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น

๔) แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ

๔.๑ จัดชุดสำรวจเพื่อเลือกสรร สถานที่ทำงานสำรอง สำหรับสมาชิกรัฐสภาข้าราชการและบุคคลในวงงานสภาทั้งหมด โดยพิจารณาในด้านความเหมาะสมของอาคารสถานที่ความคุ้มค่าการคมนาคม และ ความเหมาะสมด้านอื่น ๆ โดยการเชิญทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาร่วมกัน แล้วจัดทำบันทึกรายงานถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป ภายใน ๓ วันทำการหลังเกิดเหตุ

๔.๒ จัดชุดเคลื่อนย้าย กรณีต้องมีการย้ายเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรอง โดยดำเนินการให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใน ๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

๑) รายงานผลการฝึกอบรมและขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์

๒) รายงานผลการแก้ไขการเกิดอุทกภัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

#### ๔. แผนการจัดการสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

กรณีสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม หมายถึงการเคลื่อนไหวของประชาชนในทางการเมืองสามารถจำแนกความเคลื่อนไหวทางการเมืองได้เช่น การเดินขบวน (demonstration) การประท้วง (Protest) หรือ การจลาจล (Uprising) เป็นต้น

##### ๑) แผนป้องกัน และ ระวังเหตุการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมในบริเวณอาคารรัฐสภา

###### ๑.๑ การเตรียมการป้องกัน

- หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดตามสถานการณ์ และตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหา ความเดือดร้อน ความขัดแย้งที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมการป้องกัน และ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งจะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเหตุการณ์ตลอดเวลา
- หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายวางแผน และ ตรวจสอบสถานที่ และเส้นทางสำหรับการหลบหลีกกลุ่มผู้ชุมนุม สำหรับ สมาชิกรัฐสภา เจ้าหน้าที่ และประชาชน ที่อยู่ภายในบริเวณอาคารรัฐสภา
- ให้หัวหน้าเวรประจำวันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ ตำรวจรัฐสภา วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และ วิทยุสื่อสาร ยานพาหนะพร้อมที่จะอพยพ ข้าราชการ สมาชิกรัฐสภาออกนอกพื้นที่รัฐสภา
- ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานกับฝ่ายช่าง เพื่อทำการติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในบริเวณสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อช่วยในการบันทึกพฤติกรรม และ การกระทำต่าง ๆ ของกลุ่มผู้ชุมนุมเพื่อใช้ประกอบในการเป็นพยานหลักฐานการดำเนินคดีต่อไป
- ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัยจัดทำแผนผังการ ติดต่อสื่อสาร หมายเลข โทรศัพท์ของฝ่ายบริหารหน่วยงาน ผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย หรือ เบอร์โทรศัพท์ตำรวจ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอกำลังสนับสนุน

๑.๒ การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม เป็นการวางแผนทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อม รองรับเหตุการณ์การเกิดการชุมนุม ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานข้าราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ส่วนต่างๆได้มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักถึง บทบาท และ ความสำคัญของหน่วยงานของตน ในการเตรียมความพร้อมเผชิญกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยสำนักรักษาความปลอดภัย กำหนดการฝึกซ้อมการป้องกันการเกิดสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม ประกอบด้วย ๓ ส่วน

##### ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการฝึกซ้อมการเกิดสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff :EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัด และ บริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด
- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม ( Exercise Body :EB ) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม อาจจะมาจากหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน
- คณะผู้ประเมินผล ( Evaluation Team )

##### ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะดังนี้

- ระยะที่ ๑ การวางแผน และ การเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยหน้าที่ของบุคคล
- ระยะที่ ๒ การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุ วัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- ระยะที่ ๓ กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุป ประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรคปัญหาที่เกิดขึ้นจาก การฝึกซ้อมและ นำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

๑.๓ การรณรงค์ และ สร้างจิตสำนึกในการป้องกันสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมโดยเน้น ความสำคัญของการป้องกัน และ การรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกันการเกิด สถานการณ์การชุมนุมทางการเมือง ให้เกิดขึ้นในทุกระดับของข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร โดยดำเนินการกำหนดผู้มีหน้าที่ป้องกันการบุกรุกของผู้ชุมนุม กำหนดผู้มี หน้าที่ตรวจสอบว่ามีใครส่อเหตุเมื่ออพยพหนีการชุมนุม กำหนดผู้มีหน้าที่ในการปฐมพยาบาล เบื้องต้น พร้อมกำชับให้ข้าราชการ และ ลูกจ้างติดบัตรแสดงตนเข้า - ออกขณะปฏิบัติหน้าที่ใน หน่วยงาน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ ต้องขอแลกบัตรอนุญาตชั่วคราว เพื่อสะดวกในการ ตรวจสอบ สำหรับการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของแต่ละสำนัก ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการป้องกันการบุกรุกของผู้ชุมนุมทุกสำนักต้อง ติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกัน และการรณรงค์อย่างต่อเนื่องโดยให้ รายงานผลดำเนินการทุก ๓ เดือน เพื่อติดตามความคืบหน้า และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการรณรงค์ให้สมาชิกรัฐสภา ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานข้าราชการ ลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกคนมีจิตสำนึก และ มีส่วนร่วมในการป้องกันการบุกรุก ของผู้ชุมนุม โดยการที่ทุกคนติดตามข่าวสารข้อมูล เหตุที่อาจจะเกิดการชุมนุม

๑.๔ การอบรมเป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และการอพยพหนี ออกจากอาคารเมื่อมีการบุกรุกของผู้ชุมนุม สำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการ ป้องกันเบื้องต้น วิธีใช้อาวุธประเภทต่าง ๆ การดูแลอาวุธภายในอาคาร รวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้ง และวิธีปฏิบัติในการสกัดกั้นผู้ชุมนุมไม่ให้เข้ามาภายใน และ ภายนอกอาคารรัฐสภา

## ๒) การปฏิบัติแก้ไขขณะเกิดเหตุการณ์ชุมนุม

๒.๑ เมื่อหัวหน้าเวรประจำวัน หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการเกิดการชุมนุมให้รีบ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๒ หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งเวรทุกจุดทราบเหตุการณ์ชุมนุม และเตรียมพร้อม อยู่ที่ตั้งเพื่อป้องกันไม่ให้กลุ่มผู้ชุมนุมบุกรุกเข้าภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

๒.๓ หัวหน้าเวรประจำวัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานข้าราชการ ลูกจ้าง ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ และให้ความร่วมมือให้อยู่อย่างสงบ ควบคุมสติอย่าตื่น ตกใจ

- แจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เข้า - ออก อาคารรัฐสภา ให้ทำการติดบัตรแสดงตน
- หัวหน้าเวรประจำวันจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาอยู่เวรประจำจุดและให้ทำการตรวจบุคคลเข้า - ออก อย่างเข้มงวด และทำการติดตามสถานการณ์ของกลุ่มผู้ชุมนุมตลอดเวลา
- ให้หัวหน้าเวรประจำวัน หรือ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอกำลังสนับสนุน

๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

- ๓.๑ ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย
- ๓.๒ พิจารณาปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ
- ๓.๓ ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓.๔ กรณีมีคนได้รับบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน หากพบว่าบาดเจ็บสาหัสให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป
- ๓.๕ สำรวจความเสียหาย และ ความต้องการด้านต่าง ๆ
- ๓.๖ ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๔) แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ

- ๔.๑ จัดชุดสำรวจเพื่อเลือกสรร สถานที่ทำงานสำรอง สำหรับสมาชิกข้าราชการ และบุคคลในวงงานสภาทั้งหมด โดยพิจารณาในด้านความเหมาะสมของอาคารสถานที่ ความคุ้มค่า การคมนาคม และ ความเหมาะสมด้านอื่น ๆ โดยการเชิญทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาร่วมกัน แล้วจัดทำบันทึกรายงานถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป ภายใน ๓ วันทำการ หลังเกิดเหตุ
- ๔.๒ จัดชุดเคลื่อนย้าย กรณีต้องมีการย้ายเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรอง โดยดำเนินการให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใน ๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

- ๑) รายงานผลการฝึกอบรมและขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์
- ๒) รายงานผลการแก้ไขการเกิดการชุมนุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๕. แผนกรณีวินาศภัย พบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย

วัตถุระเบิด หรือ วัตถุที่ต้องสงสัย หมายถึง วัตถุระเบิดคือวัตถุทางเคมี ที่มีความสามารถในการลุกไหม้และปลดปล่อยแก๊สปริมาณมากออกมาโดยฉับพลัน วัตถุระเบิดสามารถจำแนกได้หลายประเภท เช่นโดยส่วนประกอบ (สารประกอบ) , อำนาจของการระเบิด, วัตถุประสงค์ในการใช้งาน ฯลฯ

### ๑) การดำเนินการป้องกันการเกิดในบริเวณอาคารรัฐสภา

#### ๑.๑ การเตรียมการป้องกัน

- ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความร่วมมือในมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยการติดบัตรแสดงตนตลอดเวลา ขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในอาคารรัฐสภา และช่วยกันสอดส่องดูแลความเรียบร้อยในพื้นที่ที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ โดยมีข้อสังเกตวัตถุต้องสงสัยดังนี้ บิดมิดชิด ไม่เคยเห็น ไม่เป็นของใคร ไม่ใช่ที่อยู่ ดูไม่เรียบร้อย
- เมื่อมีผู้มาติดต่อราชการ หรือบุคคลภายนอก จะเข้าไปภายในอาคารรัฐสภา ให้แจ้งความประสงค์การมาติดต่อราชการ ชื่อ บุคคล หรือกลุ่มงาน สำนัก ที่ผู้นั้นจะไปติดต่อแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาให้ทราบก่อน เพื่อขออนุญาตทำการแลกบัตรแสดงตนชั่วคราว ณ จุด รักษาการณ์
- ติดตั้งเครื่อง X-RAY เพื่อตรวจโลหะและวัตถุระเบิดบริเวณทางเข้า – ออก ชั้นที่ ๑ และทางเข้า – ออกชั้นใต้ดิน
- ผู้ที่เข้ามาภายในอาคารรัฐสภา หากนำสิ่งของสัมภาระหรือกระเป๋า ให้นำสิ่งของ สัมภาระนั้นเข้าเครื่อง X-RAY เพื่อตรวจหาอาวุธ และวัตถุระเบิด
- ผู้ที่จะเข้ามาภายในอาคารรัฐสภา ให้เข้าเครื่องตรวจวัตถุโลหะชนิดแบบเดินผ่านเพื่อตรวจหาอาวุธหรือวัตถุระเบิดที่บุคคลนั้นนำติดตัวเข้ามา
- ให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายบริหาร และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเก็บกู้ระเบิด รวมถึงผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่หรือห้องเวรรักษาการณ์ตำรวจรัฐสภา โดยทำการติดป้ายให้มองเห็นชัดเจนและทั่วถึง

๑.๒ การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดสถานการณ์หากพบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย เป็นการวางแผนแนวทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อม รองรับเหตุการณ์การเกิดการระเบิด ให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ส่วนต่างๆได้มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักรู้ถึงบทบาท และ ความสำคัญของหน่วยงานของตน ในการเตรียมความพร้อมเผชิญกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น สำนักรักษาความปลอดภัยได้กำหนดการฝึกซ้อมการป้องกันการเกิดสถานการณ์ที่พบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย ประกอบด้วย ๓ ส่วน

#### ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อมการเกิดสถานการณ์ทาง วัตถุระเบิด หรือวัตถุต้องสงสัย

- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff :EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัดและบริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด
- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม ( Exercise Body :EB ) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมอาจจะมาจากหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน
- คณะผู้ประเมินผล ( Evaluation Team )

ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะดังนี้

- ระยะที่ ๑ การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนด บทบาทภารกิจของหน่วยหน้าที่ของบุคคล
- ระยะที่ ๒ การจัดและการบริหารการฝึกซ้อมเป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิด ความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัยและบรรลุ วัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- ระยะที่ ๓ กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการ ฝึกซ้อม การสรุป ประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรคปัญหาที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อม และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

๑.๓ การรณรงค์ และ สร้างจิตสำนึกในการป้องกันสถานการณ์ หากพบวัตถุระเบิด หรือ วัตถุต้อง สงสัย โดยเน้นความสำคัญของการป้องกัน และ การรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกันการ เกิดสถานการณ์ ให้เกิดขึ้นในทุกระดับของข้าราชการ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยดำเนินการ ดังนี้

- ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มอบหมายภารกิจหน้าที่ เช่น กำหนดผู้นำ ในการอพยพ เมื่อพบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย กำหนดผู้ขนย้ายทรัพย์สิน กำหนดผู้ มีหน้าที่เฝ้ารักษาทรัพย์สินในพื้นที่ กำหนดผู้ที่มีหน้าที่ป้องกันการระเบิด กำหนดผู้ที่มีหน้าที่ ตรวจสอบว่ามีใครสูญหายเมื่ออพยพหนีการระเบิด กำหนดผู้ที่มีหน้าที่ในการปฐมพยาบาล เบื้องต้น พร้อมกำชับ ให้ข้าราชการ และ ลูกจ้างติดบัตรแสดงตนเข้า - ออกขณะปฏิบัติ หน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการต้องขอแลกบัตรอนุญาตชั่วคราว เพื่อ สะดวกในการตรวจสอบ
- การแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของแต่ละสำนัก ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการป้องกันการลอบวางระเบิด ทุกสำนักต้องติดตาม ตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกัน และการรณรงค์อย่างต่อเนื่องโดยให้ รายงานผลการดำเนินการทุก ๓ เดือน เพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น
- การรณรงค์ให้สมาชิกรัฐสภา ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานข้าราชการ ลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกคน มีจิตสำนึก และ มีส่วนร่วมในการป้องกัน การลอบ วางระเบิด โดยการทำให้ทุกคนติดตามข่าวสารข้อมูล เหตุที่อาจจะเกิดการลอบ วางระเบิด

๑.๔ การอบรม เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และการอพยพ หนีออกจากอาคารเมื่อมีการพบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย สำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ ในการป้องกันเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ประเภทต่างๆการดูแลอุปกรณ์สำหรับสกัดกั้นการระเบิด ภายในอาคาร รวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้ง และ วิธีปฏิบัติในการสกัดกั้นวัตถุระเบิด หรือวัตถุต้อง สงสัย ไม่ให้เข้ามา ภายใน และ ภายนอกอาคารรัฐสภา

๒) กรณีพบวัตถุต้องสงสัยหรือวัตถุระเบิด

๒.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการพบวัตถุระเบิด หรือวัตถุต้องสงสัย ให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๒ หัวหน้าเวรแจ้งเวรทุกจุดให้ปรับวิทยุสื่อสารไปใช้ช่องหลัก ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๒.๓ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรประจำชั้นที่ ๑ จำนวน ๒ นายให้ไปยังที่เกิดเหตุ ที่พบวัตถุต้องสงสัย และ ให้ดำเนินการดังนี้

- สอบถามหาเจ้าของ
- เตรียมข้อมูล เช่น ชนิด ลักษณะ สีของวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ
- กันพื้นที่ห้ามบุคคลเข้า - ออกในระยะไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เมตรโดยรัศมี หรือห้ามผ่านในชั้นที่เกิดเหตุ
- หากมีพื้นที่เข้า - ออกหลายจุดให้หัวหน้าเวรแจ้งขอกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาสนับสนุน เพื่อกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกนอกพื้นที่ให้หมด

๒.๔ แจ้งเจ้าหน้าที่เก็บกู้และตรวจพิสูจน์วัตถุระเบิด

๒.๕ เมื่อได้รับคำสั่งจากหัวหน้าเวรประจำวัน ให้อพยพบุคคลออกจากอาคารรัฐสภาเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประจำชั้นต่าง ๆ อำนวยความสะดวกในการขึ้นทางอพยพ เคลื่อนย้ายบุคคลออกนอกอาคารรัฐสภา

๒.๖ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรประจำที่เหลือให้ปฏิบัติดังนี้

- ประจำจุดทางเข้า - ออกเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บุคคลเข้า - ออก จำนวน ๑ นาย
- อีกหนึ่งนายตรวจสอบบริเวณต่างตรวจสอบว่าตามห้องต่างๆ มีการประชุม หรือ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่หรือไม่ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าเวรว่าวัตถุต้องสงสัยอาจ ก่อให้เกิดอันตรายได้ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาแจ้งให้อพยพเคลื่อนย้ายบุคคลออกนอกพื้นที่ และอำนวยความสะดวกในการออกจากอาคารรัฐสภาโดยเร็วที่สุด

๒.๗ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรประจำลานจอดรถหน้าอาคารรัฐสภา อำนวยความสะดวก ให้หน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิดและรถพยาบาล

๒.๘ เมื่อหน่วยเก็บกู้ระเบิดมาถึงสถานที่เกิดเหตุ ให้หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งข้อมูล และ รายละเอียดต่างๆของวัตถุที่สงสัยหรือวัตถุระเบิด

๒.๙ ในการเก็บกู้เคลื่อนย้ายวัตถุต้องสงสัยให้เป็นหน้าที่ของหน่วยเก็บกู้เท่านั้น

๒.๑๐ หัวหน้าเวรตรวจสอบความเสียหายและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

๓.๑ ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย

๓.๒ พิจารณาปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ

๓.๓ ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๔ ทำการค้นหา และ ช่วยชีวิต กรณีมีคนได้รับบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน หากพบว่า บาดเจ็บสาหัสให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป

๓.๕ สำรวจความเสียหาย และ ความต้องการด้านต่าง ๆ

๓.๖ ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญ และ กำลังใจแก่บุคลากรของสำนักงาน เลขานุการสภา ผู้แทนราษฎรให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓.๗ ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓.๘ จัดสรรงบประมาณฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น

๔) แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ

๔.๑ จัดชุดสำรวจเพื่อเลือกสรร สถานที่ทำงานสำรองสำหรับสมาชิกข้าราชการ และบุคคลในวงงานสภาทั้งหมด โดยพิจารณาในด้านความเหมาะสมของอาคารสถานที่ ความคุ้มค่า การคมนาคม และ ความเหมาะสมด้านอื่นๆ โดยการเชิญทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง มาพิจารณา ร่วมกัน แล้วจัดทำบันทึกรายงานถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป ภายใน ๓ วันทำการ หลังเกิดเหตุ

๔.๒ จัดชุดเคลื่อนย้ายกรณีต้องมีการย้ายเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรอง โดยดำเนินการให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใน ๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

๑) รายงานผลการฝึกอบรมและขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์

๒) รายงานผลการแก้ไขการพบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๖. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

กรณีไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง หมายถึง กรณีที่เกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือ ไฟฟ้าขัดข้อง ซึ่งส่งผลกระทบต่อกระบวนการนิติบัญญัติรวมถึงกระบวนการทำงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากไฟฟ้ามีความจำเป็นกับการดำเนินชีวิตประจำวันและการทำงาน โดยเฉพาะภาวะปัจจุบัน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบแสงสว่าง ระบบอำนวยความสะดวก ต้องใช้พลังงานจากไฟฟ้าเป็นส่วนใหญ่

การปฏิบัติเมื่อเกิดไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

### ๑) การดำเนินการป้องกันก่อนเกิดไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

- ๑.๑ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบไฟฟ้าฉุกเฉินให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอเช่น ระบบแสงสว่างฉุกเฉิน ป้ายบอกทางออกฉุกเฉิน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น
- ๑.๒ เตรียมไฟฉาย ถ่านไฟฉาย และกระเป๋ายา ไว้ในอาคารสำนักงาน และ แจ้งให้ทุกคนทราบว่าเก็บไว้ที่ไหน
- ๑.๓ สำรวจเส้นทาง และ ทางออกฉุกเฉินประจำแต่ละชั้นของอาคาร ให้สามารถเข้า - ออก ได้อย่างสะดวกกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ๑.๔ สำรวจแนวพาดผ่านของสายไฟห่อหุ้มอาคาร ว่ามีกิ่งไม้หรือวัสดุที่ทำให้ เกิดความเสียหายกับระบบไฟฟ้า พร้อมทั้งแก้ไข ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
- ๑.๕ จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้า สำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำแผน/ลำดับ การบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๖ ให้ทุกหน่วยงาน สำรวจ ตรวจสอบ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- ๑.๗ มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ หรือเครื่องมือ ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน การช่วยเหลือกรณีมีคนติดค้างในลิฟท์ ให้มีความรู้ และมีความเชี่ยวชาญอยู่เสมอ
- ๑.๘ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาศึกษาการปฐมพยาบาลขั้นต้น เพื่อใช้ในยามฉุกเฉิน ในกรณีมีผู้บาดเจ็บหรือหมดสติจากเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง เช่น กรณีมีผู้ติดค้างในลิฟท์ เป็นต้น
- ๑.๙ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความร่วมมือในการติดตามข่าวความเคลื่อนไหว และสถานการณ์ต่างๆ ของการเกิดไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้องที่อาจจะเกิดขึ้น
- ๑.๑๐ ทดสอบ และ ชักซ้อมแผนในกรณีเกิดไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

### ๒) การปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้องการแบ่งระดับของเหตุฉุกเฉิน

- เหตุฉุกเฉินระดับ ๑ หมายถึงไฟฟ้าดับ หรือขัดข้องเฉพาะชั้น สามารถแก้ไขเบื้องต้นด้วยเจ้าหน้าที่ช่างของกลุ่มงานอาคารสถานที่
  - เหตุฉุกเฉินระดับ ๒ หมายถึงไฟฟ้าดับทั้งอาคาร ไม่สามารถแก้ไขด้วยเจ้าหน้าที่ช่างของกลุ่มงานอาคารสถานที่ ต้องแก้ไขด้วยเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้านครหลวงการปฏิบัติขณะเกิดเหตุ
- ๒.๑ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับเฉพาะชั้น (เหตุฉุกเฉินระดับ ๑)
- เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประจำชั้นที่เกิดเหตุวิทยุแจ้งเหตุหัวหน้าเวรประจำวันพร้อมทั้งประสานกลุ่มงานอาคารสถานที่แจ้งรายละเอียดและสถานที่เกิดเหตุ
  - เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาพร้อมเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารสถานที่ ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ รวมทั้งตรวจสอบการทำงานของลิฟท์พร้อมช่วยเหลือกรณีมีคนติดค้างภายในลิฟท์
  - กรณีไม่สามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้านครหลวงต่อไป

### ๒.๒ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับทั้งอาคาร (เหตุฉุกเฉินระดับ ๒)

- หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรทุกจุดได้ทราบ และประสานกลุ่มงานอาคารสถานที่ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรประจำจุด รักษาการณ์ทุกชั้น จัดเตรียม ไฟฉาย หรืออุปกรณ์ส่องสว่าง เพื่อเข้าช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ
- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรตามชั้นต่างๆ ดำเนินการตรวจสอบ สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่อยู่ในห้องต่างๆ และขอความร่วมมือให้อยู่อย่างสงบ ควบคุมสติอย่าตื่นตกใจ ถ้าอยู่ในอาคารสำนักงานให้อยู่ภายในอาคาร อย่าวิ่งเข้า – ออก อาคาร
- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรในจุดทางออก พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ช่าง กลุ่มงานอาคารสถานที่ ตรวจสอบการทำงานของลิฟท์ พร้อมช่วยเหลือผู้ที่ติดค้างภายในลิฟท์
- หากเจ้าหน้าที่ช่างของหน่วยงานไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้ประสานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก
- หากมีความจำเป็นต้องอพยพ ให้หัวหน้าเวรประจำวันสั่งอพยพบุคคลออกจากอาคารรัฐสภา โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประจำชั้นต่างๆ อำนวยความสะดวกในการชี้ทางอพยพเคลื่อนย้ายบุคคลออกนอกอาคารรัฐสภา
- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรประจำชั้นที่ ๑ ที่เหลือ ประจำจุดทางเข้า – ออกเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บุคคลเข้า – ออก จำนวน ๑ นาย
- หัวหน้าเวรตรวจสอบความเสียหาย และ รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

- ๓.๑ ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย
- ๓.๒ ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓.๓ ทำการค้นหา และ ช่วยเหลือกรณีมีคนได้รับบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน หากพบว่าบาดเจ็บสาหัสให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป
- ๓.๔ สำรวจความเสียหาย และ ความต้องการด้านต่าง ๆ
- ๓.๕ จัดคณะทำงานฟื้นฟูเยียวยาเพื่อเสริมสร้างขวัญ และ กำลังใจแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว
- ๓.๖ ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว
- ๓.๗ จัดสรรงบประมาณฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น

๔) แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ

- ๔.๑ จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำแผน / ลำดับ การบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ความพร้อม และสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ แม้จะเกิดเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง
- ๔.๒ จัดให้มีหม้อแปลงไฟฟ้าสำรองสำหรับเครื่องใช้ภายในสำนักงาน เพื่อให้ความพร้อมและ สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ แม้จะเกิดเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

- ๑) รายงานผลการฝึกอบรม และ ขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์
- ๒) รายงานผลการแก้ไขและข้อเสนอแนะกรณีเกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๗. แผนอพยพเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

การอพยพ หมายถึง การนำพา บุคคล ทรัพย์สิน ออกจากสถานที่เมื่อมีภัยอันตรายใด ๆ เกิดขึ้นในอาคาร หรือภายนอกอาคารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยไม่สามารถควบคุมได้เพื่อป้องกันการทำให้เกิดเหตุร้ายใด ๆ เกิดขึ้น

การดำเนินการตามแผน แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

### ๑) แผนเตรียมการป้องกันเกิดเหตุดังนี้

- ๑.๑) วางแผนเส้นทางการอพยพทางบก
- ๑.๒) วางแผนเส้นทางการอพยพทางน้ำ
- ๑.๓) วางแผนเส้นทางการอพยพทางอากาศ
- ๑.๒) การฝึกซ้อมการอพยพตามแผน

ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อม ประกอบด้วย ๓ ส่วน

- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff : EMS ) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัดการ และ บริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด
- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม ( Exercise Body :EB ) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม อาจจะมาจกหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน
- คณะผู้ประเมินผล ( Evaluation Team )

ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

- ระยะที่ ๑ การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนด บทบาทภารกิจของหน่วยหน้าที่ของบุคคล
- ระยะที่ ๒ การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุ วัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- ระยะที่ ๓ กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อมได้แก่การรายงานผลการ ฝึกซ้อม การสรุป ประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรคปัญหาที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อม และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

๑.๔) การอบรม เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการอพยพทางบก การอพยพทางน้ำ และการอพยพทางอากาศ สำหรับสมาชิก บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และ ประชาชนที่อยู่ในบริเวณรัฐสภาในขณะเกิดเหตุ แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการอพยพ และ ภัยเบื้องต้น

๑.๕) ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันซักซ้อมการปฏิบัติ หรือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในแต่ละฝ่าย และ ดำเนินการตามแผนได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒) ดำเนินการแผนปฏิบัติเมื่อเหตุฉุกเฉินขึ้นในรัฐสภา โดยประเมินสถานการณ์เบื้องต้นว่าควรใช้แผนการปฏิบัติในรูปแบบใด หรือการใช้แผนการปฏิบัติหลายรูปแบบร่วมกัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และ ปลอดภัยสำหรับผู้รับการปฏิบัติเป็นสำคัญ

๒.๑) เมื่อหัวหน้าเวรประจำวันได้รับแจ้ง หรือรับรู้ถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ ภูธรที่อยู่วะทุกจุดได้ทราบ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจภูธรที่อยู่วะประจำจุดรักษาการณ์ ภูธรผู้แทนราษฎรประกาศทางเครื่องขยายเสียง

๒.๒) หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอกำลังสนับสนุน จากหน่วยงานภายนอกมาช่วยเหลือ

๒.๔) ที่ประชุมการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินร่วมประชุม และ สรุปผลว่าว่าจะใช้แผนอพยพในเส้นทางใดในการอพยพ และ ประสานงานหน่วยงานภายนอกที่มาช่วยเหลือปฏิบัติตามแผนอย่างรวดเร็ว

๒.๕) เจ้าหน้าที่ตำรวจภูธรที่เข้าเวรตามชั้นต่าง ๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้าง ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ และ ให้ความร่วมมือให้อยู่อย่างสงบ ควบคุมสติอย่าตื่นตกใจ
- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจภูธรเป็นผู้นำทางสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามเส้นทางที่วางแผนไว้
- หัวหน้าเวรตรวจสอบผลการปฏิบัติ และ รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### ๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

๓.๑ ยืนยันว่าผู้รับการปฏิบัติตามแผนอพยพมีความปลอดภัย

๓.๒ ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๓ กรณีมีคนได้รับบาดเจ็บจากการอพยพ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน หากพบว่าบาดเจ็บสาหัส ให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป

๓.๔ สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ

๓.๕ ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

### ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### วิธีการติดตามและรายงานผล

๑) รายงานผลการฝึกอบรมและขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์

๒) รายงานผลการอพยพเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๘. แผนประทุษร้ายและการชิงตัวประกัน

การประทุษร้ายและการชิงตัวประกัน หมายถึง การกระทำแก่กายหรือจิตใจของบุคคลไม่ว่าจะกระทำโดยร่างกายหรือด้วยวิธีอื่นใดอันเป็นเหตุให้ผู้ถูกกระทำไม่สามารถขัดขืนได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบ จึงจำเป็นต้องมีวิธีการใด ๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ถูกกระทำให้หลุดพ้นจากภัยอันตรายอย่างปลอดภัย

### ๑) แผนป้องกันและระงับเหตุการณ์ประทุษร้ายและการชิงตัวประกัน

#### ๑.๑) การเตรียมการป้องกัน

๑.๑.๑) หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดตามสถานการณ์ หรือความน่าจะเป็นใด ๆ เพื่อเตรียมการป้องกัน และ แก้ไขปัญหาพร้อมที่จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเหตุการณ์ตลอดเวลา

๑.๑.๒) หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายวางแผน และ ตรวจสอบบุคคลที่อยู่ภายในบริเวณอาคารรัฐสภาที่มีพิรุธน่าสงสัยว่าจะก่อเหตุในบริเวณรัฐสภา

๑.๑.๓) ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบกล้องวงจรปิดภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อช่วยในการสังเกตพฤติกรรมของผู้ที่จะก่อเหตุ

๑.๑.๔) ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย จัดทำแผนผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายบริหารหน่วยงาน ผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย หรือ เบอร์โทรศัพท์ตำรวจ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอกำลังสนับสนุน

๑.๑.๕) จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประทุษร้าย และการชิงตัวประกันอย่างไรให้ได้รับความปลอดภัย และ เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ในการเจรจาต่อรอง เพื่อให้มีความพร้อมต่อสถานการณ์ และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒) การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดสถานการณ์การชิงตัวประกันในบริเวณรัฐสภา เป็นการ วางแนวทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรองรับเหตุการณ์ชิงตัวประกัน ประกอบด้วย ๒ ส่วน

๑.๒.๑) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อมการเกิดการชิงตัวประกันในบริเวณรัฐสภา

- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff :EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัด และ บริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด

- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม ( Exercise Body :EB ) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม อาจจะมาจกหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน

- คณะผู้ประเมินผล ( Evaluation Team )

๑.๒.๒) กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะดังนี้

- ระยะที่ ๑ การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบุคคล

- ระยะที่ ๒ การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุ วัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม

- ระยะที่ ๓ กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อมได้แก่การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุป ประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรค ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ ฝึกซ้อมและนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

๒) การปฏิบัติขณะเกิดเหตุการณ์

- ๒.๑) เมื่อหัวหน้าเวรประจำวัน หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการเกิดเหตุการณ์ประทุษร้าย และการชิงตัวประกันให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- ๒.๒) หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการพิเศษเข้าปิดล้อมพื้นที่ ไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่
- ๒.๓) หัวหน้าเวรประจำวัน ให้ดำเนินการ ดังนี้
  - แจ้งให้พนักงานวิทยุประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการปฏิบัติในการกิจโดยเร็ว
  - แจ้งให้บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องออกจากสถานที่ และควบคุมความซุลมุนที่เกิดขึ้นให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
- ๒.๔) ชุดปฏิบัติการพิเศษเตรียมพร้อมปฏิบัติการกิจในการชิงตัวประกัน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมการเจรจาต่อรองพุดคุยกับผู้การทำความผิดเพื่อเจรจา และหาวิธีจัดการปัญหาในเบื้องต้น

๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

- ๓.๑ ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย
- ๓.๒ ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓.๓ กรณีมีคนได้รับบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน หากพบว่าบาดเจ็บสาหัสให้นำส่ง สถานพยาบาลต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

- ๑) รายงานผลการฝึกอบรมและขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์
- ๒) รายงานผลการแก้ไขการเกิดเหตุการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๙. แผนกรณีฉุกเฉินในห้วงประชุมสภา

ฉุกเฉินในห้วงประชุมสภา หมายถึง เหตุการณ์ที่เป็นไปอย่างสับสน วุ่นวายไม่เป็นระเบียบที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมสภา โดยประธานสภาได้มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาเข้าระงับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อย และมีระเบียบในที่ประชุมต่อไป

### ๑) แผนป้องกัน และ ระงับเหตุการณ์ฉุกเฉินในห้วงประชุมสภา

#### ๑.๑) การเตรียมการป้องกัน

๑.๑.๑) ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย สถานที่ประชุมสภา และ บริเวณโดยรอบ

๑.๑.๒) อบรมให้ความรู้การรักษาความปลอดภัย การฝึกซ้อมตามขั้นตอนปฏิบัติ และแผนเผชิญเหตุ

๑.๑.๓) จัดชุดเจรจาต่อรอง ชุดเคลื่อนที่เร็ว ชุดปฏิบัติการด้วยเครื่องมือพิเศษ บันทึกภาพ และเสียงเพื่อปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการประชุมสภา

๑.๑.๔) จัดสถานที่พักรอสำหรับรองรับผู้ก่อเหตุความวุ่นวาย เพื่อระงับสติอารมณ์ และลดความตึงเครียด

๑.๑.๕) ตรวจสอบความพร้อมวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะที่จำเป็นต้องใช้เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยอยู่เสมอ เช่น กล้องวงจรปิด วิทยุสื่อสาร ถังดับเพลิง ฯลฯ

๑.๑.๖) เตรียมความพร้อมเส้นทางในการเคลื่อนย้ายผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับออกจากที่ประชุมสภาโดยเส้นทางฉุกเฉิน มิให้มีสิ่งกีดขวางเส้นทาง สามารถเคลื่อนย้ายบุคคล สิ่งของ ไปยังสถานที่พักรอ พื้นที่ปลอดภัย โรงพยาบาลฉุกเฉินได้ทันที

๑.๑.๗) เผื่อระวังและติดตามข้อมูลข่าวสาร หากมีความเคลื่อนไหวการก่อความวุ่นวายในการประชุมสภา ให้ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดสถานการณ์ขึ้น

๑.๑.๘) จัดตั้งศูนย์ประสานงานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในภารกิจรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๑.๙) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำแผนผังติดต่อสื่อสาร หน่วยงาน และผู้ประสานงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติ หรือขอรับการสนับสนุน

๑.๒) การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดสถานการณ์ การชิงตัวประกันในบริเวณ รัฐสภา เป็นการวางแผนทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรองรับเหตุการณ์การ ประกอบด้วย ๒ ส่วน

๑.๒.๑) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อมการรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉินในห้วงประชุมรัฐสภา

- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff :EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัดและบริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด

- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม ( Exercise Body :EB ) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม อาจจะมาจกหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน

- คณะผู้ประเมินผล ( Evaluation Team )

๑.๒.๒) กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะดังนี้

- ระยะที่ ๑ การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบุคคล

- ระยะที่ ๒ การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อม ให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุ วัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม
- ระยะที่ ๓ กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุป ประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรค ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ ฝึกซ้อม และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

๒) การปฏิบัติขณะเกิดเหตุการณ์

(ก) เมื่อมีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือสร้างความวุ่นวายในการประชุมสภา โดยประธานสภาสั่งให้ออกจากห้องประชุมแล้ว แต่ไม่ปฏิบัติตาม

- แจ้งชุดเจรจาต่อรองทำหน้าที่พูดคุย ขอความร่วมมือ ให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามที่ ประธานรัฐสภาสั่งการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
- หากการเจรจาต่อรองไม่สำเร็จ มีการสร้างความวุ่นวาย ขัดขืน ก่อความไม่สงบให้ชุด เคลื่อนที่เร็ว เชิญตัวบุคคลดังกล่าวออกจากที่ประชุมสภาไปยังสถานที่พักรอ หรือสถานที่ ที่หัวหน้าชุดเคลื่อนที่เร็ว พิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้ก่อเหตุความวุ่นวายได้ระงับ สติ อารมณ์ และลดความตึงเครียดตามที่ประธานรัฐสภาสั่งการ
- ให้ชุดปฏิบัติการด้วยเครื่องมือพิเศษ บันทึกภาพ และเสียง บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นพยานหลักฐานดำเนินการต่อไป

(ข) เมื่อมีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลพยายาม หรือบุกขึ้นไปบนบัลลังก์ประธานสภา พยายามหรือมุ่งทำร้าย ประธานสภา ให้ดำเนินการดังนี้

- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา วางกำลังโอบล้อมรอบตัวประธานสภาไว้เพื่อป้องกันไม่ให้มี บุคคลเข้าถึงตัวประธานสภา โดยพยายามหลีกเลี่ยงการใช้กำลัง
- ให้ชุดเจรจาต่อรอง ชุดเคลื่อนที่เร็ว ขอความร่วมมือบุคคลดังกล่าวปฏิบัติตาม ข้อบังคับการ ประชุมสภา และตามที่ประธานสภาสั่งการ
- หากการเจรจาต่อรองไม่สำเร็จ มีการสร้างความวุ่นวาย ขัดขืน ก่อความไม่สงบ ให้ชุด เคลื่อนที่เร็ว เชิญตัวบุคคลดังกล่าวออกจากที่ประชุมไปยังสถานที่พักรอ หรือสถานที่ ที่หัวหน้าชุดเคลื่อนที่เร็ว พิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้ก่อเหตุความวุ่นวายได้ระงับ สติ อารมณ์ และ ลดความตึงเครียดตามที่ประธานรัฐสภาสั่งการ
- ให้ชุดปฏิบัติการด้วยเครื่องมือพิเศษ บันทึกภาพและเสียง บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ใช้เป็นพยานหลักฐานดำเนินการต่อไป

(ค) กรณีบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ก่อเหตุทำร้ายร่างกายหรือทรัพย์สิน ให้ดำเนินการดังนี้

- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ชุดเจรจาต่อรอง ดำเนินการขอความร่วมมือบุคคล ที่ก่อเหตุ ให้ ดำเนินการตามที่ประธานรัฐสภาสั่งการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
- หากการเจรจาต่อรองไม่สำเร็จ ให้ชุดเคลื่อนที่เร็ว เชิญตัวบุคคลดังกล่าวออกจาก ที่ประชุมไปยังสถานที่พักรอ หรือสถานที่ ที่หัวหน้าชุดเคลื่อนที่เร็วพิจารณาตามความ เหมาะสม เพื่อให้ผู้ก่อเหตุความวุ่นวายได้ระงับสติอารมณ์ และลดความตึงเครียด (ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่) ตามที่ประธานรัฐสภาสั่งการ

- หากสถานการณ์มีความรุนแรงเกิดความซุลมุนวุ่นวายไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์พิเศษ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติในเบื้องต้น โดยให้ดำเนินการดังนี้

- ให้ดำเนินการเคลื่อนย้ายสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ออกจากที่ประชุมสภาไปยังพื้นที่ปลอดภัย หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บให้นำส่งหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้น และกรณีที่ได้รับบาดเจ็บสาหัสให้นำส่งไปยังโรงพยาบาลฉุกเฉิน ตามเส้นทางฉุกเฉินที่กำหนด พร้อมแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเดินทางมาถึงแล้ว ให้หัวหน้าสถานีตำรวจเป็น ผู้บัญชาการเหตุการณ์ และจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการส่วนหน้าเพื่อบริหารเหตุการณ์ โดยให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์พิเศษ รายงานข้อมูลข่าวสาร และ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบ รวมทั้งส่งมอบพื้นที่ให้ ผู้บัญชาการเหตุการณ์
- หลังจากส่งมอบพื้นที่แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาสนับสนุนการปฏิบัติ แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ต่อไป โดยหากมีสถานการณ์ที่สำคัญจะต้องรายงานให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบ

### ๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

๓.๑ สำนักรวบรวมความเสียหาย ผู้ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินเสียหาย เพื่อยุติการผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๒ หากมีผู้ใดได้รับบาดเจ็บ ให้ดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากอาการรุนแรง ให้ส่งไปรับการรักษาพยาบาล โรงพยาบาลฉุกเฉิน

๓.๓ หากตรวจสอบพบว่ามีกระทำความผิดให้ดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกรัฐสภาและกรรมการต่อไป

### ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### วิธีการติดตามและรายงานผล

๑) รายงานผลการฝึกอบรมและขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์

๒) รายงานผลการแก้ไขการเกิดการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา  
(IT Contingency Plan)

รหัสเอกสาร : SOC-CP-001

เวอร์ชัน : 1.0

วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 ก.ย. 2562

ระดับความลับของเอกสาร: ☐ลับมาก ☐ลับ ☐ปกปิด ☒ไม่ระบุ

จัดเตรียมเอกสารโดย : นายสุธี ยืนแน่นอน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 17 กันยายน 62

ทบทวนโดย : คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสารของรัฐสภา ระยะ 4 ปี (พ.ศ. 2562 – 2565)

อนุมัติโดย : คณะกรรมการ

## ประวัติการแก้ไขเอกสาร

| เวอร์ชัน | วันที่มีผลบังคับใช้ | บทที่/หน้าที่แก้ไข | รายละเอียดการแก้ไข |
|----------|---------------------|--------------------|--------------------|
| 1.0      | .....               | ทั้งหมด            | เอกสารใหม่         |

## สารบัญ

|                                                                                                                      | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. บทนำ                                                                                                              | 1    |
| 2. วัตถุประสงค์                                                                                                      | 1    |
| 3. สมมติฐาน (Assumption)                                                                                             | 2    |
| 4. ขอบเขต (Scope)                                                                                                    | 2    |
| 5. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management: BCM)                                                      | 3    |
| 5.1 บริบทขององค์กร                                                                                                   | 3    |
| 5.2 การวิเคราะห์ทรัพยากร                                                                                             | 7    |
| 5.3 ระดับความรุนแรงของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน                                                                 | 8    |
| 6. การบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                                                          | 9    |
| 6.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)                                                     | 9    |
| 6.2 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)                                                                      | 10   |
| 6.3 คณะบริหารและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan) | 14   |
| 6.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree                                                                               | 15   |
| 6.5 ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ                                                                             | 16   |
| 6.6 การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกู้คืนระบบ                                                                   | 16   |
| ภาคผนวก                                                                                                              |      |
| ก. รายชื่อทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan)       | 21   |
| ข. ตารางการตอบสนองสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล                                        | 25   |

## สารบัญตาราง

|            | หน้า                                                                             |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ตารางที่ 1 | สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์                                    |
| ตารางที่ 2 | แสดงระดับความรุนแรงของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน                             |
| ตารางที่ 3 | กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)                     |
| ตารางที่ 4 | ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)                                      |
| ตารางที่ 5 | ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)                |
| ตารางที่ 6 | ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)                   |
| ตารางที่ 7 | ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)         |
| ตารางที่ 8 | ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) |
| ตารางที่ 9 | ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)                        |

## สารบัญภาพ

|                                                                         | หน้า |
|-------------------------------------------------------------------------|------|
| ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร | 5    |
| ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา        | 6    |
| ภาพที่ 3 กระบวนการการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree                          | 15   |

# แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan)

## 1. บทนำ

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan) จัดทำขึ้นเพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อัคคีภัย ชุมชนประท้วง การจลาจล ผู้ก่อการร้าย เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan) จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้องค์กร สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

การจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan) นั้นได้ประยุกต์ข้อกำหนด Contingency Planning Guide for Federal Information Systems ตามมาตรฐาน NIST 800-34 และมาตรฐาน ISO 22301-2012 (มอก. 22301-2553) โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการของแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan) มาเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติในการตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภัยพิบัติ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภัยพิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล

2.2 เพื่อให้องค์กร หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

2.3 เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2.4 เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง

### 3. สมมุติฐาน (Assumption)

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้

3.1 เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาในการดำเนินงานต่างๆ ที่ส่งต่อการดำเนินงานทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของรัฐสภา (ซึ่งอยู่ในการควบคุมดูแลของสำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองของทั้ง 2 หน่วยงานที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

3.2 ระบบสารสนเทศสำรองที่ดำเนินการนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

3.3 “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารนี้ หมายถึง ข้าราชการทั้งหมดของสำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึง บริษัทที่ทำหน้าที่บำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของทั้ง 2 สำนักงาน

### 4. ขอบเขต (Scope)

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา (IT Contingency Plan) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณ Data Center ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

#### 4.1 เหตุการณ์อันเนื่องมาจาก เหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น

- 1) ไฟไหม้
- 2) น้ำท่วม

#### 4.2 เหตุการณ์อันเนื่องมาจากคน เช่น

- 1) การทำงานผิดพลาด
- 2) เหตุชุมนุมประท้วง หรือ การจลาจล
- 3) การปิดอาคาร เข้าพื้นที่ไม่ได้

#### 4.3 เหตุการณ์ภัยพิบัติที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้จากโครงสร้างพื้นฐาน เช่น

- 1) ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ล้มเหลว เป็นเวลานาน

- 2) ระบบประปาขัดข้อง ไม่มีน้ำใช้งาน
- 3) ระบบเครือข่ายภายนอกล่มเหลว
- 4) การสูญเสียอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) การล่มเหลวของโปรแกรมคอมพิวเตอร์

## 5. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management: BCM)

การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management: BCM) หมายถึง องค์กรรวมของกระบวนการบริหารซึ่งขี้งภัยคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล

### 5.1 บริบทขององค์กร

ในการจัดทำแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan) จำเป็นต้องมีการศึกษาบริบทขององค์กรเพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในสภาพการดำเนินงานขององค์กรว่าหากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน องค์กรจะได้รับผลกระทบหรือความเสี่ยงอย่างไร เพื่อให้สามารถระบุความเร่งด่วนและความสำคัญของพันธกิจ เมื่อหยุดดำเนินการแล้วจะเกิดผลกระทบในระดับที่ยอมรับไม่ได้ และนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการ การกำหนดแนวทางและการกำหนดกลยุทธ์ในการเตรียมและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับบริหารความต่อเนื่องผ่านการระบุกระบวนการสำคัญ การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามและการวิเคราะห์ผลกระทบ

#### 5.1.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของรัฐบาล

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของรัฐบาล ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

มาตรา 79 รัฐบาลประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

รัฐสภาจะประชุมร่วมกันหรือแยกกัน ย่อมเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ บุคคลจะเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาในขณะเดียวกันมิได้

มาตรา 80 ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาเป็นรองประธานรัฐสภา

ในกรณีที่ไม่มีประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานสภาผู้แทนราษฎรไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ประธานรัฐสภาได้ ให้ประธานวุฒิสภากำหน้าที่ประธานรัฐสภาแทน

ในระหว่างที่ประธานวุฒิสภาต้องทำหน้าที่ประธานรัฐสภาตามวรรคสอง แต่ไม่มีประธานวุฒิสภาและเป็นกรณีที่เกิดขึ้นในระหว่างไม่มีสภาผู้แทนราษฎร ให้รองประธานวุฒิสภาทำหน้าที่ประธานรัฐสภา ถ้าไม่มีรองประธานวุฒิสภา ให้สมาชิกวุฒิสภาซึ่งมีอายุมากที่สุดในขณะนั้นทำหน้าที่ประธานรัฐสภาและให้ดำเนินการเลือกประธานวุฒิสภาโดยเร็ว

ประธานรัฐสภามีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ และดำเนินการกิจการของรัฐสภาในกรณีประชุมร่วมกันให้เป็นไปตามข้อบังคับ

ประธานรัฐสภาและผู้ทำหน้าที่แทนประธานรัฐสภาต้องวางตนเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่

รองประธานรัฐสภามีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ และตามที่ประธานรัฐสภามอบหมาย

มาตรา 81 ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติจะตราขึ้นเป็นกฎหมายได้ก็แต่โดยคำแนะนำ และยินยอมของรัฐสภา

ภายใต้บังคับมาตรา 145 ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาแล้ว ให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้

มาตรา 82 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภา จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา มีสิทธิเข้าชื่อร้องต่อประธานแห่งสภาที่ตนเป็นสมาชิกว่าสมาชิกภาพของสมาชิกคนใดคนหนึ่งแห่งสภานั้นสิ้นสุดลงตามมาตรา 101 (3) (4) (5) (6) (7) (8) (10) หรือ (12) หรือมาตรา 111 (3) (4) (5) หรือ (7) แล้วแต่กรณี และให้ประธานแห่งสภาที่ได้รับคำร้องส่งคำร้อง ส่งคำร้องนั้นไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัยว่าสมาชิกภาพของสมาชิกผู้นั้นสิ้นสุดลงหรือไม่

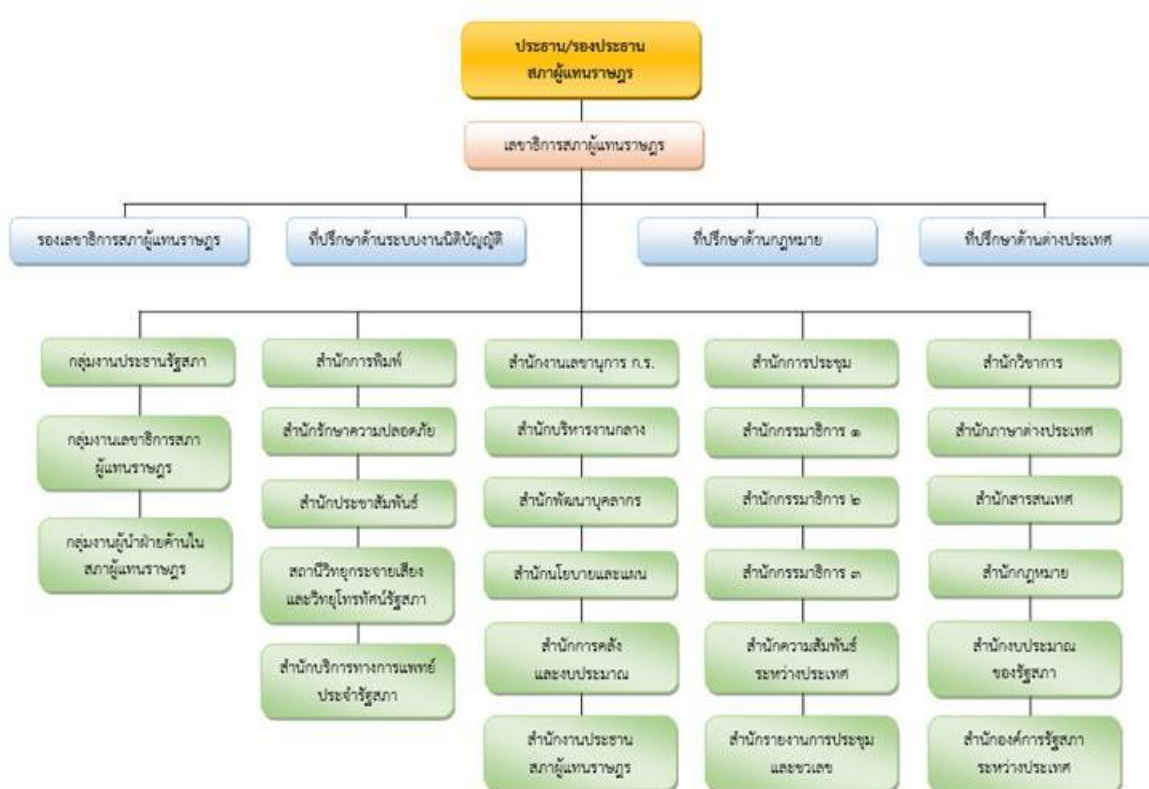
เมื่อได้รับเรื่องไว้พิจารณา หากปรากฏเหตุอันควรสงสัยว่าสมาชิกผู้ถูกร้องมีกรณีตามที่ถูกร้องให้ศาลรัฐธรรมนูญมีคำสั่งให้สมาชิกผู้ถูกร้องหยุดปฏิบัติหน้าที่จนกว่าศาลรัฐธรรมนูญมีคำวินิจฉัย และเมื่อศาลมีคำวินิจฉัยแล้ว ให้ศาลรัฐธรรมนูญแจ้งคำวินิจฉัยนั้นไปยังประธานแห่งสภาที่ได้รับคำร้องตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่าสมาชิกภาพของสมาชิกผู้ถูกร้องสิ้นสุดลงให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งนับแต่วันหยุดปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่กระทบต่อกิจการที่ผู้นั้นได้กระทำไปก่อนพ้นจากตำแหน่ง

มิให้นับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาซึ่งหยุดปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคสองเป็นจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา

ในกรณีที่คณะกรรมการการเลือกตั้งเห็นว่าสมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาคนใดคนหนึ่งมีเหตุสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งเรื่องไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัยตามวรรคหนึ่งได้ด้วย

### 5.1.2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

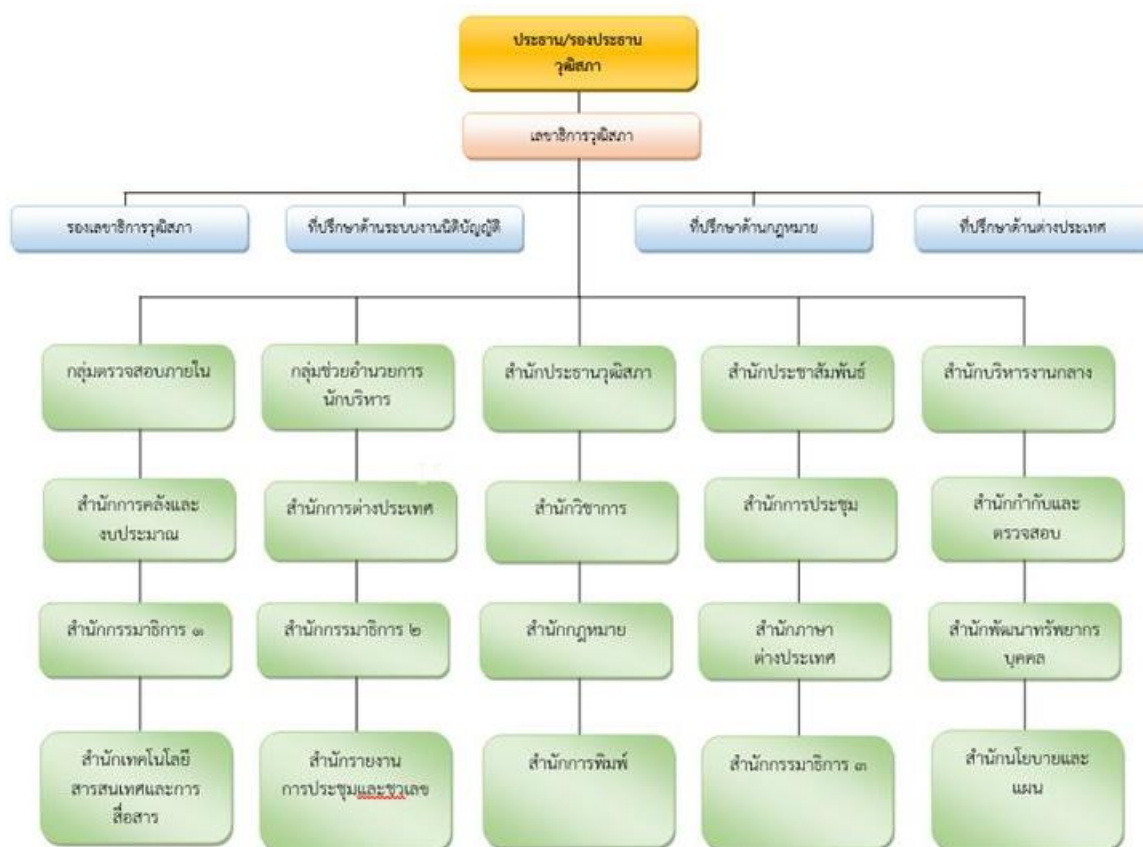
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานอิสระมีฐานะเทียบเท่ากรม โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้นถือว่าเป็นข้าราชการประจำ เรียกว่าข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 23 สำนัก 5 กลุ่มงาน ดังนี้



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### 5.1.3 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหน่วยงานราชการสังกัดรัฐสภา มีฐานะเทียบเท่ากรมและเป็นนิติบุคคลการบริหารงานบุคคลกลางมีองค์กรของตนเอง คือ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ทำหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ ควบคุม ดูแลบุคลากรในสำนักงาน ซึ่งเรียกว่า ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ประกอบด้วยข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการรัฐสภาสามัญ มี 4 ประเภท ประกอบด้วย 1) ตำแหน่งประเภทบริหาร 2) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ 3) ตำแหน่งประเภทวิชาการ 4) ตำแหน่งประเภททั่วไป สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานวุฒิสภา โดยมีที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ และรองเลขาธิการวุฒิสภาจำนวน 6 คน เป็นผู้ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติราชการแทน โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 18 สำนัก 2 กลุ่มงาน ดังนี้



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## 5.2 การวิเคราะห์ทรัพยากร

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan) ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้รองรับกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่จะส่งผลให้การดำเนินงานทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของรัฐบาลหยุดชะงักได้ โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

5.2.1 ผลกระทบด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงาน ที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานฯ ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว

5.2.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ได้หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5.2.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือข้อมูลได้ในการปฏิบัติงานปกติ

5.2.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5.2.5 ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

### ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต                                                       | ผลกระทบ                                 |                                                                         |                                                |                     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|
|                                                                           | ด้านอาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ/การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยี<br>สารสนเทศและ<br>ข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากร<br>หลัก | ด้านผู้มีส่วน<br>ได้ส่วนเสีย |
| 1. เหตุการณ์อันเนื่องมาจาก<br>เหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ                    | ✓                                       | ✓                                                                       | ✓                                              | ✓                   | ✓                            |
| 2. เหตุการณ์อันเนื่องมาจากคน                                              | ✓                                       | ✓                                                                       | ✓                                              | ✓                   | ✓                            |
| 3. เหตุการณ์ภัยพิบัติที่ไม่<br>สามารถปฏิบัติงานได้จาก<br>โครงสร้างพื้นฐาน |                                         |                                                                         | ✓                                              | ✓                   | ✓                            |

### 5.3 ระดับความรุนแรงของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

เนื่องจากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีระดับความรุนแรงหลายระดับ ซึ่งความรุนแรงในแต่ละระดับนั้นจะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานมากน้อยแตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้สามารถเตรียมความพร้อมได้เหมาะสมกับสถานการณ์ จึงได้จำแนกระดับความรุนแรงของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงระดับความรุนแรงของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

| ระดับความรุนแรง    | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5<br>(สูงมาก)      | มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตใกล้สถานที่ปฏิบัติงานและมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และ/หรือ บุคลากรทั้งหมด ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้                |
| 4<br>(สูง)         | เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตใกล้สถานที่ปฏิบัติงานและมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก บางส่วน (มากกว่าร้อยละ 50) และ/หรือ บุคลากรน้อยกว่าร้อยละ 50 ยังสามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ  |
| 3<br>(ค่อนข้างสูง) | มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน และมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ค่อนข้างน้อย (น้อยกว่าร้อยละ 50) และ/หรือ บุคลากรร้อยละ 80 ยังสามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ |
| 2<br>(ปานกลาง)     | มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน แต่ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และ/หรือ บุคลากรทั้งหมดยังสามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ                                      |
| 1<br>(ต่ำ)         | มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน แต่ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมและ/หรือ บุคลากรทั้งหมดยังสามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ                                            |

## 6. การบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### 6.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร                                                | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อาคาร/สถานปฏิบัติงานหลัก                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– กรณีอาคารสถานที่ที่ไม่ได้รับความเสียหายและสามารถปฏิบัติงานได้หลังจากเกิดเหตุ จะปฏิบัติงานตามปกติ</li> <li>– กรณีอาคารสถานที่ได้รับความเสียหายส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เกินกว่า 7 วัน กำหนดให้ใช้ศูนย์กลางบริการอินเทอร์เน็ตครบวงจร IDC เป็นพื้นที่สำรองหรือ DR (Disaster Recovery Site)</li> <li>– กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</li> </ul>                                                               |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>– กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต</li> <li>– กรณีที่ปฏิบัติงานที่บ้านให้ใช้อุปกรณ์ส่วนตัวของบุคลากร</li> <li>– กำหนดให้อาคารสำนักงานฯ ถนนประดิพัทธ์เป็น DR และมีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสาร อาทิ เช่น อุปกรณ์สลับสัญญาณหลัก (Core Switch) ร่องรับวงจรและช่องสัญญาณในการปรับเปลี่ยน</li> </ul> |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– กำหนดให้บุคลากรมีการจัดเก็บข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดเก็บสำรองข้อมูลไว้ที่สถานที่ที่มีความปลอดภัย</li> <li>– จัดให้มีวงจรสื่อสารช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ต</li> <li>– จัดให้มีวงจรสื่อสารข้อมูล (MPLS) ขนาด 300 Mbps สผ.</li> <li>– จัดให้มีวงจรสื่อสารข้อมูล (MPLS) ขนาด 300 Mbps สว.</li> </ul>                                                                                       |
| บุคลากรหลัก                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– กำหนดให้ใช้บุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| ทรัพยากร             | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีอาคารสถานที่ ได้รับความเสียหายส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เกินกว่า 4 วัน กำหนดให้ใช้ศูนย์กลางบริการอินเทอร์เน็ตครบวงจร IDC เป็นพื้นที่สำรองหรือ DR (Disaster Recovery Site)</li> <li>- กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</li> </ul> |

จากการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลสำรอง DR (Disaster Recovery Site) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา นั้น กำหนดให้อาคารสำนักงานฯ ถนนประดิพัทธ์เป็น DR ในลักษณะ Warm Site กล่าวคือ ศูนย์ข้อมูลสำรองจะมีอุปกรณ์พร้อมที่จะดำเนินงานได้ แต่ต้องใช้เวลาในการติดตั้งโปรแกรม และนำเข้าข้อมูลเสียก่อน จึงจะสามารถทำงานทดแทนศูนย์ข้อมูลหลัก DC (Data Center) ได้ ของทั้งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยปกติศูนย์ข้อมูลสำรองประเภทนี้ จะใช้ทำงานอย่างอื่นที่ไม่สำคัญมากนักไปพร้อมๆ กับศูนย์ข้อมูลหลัก เมื่อศูนย์ข้อมูลหลักเกิดภัยพิบัติ ศูนย์ข้อมูลสำรองจะหยุดทำงานปัจจุบัน และเปลี่ยนมาทำงานแทนศูนย์ข้อมูลหลัก

## 6.2 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA) พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาสั้น โดยแบ่งประเภท ดังนี้

- 1) เว็บไซต์หลักขององค์กร
- 2) Mail Server
- 3) Firewall, IPS, LDAP, DNS, Core Switch
- 4) Server ระบบงานสำคัญ
- 5) Server ระบบงานอื่นๆ

#### ตารางที่ 4 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

| ผลการวิเคราะห์ BIA ของระบบสารสนเทศ          |        |        |           |
|---------------------------------------------|--------|--------|-----------|
| ระบบงาน                                     | RTO*   | RPO**  | MTPoD***  |
| 1. เว็บไซต์หลักขององค์กร                    | 12 ชม. | 24 ชม. | 24 ชม.    |
| 2. Mail Server                              | 24 ชม. | 24 ชม. | 36 ชม.    |
| 3. Firewall , IPS , LDAP, DNS , Core Switch | 12 ชม. | 24 ชม. | 24 ชม.    |
| 4. Server ระบบงานสำคัญ                      | 24 ชม. | 24 ชม. | 48 ชม.    |
| 5. Server ระบบงานอื่นๆ                      | 72 ชม. | 24 ชม. | 1 สัปดาห์ |

RTO\* – Recovery Time Objective หมายถึง ระยะเวลาที่องค์กรยอมรับได้ในการกู้คืนระบบให้กลับสู่สภาวะปกติ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

RPO\*\* – Recovery Point Objective หมายถึง ระยะเวลาสูงสุดที่ยอมให้ข้อมูลเสียหายได้

MTPoD\*\*\* – Maximum Time Period of Disruption หมายถึง ระยะเวลาสูงสุดที่องค์กรยอมให้ระบบขัดข้องได้

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

#### 6.2.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

#### ตารางที่ 5 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

| ประเภททรัพยากร                        | สถานที่                         | 1 วัน    | 2 วัน    | 1 สัปดาห์ | 3 สัปดาห์ | 1 เดือน  |
|---------------------------------------|---------------------------------|----------|----------|-----------|-----------|----------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง   | อาคารสำนักงานฯ<br>ถนนประดิพัทธ์ | 12 ตร.ม. | 12 ตร.ม. | 12 ตร.ม.  | 12 ตร.ม.  | 12 ตร.ม. |
| พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานใหม่กรณีจำเป็น | คณะกรรมการ<br>จัดหาสถานที่      |          |          | 100 ตร.ม. | 100 ตร.ม. | 100ตร.ม. |

## 6.2.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 6 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

| ประเภททรัพยากร                         | แหล่งที่มา                   | 1 วัน     | 2 วัน     | 1 สัปดาห์  | 3 สัปดาห์  | 1 เดือน    |
|----------------------------------------|------------------------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|
| เครื่องคอมพิวเตอร์<br>แม่ข่ายสำรอง สผ. | กลุ่มงานบริหาร<br>เครือข่ายฯ | 3 เครื่อง | 3 เครื่อง | 10 เครื่อง | 10 เครื่อง | 10 เครื่อง |
| เครื่องคอมพิวเตอร์<br>แม่ข่ายสำรอง สว. | กลุ่มงานบริหาร<br>เครือข่ายฯ | 3 เครื่อง | 3 เครื่อง | 10 เครื่อง | 10 เครื่อง | 10 เครื่อง |
| เครื่องคอมพิวเตอร์<br>สำรอง สผ.        | กลุ่มงานบริหาร<br>เครือข่ายฯ | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 3 เครื่อง  | 3 เครื่อง  | 3 เครื่อง  |
| เครื่องคอมพิวเตอร์<br>สำรอง สว.        | กลุ่มงานบริหาร<br>เครือข่ายฯ | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 3 เครื่อง  | 3 เครื่อง  | 3 เครื่อง  |
| เครื่องพิมพ์เลเซอร์<br>พริ้นเตอร์      | กลุ่มงานบริหาร<br>เครือข่ายฯ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  |
| โทรศัพท์พร้อม<br>หมายเลข               | กลุ่มงานอาคาร<br>สถานที่     | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  |
| ระบบสำรองไฟ<br>สำหรับเครื่องแม่ข่าย    | กลุ่มงานบริหาร<br>เครือข่ายฯ | 1 ชุด     | 1 ชุด     | 1 ชุด      | 1 ชุด      | 1 ชุด      |
| Firewall                               | กลุ่มงานบริหาร<br>เครือข่ายฯ | 1 ชุด     | 1 ชุด     | 1 ชุด      | 1 ชุด      | 1 ชุด      |
| IPS                                    | กลุ่มงานบริหาร<br>เครือข่ายฯ | 1 ชุด     | 1 ชุด     | 1 ชุด      | 1 ชุด      | 1 ชุด      |
| Core Switch                            | กลุ่มงานบริหาร<br>เครือข่ายฯ | 1 ชุด     | 1 ชุด     | 1 ชุด      | 1 ชุด      | 1 ชุด      |

### 6.2.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 7 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

| ประเภททรัพยากร                              | แหล่งที่มา          | 1 วัน  | 2 วัน  | 1 สัปดาห์ | 3 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---------------------------------------------|---------------------|--------|--------|-----------|-----------|---------|
| วงจรสื่อสารและขนาดของช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ต | ลูกค้า/ผู้ให้บริการ | 1 วงจร | 1 วงจร | 1 วงจร    | 1 วงจร    | 1 วงจร  |
| วงจรสื่อสารข้อมูล (MPLS) ขนาด 300 Mbps สผ.  | ลูกค้า/ผู้ให้บริการ | 1 วงจร | 1 วงจร | 1 วงจร    | 1 วงจร    | 1 วงจร  |
| วงจรสื่อสารข้อมูล (MPLS) ขนาด 300 Mbps สว.  | ลูกค้า/ผู้ให้บริการ | 1 วงจร | 1 วงจร | 1 วงจร    | 1 วงจร    | 1 วงจร  |

### 6.2.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 8 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

| ประเภททรัพยากร                                           | 1 วัน | 2 วัน | 1 สัปดาห์ | 3 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|----------------------------------------------------------|-------|-------|-----------|-----------|---------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 3 คน  | 3 คน  | 6 คน      | 6 คน      | 6 คน    |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน                            | 1 คน  | 1 คน  | —         | —         | —       |

### 6.2.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 9 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

| ประเภททรัพยากร                                 | 1 วัน | 2 วัน | 1 สัปดาห์ | 3 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|------------------------------------------------|-------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต | 1 ราย | 1 ราย | 1 ราย     | 1 ราย     | 1 ราย   |
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย MPLS        | 1 ราย | 1 ราย | 1 ราย     | 1 ราย     | 1 ราย   |

### 6.3 คณะบริหารและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan)

#### 6.3.1 คณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan) ประกอบด้วย

- 1) เลขาธิการของสำนักงานที่ประสบเหตุ หัวหน้าคณะรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง CIO ที่ประสบเหตุ รองหัวหน้าคณะรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

มีหน้าที่ประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ตลอดจนควบคุมการบริหารทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

#### 6.3.2 ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan) ประกอบด้วย

- 1) ผู้อำนวยการสำนักด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ประสบเหตุ ผู้ประสานงานคณะรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ และหัวหน้าทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกภายในทีมงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ และรายงานสถานการณ์ต่อคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

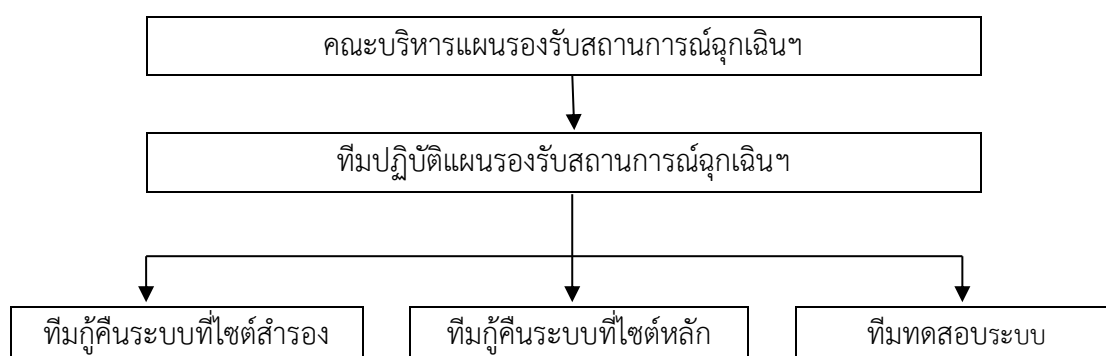
- 2) ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง มีหน้าที่ดำเนินงานติดตั้ง-เปิดใช้ระบบงาน ณ ศูนย์ข้อมูลสำรอง DR Site
- 4) ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก มีหน้าที่ดำเนินงานติดตั้ง-เปิดใช้ระบบงาน ณ ศูนย์ข้อมูลหลัก
- 5) ทีมทดสอบระบบ มีหน้าที่ทดสอบระบบงานต่างๆ ตามกระบวนการ ณ ศูนย์ข้อมูลหลักและรายงานสถานการณ์ต่อทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

#### 6.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

เพื่อให้แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan) มีความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และเป็นไปตามแนวทางของการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ จึงได้กำหนดกระบวนการ Call Tree ขึ้น เพื่อให้คณะบริหารและทีมงานรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนและบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

##### 6.4.1 กระบวนการ Call Tree

คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้สมาชิกในคณะทำงานและทีมงาน มีความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตขององค์กร



ภาพที่ 3 กระบวนการการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

**6.4.2 ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมฯ ได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง**  
โดยพิจารณาจาก

- 1) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- 2) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่เป็นช่องทางแรก
- 3) ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทำดังต่อไปนี้

- (1) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ
- (2) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ
- (3) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่อง เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ มีหน้าที่ประสานงาน ไปยังคณะบริหารรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

## 6.5 ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก ก.

## 6.6 การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกู้คืนระบบ

แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนตามระยะเวลา ดังนี้

### 6.6.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตามสอบถามประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงาน หรือการให้บริการของหน่วยงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป โดยมี ขั้นตอนหลักประกอบด้วย

1) ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ รัฐบาล (IT Contingency Plan)

2) แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลัก และคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ เพื่อ ประชุมรับทราบและประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องดังนี้

- (1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
- (2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- (3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
- (4) บุคลากรหลัก
- (5) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

รวมทั้งการสรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต

3) พิจารณากระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงต่อ การดำเนินงานหรือให้บริการเพื่อให้มีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง และทรัพยากรที่ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

4) รายงานความเสียหายและความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องให้ ทราบและขออนุมัติดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5) แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากร เพื่อ รับทราบขั้นตอนในการปฏิบัติต่อไป

### 6.6.2 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน

ภายหลังการตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ภายใน 24 ชั่วโมงแล้ว การตอบสนองในระยะต่อไป เป็นการตอบสนองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สำหรับ กระบวนการ งานและกิจกรรมที่เนิ่นการในระยะเวลา 7 วันนี้ จะให้ความสำคัญกับการสรรหา

ทรัพยากรหลักที่ได้รับผลกระทบ และดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในวันแรก โดยมีขั้นตอนหลักที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน
- 2) ติดตามการจัดหาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญบุคลากรหลัก และลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 3) รายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ตามที่ได้กำหนดไว้

### 6.6.3 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน 7 วัน

การตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินในระยะเวลา 1–7 วัน สามารถสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และความพร้อมของทรัพยากรที่สำคัญได้ระดับหนึ่งตามที่ระบุไว้ดั่งนั้น เพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลางถึงระยะยาว เพื่อกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ โดยมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ
- 2) ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้  
อีก เป็นหน้าที่ของคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ที่ต้องพิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติทั้ง 5 ด้าน ดังนี้
  - ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน กรณีอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายจนไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติได้ ให้พิจารณาและสำรวจอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักชั่วคราว ที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานในสภาวะปกติของหน่วยงานได้ รวมทั้งพิจารณาการซ่อมแซมและ/หรือก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
  - ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ได้รับความเสียหาย
  - ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ประสานงานกับบุคลากรที่รับผิดชอบ ในการกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งการร้องขอเอกสารและข้อมูลสำคัญที่ได้รับความเสียหาย
  - ด้านบุคลากรหลัก สำรวจบุคลากรที่ได้รับผลกระทบและไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงาน เพื่อสรรหาบุคลากรทดแทนชั่วคราว

– คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการสรรหาคู่ค้า/ผู้ให้บริการรายใหม่ สำหรับสินค้าและ/หรือบริการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ ทดแทนคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่ไม่สามารถกลับมาดำเนินงานได้อีก

3) รายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ตามที่ได้มีการกำหนดไว้ทราบ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องเพื่อออบกู้กระบวนการและรายละเอียดผู้รับผิดชอบ

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก.

**รายชื่อทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ของรัฐสภา (IT Contingency Plan)**

1. ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

| ตำแหน่ง                                              | รายชื่อ                   | เบอร์โทรศัพท์              | บทบาทหน้าที่                                |
|------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------------------------|
| ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ                             | นางสาวสิตาวีร์ ธีรวิรุฬห์ | 02- 2442318<br>081-6596659 | หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ |
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ | นายปกาสิต จำเริญ          | 02-2442367<br>092-6535556  | ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ        |
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์          | สิบเอกโชคชัย สุฤทธิ       | 02- 2442331<br>089-1225514 | ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ        |
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์        | นายณัฐวัชร มังคละคุปต์    | 02 -2442328<br>081-6997440 | ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ        |

2. ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

| ตำแหน่ง                                              | รายชื่อ                | เบอร์โทรศัพท์             | บทบาทหน้าที่                     |
|------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ | นายปกาสิต จำเริญ       | 02-2442367<br>089-1225514 | หัวหน้าทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>ชำนาญการพิเศษ               | นายมนินทร์ รัตนานุกงศ์ | 02-2442367<br>089-1557893 | ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง        |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>ชำนาญการ                    | นายชัยวัฒน์ ปันตา      | 02-2442367<br>081-7648107 | ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง        |

3. ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

| ตำแหน่ง                                                      | รายชื่อ                   | เบอร์โทรศัพท์             | บทบาทหน้าที่                        |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารระบบเครือข่าย<br>คอมพิวเตอร์ | นายปกาสิต จำเือง          | 02-2442367<br>092-6535556 | หัวหน้าทีมกู้คืนระบบ<br>ที่ไซต์หลัก |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>ชำนาญการพิเศษ                       | นายธีรวุฒิ วงศ์วิจิตร     | 02-2442367<br>085-5655929 | ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก            |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>ปฏิบัติการ                          | นายจิรภัทร์ เต็มวุฒิโรจน์ | 02-2442367<br>098-5845442 | ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก            |

4. ทีมทดสอบระบบ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

| ตำแหน่ง                                               | รายชื่อ                | เบอร์โทรศัพท์             | บทบาทหน้าที่               |
|-------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------|
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>พัฒนาระบบงาน<br>คอมพิวเตอร์ | นายณัฐวัชร มังคละคุปต์ | 02-2442328<br>081-6997440 | หัวหน้าทีมทีมทดสอบ<br>ระบบ |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>ชำนาญการพิเศษ                | ผู้ดูแลระบบ            | 02-2442328                | ทีมทดสอบระบบ               |

5. ทีมปฏิบัติการแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

| ตำแหน่ง                                              | รายชื่อ                | เบอร์โทรศัพท์             | บทบาทหน้าที่                                   |
|------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|
| ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร       | นายณรมิตร คุณโลกยะ     | 02-8319275<br>064-5364659 | หัวหน้าทีมปฏิบัติการแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ |
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ | นายณรมิตร คุณโลกยะ     | 02-8319275<br>064-5364659 | ทีมปฏิบัติการแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ        |
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์          | นางสาวจิรพรรณ แก้วทนต์ | 02-8319276<br>085-3701919 | ทีมปฏิบัติการแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ        |
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์        | นางทุติยาพร ทวนทอง     | 02-8319273<br>082-0022000 | ทีมปฏิบัติการแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ        |

6. ทีมกู้คืนระบบที่ไซด์สำรอง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

| ตำแหน่ง                                              | รายชื่อ               | เบอร์โทรศัพท์              | บทบาทหน้าที่                     |
|------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------------|
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ | นายณรมิตร คุณโลกยะ    | 02-8319275<br>064-5364659  | หัวหน้าทีมกู้คืนระบบที่ไซด์สำรอง |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ                   | นายทวีศักดิ์ น้อยภาชี | 02-8315825<br>085-329-4040 | ทีมกู้คืนระบบที่ไซด์สำรอง        |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ                        | นายสุวิทย์ น้อยอยู่   | 02-8319379<br>089-4566-661 | ทีมกู้คืนระบบที่ไซด์สำรอง        |

7. ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

| ตำแหน่ง                                                      | รายชื่อ                 | เบอร์โทรศัพท์             | บทบาทหน้าที่                        |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>บริหารระบบเครือข่าย<br>คอมพิวเตอร์ | นายณรมิตร คุณโลกยะ      | 02-8319275<br>064-5364659 | หัวหน้าทีมกู้คืนระบบที่<br>ไซต์หลัก |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>ชำนาญการพิเศษ                       | นายประจักษ์ เพ็ญเลี้ยง  | 02-8319379<br>089-664627  | ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์<br>หลัก        |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>ชำนาญการ                            | นายรุ่งโรจน์ แสงธรรมชัย | 02-8315825<br>092-2460796 | ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์<br>หลัก        |

8. ทีมทดสอบระบบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

| ตำแหน่ง                                               | รายชื่อ            | เบอร์โทรศัพท์             | บทบาทหน้าที่               |
|-------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------------------|
| ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>พัฒนาระบบงาน<br>คอมพิวเตอร์ | นางทุติยาพร ทวนทอง | 02-8319273<br>082-0022000 | หัวหน้าทีมทีมทดสอบ<br>ระบบ |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>ชำนาญการพิเศษ                | ผู้ดูแลระบบ        | 02-8319273                | ทีมทดสอบระบบ               |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>ชำนาญการ                     | ผู้ดูแลระบบ        | 02-8319273                | ทีมทดสอบระบบ               |

## ภาคผนวก ข.

## ตารางการตอบสนองสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | บทบาทความรับผิดชอบ                             | ดำเนินการแล้วเสร็จ/หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|
| วันที่ 1 ( ภายใน24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                             |
| – ผู้พบเหตุแจ้งเหตุวิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree และประสานงานกับทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ<br>ภายหลังได้รับคำสั่งจากหัวหน้าคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ ฉุกเฉินฯ                                                                                                                                                                                                                       | หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ | <input type="radio"/>       |
| – จัดประชุมทีมปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง<br>– ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)                                                                                            | หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ | <input type="radio"/>       |
| – รายงานหัวหน้าคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้<br>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต<br>• ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ<br>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง<br>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) | หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ | <input type="radio"/>       |
| – สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและมิติที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ของหน่วยงานแล้ว</u>                                                                                                                                                                                                                              | หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ    | <input type="radio"/>       |
| – รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>                                                                                                                                                                         | หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ    | <input type="radio"/>       |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | บทบาทความรับผิดชอบ                                              | ดำเนินการแล้วเสร็จ/<br>หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul> | หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ                  | <input type="radio"/>           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก ทีมทดสอบระบบต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>                                                                                                                                               | ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก ทีมทดสอบระบบ | <input type="radio"/>           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ                  | <input type="radio"/>           |
| วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                 |                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        | หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ                  | <input type="radio"/>           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>                | หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ                  | <input type="radio"/>           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานหัวหน้าคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  | หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ                  | <input type="radio"/>           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางความต้องการระบบเทคโนโลยี ข้อมูลและสารสนเทศ</li> </ul>                                                                                                                                                                                            | ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก ทีมทดสอบระบบ | <input type="radio"/>           |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | บทบาทความรับผิดชอบ                                                  | ดำเนินการ<br>แล้วเสร็จ/<br>หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่<br>หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย                                                                                                                                                                                                           | หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับ<br>สถานการณ์ฉุกเฉินฯ                  | <input type="radio"/>               |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีม<br>ปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ<br>รายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                    | ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง ทีมกู้คืน<br>ระบบที่ไซต์หลัก ทีมทดสอบระบบ | <input type="radio"/>               |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ อย่างสม่ำเสมอหรือ<br>ตามที่ได้กำหนด                                                                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนบริหารความ<br>ต่อเนื่อง                         | <input type="radio"/>               |
| <b>วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |                                     |
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ<br>ผลกระทบ และประเมินความ<br>จำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน                                                                                                                                                                                           | หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับ<br>สถานการณ์ฉุกเฉินฯ                  | <input type="radio"/>               |
| - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ<br>ตามปกติ                                                                                                                                                                                                                                                | หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับ<br>สถานการณ์ฉุกเฉินฯ                  | <input type="radio"/>               |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้<br>เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับ<br>สถานการณ์ฉุกเฉินฯ                  | <input type="radio"/>               |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน<br>ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ                                                                                                                                                                                                                     | หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับ<br>สถานการณ์ฉุกเฉินฯ                  | <input type="radio"/>               |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีม<br>ปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ<br>รายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ                                                                                                                                                    | ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง ทีมกู้คืน<br>ระบบที่ไซต์หลัก ทีมทดสอบระบบ | <input type="radio"/>               |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ อย่างสม่ำเสมอหรือ<br>ตามที่ได้กำหนด                                                                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับ<br>สถานการณ์ฉุกเฉินฯ                  | <input type="radio"/>               |

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## สารบัญ

|                                                                                    | หน้า    |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>บทที่ 1 ความเป็นมา</b>                                                          | 1 - 6   |
| 1.1 ความเป็นมา                                                                     | 1       |
| 1.2 วัตถุประสงค์                                                                   | 2       |
| 1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต                                     | 2       |
| 1.4 ขอบเขตของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต                                       | 2       |
| 1.5 การใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต       | 2       |
| 1.6 การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต     | 3       |
| 1.7 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต                              | 3       |
| 1.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)                                           | 3       |
| <b>บทที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง</b>             | 7 - 22  |
| 2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ                                                   | 7       |
| 2.2 ลักษณะสถานการณ์                                                                | 7       |
| 2.3 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์             | 11      |
| 2.4 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ                                                         | 12      |
| 2.5 การระบุกระบวนการที่สำคัญ                                                       | 15      |
| 2.6 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ                                               | 15      |
| 2.7 แผนความต้องการทรัพยากรและกลยุทธ์ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต              | 17      |
| 2.8 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง                                       | 20      |
| <b>บทที่ 3 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน</b> | 23 - 57 |
| 3.1 เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ                                                   | 23      |
| 3.2 เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม                              | 37      |
| 3.3 เหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล                                                    | 38      |
| 3.4 เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม                                     | 44      |
| 3.5 เหตุการณ์ที่เกิดจากโรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ                                       | 49      |
| 3.6 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง                                    | 52      |
| การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน                                 | 53      |
| <b>บทที่ 4 การซักซ้อม การทดสอบ และการดำเนินการตามแผน</b>                           | 58 - 61 |

## สารบัญ (ต่อ)

### ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ 2290/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ภาคผนวก ข คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ 1/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดทำแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ภาคผนวก ค คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ 2/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดทำแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
- ภาคผนวก ง คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ 3/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดทำแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

## สารบัญตาราง

|                                                                                                                        | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต                                               | 5    |
| ตารางที่ 2 ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน                                                  | 12   |
| ตารางที่ 3 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน                                      | 14   |
| ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ                                                                              | 16   |
| ตารางที่ 5 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต                                      | 18   |
| ตารางที่ 6 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง                                                                    | 20   |
| ตารางที่ 7 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องเหตุการณ์ที่เกิดจากอัคคีภัย                                      | 25   |
| ตารางที่ 8 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องกรณีแผ่นดินไหว                                                   | 33   |
| ตารางที่ 9 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องเหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล                                      | 40   |
| ตารางที่ 10 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องเหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม                      | 45   |
| ตารางที่ 11 ตารางการตรวจสอบการตอบสนองต่อเหตุการณ์                                                                      | 53   |
| ตารางที่ 12 โครงการ/กิจกรรมขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 | 58   |

## สารบัญรูปภาพ

|                                                                                 | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------|------|
| รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา | 4    |

# บทที่ 1

## ความเป็นมา

### 1.1 ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์กรสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติของประเทศในการสนับสนุนบทบาทภารกิจของวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 รวมถึงกรอบทิศทางการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ มีภารกิจสำคัญ คือ การสนับสนุนการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ตลอดจนการดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ และวิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และประโยชน์ต่อสาธารณชน

ทั้งนี้ ในช่วงเวลาที่ผ่านมา ทวีโลกรวมถึงประเทศไทยนั้นได้พบกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดมากมาย เช่น วิกฤตเศรษฐกิจ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจลาจล การประท้วง โรคระบาด เป็นต้น โดยเฉพาะสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ที่ได้สร้างความเสียหายเป็นวงกว้าง ซึ่งสถานการณ์ดังกล่าวข้างต้นส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วนทั้งเศรษฐกิจ สังคม การใช้ชีวิตของประชาชน ตลอดจนการให้บริการภาครัฐ

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในการบริหารราชการ และการให้บริการผู้รับบริการและประชาชนในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ รวมถึงเพื่อให้เป็นไปตามการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 โดยได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นสำนักงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าว ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ “แผนบริหารความพร้อมขององค์กร” (Business Continuity Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้จัดทำ “แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต”(Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่สำนักงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิต และทรัพย์สิน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญสามารถดำเนินการได้อย่างปกติ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสำนักงานได้

## 1.2 วัตถุประสงค์ (objectives)

- 1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- 1.2.2 เพื่อให้สำนักงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- 1.2.3 เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- 1.2.4 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- 1.2.5 เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนประชาชนมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แม้สำนักงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

## 1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีสมมติฐาน ดังนี้

- 1.3.1 เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 1.3.2 ระบบสารสนเทศสำรองต่าง ๆ ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- 1.3.3 ผู้บริหารและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทุกทีมเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเป็นอย่างดี
- 1.3.4 คำว่า “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## 1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ใช้เพื่อรองรับกับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ หรือภายในสำนักงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- 1.4.1 เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ
- 1.4.2 เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม
- 1.4.3 เหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล
- 1.4.4 เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม
- 1.4.5 เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ
- 1.4.6 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

## 1.5 การใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้รับการประกาศใช้โดยเลขาธิการวุฒิสภา

## 1.6 การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวน และซักซ้อมแผนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตดังกล่าวสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 1.7 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ และ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตประกอบด้วย

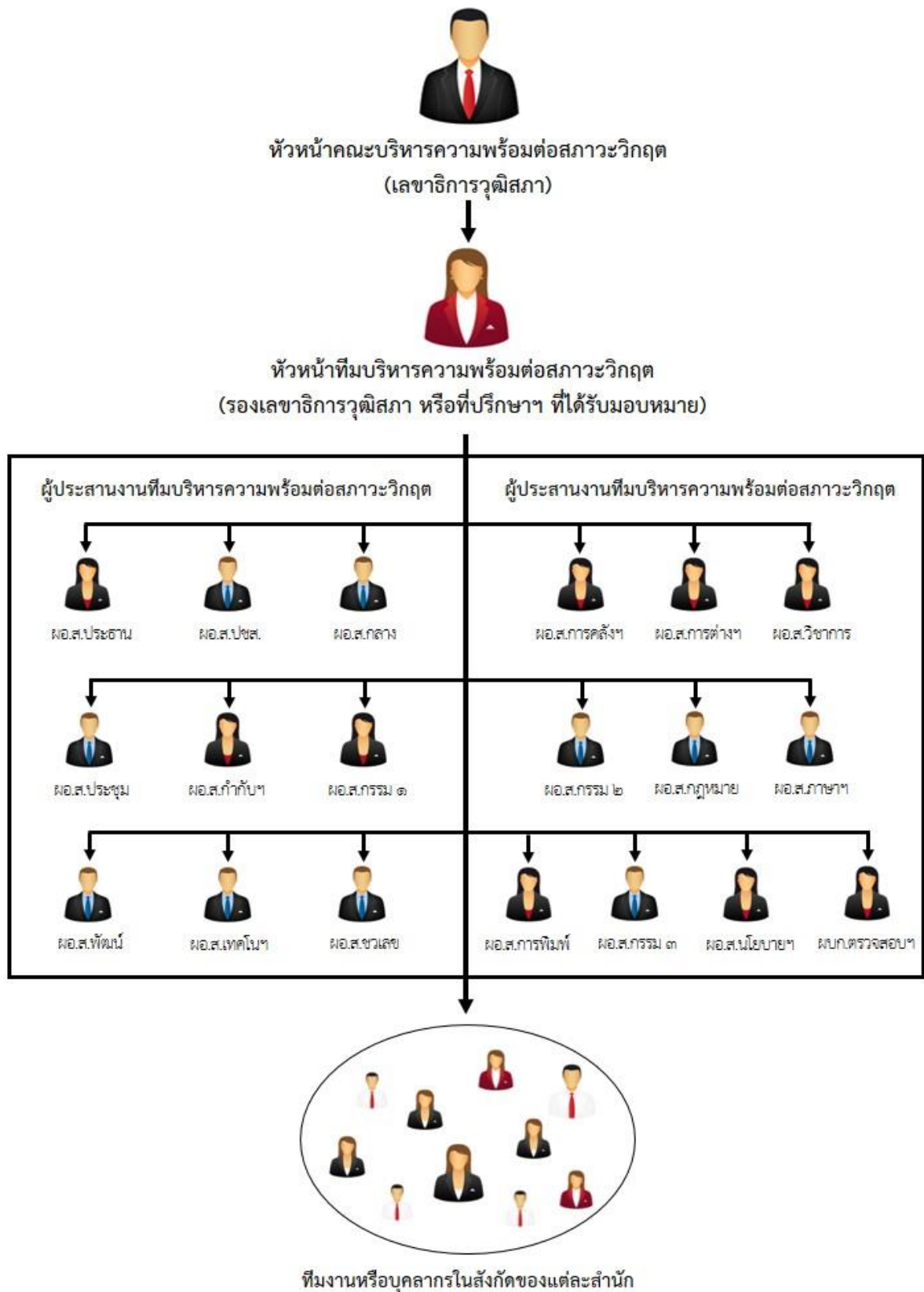
- การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
- การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง จนถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย คณะทำงานบริหารพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยโครงสร้างการบริหารงานเป็นดังรูปภาพที่ 1 ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินให้สามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักจนกว่าจะมีการมอบหมายหรือได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 1

## 1.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่คณะทำงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ และทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

โครงสร้างคณะกรรมการพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามโครงสร้างดังกล่าว ได้กำหนดหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบไว้ ดังนี้

#### คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

#### ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team)

มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืน เหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเอง ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งได้กำหนดรายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตไว้แล้ว รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแนวทางที่กำหนดไว้

#### ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้ประสานงานคณะทำงานฯ

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

| บุคลากรหลัก                           |                  | บทบาท            | บุคลากรสำรอง                                                              |                  |
|---------------------------------------|------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ชื่อ                                  | ช่องทางการติดต่อ |                  | ชื่อ                                                                      | ช่องทางการติดต่อ |
| 1. ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา   | 06 1412 4438     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นางสาวปัทมาภรณ์ ชูสกุล<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนโยบายและข้อมูล           | 06 2592 8967     |
| 2. ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์      | 08 9799 9994     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นางผุสดี ดวงบุบผา<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ         | 08 1626 8042     |
| 3. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง      | 06 3209 5544     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ | 08 1940 8713     |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ | 06 3271 8822     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นางสาวดวงเดือน จันทธร<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป               | 06 2594 2472     |
| 5. ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ      | 06 1412 5699     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นางสาวนิสาพร วิบูลย์จันทร์<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิธีการทูต            | 08 4112 2445     |
| 6. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ            | 08 1857 9734     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นางวรรษยา ยี่สุนทอง<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป                 | 08 9688 9101     |

| บุคลากรหลัก                                            |                  | บทบาท            | บุคลากรสำรอง                                                            |                  |
|--------------------------------------------------------|------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|
| ชื่อ                                                   | ช่องทางการติดต่อ |                  | ชื่อ                                                                    | ช่องทางการติดต่อ |
| 7. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม                           | 06 3202 1122     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นางสาวณอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป       | 06 2529 9120     |
| 8. ผู้อำนวยการสำนักกำกับ<br>และตรวจสอบ                 | 06 3272 7711     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นางสาวทิตยาพร นาดรีชน<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป             | 06 2594 1800     |
| 9. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย 1                            | 08 9070 1144     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นายณัฐพล สิงห์สิริสิทธิ์<br>วิทยากรชำนาญการ                             | 09 2628 6333     |
| 10. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย 2                           | -                | ผู้ประสานงานทีมฯ | นายณธกร เมธาวริศกุล<br>นิติกรชำนาญการ                                   | 08 6056 4441     |
| 11. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย                             | 08 1800 1919     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นายบุญสงค์ ทองอินทร์<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย 1                  | 06 2594 2470     |
| 12. ผู้อำนวยการสำนัก<br>ภาษาต่างประเทศ                 | 08 4108 3738     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นางสาวสรวงนก สระบัว<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป               | 06 2594 2471     |
| 13. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากร<br>บุคคล             | 08 7976 9790     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นายชูชาติ หอมจันทิก<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฝึกอบรม<br>และสัมมนา       | 06 2594 2481     |
| 14. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยี<br>สารสนเทศและการสื่อสาร | 06 4536 4659     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นายชัยวุฒิ พุฒพิสุทธิ์<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิทยาการ<br>คอมพิวเตอร์ | 06 2594 2484     |
| 15. ผู้อำนวยการสำนักรายงานการ<br>ประชุมและขอเลข        | 08 2782 4183     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นางสาววาสนา ยังสุข<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรายงาน<br>การประชุม         | 08 6354 8339     |
| 16. ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์                           | 06 1420 7815     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นางสาวสุทธพรณจิภา มณีหลวงวงศ์<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป     | 06 1404 2234     |
| 17. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย 3                           | 09 1549 2222     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นายธนรัฐ แสนแก้ว<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน<br>คณะกรรมการการวิสามัญ 6    | 08 6837 0735     |
| 18. ผู้อำนวยการสำนักนโยบาย<br>และแผน                   | 08 1408 8891     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นางมันทนา เอกลักษณ์รัตน์<br>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป          | 06 2594 4528     |
| 19. ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบ<br>ภายใน                | 06 2594 6564     | ผู้ประสานงานทีมฯ | นางสาวน้ำทิพย์ พุฒพิมล<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>ชำนาญการพิเศษ       | 08 2356 5198     |

## บทที่ 2

### การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

#### 2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความพร้อมสามารถบริหารงานของหน่วยงานในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีหลากหลายรูปแบบได้อย่างเหมาะสม และมีความต่อเนื่องของการดำเนินงาน ซึ่งผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะพิจารณาใน 6 ด้าน ได้แก่

1) **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ หรือมีสถานการณ์ที่ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้ามายังอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ อาทิ ผู้มาเข้าร่วมประชุม ฯลฯ

2) **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานตามปกติได้

3) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญเพื่อการปฏิบัติงานตามปกติได้

4) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติได้

5) **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการแก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

6) **ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการ** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการ อาทิ สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ หรือ คณะกรรมการต่าง ๆ ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพื้นที่หน้าในการสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือเป็นฝ่ายเลขานุการ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นปกติ

#### 2.2 ลักษณะสถานการณ์

##### 2.2.1 ภัยพิบัติ

เหตุการณ์ที่อาจเกิดจากธรรมชาติ หรือเกิดจากการกระทำของมนุษย์ ที่อาจเกิดขึ้นปัจจุบันทันด่วน หรือค่อย ๆ เกิด ที่มีผลต่อชุมชนหรือประเทศชาติ ภัยพิบัติอาจเป็นได้ทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ เช่น อุทกภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่มนุษย์กระทำขึ้น เช่น อัคคีภัย เป็นต้น โดยสามารถนิยามได้ ดังนี้

##### 1) อัคคีภัย

สาธารณภัยประเภทหนึ่งที่เกิดจากไฟ ซึ่งไฟเป็นพลังงานอย่างหนึ่งที่ทำให้ความร้อน ความร้อนของไฟที่ขาดการควบคุม ดูแล จะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามไฟตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิง เกิดการลุกลามต่อเนื่อง หากปล่อยเวลาของการลุกลามให้ยาวนานเกินไป จะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามมากยิ่งขึ้น สภาวะของของไฟจะรุนแรง

มากขึ้น ถ้าหากการลุกไหม้ มีเชื้อเพลิงหนุน หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมา ความร้อนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สิ่งที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย หมายถึง เชื้อเพลิง สารเคมี หรือวัตถุใด ๆ ที่มีสถานะเป็นของแข็ง ของเหลว หรือก๊าซ ที่อยู่ในภาวะพร้อมจะเกิดการสันดาปจากการจุดติดใด ๆ หรือการสันดาปเอง

## 2) แผ่นดินไหว

เป็นปรากฏการณ์การสั่นสะเทือนหรือเขย่าของพื้นผิวโลก เพื่อปรับตัวให้อยู่ในสภาวะสมดุล ซึ่งแผ่นดินไหวสามารถก่อให้เกิดความเสียหายและภัยพิบัติ ต่อบ้านเมือง ที่อยู่อาศัย สิ่งมีชีวิต ส่วนสาเหตุของการเกิดแผ่นดินไหวนั้นส่วนใหญ่เกิดจากธรรมชาติ โดยแผ่นดินไหวบางลักษณะสามารถเกิดจากการกระทำของมนุษย์ได้ แต่มีความรุนแรงน้อยกว่าที่เกิดขึ้นเองจากธรรมชาติ นักธรณีวิทยาประมาณกันว่าในวันหนึ่ง ๆ จะเกิดแผ่นดินไหวประมาณ 1,000 ครั้ง ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นแผ่นดินไหวที่มีการสั่นสะเทือนเพียงเบา ๆ เท่านั้น คนทั่วไปจะไม่รู้สึก

แหล่งกำเนิดแผ่นดินไหวหรือบริเวณตำแหน่งศูนย์กลางแผ่นดินไหวส่วนใหญ่จะอยู่ตรงบริเวณ ขอบของแผ่นเปลือกโลก แนวรอยเลื่อนต่าง ๆ และบริเวณที่มนุษย์มีกิจกรรมกระตุ้นให้เกิดแผ่นดินไหว เช่น เหมือง เชื้อน บ่อน้ำมัน บริเวณที่มีการฉีดของเหลวลงใต้พื้นดินบริเวณที่มีการเก็บกากรังสี เป็นต้น ซึ่งสาเหตุการเกิดแผ่นดินไหว แบ่งเป็น 2 กรณีคือ

1. แผ่นดินไหวจากธรรมชาติ แผ่นดินไหวจากธรรมชาติเป็นธรณีพิบัติภัยชนิดหนึ่ง ส่วนมากเป็นปรากฏการณ์ทางธรรมชาติที่เกิดจากการสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันเนื่องมาจากการปลดปล่อยพลังงานเพื่อระบายความเครียดที่สะสมไว้ภายในโลกออกอย่างฉับพลันเพื่อปรับสมดุลของเปลือกโลกให้คงที่ โดยปกติเกิดจากการเคลื่อนไหวของรอยเลื่อน ภายในชั้นเปลือกโลกที่อยู่ด้านนอกสุดของโครงสร้างของโลก มีการเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนแปลง อย่างช้า ๆ อยู่เสมอ แผ่นดินไหว จะเกิดขึ้นเป็นผลจากการเปลี่ยนแปลงมีมากเกินไป ภาวะนี้เกิดขึ้นบ่อยในบริเวณขอบเขตของแผ่นเปลือกโลก พื้นที่ที่แบ่งชั้นเปลือกโลกออกเป็นธรณีภาค (lithosphere) ซึ่งเรียกแผ่นดินไหวที่เกิดขึ้นบริเวณขอบเขตของแผ่นเปลือกโลกนี้ว่า แผ่นดินไหวระหว่างแผ่น (Interplate Earthquake) ซึ่งเกิดได้บ่อยและรุนแรงกว่าแผ่นดินไหวภายในแผ่น (Intraplate Earthquake)

2. แผ่นดินไหวจากการกระทำของมนุษย์ มีทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การระเบิด การทำเหมือง สร้างอ่างเก็บน้ำหรือเขื่อนใกล้รอยเลื่อน การทำงานของเครื่องจักรกล การจราจร รวมถึงการเก็บขยะนิวเคลียร์ ไว้ใต้ดิน เป็นต้น

## 3) อุทกภัย

ภัยและอันตรายที่เกิดจากน้ำ อันได้แก่ สภาวะน้ำท่วม หรือ น้ำท่วมฉับพลัน มีสาเหตุมาจากปัญหา ในระบบการบริหารจัดการน้ำอันเกิดฝนตกหนักหรือฝนต่อเนื่องเป็นเวลานานโดยมีสาเหตุจากกรณี

- หย่อมความกดอากาศต่ำ
- พายุหมุนเขตร้อน ได้แก่ พายุดีเปรสชัน, พายุโซนร้อน, พายุไต้ฝุ่น
- ร่องมรสุมหรือร่องความกดอากาศต่ำ
- ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้
- ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ
- เขื่อน อ่างเก็บน้ำ หรือแหล่งกักเก็บน้ำพังหรือเสียหาย

ลักษณะของอุทกภัย มีความรุนแรง และรูปแบบต่าง ๆ กัน ขึ้นอยู่กับลักษณะภูมิประเทศ และสิ่งแวดล้อมของแต่ละพื้นที่โดยมีลักษณะดังนี้

- น้ำป่าไหลหลาก หรือน้ำท่วมฉับพลัน มักจะเกิดขึ้นในที่ราบต่ำ หรือ ที่ราบลุ่มบริเวณใกล้ภูเขา ต้นน้ำ เกิดขึ้นเนื่องจากฝนตกหนักเหนือภูเขาต่อเนื่องเป็นเวลานาน ทำให้จำนวนน้ำสะสมมีปริมาณมากจนพื้นดิน และต้นไม้ดูดซับไม่ไหวไหลบ่าลงสู่ที่ราบต่ำ เบื้องล่างอย่างรวดเร็วมีอำนาจทำลายล้างรุนแรงระดับหนึ่ง ที่ทำให้บ้านเรือนพังทลายเสียหาย และอาจทำให้เกิดอันตรายถึงชีวิตได้

- น้ำท่วม หรือ น้ำท่วมขัง เป็นลักษณะของอุทกภัยที่เกิดขึ้นจากปริมาณน้ำสะสมจำนวนมาก ที่ไหลบ่าในแนวระนาบ จากที่สูงไปยังที่ต่ำ เข้าท่วมอาคารบ้านเรือน เรือกสวนไร่นา ได้รับความเสียหาย หรือ เป็นสภาพน้ำท่วมขัง ในเขตเมืองใหญ่ที่เกิดจากฝนตกหนักต่อเนื่องเป็นเวลานาน มีสาเหตุมาจากระบบการระบาย น้ำไม่ดีพอ มีสิ่งก่อสร้างกีดขวางทางระบายน้ำ หรือเกิดน้ำทะเลหนุนสูงกรณีพื้นที่อยู่ใกล้ชายฝั่งทะเล

- น้ำล้นตลิ่ง เกิดขึ้นจากปริมาณน้ำจำนวนมากที่เกิดจากฝนตกต่อเนื่อง ที่ไหลลงสู่ลำน้ำ หรือ แม่น้ำมีปริมาณมากจนระบายลงสู่ลุ่มน้ำด้านล่าง หรือออกสู่ปากน้ำไม่ทัน ทำให้เกิดสภาวะน้ำล้นตลิ่งเข้าท่วม เรือกสวน ไร่นา และบ้านเรือนตามสองฝั่งน้ำ จนได้รับความเสียหาย ถนน หรือ สะพานอาจชำรุด ทางคมนาคม ถูกตัดขาดได้

### 2.2.2 สถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

การที่กลุ่มคนมาชุมนุมรวมกัน โดยการอยู่กันที่หรือเดินทางไปตาม ท้องถนน เพื่อแสดงความคิดเห็นทางการเมือง หรือเรียกร้องสิทธิ หรือขอความเป็นธรรมจากรัฐโดย มาชุมนุมกันในสถานที่ต่าง ๆ เช่น ที่สาธารณะ หรือสถานที่ราชการ เป็นต้น

สามารถจำแนกได้ดังนี้

1) การเดินขบวน เป็นรูปแบบหนึ่งของการเคลื่อนไหวโดยปราศจากความรุนแรง ของกลุ่มบุคคล เพื่อประโยชน์ทางการเมืองหรืออื่น ๆ ซึ่งปรกติมักมีการเดินรณรงค์เป็นขบวน และมีการชุมนุมพูดจาปราศรัย ซึ่งการเดินขบวนจัดเป็นกิจกรรมเพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายทางการเมืองของกลุ่มตน การเดินขบวนอาจมีขึ้น เพื่อแสดงมุมมองเกี่ยวกับประเด็นสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นมุมมองด้านบวก หรือด้านลบ และประเด็นเกี่ยวกับการ ร้องทุกข์ หรือความยุติธรรมทางสังคม แต่บางครั้งก็เกี่ยวกับเศรษฐกิจ โดยผู้เดินขบวนมักเห็นว่ากิจกรรมของตน จะประสบความสำเร็จยิ่งขึ้นถ้ามีผู้ร่วมกิจกรรมมากขึ้น

2) การเดินแถว ของกลุ่มบุคคลจากสถานที่หนึ่งไปสถานที่หนึ่ง

3) การรณรงค์ โดยอาจมีการพูดจาปราศรัย ปาฐกถา หรือร้องรำทำเพลง

4) การถือป้ายประท้วง โดยผู้เดินขบวนจะแห่ล้อมสถานที่หนึ่ง ๆ ไว้ขณะชูป้ายด้วย

5) การยึดพื้นที่ประท้วง โดยผู้เดินขบวนจะยึดท้องที่หนึ่ง ๆ บางกรณีเป็นระยะเวลาตามที่ระบุไว้แล้ว หรือบางทีก็ไม่มีกำหนดเวลาจนกว่าผู้เดินขบวนจะรู้สึกว่าการเดินขบวนของตนได้รับความสนใจ อย่างเพียงพอแล้ว หรือจนกว่าพวกเขาจะถูกชักจูงหรือบังคับให้พ้นไปจากท้องที่นั้น

6) การประท้วง เป็นการแสดงออกด้วยการกระทำ เพื่อแสดงให้เห็นว่าคัดค้านหรือไม่เห็นด้วย มีหลากหลายวิธี เช่น การอดข้าวประท้วง การเดินประท้วง เป็นต้น ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแสดงออกทางสังคมและการเมือง การประท้วงที่ใช้ความรุนแรงก่อให้เกิดความวุ่นวายและจะกลายเป็นการจลาจลต่อไป แบ่งออกเป็น

- การเดินประท้วง โดยผู้ประท้วงเดินในที่สาธารณะและชูป้ายแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ
- การจัดกลุ่มประท้วง เป็นการรวมกลุ่มเป็นจุด ๆ เช่น การประท้วงหน้าอาคารรัฐสภา ทำเนียบรัฐบาล เป็นต้น

- การประท้วงบนถนน ผู้ประท้วงใช้ถนนเป็นสถานที่เพื่อแสดงความเห็นให้แก่ผู้สัญจรไปมา ทั้งบริเวณหน้าอาคารรัฐสภาเกียกกาย หรือสถานที่ต่าง ๆ

- การประท้วงด้วยการกีดขวาง ผู้ประท้วงจะขัดขวางหรือกีดกันกิจกรรมของผู้ถูกประท้วงไม่ให้ดำเนินงานต่อไปได้ รวมถึงการวางวัตถุสิ่งของเพื่อขัดขวางการสลายการชุมนุม

ทั้งนี้ การใช้เสรีภาพในการชุมนุมโดยสงบในที่สาธารณะจะต้องไม่ละเมิดสิทธิเสรีภาพบุคคลอื่น เช่น ไม่กีดขวางการสัญจรไปมาของประชาชน ไม่ส่งเสียงดังรบกวนการเรียนของนักเรียน ไม่กีดขวางทางเข้าออกหรือรบกวนการปฏิบัติงานหรือการใช้บริการสถานที่ต่าง ๆ รวมถึงการปิดล้อมหน่วยงานราชการ เป็นต้น ดังนั้น การใช้สิทธิและเสรีภาพของผู้ชุมนุมในระหว่างการชุมนุมสาธารณะจะต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตการใช้สิทธิและเสรีภาพตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ซึ่งหากมีการใช้เสรีภาพในการชุมนุมที่ขัดต่อบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญจะกลายเป็นการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

### 2.2.3 การจลาจล

เป็นรูปแบบหนึ่งของการก่อความไม่สงบต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทรัพย์สินหรือประชาชน ซึ่งมีลักษณะเป็นการปรากฏตัวออกมาทันใดของกลุ่มคนที่ไม่มี การจัดระเบียบ และหุ่นหันพลันแล่นที่จะใช้ความรุนแรง ถึงแม้ว่าอาจมีคนหรือกลุ่มคนพยายามที่จะนำหรือควบคุมการจลาจล แต่ส่วนใหญ่แล้วการจลาจลมักไร้ระเบียบ การจลาจลเกิดขึ้นจากการได้รับความเดือดร้อนหรือการแสดงออกไม่เห็นด้วย ในประวัติศาสตร์ การจลาจลเกิดขึ้นเนื่องจากความขัดแย้งทางการเมือง คุณภาพชีวิต รัฐบาล การกดขี่ ภาษี หรือการเกณฑ์ทหาร ความขัดแย้งระหว่างกลุ่มเชื้อชาติหรือความขัดแย้งทางศาสนา หรือความไม่พอใจกับช่องทางของกฎหมายผ่านการแสดงความคับข้องใจ การจลาจลมักเกี่ยวข้องกับการทำลายทรัพย์สินของรัฐหรือเอกชน ทรัพย์สิน ที่ตกเป็นเป้าหมายโดยเฉพาะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับสาเหตุของการจลาจลและการโน้มเอียงทางความคิด เป้าหมายสามารถรวมไปถึงร้านค้า รถยนต์ ร้านอาหาร สถาบันของรัฐหรือสิ่งก่อสร้างทางศาสนา

ทั้งนี้ ให้นับรวมถึงการชุมนุมที่ไม่เป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ในมาตรา 44 โดยบัญญัติไว้ว่าบุคคลย่อมมีเสรีภาพในการชุมนุมโดยสงบและปราศจากอาวุธ รวมถึงพระราชบัญญัติการชุมนุมสาธารณะ พ.ศ. 2558 อาทิ การชุมนุมโดยมีการปิดล้อมสถานที่ทำการหน่วยงานของรัฐ ท่าอากาศยาน ท่าเรือ สถานีรถไฟ สถานีขนส่งสาธารณะ หรือโรงพยาบาล

### 2.2.4 การก่อการร้าย/วินาศกรรม

การกระทำใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวางหน่วงเหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใด ๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

### 2.2.5 โรคระบาดร้ายแรง

พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 เป็นพระราชบัญญัติที่ปรับแก้ไขและมีการเพิ่มเติมความมาจากพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2523 เนื่องจากปัจจุบันโลกและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ได้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเป็นอย่างมาก ส่งผลให้โรคติดต่อหลาย ๆ โรคมีการอุบัติขึ้นใหม่และมีการแพร่ระบาด อย่างรวดเร็วโดยได้มีการนิยามโรคต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1. “โรคติดต่อ” หมายถึง โรคที่เกิดจากเชื้อโรคหรือพิษของเชื้อโรคซึ่งสามารถแพร่โดยตรงหรือทางอ้อมมาสู่คน ซึ่งอาจติดต่อโดยอาหารและน้ำ สัตว์หรือแมลง ทางเพศสัมพันธ์ ทางเลือด หรือทางอากาศ
2. “โรคติดต่ออันตราย” หมายถึง โรคติดต่อที่มีความรุนแรงสูงและสามารถแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็ว
3. “โรคระบาด” หมายความว่า โรคติดต่อหรือโรคที่ยังไม่ทราบสาเหตุของการเกิดโรคแน่ชัด ซึ่งอาจแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง หรือมีภาวะของการเกิดโรคมามากผิดปกติกว่าที่เคยเป็นมา

ทั้งนี้ โรคระบาดร้ายแรงเป็นการจำแนกโรคอย่างหนึ่งซึ่งปรากฏขึ้นใหม่ในประชากรกลุ่มหนึ่งในระยะเวลาหนึ่ง ในอัตราที่สูงขึ้นมากกว่าที่คาดการณ์ไว้ โดยเทียบกับประวัติการเกิดโรคในอดีต (จำนวนของกรณีใหม่ในประชากรในระหว่างช่วงเวลาหนึ่ง ๆ เรียกว่า “อัตราอุบัติการณ์”) อาทิ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยเป็นตระกูลของไวรัสที่ก่อให้เกิดอาการป่วยตั้งแต่โรคไข้หวัดธรรมดา ไปจนถึงโรคที่มีความรุนแรงมาก เช่น โรคระบบทางเดินหายใจตะวันออกกลาง (MERS-CoV) และโรคระบบทางเดินหายใจเฉียบพลันรุนแรง (SARS-CoV) เป็นต้น ซึ่งเป็นสายพันธุ์ใหม่ที่ไม่เคยพบมาก่อนในมนุษย์ก่อให้เกิดอาการป่วยระบบทางเดินหายใจในคน และสามารถแพร่เชื้อจากคนสู่คนได้ ซึ่งภายหลังคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติได้ประกาศให้ ‘โรคโควิด-19’ เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558

### 2.2.6 ไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

ไฟฟ้ามีความจำเป็นกับการดำเนินชีวิตประจำวันและการทำงาน โดยเฉพาะภาวะปัจจุบัน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบแสงสว่าง ระบบอำนวยความสะดวกต้องใช้พลังงานจากไฟฟ้าเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น ในกรณีที่เกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือ ไฟฟ้าขัดข้อง ย่อมส่งผลกระทบต่อกระบวนการนิติบัญญัติรวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องด้วย

## 2.3 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วิเคราะห์แล้วพบว่าเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดมี 6 เหตุการณ์ ได้แก่ ภัยพิบัติสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม การจลาจล การก่อการร้าย/วินาศกรรม โรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ และ ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

โดยพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน

| ความเสี่ยงและภัยคุกคาม                              | ผลกระทบ                         |                                                             |                                        |                 |                             |                                   |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------------------------|
|                                                     | ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการ |
| 1 เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ                      | สูงมาก                          | สูงมาก                                                      | สูงมาก                                 | สูง             | สูงมาก                      | สูงมาก                            |
| 2 เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม | ปานกลาง                         | ปานกลาง                                                     | ปานกลาง                                | สูง             | สูง                         | สูง                               |
| 3 เหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล                       | สูงมาก                          | สูงมาก                                                      | สูงมาก                                 | สูงมาก          | สูงมาก                      | สูงมาก                            |
| 4 เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม        | สูงมาก                          | สูงมาก                                                      | สูงมาก                                 | สูงมาก          | สูงมาก                      | สูงมาก                            |
| 5 เหตุการณ์ที่เกิดจากโรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ          | ปานกลาง                         | ปานกลาง                                                     | ปานกลาง                                | สูง             | สูง                         | สูง                               |
| 6 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง       | สูงมาก                          | สูงมาก                                                      | สูงมาก                                 | ปานกลาง         | ปานกลาง                     | ปานกลาง                           |

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่การหยุดชะงักของงานเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในภาวะปกติและไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และผู้บริหารสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 2.4 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

### ผลกระทบที่เกิดขึ้น

#### ภัยพิบัติ

##### 1) อัคคีภัย

ผลกระทบที่เกิดจากอัคคีภัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- ทำลายระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทำลายเอกสารลับและเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ
- ทำลายทรัพย์สินของบุคคลและของทางราชการ
- ทำลายอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ
- ทำให้เกิดอันตรายต่อเจ้าหน้าที่ สมาชิกวุฒิสภา และประชาชนทั่วไปอาจได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต
- ทำให้กระบวนการทำงานหยุดชะงักไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายและเวลาที่กำหนดไว้ได้

## 2) แผ่นดินไหว

ผลกระทบจากแผ่นดินไหว มีทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ทำให้เกิดพื้นดินแตกแยก ภูเขาไฟระเบิด อาคารสิ่งก่อสร้างพังทลาย ไฟไหม้ แก๊สรั่ว ท่อระบายน้ำและท่อประปาแตก คลื่นสึนามิ แผ่นดินถล่ม เส้นทางการคมนาคมเสียหายและถูกตัดขาด ถนนและทางรถไฟ บิดเบี้ยวโค้งงอ เกิดโรคระบาด ปัญหาด้านสุขภาพจิตของผู้ประสบภัย ความสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงทางเศรษฐกิจ เช่น การสื่อสารโทรคมนาคมขาดช่วง ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง การคมนาคมทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศหยุดชะงัก ประชาชนตื่นตระหนก เป็นต้น และในกรณีที่แผ่นดินไหวมีความรุนแรงมาก เมืองทั้งเมืองอาจถูกทำลายหมด และมีผู้เสียชีวิตเป็นจำนวนมาก

ผลกระทบของแผ่นดินไหว ต่อกระบวนการจัดการ ได้แก่

- ทำลายระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทำลายทรัพย์สินของบุคคลและของทางราชการ
- ทำลายอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ
- ทำให้เกิดอันตรายต่อเจ้าหน้าที่ สมาชิกวุฒิสภา และประชาชนทั่วไปอาจได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต
- ทำให้กระบวนการทำงานหยุดชะงักไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายและเวลาที่กำหนดไว้ได้

## 3) อุทกภัย

ผลกระทบจากอุทกภัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- อาจเกิดความเสียหายต่อฐานข้อมูลของสำนักงาน
- ทำให้กระบวนการทำงานหยุดชะงักไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายและเวลาที่กำหนดไว้ได้
- ทำให้การเดินทางและวิธีการในการประชุม สัมมนาของสมาชิกวุฒิสภา ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรได้รับผลกระทบ

- ทำให้ได้รับผลกระทบข้างเคียงตามมา เช่น ขาดแคลนอาหาร น้ำประปาไม่มีใช้ หรือมีใช้แต่ไม่สะอาด อาจไม่มีไฟฟ้าใช้ หรือทำให้ไฟฟ้าลัดวงจร หรือทำให้เกิดโรคระบาดตามมา เป็นต้น

## สถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล

ผลกระทบสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- ทำลายทรัพย์สินของบุคคลและของทางราชการ
- ทำลายอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ
- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร

ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนได้

- ทำให้บุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป อาจได้รับผลกระทบได้รับบาดเจ็บและอาจเสียชีวิตได้

- มีผลกระทบถึงการจราจรโดยรอบ ทำให้การเดินทางมาร่วมประชุมของบุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ติดขัด หรือไม่สามารถเดินทางได้

### วัตถุระเบิด หรือ วัตถุที่ต้องสงสัย ในการก่อการร้าย/วินาศกรรม

ผลกระทบการวางระเบิด หรือ วัตถุที่ต้องสงสัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- ทำลายอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินของทางราชการ
- ทำอันตรายต่อร่างกาย จิตใจ และอาจถึงทำลายชีวิตบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- อาจทำลายระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนาและการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร

ตลอดจนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้

### โรคระบาดร้ายแรง

ผลกระทบกรณีโรคระบาดร้ายแรง ได้แก่

- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร  
ตลอดจนการให้บริการในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้

- ทำให้บุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป อาจได้รับผลกระทบได้รับความเจ็บป่วยและอาจเสียชีวิตได้

### กรณีไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

ผลกระทบกรณีไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง ต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- อาจทำลายระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร  
ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ                                                                |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| สูงมาก       | ■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50                  |
| สูง          | ■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 25 ไม่เกินร้อยละ 50 |
| ปานกลาง      | ■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 10 ไม่เกินร้อยละ 25 |
| ต่ำ          | ■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 5 ไม่เกินร้อยละ 10  |

## 2.5 การระบุนโยบายงานที่สำคัญ

จากการประมวลผลโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ สามารถวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการกำหนดกระบวนการที่สำคัญ โดยพิจารณาจากคุณค่าที่เกิดขึ้นในกระบวนการให้บริการ ที่ส่งมอบผลผลิตและการบริการให้แก่ผู้รับบริการ ได้แก่ การสนับสนุนงานด้านธุรการและวิชาการ ด้านการประชุมของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดกระบวนการที่สำคัญ 4 กระบวนการ ได้แก่

1. สนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย
2. สนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
3. สนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย
4. สนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการ

ตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา (ตสร.)

## 2.6 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) เพื่อพิจารณาถึง “ระดับของผลกระทบ” และ “ระยะเวลาที่ย่อมให้งานสะดุดหยุดชะงัก” โดยได้มีการวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงาน จำนวน 4 กระบวนการ ดังนี้

1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่
  - 1.1 การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างกฎหมาย
  - 1.2 การจัดทำความเห็นทางกฎหมายของสำนักกรรมาธิการ
  - 1.3 การให้บริการข้อมูลของศูนย์บริการข้อมูลด้านกฎหมาย
  - 1.4 การสนับสนุนการพิจารณากลั่นกรองกฎหมาย
  - 1.5 การจัดทำและเผยแพร่บันทึกการประชุมกรรมาธิการ
  - 1.6 การจัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมสภา

2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่

- 2.1 การพิจารณาญัตติ
- 2.2 การตั้งกระทู้ถาม
- 2.3 การติดตามผลการตอบกระทู้ถาม
- 2.4 การรับเรื่องราวร้องทุกข์
- 2.5 กระบวนการจัดทำและเผยแพร่บันทึกการประชุมกรรมาธิการ
- 2.6 การจัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมสภา

3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่

- 3.1 บุคคลดำรงตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญ
- 3.2 บุคคลดำรงตำแหน่งในองค์กรตามกฎหมายอื่น

4. กระบวนการสนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่ ดำเนินการจัดทำผลการศึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวทางการเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ตามภารกิจและความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ทั้งนี้ พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานในภาพรวมที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูง และไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก โดยได้กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ แบ่งออกได้เป็น 5 ช่วงเวลา ได้แก่ 1 วัน 3 วัน 7 วัน 15 วัน และ 30 วัน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556) และจากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ความสำคัญ และต้องกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด มีดังนี้

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ

#### ภารกิจหลัก

| กระบวนการที่สำคัญ                                                                                                 | ระดับผลกระทบ | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |       |        |        | สำนักที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------|-------|-------|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                   |              | 1 วัน                            | 3 วัน | 7 วัน | 15 วัน | 30 วัน |                                                                                                                                   |
| 1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย                                                                  | สูงมาก       |                                  |       | √     |        |        | - สำนักการประชุม<br>- สำนักกฎหมาย<br>- สำนักกรรมาธิการ<br>1,2,3                                                                   |
| 2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน                                                        | สูงมาก       |                                  |       | √     |        |        | - สำนักการประชุม<br>- สำนักกรรมาธิการ<br>1,2,3<br>- สำนักกฎหมาย<br>- สำนักบริหารงานกลาง<br>- สำนักประธานวุฒิสภา<br>- สำนักวิชาการ |
| 3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย                                 | สูงมาก       |                                  |       | √     |        |        | - สำนักกำกับและตรวจสอบ                                                                                                            |
| 4. กระบวนการสนับสนุนการติดตามเสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา | สูงมาก       |                                  |       | √     |        |        | - สำนักกรรมาธิการ<br>1,2,3<br>- สำนักการประชุม                                                                                    |

## 2.7 แผนความต้องการทรัพยากรและกลยุทธ์ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Strategy)

การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นการดำเนินงานต่อเนื่องตามแผนป้องกันและแผนเผชิญในภาวะวิกฤตฉุกเฉิน โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีแนวทางในการดำเนินงานในภาพรวม รวมทั้งในขั้นการปฏิบัติตามกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

### 1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

1.1 สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการกำหนดพื้นที่ชั่วคราว ในสถานที่ปลอดภัยตามหลักการของแผนเผชิญเหตุที่ได้ดำเนินการประสานงานไว้ เพื่อเป็นที่ทำการชั่วคราวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคำนึงถึงความครอบคลุมการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในทั้งหมดหรือเท่าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยพิจารณาจากพันธกิจและการให้บริการที่กระทบต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นหลัก ภายใต้การประเมินความเหมาะสมโดยคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงระยะเวลา 1 วัน – 1 สัปดาห์เมื่อเกิดภาวะวิกฤตฉุกเฉิน

1.2 สำนักที่รับผิดชอบกำหนดการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ชั่วคราว) ทั้งในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ในอัตรากำลังที่เหมาะสมตามความจำเป็นและเครื่องมืออุปกรณ์ของสำนักงาน รวมทั้งกำหนดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสารทางราชการที่มีความสำคัญ และเอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานฯ ชั่วคราวอย่างชัดเจน

1.3 สำนักที่รับผิดชอบจัดพื้นที่การให้บริการของสำนักงานฯ ชั่วคราวแบบ One stop service เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย

1.4 สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำพื้นที่เพิ่มเติม เพื่อรองรับการดำเนินงานทั้งในส่วนของการประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการ และการใช้สิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญอย่างเร่งด่วน และขยายผลไปสู่การจัดเตรียมพื้นที่สำนักงานฯ ใหม่แบบเต็มระบบ ในกรณีที่ภาวะวิกฤตมีความต่อเนื่อง จนไม่อาจกลับสู่ภาวะปกติได้ในเร็วขึ้น

### 2. วัสดุและอุปกรณ์

2.1 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและทุกสำนัก นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าทดแทน/ช่วยลดทอนปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการจัดประชุม และการปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีเกิดปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าช่วยการปฏิบัติงานได้ ให้ใช้การปฏิบัติงานโดยบุคคลแทน

2.2 สำนักที่เกี่ยวข้องกำหนดรูปแบบ/วิธีการในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กับบุคคลภายนอกอย่างชัดเจนว่าจะสามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารได้โดยวิธีการใดบ้าง และแจ้งให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึง ผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงที่ตั้งของสำนักงานฯ ชั่วคราว วิธีการติดต่อ การเข้าถึงพื้นที่ และบริการของสำนักงานฯ

3. บุคลากรหลัก กำหนดเวรผลัดในการเข้าปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ชั่วคราว) เพื่อให้เกิดการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน และสามารถรองรับงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกำหนดชั้นการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน เพื่อรองรับภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงาน (ชั่วคราว) อีกทั้งกรณีที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่จัดไว้ให้ ผู้บริหารอาจมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน หรือสถานที่ที่มีความสะดวกต่อการทำงาน โดยมีระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อ ประสานงาน และรับ-ส่งชิ้นงานได้ตลอดเวลา

ทั้งนี้ คณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทำการประชุมประเมินสถานการณ์ รับทราบปัญหา อุปสรรค และสั่งการเพื่อการปฏิบัติ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในทุกชั้น โดยทุกสำนักในสำนักงานรวบรวมข้อเท็จจริง/ ปัญหาอุปสรรคเข้ารายงานประกอบการพิจารณาประเมิน โดยคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตพิจารณา ทั้งความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการกลับคืนสู่ที่ตั้งสำนักงานฯ หรือการจัดหาที่ตั้งสำนักงานชั่วคราว ที่เหมาะสมมากขึ้น หรือการจัดหาที่ตั้งสำนักงานใหม่ในกรณีที่ความเสียหายจากวิกฤตที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อการ เข้าใช้พื้นที่เดิม การดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนกว่า จะผ่านพ้นภาวะวิกฤตฉุกเฉิน และสามารถกลับเข้าสู่ที่ตั้งของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้เช่นภาวะปกติ

#### ตารางที่ 5 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

| สำนัก                                                       | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. สำนักบริหารงานกลาง<br>ร่วมกับสำนักการคลังและ<br>งบประมาณ | <p>- รับผิดชอบในเรื่องการจัดหา/เช่าสถานที่ราชการหรือเอกชน เพื่อเป็นสถานที่ทำงานของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในระยะเริ่มต้น หรือระยะยาว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเหตุภัยพิบัติหรือ เหตุฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>  |
|                                                             | <p>- รับผิดชอบจัดหาอำนวยการอำนวยความสะดวกบุคลากรในการขนย้ายเอกสารหรืออุปกรณ์การ ปฏิบัติงานที่สำคัญในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน</p>                                                                                                                        |

| สำนัก                                                                            | หน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2. สำนักการคลังและงบประมาณ</p>                                                | <p>รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าเช่าสถานที่ปฏิบัติงาน หรือ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานที่จำเป็นในระหว่างที่เกิดเหตุฉุกเฉิน</p>                      |
| <p>3. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br/>ร่วมกับสำนักการคลังและงบประมาณ</p> | <p>รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในเบื้องต้น พร้อมทั้ง อุปกรณ์ ติดต่อสื่อสารพื้นฐาน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น รวมไปถึงการจัดหาระบบ Internet/Wi-Fi</p>  |

## 2.8 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดสภาวะวิกฤต สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาหรือบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ตารางที่ 6 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

| ทรัพยากร                                                                                                                                           | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการกำหนดพื้นที่ชั่วคราวในสถานที่ปลอดภัยตามหลักการของแผนเผชิญเหตุที่ได้ดำเนินการประสานงานไว้ เพื่อเป็นที่ทำการชั่วคราวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในทั้งหมดหรือเท่าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยพิจารณาจากพันธกิจและการให้บริการที่กระทบต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นหลัก ภายใต้การประเมินความเหมาะสมโดยคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงระยะเวลา 1 วัน – 1 สัปดาห์ เมื่อเกิดภาวะวิกฤตฉุกเฉิน</li> <li>● สำนักที่รับผิดชอบกำหนดการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ชั่วคราว) ทั้งในส่วนของผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในอัตราที่จำเป็นและเครื่องมืออุปกรณ์ของสำนักงาน รวมทั้งกำหนดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสารทางราชการที่มีความสำคัญ และเอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานฯ ชั่วคราวอย่างชัดเจน</li> <li>● สำนักที่รับผิดชอบจัดพื้นที่การให้บริการของสำนักงานฯ ชั่วคราวแบบ One stop service เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> <li>● สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำพื้นที่เพิ่มเติมเพื่อรองรับการดำเนินงานทั้งในส่วนของการประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการ และการใช้สิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญอย่างเร่งด่วน และขยายผลไปสู่การจัดเตรียมพื้นที่สำนักงานฯ ใหม่แบบเต็มระบบ ในกรณีที่ภาวะวิกฤตมีความต่อเนื่อง จนไม่อาจกลับสู่ภาวะปกติได้ในเร็วขึ้น</li> </ul> |
|  <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและทุกสำนัก นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าทดแทน/ช่วยลดทอนปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการจัดประชุม และการปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีเกิดปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าช่วยการปฏิบัติงานได้ ให้ใช้การปฏิบัติงานโดยบุคคลเข้าแทน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| ทรัพยากร                                                                            |                                           | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• สำนักที่เกี่ยวข้องกำหนดรูปแบบ/วิธีการในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กับบุคคลภายนอกอย่างชัดเจนว่าจะสามารถใช้การติดต่อสื่อสารได้โดยวิธีการใดได้บ้าง และแจ้งให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงที่ตั้งของสำนักงานฯ ชั่วคราว วิธีการติดต่อ การเข้าถึงพื้นที่และบริการของสำนักงานฯ</li> <li>• กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานได้</li> <li>• กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook /Netbook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</li> <li>• กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม</li> </ul> |
|   | <b>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำรองข้อมูลไว้ในระบบ</li> <li>• ข้อมูลสำคัญที่ไม่ได้เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้แต่ละสำนัก/กลุ่มงานสำรองข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน</li> <li>• ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <b>บุคลากรหลัก</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเวรผลัดในการเข้าปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ชั่วคราว) เพื่อให้เกิดการหมุนเวียนการปฏิบัติงานและสามารถรองรับงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกำหนดชั้นการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน เพื่อรองรับภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงาน (ชั่วคราว) อีกได้</li> <li>• กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสำนักหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>• กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนักหรือกลุ่มงานในกรณี que บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>• กรณีที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่จัดไว้ให้ผู้บริหารอาจมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน หรือสถานที่ที่มีความสะดวกต่อการทำงาน โดยมีระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อประสานงาน และรับ-ส่งชิ้นงานได้ตลอดเวลา</li> </ul>                  |

| ทรัพยากร                                                                          |                                                                                                    | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/<br/>ผู้ให้บริการที่สำคัญ/<br/>ผู้รับบริการ/<br/>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมต่อเครือข่ายไม่สามารถให้บริการได้</li> <li>ประสานงานให้การไฟฟ้านครหลวง เพิ่มกำลังการจ่ายไฟเพื่อรองรับปริมาณการใช้สำหรับการกู้คืนสถานการณ์สู่สภาวะปกติ</li> <li>ดำเนินการสื่อสารและประสานข้อมูลให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ทราบถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์และขั้นตอนในการดำเนินการ</li> </ul> |

### บทที่ 3

#### ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตจากเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการกำหนดแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งระบุถึงขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 3 ห้วงเวลา ประกอบด้วย

1. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
2. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงักลง
3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

โดยสถานการณ์วิกฤตที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้น เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้แก่

1. เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ
  2. เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม
  3. เหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล
  4. เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม
  5. เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ
  6. เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง
- ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

#### 3.1 เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ

##### 3.1.1 อัคคีภัย

###### ■ เมื่อเกิดเหตุการณ์

กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

###### ■ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

1) ทุกสำนัก/กลุ่มงาน ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สรรวจความเสียหาย รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับทุกส่วน ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย

3) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับทุกสำนัก/กองที่ได้รับผลกระทบ

4) กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลาตามแต่ละกระบวนการงานที่ได้กำหนดไว้ นับจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

### ข้อปฏิบัติเมื่อพบเหตุอัคคีภัยหรือเพลิงไหม้

เมื่อมีผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้หรือมีควันไฟเกิดขึ้น ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ผู้รับผิดชอบระดับเหตุเพลิงไหม้ ระดับสำนักหรือฝ่ายปฏิบัติระดับสำนัก หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย โดยควรบอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน ซึ่งมีสาระใจความมากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ ดังนี้

- 1.1 จุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ (บอกให้ชัดเจน)
- 1.2 มีบุคคลได้รับอันตรายหรือไม่
- 1.3 ระดับความรุนแรงของเพลิงไหม้ (เกิดเหตุเล็กน้อยหรือไฟลุกลามรวดเร็ว)
- 1.4 สาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ (ถ้าทราบ)

2. พยายามช่วยระงับเพลิงเบื้องต้น ด้วยถังดับเพลิงชนิดมือถือ ถ้าหากเกิดเหตุเพลิงไหม้เพียงเล็กน้อย และคิดว่าจะไม่มีบุคคลใดได้รับอันตราย

3. ระหว่างมีสัญญาณเตือนว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ ควรปิดประตู หน้าต่าง ปิดเครื่องระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ตลอดเวลาให้อยู่ในความสงบอย่าตกใจ

4. ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด

5. อยู่รวมกันเป็นกลุ่มอย่าทิ้งใครไว้ตามลำพัง

6. ในระหว่างที่เกิดควันไฟลอยต่ำให้ปิดหน้าต่างด้วยผ้าเช็ดหน้าหรือผ้าอื่นที่เปียกน้ำพร้อมหมอบกับพื้นให้ต่ำลงเพื่อหลบควันไฟที่ลอยอยู่ด้านบน

7. ให้ใช้ทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุดและไม่ควรวิ่งขณะอพยพหนีไฟ

8. เมื่อลงมาชั้นล่างให้รีบออกจากอาคารให้ตรงจั่วหน้าให้แน่ใจว่าสมาชิกภายในกลุ่มและสำนักงานอยู่ครบทุกคนหรือไม่

9. หากสมาชิกของตนมาไม่ครบ ให้รายงานกับทางเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

10. ไม่ควรอยู่ขวางทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง

### การอพยพเคลื่อนย้าย

การอพยพเคลื่อนย้ายออกนอกอาคารไม่ควรทำโดยพลการ นอกจากมีเสียงกริ่งสัญญาณเตือนภัยที่ติดตั้งบริเวณทางเดินส่วนกลางของแต่ละชั้นดังขึ้น

การอพยพเคลื่อนย้ายที่จำเป็นต้องรีบเร่งโดยมีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นคือมีควันไฟกระจายไปทั่วทุกชั้น หรือจะมีอันตรายถ้าจะหนีไปทางบันไดหนีไฟ หรือไฟลุกลามแพร่กระจายไปมากแล้ว จนไม่สามารถจะควบคุมได้

การอพยพเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ออกจากชั้นต่าง ๆ ผู้อำนวยการดับเพลิงจะเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะต้องให้อพยพเคลื่อนย้ายออกจากอาคารเพียงบางชั้นหรือทุกชั้น ซึ่งหากต้องการอพยพเจ้าหน้าที่เคลื่อนย้ายออกจากอาคารมีระเบียบปฏิบัติ คือ กรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ชั้นใด ให้สำนักหรือเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายในชั้นนั้นอพยพเคลื่อนย้ายออกจากอาคารไปก่อน รวมทั้งชั้นที่อยู่เหนือกว่าและชั้นที่อยู่ต่ำกว่า 1 ชั้น ส่วนชั้นที่เหลือให้รีบอพยพเคลื่อนย้ายตามออกไป ถ้าทุกคนได้ปฏิบัติตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนี้ได้จะทำให้สามารถหลีกเลี่ยงการตื่นตระหนกตกใจและช่วยลดอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้นในช่วงระหว่างทางลงบันไดหนีไฟได้

**ตารางที่ 7 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องเหตุการณ์ที่เกิดจากอัคคีภัย**

**1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย**

| ทรัพยากร                                                                                             | แผนความต้องการทรัพยากร                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      | 1 วัน                                                                         | 7 วัน                                                                                                                                                       | 15 วัน                                                                                                                                                      | 30 วัน                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| อาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>สำรอง                                                             |                                                                               | 1.ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2.ห้องประชุม<br>สำหรับ<br>คณะกรรมการ<br>ขนาด 50 ที่นั่ง<br>จำนวน 13 ห้อง                                                | 1.ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2.ห้องประชุม<br>สำหรับ<br>คณะกรรมการ<br>ขนาด 50 ที่นั่ง<br>จำนวน 13 ห้อง                                                | 1.ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2.ห้องประชุม<br>สำหรับ<br>คณะกรรมการ<br>ขนาด 50 ที่นั่ง<br>จำนวน 13 ห้อง                                                | 1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้จัดการประชุม<br>วุฒิสภา โดยดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่<br>ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย<br>2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน<br>สำนักงานเพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ประชุม<br>วุฒิสภา                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ<br>/การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุ<br>อุปกรณ์<br>ที่สำคัญ                          | ขนย้ายทรัพย์สิน<br>และวัสดุอุปกรณ์<br>รวมทั้ง เอกสาร<br>สำคัญของทาง<br>ราชการ | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | 1. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว<br>2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จาก<br>ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และ<br>ข้อมูลที่สำคัญ                                                       |                                                                               | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูล<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                            | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูล<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                            | 1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>และการสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถ<br>เข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก<br>อาคารรัฐสภา<br>2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่<br>3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่<br>สภาวะปกติ                                                                                                                                                                                          |
| บุคลากรหลัก                                                                                          |                                                                               | 100 คน                                                                                                                                                      | 150 คน                                                                                                                                                      | 200 คน                                                                                                                                                      | 1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ<br>เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ<br>อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน<br>2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุมสั่งการให้<br>ดำเนินการเคลื่อนย้าย<br>3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายใน<br>ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก<br>สะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา<br>และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากร<br>ที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ<br>Line ของสำนัก/Lineกลุ่มงาน/โทรศัพท์ |
| หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง/<br>ผู้ให้บริการ<br>ที่สำคัญ/<br>ผู้รับบริการ/<br>ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย |                                                                               | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | 1. จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิก<br>วุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน<br>ไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม<br>2. จัดเตรียมบุคลากรเพิ่มเติม หากไม่<br>สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่<br>กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

| ทรัพยากร                                                                                         | แผนความต้องการทรัพยากร                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  | 1 วัน                                                                         | 7 วัน                                                                                                                                                       | 15 วัน                                                                                                                                                      | 30 วัน                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                                     |                                                                               | ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง                                                                                                                              | ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง                                                                                                                              | ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง                                                                                                                              | 1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้ในการประชุม<br>วุฒิสภา โดยดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่<br>ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย<br>2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน<br>สำนักงานเพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ประชุม<br>วุฒิสภา                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/<br>การจัดหาจัดส่ง<br>วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ                              | ขนย้ายทรัพย์สิน<br>และวัสดุอุปกรณ์<br>รวมทั้ง เอกสาร<br>สำคัญของทาง<br>ราชการ | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | 1. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว<br>2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จาก<br>ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ                                                               |                                                                               | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูล<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                            | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูล<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                            | 1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>และการสื่อสารเพื่อจัดหาระบบให้สามารถ<br>เข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก<br>อาคารรัฐสภา<br>2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่<br>3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว<br>จึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ                                                                                                                                                                                            |
| บุคลากรหลัก                                                                                      |                                                                               | 100 คน                                                                                                                                                      | 150 คน                                                                                                                                                      | 200 คน                                                                                                                                                      | 1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ<br>เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคาร<br>อื่นภายนอกสำนักงาน<br>2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุมสั่งการให้<br>ดำเนินการเคลื่อนย้าย<br>3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายในที่<br>เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก<br>ในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภาและเจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากรที่<br>เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของ<br>สำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์ |
| หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/<br>ผู้ให้บริการ<br>ที่สำคัญ/<br>ผู้รับบริการ/<br>ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย |                                                                               | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | 1. จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิก<br>วุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน<br>ไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม<br>2. จัดเตรียมบุคลากรเพิ่มเติม หากไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                   |

3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

| ทรัพยากร                                                                                             | แผนความต้องการทรัพยากร                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      | 1 วัน                                                                         | 7 วัน                                                                                                                                                       | 15 วัน                                                                                                                                                      | 30 วัน                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| อาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>สำรอง                                                             |                                                                               | 1. ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2. ห้องประชุม<br>สำหรับคณะกรรมการ<br>สรรหา/คณะกรรมการ<br>ขนาดไม่น้อยกว่า<br>30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง                     | 1. ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2. ห้องประชุม<br>สำหรับคณะกรรมการ<br>สรรหา/คณะกรรมการ<br>ขนาดไม่น้อยกว่า<br>30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง                     | 1. ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2. ห้องประชุม<br>สำหรับคณะกรรมการ<br>สรรหา/คณะกรรมการ<br>ขนาดไม่น้อยกว่า<br>30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง                     | 1. ประสานงานภายในหน่วยงาน เพื่อ<br>จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมวุฒิสภา<br>เพื่อพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่ง<br>2. ติดต่อหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงาน<br>เครือข่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ<br>/การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุ<br>อุปกรณ์<br>ที่สำคัญ                          | ขนย้ายทรัพย์สิน<br>และวัสดุอุปกรณ์<br>รวมทั้ง เอกสาร<br>สำคัญของทาง<br>ราชการ | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | 1. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว<br>2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จาก<br>ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และ<br>ข้อมูลที่สำคัญ                                                       |                                                                               | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | 1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและ<br>การสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถเข้าใช้<br>ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอกอาคารรัฐสภา<br>2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่<br>3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่<br>สภาวะปกติ                                                                                                                                                                                                                                        |
| บุคลากรหลัก                                                                                          |                                                                               | 100 คน                                                                                                                                                      | 150 คน                                                                                                                                                      | 200 คน                                                                                                                                                      | 1. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องสั่งการ<br>เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ<br>อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน<br>2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม/สำนัก<br>กำกับและตรวจสอบ (แล้วแต่กรณี) สั่งการ<br>ให้ดำเนินการเคลื่อนย้าย<br>3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายใน<br>ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก<br>สะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา<br>และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. ประสานสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากร<br>ที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ<br>Line ของสำนัก/Line กลุ่มงานโทรศัพท์ |
| หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง/<br>ผู้ให้บริการ<br>ที่สำคัญ/<br>ผู้รับบริการ/<br>ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย |                                                                               | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | - จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิก<br>วุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน<br>ไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

4. กระบวนการสนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและ  
การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา

| ทรัพยากร                                                                                             | แผนความต้องการทรัพยากร                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      | 1 วัน                                                                         | 7 วัน                                                                                                                                                       | 15 วัน                                                                                                                                                      | 30 วัน                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| อาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>สำรอง                                                             |                                                                               | ห้องที่สามารถ<br>รองรับคนได้<br>ไม่น้อย<br>กว่า 50 ที่นั่ง<br>อย่างน้อย 7 ห้อง                                                                              | ห้องที่สามารถ<br>รองรับคนได้<br>ไม่น้อย<br>กว่า 50 ที่นั่ง<br>อย่างน้อย 7 ห้อง                                                                              | ห้องที่สามารถ<br>รองรับคนได้<br>ไม่น้อย<br>กว่า 50 ที่นั่ง<br>อย่างน้อย 7 ห้อง                                                                              | 1. ติดต่อหน่วยราชการ หรือหน่วยงาน<br>เครือข่าย<br>2. ประสานหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายอุปกรณ์<br>และวัสดุสำนักงานที่จำเป็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ<br>/การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุ<br>อุปกรณ์<br>ที่สำคัญ                          | ขนย้ายทรัพย์สิน<br>และวัสดุอุปกรณ์<br>รวมทั้ง เอกสาร<br>สำคัญของทาง<br>ราชการ | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 2 เครื่อง<br>- Printer 1 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 2 เครื่อง<br>- Printer 1 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 2 เครื่อง<br>- Printer 1 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | 1. ใช้วัสดุอุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว<br>2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จาก<br>ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และ<br>ข้อมูลที่สำคัญ                                                       |                                                                               | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูล<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                            | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูล<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                            | 1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการ<br>สื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถเข้าใช้ระบบงาน<br>อิเล็กทรอนิกส์ภายนอกอาคารรัฐสภา<br>2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่<br>3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแล้วจึง<br>ป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ                                                                                                                                                                                                   |
| บุคลากรหลัก                                                                                          |                                                                               | บุคลากรประจำ<br>คณะกรรมการ<br>และคณะอนุ<br>กรรมการ<br>(6 คณะ)<br>ไม่น้อยกว่า<br>คณะละ 4 คน                                                                  | บุคลากรประจำ<br>คณะกรรมการ<br>และคณะอนุ<br>กรรมการ<br>(6 คณะ)<br>ไม่น้อยกว่า<br>คณะละ 4 คน                                                                  | บุคลากรประจำ<br>คณะกรรมการ<br>และคณะอนุ<br>กรรมการ<br>(6 คณะ)<br>ไม่น้อยกว่า<br>คณะละ 4 คน                                                                  | 1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ<br>เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา อาคารอื่น<br>ภายนอกสำนักงาน<br>2. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 3 สั่งการ<br>ให้ดำเนินการเคลื่อนย้าย<br>3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายใน<br>ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก<br>สะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา<br>และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากรที่<br>เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line<br>ของสำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์ |
| หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง/<br>ผู้ให้บริการ<br>ที่สำคัญ/<br>ผู้รับบริการ/<br>ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย |                                                                               | รถตู้ 10 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 10 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 10 คัน                                                                                                                                                | - จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิก<br>วุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน<br>ไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### 3.1.2 อุทกภัย

#### แผนสำรองฉุกเฉินป้องกันอุทกภัยหรือน้ำท่วม

หมายถึงแผนฉุกเฉินเพื่อป้องกันชีวิตทรัพย์สินเฉพาะกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเกี่ยวกับน้ำท่วมภายในอาคารสำนักงาน

#### จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ

- เสื่อกันฝน
- รองเท้าบูต
- เครื่องสูบน้ำ
- กระสอบทราย

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ

- การเตรียมความพร้อม
- ตรวจสอบเช็คเครื่องสูบน้ำและกระสอบทรายให้พร้อมใช้งานทุกสัปดาห์
- ทำความสะอาด ตะแกรงและพื้นที่โดยรอบเครื่องสูบน้ำ ทุก ๆ เดือน
- ทำความสะอาดท่อและรางระบายน้ำ ทุก 1 ปี (ควรทำช่วงหน้าร้อน)

#### แผนระงับเหตุการณ์น้ำท่วม

1. วิเคราะห์สถานการณ์สภาวะน้ำท่วม และเหตุการณ์ติดตามข่าวพยากรณ์อากาศ ตรวจสอบระดับน้ำที่ <http://dds.bangkok.go.th/canal/index.aspx> และ <http://www.scadachaopraya.com> เฝ้าระวังแนวโน้มการเกิดเหตุให้ติดตามระดับน้ำแม่น้ำเจ้าพระยา คลองบางซื่อ โดยเตรียมกระสอบทรายไว้ให้พร้อม

2. ออกคำสั่ง ๆ ให้เป็นไปตามแผนฉุกเฉินน้ำท่วมโดยใช้เงื่อนไข ดังนี้

- 2.1 ระดับน้ำแม่น้ำเจ้าพระยา บริเวณท่าน้ำเกียกกาย
- 2.2 ระดับน้ำคลองบางซื่อ
- 2.3 มีฝนตกหนักและระดับน้ำถนนสามเสนช่วงอาคารรัฐสภาเกียกกายสูงกว่า 10 cm

3. แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ผ่านไปยังหัวหน้างานของทุกฝ่ายเพื่อให้ข้อมูลถึงเจ้าหน้าที่ทุกคน

4. หน้าที่ของทีมป้องกันน้ำท่วม

4.1 ผู้บัญชาการแผนฯ อำนวยการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาในการป้องกันน้ำท่วมภายในอาคารรัฐสภาเกียกกาย

4.2 รองผู้บัญชาการแผนฯ มีหน้าที่รับผิดชอบนำทีมป้องกันน้ำท่วม และติดต่อกับหน่วยงานรักษาความปลอดภัยเมื่อมีความจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือ

4.3 ข้างอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมเครื่องสูบน้ำโดยเครื่องยนต์เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่

- ปิดประตูระบายน้ำด้านหน้าอาคาร
- วางกระสอบทรายที่ความสูง 70 ซม. กันพื้นที่โดยรอบ
- เดินเครื่องสูบน้ำ เพื่อลดระดับน้ำ ในกรณีที่มีฝนตก
- ท่อระบายภายในอาคารให้ถมกระสอบทรายในท่อระบายน้ำให้เต็ม
- ประตูลงห้องเครื่องจักรหน้าหลังอาคารให้วางกระสอบทรายความสูง 50 ซม.
- ประตูห้องเครื่องจักรข้างอาคารให้วางกระสอบทรายความสูง 50 ซม.
- ประตูห้องเก็บของข้างอาคารให้วางกระสอบทรายความสูง 50 ซม.

## 5. วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการป้องกันน้ำท่วม

5.1 เมื่อมีน้ำท่วมเกิดขึ้นบริเวณอาคารรัฐสภาเกียกกาย ให้หัวหน้าทำหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดน้ำท่วมและเป็นผู้นำทีมป้องกันน้ำเข้าระบบเหตุน้ำท่วมได้ทันที

5.2 ผู้สั่งการป้องกันน้ำท่วม หรือผู้ช่วยจะต้องเข้าไปควบคุมน้ำในพื้นที่และประสานงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัย เพื่อประเมินสถานการณ์

5.3 ผู้สั่งการป้องกันน้ำท่วม ต้องแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้แก่บุคคลประจำตำแหน่งเครื่องสูบน้ำ และปิดกั้นทางน้ำโดยทันที และทำการเผาระวัง จุดต่าง ๆ ที่น้ำสามารถเข้ามาในอาคารได้เดินเครื่องสูบน้ำทุกตัวเต็มกำลังที่ประตูด้านหน้าถนน

5.4 ขนย้ายวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่สัมผัสน้ำไม่ได้ ไปยังจุดที่ปลอดภัย

5.5 เมื่อมีน้ำท่วมในจุดที่มีกระแสไฟฟ้า ช่างมีหน้าที่ต้องตัดไฟฟ้าในพื้นที่ออกทันที เพื่อป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดไฟฟ้าลัดวงจร

5.6 หลังน้ำลดแล้ว ให้หัวหน้าทีมป้องกันน้ำท่วมเข้าตรวจสอบความเสียหาย และแจ้งผู้บริหารระดับสูง

5.7 ให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นบริเวณที่เกิดน้ำท่วม หลังจากสรุปผลจากการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

5.8 หัวหน้าทีมป้องกันน้ำท่วมตรวจสอบเก็บอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำและเก็บเข้าในสถานที่ให้พร้อมใช้

5.9 รายชื่อผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการป้องกันน้ำท่วมจะแสดงไว้ใน Emergency Response Team

## 6. ระดับการป้องกันน้ำท่วมพร้อมเตรียมอุปกรณ์

แผนต่อไปนี้จะได้รับการพัฒนาเพื่อสร้างวิธีการที่เหมาะสมสำหรับการตอบสนองในภาวะฉุกเฉิน น้ำท่วมที่มีผลต่อการดำเนินงานของอาคารรัฐสภาเกียกกาย ซึ่งแบ่งเป็น 4 ระดับดังนี้

### 6.1 ระดับ 1 (น้ำท่วม 10 ซม. จากระดับถนน)

- เตรียมกระสอบทราย
- เผาระวังป้องกันน้ำเอ่อล้นรางระบายน้ำ
- ประกาศให้ผู้ใช้อาคารทราบสถานการณ์
- เวนผู้รับผิดชอบโทรแจ้งช่างอาคารทุกคนเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่อาคารรัฐสภาเกียกกาย

### 6.2 ระดับ 2 (น้ำท่วม 30 ซม. จากระดับถนน)

- วางกระสอบทรายตามจุดต่างๆ ดังเอกสารแนบหมายเลข 2
- เตรียมปั๊มสูบน้ำแบบ Submersible ขนาด 1.2 HP บริเวณอาคารชั้น 1
- ช่างอาคารทุกคนเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่อาคารรัฐสภาเกียกกายตลอด 24 ชั่วโมง

### 6.3 ระดับ 3 (น้ำท่วม 50 ซม. จากระดับถนน)

- กรณีกลางวันปิดระบบแอร์ชั้นที่ 1
- เตรียมระบบไฟฟ้าสำรองให้พร้อมใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- ช่างอาคารทุกคนเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่อาคารรัฐสภาเกียกกายตลอด 24 ชั่วโมง

### 6.4 ระดับ 4 (น้ำท่วม 70 ซม. จากระดับถนน)

- ปิดระบบไฟฟ้าหลักชั้น 1
- นำลิฟต์ขึ้นไปไว้ชั้นที่สูงกว่าชั้น 1
- เปิดระบบไฟฟ้าสำรองให้แสงสว่างในเวลากลางคืนกรณีมีการตัดระบบไฟฟ้าหลักจากการไฟฟ้า
- ช่างอาคารทุกคนเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่อาคารรัฐสภาเกียกกายตลอด 24 ชั่วโมง

### 3.1.3 แผ่นดินไหว

อันตรายที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

1. ภัยจากการสั่นไหวของพื้นดิน ก่อให้เกิดการปรับตัวของดินที่ต่างกัน การพังทลายของดินและโคลน และการที่ดินมีสภาพกลายเป็นของเหลวอาจเกิดอาคารถล่มได้
2. ภัยจากการยกตัวของพื้นดินบริเวณรอยเลื่อน
3. ภัยที่เกิดจากคลื่นใต้น้ำที่เรียกว่า “Tsunami” คลื่นนี้เกิดขึ้นจากแผ่นดินไหวขนาดใหญ่ในทะเลและมหาสมุทร ทำให้เกิดคลื่นทะเลซัดฝั่ง
4. ภัยจากอัคคีภัยหลังการเกิดแผ่นดินไหว

ขั้นตอนการปฏิบัติในการบรรเทาภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่มได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัยและภายหลังที่ภัยได้ผ่านพ้นไปแล้ว ประกอบด้วย

1. ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการเพื่อจัดเตรียมและลดผลกระทบความเสียหายหรือแก้ไขปัญหา อุปสรรคไว้ล่วงหน้าก่อนที่แผ่นดินไหวและอาคารถล่มจะเกิดขึ้น ดังนี้

1.1 จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยแผ่นดินไหวและอาคารถล่มรวมทั้งประสาน และฝึกซ้อมแผนการบรรเทาภัยกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

1.2 การติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยาหรือทางราชการจากวิทยุ โทรทัศน์ และเช็ฟฟังคำเตือนอย่างเคร่งครัด

1.3 ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารและเครื่องใช้ภายในอาคาร ทำการยึดอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น ตู้และชั้นหนังสือยึดติดกับฝาหรือเสา ไม้วางของหนักบนที่สูง เป็นต้น

1.4 ให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ให้รู้จักตัดไฟ และปิดวาล์วน้ำ

1.5 สำรองเสบียงอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค เครื่องนุ่งห่ม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ ไฟฉาย เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่จะเกิดขึ้น

1.6 ชักซ้อมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดวิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหวและกำหนดจุดนัดพบที่ปลอดภัย เมื่อมีการพลัดหลงหรือเตรียมการเพื่อการอพยพเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ปลอดภัย

1.7 ทางอาคารจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รวมทั้งฝึกซ้อมการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่เมื่อเกิดแผ่นดินไหวหรืออาคารถล่มอันเนื่องมาจากแผ่นดินไหว

1.8 สำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.9 ให้มีการตรวจสอบสภาพของอาคารหากไม่แข็งแรงให้ประสานแจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อให้มีการเสริมความแข็งแรง รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างอาคารให้สามารถต้านทานแรงแผ่นดินไหว

1.10 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันภัยเพื่อเตรียมรับสถานการณ์

## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยการระดมทรัพยากรต่าง ๆ เข้าช่วยเหลือเพื่อรักษาชีวิตทรัพย์สินและบรรเทาทุกข์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย ตลอดจนลดความรุนแรงของแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่เกิดขึ้น

2.1 ไม่ตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอย่างสงบ อยู่ในที่แข็งแรงปลอดภัย ถ้าอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงที่สามารถรับน้ำหนักได้มาก หรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรง เพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังร่วงหล่นลงมา อยู่ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน

2.2 ตัดสะพานไฟ ปิดวาล์วน้ำ และแก๊สหุงต้มให้เรียบร้อย

2.3 หากอยู่ในรถ ให้หยุดรถจนกว่าความสั่นสะเทือนจะหยุด

2.4 อย่าใช้เทียน ไม้ขีดไฟหรือสิ่งที่จะทำให้เกิดเปลวไฟหรือประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่

2.5 ติดตามเหตุการณ์และคำแนะนำของทางราชการอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ไม่ตื่นตกใจ

2.6 เตรียมความพร้อมที่จะอพยพไปในที่ปลอดภัย

2.7 จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่ ที่เกิดภัย และเป็นศูนย์กลางในการประสานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

2.8 จัดระบบรักษาความปลอดภัยบริเวณที่ได้รับความเสียหาย โดยเฉพาะบริเวณอาคารที่ถล่ม

2.9 ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยรวมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สินขององค์กรไปไว้ในพื้นที่ปลอดภัย

2.10 เมื่อจวนตัวให้คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตมากกว่าทรัพย์สิน

## 3. ขั้นตอนการปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัยจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่มให้กลับคืนสู่สภาพเดิมในช่วงก่อนเหตุการณ์ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย

3.1 การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่

ก. สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย

ข. ให้การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย เช่น ที่พักอาศัยชั่วคราว น้ำ เครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

ค. ทำความสะอาด รื้อสิ่งปรักหักพัง สิ่งชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

3.2 การฟื้นฟูทางด้านร่างกายและจิตใจของผู้ประสบภัย

ก. จัดให้มีบริการรักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บ ผู้ป่วย เพื่อรักษาชีวิตผู้ได้รับอันตรายในระยะแรก

ข. จัดการประชาสัมพันธ์ เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่นในการให้ความช่วยเหลือของสำนักงานต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัยอย่างเต็มที่และเท่าเทียมกัน

### แผนอพยพ

แผนอพยพ กำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงานและสถานที่ทำงาน ในขณะเกิดภัยพิบัติ แผนการอพยพที่กำหนดนั้น มีองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ผู้นำทาง จุดนัดพบหน่วยตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ หน่วยช่วยชีวิตและอพยพ เป็นต้น

แผนงานกำหนดหน้าทีการปฏิบัติ ดังนี้

1. หน่วยนำทาง จะพาผู้ปฏิบัติงานอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่ได้กำหนดไว้จุดนัดพบหรือจุดรวมพล จะเป็นสถานที่ปลอดภัยที่เจ้าหน้าที่สามารถมารายงานตัวและทำการตรวจนับจำนวนได้
2. หน่วยตรวจสอบเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนเจ้าหน้าที่ว่าได้อพยพออกมานอกบริเวณ ที่ปลอดภัยครบทุกคนแล้วหรือไม่
3. หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะเข้าค้นหาและช่วยชีวิตเจ้าหน้าที่ที่ติดค้างอยู่ในอาคารรวมถึง กรณีเจ้าหน้าที่ออกมาถึง “จุดรวมพล” แล้วมีอาการเป็นลม หมดสติ หรือบาดเจ็บ และจะทำการปฐมพยาบาล เบื้องต้น และติดต่อยานพาหนะในกรณีที่จำเป็นต้องนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

## ตารางที่ 8 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องกรณีแผ่นดินไหว

### 1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย

| ทรัพยากร                                                    | แผนความต้องการทรัพยากร                                            |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                      | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | 1 วัน                                                             | 7 วัน                                                                                                                                                | 15 วัน                                                                                                                                             | 30 วัน                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                |                                                                   | 1.ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2.ห้องประชุม สำหรับ คณะกรรมการ ขนาด 50 ที่นั่ง จำนวน 13 ห้อง                                                        | 1.ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2.ห้องประชุม สำหรับ คณะกรรมการ ขนาด 50 ที่นั่ง จำนวน 13 ห้อง                                                      | 1.ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2.ห้องประชุม สำหรับ คณะกรรมการ ขนาด 50 ที่นั่ง จำนวน 13 ห้อง                                                        | 1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้จัดการประชุม วุฒิสภา โดยดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย<br>2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน สำนักงานเพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ประชุม วุฒิสภา                                                                                                                                                                                                                                                   |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ | ขนย้ายทรัพย์สิน และวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้ง เอกสาร สำคัญของทาง ราชการ | - คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบพกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบพกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบพกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | 1. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว<br>2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จาก ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| เทคโนโลยีสารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ                        |                                                                   | ระบบ INTERNET หรือ WIFI                                                                                                                              | - ระบบ INTERNET หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง                                                                                          | - ระบบ INTERNET หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง                                                                                            | 1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถ เข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก อาคารรัฐสภา<br>2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่<br>3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ                                                                                                                                                                             |
| บุคลากรหลัก                                                 |                                                                   | 100 คน                                                                                                                                               | 150 คน                                                                                                                                             | 200 คน                                                                                                                                               | 1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน<br>2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุมสั่งการให้ ดำเนินการเคลื่อนย้าย<br>3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก ในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของสำนัก/Line กลุ่มงานโทรศัพท์ |

| ทรัพยากร                                                                                 | แผนความต้องการทรัพยากร |              |              |              | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          | 1 วัน                  | 7 วัน        | 15 วัน       | 30 วัน       |                                                                                                                                                                                                 |
| หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/<br>ผู้ให้บริการที่สำคัญ/<br>ผู้รับบริการ/<br>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |                        | รถตู้ 20 คัน | รถตู้ 20 คัน | รถตู้ 20 คัน | 1. จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม<br>2. จัดเตรียมบุคลากรเพิ่มเติม หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด |

## 2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

| ทรัพยากร                                                                    | แผนความต้องการทรัพยากร                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                             | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | 1 วัน                                                                         | 7 วัน                                                                                                                                                       | 15 วัน                                                                                                                                                    | 30 วัน                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| อาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>สำรอง                                    |                                                                               | ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง                                                                                                                              | ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง                                                                                                                            | ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง                                                                                                                              | 1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้จัดการประชุมวุฒิสภา โดยดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย<br>2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในสำนักงานเพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ประชุมวุฒิสภา                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ<br>/การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุ<br>อุปกรณ์<br>ที่สำคัญ | ขนย้ายทรัพย์สิน<br>และวัสดุอุปกรณ์<br>รวมทั้ง เอกสาร<br>สำคัญของทาง<br>ราชการ | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | 1. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว<br>2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จาก<br>ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และ<br>ข้อมูลที่สำคัญ                              |                                                                               | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูล<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                          | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูล<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                            | 1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>และการสื่อสารเพื่อจัดการระบบให้สามารถ<br>เข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก<br>อาคารรัฐสภา<br>2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่<br>3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่<br>สภาวะปกติ                                                                                                                                                                                     |
| บุคลากรหลัก                                                                 |                                                                               | 100 คน                                                                                                                                                      | 150 คน                                                                                                                                                    | 200 คน                                                                                                                                                      | 1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ<br>เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ<br>อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน<br>2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุมสั่งการให้<br>ดำเนินการเคลื่อนย้าย<br>3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายใน<br>ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก<br>ในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา<br>และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากร<br>ที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ<br>Line ของสำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์ |

| ทรัพยากร                                                                             | แผนความต้องการทรัพยากร |              |              |              | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | 1 วัน                  | 7 วัน        | 15 วัน       | 30 วัน       |                                                                                                                                                                                            |
| หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/<br>ผู้ให้บริการที่สำคัญ/<br>ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |                        | รถตู้ 20 คัน | รถตู้ 20 คัน | รถตู้ 20 คัน | - จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไปยังสถานที่จัดการประชุม<br>- จัดเตรียมบุคลากรเพิ่มเติม หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด |

3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

| ทรัพยากร                                                    | แผนความต้องการทรัพยากร                                         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | 1 วัน                                                          | 7 วัน                                                                                                                                                | 15 วัน                                                                                                                                               | 30 วัน                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                |                                                                | 1. ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2. ห้องประชุม สำหรับคณะกรรมการสรรหา/คณะกรรมการ<br>ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง                           | 1. ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2. ห้องประชุม สำหรับคณะกรรมการสรรหา/คณะกรรมการ<br>ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง                           | 1. ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2. ห้องประชุม สำหรับคณะกรรมการสรรหา/คณะกรรมการ<br>ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง                           | 1. ประสานงานภายในหน่วยงาน เพื่อจัดเตรียมสถานที่ในการประชุมวุฒิสภา เพื่อพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่ง<br>2. ติดต่อหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเครือข่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/<br>การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | ขนย้ายทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้ง เอกสารสำคัญของทางราชการ | - คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบพกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบพกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบพกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | 1. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่จัดเตรียมไว้แล้ว<br>2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จากส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ                          |                                                                | ระบบ INTERNET หรือ WIFI                                                                                                                              | ระบบ INTERNET หรือ WIFI                                                                                                                              | ระบบ INTERNET หรือ WIFI                                                                                                                              | 1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถเข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอกอาคารรัฐสภา<br>2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่<br>3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ                                                                                                                                                                                                                           |
| บุคลากรหลัก                                                 |                                                                | 100 คน                                                                                                                                               | 150 คน                                                                                                                                               | 200 คน                                                                                                                                               | 1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการเคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน<br>2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม/ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ (แล้วแต่กรณี) สั่งการให้ดำเนินการเคลื่อนย้าย<br>3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของสำนัก/Line กลุ่มงานโทรศัพท์ |

| ทรัพยากร                                                                                 | แผนความต้องการทรัพยากร |              |              |              | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          | 1 วัน                  | 7 วัน        | 15 วัน       | 30 วัน       |                                                                                                               |
| หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/<br>ผู้ให้บริการที่สำคัญ/<br>ผู้รับบริการ/<br>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |                        | รถตู้ 20 คัน | รถตู้ 20 คัน | รถตู้ 20 คัน | - จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม |

4. กระบวนการสนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา

| ทรัพยากร                                                                    | แผนความต้องการทรัพยากร                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | 1 วัน                                                                         | 7 วัน                                                                                                                                                       | 15 วัน                                                                                                                                                      | 30 วัน                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| อาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>สำรอง                                    |                                                                               | ห้องที่สามารถ<br>รองรับการประชุม<br>ได้ไม่น้อย<br>กว่า 50 ที่นั่ง<br>อย่างน้อย 7 ห้อง                                                                       | ห้องที่สามารถ<br>รองรับการประชุม<br>ได้ไม่น้อย<br>กว่า 50 ที่นั่ง<br>อย่างน้อย 7 ห้อง                                                                       | ห้องที่สามารถ<br>รองรับการประชุม<br>ได้ไม่น้อย<br>กว่า 50 ที่นั่ง<br>อย่างน้อย 7 ห้อง                                                                       | 1. ติดต่อหน่วยราชการ หรือหน่วยงาน<br>เครือข่าย<br>2. ประสานหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายอุปกรณ์<br>และวัสดุสำนักงานที่จำเป็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ<br>/การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุ<br>อุปกรณ์<br>ที่สำคัญ | ขนย้ายทรัพย์สิน<br>และวัสดุอุปกรณ์<br>รวมทั้ง เอกสาร<br>สำคัญของทาง<br>ราชการ | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 2 เครื่อง<br>- Printer 1 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 2 เครื่อง<br>- Printer 1 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 2 เครื่อง<br>- Printer 1 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | 1. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว<br>2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จาก<br>ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และ<br>ข้อมูลที่สำคัญ                              |                                                                               | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูล<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                            | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูล<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                            | 1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการ<br>สื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถเข้าใช้ระบบงาน<br>อิเล็กทรอนิกส์ภายนอกอาคารรัฐสภา<br>2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่<br>3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแล้วจึง<br>ป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ                                                                                                                                                                                               |
| บุคลากรหลัก                                                                 |                                                                               | บุคลากรประจำ<br>คณะกรรมการ<br>และคณะอนุ<br>กรรมการ<br>(6 คณะ)<br>ไม่น้อยกว่า<br>คณะละ 4 คน                                                                  | บุคลากรประจำ<br>คณะกรรมการ<br>และคณะอนุ<br>กรรมการ<br>(6 คณะ)<br>ไม่น้อยกว่า<br>คณะละ 4 คน                                                                  | บุคลากรประจำ<br>คณะกรรมการ<br>และคณะอนุ<br>กรรมการ<br>(6 คณะ)<br>ไม่น้อยกว่า<br>คณะละ 4 คน                                                                  | 1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ<br>เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ<br>อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน<br>2. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 3 สั่งการให้<br>ดำเนินการเคลื่อนย้าย<br>3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายใน<br>ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก<br>ในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา<br>และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากร<br>ที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line<br>ของสำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์ |

| ทรัพยากร                                                                                 | แผนความต้องการทรัพยากร |              |              |              | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          | 1 วัน                  | 7 วัน        | 15 วัน       | 30 วัน       |                                                                                                            |
| หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/<br>ผู้ให้บริการที่สำคัญ/<br>ผู้รับบริการ/<br>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |                        | รถตู้ 10 คัน | รถตู้ 10 คัน | รถตู้ 10 คัน | - จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไปยังสถานที่จัดการประชุม |

### 3.2 เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

#### มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. ก่อนเกิดเหตุ

1.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม

1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม ตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหาความเดือดร้อน ความขัดแย้งที่มีในพื้นที่ เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ปัญหา และปฏิบัติตามแผนการป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

1.3 จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้ให้พร้อม

1.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยา ขจัดเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทุกระดับ

1.5 รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ที่รับผิดชอบและผู้ประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเรียงรายชื่อตามความรับผิดชอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่อันดับต้น และให้ผู้มีอำนาจรับผิดชอบแทนอยู่ในอันดับถัดไป รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในการกรณีฉุกเฉิน

1.6 แจ้งข้อมูลเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นให้กับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากร ได้รับความทราบ

#### 2. ขณะเกิดเหตุ

กำหนดให้มีหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้

2.1 เมื่อได้พบเหตุสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมในพื้นที่ของสำนักงานและบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไขและปัญหาที่เกิดขึ้นขั้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2 ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุบรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ

2.3 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อกับงานได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

2.4 ควบคุม ดูแล ประสานงาน การป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม จัดเตรียมพื้นที่สำรองหรือจุดรวมพลที่สามารถตรวจนับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากร ของสำนักงาน หากเกิดเหตุฉุกเฉิน และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น อีกทั้งต้องแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อเข้าเจรจาแก้ไขปัญหาโดยเร็ว

2.5 จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจายุติสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมรวมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้ยุติลงโดยสิ้นเชิง

2.6 บันทึกเหตุการณ์ การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาวะฉุกเฉินทั้งหมด ตั้งแต่รายงาน เหตุการณ์การเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุโดยสามารถทำการบันทึกเหตุการณ์ด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เทปบันทึกเสียง การสอบถามจากผู้เห็นเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องในภาวะฉุกเฉิน เหตุการณ์จากข่าวต่าง ๆ เป็นต้น

2.7 การให้ข้อมูลขณะเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน การตอบคำถามขณะเกิดภาวะฉุกเฉินให้กับสื่อ หรือบุคคลภายนอกนั้น ผู้ที่ให้ข้อมูล ได้แก่ เลขาธิการวุฒิสภาเท่านั้น ยกเว้น ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา

2.8 จัดเสริมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเพิ่มจุดตรวจตราของพื้นที่เกิดเหตุให้มีความรัดกุม และรู้สถานการณ์ล่วงหน้ามากยิ่งขึ้น

2.9 ประสานสถานที่รอบสำนักงานเพื่อเปิดเส้นทางฉุกเฉิน

### 3. หลังเกิดเหตุ

3.1 ผู้รับผิดชอบรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นของสำนักงานต่อเลขาธิการวุฒิสภา และ ภายนอกองค์กร โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับทีมแก้ไขปัญหากรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินหลังเสร็จสิ้น เหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบค้นหาสาเหตุและวิธีการป้องกันและแก้ไขมิให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นอีก

3.2 ผู้บังคับบัญชาประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

## 3.3 เหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล

### มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับการจลาจล ไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. ก่อนเกิดเหตุ

1.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม

1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการป้องกันและระงับการจลาจล ตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหา ความเดือดร้อน ความขัดแย้งที่มีในพื้นที่ เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ปัญหาและปฏิบัติตามแผนการป้องกันและ ระงับการจลาจล

1.3 จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้ให้พร้อม

1.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยา จัดเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทุกมิติ

1.5 รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ที่รับผิดชอบและผู้ประสานงาน เมื่อเกิดเหตุ ฉุกเฉิน โดยเรียงรายชื่อตามความรับผิดชอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่อันดับต้น และให้ผู้มีอำนาจ รับผิดชอบแทนอยู่ในอันดับถัดไป รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ใน กรณีฉุกเฉิน

1.6 แจ้งข้อมูลเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นให้กับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากร ให้รับทราบ

## 2. ขณะเกิดเหตุ

กำหนดให้มีหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้

2.1 เมื่อได้พบการจลาจลในพื้นที่ของสำนักงานและบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไขและปัญหาที่เกิดขึ้นขึ้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2 ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุติรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ

2.3 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อกันได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการจลาจล ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

2.4 ควบคุม ดูแล ประสานงาน การป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม จัดเตรียมพื้นที่สำรองหรือจุดรวมพลที่สามารถตรวจนับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากรของสำนักงาน หากเกิดเหตุฉุกเฉิน และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น อีกทั้งต้องแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อเข้าเจรจาแก้ไขปัญหาโดยเร็ว

2.5 จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจายุติการจลาจล รวมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้ยุติลงโดยสันติวิธี

2.6 บันทึกเหตุการณ์ การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาวะฉุกเฉินทั้งหมด ตั้งแต่รายงานเหตุการณ์การเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุโดยสามารถทำการบันทึกเหตุการณ์ด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เทปบันทึกเสียง การสอบถามจากผู้เห็นเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องในภาวะฉุกเฉิน เหตุการณ์จากข่าวต่าง ๆ เป็นต้น

2.7 การให้ข้อมูลขณะเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน การตอบคำถามขณะเกิดภาวะฉุกเฉินให้กับสื่อหรือบุคคลภายนอกนั้น ผู้ที่ให้ข้อมูล ได้แก่ เลขาธิการวุฒิสภาเท่านั้น ยกเว้น ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา

2.8 จัดเสริมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเพิ่มจุดตรวจตราของพื้นที่เกิดเหตุให้มีความรัดกุม และรู้สถานการณ์ล่วงหน้ามากยิ่งขึ้น

2.9 ประสานสถานที่รอบสำนักงานเพื่อเปิดเส้นทางฉุกเฉิน

## 3. หลังเกิดเหตุ

3.1 ผู้รับผิดชอบรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นของสำนักงานต่อเลขาธิการวุฒิสภา และภายนอกองค์กร โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับทีมแก้ไขปัญหากรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินหลังเสร็จสิ้นเหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบค้นหาสาเหตุและวิธีการป้องกันและแก้ไขมิให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นอีก

3.2 ผู้บังคับบัญชาประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

## ตารางที่ 9 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องเหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล

### 1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย

| ทรัพยากร                                                                                         | แผนความต้องการทรัพยากร                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  | 1 วัน                                                                                    | 7 วัน                                                                                                                                                       | 15 วัน                                                                                                                                                      | 30 วัน                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                                     |                                                                                          | 1.ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2.ห้องประชุม<br>สำหรับ<br>คณะกรรมการ<br>ขนาด 50 ที่นั่ง<br>จำนวน 13 ห้อง                                                | 1.ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2.ห้องประชุม<br>สำหรับ<br>คณะกรรมการ<br>ขนาด 50 ที่นั่ง<br>จำนวน 13 ห้อง                                                | 1.ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2.ห้องประชุม<br>สำหรับ<br>คณะกรรมการ<br>ขนาด 50 ที่นั่ง<br>จำนวน 13 ห้อง                                                | 1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้จัดการประชุม<br>วุฒิสภา โดยดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่ส่วน<br>ราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย<br>2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน<br>สำนักงานเพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ประชุม<br>วุฒิสภา                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ<br>/การจัดหาจัดส่ง<br>วัสดุอุปกรณ์ที่<br>สำคัญ                          | ขนย้าย<br>ทรัพย์สิน<br>และวัสดุ<br>อุปกรณ์<br>รวมทั้ง<br>เอกสาร<br>สำคัญของ<br>ทางราชการ | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | 1. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว<br>2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จาก<br>ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| เทคโนโลยี<br>สารสนเทศและ<br>ข้อมูลที่สำคัญ                                                       |                                                                                          | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูลที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                            | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูลที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                            | 1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและ<br>การสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถเข้าใช้<br>ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอกอาคารรัฐสภา<br>2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่<br>3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่<br>สภาวะปกติ                                                                                                                                                                                                |
| บุคลากรหลัก                                                                                      |                                                                                          | 100 คน                                                                                                                                                      | 150 คน                                                                                                                                                      | 200 คน                                                                                                                                                      | 1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ<br>เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคาร<br>อื่นภายนอกสำนักงาน<br>2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุมสั่งการให้<br>ดำเนินการเคลื่อนย้าย<br>3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายในที่<br>เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก<br>สะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภาและ<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากรที่<br>เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line<br>ของสำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์ |
| หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง/<br>ผู้ให้บริการ<br>ที่สำคัญ/<br>ผู้รับบริการ/<br>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |                                                                                          | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | 1. จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิก<br>วุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไป<br>ยังสถานที่ที่จัดการประชุม<br>2. จัดเตรียมบุคลากรเพิ่มเติม หากไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                       |

2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

| ทรัพยากร                                                                                         | แผนความต้องการทรัพยากร                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  | 1 วัน                                                                                    | 7 วัน                                                                                                                                                       | 15 วัน                                                                                                                                                      | 30 วัน                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                                                                     |                                                                                          | ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง                                                                                                                              | ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง                                                                                                                              | ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง                                                                                                                              | 1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้ในการประชุม<br>วุฒิสภา โดยดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่ส่วน<br>ราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย<br>2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน<br>สำนักงานเพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ประชุม<br>วุฒิสภา                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ/<br>การจัดหาจัดส่ง<br>วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ                          | ขนย้าย<br>ทรัพย์สิน<br>และวัสดุ<br>อุปกรณ์<br>รวมทั้ง<br>เอกสาร<br>สำคัญของ<br>ทางราชการ | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | 1. ใช้วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว<br>2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จาก<br>ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| เทคโนโลยี<br>สารสนเทศและ<br>ข้อมูลที่สำคัญ                                                       |                                                                                          | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูลที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                            | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูลที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                            | 1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการ<br>สื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถเข้าใช้ระบบงาน<br>อิเล็กทรอนิกส์ภายนอกอาคารรัฐสภา<br>2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่<br>3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแล้วจึง<br>ป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ                                                                                                                                                                                                    |
| บุคลากรหลัก                                                                                      |                                                                                          | 100 คน                                                                                                                                                      | 150 คน                                                                                                                                                      | 200 คน                                                                                                                                                      | 1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ<br>เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคาร<br>อื่นภายนอกสำนักงาน<br>2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุมสั่งการให้<br>ดำเนินการเคลื่อนย้าย<br>3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายในที่<br>เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก<br>สะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภาและ<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากรที่<br>เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line<br>ของสำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์ |
| หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง/<br>ผู้ให้บริการ<br>ที่สำคัญ/<br>ผู้รับบริการ/<br>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |                                                                                          | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | 1. จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิก<br>วุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไป<br>ยังสถานที่ที่จัดการประชุม<br>2. จัดเตรียมบุคลากรเพิ่มเติม หากไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                       |

3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

| ทรัพยากร                                                                                             | แผนความต้องการทรัพยากร                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      | 1 วัน                                                                         | 7 วัน                                                                                                                                                       | 15 วัน                                                                                                                                                      | 30 วัน                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| อาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>สำรอง                                                             |                                                                               | 1. ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2. ห้องประชุม<br>สำหรับคณะกรรมการ<br>สรรหา/คณะกรรมการ<br>ขนาดไม่น้อยกว่า<br>30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง                     | 1. ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2. ห้องประชุม<br>สำหรับคณะกรรมการ<br>สรรหา/คณะกรรมการ<br>ขนาดไม่น้อยกว่า<br>30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง                     | 1. ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2. ห้องประชุม<br>สำหรับคณะกรรมการ<br>สรรหา/คณะกรรมการ<br>ขนาดไม่น้อยกว่า<br>30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง                     | 1. ประสานงานภายในหน่วยงาน เพื่อ<br>จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมวุฒิสภา<br>เพื่อพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่ง<br>2. ติดต่อหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงาน<br>เครือข่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ<br>/การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุ<br>อุปกรณ์<br>ที่สำคัญ                          | ขนย้ายทรัพย์สิน<br>และวัสดุอุปกรณ์<br>รวมทั้ง เอกสาร<br>สำคัญของทาง<br>ราชการ | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | 1. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว<br>2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จาก<br>ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และ<br>ข้อมูลที่สำคัญ                                                       |                                                                               | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | 1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>และการสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถ<br>เข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก<br>อาคารรัฐสภา<br>2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่<br>3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่<br>สภาวะปกติ                                                                                                                                                                                                                                   |
| บุคลากรหลัก                                                                                          |                                                                               | 100 คน                                                                                                                                                      | 150 คน                                                                                                                                                      | 200 คน                                                                                                                                                      | 1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ<br>เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ<br>อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน<br>2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม/สำนัก<br>กำกับและตรวจสอบ (แล้วแต่กรณี) สั่งการ<br>ให้ดำเนินการเคลื่อนย้าย<br>3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายใน<br>ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก<br>สะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา<br>และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากร<br>ที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ<br>Line ของสำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์ |
| หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง/ผู้<br>ให้บริการที่<br>สำคัญ/<br>ผู้รับบริการ/<br>ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย |                                                                               | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 20 คัน                                                                                                                                                | - จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิก<br>วุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br>ไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

4. กระบวนการสนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและ  
การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา

| ทรัพยากร                                                                                             | แผนความต้องการทรัพยากร                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      | 1 วัน                                                                         | 7 วัน                                                                                                                                                       | 15 วัน                                                                                                                                                      | 30 วัน                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| อาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>สำรอง                                                             |                                                                               | ห้องที่สามารถ<br>รองรับการประชุม<br>ได้ไม่น้อย<br>กว่า 50 ที่นั่ง<br>อย่างน้อย 7 ห้อง                                                                       | ห้องที่สามารถ<br>รองรับการประชุม<br>ได้ไม่น้อย<br>กว่า 50 ที่นั่ง<br>อย่างน้อย 7 ห้อง                                                                       | ห้องที่สามารถ<br>รองรับการประชุม<br>ได้ไม่น้อย<br>กว่า 50 ที่นั่ง<br>อย่างน้อย 7 ห้อง                                                                       | 1. ติดต่อหน่วยราชการ หรือหน่วยงาน<br>เครือข่าย<br>2. ประสานหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายอุปกรณ์<br>และวัสดุสำนักงานที่จำเป็น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ<br>/การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุ<br>อุปกรณ์<br>ที่สำคัญ                          | ขนย้ายทรัพย์สิน<br>และวัสดุอุปกรณ์<br>รวมทั้ง เอกสาร<br>สำคัญของทาง<br>ราชการ | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 2 เครื่อง<br>- Printer 1 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 2 เครื่อง<br>- Printer 1 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 2 เครื่อง<br>- Printer 1 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | 1. วัสดุ / อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว<br>2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จาก<br>ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และ<br>ข้อมูลที่สำคัญ                                                       |                                                                               | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูลที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                            | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูลที่<br>เกี่ยวข้อง                                                                                            | 1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการ<br>สื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถเข้าใช้ระบบงาน<br>อิเล็กทรอนิกส์ภายนอกอาคารรัฐสภา<br>2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่<br>3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแล้วจึง<br>ป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ                                                                                                                                                                                                    |
| บุคลากรหลัก                                                                                          |                                                                               | บุคลากรประจำ<br>คณะกรรมการ<br>และคณะอนุ<br>กรรมการ<br>(6 คณะ)<br>ไม่น้อยกว่า<br>คณะละ 4 คน                                                                  | บุคลากรประจำ<br>คณะกรรมการ<br>และคณะอนุ<br>กรรมการ<br>(6 คณะ)<br>ไม่น้อยกว่า<br>คณะละ 4 คน                                                                  | บุคลากรประจำ<br>คณะกรรมการ<br>และคณะอนุ<br>กรรมการ<br>(6 คณะ)<br>ไม่น้อยกว่า<br>คณะละ 4 คน                                                                  | 1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ<br>เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ<br>อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน<br>2. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 3 สั่งการ<br>ให้ดำเนินการเคลื่อนย้าย<br>3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายใน<br>ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก<br>สะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา<br>และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากรที่<br>เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line<br>ของสำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์ |
| หน่วยงาน<br>ที่เกี่ยวข้อง/<br>ผู้ให้บริการ<br>ที่สำคัญ/<br>ผู้รับบริการ/<br>ผู้มีส่วนได้<br>ส่วนเสีย |                                                                               | รถตู้ 10 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 10 คัน                                                                                                                                                | รถตู้ 10 คัน                                                                                                                                                | - จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิก<br>วุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน<br>ไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### 3.4 เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม

#### มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับการก่อการร้าย/วินาศกรรมไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. ก่อนเกิดเหตุ

1.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม

1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการป้องกันและระงับการก่อการร้าย/วินาศกรรม ตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหาความเดือดร้อน ความขัดแย้งที่มีในพื้นที่ เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ปัญหาและปฏิบัติตามแผนการป้องกันและระงับเหตุที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม

1.3 จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้ให้พร้อม

1.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยา จัดเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทุกมิติ

1.5 รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ที่รับผิดชอบและผู้ประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเรียงรายชื่อตามความรับผิดชอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่อันดับต้น และให้ผู้มีอำนาจรับผิดชอบแทนอยู่ในอันดับถัดไป รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในการกรณีฉุกเฉิน

1.6 แจ้งข้อมูลเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นให้กับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากร ได้รับความทราบ

#### 2. ขณะเกิดเหตุ

กำหนดให้มีหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้

2.1 เมื่อได้พบการก่อการร้าย/วินาศกรรม ในพื้นที่ของสำนักงานและบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไขและปัญหาที่เกิดขึ้นขั้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2 ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุติรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ

2.3 ประสานสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อกับงานได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการก่อการร้าย/วินาศกรรม ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

2.4 ควบคุม ดูแล ประสานงาน การป้องกันและระงับสถานการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม จัดเตรียมพื้นที่สำรองหรือจุดรวมพลที่สามารถตรวจนับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากรของสำนักงาน หากเกิดเหตุฉุกเฉิน และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น อีกทั้งต้องแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อเข้าเจรจาแก้ไขปัญหาโดยเร็ว

2.5 จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจาติดการก่อการร้าย/วินาศกรรม รวมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้ยุติลงโดยสิ้นเชิง

2.6 บันทึกเหตุการณ์ การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาวะฉุกเฉินทั้งหมด ตั้งแต่รายงานเหตุการณ์การเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุโดยสามารถทำการบันทึกเหตุการณ์ด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เทปบันทึกเสียง การสอบถามจากผู้เห็นเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องในภาวะฉุกเฉิน เหตุการณ์จากข่าวต่าง ๆ เป็นต้น

2.7 การให้ข้อมูลขณะเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน การตอบคำถามขณะเกิดภาวะฉุกเฉินให้กับสื่อหรือบุคคลภายนอกนั้น ผู้ที่ให้ข้อมูล ได้แก่ เลขานุการวุฒิสภาเท่านั้น ยกเว้น ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขานุการวุฒิสภา

2.8 จัดเสริมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเพิ่มจุดตรวจตราของพื้นที่เกิดเหตุให้มีความรัดกุม และรู้สถานการณ์ล่วงหน้ามากยิ่งขึ้น

2.9 ประสานสถานที่รอบสำนักงานเพื่อเปิดเส้นทางฉุกเฉิน

### 3. หลังเกิดเหตุ

3.1 ผู้รับผิดชอบรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นของสำนักงานต่อเลขานุการวุฒิสภา และภายนอกองค์กร โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับทีมแก้ไขปัญหาคณะเหตุการณ์ฉุกเฉินหลังเสร็จสิ้นเหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบค้นหาสาเหตุและวิธีการป้องกันและแก้ไขมิให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นอีก

3.2 ผู้บังคับบัญชาประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

## ตารางที่ 10 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องเหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม

### 1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย

| ทรัพยากร                                                                    | แผนความต้องการทรัพยากร                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                           | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | 1 วัน                                                                         | 7 วัน                                                                                                                                                       | 15 วัน                                                                                                                                                      | 30 วัน                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| อาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>สำรอง                                    |                                                                               | 1.ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2.ห้องประชุม<br>สำหรับ<br>คณะกรรมการ<br>ขนาด 50 ที่นั่ง<br>จำนวน 13 ห้อง                                                | 1.ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2.ห้องประชุม<br>สำหรับ<br>คณะกรรมการ<br>ขนาด 50 ที่นั่ง<br>จำนวน 13 ห้อง                                                | 1.ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2.ห้องประชุม<br>สำหรับ<br>คณะกรรมการ<br>ขนาด 50 ที่นั่ง<br>จำนวน 13 ห้อง                                              | 1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้จัดการประชุม<br>วุฒิสภา โดยดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่<br>ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย<br>2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน<br>สำนักงานเพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ประชุม<br>วุฒิสภา                                                                               |
| วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ<br>/การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุ<br>อุปกรณ์<br>ที่สำคัญ | ขนย้ายทรัพย์สิน<br>และวัสดุอุปกรณ์<br>รวมทั้ง เอกสาร<br>สำคัญของทาง<br>ราชการ | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | 1. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว<br>2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จาก<br>ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                |
| เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และ<br>ข้อมูลที่สำคัญ                              |                                                                               | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูล<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                            | - ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูล<br>ที่เกี่ยวข้อง                                                                                          | 1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>และการสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถ<br>เข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก<br>อาคารรัฐสภา<br>2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่<br>แห่งใหม่<br>3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่<br>สภาวะปกติ |

| ทรัพยากร                                                                                 | แผนความต้องการทรัพยากร |              |              |              | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          | 1 วัน                  | 7 วัน        | 15 วัน       | 30 วัน       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| บุคลากรหลัก                                                                              |                        | 100 คน       | 150 คน       | 200 คน       | <ol style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการเคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน</li> <li>ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุมสั่งการให้ดำเนินการเคลื่อนย้าย</li> <li>ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของสำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์</li> </ol> |
| หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/<br>ผู้ให้บริการที่สำคัญ/<br>ผู้รับบริการ/<br>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |                        | รถตู้ 20 คัน | รถตู้ 20 คัน | รถตู้ 20 คัน | <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม</li> <li>จัดเตรียมบุคลากรเพิ่มเติม หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

| ทรัพยากร                                                                    | แผนความต้องการทรัพยากร                                                        |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                      | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | 1 วัน                                                                         | 7 วัน                                                                                                                                                                                                                                | 15 วัน                                                                                                                                                                                                                               | 30 วัน                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| อาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>สำรอง                                    |                                                                               | ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง                                                                                                                                                                                                       | ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง                                                                                                                                                                                                       | ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้จัดการประชุมวุฒิสภา โดยดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย</li> <li>ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในสำนักงานเพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ประชุมวุฒิสภา</li> </ol>                                                                           |
| วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ<br>/การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุ<br>อุปกรณ์<br>ที่สำคัญ | ขนย้ายทรัพย์สิน<br>และวัสดุอุปกรณ์<br>รวมทั้ง เอกสาร<br>สำคัญของทาง<br>ราชการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง</li> <li>- คอมพิวเตอร์แบบพกพา 4 เครื่อง</li> <li>- Printer 2 เครื่อง</li> <li>- External Harddisk</li> <li>- เครื่องบันทึกเสียง</li> <li>- อุปกรณ์สำนักงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง</li> <li>- คอมพิวเตอร์แบบพกพา 4 เครื่อง</li> <li>- Printer 2 เครื่อง</li> <li>- External Harddisk</li> <li>- เครื่องบันทึกเสียง</li> <li>- อุปกรณ์สำนักงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง</li> <li>- คอมพิวเตอร์แบบพกพา 4 เครื่อง</li> <li>- Printer 2 เครื่อง</li> <li>- External Harddisk</li> <li>- เครื่องบันทึกเสียง</li> <li>- อุปกรณ์สำนักงาน</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว</li> <li>ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จากส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>                                                                                                                                                                |
| เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และ<br>ข้อมูลที่สำคัญ                              |                                                                               | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบ INTERNET หรือ WIFI</li> <li>- ระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบ INTERNET หรือ WIFI</li> <li>- ระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถเข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอกอาคารรัฐสภา</li> <li>ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่</li> <li>ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ</li> </ol> |

| ทรัพยากร                                                                                 | แผนความต้องการทรัพยากร |              |              |              | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          | 1 วัน                  | 7 วัน        | 15 วัน       | 30 วัน       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| บุคลากรหลัก                                                                              |                        | 100 คน       | 150 คน       | 200 คน       | 1. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องสั่งการเคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน<br>2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุมสั่งการให้ดำเนินการเคลื่อนย้าย<br>3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. ประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของสำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์ |
| หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/<br>ผู้ให้บริการที่สำคัญ/<br>ผู้รับบริการ/<br>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |                        | รถตู้ 20 คัน | รถตู้ 20 คัน | รถตู้ 20 คัน | 1. จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม<br>2. จัดเตรียมบุคลากรเพิ่มเติม หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                                |

### 3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

| ทรัพยากร                                                                    | แผนความต้องการทรัพยากร                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                             | 1 วัน                                                                         | 7 วัน                                                                                                                                                       | 15 วัน                                                                                                                                                    | 30 วัน                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| อาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>สำรอง                                    |                                                                               | 1. ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2. ห้องประชุม<br>สำหรับคณะกรรมการ<br>สรรหา/คณะกรรมการ<br>ขนาดไม่น้อยกว่า<br>30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง                     | 1. ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2. ห้องประชุม<br>สำหรับคณะกรรมการ<br>สรรหา/คณะกรรมการ<br>ขนาดไม่น้อยกว่า<br>30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง                   | 1. ห้องประชุม<br>ขนาด 250 ที่นั่ง<br>2. ห้องประชุม<br>สำหรับคณะกรรมการ<br>สรรหา/คณะกรรมการ<br>ขนาดไม่น้อยกว่า<br>จำนวน 1 ห้อง                             | 1. ประสานงานภายในหน่วยงาน เพื่อ<br>จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมวุฒิสภา<br>เพื่อพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่ง<br>2. ติดต่อหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงาน<br>เครือข่าย                                                                                                                              |
| วัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ<br>/การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุ<br>อุปกรณ์<br>ที่สำคัญ | ขนย้ายทรัพย์สิน<br>และวัสดุอุปกรณ์<br>รวมทั้ง เอกสาร<br>สำคัญของทาง<br>ราชการ | - คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | คอมพิวเตอร์<br>5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบ<br>พกพา 4 เครื่อง<br>- Printer 2 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | 1. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว<br>2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จาก<br>ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                |
| เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>และ<br>ข้อมูลที่สำคัญ                              |                                                                               | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                  | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                | ระบบ INTERNET<br>หรือ WIFI                                                                                                                                | 1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>และการสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถ<br>เข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก<br>อาคารรัฐสภา<br>2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่<br>แห่งใหม่<br>3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่<br>สภาวะปกติ |

| ทรัพยากร                                                                                 | แผนความต้องการทรัพยากร |              |              |              | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          | 1 วัน                  | 7 วัน        | 15 วัน       | 30 วัน       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| บุคลากรหลัก                                                                              |                        | 100 คน       | 150 คน       | 200 คน       | 1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการเคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน<br>2. ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม/สำนักกำกับและตรวจสอบ (แล้วแต่กรณี) สั่งการให้ดำเนินการเคลื่อนย้าย<br>3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของสำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์ |
| หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/<br>ผู้ให้บริการที่สำคัญ/<br>ผู้รับบริการ/<br>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |                        | รถตู้ 20 คัน | รถตู้ 20 คัน | รถตู้ 20 คัน | - จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

4. กระบวนการสนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา

| ทรัพยากร                                                            | แผนความต้องการทรัพยากร                                         |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                      | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | 1 วัน                                                          | 7 วัน                                                                                                                                                | 15 วัน                                                                                                                                               | 30 วัน                                                                                                                                               |                                                                                                                 |
| อาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงาน<br>สำรอง                            |                                                                | ห้องที่สามารถรองรับการประชุมได้ไม่น้อยกว่า 50 ที่นั่ง อย่างน้อย 7 ห้อง                                                                               | ห้องที่สามารถรองรับการประชุมได้ไม่น้อยกว่า 50 ที่นั่ง อย่างน้อย 7 ห้อง                                                                               | ห้องที่สามารถรองรับการประชุมได้ไม่น้อยกว่า 50 ที่นั่ง อย่างน้อย 7 ห้อง                                                                               | 1. ติดต่อหน่วยราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย<br>2. ประสานหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายอุปกรณ์และวัสดุสำนักงานที่จำเป็น |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/<br>การจัดหา<br>จัดส่งวัสดุ<br>อุปกรณ์ที่สำคัญ | ขนย้ายทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้ง เอกสารสำคัญของทางราชการ | - คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบพกพา 2 เครื่อง<br>- Printer 1 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบพกพา 2 เครื่อง<br>- Printer 1 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง<br>- คอมพิวเตอร์แบบพกพา 2 เครื่อง<br>- Printer 1 เครื่อง<br>- External Harddisk<br>- เครื่องบันทึกเสียง<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | 1. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว<br>2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จากส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง         |

| ทรัพยากร                                                                     | แผนความต้องการทรัพยากร |                                                                      |                                                                      |                                                                      | แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              | 1 วัน                  | 7 วัน                                                                | 15 วัน                                                               | 30 วัน                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ                                           |                        | ระบบ INTERNET หรือ WIFI                                              | - ระบบ INTERNET หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง            | - ระบบ INTERNET หรือ WIFI<br>- ระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง            | 1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถเข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอกอาคารรัฐสภา<br>2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่<br>3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ                                                                                                                                                                              |
| บุคลากรหลัก                                                                  |                        | บุคลากรประจำคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (6 คน) ไม่น้อยกว่า คณะละ 4 คน | บุคลากรประจำคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (6 คน) ไม่น้อยกว่า คณะละ 4 คน | บุคลากรประจำคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ (6 คน) ไม่น้อยกว่า คณะละ 4 คน | 1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการเคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน<br>2. ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 3 สั่งการให้ดำเนินการเคลื่อนย้าย<br>3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของสำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์ |
| หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |                        | รถตู้ 10 คัน                                                         | รถตู้ 10 คัน                                                         | รถตู้ 10 คัน                                                         | - จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### 3.5 เหตุการณ์ที่เกิดจากโรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ

ในช่วงหลายปีที่ผ่านมา มีโรคระบาดร้ายแรงและโรคอุบัติใหม่จำนวนมาก อาทิ โรคซาร์ส (SARS) ไข้หวัดนก (Avian Influenza, H7N9) โรคไข้หวัดใหญ่ 2009 Viral Hemorrhagic Fever และโรคทางเดินหายใจตะวันออกกลาง หรือโรคเมอร์ส (Middle East Respiratory Syndrome -MERS) จนในปี 2562 ที่ผ่านมา ได้มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (Covid-19) ที่มีจุดเริ่มต้นในเมืองอู่ฮั่น สาธารณรัฐประชาชนจีน ซึ่งพบผู้ป่วยตั้งแต่เดือนธันวาคม 2562 ต่อมาได้มีการแพร่ขยายในวงกว้างทั้งในประเทศในแถบเอเชีย ยุโรป อเมริกา และกระจายไปทั่วโลก รวมถึงมีการพบผู้ป่วยรายแรกในไทยเมื่อช่วงต้นเดือนมกราคม 2563

สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ยังคงรุนแรงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรับมือในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา รวมถึงโรคระบาดร้ายแรงอื่นที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงต้องเตรียมการรับมือกับสถานการณ์ และเตรียมความพร้อมเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานไม่หยุดชะงักลง สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง หรือสามารถเรียกคืนภารกิจหลักที่สำคัญให้กลับสู่สภาวะปกติได้ในระยะเวลาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

## แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

### 1. ด้านการบริหารจัดการห้องประชุมวุฒิสภา

1.1 สำนักงานได้มีการดำเนินการขอความร่วมมือจากสมาชิกวุฒิสภาในการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งตลอดระยะเวลาในการประชุมวุฒิสภาและระหว่างที่อยู่ในบริเวณอาคารรัฐสภา

1.2 สำนักงานได้มีการจัดที่นั่งประชุมวุฒิสภา โดยจัดที่ประชุมให้มีการเว้นระยะห่าง (Social Distancing) และดำเนินการขอความร่วมมือจากวุฒิสภาให้นั่งประชุมโดยเว้นระยะห่าง โดยสมาชิกวุฒิสภาทุกท่านสามารถนั่งฟังการประชุมได้ในบริเวณพื้นที่รับรองแขกผู้มาเยือน เยี่ยมชมการประชุม (ที่นั่งชั้นลอยภายในห้องประชุมวุฒิสภา) และบริเวณที่นั่งโดยรอบด้านหน้าห้องประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นการลดความแออัดภายในห้องประชุมวุฒิสภา

### 1.3 กรณีการลงมติ

1.3.1 “กรณีมีการลงมติเปิดเผย” (โดยใช้เครื่องออกเสียงลงคะแนน) จะมีการดำเนินการโดยประธานฯ จะเชิญสมาชิกวุฒิสภาที่อยู่ภายนอกห้องประชุมเข้าห้องประชุมเพื่อทำการลงคะแนนด้วยวิธีลับบัตรลงคะแนนในเครื่องออกเสียงลงคะแนนตามที่นั่งของสมาชิกวุฒิสภาแต่ละท่าน

1.3.2 “กรณีมีการลงมติก่อน” (โดยใช้คูหาลงคะแนน) จะมีการดำเนินการขอความร่วมมือสมาชิกวุฒิสภา ยืนรอเพื่อเข้าคูหาลงคะแนนลับ โดยเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลตามจุดที่สำนักงานได้กำหนดจุดระยะห่าง (Social Distancing) ไว้

ทั้งนี้ สำนักงานได้จัดเตรียมเจลแอลกอฮอล์ เครื่องฟอกอากาศไว้ตามจุดต่าง ๆ ภายในห้องประชุมวุฒิสภาและมีการฆ่าเชื้อทำความสะอาดทั้งก่อนและภายหลังมีการประชุมวุฒิสภาทุกครั้ง

### 2. ด้านการบริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

2.1 สำนักงานได้มีการขอความร่วมมือในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการทุกคณะให้มีการจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้มีแต่เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและเท่าที่จำเป็นสำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง

2.2 สำนักงานได้มีการขอความร่วมมืองดการประชุมคณะกรรมการทุกคณะในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา

2.3 สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 นั้น สำนักงานได้มีการจัดเตรียมห้องประชุมกรรมการสำหรับเพื่อรองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ณ อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ฝั่งวุฒิสภา รวมจำนวน 8 ห้อง ได้แก่

- ห้อง 201 จำนวน 40 ที่นั่ง
- ห้อง 202 จำนวน 20 ที่นั่ง
- ห้อง 203 จำนวน 40 ที่นั่ง
- ห้อง 204 จำนวน 40 ที่นั่ง
- ห้อง 301 จำนวน 55 ที่นั่ง
- ห้อง 302 จำนวน 30 ที่นั่ง
- ห้อง 401 จำนวน 60 ที่นั่ง
- ห้อง 418 จำนวน 60 ที่นั่ง

### 3. ด้านการบริหารจัดการพื้นที่เขตหวงห้ามบริเวณชั้น 2 โดยรอบห้องประชุมวุฒิสภา

สำนักงานได้มีการห้ามบุคคลภายนอก ผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภาเข้าไปในบริเวณพื้นที่เขตหวงห้ามคือบริเวณ ชั้น 2 โดยรอบห้องประชุมวุฒิสภา ทั้งนี้ สำนักงานได้จัดเตรียมสถานที่พักคอยสำหรับผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภาไว้ ณ บริเวณห้องรับรองผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา ชั้น 1 ข้างบันไดเลื่อน และห้องโถงชั้น 1 อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ฝั่งวุฒิสภา

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการแต่ละครั้งนั้น สำนักงานได้จัดให้มีการคัดกรองบุคคลที่เข้าร่วมประชุม โดยการวัดอุณหภูมิของผู้เข้าร่วมประชุมก่อนเข้าห้องประชุมทุกครั้งและจะมีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อบริเวณห้องประชุมกรรมการ ทั่วทั้งก่อนและภายหลังมีการประชุมทุกครั้งดังกล่าว

### 4. ด้านการบริหารจัดการลิฟต์โดยสารภายในอาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ฝั่งวุฒิสภา

สำนักงานได้จัดลิฟต์โดยสารบริเวณด้านหน้าอาคารรัฐสภา (ลิฟต์โซนด้านซ้ายมือ) สำหรับสมาชิกวุฒิสภาโดยเฉพาะ จำนวน 3 ตัว โดยจะมีป้ายประชาสัมพันธ์ติดแสดงไว้ให้เห็นโดยชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อลดความแออัดในการใช้ลิฟต์ และได้กำหนดให้บุคลากรของสำนักงานและบุคคลภายนอกใช้ลิฟต์ฝั่งโซนด้านขวามือ และมีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อ วันละ 4 รอบ

### 5. ด้านการบริหารจัดการห้องอาหาร

5.1 สำนักงานได้จัดที่นั่งรับประทานอาหารสำหรับสมาชิกวุฒิสภา โดยเว้นระยะห่างและมีฉากกั้นระหว่างบุคคล (Social Distancing) ทั้งนี้ ได้มีการดำเนินการขอความร่วมมือจากสมาชิกวุฒิสภาได้เข้าใช้บริการรับประทานอาหารเป็นรอบ ๆ ละประมาณ 30 นาที โดยแบ่งเป็น 3 รอบ รอบละ 80 ท่าน ดังนี้

รอบที่ 1 เวลา 11.30 น. (บัตรสีเหลือง)

รอบที่ 2 เวลา 12.00 น. (บัตรสีฟ้า)

รอบที่ 3 เวลา 12.30 น. (บัตรสีขาว)

โดยจะมีการแจกบัตรเพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาได้เลือกรอบเวลารับประทานอาหารตามความเหมาะสมบริเวณจุดลงชื่อเข้าร่วมประชุม และจะได้มีการทำความสะอาดห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา ทั้งก่อนระหว่างรอบการรับประทานอาหารในแต่ละรอบและภายหลังการใช้งานห้องอาหารทุกครั้ง

5.2 บุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้บริการภายในห้องจัดเลี้ยงอาหารสมาชิกวุฒิสภา จะต้องผ่านการตรวจคัดกรองอุณหภูมิอย่างเคร่งครัด

5.3 สำหรับห้องรับประทานอาหารของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ จะมีจุดการตรวจคัดกรองอุณหภูมิอย่างเคร่งครัด และมีการทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ

5.4 สำหรับวัสดุ อุปกรณ์ (จาน ชาม ช้อน ส้อมและถ้วยแก้ว) สำหรับใช้ในการรับประทานอาหาร จะผ่านการอบและฆ่าเชื้อด้วยเครื่องอบ ทุกครั้งและจัดให้มีเครื่องอบภาชนะประจำในห้อง จัดเลี้ยงไว้บริการ นอกจากนี้ยังได้จัดให้มีภาชนะที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง ประกอบด้วยจาน ชาม และถ้วย ที่ทำจากวัสดุขานอ้อย หรือกระดาษและช้อน ส้อมพลาสติก ไว้บริการเป็นทางเลือกสำหรับสมาชิกวุฒิสภาด้วย

### 6. ด้านการบริหารจัดการห้องน้ำ

สำนักงานจะดำเนินการทำความสะอาดห้องน้ำ ทุก 30 นาที โดยจะมีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อบริเวณจุดสัมผัสภายในห้องน้ำ

### มาตรการและแนวทางในการดำเนินการ

ในคราวประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ครั้งที่ 3/2563 วันจันทร์ที่ 23 มีนาคม 2563 ที่ประชุม ก.ร. มีมติเห็นชอบ ให้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว ได้แก่

1. มาตรการในการคัดกรองอุณหภูมิอย่างเคร่งครัด และมีการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อภายในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
2. มีการนำมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือ Work from Home มาใช้ โดยได้มีการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาจัดทำระบบลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดทำระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ที่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการสามารถลงเวลาผ่าน “ระบบลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์” โดยล็อกอินผ่าน SMART Phone หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์
3. มีการเตรียมระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการหารือหรือประชุมร่วมกันภายในสำนักหรือกลุ่มงาน หรือการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ โดยสำนักงานฯ เปิดโอกาสให้บุคลากรหรือทีมงานสามารถเลือกใช้ระบบได้ตามความสะดวกของทีมงาน หรือบุคลากรที่จะประชุมในคราวนั้น ๆ เช่น ประชุมผ่าน CALL LINE Group หรือใช้ ZOOM Meeting , Cisco Webex Meeting เป็นต้น

### **3.6 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง**

#### **แผนรองรับกรณีไฟฟ้าขัดข้อง/ดับ**

1. ก่อนเกิดเหตุ
  - 1.1 กำหนดและจัดหาอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) รองรับกรณีไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้องของอาคาร ทั้งนี้ รัฐสภาเกียกกายได้มีการก่อสร้างสถานีกำเนิดไฟฟ้าเพื่อรองรับการใช้ไฟฟ้าสำรอง
  - 1.2 กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง
  - 1.3 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาและจัดหาระบบสำรองไฟฉุกเฉินสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ตามความเหมาะสมจำเป็น
2. ขณะเกิดเหตุ
  - 2.1 เมื่อเกิดไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้องหรือไฟตกจนทำให้เครื่องตัดไฟ (เบรกเกอร์) หลักตัดไฟสถานีกำเนิดไฟฟ้า และ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) จะทำงานอัตโนมัติ ระบบควบคุม (ATS) จะทำการจ่ายไฟสำรอง
  - 2.2 เมื่อไฟฟ้ามาเป็นปกติ ATS จะตัดการทำงานของ สถานีกำเนิดไฟฟ้า และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) มาต่อไฟจากการไฟฟ้าแทน
3. หลังเกิดเหตุ  
ผู้รับผิดชอบทำการเปิดเครื่องตัดไฟ (เบรกเกอร์) หลักเพื่อใช้งานตามระบบปกติและบันทึกการทำงานของระบบทุกครั้งที่เกิดเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

#### 4. การติดตามและรายงานผล

4.1 ให้มีตรวจสอบความพร้อมการทำงานของสถานีกำเนิดไฟฟ้า และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) เป็นประจำ

4.2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้กำกับดูแลทราบ

#### การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน

การตอบสนองต่อเหตุการณ์สามารถกำหนดช่วงเวลาออกได้เป็นระยะสั้น และระยะกลาง โดยแบ่งออกได้เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน และการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 7 วัน เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพ และสำนักงานสามารถกลับมาดำเนินการกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ต้องดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ สถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบ การดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

#### ตารางที่ 11 ตารางการตรวจสอบการตอบสนองต่อเหตุการณ์

##### วันที่ 1 ( ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                               | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|
| ▪ แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต                                                                                                                                                                                    | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต     | <input type="checkbox"/> |
| ▪ จัดประชุมทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต<br>▪ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ระบุนุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต                                                                                                                                                                                                                                                         | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต     | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                               | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ รายงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> </li> </ul> | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต     | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแล้ว</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต     | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต     | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>                                                                         | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                               | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ</li> </ul>                                                                                    | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุนักงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงาน ให้มีความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต</li> </ul>  | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>      | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น</li> </ul> | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>                                                                                  | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต     | <input type="checkbox"/> |

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

**วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น**

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                               | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบกับสำนักงานเลขาธิการ ความพร้อมข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul> | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต     | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต     | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     | ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต     | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต     | <input type="checkbox"/> |

**หมายเหตุ :** ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

**วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)**

| ขั้นตอนและกิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                       | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าทีมบริหาร<br>ความพร้อมต่อ<br>สภาวะวิกฤต     | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หัวหน้าทีมบริหาร<br>ความพร้อมต่อ<br>สภาวะวิกฤต     | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | หัวหน้าทีมบริหาร<br>ความพร้อมต่อ<br>สภาวะวิกฤต     | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่                             <ul style="list-style-type: none"> <li>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul> | ทีมบริหารความ<br>พร้อมต่อสภาวะ<br>วิกฤตของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนักงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         | หัวหน้าทีมบริหาร<br>ความพร้อมต่อ<br>สภาวะวิกฤต     | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>                                                                                                                                                                                | ทีมบริหารความ<br>พร้อมต่อสภาวะ<br>วิกฤตของสำนักงาน | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            | หัวหน้าทีมบริหาร<br>ความพร้อมต่อ<br>สภาวะวิกฤต     | <input type="checkbox"/> |

**หมายเหตุ :** ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

## บทที่ 4

### การซักซ้อม การทดสอบ และการดำเนินการตามแผน

ในการขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้บรรลุผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมนั้น ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกภาคส่วนต้องให้ความสำคัญ มีความเข้าใจ มีความตระหนัก และร่วมมือกันอย่างจริงจัง

นอกจากนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2565 เกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องมีการซักซ้อม ทดสอบ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามแผน ซึ่งประกอบไปด้วยโครงการ แผนการ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่องและจริงจัง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน โดยมีรายละเอียดโครงการ แผนการ และมาตรการที่ดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังนี้ (สำหรับโครงการ แผนการ และมาตรการที่จะดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 นั้น จะได้นำมาระบุไว้ใน การขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ต่อไป)

ตารางที่ 12 โครงการ/กิจกรรมขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

| โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         | ผลผลิต                                             | ผลลัพธ์                                                                       | ผู้รับผิดชอบ      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|---------|----------|---------|---------|---------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ต.ค. 63  | พ.ย. 63 | ธ.ค. 63 | ม.ค. 64 | ก.พ. 64 | มี.ค. 64 | เม.ย. 64 | พ.ค. 64 | มิ.ย. 64 | ก.ค. 64 | ส.ค. 64 | ก.ย. 64 |                                                    |                                                                               |                   |
| 1. โครงการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา<br>วัตถุประสงค์ :<br>1. เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้บุคลากรของสำนักงานฯ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติในสภาวะวิกฤต<br>2. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการในการบริหารความต่อเนื่องของ |          |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |         | สำนักงานฯ มีแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต 1 ฉบับ | สำนักงานฯ สามารถนำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม | สำนักนโยบายและแผน |

| โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผลผลิต                                                    | ผลลัพธ์                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ต.ค.     | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                                                           |                                                                                           |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 63       | 63   | 63   | 64   | 64   | 64    | 64    | 64   | 64    | 64   | 64   | 64   |                                                           |                                                                                           |                    |
| การปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตไปใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น<br>3. เพื่อให้สำนักงานฯ มีแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่มีประสิทธิภาพและสามารถนำมาประกาศใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม                                                                                                                                                                                                                                                 |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                                           |                                                                                           |                    |
| 2. จัดทำแผนการบริหารเหตุการณ์พิเศษ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา<br>- กรณีสถานการณ์ผู้ชุมนุม<br>- กรณีเกิดการก่อวินาศกรรม<br>- กรณีสถานการณ์จับตัวประกัน<br>- กรณีเหตุชุมนุมในการประชุมสภา<br>- กรณีเกิดอัคคีภัย<br>วัตถุประสงค์ :<br>1. เพื่อให้หน่วยงานมีความพร้อมในการรับมือและระงับยับยั้งเมื่อมีเหตุการณ์พิเศษได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>2. ลดผลกระทบจากความเสียหายที่จะเกิดขึ้นการหยุดชะงักในการดำเนินงาน<br>3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์พิเศษ |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | มีแผนการบริหารเหตุการณ์พิเศษพร้อมแผนเผชิญเหตุจำนวน 1 ฉบับ | สำนักงานฯ สามารถนำแผนการบริหารเหตุการณ์พิเศษไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์พิเศษ | สำนักบริหารงานกลาง |

| โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผลผลิต                                                                                                                   | ผลลัพธ์                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ต.ค.     | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 63       | 63   | 63   | 64   | 64   | 64    | 64    | 64   | 64    | 64   | 64   | 64   |                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                     |
| 3. โครงการจัดทำแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา<br><u>วัตถุประสงค์ :</u><br>1. เพื่อจัดทำแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา<br>2. เพื่อซักซ้อมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและระงับเหตุอัคคีภัยให้มีความพร้อมต่อการป้องกันและระงับเหตุแผ่นดินไหว อัคคีภัย และอุทกภัย<br>3. เพื่อลดผลกระทบที่เกิดจากเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | มีแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 1 แผน                                                       | สามารถนำแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปดำเนินการซักซ้อมเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับเหตุอัคคีภัย | สำนักบริหารงานกลาง                                  |
| 4. โครงการพัฒนาความรู้และทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา<br><u>วัตถุประสงค์ :</u><br>1. เพื่อให้ข้าราชการของสำนักงานฯ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ได้รับการฝึกอบรม<br>2. เพื่อให้ข้าราชการของสำนักงานฯ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย สามารถนำความรู้จากเรื่องที่ได้รับการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้                            |          |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับการฝึกอบรม ผ่านเกณฑ์การทดสอบ ความรู้ความเข้าใจ | ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้                   | 1. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>2. สำนักบริหารงานกลาง |

| โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา   |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | ผลผลิต                                                                                                                                                                          | ผลลัพธ์                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ต.ค.<br>63 | พ.ย.<br>63 | ธ.ค.<br>63 | ม.ค.<br>64 | ก.พ.<br>64 | มี.ค.<br>64 | เม.ย.<br>64 | พ.ค.<br>64 | มิ.ย.<br>64 | ก.ค.<br>64 | ส.ค.<br>64 | ก.ย.<br>64 |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |                    |
| 5. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) ในการประชุมวุฒิสภาและคณะกรรมการมาธิการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และแนวทางการให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติงานในที่พักอาศัยกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) วัตถุประสงค์ : เพื่อมีมาตรการแนวทางการรองรับการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) และให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับภารกิจของวุฒิสภา และลดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อให้แก่บุคลากรภายในองค์กร พร้อมทั้งผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |            |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | มีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) และมีแนวทางการรองรับการปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) | สามารถนำมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม | สำนักบริหารงานกลาง |

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๒๒๕๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

.....

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ  
สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ  
ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการ  
สังกัดรัฐสภา ได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Plan : BCP) เผยแพร่ ชักซ้อม ทดสอบการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อม  
ต่อสภาวะวิกฤติในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้จริง และจัดทำรายงานผลการดำเนินการ  
ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งรายงานปัญหาและข้อเสนอแนะ เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไป  
ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และเป็นการเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการต่อสภาวะวิกฤติที่จะ  
เกิดขึ้นในอนาคต จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

- |                                      |                             |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายพงศ์กิตติ์ อรุณภักดีสกุล       | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ         |
| ๒. นายคณวัฒน์ วงศ์แก้ว               | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ         |
| ๓. นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข       | ประธานกรรมการ               |
| ๔. นางปณิดา สหกันไตรภพ               | รองประธานกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน      | รองประธานกรรมการ คนที่สอง   |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง     | รองประธานกรรมการ คนที่สาม   |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก          | กรรมการ                     |
| ๘. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน | กรรมการ                     |
| ๙. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล         | กรรมการ                     |
| ๑๐. นายสงกรานต์ แก้วมะเรียง          | กรรมการ                     |

๑๑. นายเจนจิต เพ็ญจันทร์ ...

|                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑๑. นายเจนจัด เพ็ญจันทร์      | กรรมการ                    |
| ๑๒. นายชัยวุฒิ พุฒพิสุทธิ์    | กรรมการ                    |
| ๑๓. นางสาวพรรณสิริ พรหมพันธุ์ | กรรมการ                    |
| ๑๔. นายภีรภัทร์ ดิษฐากรณ์     | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๕. นางสาวสุดารัตน์ ใจอุดม    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นายวีรยุทธ สัจจัง         | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นายวิจิตร จันทะโสม        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นางสาวบุญนิศา ไทยช่วย     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมทั้งการดำเนินการเร่งรัดให้เป็นไปตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

๒. เผยแพร่แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้บุคลากรได้รับทราบ เข้าใจแนวทางปฏิบัติอย่างทั่วถึง

๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา

๔. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานได้ตามที่เห็นสมควร

๕. ดำเนินการในเรื่องอื่นใดตามที่เลขาธิการวุฒิสภามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายันท ผาสุข)

เลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อดำเนินการตาม  
ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไป  
ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการต่อสภาวะวิกฤติที่จะเกิดขึ้น  
ในอนาคต จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วย

- |                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน | ที่ปรึกษาอนุกรรมการ    |
| ๒. นายภีรภัทร์ ดิษฐากรณ์        | ประธานอนุกรรมการ       |
| ๓. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล    | รองประธานอนุกรรมการ    |
| ๔. นายสงกรานต์ แก้วมะเร็ง       | อนุกรรมการ             |
| ๕. นายเจนจิต เพ็ญจันทร์         | อนุกรรมการ             |
| ๖. นางสาวพรรณสิริ พรหมพันธุ์    | อนุกรรมการ             |
| ๗. นางสาวสุดารัตน์ ใจอุดม       | อนุกรรมการ             |
| ๘. นายวิริยยุทธ สัจจัง          | อนุกรรมการ             |
| ๙. นายวิจิตต์ จันทะโสเม         | อนุกรรมการ             |
| ๑๐. นางสาวบุญณิศา ไทยช่วย       | อนุกรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะอนุกรรมการ ...

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผน พร้อมปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓. ดำเนินการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้บุคลากรได้รับทราบและเข้าใจแนวทางปฏิบัติอย่างทั่วถึง

๔. ดำเนินการในเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อม  
ต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM)  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะ  
วิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อดำเนินการ  
ตามตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไป  
ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการต่อสภาวะวิกฤติด้านอาคาร  
สถานที่และวัสดุอุปกรณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหาร  
ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ประกอบด้วย

- |                                       |                            |
|---------------------------------------|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง      | ที่ปรึกษาอนุกรรมการ        |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ | ที่ปรึกษาอนุกรรมการ        |
| ๓. นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล          | ประธานอนุกรรมการ           |
| ๔. นายสงกรานต์ แก้วมะเร็ง             | รองประธานอนุกรรมการ        |
|                                       | คนที่หนึ่ง                 |
| ๕. นายเจนจัด เพ็ญจันทร์               | รองประธานอนุกรรมการ        |
|                                       | คนที่สอง                   |
| ๖. นางสาวอาภาเทพินน์ วัฒนเวทย์        | อนุกรรมการ                 |
| ๗. นายวิราชินทร์ บุญเมือง             | อนุกรรมการ                 |
|                                       | ๘. นางสาวณัฐวีการ์ ทองคำ.. |

|                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| ๘. นางสาวณัฐวีการ์ ทองคำ | อนุกรรมการ                    |
| ๙. นายวีรยุทธ สัจจัง     | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๐. นายวิจิตร จันทะโสม   | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางรัตนา ชัชวาลรัตน์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวปญญिता ไทยช่วย | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. กำกับ ดูแล และขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ที่กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ

๒. กำหนดระเบียบ ข้อปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รองรับนโยบายด้านการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

๓. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นระยะ ๆ

๔. ดำเนินการในเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อม  
ต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM)  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ที่ ๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะ  
วิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อดำเนินการ  
ตามตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไป  
ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร และเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการต่อสภาวะวิกฤติด้านเทคโนโลยี  
สารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญที่จะเกิดขึ้นในอนาคต จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM)  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ  
ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการทุกสำนัก

และผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน

ที่ปรึกษาอนุกรรมการ

๒. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประธานอนุกรรมการ

๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์

รองประธานอนุกรรมการ

๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์

อนุกรรมการ

๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์

อนุกรรมการ

๖. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปทุกสำนัก

อนุกรรมการ

๗. นายทวีศักดิ์ น้อยภาษี

อนุกรรมการ

๘. นายสุวิทย์ น้อยอยู่ ...

|                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| ๘. นายสุวิทย์ น้อยอยู่            | อนุกรรมการ                    |
| ๙. นางสาวพนมวัน อินริย์           | อนุกรรมการ                    |
| ๑๐. นายสิทธิชัย สุนทร             | อนุกรรมการ                    |
| ๑๑. นางสาวพรรณสิริ พรหมพันธุ์     | อนุกรรมการ                    |
| ๑๒. นางสาวสุดารัตน์ ใจอุดม        | อนุกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๓. นางสาวพัทธกานต์ วุฒิอัครวัฒน์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวภัทราพร อารียชน         | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นายภีรภัทร์ ดิษฐากรณ์         | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. กำกับ ดูแล และขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และข้อมูลที่สำคัญให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ที่กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ

๒. กำหนดระเบียบ ข้อปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รองรับนโยบายด้านการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

๓. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นระยะ ๆ

๔. ดำเนินการในเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อม  
ต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM)  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา