



BCP

Business Continuity Plan

แผนบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

2566 - 2567



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นองค์กรสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติของประเทศในการสนับสนุนบทบาทภารกิจของวุฒิสภามาตรฐานรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 และกรอบทิศทางการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ โดยมีภารกิจสำคัญ คือ การสนับสนุนการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ตลอดจนดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมถึงศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และประโยชน์ต่อสาธารณชน ซึ่งหากเกิดสภาวะวิกฤตหรือเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ ขึ้น จะส่งผลกระทบต่อการทำงานสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติโดยไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ตระหนักถึงผลกระทบของสภาวะวิกฤตหรือภัยพิบัติต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินการต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาทิ ภัยทางธรรมชาติ ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และโรคระบาดร้ายแรง หรือภัยจากการกระทำของมนุษย์ เช่น การจลาจลปิดล้อมสถานที่ การก่อการร้าย หรือการโจมตีทางไซเบอร์ เป็นต้น ดังนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้มีการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2567 ซึ่งเป็นแผนที่ได้รับการทบทวนและปรับปรุงจากแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ให้มีความเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งได้นำแนวทางการดำเนินการตามมาตรฐาน ISO 22301 มากำหนดไว้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการขอยื่นใบรับรองระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจตามมาตรฐาน ISO 22301:2019 ต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนฉบับนี้จะสามารถใช้เป็นคู่มือสำคัญในการบริหารจัดการภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน ช่วยให้สามารถดำเนินการตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถให้บริการต่อสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ บุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยให้มีผลกระทบน้อยที่สุด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีศักยภาพในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องแม้ในสภาวะต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง

คณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
มีนาคม 2566

*แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2567*

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความเป็นมา	1 - 6
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ (objectives)	2
1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)	2
1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)	2
1.5 การเตรียมแผนรองรับต่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องตามมาตรฐาน ISO 22301	2
1.6 การใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)	3
1.7 การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	3
1.8 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)	3
1.9 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	4
บทที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง	7 - 23
2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	7
2.2 ลักษณะสถานการณ์	7
2.3 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์	13
2.4 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ	14
2.5 การระบุกระบวนการที่สำคัญ	16
2.6 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ	16
2.7 แผนความต้องการทรัพยากรและกลยุทธ์ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Strategy)	18
2.8 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	21
บทที่ 3 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	24 - 44
3.1 เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ	23
3.2 เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม	30
3.3 เหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล	31
3.4 เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม	32
3.5 เหตุการณ์ที่เกิดจากโรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ	35
3.6 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง	39
การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน	40
บทที่ 4 การซักซ้อม การทดสอบ และการดำเนินการตามแผน	45 - 48

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก คำสั่งรัฐสภา ที่ 55/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management: BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ภาคผนวก ข คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ 2236/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ภาคผนวก ค คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ 1/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ภาคผนวก ง คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ 2/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์
- ภาคผนวก จ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ 3/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

สารบัญตาราง

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2567

		หน้า
ตารางที่ 1	ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน	13
ตารางที่ 2	ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	16
ตารางที่ 3	ผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ	18
ตารางที่ 4	การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	20-21
ตารางที่ 5	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	21-23
ตารางที่ 6	แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องสำหรับภารกิจในกระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย	34
ตารางที่ 7	ตารางการตรวจสอบการตอบสนองต่อเหตุการณ์	40
ตารางที่ 8	กิจกรรมขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	44

สารบัญญรูปภาพ

		หน้า
รูปภาพที่ 1	โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	5

บทที่ 1

ความเป็นมา

1.1 ความเป็นมา

ในปัจจุบันเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดสภาวะวิกฤตหรือภัยพิบัตินั้น มีด้วยกันหลากหลายรูปแบบและเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งในระดับโลกและในระดับประเทศ เช่น วิกฤตเศรษฐกิจ ภัยที่เกิดจากธรรมชาติ ไม่ว่าจะเป็นน้ำท่วม แผ่นดินไหว พายุที่มีความรุนแรง โรคระบาดร้ายแรง หรือภัยที่เกิดจากมนุษย์ เช่น ไฟไหม้ การก่อการร้าย การจลาจล การประท้วง เป็นต้น โดยเฉพาะกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ที่ได้สร้างความเสียหายเป็นวงกว้างในระยะเวลาหลายปีที่ผ่านมา ถึงแม้สถานการณ์จะคลี่คลายในปัจจุบัน แต่ก็ได้มีการคาดการณ์ว่าอาจจะมีโรคระบาดร้ายแรงอื่นอีกเกิดขึ้นในอนาคต นอกจากนี้ ภัยที่เกิดขึ้นใหม่ในยุคดิจิทัลนั้น นับเป็นภัยคุกคามที่มีความรุนแรงและก่อให้เกิดสภาวะวิกฤตกับหน่วยงานได้ ไม่ว่าจะเป็น การโจมตีทางไซเบอร์ หรือการเรียกค่าไถ่ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ดังนั้น การเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือภัยพิบัติในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้องค์กรดำเนินต่อไปได้จึงมีความสำคัญมากขึ้นเรื่อย ๆ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นองค์กรสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติของประเทศในการสนับสนุนบทบาทภารกิจของวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 รวมถึงกรอบทิศทางการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ มีภารกิจสำคัญ คือ การสนับสนุนการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ตลอดจนการดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม และเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข การศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ และวิจัยในเรื่องต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และประโยชน์ต่อสาธารณชน และเพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง จึงได้มีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 โดยต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดกระบวนการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดกระบวนการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการจัดทำแผนการบริหารเหตุการณ์พิเศษ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นการดำเนินการตามคำสั่งของสภานิติบัญญัติแห่งชาติในการพัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของตำรวจรัฐสภา แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2563 โดยมีการเพิ่มเติมภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินจากเหตุความไม่สงบทางการเมืองและโรคระบาด แผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินที่อาจมีผลต่อระบบฐานข้อมูล และการปฏิบัติการบนไซเบอร์ พ.ศ. 2562 – 2565 ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 และดำเนินการตามแผนการขับเคลื่อนแผนการพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2561 – 2565 โดยมีการวางแผนการป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์ การเตรียมพร้อมรองรับต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินที่อาจมีผลต่อระบบฐานข้อมูล และปฏิบัติการบนไซเบอร์ เช่น แผนกู้คืนระบบคอมพิวเตอร์กลับสู่สภาวะปกติ เป็นต้น

สำหรับแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับล่าสุดที่ผ่านมา ได้แก่ แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2565 โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ได้มีการปรับปรุงให้มีความเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความพร้อมในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้เกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้สำนักงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง รวมถึงเพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยตัวชี้วัดที่ 1.3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้กำหนดให้มีการทบทวนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) รวมถึงให้มีการดำเนินการเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2567 ฉบับนี้ขึ้น

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 แม้สำนักงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

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 เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ อาทิ น้ำท่วม แผ่นดินไหว พายุที่มีความรุนแรง และภัยพิบัติที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ อาทิ ไฟไหม้ หรืออุบัติเหตุร้ายแรงต่าง ๆ

1.4.2 เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

1.4.3 เหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล

1.4.4 เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม/การโจรกรรมข้อมูลและการโจมตีทางไซเบอร์

1.4.5 เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ

1.4.6 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

1.5 การเตรียมแผนรองรับต่อการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องตามมาตรฐาน ISO 22301

มาตรฐาน ISO 22301 และ มอก. 22301-2556 (22301:2019 Societal security – Business continuity management system – Requirements) เป็นมาตรฐานข้อกำหนดระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยมีแนวทางบริหารจัดการและการบริหารความต่อเนื่อง ด้วย PDCA ประกอบด้วย 1) Plan (การวางแผน) คือ การจัดทำนโยบายความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมถึงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย การควบคุม กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงความต่อเนื่องทางธุรกิจ 2) Do (การดำเนินการ) คือ การนำไปดำเนินการ และการปฏิบัติตามนโยบาย การควบคุม กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ ตามที่ได้วางแผนไว้ 3) Check (การเฝ้าติดตามและทบทวน) คือ การเฝ้าติดตามและการทบทวนผลการดำเนินงานเทียบกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ด้านความต่อเนื่องทางธุรกิจ การรายงานผลลัพธ์เพื่อนำไปทบทวนโดยฝ่ายบริหาร 4) Act (การดูแลรักษาและปรับปรุง) คือ การดูแลรักษา และการปรับปรุงระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยการปฏิบัติการแก้ไขจากผลลัพธ์ของการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร และการประเมินขอบเขตของระบบ รวมถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ โดยมาตรฐาน ISO 22301 นี้ นำมาใช้ในการวางแผน การจัดทำ การนำไปใช้งาน การปฏิบัติการ การเฝ้าติดตาม การทบทวน การดูแลรักษา และการปรับปรุง ประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องกับระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กร ทั้งนี้ ในปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนเป็นมาตรฐานการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ ISO 22301 : 2019

1.6 การใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้รับการประกาศใช้โดยเลขาธิการวุฒิสภา

1.7 การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ได้รับการทบทวน และซักซ้อมแผนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตดังกล่าวสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.8 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

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

โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตประกอบด้วย

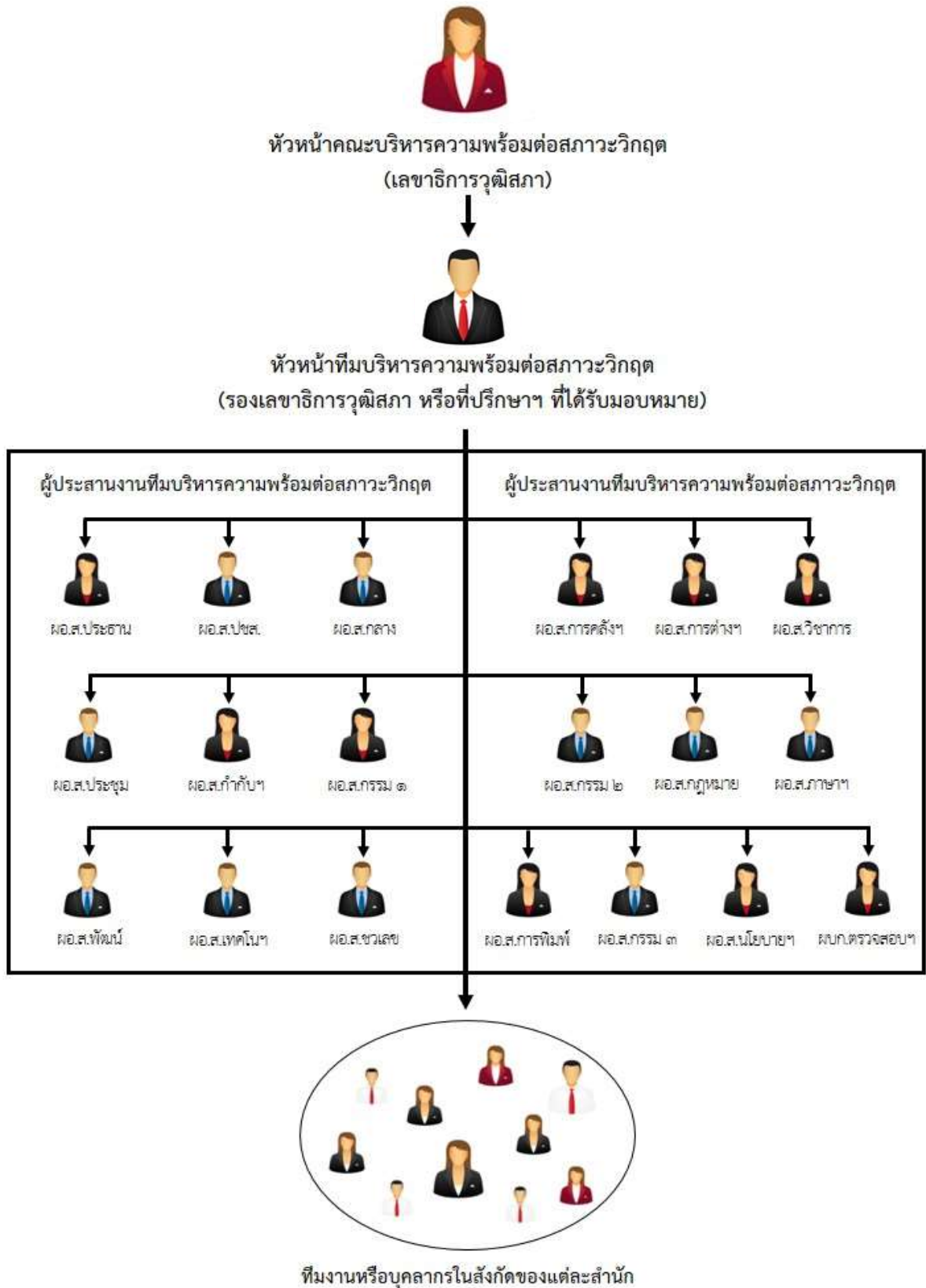
- การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
- การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

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

1.9 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่คณะทำงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ และทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาภายหลังจากการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

โครงสร้างคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามโครงสร้างดังกล่าว ได้กำหนดหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบไว้ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team)

มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืน เหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนของตนเอง ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งได้กำหนดรายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตไว้แล้ว รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแนวทางที่กำหนดไว้

ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้ประสานงานคณะทำงานฯ

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 ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือเป็นฝ่ายเลขานุการ ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเป็นปกติ

2.2 ลักษณะสถานการณ์

2.2.1 ภัยพิบัติ

เหตุการณ์ที่อาจเกิดจากธรรมชาติ หรือเกิดจากการกระทำของมนุษย์ โดยสามารถเกิดขึ้นได้แบบปัจจุบันทันด่วนหรือค่อย ๆ เกิดขึ้น ซึ่งสามารถนิยามได้ ดังนี้

1) อัคคีภัย

สาเหตุภัยประเภทหนึ่งที่เกิดจากไฟ ซึ่งไฟเป็นพลังงานอย่างหนึ่งที่ทำให้ความร้อน ความร้อนของไฟที่ขาดการควบคุม ดูแล จะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามไฟตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิง เกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง หากปล่อยเวลาของการลุกไหม้ให้นานเกินไป จะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามมากยิ่งขึ้น สภาวะของไฟจะรุนแรง

มากขึ้น ถ้าหากการลุกไหม้ มีเชื้อเพลิงหนุน หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมา ความร้อนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สิ่งที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย หมายถึง เชื้อเพลิง สารเคมี หรือวัตถุใด ๆ ทั้งที่มีสถานะเป็นของแข็ง 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

แหล่งกำเนิดแผ่นดินไหวหรือบริเวณตำแหน่งศูนย์กลางแผ่นดินไหวส่วนใหญ่จะอยู่ตรงบริเวณขอบของแผ่นเปลือกโลก แนวรอยเลื่อนต่าง ๆ และบริเวณที่มนุษย์มีกิจกรรมกระตุ้นให้เกิดแผ่นดินไหว เช่น เขื่อน เขื่อนบ่อน้ำมัน บริเวณที่มีการฉีดของเหลวลงใต้พื้นดิน บริเวณที่มีการเก็บกากรังสี เป็นต้น ซึ่งสาเหตุการเกิดแผ่นดินไหวแบ่งเป็น 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 สร้างอ่างเก็บน้ำหรือเขื่อนไถ่ล้อยเลื่อน การทำงานของเครื่องจักรกล การจลาจล รวมถึงการเก็บขยะนิวเคลียร์ไว้ใต้ดิน เป็นต้น

3) อุทกภัย

ภัยและอันตรายที่เกิดจากน้ำ อันได้แก่ สภาวะน้ำท่วม หรือ น้ำท่วมฉับพลัน มีสาเหตุมาจากการปัญหาในระบบการบริหารจัดการน้ำอันเกิดฝนตกหนักหรือฝนต่อเนื่องเป็นเวลานานโดยมีสาเหตุจากกรณี

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

ลักษณะของอุทกภัย มีความรุนแรง และรูปแบบต่าง ๆ กัน ขึ้นอยู่กับลักษณะภูมิประเทศ และสิ่งแวดล้อมของแต่ละพื้นที่โดยมีลักษณะดังนี้

- น้ำป่าไหลหลาก หรือน้ำท่วมฉับพลัน มักจะเกิดขึ้นในที่ราบต่ำ หรือที่ราบลุ่มบริเวณใกล้ภูเขา ต้นน้ำ เกิดขึ้นเนื่องจากฝนตกหนักเหนือภูเขาต่อเนื่องเป็นเวลานาน ทำให้จำนวนน้ำสะสมมีปริมาณมากจนพื้นดิน และต้นไม้ดูดซับไม่ไหวไหลบ่าลงสู่ที่ราบต่ำ เบื้องล่างอย่างรวดเร็วมีอำนาจทำลายล้างรุนแรงระดับหนึ่ง ที่ทำให้บ้านเรือนพังทลายเสียหาย และอาจทำให้เกิดอันตรายถึงชีวิตได้

- น้ำท่วม หรือน้ำท่วมขัง เป็นลักษณะของอุทกภัยที่เกิดขึ้นจากปริมาณน้ำสะสมจำนวนมาก ที่ไหลบ่าในแนวระนาบ จากที่สูงไปยังที่ต่ำ เข้าท่วมอาคารบ้านเรือน เรือกสวนไร่นา ได้รับความเสียหาย หรือเป็นสภาพน้ำท่วมขัง ในเขตเมืองใหญ่ที่เกิดจากฝนตกหนักต่อเนื่องเป็นเวลานาน มีสาเหตุมาจากระบบการระบายน้ำไม่ดีพอ มีสิ่งก่อสร้างกีดขวางทางระบายน้ำ หรือเกิดน้ำทะเลหนุนสูงกรณีพื้นที่อยู่ใกล้ชายฝั่งทะเล

- น้ำล้นตลิ่ง เกิดขึ้นจากปริมาณน้ำจำนวนมากที่เกิดจากฝนหนักต่อเนื่อง ที่ไหลลงสู่ลำน้ำหรือแม่น้ำ มีปริมาณมากจนระบายลงสู่ลุ่มน้ำด้านล่าง หรือออกสู่ปากน้ำไม่ทัน ทำให้เกิดสภาวะน้ำล้นตลิ่งเข้าท่วมเรือกสวนไร่นา และบ้านเรือนตามสองฝั่งน้ำ จนได้รับความเสียหาย ถนน หรือ สะพานอาจชำรุด ทางคมนาคมถูกตัดขาดได้

2.2.2 สถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

การที่กลุ่มคนมาชุมนุมรวมกัน โดยการอยู่กับท่หรือเดินไปตามท้องถนน เพื่อแสดงความคิดเห็นทางการเมือง หรือเรียกร้องสิทธิ หรือขอความเป็นธรรมจากรัฐ โดยมาชุมนุมกัน ณ สถานที่ต่าง ๆ เช่น ที่สาธารณะ หรือสถานที่ราชการ เป็นต้น

สามารถจำแนกได้ดังนี้

1) การเดินขบวน เป็นรูปแบบหนึ่งของการเคลื่อนไหวโดยปราศจากความรุนแรง ของกลุ่มบุคคล เพื่อประโยชน์ทางการเมืองหรืออื่น ๆ ซึ่งปรกติมักมีการเดินรณรงค์เป็นขบวน และมีการชุมนุมพูดจาปราศรัย ซึ่งการเดินขบวนจัดเป็นกิจกรรมเพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายทางการเมืองของกลุ่มตน การเดินขบวนอาจมีขึ้นเพื่อแสดงมุมมองเกี่ยวกับประเด็นสาธารณะ ไม่ว่าจะ เป็นมุมมองด้านบวกหรือด้านลบ และประเด็นเกี่ยวกับการร้องทุกข์ หรือความยุติธรรมทางสังคม แต่บางครั้งก็เกี่ยวกับเศรษฐกิจ โดยผู้เดินขบวนมักเห็นว่ากิจกรรมของตน จะประสบความสำเร็จยิ่งขึ้นถ้ามีผู้ร่วมกิจกรรมมากขึ้น

2) การเดินแถว ของกลุ่มบุคคลจากสถานที่หนึ่งไปสถานที่หนึ่ง

3) การรณรงค์ โดยอาจมีการพูดจาปราศรัย ปาฐกถา หรือร้องรำทำเพลง

4) การถือป้ายประท้วง โดยผู้เดินขบวนจะแห่ล้อมสถานที่หนึ่ง ๆ ไว้ขณะชูป้าย

5) การยึดพื้นที่ประท้วง โดยผู้เดินขบวนจะยึดท้องที่หนึ่ง ๆ บางกรณีเป็นระยะเวลาตามที่ระบุไว้แล้ว หรือบางทีก็ไม่มีกำหนดเวลาจนกว่าผู้เดินขบวนจะรู้สึกว่าการเดินขบวนของตนได้รับความสนใจอย่างเพียงพอแล้ว หรือจนกว่าพวกเขาจะถูกชักจูงหรือบังคับให้พ้นไปจากท้องที่นั้น

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

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

- การประท้วงบนถนน ผู้ประท้วงใช้ถนนเป็นสถานที่เพื่อแสดงความคิดเห็นให้แก่ผู้สัญจรไปมา ทั้งบริเวณหน้าอาคารรัฐสภาเกียกกาย หรือสถานที่ต่าง ๆ

- การประท้วงด้วยการกีดขวาง ผู้ประท้วงจะขัดขวางหรือกีดกันกิจกรรมของผู้ถูกประท้วงไม่ให้ดำเนินงานต่อไปได้ รวมถึงการวางวัตถุสิ่งของเพื่อขัดขวางการสลายการชุมนุม

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

2.2.3 การจลาจล

เป็นรูปแบบหนึ่งของการก่อความไม่สงบต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทรัพย์สินหรือประชาชน ซึ่งมีลักษณะเป็นการปรากฏตัวออกมาทันใดของกลุ่มคนที่ไม่มีการจัดระเบียบ และหุนหันพลันแล่นที่จะใช้ความรุนแรง ถึงแม้ว่าอาจมีคนหรือกลุ่มคนพยายามที่จะนำหรือควบคุมการจลาจล แต่ส่วนใหญ่แล้วการจลาจลมักไร้ระเบียบ การจลาจลเกิดขึ้นจากการได้รับความเดือดร้อนหรือการแสดงความคิดเห็น ในประวัติศาสตร์การจลาจลเกิดขึ้นเนื่องจากได้ความขัดแย้งทางการเมือง คุณภาพชีวิต รัฐบาล การกดขี่ ภาษี หรือการเกณฑ์ทหาร ความขัดแย้งระหว่างกลุ่มเชื้อชาติ หรือความขัดแย้งทางศาสนา หรือความไม่พอใจกับช่องทางของกฎหมายผ่านการแสดงความคับข้องใจ การจลาจลมักเกี่ยวข้องกับการทำลายทรัพย์สินของรัฐหรือเอกชน ทรัพย์สินที่ตกเป็นเป้าหมายโดยเฉพาะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับสาเหตุของการจลาจลและการโน้มเอียงทางความคิด 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/การโจรกรรมข้อมูลและการโจมตีทางไซเบอร์

การก่อการร้าย หรือการวินาศกรรม คือ การกระทำใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวางหน่วงเหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใด ๆ

ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอื่นเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

การโจรกรรมข้อมูล หรือ Data breach คือ การที่มีผู้ไม่ประสงค์ดีเจาะเข้าถึงระบบจัดเก็บข้อมูลตั้งแต่ระดับบุคคลไปจนถึงระดับองค์กรโดยไม่ได้รับการอนุญาต สำหรับข้อมูลระดับบุคคล จะเป็นข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น ข้อมูลส่วนตัว หรือข้อมูลทางการเงิน ซึ่งอาจถูกนำไปใช้สวมรอยหรือนำไปใช้ต่อในการโจรกรรมทางการเงินได้ สำหรับข้อมูลระดับองค์กร จะเป็นข้อมูลที่มีเป้าหมายของการโจรกรรมตั้งแต่การนำข้อมูลลับขององค์กรไปเปิดเผย รวมถึงการนำข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้เสีย นำไปขายต่อหรือนำไปใช้ในทางอื่นใดซึ่งสร้างความเสียหายได้ โดยความเสียหายอาจมีความรุนแรงในระดับที่ทำให้องค์กรเสื่อมเสีย ทรัพย์สิน ชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือ ทำให้ความมั่นคงขององค์กรลดลงได้

สำหรับในส่วนของการโจมตีทางไซเบอร์ หรือ Cyber Attack คือ การโจมตีโดยอาชญากรไซเบอร์ซึ่งมีการโจมตีโดยการปิดการใช้งานคอมพิวเตอร์ ขโมยข้อมูล หรือใช้คอมพิวเตอร์ที่โจมตีเป็นจุดเริ่มต้นสำหรับการโจมตีอื่น ๆ โดยแต่ละรูปแบบของการโจมตีจะมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ในปัจจุบันมีรูปแบบของการโจมตีทางไซเบอร์ประกอบด้วย

1. Malware เป็นภัยคุกคามรุ่นแรก ๆ ซึ่งมักแฝงตัวมากับไฟล์ที่ดาวน์โหลด อีเมล หรือแม้แต่การเชื่อมต่อของอุปกรณ์เสริมต่าง ๆ มัลแวร์จึงเป็นรูปแบบหนึ่งของซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายต่อผู้ที่ได้รับ เช่น ไวรัส และ ransomware หากมีมัลแวร์อยู่ในคอมพิวเตอร์แล้วก็จะสามารถสร้างความเสียหายได้มาก ไม่ว่าจะเป็นการทำลายข้อมูล หรือแม้แต่การเข้าควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

2. Phishing การโจมตีรูปแบบนี้ ผู้โจมตีจะปลอมการส่งอีเมลจากบุคคลที่สามารถไว้วางใจและสั่งการได้ เช่น ผู้บริหาร หรือองค์กรที่น่าเชื่อถือของภาครัฐ พร้อมแนบไฟล์ที่แฝงด้วยมัลแวร์ ตัวอย่างเช่น รายละเอียดในอีเมลจะทำงานแจ้งว่า มีการตรวจพบการฉ้อโกงในบัญชีของเรา แนะนำให้เรากรอกข้อมูลหรือเปิดไฟล์ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นกับดักเพื่อหลอกล่อให้ติดตั้งมัลแวร์

3. SQL Injection Attack โดย SQL หมายถึง ภาษาของโปรแกรมที่ใช้สื่อสารกับฐานข้อมูลภายในเซิร์ฟเวอร์ และระบบ SQL นี้ถูกใช้เพื่อจัดการฐานข้อมูลของตนเอง ทำให้เมื่ออาชญากรไซเบอร์เปิดการโจมตีไปที่ SQL ก็ส่งผลกระทบต่อระบบเซิร์ฟเวอร์โดยตรง ซึ่งการโจมตีในลักษณะนี้จะเป็นการสร้างปัญหาใหญ่ให้กับองค์กรได้มากมาย เนื่องจากภายในเซิร์ฟเวอร์ของแต่ละองค์กรมักจะรวบรวมข้อมูลของลูกค้า ข้อมูลส่วนบุคคล หมายเลขบัตรเครดิตและระบบการเงิน อีกทั้งการโจมตีในลักษณะนี้จะสามารถเปิดช่องโหว่บนเซิร์ฟเวอร์ SQL ซึ่งสามารถสร้างปัญหาได้ในระยะยาวหากไม่มีการแก้ไขได้อย่างทันท่วงที

4. Cross-Site Scripting (XSS) การโจมตีในลักษณะ SQL ผู้โจมตีจะทำการโจมตีผ่านเว็บไซต์และเซิร์ฟเวอร์ที่มีช่องโหว่ เพื่อคุกคามฐานข้อมูลสำคัญต่าง ๆ โดยเฉพาะข้อมูลด้านการเงิน แต่หากผู้โจมตีมีจุดมุ่งหมายในการโจมตีผู้ที่เข้ามาใช้บริการเว็บไซต์ จะเลือกใช้การโจมตีแบบ XSS ซึ่งทำงานผ่านการเขียนสคริปต์ข้ามไซต์ โดยจะทำงานคล้ายคลึงกับการโจมตีแบบ SQL แต่จะแตกต่างกันที่ XSS จะไม่สร้างความเสียหายให้กับเว็บไซต์ที่เผยแพร่ข้อมูล ซึ่งวิธีที่ผู้โจมตีเลือกใช้บ่อยที่สุดคือการใส่โค้ดที่เป็นอันตรายลงในช่องที่ผู้ใช้งานเว็บไซต์จะต้องเปิดหรือการฝังลิงค์ไปยัง JavaScript ภายในเว็บไซต์ ถึงแม้ว่าการโจมตีแบบ XSS จะไม่สร้างความเสียหายให้กับเว็บไซต์ แต่อย่างไรก็ตาม XSS จะสร้างความเสียหายให้กับชื่อเสียงของเว็บไซต์เป็นอย่างมาก

5. Denial of Service (DoS) หากเว็บไซต์ที่เคยรองรับจำนวนผู้ใช้งานได้ในจำนวนปกติมีการเข้าใช้งานเยอะจนเกินไปอาจทำให้เซิร์ฟเวอร์เสียหายได้ ซึ่งการโจมตีในลักษณะนี้อาจแก้ปัญหาได้ยากมากเนื่องจากผู้โจมตีมี IP ที่หลากหลายจากทั่วโลกในการเข้ามาสร้างความหนาแน่นของ Traffic บนเซิร์ฟเวอร์

6. Session Hijacking and Man-in-the-Middle Attacks ทุกครั้งที่มีการใช้งานอินเทอร์เน็ต ระบบคอมพิวเตอร์จะแจ้งไปยังเซิร์ฟเวอร์เพื่อยืนยันตัวตน และต้องการขอเข้าเว็บไซต์หรือธุรกรรมใด ๆ บนอินเทอร์เน็ต ซึ่งในขณะเดียวกัน กระบวนการนี้จะเรียกดูข้อมูลของคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเป็นเครือข่าย IP และรหัสผ่าน ซึ่งในกระบวนการนี้คอมพิวเตอร์และเว็บเซิร์ฟเวอร์ระยะไกลจะได้รับรหัสที่ไม่ซ้ำกันเพื่อการรักษาข้อมูลส่วนตัวไว้ อย่างไรก็ตามในระหว่างกระบวนการนี้ผู้บุกรุกจะสามารถโจมตีได้ด้วยการจับรหัส และวางตัวคอมพิวเตอร์เครื่องที่ร้องขอเพื่อใช้งานเสียเอง ซึ่งแน่นอนว่าการโจมตีในลักษณะนี้จะสามารถดักจับและสกัดข้อมูลได้ทั้งสองทิศทาง

7. Credential Reuse การเข้าใช้งานระบบต่าง ๆ จะมีการตั้งค่าเข้าสู่ระบบและรหัสผ่าน ซึ่งจะช่วยสร้างความปลอดภัยได้ในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ดีการรักษาความปลอดภัยที่ดีที่สุดในระดับสากลคือจะต้องมีรหัสผ่านที่ไม่ซ้ำกันสำหรับแอปพลิเคชัน หรือเว็บไซต์ต่าง ๆ โดยการเข้าระบบที่จะปลอดภัยจากการคุกคามทางไซเบอร์ซึ่งทำได้ง่ายคือการไม่ตั้งค่านามผู้ใช้ในแบบเดียวกัน เพราะหากโดนขโมยข้อมูลไปเพียงส่วนหนึ่ง ความเสียหายจะครอบคลุมไปได้ในหลาย ๆ ส่วน บัญชีทุกบัญชีก็จะสามารถถูกเจาะเข้าได้อย่างง่ายดาย ดังนั้นหากมีการเข้าระบบเพื่อเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ตหรือข้อมูลสำคัญต่าง ๆ จึงควรตั้งรหัสการเข้าที่แตกต่างกัน

2.2.5 โรคระบาดร้ายแรง

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

1. “โรคติดต่อ” หมายถึง โรคที่เกิดจากเชื้อโรคหรือพิษของเชื้อโรคซึ่งสามารถแพร่โดยทางตรงหรือทางอ้อมมาสู่คน 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 โรคระบาดทางเดินหายใจตะวันออกกลาง (MERS-CoV) และโรคระบาดทางเดินหายใจเฉียบพลันรุนแรง (SARS-CoV) เป็นต้น ซึ่งเป็นสายพันธุ์ใหม่ที่ไม่เคยพบมาก่อนในมนุษย์ก่อให้เกิดอาการป่วยระบบทางเดินหายใจในคน และสามารถแพร่เชื้อจากคนสู่คนได้ ซึ่งภายหลังคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติได้ประกาศให้ ‘โรคโควิด-19’ เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558

2.2.6 ไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

ไฟฟ้ามักมีความจำเป็นกับการดำเนินชีวิตประจำวันและการทำงาน โดยเฉพาะภาวะปัจจุบัน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบแสงสว่าง ระบบอำนวยความสะดวกต้องใช้พลังงานจากไฟฟ้าเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น ในกรณีที่เกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือ ไฟฟ้าขัดข้อง ย่อมส่งผลกระทบต่อกระบวนการนิติบัญญัติรวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องด้วย

2.3 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉิน ที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา วิเคราะห์แล้วพบว่าเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดมี 6 เหตุการณ์ ได้แก่ ภัยพิบัติ สถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม การจลาจล การก่อการร้าย/วินาศกรรม/การโจรกรรมข้อมูลและการโจมตีทางไซเบอร์ โรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ และ ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง โดยพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 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/การโจมตีทางไซเบอร์	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
5 เหตุการณ์ที่เกิดจากรอคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง	สูง
6 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่การหยุดชะงักของงานเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในภาวะปกติ และไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 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 ตลอดจนในกรณีที่แผ่นดินไหวมีความรุนแรงมาก เมืองทั้งเมืองอาจถูกทำลายหมด และมีผู้เสียชีวิตเป็นจำนวนมาก

ผลกระทบของแผ่นดินไหว ต่อกระบวนการจัดการ ได้แก่

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

3) อุทกภัย

ผลกระทบจากอุทกภัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- อาจเกิดความเสียหายต่อฐานข้อมูลของสำนักงาน
- ทำให้กระบวนการทำงานหยุดชะงักไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายและเวลาที่กำหนดไว้ได้
- ทำให้การเดินทางและวิธีการในการประชุม การสัมมนาของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ

ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรได้รับผลกระทบ

- ทำให้ได้รับผลกระทบข้างเคียงตามมา เช่น ขาดแคลนอาหาร น้ำประปาไม่มีใช้ หรือมีใช้แต่ไม่สะอาด ไม่มีไฟฟ้าใช้ หรือทำให้ไฟฟ้าลัดวงจร หรือทำให้เกิดโรคระบาดตามมา เป็นต้น

สถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล

ผลกระทบสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- ทำลายทรัพย์สินของบุคคลและของทางราชการ
- ทำลายอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ
- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนาและการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร

ตลอดจนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ทำให้บุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป อาจได้รับผลกระทบได้รับความเจ็บและอาจเสียชีวิตได้

- มีผลกระทบถึงการจราจรโดยรอบ ทำให้การเดินทางมาร่วมประชุมของบุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ติดขัด หรือไม่สามารถเดินทางได้

การก่อการร้าย/วินาศกรรม/การโจรกรรมข้อมูลและการโจมตีทางไซเบอร์

ผลกระทบของการก่อการร้ายและการก่อวินาศกรรมต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

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

ตลอดจนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผลกระทบจากการการโจรกรรมข้อมูลและการโจมตีทางไซเบอร์ ได้แก่

- ข้อมูลสำคัญถูกนำไปใช้ไปในทางอื่นใดซึ่งสร้างความเสียหายได้ โดยความเสียหายอาจมีความรุนแรงในระดับที่ทำให้องค์กรเสื่อมเสียทรัพย์สิน ชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือ ทำให้ความมั่นคงขององค์กรลดลงได้

- ระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศถูกทำลาย หรือไม่สามารถใช้งานได้

โรคระบาดร้ายแรง

ผลกระทบกรณีโรคระบาดร้ายแรง ได้แก่

- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร ตลอดจนการให้บริการในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- ทำให้บุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป อาจได้รับผลกระทบได้รับความเจ็บป่วยและอาจเสียชีวิต

กรณีไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

ผลกระทบกรณีไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง ต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- อาจทำลายระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร

ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต 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

2.5 การระบุกระบวนการที่สำคัญ

จากการประมวลผลโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ สามารถวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญ เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการกำหนดกระบวนการที่สำคัญ โดยพิจารณาจากคุณค่า ที่เกิดขึ้นในกระบวนการการให้บริการ ที่ส่งมอบผลผลิตและการบริการให้แก่ผู้รับบริการ ได้แก่ การสนับสนุน งานด้านธุรการและวิชาการ ด้านการประชุมของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดกระบวนการที่สำคัญ 4 กระบวนการ ได้แก่

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

ตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา (ตสร.)

2.6 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญนั้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการ ประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) เพื่อพิจารณาถึง “ระดับของผลกระทบ” และ “ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก” โดยได้มีการวิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงาน จำนวน 4 กระบวนการ ดังนี้

1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่
 - 1.1 การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างกฎหมาย
 - 1.2 การจัดทำความเห็นทางกฎหมายของสำนักกรมการ
 - 1.3 การให้บริการข้อมูลของศูนย์บริการข้อมูลด้านกฎหมาย
 - 1.4 การสนับสนุนการพิจารณากลับกรองกฎหมาย
 - 1.5 การจัดทำและเผยแพร่บันทึกการประชุมกรมการ
 - 1.6 การจัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมสภา
 2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่
 - 2.1 การพิจารณาญัตติ
 - 2.2 การตั้งกระทู้ถาม
 - 2.3 การติดตามผลการตอบกระทู้ถาม
 - 2.4 การรับเรื่องราวร้องทุกข์
 - 2.5 กระบวนการจัดทำและเผยแพร่บันทึกการประชุมกรมการ
 - 2.6 การจัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมสภา
 3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่
 - 3.1 บุคคลดำรงตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญ
 - 3.2 บุคคลดำรงตำแหน่งในองค์กรตามกฎหมายอื่น
 4. กระบวนการสนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่ ดำเนินการจัดทำผลการศึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวทางการเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติตามภารกิจและความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- 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 3 ผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ

ภารกิจหลัก

กระบวนการงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					สำนักที่เกี่ยวข้อง
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย	สูงมาก	√					- สำนักการประชุม - สำนักกฎหมาย - สำนักกรมการ 1,2,3
2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน	สูงมาก			√			- สำนักการประชุม - สำนักกรมการ 1,2,3 - สำนักกฎหมาย - สำนักบริหารงานกลาง - สำนักประธานวุฒิสภา - สำนักวิชาการ
3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย	สูงมาก			√			- สำนักกำกับและตรวจสอบ
4. กระบวนการสนับสนุนการติดตามเสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา	สูงมาก			√			- สำนักกรมการ 1,2,3 - 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/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ ส่วนกลางของสำนักงานฯ ชั่วคราวอย่างชัดเจน

1.3 สำนักที่รับผิดชอบจัดพื้นที่การให้บริการของสำนักงานฯ ชั่วคราวแบบ One stop service เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย

1.4 สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำพื้นที่เพิ่มเติม เพื่อรองรับการดำเนินงานทั้งในส่วนของการประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการ และการใช้สิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญอย่างเร่งด่วน และขยายผลไปสู่การจัดเตรียมพื้นที่สำนักงานฯ ใหม่แบบเต็มระบบ ในกรณีที่ภาวะวิกฤตมีความต่อเนื่อง

2. วัสดุและอุปกรณ์




2.1 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและทุกสำนัก นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าทดแทน/ช่วยลดทอนปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการจัดประชุม และการปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีเกิดปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าช่วยการปฏิบัติงานได้ ให้ใช้การปฏิบัติงานโดยบุคคลแทน

2.2 สำนักที่เกี่ยวข้องกำหนดรูปแบบ/วิธีการในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากับบุคคลภายนอกอย่างชัดเจนว่าจะสามารถให้การติดต่อสื่อสารได้โดยวิธีการใดได้บ้าง และแจ้งให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน 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 หรือการจัดหาที่ตั้งสำนักงานชั่วคราวที่เหมาะสมมากขึ้น หรือการจัดหาที่ตั้งสำนักงานใหม่ในกรณีที่ความเสียหายจากวิกฤตที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อการใช้พื้นที่เดิม การดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะผ่านพ้นภาวะวิกฤตฉุกเฉิน และสามารถกลับเข้าสู่ที่ตั้งของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้เช่นภาวะปกติ

ตารางที่ 4 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต


สำนัก	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>1. สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับสำนักการคลังและ งบประมาณ</p>	<p>- รับผิดชอบในเรื่องการจัดการจัดหา/เช่าสถานที่ราชการหรือเอกชน เพื่อเป็นสถานที่ทำงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในระยะเร่งด่วนฉุกเฉิน</p> 
	<p>- รับผิดชอบจัดการรถอำนวยการความสะดวกบุคลากรในการขนย้ายเอกสารหรืออุปกรณ์การปฏิบัติงานที่สำคัญในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน</p> 
<p>2. สำนักการคลังและ งบประมาณ</p>	<p>รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าเช่าสถานที่ปฏิบัติงาน หรือจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานที่จำเป็นในระหว่างที่เกิดเหตุฉุกเฉิน</p> 

สำนัก	หน้าที่ความรับผิดชอบ
3. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกับสำนักการคลังและงบประมาณ	<p>รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในเบื้องต้น พร้อมทั้ง อุปกรณ์ ติดต่อสื่อสารพื้นฐาน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น รวมไปถึงการจัดหาระบบ Internet/Wi-Fi</p> 



2.8 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดสภาวะวิกฤต สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาหรือบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ตารางที่ 5 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการกำหนดพื้นที่ชั่วคราวในสถานที่ปลอดภัยตามหลักการของแผนเผชิญเหตุที่ได้ดำเนินการประสานงานไว้ เพื่อเป็นที่ทำการชั่วคราวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคำนึงถึงความครอบคลุมการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในทั้งหมดหรือเท่าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยพิจารณาจากพันธกิจและการให้บริการที่กระทบต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นหลัก ภายใต้การประเมินความเหมาะสมโดยคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงระยะเวลา 1 วัน – 1 สัปดาห์ เมื่อเกิดภาวะวิกฤตฉุกเฉิน ● สำนักที่รับผิดชอบกำหนดการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ชั่วคราว) ทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่ในอัตรากำลังที่เหมาะสมตามความจำเป็นและเครื่องมืออุปกรณ์ของสำนักงาน รวมทั้งกำหนดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสารทางราชการที่มีความสำคัญ และเอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานฯ ชั่วคราวอย่างชัดเจน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักงานที่รับผิดชอบจัดพื้นที่การให้บริการของสำนักงานฯ ชั่วคราวแบบ One stop service เพื่อรองรับการให้บริการแก่ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ● สำนักงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำพื้นที่เพิ่มเติม เพื่อรองรับการดำเนินงานทั้งในส่วนของการประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการ และการใช้สิทธิของประชาชนตาม รัฐธรรมนูญอย่างเร่งด่วน และขยายผลไปสู่การจัดเตรียมพื้นที่ สำนักงานฯ ใหม่แบบเต็มระบบ ในกรณีที่เกิดภาวะวิกฤตมีความ ต่อเนื่อง จนไม่อาจกลับสู่ภาวะปกติได้
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ● สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและทุกสำนัก นำเทคโนโลยี สารสนเทศเข้าทดแทน/ช่วยลดทอนปัญหาในการปฏิบัติงาน ในด้านการจัดประชุม และการปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีเกิดปัญหา ที่ทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าช่วยการปฏิบัติงานได้ ให้ใช้การปฏิบัติงานโดยบุคคลเข้าแทน ● สำนักที่เกี่ยวข้องกำหนดรูปแบบ/วิธีการในการ ติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กับบุคคลภายนอกอย่าง ชัดเจนว่าจะสามารถใช้การติดต่อสื่อสารได้โดยวิธีการใดได้บ้าง และแจ้งให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน ทราบ ถึงที่ตั้งของสำนักงานฯ ชั่วคราว วิธีการติดต่อ การเข้าถึงพื้นที่ และบริการของสำนักงานฯ ● กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่าน อินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานได้ ● กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook /Netbook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ● กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญที่เชื่อมโยง กับระบบเครือข่ายให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำรองข้อมูลไว้ในระบบ ● ข้อมูลสำคัญที่ไม่ได้เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้แต่ละ สำนัก/กลุ่มงานสำรองข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน ● ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึก ข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดเวรผลัดในการเข้าปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการปฏิบัติหน้าที่ของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ชั่วคราว) เพื่อให้เกิดการหมุนเวียน การปฏิบัติงานและสามารถรองรับงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง กำหนดชั้นการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน เพื่อรองรับ ภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงาน (ชั่วคราว) อีกได้ <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสำนักหรือ กลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนักหรือกลุ่มงานในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน กรณีที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่จัดไว้ให้ ผู้บริหารอาจมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน หรือ สถานที่ที่มีความสะดวกต่อการทำงาน โดยมีระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อ ประสานงาน และรับ-ส่งชิ้นงานได้ตลอดเวลา
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต แบบสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงกับระบบ สารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายไม่สามารถให้บริการได้ <ul style="list-style-type: none"> ประสานงานให้การไฟฟ้านครหลวง เพิ่มกำลังการจ่ายไฟ เพื่อรองรับปริมาณการใช้สำหรับการกู้คืนสถานการณ์สู่สภาวะปกติ ดำเนินการสื่อสารและประสานข้อมูลให้กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ทราบถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ สถานการณ์และขั้นตอนในการดำเนินการ

บทที่ 3

ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตจากเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการกำหนดแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อให้การปฏิบัติงานในภารกิจสำคัญที่สุด ได้แก่ ภารกิจกระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมวุฒิสภา ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งระบุถึงขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 3 ห้วงเวลา ประกอบด้วย

1. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
2. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงักลง
3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

โดยสถานการณ์วิกฤตที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้น เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ต่าง ๆ ดังนี้

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

3.1 เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ

3.1.1 อัคคีภัย

- เมื่อเกิดเหตุการณ์
กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”
- เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ
 - 1) ทุกสำนัก/กลุ่มงาน ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สำนวความเสียหาย 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 ถ้าหากเกิดเหตุเพลิงไหม้เพียงเล็กน้อยและคิดว่าจะไม่มีบุคคลใดได้รับอันตราย
3. ระหว่างมีสัญญาณเตือนว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ ควรปิดประตู หน้าต่าง ปิดเครื่องระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ตลอดเวลาให้อยู่ในความสงบอย่าตกใจ
4. ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
5. อยู่รวมกันเป็นกลุ่มอย่าทิ้งใครไว้ตามลำพัง
6. ในระหว่างที่เกิดควันไฟลอยต่ำให้ปิดหน้าต่างด้วยผ้าเช็ดหน้าหรือผ้าอื่นที่เปียกน้ำพร้อมหมอบกับพื้นให้ต่ำลงเพื่อหลบควันไฟที่ลอยอยู่ด้านบน
7. ให้ใช้ทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุดและไม่ควรวิ่งขณะอพยพหนีไฟ
8. เมื่อลงมาชั้นล่างให้รีบออกจากอาคารให้ตรงจั่วให้แน่ใจว่าสมาชิกภายในกลุ่มและสำนักงานอยู่ครบทุกคนหรือไม่
9. หากสมาชิกของตนมาไม่ครบ ให้รายงานกับทางเจ้าหน้าที่โดยเร็ว
10. ไม่ควรอยู่ขวางทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง

การอพยพเคลื่อนย้าย

การอพยพเคลื่อนย้ายออกนอกอาคารไม่ควรทำโดยพลการ นอกจากมีเสียงกริ่งสัญญาณเตือนภัยที่ติดตั้งบริเวณทางเดินส่วนกลางของแต่ละชั้นดังขึ้น

การอพยพเคลื่อนย้ายที่จำเป็นต้องรีบเร่งโดยมีเหตุกรณีที่เกิดขึ้นคือมีควันไฟกระจายไปทั่วทุกชั้น หรือจะมีอันตรายถ้าจะหนีไปทางบันไดหนีไฟ หรือไฟลุกลามแพร่กระจายไปมากแล้ว จนไม่สามารถจะควบคุมได้

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

3.1.2 อุทกภัย

แผนสำรองฉุกเฉินป้องกันอุทกภัยหรือน้ำท่วม

หมายถึงแผนฉุกเฉินเพื่อป้องกันชีวิตทรัพย์สินเฉพาะกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเกี่ยวกับน้ำท่วมภายในอาคารสำนักงาน

จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ

- เสื้อกันฝน
- รองเท้าบูต
- เครื่องสูบน้ำ
- กระจกอบทราย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- การเตรียมความพร้อม
- ตรวจสอบเช็คเครื่องสูบน้ำและกระจกอบทรายให้พร้อมใช้งานทุกสัปดาห์
- 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> เผื่อระวังแนวโน้มการเกิดเหตุให้ติดตามระดับน้ำแม่น้ำเจ้าพระยา คลองบางซื่อ โดยเตรียมกระจกอบทรายไว้ให้พร้อม

2. ออกคำสั่ง ๆ ให้เป็นไปตามแผนฉุกเฉินน้ำท่วมโดยใช้เงื่อนไข ดังนี้

2.1 ระดับน้ำแม่น้ำเจ้าพระยา บริเวณท่าน้ำเกียกกาย

2.2 ระดับน้ำคลองบางซื่อ

2.3 มีฝนตกหนักและระดับน้ำถนนสามเสนช่วงอาคารรัฐสภาเกียกกายสูงกว่า 10 ซม

3. แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ผ่านไปยังหัวหน้างานของทุกฝ่ายเพื่อให้ข้อมูลถึงเจ้าหน้าที่ทุกคน

4. หน้าที่ของทีมป้องกันน้ำท่วม

4.1 ผู้บัญชาการแผนฯ อำนวยการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาในการป้องกันน้ำท่วมภายในอาคารรัฐสภาเกียกกาย

4.2 รองผู้บัญชาการแผนฯ มีหน้าที่รับผิดชอบนำทีมป้องกันน้ำท่วม และติดต่อกับหน่วยงานรักษาความปลอดภัยเมื่อมีความจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือ

4.3 ช่างอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมเครื่องสูบน้ำโดยเครื่องยนต์เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่

- ปิดประตูระบายน้ำด้านหน้าอาคาร
- วางกระจกอบทรายที่ความสูง 70 ซม. กั้นพื้นที่โดยรอบ
- เดินเครื่องสูบน้ำ เพื่อลดระดับน้ำ ในกรณีที่มีฝนตก
- ท่อระบายภายในอาคารให้ถมกระจกอบทรายในท่อระบายน้ำให้เต็ม
- ประตูห้องเครื่องจักรหน้าหลังอาคารให้วางกระจกอบทรายความสูง 50 ซม.
- ประตูห้องเครื่องจักรข้างอาคารให้วางกระจกอบทรายความสูง 50 ซม.
- ประตูห้องเก็บของข้างอาคารให้วางกระจกอบทรายความสูง 50 ซม.

5. วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการป้องกันน้ำท่วม

5.1 เมื่อมีน้ำท่วมเกิดขึ้นบริเวณอาคารรัฐสภาเกียกกาย ให้หัวหน้าทำหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดน้ำท่วมและเป็นผู้นำทีมป้องกันน้ำเข้าระงับเหตุหน้าท่วมได้ทันที

5.2 ผู้สั่งการป้องกันน้ำท่วม หรือผู้ช่วยจะต้องเข้าไปควบคุมน้ำในพื้นที่และประสานงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัย เพื่อประเมินสถานการณ์

5.3 ผู้สั่งการป้องกันน้ำท่วม ต้องแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้แก่บุคคลประจำตำแหน่งเครื่องสูบน้ำ และปิดกั้นทางน้ำโดยทันที และทำการเฝ้าระวังจุดต่าง ๆ ที่น้ำสามารถเข้ามาในอาคารได้เดินเครื่องสูบน้ำทุกตัวเต็มกำลังที่ประตูด้านหน้าถนน

5.4 ขนย้ายวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่สัมผัสน้ำไม่ได้ ไปยังจุดที่ปลอดภัย

5.5 เมื่อมีน้ำท่วมในจุดที่มีกระแสไฟฟ้า ช่างมีหน้าที่ต้องตัดไฟฟ้าในพื้นที่ออกทันที เพื่อป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดไฟฟ้าลัดวงจร

5.6 หลังน้ำลดแล้ว ให้หัวหน้าทีมป้องกันน้ำท่วมเข้าตรวจสอบความเสียหาย และแจ้งผู้บริหารระดับสูง

5.7 ให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นบริเวณที่เกิดน้ำท่วม หลังจากสรุปลงจากการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

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
- เฝ้าระวังป้องกันน้ำเอ่อล้นรางระบายน้ำ
- 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
 - เป็นการดำเนินการเพื่อจัดเตรียมและลดผลกระทบความเสียหายหรือแก้ไขปัญหาคู่ อุปสรรคไว้ล่วงหน้าก่อนที่แผ่นดินไหวและอาคารถล่มจะเกิดขึ้น ดังนี้
 - 1.1 จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยแผ่นดินไหวและอาคารถล่มรวมทั้งประสาน และฝึกซ้อมแผนการบรรเทาภัยกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 การติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยาหรือทางราชการจากวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อฟังค์เตือนอย่างเคร่งครัด
 - 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 ซักซ้อมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดวิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหวและกำหนดจุดนัดพบที่ปลอดภัย เมื่อมีการพลัดหลงหรือเตรียมการเพื่อการอพยพเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ปลอดภัย
 - 1.7 ทางอาคารจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รวมทั้งฝึกซ้อมการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่เมื่อเกิดแผ่นดินไหวหรืออาคารถล่มอันเนื่องมาจากแผ่นดินไหว
 - 1.8 สำรองพื้นที่เสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ 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 เตรียมความพร้อมที่จะอพยพไปที่ปลอดภัย

2.7 จัดตั้งศูนย์อำนวยความสะดวกเฉพาะกิจตามแผนที่กำหนดไว้ 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 ในขณะที่เกิดภัยพิบัติ แผนการอพยพที่กำหนดนั้น มีองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ผู้นำทาง จุดนัดพบหน่วยตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ หน่วยช่วยชีวิตและอพยพ เป็นต้น

แผนงานกำหนดหน้าที่การปฏิบัติ ดังนี้

1. หน่วยนำทาง จะพาผู้ปฏิบัติงานอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่ได้กำหนดไว้จุดนัดพบหรือจุดรวมพล จะเป็นสถานที่ปลอดภัยที่เจ้าหน้าที่สามารถมารายงานตัวและทำการตรวจนับจำนวนได้
2. หน่วยตรวจสอบเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนเจ้าหน้าที่ว่าได้อพยพออกมานอกบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนแล้วหรือไม่
3. หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะเข้าค้นหาและช่วยชีวิตเจ้าหน้าที่ที่ติดค้างอยู่ในอาคารรวมถึงกรณีเจ้าหน้าที่ออกมาถึง “จุดรวมพล” แล้วมีอาการเป็นลม หมดสติ หรือบาดเจ็บ และจะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อยานพาหนะในกรณีที่ต้องนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

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 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 รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อกันได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

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

2.5 จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจายุติสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุมรวมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้ยุติลงโดยสิ้นเชิง

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 ภายนอกองค์การ 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 ขจัดเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทุกมิติ

1.5 รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ที่รับผิดชอบและผู้ประสานงาน เมื่อเกิดเหตุ ฉุกเฉิน โดยเรียงรายชื่อตามความรับผิดชอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่อันดับต้น และให้ผู้มีอำนาจ รับผิดชอบแทนอยู่ในอันดับถัดไป รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในกรณีฉุกเฉิน

1.6 แจ้งข้อมูลเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นให้กับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากร ให้รับทราบ

2. ขณะเกิดเหตุ

กำหนดให้มีหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้

2.1 เมื่อได้พบการจลาจลในพื้นที่ของสำนักงานและบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไขและปัญหาที่เกิดขึ้นขั้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2 ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุบรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ

2.3 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อกันได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการจลาจล ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

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

2.5 จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจายุติการจลาจล รวมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้ยุติลงโดยสิ้นเชิง

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

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 จัดเตือนไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทุกมิติ

1.5 รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ได้รับผิดชอบและผู้ประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเรียงรายชื่อตามความรับผิดชอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่อันดับต้น และให้ผู้มีอำนาจรับผิดชอบแทนอยู่ในอันดับถัดไป รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในกรณีฉุกเฉิน

1.6 แจกข้อมูลเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นให้กับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากร ให้รับทราบ

2. ขณะเกิดเหตุ

กำหนดให้มีหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้

2.1 เมื่อได้พบการกรก่อการร้าย/วินาศกรรม ในพื้นที่ของสำนักงานและบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไข และปัญหาที่เกิดขึ้นขึ้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2 ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุดรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ

2.3 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อกันได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการกรก่อการร้าย/วินาศกรรม ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

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

2.5 จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจายุติการก่อการร้าย/วินาศกรรม รวมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้ยุติลงโดยสิ้นเชิง

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 6 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
สำหรับภารกิจในกระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร				แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	1.ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง 2.ห้องประชุม สำหรับ คณะกรรมการ ขนาด 50 ที่นั่ง จำนวน 13 ห้อง	1.ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง 2.ห้องประชุม สำหรับ คณะกรรมการ ขนาด 50 ที่นั่ง จำนวน 13 ห้อง	1.ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง 2.ห้องประชุม สำหรับ คณะกรรมการ ขนาด 50 ที่นั่ง จำนวน 13 ห้อง	1.ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง 2.ห้องประชุม สำหรับ คณะกรรมการ ขนาด 50 ที่นั่ง จำนวน 13 ห้อง	1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้จัดการประชุม วุฒิสภา โดยดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย 2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน สำนักงานเพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ประชุม วุฒิสภา
วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดการ จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ขนย้ายทรัพย์สิน และวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้ง เอกสาร สำคัญของทาง ราชการ	- คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง - คอมพิวเตอร์แบบ พกพา 4 เครื่อง - Printer 2 เครื่อง - External Harddisk - เครื่องบันทึกเสียง - อุปกรณ์สำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง - คอมพิวเตอร์แบบ พกพา 4 เครื่อง - Printer 2 เครื่อง - External Harddisk - เครื่องบันทึกเสียง - อุปกรณ์สำนักงาน	คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง - คอมพิวเตอร์แบบ พกพา 4 เครื่อง - Printer 2 เครื่อง - External Harddisk - เครื่องบันทึกเสียง - อุปกรณ์สำนักงาน	1. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว 2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จาก ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
เทคโนโลยี สารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ	ระบบ INTERNET หรือ WIFI	ระบบ INTERNET หรือ WIFI	- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - ระบบฐานข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง	- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - ระบบฐานข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง	1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถเข้าใช้ ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอกอาคารรัฐสภา 2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่ 3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าสู่ระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
บุคลากรหลัก	100 คน	100 คน	150 คน	200 คน	1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคารอื่น ภายนอกสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุมสั่งการให้ ดำเนินการเคลื่อนย้าย 3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก สะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของสำนัก/Line กลุ่มงานโทรศัพท์
หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	รถตู้ 20 คัน	รถตู้ 20 คัน	รถตู้ 20 คัน	รถตู้ 20 คัน	1. จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิก วุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม 2. จัดเตรียมบุคลากรเพิ่มเติม หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.5 เหตุการณ์ที่เกิดจากโรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ

ในช่วงหลายปีที่ผ่านมาได้มีโรคระบาดร้ายแรงและโรคอุบัติใหม่จำนวนมาก อาทิ โรคซาร์ส (SARS) ไข้หวัดนก (Avian Influenza, H7N9) โรคไข้หวัดใหญ่ 2009 Viral Hemorrhagic Fever และโรคทางเดินหายใจตะวันออกกลาง หรือโรคเมอร์ส (Middle East Respiratory Syndrome -MERS) จนกระทั่งในปี 2562 ได้มีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ (Covid-19) ที่มีจุดเริ่มต้นจากเมืองอู่ฮั่น สาธารณรัฐประชาชนจีน โดยมีการตรวจพบผู้ป่วยตั้งแต่เดือนธันวาคม 2562 ซึ่งต่อมาได้มีการแพร่ขยายการติดเชื้อในวงกว้าง ทั้งประเทศในแถบเอเชีย ยุโรป อเมริกา และกระจายไปทั่วโลก รวมถึงมีการพบผู้ป่วยรายแรกในประเทศไทย เมื่อช่วงต้นเดือนมกราคม 2563

สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนามีความรุนแรงต่อเนื่องมาจนถึงปี พ.ศ. 2564 และเชื้อไวรัสได้มีการพัฒนาไปอีกหลากหลายสายพันธุ์ โดยเฉพาะสายพันธุ์เดลต้า และสายพันธุ์โอไมครอน ซึ่งส่งผลต่อความเร็วและความรุนแรงของเชื้อไวรัสที่เพิ่มมากขึ้นในปี พ.ศ. 2565 ซึ่งถึงแม้ในปัจจุบันสถานการณ์ได้คลี่คลายไปแล้ว แต่เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรับมือในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาที่อาจมีการกลายพันธุ์ได้อีก รวมถึงโรคระบาดร้ายแรงอื่นที่อาจเกิดขึ้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงต้องเตรียมการรับมือกับสถานการณ์ และเตรียมความพร้อมเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานไม่หยุดชะงักลง สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง หรือสามารถเรียกคืนภารกิจหลักที่สำคัญให้กลับสู่ภาวะปกติได้ในระยะเวลาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ที่ผ่านมา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการเตรียมการรองรับในส่วน of แผนความต้องการทรัพยากร และกลยุทธ์ความต่อเนื่อง โดยยังคงนำมติที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ครั้งที่ 3/2563 วันจันทร์ที่ 23 มีนาคม 2563 ซึ่งมีมติเห็นชอบให้กำหนดมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มาเป็นแนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์ พร้อมทั้งแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงได้มีการออกมาตรการและข้อสั่งการตามสถานการณ์ของเหตุการณ์ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ อาทิ

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 สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น สำนักงานได้มีการจัดเตรียมห้องประชุมกรรมการสำหรับเพื่อรองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ณ อาคารรัฐสภา (แยกกาย) 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

(ทั้งนี้ อยู่ระหว่างดำเนินการเปลี่ยนเลขห้อง ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปจากที่ระบุไว้)

3. ด้านการบริหารจัดการพื้นที่เขตหวงห้ามบริเวณชั้น 2 โดยรอบห้องประชุมวุฒิสภา

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

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการแต่ละครั้งนั้น สำนักงานได้จัดให้มีการคัดกรองบุคคลที่เข้าร่วมประชุม โดยการวัดอุณหภูมิของผู้เข้าร่วมประชุมก่อนเข้าห้องประชุมทุกครั้งและจะมีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อบริเวณห้องประชุมกรรมการ ทั้งก่อนและภายหลังมีการประชุมทุกครั้งดังกล่าว

4. ด้านการบริหารจัดการลิฟต์โดยสารภายในอาคารรัฐสภา (แยกกาย) 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 หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสม เข้มงวด ตามสถานการณ์ เช่น

- รอบที่ 1 เวลา 11.30 น. (บัตรสีเหลือง)
- รอบที่ 2 เวลา 12.00 น. (บัตรสีฟ้า)
- รอบที่ 3 เวลา 12.30 น. (บัตรสีขาว)

โดยจะมีการแจกบัตรเพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาได้เลือกรอบเวลารับประทานอาหารบริเวณจุดลงชื่อ เข้าร่วมประชุม และจะได้มีการทำความสะอาดห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา ทั้งก่อน ระหว่างรอบการรับประทานอาหารในแต่ละรอบและภายหลังการใช้งานห้องอาหารทุกครั้ง

5.2 บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการภายในห้องจัดเลี้ยงอาหารสมาชิกวุฒิสภา จะต้องผ่านการตรวจคัดกรองอุณหภูมิอย่างเคร่งครัด

5.3 สำหรับห้องรับประทานอาหารของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ จะมีจุดการตรวจคัดกรองอุณหภูมิอย่างเคร่งครัด และมีการทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ

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

6. ด้านการบริหารจัดการห้องน้ำ

สำนักงานจะดำเนินการทำความสะอาดห้องน้ำ ทุก 30 นาที โดยจะมีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อบริเวณจุดสัมผัสภายในห้องน้ำ

มาตรการและแนวทางในการดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ที่มีการพัฒนาสู่สายพันธุ์โอมิครอนซึ่งมีการแพร่ระบาดอย่างรุนแรง โดยแพร่ระบาดได้รวดเร็วกว่าสายพันธุ์เดลต้าที่มีความรุนแรงอยู่แล้วมากถึง 2 – 5 เท่า ซึ่งต่อมา คณะกรรมการกำหนดแนวทางการบริหารจัดการการประชุมวุฒิสภาและคณะกรรมการ เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ได้มีการประชุม ครั้งที่ 15/2564 เมื่อวันที่ 11 มกราคม 2565 และพิจารณาเห็นว่านอกเหนือจากมาตรการและแนวทางเดิมที่เคยดำเนินการในปี 2564 นั้น ควรมีแนวทางเพิ่มเติม ดังนี้

1. การประชุมวุฒิสภา ให้ดำเนินการขอความร่วมมือจากสมาชิกวุฒิสภาในการใช้ระยะเวลาการอภิปรายอย่างกระชับและรักษาเวลาการอภิปรายอย่างเคร่งครัด และไม่อนุญาตให้สมาชิกวุฒิสภาอภิปรายโดยไม่สวมใส่หน้ากากอนามัย ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดความแออัดในห้องประชุมวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภาสามารถรับฟังการประชุมวุฒิสภา โดยรอบห้องประชุมวุฒิสภา รวมถึงรับฟังการประชุมในห้องปฏิบัติงานสมาชิกวุฒิสภา

2. มาตรการด้านการประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ซึ่งหากมีความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการประชุมให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานคณะกรรมการ โดยจะต้องคำนึงถึงสถานการณ์ของการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 และให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) เท่านั้น ยกเว้นการประชุมที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) ได้ ตลอดจนบุคคลภายนอกให้มีการขอความร่วมมือประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) เท่านั้น

3. การจัดเลี้ยงอาหารเช้า กลางวันและเย็น รวมทั้งอาหารว่างในวันประชุมวุฒิสภา ให้มีการดำเนินการจัดเป็นรูปแบบของอาหารกล่องแต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น งดการรับประทานอาหารภายในห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา

4. ดำเนินการขอความร่วมมือสมาชิกวุฒิสภา งดให้ผู้ติดตามเข้าไปในบริเวณห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภาและพื้นที่บริเวณหน้าห้องประชุมวุฒิสภา ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดเป็นพื้นที่หวงห้ามโดยเด็ดขาด ทั้งนี้การเข้าใช้พื้นที่ห้องทำงานประธานกรรมการและห้องทำงานสมาชิกวุฒิสภา ชั้น 5 - 6 ให้มีผู้ติดตามได้ไม่เกิน 1 คน

5. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการดำเนินการจัดชุดตรวจหาเชื้อโรคโควิด-19 ด้วยชุดตรวจ ATK ให้กับสมาชิกวุฒิสภาและบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่มาปฏิบัติงานที่อาคารรัฐสภา โดยมีการกำหนดจุดตรวจอย่างเป็นสัดส่วน ทั้งในส่วนของสมาชิกวุฒิสภา และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงสามารถเบิกชุดตรวจ ATK นำไปตรวจด้วยตนเอง และแจ้งผลตรวจต่อหน่วยงานต้นสังกัดได้

การประชุมวุฒิสภาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดย สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักการประชุม และสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ได้ร่วมกันพิจารณาและตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งระบบควบคุมการประชุม ระบบภาพและเสียง ระบบการลงคะแนน และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของวุฒิสภา ณ ห้องประชุมวุฒิสภา เพื่อจัดเตรียมระบบต่าง ๆ ให้มีความพร้อมรองรับการประชุมวุฒิสภาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะเป็นผู้สนับสนุนโปรแกรมควบคุมการประชุม ในการประชุมวุฒิสภาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งระบบควบคุมการประชุม ระบบสารสนเทศการประชุม ระบบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

1. ระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

1) โปรแกรม Cisco Webex Meetings รองรับการประชุมได้ 1,000 คน มีระบบการยืนยันตัวตนก่อนเข้าร่วมประชุม การสื่อสารช่องทาง chat การนำเสนอ เอกสารหรือรูปภาพ มีการจัดเก็บจรรยาบรรณการเข้าระบบ มีระบบสำรวจ Poll ซึ่งสามารถนำมาใช้ ในการตรวจสอบองค์ประชุม และการลงคะแนน ที่ระบุตัวตนของผู้ลงคะแนน มีการจัดห้องสำหรับการพักคอย (Lobby) ก่อนเข้าห้องประชุมหลัก แต่ยังไม่รองรับการประชุมที่มีชั้นความลับ

2) โปรแกรม ZOOM Cloud Meetings รองรับการประชุมได้ 100 คน มีระบบการยืนยันตัวตนก่อนเข้าร่วมประชุม การสื่อสารช่องทาง chat การเสนอเอกสาร หรือรูปภาพ การจัดเก็บจรรยาบรรณการเข้าระบบ มีระบบสำรวจ Poll ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการตรวจสอบองค์ประชุม และการลงคะแนน ที่ระบุตัวตนของผู้ลงคะแนน หรือไม่ระบุตัวตนได้ มีการจัดห้องสำหรับการพักคอย (Lobby) ก่อนเข้าห้องประชุมหลักแต่ยังไม่รองรับการประชุมที่มีชั้นความลับ

การประชุมที่มีชั้นความลับ ตามประกาศของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนดให้ระบบควบคุมการประชุมต้องเป็นการติดตั้ง และไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดอยู่นอกราชอาณาจักร ปัจจุบันมีระบบที่ผ่านการรับรองคือ โปรแกรม One Conference แต่มีความสามารถรองรับการประชุมเพียง 50 คน เท่านั้น

2. ระบบสารสนเทศการประชุม และระบบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

ระบบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น ระบบการนับองค์ประชุม ระบบสื่อสารบนบัลลังก์ ระบบรายชื่อผู้ขออภิปราย ในระยะแรกสามารถใช้ระบบงานเดิมในการปฏิบัติงาน โดยนำข้อมูลที่ได้จากระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มานำเข้าใหม่โดยเจ้าหน้าที่ และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ จะได้มีการศึกษาและพัฒนา ระบบให้รองรับการนำเข้าข้อมูลเข้าโดยตรง หรือมีการพัฒนาระบบเดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

3. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ได้ตรวจสอบสัญญาณระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เพื่อให้พร้อมใช้งาน ในการส่งสัญญาณการประชุมวุฒิสภาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว และให้มีระบบเครือข่ายที่มีความมั่นคงเพิ่มขึ้น ในกรณีที่เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขัดข้อง ระบบจะดำเนินการสลับไปใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อีกทั้งยังอาจมีการจัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ต 4G เพื่อเป็นเครือข่ายสำรองของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ส่งสัญญาณภาพและเสียง

4. เครื่องคอมพิวเตอร์

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีความจำเป็นต้องติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เพิ่มเติมอย่างน้อยจำนวน 4 เครื่อง เพื่อทำหน้าที่มีเครื่องควบคุม Host และเป็นผู้ช่วยในการควบคุม Cohost ให้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ในการควบคุมระบบ การตรวจสอบ

มาตรการเพิ่มเติมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1. มีการออกข้อสั่งการฉบับต่าง ๆ ให้กับข้าราชการและบุคลากร โดยได้มีการนำมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือ Work from Home มาใช้ โดยให้มีสัดส่วนการปฏิบัติงานในรูปแบบ Work from Home สัดส่วนร้อยละ 100 ร้อยละ 70 และร้อยละ 50 ตามลำดับความรุนแรงของสถานการณ์ ซึ่งหากข้าราชการและบุคลากรมีความจำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงาน จะต้องเข้ารับการตรวจด้วยชุดตรวจ ATK ณ จุดบริการที่ทางสำนักงานจัดเตรียมไว้ ทั้งนี้ ได้มีการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาจัดทำระบบเวลาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดทำระบบเวลาปฏิบัติราชการ ที่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการสามารถลงเวลาผ่าน “ระบบเวลาอิเล็กทรอนิกส์” โดยล็อกอินผ่าน SMART Phone หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์

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

มาตรการและแนวทางในการดำเนินการ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ได้มีการแพร่ระบาดที่เบาบางลงอย่างมาก และสถานการณ์การติดต่อใกล้เคียงสู่ภาวะปกติ ดังนั้น การเตรียมความพร้อมจึงเป็นลักษณะของการเฝ้าระวัง ซึ่งหากสถานการณ์มีความรุนแรงขึ้น หรือมีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส หรือโรคติดเชื้ออื่นขึ้นมาอีกในอนาคต สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สามารถนำแนวทางในการรับมือที่เคยได้มีการดำเนินการมาแล้ว มาปรับใช้ได้อย่างทันท่วงที

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 และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) จะทำงานอัตโนมัติ ระบบควบคุม (ATS) จะทำการจ่ายไฟสำรอง

2.2 เมื่อไฟฟ้ามามีเป็นปกติ ATS จะตัดการทำงานของ สถานีกำเนิดไฟฟ้า และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) มาต่อไฟจากการไฟฟ้าแทน

3. หลังเกิดเหตุ

ผู้รับผิดชอบทำการเปิดเครื่องตัดไฟ (เบรกเกอร์) หลักเพื่อใช้งานตามระบบปกติและบันทึกการทำงานของระบบทุกครั้งที่เกิดเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

4. การติดตามและรายงานผล

4.1 ให้มีทีมตรวจสอบความพร้อมการทำงานของสถานีกำเนิดไฟฟ้า และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) เป็นประจำ

4.2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้กำกับดูแลทราบ

การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน

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

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

ตารางที่ 7 ตารางการตรวจสอบการตอบสนองต่อเหตุการณ์

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none">แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">จัดประชุมทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้<ul style="list-style-type: none">จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิตความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะทำงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแล้ว 	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า 	ทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤตของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร 	ทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤตของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ 	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤตของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พิจารณาการดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ 	ทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤตของ สำนักงาน	<input type="checkbox"/>

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

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบกับสำนักงานเลขาธิการ ความพร้อมข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	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"> ▪ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤตของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนักงาน 	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤตของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

บทที่ 4

การซักซ้อม การทดสอบ และการดำเนินการตามแผน

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

นอกจากนี้ เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567 เกิดประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการซักซ้อม ทดสอบ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการตามแผน ซึ่งประกอบไปด้วยโครงการ แผนการ และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและจริงจัง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน รวมถึงเพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตัวชี้วัดที่ 1.3 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา และเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีรายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวนทั้งสิ้น 11 กิจกรรม ดังนี้

ตารางที่ 8 กิจกรรมขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

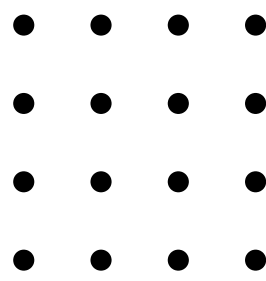
กิจกรรม	เป้าหมาย	กรอบระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567	แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567 จำนวน 1 ฉบับ	ธันวาคม 2565	1. คณะอนุกรรมการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 2. สำนักนโยบายและแผน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	แผนปฏิบัติการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 1 ฉบับ	ธันวาคม 2565	- สำนักนโยบายและแผน

กิจกรรม	เป้าหมาย	กรอบ ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3. จัดอบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้บุคลากร	การอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อย่างน้อย 2 ครั้ง	มกราคม – มิถุนายน 2566	1. สำนักนโยบายและแผน 2. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/ช่องทาง การสื่อสารสร้างความรับรู้ของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร	1. สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่และสร้างความรับรู้ให้บุคลากรภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต อย่างน้อย 4 เหตุการณ์ (อัคคีภัย/โจรกรรมทางไซเบอร์/การประท้วงและการชุมนุม/ไฟฟ้าขัดข้อง) 2. ช่องทางการสื่อสารสร้างความรับรู้ของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร อย่างน้อย 3 ช่องทาง	กุมภาพันธ์ – กันยายน 2566	1. คณะอนุกรรมการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ 2. คณะอนุกรรมการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ 3. สำนักประชาสัมพันธ์ 4. สำนักบริหารงานกลาง 5. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
5. จัดทำแผนการเตรียมการเพื่อบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤตในส่วนของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301	แผนการเตรียมการเพื่อบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤตในส่วนของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301 จำนวน 1 ฉบับ	มีนาคม – กรกฎาคม 2566	1. คณะอนุกรรมการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ 2. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กิจกรรม	เป้าหมาย	กรอบ ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6. จัดกิจกรรมซักซ้อม/ทดสอบการอพยพหนีไฟร่วมกันของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และรายงานผลการจัดกิจกรรม	1. กิจกรรมซักซ้อม/ทดสอบการอพยพหนีไฟร่วมกันของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 1 ครั้ง 2. รายงานผลการจัดกิจกรรม จำนวน 1 ฉบับ	มีนาคม – กันยายน 2566	- สำนักบริหารงานกลาง
7. จัดกิจกรรมซักซ้อม/ทดสอบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ประชุมและบริเวณรัฐสภา ร่วมกันของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และรายงานผลการจัดกิจกรรม	1. กิจกรรมซักซ้อม/ทดสอบการรักษาความปลอดภัยสถานที่ประชุมและบริเวณรัฐสภา ร่วมกันของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน 1 ครั้ง 2. รายงานผลการจัดกิจกรรม จำนวน 1 ฉบับ	มีนาคม – กันยายน 2566	- สำนักบริหารงานกลาง
8. สำรองการรับรู้เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของบุคลากร	รายงานผลการสำรวจการรับรู้เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานฯ จำนวน 1 ฉบับ	สิงหาคม 2566	- สำนักนโยบายและแผน
9. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เสนอเลขาธิการ เพื่อทราบ พร้อมระบุปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานรอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เสนอเลขาธิการ เพื่อทราบพร้อมระบุ	กรกฎาคม 2566 และ กันยายน 2566	- สำนักนโยบายและแผน

กิจกรรม	เป้าหมาย	กรอบ ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ปัญหา อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ จำนวน 2 ฉบับ		
10. รายงานการวิเคราะห์การ เตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ มาตรฐาน ISO 22301 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ	รายงานการวิเคราะห์ การเตรียมความพร้อม เพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301 ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เสนอ เลขธิการ จำนวน 1 ฉบับ	กันยายน 2566	1. สำนักนโยบายและแผน 2. สำนักบริหารงานกลาง 3. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
11. ทบทวนแผนบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤติของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567 และจัดทำแผนปฏิบัติการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1 . ทบทวนแผน บริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติของส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567 จำนวน 1 ครั้ง 2. แผนปฏิบัติการ บริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติของส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 1 ฉบับ	กันยายน 2566	- สำนักนโยบายและแผน

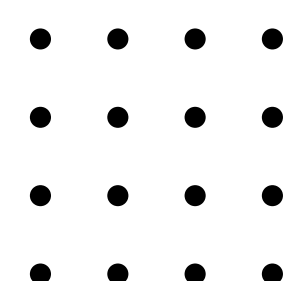




**แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Plan : BCP)
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2567**



**คณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Management : BCM)
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา**



คำนำ

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีภารกิจในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ โดยจัดให้มีการประชุม การพิจารณาศึกษาของกรรมาธิการ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการปฏิบัติตามภารกิจดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลต่าง ๆ เช่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน และบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งหากเกิดสภาวะวิกฤติหรือเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ จะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้ ซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ตระหนักถึงหลักในการบริหารความเสี่ยง เพื่อลดผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อ การดำเนินการต่าง ๆ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา อันอาจส่งผลกระทบต่อประเทศชาติ ซึ่งปัจจัยเสี่ยงหลายปัจจัยอยู่นอกการควบคุมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา อาทิ อัคคีภัย ภัยพิบัติ อุทกภัย โรคติดต่ออันตราย หรือภัยจากการกระทำของมนุษย์ เช่น การปิดล้อมสถานที่ การก่อการร้ายต่าง ๆ เป็นต้น ดังนั้นส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจึงได้มีการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan: BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2567 และมีการจัดทำแผนเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของแต่ละส่วนราชการ ตลอดจนมีกระบวนการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเตรียมความพร้อมของสถานที่และทรัพยากร โดยการประเมินผลกระทบ เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหาย เป็นการดำเนินการแยกกันแต่ละส่วนราชการ ซึ่งต้องครอบคลุมเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด การชุมนุม การจลาจล ตลอดจนการคุกคามต่อส่วนราชการ เพื่อไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านต่าง ๆ เช่น การให้บริการ การปฏิบัติงาน และภาพลักษณ์ขององค์กร เป็นต้น

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan: BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567 ฉบับนี้ เป็นการทบทวนและปรับปรุงจากแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan: BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2565 ให้มีมาตรการเตรียมความพร้อมสำหรับการบริหารราชการในการรองรับต่อสภาวะวิกฤติ รวมถึงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามแนวทางและวิธีการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด โดยการรวบรวมและวิเคราะห์กระบวนการทำงาน คุณค่าของงาน ปัจจัยเสี่ยง โครงสร้างองค์กร การเผชิญเหตุ เครื่องมือและอุปกรณ์ ตลอดจนการจัดเตรียมสถานที่ทำงานสำรองให้พร้อมสำหรับกรณีมีเหตุฉุกเฉินอันเกิดจากปัจจัยเสี่ยง และสำคัญที่สุดคือแผนการดำเนินงานที่จะใช้เป็นคู่มือสำคัญในการบริหารจัดการภายใต้สถานการณ์ฉุกเฉิน อันประกอบไปด้วย แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเมื่อเกิดภัยพิบัติจะต้องได้รับการฝึกซ้อมเพื่อให้เกิดความคุ้นเคยอันจะช่วยให้

สามารถดำเนินงานตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน และบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาโดยมีผลกระทบ น้อยที่สุด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีศักยภาพในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง แม้ในสภาวะต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงที่อาจส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

คณะกรรมการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

(Business Continuity Management : BCM)

ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ธันวาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความเป็นมา	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	2
1.4 ขอบเขตของการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	3
1.5 การใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	5
1.6 การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	5
1.7 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	5
1.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	5
บทที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง	8
2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ	8
2.2 เหตุการณ์ สภาวะวิกฤติ	8
2.3 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤติ/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์	12
2.4 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ	15
2.5 การระบุกระบวนการที่สำคัญ	18
2.6 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ	18
2.7 แผนความต้องการทรัพยากรและกลยุทธ์ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	20
2.8 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	23
บทที่ 3 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	27
3.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน	27
3.2 การดำเนินการต่อเหตุการณ์/สภาวะวิกฤติ	27-78
เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ – อัคคีภัย	
เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ – อุทกภัย	
เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุม/การจลาจล	
เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม	

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

เหตุการณ์การโจมตีและการโจรกรรมข้อมูลทางไซเบอร์
เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงอย่างต่อเนื่อง
เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง
การวางแผนอพยพ
การดำเนินการที่แต่ละส่วนราชการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

บทที่ 4 การซักซ้อม การทดสอบ และการดำเนินการตามแผน

79

ภาคผนวก

- คำสั่งรัฐสภา ที่ ๕๕ /๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1	4
ตารางที่ 2	13
ตารางที่ 3	14
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
ตารางที่ 4	15
ตารางที่ 5	19
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
ตารางที่ 6	20
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
ตารางที่ 7	22
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	
ตารางที่ 8	23
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
ตารางที่ 9	24
ตารางที่ 10	25
ตารางที่ 11	73

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 1	
โครงสร้างคณะทำงาน (Team) ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	6

บทที่ 1

ความเป็นมา

1.1 ความเป็นมา

สืบเนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันโลกเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ อย่างไม่คาดคิดและมักจะรุนแรง ส่งผลกระทบต่อชีวิตของคนทั่วโลก เช่น วิกฤติเศรษฐกิจ อุทกภัย ภัยพิบัติ 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

เพื่อให้กรณีที่เกิดสภาวะวิกฤติต่าง ๆ หน่วยงานจะสามารถดำเนินงานตามภารกิจ หรือให้บริการแก่ผู้รับบริการได้ตามปกติ

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีภารกิจในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ โดยจัดให้มีการประชุม การพิจารณาศึกษาของกรรมาธิการ การรับเรื่องร้องทุกข์ รวมทั้งเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการปฏิบัติตามภารกิจดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลต่าง ๆ เช่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน และบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งหากเกิดสภาวะวิกฤติหรือเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ จะส่งผลกระทบต่อการทำงานสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้

ดังนั้น มีความจำเป็นที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาต้องจัดทำ “แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan: BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567” และมีการจัดทำแผนเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของแต่ละส่วนราชการ ตลอดจนมีกระบวนการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเตรียมความพร้อมของสถานที่และทรัพยากร โดยการประเมินผลกระทบ เพื่อป้องกันความเสี่ยง หรือเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหาย เป็นการดำเนินการแยกกันแต่ละส่วนราชการ ซึ่งต้องครอบคลุมเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด การชุมนุม การจลาจล ตลอดจนการคุกคามต่อส่วนราชการ หรือแม้แต่การโจมตีทางไซเบอร์ เพื่อไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านต่าง ๆ เช่น การให้บริการ การปฏิบัติงาน และภาพลักษณ์ขององค์กร เป็นต้น

ดังนั้น การจัดทำ “แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan: BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567” จึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่จะช่วยให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้

1.2 วัตถุประสงค์ (objectives)

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

1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP Assumptions)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567 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 (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567 ฉบับนี้ ใช้เพื่อรองรับกับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่หรือภายในสำนักงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1.4.1 เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ อาทิ แผ่นดินไหว อุทกภัย หรือจากการกระทำของมนุษย์ อาทิ อัคคีภัย

1.4.2 เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล

1.4.3 เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม/การโจมตีและการโจรกรรมข้อมูลทางไซเบอร์

1.4.4 เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงอย่างต่อเนื่อง

1.4.5 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน 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	เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ อาทิ แผ่นดินไหว อุทกภัย หรือจากการกระทำของมนุษย์ อาทิ อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/ การชุมนุม/การจลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม/การโจมตีและการโจรกรรมข้อมูลทางไซเบอร์	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงอย่างต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการ

ดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและ การให้บริการของสำนักงานในสังกัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เนื่องจากสำนักงานฯ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุง แก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

1.5 การใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัด รัฐสภา รับรองโดยคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และนำมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤติของแต่ละส่วนราชการ

1.6 การทบทวนแผนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัด รัฐสภาจะต้องทบทวนและมีการซักซ้อมแผนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

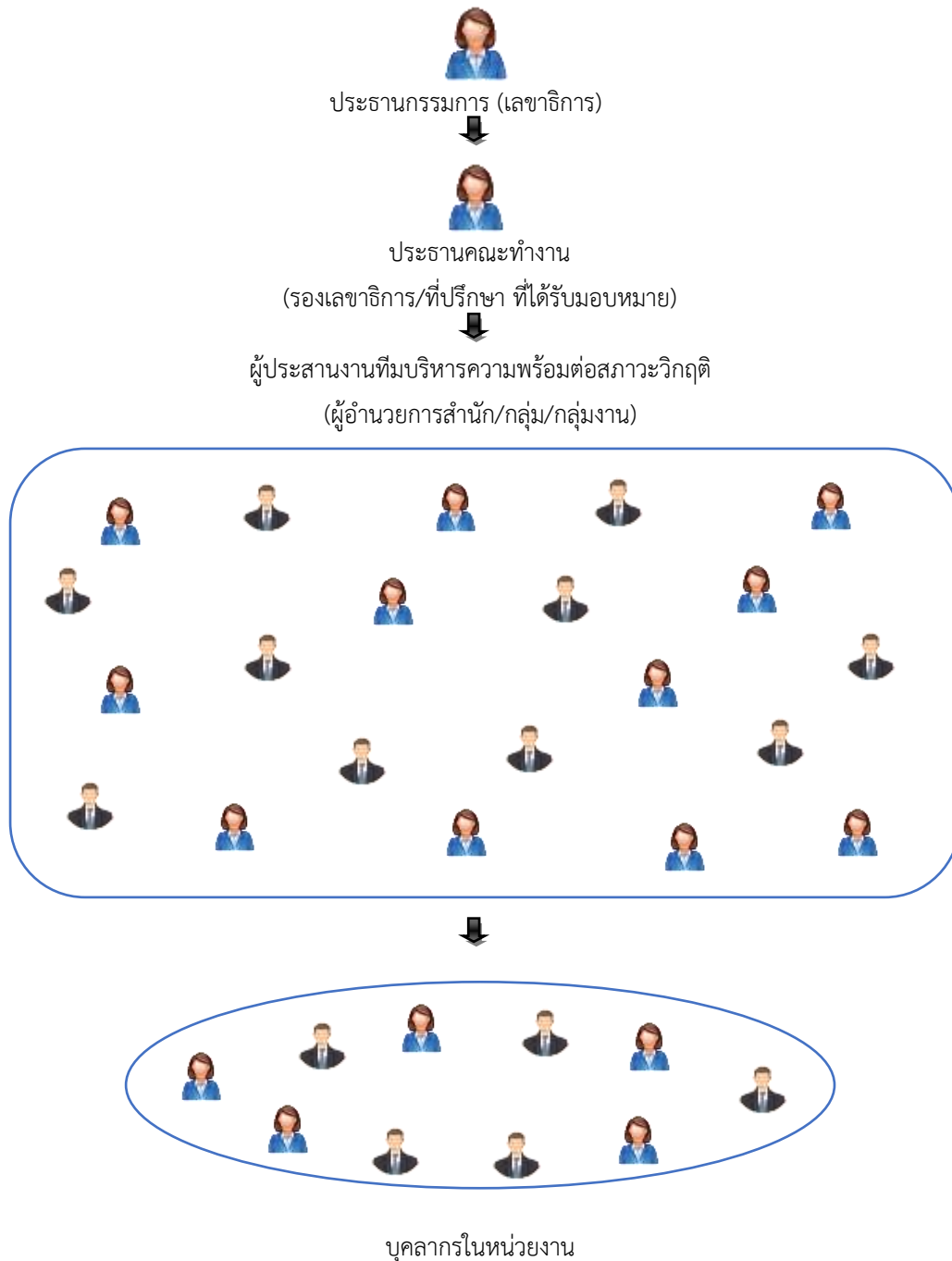
1.7 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP Team)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัด รัฐสภา ดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการบริหารพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ หรือทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยกำหนดบุคลากร หลักในการปฏิบัติหน้าที่ และบุคลากรสำรองหรือบุคลากรลำดับต่อไปรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักกรณี บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

1.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่คณะกรรมการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ และทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อให้การบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินหรือ สภาวะวิกฤติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้

โครงสร้างคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



แผนภาพที่ 1 โครงสร้างคณะทำงาน (Team) ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ทั้งนี้ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีการจัดทำโครงสร้างคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของแต่ละส่วนราชการ พร้อมทีมงานหรือคณะทำงาน โดยระบุตำแหน่งพร้อมช่องทางติดต่อ เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติพร้อมกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree โดยมีองค์ประกอบดังนี้

คณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ประธานคณะกรรมการ ได้แก่ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีรองประธานกรรมการ ได้แก่ รองเลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ และประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ตลอดจนตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร / สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤติ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร / สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในสำนักงาน ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้ประสานงานคณะทำงานฯ

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 คณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่าง 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 ที่สามารถติดต่อกลุกลามไปบริเวณที่มีเชื้อเพลิง เกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง หากปล่อยเวลาของการลุกไหม้ให้นานเกินไป จะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามมากยิ่งขึ้น สภาพของไฟจะรุนแรงมากขึ้น ถ้าหากการลุกไหม้ มีเชื้อเพลิงหนุ่่น หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมาความว้ร้อนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สิ่งที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย หมายถึง เชื้อเพลิง สารเคมี หรือวัตถุใด ๆ ทั้งที่มีสถานะเป็นของแข็งของเหลว หรือก๊าซ ที่อยู่ใน่ภาวะพร้อมจะเกิดการสันดาปจากการจุดติดใด ๆ หรือการสันดาปเอง ทั้งนี้ หากขาดการควบคุม ดูแล จะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามไฟตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิง เกิดการลุกไหม้อย่างต่อเนื่อง หากปล่อยเวลาของการลุกไหม้ให้นานเกินไป จะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามมากยิ่งขึ้น สภาพของไฟจะรุนแรงมากขึ้น ถ้าหากการลุกไหม้มีเชื้อเพลิงหนุ่่น หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมาความว้ร้อนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น

2) แผ่นดินไหว

เป็นปรากฏการณ์การสั่นสะเทือนหรือเขย่าของพื้นผิวโลก เพื่อปรับตัวให้อยู่ในสภาวะสมดุล ซึ่งแผ่นดินไหวสามารถก่อให้เกิดความเสียหายและภัยพิบัติต่อบ้านเมือง ที่อยู่อาศัย สิ่งมีชีวิต ส่วนสาเหตุของการเกิดแผ่นดินไหวนั้นส่วนใหญ่เกิดจากธรรมชาติ โดยแผ่นดินไหวบางลักษณะสามารถเกิดจากการกระทำของมนุษย์ แต่มีความรุนแรงน้อยกว่าที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ

3) อุทกภัย

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

2.2.2 เหตุการณ์ทางการเมือง การชุมนุม การจลาจล

เป็นการที่กลุ่มคนมาชุมนุมรวมกัน โดยการอยู่กับที่หรือเดินไปตามท้องถนน เพื่อแสดงความคิดเห็นทางการเมือง หรือเรียกร้องสิทธิ หรือขอความเป็นธรรมจากรัฐโดยมาชุมนุมกันใน่สถานที่ต่าง ๆ เช่น ที่สาธารณะ หรือสถานที่ราชการ เป็นต้น

สามารถจำแนกได้ดังนี้

1) การเดินขบวน เป็นรูปแบบหนึ่งของการเคลื่อนไหวโดยปราศจากความรุนแรงของกลุ่มบุคคล เพื่อประโยชน์ทางการเมืองหรืออื่น ๆ ซึ่งปรกติมักมีการเดินรณรงค์เป็นขบวน 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 หรือบางทีก็ไม่มีกำหนดเวลาจนกว่าผู้เดินขบวนจะรู้สึกว่าการเดินขบวนของตนได้รับความสนใจอย่างเพียงพอแล้ว 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 ไม่กีดขวางทางเข้าออก หรือ รบกวนการปฏิบัติงานหรือการใช้บริการสถานที่ต่าง ๆ รวมถึงการปิดล้อมหน่วยงานราชการ เป็นต้น ดังนั้น การใช้สิทธิและเสรีภาพของผู้ชุมนุมในระหว่างการชุมนุมสาธารณะจะต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตการใช้สิทธิและเสรีภาพ ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ซึ่งหากมีการใช้เสรีภาพในการชุมนุมที่ขัดต่อบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญจะกลายเป็นการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

7) การจลาจล

เป็นรูปแบบหนึ่งของการก่อความไม่สงบต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทรัพย์สินหรือประชาชน ซึ่งมีลักษณะเป็นการปรากฏตัวออกมาทันใดของกลุ่มคนที่ไม่มีการจัดระเบียบ และหุ่นหันพลันแล่นที่จะใช้ความรุนแรง ถึงแม้ว่าอาจมีคณาหรือกลุ่มคนพยายามที่จะนำหรือควบคุมการจลาจล แต่ส่วนใหญ่แล้วการจลาจลมักไร้ระเบียบ การจลาจล เกิดขึ้นจากการได้รับความเดือดร้อนหรือการแสดงความคิดเห็นในประวัติศาสตร์ 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 ท่าอากาศยาน ท่าเรือ สถานีรถไฟ สถานีขนส่งสาธารณะ หรือโรงพยาบาล

2.2.3 เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม/การโจมตีและการโจรกรรมข้อมูลทางไซเบอร์

การกระทำใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวางหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติงานใด ๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม รวมไปถึงการโจมตีและการโจรกรรมข้อมูลทางไซเบอร์ โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

วัตถุระเบิด หรือวัตถุที่ต้องสงสัย หมายถึง วัตถุระเบิดหรือวัตถุทางเคมีที่มีความสามารถในการลุกไหม้ และปลดปล่อยแก๊สปริมาณมากออกมาโดยฉับพลัน วัตถุระเบิดสามารถจำแนกได้หลายประเภท เช่น โดยส่วนประกอบ (สารประกอบ) อำนาจของการระเบิด วัตถุประสงค์ในการใช้งาน ฯลฯ

2.2.4 เหตุการณ์ที่เกิดจากโรคระบาดร้ายแรงอย่างต่อเนื่อง

พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 เป็นการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ โดยยกเลิกพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2523 ไป เนื่องจากปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโรคติดต่อที่รุนแรง และก่อให้เกิดโรคระบาดมากผิดปกติกว่าที่เคยเป็นมา ทั้งโรคติดต่อที่อุบัติใหม่และโรคติดต่อที่อุบัติซ้ำ ประกอบกับประเทศไทยได้ให้การรับรองและดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมายอนามัยระหว่างประเทศ จึงต้องมีการปรับปรุงมาตรการ

ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเฝ้าระวัง การป้องกัน และการควบคุมโรคติดต่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ดังนั้น จึงกำหนดบทนิยามของโรคต่าง ๆ ไว้ดังนี้

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

2.2.5 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

กรณีที่เกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง ซึ่งส่งผลกระทบต่อกระบวนการนิติบัญญัติรวมถึงกระบวนการทำงานของสำนักงานฯ เนื่องจากไฟฟ้ามีความจำเป็นกับการดำเนินการชีวิตประจำวันและการทำงาน โดยเฉพาะสภาวะปัจจุบัน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบแสงสว่าง ระบบอำนวยความสะดวก ต้องใช้พลังงานจากไฟฟ้าเป็นส่วนใหญ่

2.3 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤติ/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤติ เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งมีเหตุการณ์ ได้แก่ เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ สถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล การก่อการร้าย/วินาศกรรม/การโจมตีและการโจรกรรมข้อมูลทางไซเบอร์ โรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ และ ไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง โดยพิจารณาว่ามีผลกระทบต่อการทำงาน 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 และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง 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/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ ที่สำคัญ	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย/ ผู้รับบริการ
เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ อาทิ แผ่นดินไหว อุทกภัย หรือจากการกระทำของมนุษย์ อาทิ อัคคีภัย	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูง	สูงมาก	สูงมาก
เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล/โจรกรรมข้อมูลทางไซเบอร์	สูง	สูง	ปานกลาง	สูง	สูง	สูง
เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงอย่างต่อเนื่อง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือ ไฟฟ้าขัดข้อง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง	สูง

ตารางที่ 4 ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ					
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ ที่สำคัญ	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย/ ผู้รับบริการ
เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ อาทิ แผ่นดินไหว อุทกภัย หรือจากการกระทำของมนุษย์ อาทิ อัคคีภัย	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูง	สูงมาก	สูงมาก
เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง	สูง
เหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม/การโจมตีและการโจรกรรมข้อมูลทางไซเบอร์	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
เหตุการณ์ที่เกิดจากโรคระบาดร้ายแรงต่างๆ	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือ ไฟฟ้าขัดข้อง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง	สูง

2.4 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

เหตุการณ์ที่อาจเกิดจากภัยพิบัติ

1) อัคคีภัย

ผลกระทบที่เกิดจากอัคคีภัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- ทำลายระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทำลายเอกสารลับและเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการ
- ทำลายทรัพย์สินของบุคคลและของทางราชการ
- ทำลายอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ
- ทำให้เกิดอันตรายต่อเจ้าหน้าที่ สมาชิกวุฒิสภา และประชาชนทั่วไปอาจได้รับบาดเจ็บและ

เสียชีวิต

ไว้ได้

- ทำให้กระบวนการทำงานหยุดชะงักไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายและเวลาที่กำหนด

2) แผ่นดินไหว

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

ผลกระทบของแผ่นดินไหว ต่อกระบวนการจัดการ ได้แก่

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

3) อุทกภัย

ผลกระทบจากอุทกภัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- อาจเกิดความเสียหายต่อฐานข้อมูลของสำนักงาน
- ทำให้กระบวนการทำงานหยุดชะงักไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายและเวลาที่กำหนดไว้ได้
- ทำให้การเดินทางและวิธีการในการประชุม สัมมนาของสมาชิกรัฐสภา ตลอดจนการปฏิบัติ

หน้าที่ของบุคลากรได้รับผลกระทบ

- ทำให้ได้รับผลกระทบข้างเคียงตามมา เช่น ขาดแคลนอาหาร น้ำประปาไม่มีใช้ หรือมีใช้แต่ไม่สะอาด อาจไม่มีไฟฟ้าใช้ หรือทำให้ไฟฟ้าลัดวงจร หรือทำให้เกิดโรคระบาดตามมา เป็นต้น

เหตุการณ์ที่อาจเกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล

ผลกระทบสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- ทำลายทรัพย์สินของบุคคลและของทางราชการ
- ทำลายอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ

- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนได้
- ทำให้บุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป อาจได้รับผลกระทบได้รับความเจ็บและอาจเสียชีวิตได้
- มีผลกระทบถึงการจราจรโดยรอบ ทำให้การเดินทางมาร่วมประชุมของบุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียติดขัดหรือไม่สามารถเดินทางได้

เหตุการณ์ที่อาจเกิดจากวัตุระเบิด หรือ วัตถุที่ต้องสงสัย ในการก่อการร้าย/วินาศกรรม

ผลกระทบการวางระเบิด หรือ วัตถุที่ต้องสงสัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- ทำลายอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินของทางราชการ
- ทำอันตรายต่อร่างกาย จิตใจ และอาจถึงทำลายชีวิตบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- อาจทำลายระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนาและการดำเนินการตามกระบวนการต่าง 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 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญนั้น 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) ของ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

ตารางที่ 6 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

2.7 แผนความต้องการทรัพยากรและกลยุทธ์ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Strategy)

การดำเนินงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เป็นการดำเนินงานต่อเนื่องตามแผนป้องกันและแผนเผชิญในภาวะวิกฤติฉุกเฉิน โดยจัดทำแนวทางในการดำเนินงาน

ในภาพรวม รวมทั้งในขั้นการปฏิบัติตามกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

1.1 สำนักงานที่รับผิดชอบดำเนินการกำหนดพื้นที่ชั่วคราวในสถานที่ปลอดภัยตามหลักการของแผนเผชิญเหตุที่ได้ดำเนินการประสานงานไว้ เพื่อเป็นที่ทำการชั่วคราว โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในทั้งหมดหรือเท่าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยพิจารณาจากพันธกิจและการให้บริการที่ส่งผลกระทบต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นหลัก ภายใต้การประเมินความเหมาะสม โดยคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานฯ ในช่วงระยะเวลา 1 วัน – 7 วัน เมื่อเกิดภาวะวิกฤติฉุกเฉิน

1.2 สำนักงานที่รับผิดชอบกำหนดการจัดสรรพื้นที่ใช้สอย พื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสารทางราชการที่มีความสำคัญ และเอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานฯ ชั่วคราวอย่างชัดเจน

1.3 สำนักงานที่รับผิดชอบจัดพื้นที่การให้บริการของสำนักงานฯ ชั่วคราวแบบ One stop service เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย

1.4 สำนักงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำพื้นที่เพิ่มเติม เพื่อรองรับการดำเนินงานทั้งในส่วนของการประชุมสภา การประชุมคณะกรรมการธิการ และการใช้สิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ รวมทั้งการจัดเตรียมพื้นที่สำนักงานฯ กรณีที่ภาวะวิกฤติมีความต่อเนื่อง จนไม่อาจกลับสู่ภาวะปกติได้ในเร็วขึ้น

2. วัสดุและอุปกรณ์

2.1 สำนักงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและทุกสำนัก จัดสรรเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการปฏิบัติงานและการให้บริการ

2.2 สำนักงานที่เกี่ยวข้องกำหนดรูปแบบ/วิธีการในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารและบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และระหว่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภากับบุคคลภายนอกอย่างชัดเจนว่าจะสามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารได้โดยวิธีการใดได้บ้าง และแจ้งให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึง ผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงที่ตั้งของสำนักงานฯ ชั่วคราว วิธีการติดต่อการเข้าถึงพื้นที่ และบริการของสำนักงานฯ

3. บุคลากรหลัก กำหนดการเข้าปฏิบัติราชการ และการมอบหมายงาน โดยมีระบบคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อ ประสานงาน และรับ – ส่งชิ้นงานได้ตลอดเวลา

ตารางที่ 7 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานฯ	กำหนดพื้นที่ชั่วคราวในสถานที่ปลอดภัยตามหลักการของแผนเผชิญเหตุที่ได้ดำเนินการประสานงานไว้ เพื่อเป็นที่ทำการชั่วคราว โดยคำนึงถึงความปลอดภัยการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในทั้งหมดหรือเท่าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยพิจารณาจากพันธกิจและการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นหลัก
คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานฯ และสำนักรักษาความปลอดภัย	กำหนดการจัดสรรพื้นที่ใช้สอย พื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสารทางราชการที่มีความสำคัญ และเอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานฯ ชั่วคราวอย่างชัดเจน
คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานฯ และสำนักรักษาความปลอดภัย / สำนักประชาสัมพันธ์	จัดพื้นที่การให้บริการของสำนักงานฯ ชั่วคราวแบบ One stop service เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสียทราบ
คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานฯ และสำนักรักษาความปลอดภัย / สำนักการประชุม / สำนักกรรมการ 1, 2, 3 / สำนักประชาสัมพันธ์ / สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	จัดทำพื้นที่เพิ่มเติม เพื่อรองรับการประชุมสภา การประชุมคณะกรรมการธิการ และการใช้สิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญ รวมทั้งการจัดเตรียมพื้นที่สำนักงานฯ กรณีที่ภาวะวิกฤติมีความต่อเนื่อง จนไม่อาจกลับสู่ภาวะปกติได้ในเร็วขึ้น
คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานฯ และสำนักสารสนเทศ	จัดสรรเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการปฏิบัติงาน และการให้บริการ
คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานฯ และสำนักบริหารงานกลาง / สำนักนโยบายและแผน / สำนักสารสนเทศ	กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ คู่มือระบบลงเวลาและมอบหมายงานอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 8 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนัก	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. สำนักบริหารงานกลางร่วมกับสำนักการคลังและงบประมาณ	<p>- รับผิดชอบในเรื่องการจัดหา/เช่าสถานที่ราชการหรือเอกชน เพื่อเป็นสถานที่ทำงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในระยะเริ่มต้น หรือระยะยาว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเหตุภัยพิบัติหรือ เหตุฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>- รับผิดชอบจัดหาหรืออำนวยความสะดวกบุคลากรในการขนย้ายเอกสารหรืออุปกรณ์การปฏิบัติงานที่สำคัญในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน</p>
2. สำนักการคลังและงบประมาณ	รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าเช่าสถานที่ปฏิบัติงาน หรือ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานที่จำเป็นในระหว่างที่เกิดเหตุฉุกเฉิน
3. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมกับสำนักการคลังและงบประมาณ	รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในเบื้องต้น พร้อมทั้งอุปกรณ์ติดต่อสื่อสารพื้นฐาน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น รวมถึงการจัดหาระบบ Internet/Wi-Fi

2.8 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

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

ตารางที่ 9 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติงานที่บ้านหรือนอกสถานที่เป็นการชั่วคราว สำหรับภารกิจที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านหรือนอกสถานที่ได้ ▪ จัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ ▪ กำหนดให้มีตำรวจรัฐสภารักษาความปลอดภัยและดูแลพื้นที่ตลอดเวลา
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง ▪ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา Laptop/ Notebook ของสำนักงานฯ เป็นการชั่วคราว ▪ กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ก่อนแล้วจึงสรรหาเพิ่มเติมจากภายนอก ▪ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของหน่วยพัสดุ
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังที่พื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่สามารถทำได้ ▪ จัดตั้ง/ดูแลศูนย์ Data Center สำรอง หรือบนระบบ cloud /สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ EGA
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานสำรอง ทดแทนกันได้ในสำนัก/กลุ่ม/ กลุ่มงานเดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรในสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ คู่ค้า	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือ CS Loxinfo และ GIN ซึ่งหากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ทั้งสองรายจะตรวจสอบไปยังผู้ให้บริการรายอื่นที่สามารถให้บริการแทนได้ ▪ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา Air Card ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต ▪ ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ค้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ▪ ประชุมผ่านระบบออนไลน์ ▪ จัดส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ▪ บริหารจัดการบุคลากรผ่านระบบทรัพยากรบุคคล HRIS ▪ บริหารจัดการงบประมาณและแผนงานผ่านระบบ ERP

ตารางที่ 10 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> • สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการกำหนดพื้นที่ชั่วคราว ในสถานที่ปลอดภัยตามหลักการของแผนเผชิญเหตุที่ได้ดำเนินการประสานงานไว้ เพื่อเป็นที่ทำการชั่วคราวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคำนึงถึงความครอบคลุมการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในทั้งหมดหรือเท่าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยพิจารณาจากพันธกิจและการให้บริการที่กระทบต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นหลัก ภายใต้การประเมินความเหมาะสมโดยคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงระยะเวลา 1 วัน – 7 วัน เมื่อเกิดภาวะวิกฤติฉุกเฉิน • สำนักที่รับผิดชอบกำหนดการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ชั่วคราว) ทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่ ในอัตรากำลังที่เหมาะสมตามความจำเป็นและเครื่องมืออุปกรณ์ของสำนักงาน รวมทั้งกำหนดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสารทางราชการที่มีความสำคัญ และเอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานฯ ชั่วคราวอย่างชัดเจน • สำนักที่รับผิดชอบจัดพื้นที่การให้บริการของสำนักงานฯ ชั่วคราวแบบ One stop service เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย • สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำพื้นที่เพิ่มเติม เพื่อรองรับการดำเนินงานทั้งในส่วนของการประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการธิการ และการใช้สิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญอย่างเร่งด่วน และขยายผลไปสู่การจัดเตรียมพื้นที่สำนักงานฯ ใหม่แบบเต็มระบบในกรณีที่เกิดภาวะวิกฤติที่มีความต่อเนื่อง จนไม่อาจกลับสู่ภาวะปกติได้ในเร็วขึ้น
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> • สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและทุกสำนักนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าทดแทน/ช่วยลดทอนปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการจัดประชุม และการปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีเกิดปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วยการปฏิบัติงานได้ ให้ใช้การปฏิบัติงานโดยบุคคลเข้าแทน • สำนักที่เกี่ยวข้องกำหนดรูปแบบ/วิธีการในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กับบุคคลภายนอกอย่างชัดเจนว่าจะสามารถใช้ในการติดต่อสื่อสารได้โดยวิธีการใดได้บ้างและแจ้งให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานทราบถึงที่ตั้งของสำนักงานฯ ชั่วคราว วิธีการติดต่อการเข้าถึงพื้นที่และบริการของสำนักงานฯ • กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานได้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook /Netbook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำรองข้อมูลไว้ในระบบ ข้อมูลสำคัญที่ไม่ได้เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้แต่ละสำนัก/กลุ่มงานสำรองข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดเวรผลัดในการเข้าปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ชั่วคราว) เพื่อให้เกิดการหมุนเวียนการปฏิบัติงานและสามารถรองรับงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง กำหนดชั้นการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน เพื่อรองรับภาวะวิกฤติ ที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงาน (ชั่วคราว) อีกได้ <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสำนักหรือกลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนักหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน กรณีที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่จัดไว้ให้ผู้บริหารอาจมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน หรือสถานที่ที่มีความสะดวกต่อการทำงาน โดยมีระบบคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อประสานงาน และรับ-ส่งงานได้ตลอดเวลา
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายไม่สามารถให้บริการได้ <ul style="list-style-type: none"> ประสานงานให้การไฟฟ้านครหลวง เพิ่มกำลังการจ่ายไฟ เพื่อรองรับปริมาณการใช้สำหรับการกู้คืนสถานการณ์สู่สภาวะปกติ ดำเนินการสื่อสารและประสานข้อมูลให้กับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ทราบถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์และขั้นตอนในการดำเนินการ

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 และการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลายาวเกิน 7 วัน เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพ และสำนักงานสามารถกลับมาดำเนินการกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ 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 ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด จำแนกตามเหตุการณ์ ดังนี้

3.2 การดำเนินการต่อเหตุการณ์/สภาวะวิกฤติ

1) เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ

1.1 อัคคีภัย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p><u>การเตรียมการป้องกันเกิดเหตุเพลิง</u></p> <p>1. การตรวจตรา ตรวจสอบภายในอาคาร</p> <p>1.1 การฝึกซ้อมป้องกัน และระงับอัคคีภัย</p> <p>ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องข้องในการฝึกซ้อม ประกอบด้วย 3 ส่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff : EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ ดำรวจรัฐสภาซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัด และ บริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการ จัดการฝึกซ้อมทั้งหมด - ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Body : EB) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมอาจจะมาจากหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน - คณะผู้ประเมินผล (Evaluation Team) <p>ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการ ฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวม ของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการ ฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยหน้าที่ ของบุคคล - ระยะที่ 2 การจัดและการบริหารการ ฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความ ปลอดภัย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม - ระยะที่ 3 กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุปประเมินผล 	<p><u>เมื่อเกิดเหตุการณ์</u></p> <p>กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนรองรับเหตุการณ์ ฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”</p> <p><u>เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทุกสำนัก/กลุ่มงาน ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุ อัคคีภัย สำรวจความเสียหาย รายงาน ต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น 2) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ดำเนินการ จัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับทุกส่วน ที่ได้รับ ผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย 3) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ดำเนินการวาง ระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรองให้กับทุกสำนัก/กองที่ได้รับ ผลกระทบ 4) กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ ภายในระยะเวลาตามแต่ละกระบวนการที่ได้กำหนดไว้ นับจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ <p><u>ข้อปฏิบัติเมื่อพบเหตุอัคคีภัยหรือเพลิงไหม้</u></p> <p>เมื่อมีผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้หรือมีควันไฟเกิดขึ้น ควรปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ผู้รับผิดชอบระงับเหตุเพลิง ไหม้ ระดับสำนักหรือฝ่ายปฏิบัติระดับสำนัก หรือ แจ้ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย โดยควรบอก รายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน ซึ่งมีสาระ ใจความมากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ ดังนี้

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>การฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรค ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อมและนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>1.2 การรณรงค์และสร้างจิตสำนึกในการป้องกันอัคคีภัย โดยเน้นความสำคัญของการป้องกันและการรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยให้เกิดขึ้นในทุกระดับของข้าราชการในสำนักงาน</p> <p>1.3 การอบรม เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัยและการอพยพหนีไฟ สำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ในสำนักงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการดับเพลิงเบื้องต้น</p> <p>2. แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารรัฐสภา</p> <p>การระงับอัคคีภัยของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในวันราชการ การระงับอัคคีภัยของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในวันหยุดราชการและในเวลาากลางคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีควบคุมเพลิงได้ (แผนที่ 1) - กรณีไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ (แผนที่ 2) <p>3. แผนการอพยพออกจากอาคารรัฐสภา</p> <p>3.1 เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าเวรประจำวันหรือผู้ควบคุมในการดับเพลิงว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรตามชั้นต่าง ๆ ให้แจ้งบุคคลที่กำลังประชุม หรือ ข้าราชการที่กำลังปฏิบัติหน้าที่อยู่ในห้องตามชั้นต่าง ๆ ให้ออกนอกพื้นที่ตัวอาคารโดยเร่งด่วน และให้คำแนะนำ ห้ามมิให้ใช้ลิฟท์พร้อมชี้เส้นทางในการอพยพหนีไฟและให้ไปที่จุดรวมพลหรือจุดนัดพบที่หน้าอาคารรัฐสภา</p>	<p>1.1 จุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ (บอกให้ชัดเจน)</p> <p>1.2 มีบุคคลได้รับอันตรายหรือไม่</p> <p>1.3 ระดับความรุนแรงของเพลิงไหม้ (เกิดเหตุเล็กน้อยหรือไฟลุกลามรวดเร็ว)</p> <p>1.4 สาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ (ถ้าทราบ)</p> <p>2. พยายามช่วยระงับเพลิงเบื้องต้น ด้วยถังดับเพลิงชนิดมือถือ ถ้าหากเกิดเหตุเพลิงไหม้เพียงเล็กน้อย และคิดว่าจะไม่มีบุคคลใดได้รับอันตราย</p> <p>3. ระหว่างมีสัญญาณเตือนว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ควรปิดประตู หน้าต่าง ปิดเครื่องระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดตลอดเวลาให้อยู่ในความสงบอย่าตกใจ</p> <p>4. ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด</p> <p>5. อยู่รวมกันเป็นกลุ่มอย่าทิ้งใครไว้ตามลำพัง</p> <p>6. ในระหว่างที่เกิดควันไฟลอยต่ำให้ปิดหน้าต่างด้วยผ้าเช็ดหน้าหรือผ้าอื่นที่เปียกน้ำพร้อมหมอบกับพื้นให้ต่ำลงเพื่อหลบควันไฟที่ลอยอยู่ด้านบน</p> <p>7. ให้ใช้ทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุดและไม่ควรวิ่งขณะอพยพหนีไฟ</p> <p>8. เมื่อลงมาชั้นล่างให้รีบออกจากอาคารให้ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสมาชิกภายในกลุ่มและสำนักงานอยู่ครบทุกคนหรือไม่</p> <p>9. หากสมาชิกของตนมาไม่ครบ ให้รายงานกับทางเจ้าหน้าที่โดยเร็ว</p> <p>10. ไม่ควรอยู่ขวางทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>3.2 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่ตามชั้นต่าง ๆ เป็นผู้นำทางอพยพหรือชี้ทางหนีไฟตามทางออกที่มีป้ายสัญญาณบอกทางไปที่จุดรวมพล หรือจุดนัดพบที่หน้าอาคารรัฐสภา ห้ามหนีขึ้นชั้นข้างบนอาคารและไม่ควรผ่านด้าน ที่เกิดเพลิงไหม้ หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำพร้อมทั้งหาผ้าเช็ดหน้าปิดจมูก เพื่อป้องกันการสำลักควันพิษ</p> <p>3.3 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่ตามชั้นต่าง ๆ เมื่อนำทางอพยพมาที่จุดรวมพล หรือจุดนัดพบแล้ว ให้ตรวจสอบยอดจำนวนบุคคลพร้อมทั้งรายงานต่อหัวหน้าเวรประจำวัน หรือ ผู้ควบคุมเพลิงทราบบ หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกไม่ครบตามจำนวนจริงจะได้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป</p> <p>3.4 เมื่อได้รับแจ้งจากหัวหน้าเวรประจำวันหรือผู้ควบคุม ในการดับเพลิงว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรประจำทางเข้า - ออก ชั้นใต้ดินแจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ทุกคนของกลุ่มงานยานพาหนะ รวมถึงพนักงานขับรถยนต์ของผู้บริหารที่จอดรถยนต์ในบริเวณด้านในและรอบๆ ตัวอาคารรัฐสภาทั้งหมด ให้นำรถยนต์ออกไปจอดที่กองพันทหารม้าที่ 4 รักษาพระองค์ หน่วยทหารปืนใหญ่ต่อต้านอากาศยาน กรมทหารม้าที่ 1 รักษาพระองค์ หรือกรมการทหารสื่อสารทั้งหมด และห้ามนำรถยนต์ไปจอดกีดขวางเส้นทางเข้า - ออก ของรถดับเพลิง</p> <p>3.5 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่ดูแลการจราจร ให้ดำเนินการปิดการจราจรบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภา และจัดการจราจรให้ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณอาคารรัฐสภาที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ทั้งหมด และประสาน</p>	<p>การอพยพเคลื่อนย้าย</p> <p>การอพยพเคลื่อนย้ายออกนอกอาคารไม่ควรทำโดยพลการ นอกจากมีเสียงกริ่งสัญญาณเตือนภัยที่ติดตั้งบริเวณทางเดินส่วนกลางของแต่ละชั้นดังขึ้น</p> <p>การอพยพเคลื่อนย้ายที่จำเป็นต้องรีบเร่งโดยมีเหตุกรณีที่เกิดขึ้น คือ มีควันไฟกระจายไปทั่วทุกชั้น หรือจะมีอันตรายถ้าจะหนีไปทางบันไดหนีไฟ หรือโพลุกถามแพร่กระจายไปมากแล้ว จนไม่สามารถจะควบคุมได้</p> <p>การอพยพเคลื่อนย้ายเจ้าหน้าที่ออกจากชั้นต่าง ๆ ผู้อำนวยการดับเพลิงจะเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะต้องให้อพยพเคลื่อนย้ายออกจากอาคารเพียงบางชั้นหรือทุกชั้น ซึ่งหากต้องการอพยพเจ้าหน้าที่เคลื่อนย้ายออกจากอาคารมีระเบียบปฏิบัติ คือ กรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ชั้นใด ให้สำนักหรือเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายในชั้นนั้นอพยพ เคลื่อนย้ายออกจากอาคารไปก่อน รวมทั้งชั้นที่อยู่เหนือกว่าและชั้นที่อยู่ต่ำกว่า 1 ชั้น ส่วนชั้นที่เหลือให้รีบอพยพเคลื่อนย้ายตามออกไป ถ้าทุกคนได้ปฏิบัติตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนี้ได้จะทำให้สามารถหลีกเลี่ยงการตื่นตระหนก ตกใจและช่วยลดอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้นในช่วงระหว่างทางลงบันไดหนีไฟได้</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>ขอ เปิด - ปิด ถนนสามเสน ถนนพระราชราษฎรสาย 1 และถนนทหาร ในการอำนวยความสะดวกเส้นทางเข้า - ออก ของรถดับเพลิง</p> <p>3.6 หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในกรณีที่มีผู้เป็นลม บาดเจ็บ หรือหมดสติให้รีบนำส่งแพทย์พยาบาลโดยเร็ว</p> <p>4. แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ</p> <p>4.1 จัดชุดสำรวจความเสียหายหลังเพลิงสงบ เพื่อฟื้นฟูเยียวยา ตลอดจนสำรวจและบันทึกความสูญเสียทั้งหมดเพื่อการวางแผนบูรณะทั้งอาคารสถานที่เอกสาร การฟื้นฟูสภาพจิตใจของบุคลากร ตลอดจนสำรวจพื้นที่ที่สามารถใช้งานได้ และพื้นที่เสี่ยง</p> <p>4.2 จัดชุดสำรวจเพื่อเลือกสรรสถานที่ทำงานสำรอง สำหรับสมาชิก ข้าราชการและบุคคลในวงงานรัฐสภาทั้งหมด โดยพิจารณาในด้านความเหมาะสมของอาคาร สถานที่ความคุ้มค่า การคมนาคม และความเหมาะสมด้านอื่น ๆ โดยการเชิญทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาร่วมกัน แล้วจัดทำบันทึกรายงานถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป ภายใน 3 วันทำการ หลังเกิดเหตุ</p> <p>4.3 จัดชุดปฏิบัติการฟื้นฟูเยียวยาทั้งด้านอาคารสถานที่ สภาวะจิตใจ บุคลากร ข้อมูลข่าวสาร เพื่อดำเนินการเยียวยาต่อไป รวมถึงจัดชุดเคลื่อนย้าย กรณีต้องมีการย้ายเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรอง โดยดำเนินการให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใน 5 วันทำการหลังเกิดเหตุ</p>	

1.2 อุทกภัย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>1. การดำเนินการป้องกันการเกิดอุทกภัยในบริเวณอาคารรัฐสภา</p> <p>1.1 การเตรียมการป้องกันการเกิดอุทกภัยในบริเวณอาคารรัฐสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลเรื่องน้ำท่วมที่เคยเกิดในพื้นที่ใกล้เคียง เพื่อคาดการณ์ และเตรียมการป้องกันได้อย่างเหมาะสม - วางแผน และตรวจสอบสถานที่ รวมถึงเส้นทางสำหรับอพยพ - เตรียมอุปกรณ์สื่อสารสำรอง แบตเตอรี่โทรศัพท์ ไฟฉายพร้อมถ่าน - เตรียมวัสดุอุดปิดป้องกันอาคาร เช่น กระจกทราย แผ่นพลาสติก แบรีเออร์ป้องกันตลิ่ง ไม้แผ่น ตะปูขาว ซิลิโคน เป็นต้น - นำยานพาหนะไปเก็บไว้ในพื้นที่ที่น้ำท่วมไม่ถึง - ย้ายสิ่งของขึ้นที่สูง ส่วนของขนาดใหญ่หาอิฐหรือไม้หนุนให้สูงขึ้นจากพื้น - บันทึกหมายเลขโทรศัพท์สำหรับฉุกเฉิน - เก็บของมีค่าไว้ในที่ปลอดภัย และบันทึกรายการทรัพย์สิน หรือถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน - ให้คำแนะนำ และแจ้งสถานที่ที่นัดพบ เมื่อเกิดการพลัดหลง <p>1.2 การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดอุทกภัย เป็นการวางแผนทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อม รองรับเหตุการณ์การเกิดอุทกภัย ภายในบริเวณอาคารรัฐสภา ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และผู้ที่</p>	<p><u>จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เสื่อกันฝน - รองเท้าบูต - เครื่องสูบน้ำ - กระจกทราย <p><u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมความพร้อม - ตรวจสอบเช็คเครื่องสูบน้ำและกระจกทรายให้พร้อมใช้งานทุกสัปดาห์ - ทำความสะอาด ตะแกรงและพื้นที่โดยรอบเครื่องสูบน้ำ ทุก ๆ เดือน - ทำความสะอาดท่อและรางระบายน้ำ ทุก 1 ปี (ควรทำช่วงหน้าร้อน) <p><u>แผนระงับเหตุการณ์น้ำท่วม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิเคราะห์สถานการณ์สภาวะน้ำท่วม และเหตุการณ์ติดตามข่าวพยากรณ์อากาศ ตรวจสอบระดับน้ำที่ http://dds.bangkok.go.th/canal/index.aspx และ http://www.scadachaopraya.com ฝ้าระวังแนวโน้ม การเกิดเหตุให้ติดตามดูระดับน้ำแม่น้ำเจ้าพระยา คลองบางซื่อ โดยเตรียมกระจกทรายไว้ให้พร้อม 2. ออกคำสั่งให้ปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินน้ำท่วมโดยใช้เงื่อนไข ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ระดับน้ำแม่น้ำเจ้าพระยา บริเวณท่าน้ำเกียกกาย 2.2 ระดับน้ำคลองบางซื่อ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักรู้ถึงบทบาทและความสำคัญของหน่วยงานของตนในการเตรียมความพร้อมเผชิญกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลางได้กำหนดการฝึกซ้อมการป้องกันการเกิดอุทกภัย และกู้ภัยเมื่อเกิดกรณีวิกฤติไว้ ดังนี้</p> <p>ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการฝึกซ้อม ประกอบด้วย 3 ส่วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff : EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัด และบริหารการฝึกซ้อมมีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด - ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Body : EB) ผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม อาจจะมาจกหน่วยงานเดียวกันหรือมาจากหลายหน่วยงาน - คณะผู้ประเมินผล (Evaluation Team) <p>ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่ของบุคคล - ระยะที่ 2 การจัดการและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตามเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม 	<p>2.3 มีฝนตกหนักและระดับน้ำถนนสามเสน ช่วงอาคารรัฐสภาเกียกกายสูงกว่า 10 cm</p> <p>3. แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ผ่านไปยังหัวหน้างานของทุกฝ่ายเพื่อให้ข้อมูลถึงเจ้าหน้าที่ทุกคน</p> <p>4. หน้าที่ของทีมป้องกันน้ำท่วม</p> <p>4.1 ผู้บัญชาการแผนฯ อำนวยการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาในการป้องกันน้ำท่วมภายในอาคารรัฐสภาเกียกกาย</p> <p>4.2 รองผู้บัญชาการแผนฯ มีหน้าที่รับผิดชอบนำทีมป้องกันน้ำท่วม และติดต่อกับหน่วยงาน รักษาความปลอดภัยเมื่อมีความจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือ</p> <p>4.3 ช่างอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมเครื่องสูบน้ำโดยเครื่องยนต์เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดประตูระบายน้ำด้านหน้าอาคาร - วางกระสอบทรายที่ความสูง 70 ซม. กั้นพื้นที่โดยรอบ - เดินเครื่องสูบน้ำ เพื่อลดระดับน้ำ ในกรณีที่มีฝนตก - ท่อระบายภายในอาคารให้ถมกระสอบทรายในท่อระบายน้ำให้เต็ม - ประตูลงห้องเครื่องจักรหน้าหลังอาคารให้วางกระสอบทรายความสูง 50 ซม. - ประตูห้องเครื่องจักรข้างอาคารให้วางกระสอบทรายความสูง 50 ซม. - ประตูห้องเก็บของข้างอาคารให้วางกระสอบทรายความสูง 50 ซม.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>- ระยะที่ 3 กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุปประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรค ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อม และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>1.3 การอบรม เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุทกภัย และการอพยพหนีน้ำ สำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในสำนักงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ ในการป้องกันน้ำท่วมเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ การดูแลอุปกรณ์ภายในอาคาร รวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้งเมนสวิทช์ (คัทเอาต์) และวิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้า ในกรณีฉุกเฉิน และจุดตัดกระแสไฟฟ้า (คัทเอาต์) ภายในและภายนอกอาคารรัฐสภา และพร้อมที่จะตัดไฟฟ้าได้เมื่อเกิดน้ำท่วมขึ้น ทราบสัญญาณแจ้งเหตุน้ำท่วม และการรายงานผู้บังคับบัญชา ตลอดจนเรียนรู้วิธีการปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือเบื้องต้น</p> <p>2. การปฏิบัติการแก้ไขขณะเกิดเหตุอุทกภัย</p> <p>2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการเกิดอุทกภัยให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น</p> <p>2.2 หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรทุกจุด ทราบเหตุน้ำท่วม</p> <p>2.3 ให้หัวหน้าเวรประจำวันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำสั่งสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมาช่วยในการเคลื่อนย้ายบุคคล และวัสดุอุปกรณ์</p> <p>2.4 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรให้ดำเนินการ ดังนี้</p>	<p>5. วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการป้องกันน้ำท่วม</p> <p>5.1 เมื่อมีน้ำท่วมเกิดขึ้นบริเวณอาคารรัฐสภา เกียกกาย ให้หัวหน้าทำหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ ที่เกิดน้ำท่วมและเป็นผู้นำทีมป้องกันน้ำเข้าระงับเหตุน้ำท่วมได้ทันที</p> <p>5.2 ผู้สั่งการป้องกันน้ำท่วม หรือผู้ช่วยจะต้องเข้าไปควบคุมน้ำในพื้นที่และประสานงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัย เพื่อประเมินสถานการณ์</p> <p>5.3 ผู้สั่งการป้องกันน้ำท่วม ต้องแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้แต่ละบุคคลประจำตำแหน่งเครื่องสูบน้ำ และปิดกั้นทางน้ำโดยทันที และทำการเฝ้าระวังจุดต่าง ๆ ที่น้ำสามารถเข้ามาในอาคารได้เดินเครื่องสูบน้ำทุกตัว เต็มกำลังที่ประตูด้านหน้าถนน</p> <p>5.4 ขนย้ายวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่สัมผัสน้ำไม่ได้ไปยังจุดที่ปลอดภัย</p> <p>5.5 เมื่อมีน้ำท่วมในจุดที่มีกระแสไฟฟ้า ช่างมีหน้าที่ต้องตัดไฟฟ้าในพื้นที่ออกทันที เพื่อป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดไฟฟ้าลัดวงจร</p> <p>5.6 หลังน้ำลดแล้ว ให้หัวหน้าทีมป้องกันน้ำท่วมเข้าตรวจสอบความเสียหาย และแจ้งผู้บริหารระดับสูง</p> <p>5.7 ให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นบริเวณที่เกิดน้ำท่วม หลังจากสรุปผลจากการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>5.8 หัวหน้าทีมป้องกันน้ำท่วมตรวจสอบเก็บอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำและเก็บเข้าในสถานที่ให้พร้อมใช้</p> <p>5.9 รายชื่อผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการป้องกันน้ำท่วมจะแสดงไว้ใน Emergency Response Team</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>- แจ้งให้สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการสำนักงานทราบและให้ความร่วมมือให้อยู่อย่างสงบ ควบคุมสติอย่าตื่นตกใจ</p> <p>- แจ้งให้สมาชิก ข้าราชการสำนักงานห้ามออกไปภายนอกอาคาร</p> <p>- หัวหน้าเวรตรวจสอบความเสียหาย และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>3. การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ</p> <p>3.1 ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย</p> <p>3.2 พิจารณาปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ</p> <p>3.3 ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>3.4 ทำการค้นหา และช่วยชีวิต กรณีมีคนบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อนหากพบว่าบาดเจ็บมากให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป</p> <p>3.5 สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ</p> <p>3.6 จัดชุดปฏิบัติการฟื้นฟูและเยียวยา เพื่อเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว</p> <p>3.7 ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหาย ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว</p> <p>3.8 จัดสรรงบประมาณฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น</p> <p>4. แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ กรณีอาคารสถานที่ได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง</p> <p>4.1 จัดชุดสำรองเพื่อเลือกสรร สถานที่ทำงานสำรอง สำหรับสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและบุคคลในวงงานรัฐสภาทั้งหมด โดยพิจารณาในด้านความเหมาะสม</p>	<p>6. ระดับการป้องกันน้ำท่วมพร้อมเตรียมอุปกรณ์แผนต่อไปนี้ได้รับการพัฒนาเพื่อสร้างวิธีการที่เหมาะสมสำหรับการตอบสนองในภาวะฉุกเฉินน้ำท่วมที่มีผลต่อการดำเนินงานของอาคารรัฐสภาเกียกกาย ซึ่งแบ่งเป็น 4 ระดับดังนี้</p> <p>6.1 ระดับ 1 (น้ำท่วม 10 ซม. จากระดับถนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมกระสอบทราย - ฝ้าระวางป้องกันน้ำเอ่อล้นรางระบายน้ำ - ประกาศให้ผู้ใช้อาคารทราบสถานการณ์ - เวรผู้รับผิดชอบโทรแจ้งช่างอาคารทุกคนเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่อาคารรัฐสภาเกียกกาย <p>6.2 ระดับ 2 (น้ำท่วม 30 ซม. จากระดับถนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางกระสอบทรายตามจุดต่างๆ ดังเอกสารแนบหมายเลข 2 - เตรียมปั๊มสูบน้ำแบบ Submersible ขนาด 1.2 HP บริเวณอาคารชั้น 1 - ช่างอาคารทุกคนเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่อาคารรัฐสภาเกียกกายตลอด 24 ชั่วโมง <p>6.3 ระดับ 3 (น้ำท่วม 50 ซม. จากระดับถนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีกลางวันปิดระบบแอร์ชั้นที่ 1 - เตรียมระบบไฟฟ้าสำรองให้พร้อมใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง - ช่างอาคารทุกคนเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่อาคารรัฐสภาเกียกกายตลอด 24 ชั่วโมง <p>6.4 ระดับ 4 (น้ำท่วม 70 ซม. จากระดับถนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดระบบไฟฟ้าหลักชั้น 1 - นำลิฟต์ขึ้นไปไว้ชั้นที่สูงกว่าชั้น 1

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>ของอาคารสถานที่ ความคุ้มค่า การคมนาคม และความเหมาะสม ด้านอื่น ๆ โดยการเชิญทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาร่วมกัน แล้วจัดทำบันทึกรายงานถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป ภายใน 3 วันทำการหลังเกิดเหตุ</p> <p>4.2 จัดชุดเคลื่อนย้ายกรณีที่ต้องมีการบ้านเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรอง โดยดำเนินการให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใน 5 วันทำการหลังเกิดเหตุ</p>	<p>- เปิดระบบไฟฟ้าสำรองให้แสงสว่างในเวลา กลางคืนกรณีมีการตัดระบบไฟฟ้าหลักจากการไฟฟ้า</p> <p>- ช่างอาคารทุกคนเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่อาคารรัฐสภาเกือบทุกอาคารตลอด 24 ชั่วโมง</p>

2) เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุม/การจราจร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>1. การเตรียมการป้องกัน และระงับเหตุการณ์ทางการเมือง/การประชุมในบริเวณอาคารรัฐสภา</p> <p>1.1 การเตรียมการป้องกัน และระงับเหตุการณ์ทางการเมือง/การประชุมในบริเวณอาคารรัฐสภา</p> <p>- หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดตามสถานการณ์และตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหา ความเดือดร้อน ความขัดแย้งที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมการป้องกัน และแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งจะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเหตุการณ์ตลอดเวลา</p> <p>- หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายวางแผน และตรวจสอบสถานที่ และเส้นทางสำหรับการหลบหลีกกลุ่มผู้ชุมนุม สำหรับสมาชิกรัฐสภา เจ้าหน้าที่และประชาชน ที่อยู่ภายในบริเวณอาคารรัฐสภา</p>	<p><u>มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน</u></p> <p>สำนักงานได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุมไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1. ก่อนเกิดเหตุ</p> <p>1.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม</p> <p>1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุม ตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหาความเดือดร้อน ความขัดแย้งที่มีในพื้นที่ เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ปัญหา และปฏิบัติตามแผนการป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุม</p> <p>1.3 จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้ให้พร้อม</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>- ให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายติดต่อประสานงานกับฝ่ายช่าง เพื่อทำการติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อช่วยในการบันทึกพฤติกรรม และการกระทำต่าง ๆ ของกลุ่มผู้ชุมนุมเพื่อใช้ประกอบในการเป็นพยานหลักฐานการดำเนินคดีต่อไป</p> <p>- ให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานรักษาความปลอดภัยจัดทำแผนผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายบริหารของหน่วยงาน ผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย หรือเบอร์โทรศัพท์ตำรวจ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอกำลังสนับสนุน</p> <p>1.2 การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุม เป็นการวางแผนแนวทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อม รองรับเหตุการณ์การเกิดการประชุม ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ส่วนต่าง ๆ ได้มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักรู้ถึงบทบาทและความสำคัญของหน่วยงานตน ในการเตรียมความพร้อมเผชิญกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยสำนักรักษาความปลอดภัย กำหนดการฝึกซ้อมป้องกันการเกิดสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุม ประกอบด้วย 3 ส่วน</p> <p>ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการฝึกซ้อมการเกิดสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุม</p> <p>- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff : EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัดและบริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการ</p>	<p>1.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยา ขจัดเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทุกมิติ</p> <p>1.5 รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ที่รับผิดชอบและผู้ประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเรียงรายชื่อตามความรับผิดชอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่อันดับต้น และให้ผู้มีอำนาจรับผิดชอบแทนอยู่ในอันดับถัดไป รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในกรณีฉุกเฉิน</p> <p>1.6 แจ้งข้อมูลเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นให้กับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากร ให้รับทราบ</p> <p>2. ขณะเกิดเหตุ</p> <p>กำหนดให้มีหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>2.1 เมื่อได้พบเหตุสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุมในพื้นที่ของสำนักงานและบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไขและปัญหาที่เกิดขึ้นขั้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>2.2 ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>ฝึกซ้อมทั้งหมด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Body : EB) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมอาจจะมาจากหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน - คณะผู้ประเมินผล (Evaluation Team) <p>ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะที่ 1 การวางแผน และการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่ของบุคคล - ระยะที่ 2 การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม - ระยะที่ 3 กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุปประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อมและนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น <p>1.3 การรณรงค์และสร้างจิตสำนึกในการป้องกันสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุมโดยเน้นความสำคัญของการป้องกัน และการรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกันการเกิดสถานการณ์การประชุมทางการเมืองให้เกิดขึ้นในทุกระดับของข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยดำเนินการกำหนดผู้มีหน้าที่ป้องกันการบุกรุกของผู้ชุมนุม กำหนดผู้มีหน้าที่</p>	<p>แผนการอพยพ จุดรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ</p> <p>2.3 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อกันได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุม ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด</p> <p>2.4 ควบคุม ดูแล ประสานงาน การป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุม จัดเตรียมพื้นที่สำรองหรือจุดรวมพลที่สามารถตรวจนับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากรของสำนักงาน หากเกิดเหตุฉุกเฉิน และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น อีกทั้งต้องแจ้งสำนัก/ หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อเข้าเจรจาแก้ไขปัญหาโดยเร็ว</p> <p>2.5 จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจาติสถานการณ์ทางการเมือง/การประชุมรวมทั้งติดตามผลการแก้ไข ปัญหาให้ยุติลงโดยสิ้นเชิง</p> <p>2.6 บันทึกเหตุการณ์ การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาวะฉุกเฉินทั้งหมด ตั้งแต่รายงานเหตุการณ์การเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุโดยสามารถทำการบันทึกเหตุการณ์ด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เทปบันทึกเสียง การสอบถามจากผู้เห็นเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องในภาวะฉุกเฉิน เหตุการณ์จากข่าวต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>2.7 การให้ข้อมูลขณะเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน การตอบคำถามขณะเกิดภาวะฉุกเฉินให้กับสื่อ หรือบุคคลภายนอกนั้น ผู้ที่ให้ข้อมูล ได้แก่ เลขาธิการวุฒิสภา เท่านั้น ยกเว้น ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>ตรวจสอบว่ามีใครสูญหายเมื่ออพยพหนีการชุมนุม กำหนดผู้มีหน้าที่ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อม กำชับให้ข้าราชการและลูกจ้างติดบัตรแสดงตนเข้า - ออกขณะปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ ต้องขอแลกบัตรอนุญาตชั่วคราว เพื่อสะดวก ในการตรวจสอบ สำหรับการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อ ดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของแต่ละสำนักของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการป้องกันการ บุกรุกของผู้ชุมนุมทุกสำนักต้องติดตามตรวจสอบ กิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันและการรณรงค์ อย่างต่อเนื่องโดยให้รายงานผลการดำเนินการทุก 3 เดือน เพื่อติดตามความคืบหน้า และแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการรณรงค์ให้สมาชิกรัฐสภา ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกคนมีจิตสำนึก และมีส่วนร่วมในการป้องกันการบุกรุกของผู้ชุมนุม โดยการที่ให้ทุกคนติดตามข่าวสารข้อมูล เหตุที่อาจจะ เกิดการชุมนุม</p> <p>1.4 การอบรมเป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกัน และการอพยพหนีออกจากอาคาร เมื่อมีการบุกรุกของผู้ชุมนุม สำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ รัฐสภาในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาทุกคนมีความรู้ความ เข้าใจในการป้องกันเบื้องต้น วิธีใช้อาวุธประเภทต่าง ๆ การดูแลอาวุธภายในอาคาร รวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้ง และวิธีปฏิบัติในการสกัดกั้นผู้ชุมนุมไม่ให้เข้ามาภายใน และภายนอกอาคารรัฐสภา</p>	<p>2.8 จัดเสริมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อ เพิ่มจุดตรวจตราของพื้นที่เกิดเหตุให้มีความรัดกุม และ รัฐสถานการณ์ล่วงหน้ามากยิ่งขึ้น</p> <p>2.9 ประสานสถานที่รอบสำนักงานเพื่อเปิด เส้นทางฉุกเฉิน</p> <p>3. หลังเกิดเหตุ</p> <p>3.1 ผู้รับผิดชอบรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ เกิดขึ้นของสำนักงานต่อเลขาธิการวุฒิสภา และ ภายนอกองค์กร โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติ สำหรับทีมแก้ไขปัญหากรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินหลังเสร็จ สิ้น เหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบค้นหาสาเหตุและวิธีการ ป้องกันและแก้ไขมิให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นอีก</p> <p>3.2 ผู้บังคับบัญชาประกาศยกเลิกสถานการณ์ ฉุกเฉิน</p> <p>เหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล</p> <p>มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน</p> <p>สำนักงานได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและ ระงับการจลาจล ไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1. ก่อนเกิดเหตุ</p> <p>1.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม</p> <p>1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการป้องกันและ ระงับการจลาจล ตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหา ความเดือดร้อน ความขัดแย้งที่มีในพื้นที่ เพื่อ เตรียมการป้องกันและแก้ปัญหาและปฏิบัติตาม แผนการป้องกันและระงับการจลาจล</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>2. การปฏิบัติการแก้ไขขณะเกิดเหตุการณ์ชุมนุม</p> <p>2.1 เมื่อหัวหน้าเวรประจำวันหรือเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการเกิดการชุมนุมให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น</p> <p>2.2 หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งเวรทุกจุดทราบเหตุการณ์ชุมนุม และเตรียมพร้อมอยู่ที่ตั้งเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ชุมนุมบุกรุกเข้ามาภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>2.3 หัวหน้าเวรประจำวัน ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ และให้ความร่วมมืออยู่ในความสงบ ควบคุมสติอย่าตื่นตกใจ - แจ้งให้สมาชิก ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเข้า – ออก อาคารรัฐสภา ให้ทำการติดบัตรแสดงตน - หัวหน้าเวรประจำวันจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาอยู่เวรประจำจุดและให้ทำการตรวจบุคคลเข้า – ออก อย่างเข้มงวด และทำการติดตามสถานการณ์ของกลุ่มผู้ชุมนุมตลอดเวลา - ให้หัวหน้าเวรประจำวัน หรือ ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำสั่งสนับสนุน <p>3. การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ</p> <p>3.1 ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย</p> <p>3.2 พิจารณาปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ</p> <p>3.3 ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>1.3 จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้ให้พร้อม</p> <p>1.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยา ขจัดเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทุกมิติ</p> <p>1.5 รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของ ผู้ที่รับผิดชอบและผู้ประสานงาน เมื่อเกิดเหตุ ฉุกเฉิน โดยเรียงรายชื่อตามความรับผิดชอบให้ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบโดยตรงอยู่อันดับต้น และให้ผู้มีอำนาจ รับผิดชอบแทนอยู่ในอันดับถัดไป รวมทั้งรายชื่อหน่วย ราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถ ใช้ในกรณีฉุกเฉิน</p> <p>1.6 แจ้งข้อมูลเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวที่ เกิดขึ้นให้กับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากรให้รับทราบ</p> <p>2. ขณะเกิดเหตุ</p> <p>กำหนดให้มีหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการ จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความ สงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจัดการจราจร โดย ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>2.1 เมื่อได้พบการจลาจลในพื้นที่ของสำนักงาน และบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉิน ที่อาจ เกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลข โทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไขและ ปัญหาที่เกิดขึ้นขั้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>3.4 ทำการค้นหา และช่วยชีวิต กรณีมีคนบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อนหากพบบาดเจ็บมาก ให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป</p> <p>3.5 สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ</p> <p>3.6 ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหาย ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว</p> <p>4. แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ กรณีอาคารสถานที่ได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง</p> <p>4.1 จัดชุดสำรองเพื่อเลือกสรร สถานที่ทำงานสำรอง สำหรับสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและบุคคลในวงงานรัฐสภาทั้งหมด โดยพิจารณาในด้านความเหมาะสมของอาคารสถานที่ ความคุ้มค่า การคมนาคม และความเหมาะสมด้านอื่น ๆ โดยการเชิญทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาร่วมกัน แล้วจัดทำบันทึกรายงานถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป ภายใน 3 วันทำการหลังเกิดเหตุ</p> <p>4.2 จัดชุดเคลื่อนย้ายกรณีที่ต้องมีการบ้านเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรอง โดยดำเนินการให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใน 5 วันทำการ หลังเกิดเหตุ</p>	<p>2.2 ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุติรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ</p> <p>2.3 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่องานได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการจลาจล ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด</p> <p>2.4 ควบคุม ดูแล ประสานงาน การป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม จัดเตรียมพื้นที่สำรองหรือจุดรวมพลที่สามารถตรวจนับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากรของสำนักงาน หากเกิดเหตุฉุกเฉิน และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น อีกทั้งต้องแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อเข้าเจรจาแก้ไขปัญหาโดยเร็ว</p> <p>2.5 จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจายุติการจลาจลรวมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้ยุติลงโดยสิ้นเชิง</p> <p>2.6 บันทึกเหตุการณ์ การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาวะฉุกเฉินทั้งหมด ตั้งแต่รายงานเหตุการณ์การเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุโดยสามารถทำการบันทึกเหตุการณ์ด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เทปบันทึกเสียง การสอบถามจากผู้เห็นเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องในภาวะฉุกเฉิน เหตุการณ์จากข่าวต่าง ๆ เป็นต้น</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
	<p>2.7 การให้ข้อมูลขณะเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน การตอบคำถามขณะเกิดภาวะฉุกเฉินให้กับสื่อหรือบุคคลภายนอกนั้น ผู้ที่ให้ข้อมูล ได้แก่ เลขาธิการวุฒิสภาเท่านั้น ยกเว้น ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>2.8 จัดเสริมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเพิ่มจุดตรวจตราของพื้นที่เกิดเหตุให้มีความรัดกุม และรู้สถานการณ์ล่วงหน้ามากยิ่งขึ้น</p> <p>2.9 ประสานสถานที่รอบสำนักงานเพื่อเปิดเส้นทางฉุกเฉิน</p> <p>3. หลังเกิดเหตุ</p> <p>3.1 ผู้รับผิดชอบรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นของสำนักงานต่อเลขาธิการวุฒิสภา และภายนอกองค์กร โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับทีมแก้ไขปัญหากรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินหลังเสร็จสิ้น เหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบค้นหาสาเหตุและวิธีการป้องกันและแก้ไขมิให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นอีก</p> <p>3.2 ผู้บังคับบัญชาประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน</p>

3) เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>1. การเตรียมการป้องกัน</p> <p>1.1 การเตรียมการ</p> <p>- ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความร่วมมือใน มาตรการ</p>	<p>สำนักงานได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับการก่อการร้าย/วินาศกรรมไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1. ก่อนเกิดเหตุ</p> <p>1.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>รักษาความปลอดภัย โดยการติดบัตรแสดงตนตลอดเวลา ขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในอาคารรัฐสภา และช่วยกันสอดส่องดูแลความเรียบร้อยในพื้นที่ที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ โดยมีข้อสังเกตวัตถุต้องสงสัย คือ มิติดชิด ไม่เคยเห็น ไม่เป็นของใคร ไม่ใช่ที่อยู่ ดูไม่เรียบร้อย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีผู้มาติดต่อราชการ หรือบุคคลภายนอก จะเข้าไปภายในอาคารรัฐสภา ให้แจ้งความประสงค์ การมาติดต่อราชการ ชื่อ บุคคล หรือกลุ่มงาน สำนัก ที่ผู้นั้นจะไปติดต่อแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาให้ทราบก่อน เพื่อขออนุญาตทำการแลกบัตรแสดงตนชั่วคราว ณ จุดรักษาการณ์ - ติดตั้งเครื่อง X-RAY เพื่อตรวจโลหะและวัตถุระเบิดบริเวณทางเข้า – ออก ชั้นที่ 1 และทางเข้า – ออก ชั้นใต้ดิน - ผู้ที่เข้ามาภายในอาคารรัฐสภา หากนำสิ่งของสัมภาระหรือกระเป๋าให้นำสิ่งของสัมภาระนั้น เข้าเครื่อง X-RAY เพื่อตรวจหาอาวุธ และวัตถุระเบิด - ผู้ที่เข้ามาภายในอาคารรัฐสภา ให้เข้าเครื่องตรวจวัตถุโลหะชนิดแบบเดินผ่านเพื่อตรวจหาอาวุธหรือวัตถุระเบิดที่บุคคลนั้นนำติดตัวเข้ามา - ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเก็บกู้ระเบิด รวมถึงผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่หรือห้องเวรรักษาการณ์ตำรวจรัฐสภา โดยทำการติดป้ายให้มองเห็นชัดเจนและทั่วถึง 	<p>1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการป้องกันและระงับการก่อการร้าย/วินาศกรรม ตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหาความเดือดร้อน ความขัดแย้งที่มีในพื้นที่ เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ปัญหาและปฏิบัติ ตามแผนการป้องกันและระงับเหตุที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม</p> <p>1.3 จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้ให้พร้อม</p> <p>1.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยา ขจัดเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทุกมิติ</p> <p>1.5 รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ที่รับผิดชอบและผู้ประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเรียงรายชื่อตามความรับผิดชอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่อันดับต้น และให้ผู้มีอำนาจ รับผิดชอบแทนอยู่ในอันดับถัดไป รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในกรณีฉุกเฉิน</p> <p>1.6 แจ้ง ข้อมูล เหตุการณ์ ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นให้กับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากร ให้รับทราบ</p> <p>2. ขณะเกิดเหตุ</p> <p>กำหนดให้มีหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>1.2 การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดสถานการณ์หากพบอุบัติระเบิด หรือวัตถุต้องสงสัย เป็นการวางแผนทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อม รองรับเหตุการณ์การเกิดการระเบิดให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ส่วนต่าง ๆ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ตระหนักรู้ถึงบทบาท และ ความสำคัญของหน่วยงานของตน ในการเตรียมความพร้อมเผชิญกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น สำนักรักษาความปลอดภัยได้กำหนดการฝึกซ้อมการป้องกันการเกิดสถานการณ์ที่พบอุบัติระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย ประกอบด้วย 3 ส่วน</p> <p>ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อมการเกิดสถานการณ์หากพบอุบัติระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff : EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัดและบริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด - ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Body : EB) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมอาจจะมาจากหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน - คณะผู้ประเมินผล (Evaluation Team) <p>ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะที่ 1 การวางแผน และการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม 	<p>2.1 เมื่อได้พบ การก่อการร้าย/ วิศวกรรม ในพื้นที่ของสำนักงานและบริเวณแวดล้อม ใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไขและปัญหาที่เกิดขึ้นขึ้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>2.2 ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุบรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ</p> <p>2.3 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่องานได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการก่อการร้าย/วิศวกรรม ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด</p> <p>2.4 ควบคุม ดูแล ประสานงาน การป้องกันและระงับสถานการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/ วิศวกรรม จัดเตรียมพื้นที่สำรองหรือจุบรวมพลที่สามารถตรวจนับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากรของสำนักงาน หากเกิดเหตุฉุกเฉิน และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น อีกทั้งต้องแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อเข้าเจรจาแก้ไขปัญหาโดยเร็ว</p> <p>2.5 จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจายุติการก่อการร้าย/วิศวกรรม รวมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้ยุติลงโดยสิ้นเชิง</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่ของบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาที่ 2 การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม - ระยะเวลาที่ 3 กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุปประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อมและนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น <p>1.3 การรณรงค์ และสร้างจิตสำนึกในการป้องกันสถานการณ์ หากพบวัฏธนะเปิด หรือวัฏธนะต้องสงสัย โดยเน้นความสำคัญของการป้องกันและการรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกันการเกิดสถานการณ์ให้เกิดขึ้น ในทุกระดับของข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มอบหมายภารกิจหน้าที่ เช่น กำหนดผู้นำในการอพยพเมื่อพบวัฏธนะเปิดหรือวัฏธนะต้องสงสัย กำหนดผู้ขนย้ายทรัพย์สิน กำหนดผู้มีหน้าที่เฝ้ารักษาทรัพย์สินในพื้นที่ กำหนดผู้มีหน้าที่ตรวจสอบว่ามีใครสูญหายเมื่ออพยพหนีการระเบิด กำหนดผู้มีหน้าที่ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น พร้อมกำชับให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างติดบัตรแสดงตนเข้า – ออก ขณะปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการต้องขอแลกบัตรอนุญาตชั่วคราว เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ 	<p>2.6 บันทึกเหตุการณ์ การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาวะฉุกเฉินทั้งหมด ตั้งแต่รายงานเหตุการณ์การเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุโดยสามารถทำการบันทึกเหตุการณ์ด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เทปบันทึกเสียง การสอบถามจากผู้เห็นเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องในภาวะฉุกเฉิน เหตุการณ์จากข่าวต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>2.7 การให้ข้อมูลขณะเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน การตอบคำถามขณะเกิดภาวะฉุกเฉินให้กับสื่อหรือ บุคคลภายนอกนั้น ผู้ที่ให้ข้อมูล ได้แก่ เลขาธิการวุฒิสภาเท่านั้น ยกเว้น ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>2.8 จัดเสริมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเพิ่มจุดตรวจตราของพื้นที่เกิดเหตุให้มีความรัดกุม และรู้สถานการณ์ล่วงหน้ามากยิ่งขึ้น</p> <p>2.9 ประสานสถานที่รอบสำนักงานเพื่อเปิดเส้นทางฉุกเฉิน</p> <p>3. หลังเกิดเหตุ</p> <p>3.1 ผู้รับผิดชอบรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นของสำนักงานต่อเลขาธิการวุฒิสภา และภายนอกองค์กร โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับทีมแก้ไขปัญหากรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินหลังเสร็จสิ้น เหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบค้นหาสาเหตุและวิธีการป้องกันและแก้ไขมิให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นอีก</p> <p>3.2 ผู้บังคับบัญชาประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>- การแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยของแต่ละสำนัก ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการป้องกันการลอบวางระเบิด ทุกสำนักต้องติดตามตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันและการรณรงค์อย่างต่อเนื่องโดยให้รายงานผลการดำเนินการทุก 3 เดือน เพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น</p> <p>- การรณรงค์ให้สมาชิกรัฐสภา ผู้บริหารข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีจิตสำนึก และมีส่วนร่วมในการป้องกันการลอบวางระเบิด โดยการที่ให้ทุกคนติดตามข่าวสารข้อมูล เหตุที่อาจจะเกิดการลอบวางระเบิด</p> <p>1.4 การอบรม เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และการอพยพหนีออกจากอาคาร เมื่อมีการพบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย สำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ การดูแลอุปกรณ์สำหรับการสกัดกั้นการระเบิดภายในอาคาร รวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้ง และวิธีปฏิบัติในการสกัดกั้นวัตถุระเบิด หรือวัตถุต้องสงสัยไม่ให้เข้ามาภายในและภายนอกอาคารรัฐสภา</p> <p>2. กรณีพบวัตถุต้องสงสัย หรือวัตถุระเบิด</p> <p>2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการพบวัตถุระเบิด หรือวัตถุต้องสงสัยให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น</p>	

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>2.2 หัวหน้าเวรแจ้งเวรทุกจุดให้ปรับวิทยุสื่อสารไปใช้ช่องหลักที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร</p> <p>2.3 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรประจำชั้นที่ 1 จำนวน 2 นายให้ไปยังที่เกิดเหตุที่พบวัตถุต้องสงสัยและให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบถามหาเจ้าของ - เตรียมข้อมูล เช่น ชนิด ลักษณะ สีของวัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ - กั้นพื้นที่ห้ามบุคคลเข้า – ออก ในระยะไม่น้อยกว่า 100 เมตร โดยรัศมีหรือห้ามผ่านในชั้นที่เกิดเหตุ - หากมีพื้นที่ เข้า – ออก หลายจุดให้หัวหน้าเวรขอกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาสนับสนุนเพื่อกันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกนอกพื้นที่ให้หมด <p>2.4 แจ้งเจ้าหน้าที่เก็บกู้และตรวจพิสูจน์วัตถุระเบิด</p> <p>2.5 เมื่อได้รับคำสั่งจากหัวหน้าเวรประจำวัน ให้อพยพบุคคลออกจากอาคารรัฐสภา เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประจำชั้นต่าง ๆ อำนวยความสะดวกในการขึ้นทางอพยพ เคลื่อนย้ายบุคคลออกนอกอาคารรัฐสภา</p> <p>2.6 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรประจำที่เหลือให้ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประจำจุดทางเข้า – ออก เพื่อบริการอำนวยความสะดวกในการเข้า - ออก จำนวน 1 นาย - อีกหนึ่งนายตรวจสอบบริเวณต่าง ๆ ตรวจสอบว่าตามห้องต่าง ๆ มีการประชุม หรือมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่หรือไม่ กรณีที่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าเวรว่าวัตถุต้องสงสัยอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ 	

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาแจ้งให้อพยพเคลื่อนย้ายบุคคลออกนอกพื้นที่และอำนวยความสะดวกในการออกจากอาคารรัฐสภาโดยเร็วที่สุด</p> <p>2.7 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรประจำลานจอดรถหน้าอาคารรัฐสภา อำนวยความสะดวกให้หน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิดและรถพยาบาล</p> <p>2.8 เมื่อหน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิดมาถึงสถานที่เกิดเหตุ ให้หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของวัตถุที่ต้องสงสัยหรือวัตถุระเบิด</p> <p>2.9 ในการเก็บกู้ เคลื่อนย้ายวัตถุต้องสงสัยให้เป็นหน้าที่ของหน่วยเก็บกู้เท่านั้น</p> <p>2.10 หัวหน้าเวรตรวจสอบความเสียหายและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>3. การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ</p> <p>3.1 ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย</p> <p>3.2 พิจารณาปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ</p> <p>3.3 ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>3.4 ทำการค้นหา และช่วยชีวิต กรณีมีคนบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อนหากพบว่ามีบาดเจ็บมาก ให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป</p> <p>3.5 สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ</p> <p>3.6 ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว</p> <p>3.7 ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหาย ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว</p>	

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>3.8 จัดสรรงบประมาณฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น</p> <p>4. แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ กรณีอาคารสถานที่ได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง</p> <p>4.1 จัดชุดสำรองเพื่อเลือกสรร สถานที่ทำงานสำรอง สำหรับสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและบุคคลในวงงานรัฐสภาทั้งหมด โดยพิจารณาในด้านความเหมาะสมของอาคารสถานที่ ความคุ้มค่า การคมนาคม และความเหมาะสมด้านอื่น ๆ โดยการเชิญทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาร่วมกัน แล้วจัดทำบันทึกรายงานถึงผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป ภายใน 3 วันทำการหลังเกิดเหตุ</p> <p>4.2 จัดชุดเคลื่อนย้ายกรณีที่ต้องมีการบ้านเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรอง โดยดำเนินการให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใน 5 วันทำการหลังเกิดเหตุ</p>	

4) เหตุการณ์การโจมตีและการโจรกรรมข้อมูลทางไซเบอร์

ด้วยแผนบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศของรัฐสภา พ.ศ. 2563 (IT Risk Management Plan) ได้มีการกำหนดมาตรการในกรณีที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีความเสี่ยงต่อการถูกโจมตีจากภายนอกผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่ส่งผลกระทบต่อ

- 1) ทำให้เครื่องแม่ข่ายหรือลูกข่ายติดไวรัสและแพร่กระจายสู่เครื่องอื่น ๆ
- 2) ถูกแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือรูปภาพบน Web Site ของสำนักงานฯ
- 3) ถูกโจรกรรมข้อมูลที่เป็นความลับของสำนักงานฯ

โดยแบ่งมาตรการเป็น

กรณีการบุกรุกโจมตีทางไซเบอร์จากภายนอก

1. ติดตั้งระบบป้องกันและเตือนภัย Anti Spam ,Antivirus ,Malware ,Trojan และมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลตรวจสอบและอัปเดตฐานข้อมูลของอุปกรณ์นั้น ๆ อยู่เป็นประจำเพื่อที่จะสามารถแก้ไขได้ทันเมื่อถูกโจมตี

2. หมั่นตรวจสอบ Policy และ Log ของ Firewall IPS/IDS อย่างสม่ำเสมอ
3. จัดทำแผนหรือขั้นตอนปฏิบัติที่จำเป็นตามลำดับเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริงจะได้พร้อมที่จะรับ

สถานการณ์ได้โดยไม่สับสน

4. ติดตั้ง Firewall และ IDS/IPS เพื่อป้องกันฐานข้อมูลที่มีความสำคัญโดยเฉพาะ

กรณีการโจมตีทางไซเบอร์ที่ทำให้สำนักงานฯ ไม่ให้บริการได้ (Denial of Service- DoS)

1. ติดตั้งระบบป้องกันและเตือนภัย Spam ,Virus ,Malware ,Trojan และมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลตรวจสอบและอัปเดตฐานข้อมูลของอุปกรณ์นั้น ๆ อยู่เป็นประจำ เพื่อลดหรือสามารถแก้ไขได้ทันเมื่อถูกโจมตี

2. หมั่นตรวจสอบ Policy และ Log ของ Firewall และ IPS/IDS อย่างสม่ำเสมอ

3. จัดทำแผนหรือขั้นตอนปฏิบัติที่จำเป็นตามลำดับเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้นจริงจะได้พร้อมที่จะรับสถานการณ์ได้โดยไม่สับสน

กรณีการถูกโจมตีจากโปรแกรมต่าง ๆ โดยเฉพาะประเภท Trojan ที่มีการติดตั้งที่เครื่องลูกข่ายโดยผู้ใช้งานภายใน ทั้งที่ไม่ได้ตั้งใจและตั้งใจ โดยมีมาตรการและกฎระเบียบในการควบคุมมิให้มีการติดตั้ง โปรแกรมต่าง ๆ ลงบนเครื่องลูกข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน

5) เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงอย่างต่อเนื่อง

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	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีมาตรการเร่งด่วนเพื่อเฝ้าระวังการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ที่พักอาศัย (Work from Home: WFH) เพื่อให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) เพื่อทราบ 3. ในเบื้องต้นให้ทุกสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานขึ้นตรง สํารวจข้าราชการที่บุคลากรที่พักอาศัยจังหวัดที่เป็นพื้นที่เสี่ยง โดยให้บุคลากรกลุ่มดังกล่าว สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home: WFH) 4. ให้สำนักบริการทางการแพทย์ของรัฐสภา ทบทวนมาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือ โรค โ ค วิ ด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และดูแล เฝ้าระวังการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ในพื้นที่อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ 	<p>แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ด้านการบริหารจัดการห้องประชุมวุฒิสภา <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สำนักงานได้มีการดำเนินการขอความร่วมมือจากสมาชิกวุฒิสภาในการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งตลอดระยะเวลาในการประชุมวุฒิสภา และระหว่างที่อยู่ในบริเวณอาคารรัฐสภา 1.2 สำนักงานได้มีการจัดที่นั่งประชุมวุฒิสภา โดยจัดที่ประชุมให้มีการเว้นระยะห่าง (Social Distancing) และดำเนินการขอความร่วมมือจากวุฒิสภาให้นั่งประชุมโดยเว้นระยะห่าง โดยสมาชิกวุฒิสภาทุกท่าน สามารถนั่งฟังการประชุมได้ในบริเวณพื้นที่รับรองแขกผู้มาเยือน เยี่ยมชมการประชุม (ที่นั่งชั้นลอยภายในห้องประชุมวุฒิสภา) และบริเวณที่นั่งโดยรอบด้านหน้าห้องประชุมวุฒิสภา เพื่อเป็นการลดความแออัดภายในห้องประชุมวุฒิสภา 1.3 กรณีการลงมติ <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1 “กรณีมีการลงมติเปิดเผย” (โดยใช้เครื่องออกเสียงลงคะแนน) จะมีการดำเนินการ โดยประธานฯ จะเชิญสมาชิกวุฒิสภาที่อยู่ภายนอกห้องประชุมเข้าห้องประชุมเพื่อทำการลงคะแนนด้วยวิธีเสียบบัตรลงคะแนนในเครื่องออกเสียงลงคะแนนตามที่นั่งของสมาชิกวุฒิสภาแต่ละท่าน 1.3.2 “กรณีมีการลงมติกลับ” (โดยใช้คูหาลงคะแนน) จะมีการดำเนินการขอความร่วมมือสมาชิกวุฒิสภายืนรอเพื่อเข้าคูหาลงคะแนนลับ โดยเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลตามจุดที่สำนักงานได้กำหนดจุดระยะห่าง (Social Distancing) ไว้ <p>ทั้งนี้ สำนักงานได้จัดเตรียมเจลแอลกอฮอล์</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>โดยเฉพาะห้องประชุมสภา ห้องประชุมกรรมาธิการ และอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ อย่างใกล้ชิด</p> <p>ทั้งนี้ ให้รวมถึงการกำหนดมาตรการและการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน การติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ในพื้นที่อาคารรัฐสภา สำหรับกลุ่มแม่บ้าน ผู้ประกอบการร้านอาหาร และผู้เข้าใช้อาคารรัฐสภา โดยให้แจ้งมาตรการให้กลุ่มแม่บ้านและผู้ประกอบการร้านอาหาร และผู้เข้าใช้อาคารรัฐสภาทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติด้วย</p> <p>5. ให้สำนักสารสนเทศนำระบบลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์และระบบมอบหมายงานอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ สำหรับรองรับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home: WFH)</p> <p>6. ให้สำนักกรรมาธิการ 1, 2, 3 จัดทำบันทึกรายงานข้อมูลการเดินทาง ศึกษาดูงานและการจัดสัมมนาของคณะกรรมาธิการ และคณะอนุกรรมาธิการ ที่ลงพื้นที่จังหวัดสมุทรสาคร และพื้นที่จังหวัดเสี่ยงอื่น ๆ ตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ให้เป็นพื้นที่ควบคุมโรคเด็ดขาด หรือพื้นที่ล็อกดาวน์เพื่อสกัดกั้นโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)) ทั้งนี้ ให้ผู้บริหารและบุคลากรดำเนินการตามมาตรการเฝ้าระวังตามการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 2019 หรือโรคโควิด 19 (COVID-19) และรายงานผลการดำเนินงานให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบเป็นระยะต่อไป</p>	<p>เครื่องฟอกอากาศไว้ตามจุดต่าง ๆ ภายในห้องประชุมวุฒิสภาและมีการฆ่าเชื้อทำความสะอาดทั้งก่อนและภายหลังมีการประชุมวุฒิสภาทุกครั้ง</p> <p>2. ด้าน การบริหารจัดการการประชุม คณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ</p> <p>2.1 สำนักงานได้มีการขอความร่วมมือในการประชุมคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ ทุกคณะให้มีการจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้มีแต่เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและเท่าที่จำเป็นสำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง</p> <p>2.2 สำนักงานได้มีการขอความร่วมมืองดการประชุมคณะอนุกรรมาธิการทุกคณะในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา</p> <p>2.3 สำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 นั้น สำนักงานได้มีการจัดเตรียมห้องประชุมกรรมาธิการสำหรับเพื่อรองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมาธิการและคณะอนุกรรมาธิการ ณ อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ฝั่งวุฒิสภา รวมจำนวน 8 ห้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
	<p>3. ด้านการบริหารจัดการพื้นที่เขตหวงห้ามบริเวณชั้น 2 โดยรอบห้องประชุมวุฒิสภา</p> <p>สำนักงานได้มีการห้ามบุคคลภายนอกผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชุมวุฒิสภาเข้าไปในบริเวณพื้นที่เขตหวงห้ามคือบริเวณ ชั้น 2 โดยรอบห้องประชุมวุฒิสภา ทั้งนี้ สำนักงานได้จัดเตรียมสถานที่พักคอยสำหรับผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภาไว้ ณ บริเวณห้องรับรองผู้ติดตาม สมาชิกวุฒิสภา ชั้น 1 ข้างบันไดเลื่อนและห้องโถงชั้น 1 อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ฝั่งวุฒิสภา</p> <p>ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการแต่ละครั้งนั้น สำนักงานได้จัดให้มีการคัดกรองบุคคลที่เข้าร่วมประชุม โดยการวัดอุณหภูมิของผู้เข้าร่วมประชุมก่อนเข้าห้องประชุมทุกครั้งและจะมีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อบริเวณห้องประชุมกรรมการ ทั้งก่อนและภายหลังมีการประชุมทุกครั้งดังกล่าว</p> <p>4. ด้านการบริหารจัดการลิฟต์โดยสารภายในอาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ฝั่งวุฒิสภา</p> <p>สำนักงานได้จัดลิฟต์โดยสารบริเวณด้านหน้าอาคารรัฐสภา (ลิฟต์โซนด้านซ้ายมือ) สำหรับสมาชิก วุฒิสภา โดยเฉพาะ จำนวน 3 ตัว โดยจะมีป้ายประชาสัมพันธ์ติดแสดงไว้ให้เห็นโดยชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อลดความแออัดในการใช้ลิฟต์ และได้กำหนดให้บุคลากรของสำนักงานและบุคคลภายนอกใช้ลิฟต์ฝั่งโซนด้านขวามือ และมีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อ วันละ 4 รอบ</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
	<p>5. ด้านการบริหารจัดการห้องอาหาร</p> <p>5.1 สำนักงานได้จัดที่นั่งรับประทานอาหารสำหรับสมาชิกวุฒิสภา โดยเว้นระยะห่างและมีฉากกั้นระหว่างบุคคล (Social Distancing) ทั้งนี้ ได้มีการดำเนินการขอความร่วมมือจากสมาชิกวุฒิสภาได้เข้าใช้บริการ รับประทานอาหารเป็นรอบ ๆ ละประมาณ 30 นาที โดยแบ่งเป็น 3 รอบ รอบละ 80 ท่าน ดังนี้</p> <p>รอบที่ 1 เวลา 11.30 น. (บัตรสีเหลือง)</p> <p>รอบที่ 2 เวลา 12.00 น. (บัตรสีฟ้า)</p> <p>รอบที่ 3 เวลา 12.30 น. (บัตรสีขาว)</p> <p>โดยจะมีการแจกบัตรเพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาได้เลือกรอบเวลารับประทานอาหารตามความเหมาะสมบริเวณจุดลงชื่อเข้าร่วมประชุม และจะได้มีการทำความสะอาดห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา ทั้งก่อนระหว่างรอบการรับประทานอาหารในแต่ละรอบและภายหลังการใช้งานห้องอาหารทุกครั้ง</p> <p>5.2 บุคลากรและเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการภายในห้องจัดเลี้ยงอาหารสมาชิกวุฒิสภา จะต้องผ่านการตรวจคัดกรองอุณหภูมิอย่างเคร่งครัด</p> <p>5.3 สำหรับห้องรับประทานอาหารของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ จะมีจุดการตรวจคัดกรองอุณหภูมิอย่างเคร่งครัด และมีการทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 สำหรับวัสดุ อุปกรณ์ (จาน ชาม ช้อน ส้อม และถ้วยแก้ว) สำหรับใช้ในการรับประทานอาหาร จะผ่านการอบและฆ่าเชื้อด้วยเครื่องอบ ทุกครั้งและจัดให้มีเครื่องอบภาชนะประจำในห้อง จัดเลี้ยงไว้บริการ นอกจากนี้ยังได้จัดให้มีภาชนะที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
	<p>ประกอบด้วยงาน ชาม และถ้วย ที่ทำจากวัสดุชาม อ้อย หรือกระดาษและช้อน ส้อมพลาสติก ไว้บริการ เป็นทางเลือกสำหรับสมาชิกวุฒิสภาด้วย</p> <p>6. ด้านการบริหารจัดการห้องน้ำ</p> <p>สำนักงานจะดำเนินการทำความสะอาดห้องน้ำ ทุก 30 นาที โดยจะมีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อ บริเวณจุดสัมผัสภายในห้องน้ำ</p>

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 โดยตรวจวัดอุณหภูมิกาย 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 บัตรทั้งหมดจะมีการเช็ดทำความสะอาดเพื่อฆ่าเชื้อทุกครั้ง พร้อมติดตั้งแอลกอฮอล์เจลที่จุดแลกบัตร

3) กำหนดให้บุคคลที่จะเข้า-ออกอาคารรัฐสภา ต้องสวมหน้ากากอนามัยทุกคน โดยสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา จะสำรองหน้ากากอนามัย สำหรับบุคคลที่ไม่ได้สวมหน้ากากอนามัยที่จำเป็นต้องเข้ามาภายในอาคารรัฐสภา (เกี่ยวกาย) 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 ต่อ น้ำ 49 ส่วน) หรือกระดาษ Antiseptic ก่อนการประชุม และภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละวัน

9) แนะนำการใช้ลิฟท์ขึ้น-ลง ครั้งละไม่เกิน 6 คน และงดพูดคุยขณะอยู่ในลิฟท์

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 ส่วนต่อ น้ำ 49 ส่วน) หรือกระดาษ Antiseptic ก่อนการประชุม และภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละวัน

3) จัดวางแอลกอฮอล์เจลบริเวณหน้าห้องประชุม และภายในห้องประชุม

4) แนะนำให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ในห้องประชุม และรักษาระยะห่าง (Social Distance) ระหว่างกัน

5) งดการเข้าเยี่ยมชมการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ในห้องประชุมสภา

3. ห้องประชุมกรรมการ

ในการประชุมคณะกรรมการวิสามัญจะขอความร่วมมือให้นัดประชุมเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ส่วนการประชุมคณะกรรมการวิสามัญ อาจมีความจำเป็นต้องนัดประชุม เนื่องจากมีเงื่อนไขเวลาจำกัดให้ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ที่ประชุมสภามอบหมาย

1) ขอความร่วมมือในการลดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้มีเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องและจำเป็นสำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง ประกอบด้วย คณะกรรมการ คณะที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ 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 และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่จับประตูด้วยแอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำยาผสมน้ำยาฟอกขาว (ที่มีโซคลอไรด์ 5% ปริมาณ 1 ส่วนต่อน้ำ 49 ส่วน) หรือกระดาษ Antiseptic ก่อนการประชุม และภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละวัน

8) ขอความร่วมมือคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมในการลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมให้ใช้ปากกาส่วนตัว โดยกรณีที่ใช้ปากกาของฝ่ายเลขานุการจัดเตรียมไว้ ให้ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจลก่อนและหลังการลงลายมือชื่อทุกครั้ง

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

10) เอกสารประกอบการประชุมจะแจกเท่าที่จำเป็น เช่นกรณีเอกสารลับ ให้นำเสนอในลักษณะไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่เสนอผ่านจอโปรเจคเตอร์ (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 แก้ว ไม้โครโฟน ประตู และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่จับประตูด้วยแอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำยาผสมน้ำยาฟอกขาว (ที่มี โปคลอไรด์ 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 ได้เสนอทางเลือกในการประชุมออนไลน์ โดยการแยกห้องประชุมของคณะกรรมการกับห้องประชุมของผู้ชี้แจง โดยใช้ระบบการประชุมออนไลน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการและผู้ชี้แจงสามารถซักถาม ได้ตอบกันได้ ซึ่งจะหาหรือแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมกับคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

5. บริเวณห้องแถลงข่าว

- 1) คัดกรอง โดยตรวจวัดอุณหภูมิกาย ด้วยเครื่องตรวจวัดอุณหภูมิหน้าห้องแถลงข่าว โดยการคัดกรองจะต้องยืนห่างกัน ณ จุดที่กำหนด อย่างน้อย 1 เมตร พร้อมติดสติ๊กเกอร์ผ่านการคัดกรอง และล้างมือด้วยแอลกอฮอล์เจลก่อนเข้ามาในบริเวณอาคารรัฐสภาทุกคน
- 2) จัดผังของสื่อมวลชน บริเวณห้องแถลงข่าวเพื่อรักษาระยะห่าง (Social Distance) ของผู้แถลงข่าวและผู้สื่อข่าว โดยกำหนดจุดที่ยืนห่างกัน อย่างน้อย 1 เมตร
- 3) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณจุดแถลงข่าว ได้แก่ โຕ้ะ เก้าอี้ ไมโครโฟน ด้วยแอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำยาผสมน้ำยาฟอกขาว (ที่มีโซเดียมไฮโปคลอไรต์ 5% ปริมาณ 1 ส่วนต่อน้ำ 49 ส่วน) หรือกระดาษ Antiseptic ก่อนการแถลงข่าวและภายหลังการแถลงข่าว หรืออย่างน้อยทุก 2 ชั่วโมง
- 4) แนะนำให้สื่อมวลชนสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ในห้องแถลงข่าว และรักษาระยะห่าง (Social Distance) ระหว่างกัน
- 5) จัดวางแอลกอฮอล์เจลบริเวณหน้าห้องแถลงข่าว และภายในห้องแถลงข่าว

6. จุดให้บริการ เช่น ศูนย์บริการข้อมูลสารสนเทศ (e-Knowledge)

- 1) จัดให้มีฉากกั้นพลาสติกเพื่อรักษาระยะห่าง (Social Distance) ระหว่างสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและข้าราชการ โดยกำหนดระยะห่างกัน อย่างน้อย 1-2 เมตร
- 2) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดจุดให้บริการ ได้แก่ โຕ้ะ 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 แกรับเชิญ โดยกำหนดระยะห่างกัน อย่างน้อย 1-2 เมตร
- 2) การจัดรายการของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภานั้นรูปแบบการจัดรายการที่เชิญวิทยากรหรือแกรับเชิญผ่านทางโทรศัพท์ (Phone in) ในประเด็นที่กำหนดไว้

8. ห้องอาหาร

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

- 2) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องอาหาร ได้แก่ โตะ แก้ว แก้ว อี ด้วยแอลกอฮอล์ 70% ก่อนเปิดบริการ ระหว่างการบริการทุก 2 ชั่วโมง และหลังการบริการ
- 3) จัดวางแอลกอฮอล์เจลบริเวณหน้าห้องอาหาร และภายในห้องอาหาร
- 4) ให้ผู้ประกอบอาหารและผู้เสิร์ฟอาหาร ต้องสวมหน้ากากอนามัยทุกคนตลอดเวลา รวมทั้งต้องสวมผ้ากันเปื้อน และใช้อุปกรณ์ในการหยิบจับอาหาร ตลอดจนภาชนะ จาน ช้อนส้อมต้องผ่านการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อด้วยความร้อนมากกว่า 90 องศาเซลเซียส
- 5) จัดให้มีภาชนะที่มีฝาปิดเพื่อป้องกันการปนเปื้อนอาหาร และงดการให้บริการอาหารแบบบุฟเฟ่ต์ที่ต้องจับภาชนะ อุปกรณ์ต่าง ๆ ร่วมกัน

9. ห้องสุขา

- 1) จัดแม่บ้านทำความสะอาดห้องสุขา ได้แก่ ผึ่งห้อง ประตู ที่จับประตูด้วยน้ำยาผสมน้ำยาฟอกขาว (ที่มีโซเดียมไฮโปคลอไรต์ 5% ปริมาณ 1 ส่วนต่อน้ำ 49 ส่วน)
- 2) แม่บ้านต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา และอุปกรณ์ ไม้ถูพื้น ไม้ถูพื้น ไม้ถูพื้นทำความสะอาด ต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือน้ำฟ้ามวงซักฟอกและตากแดดทุกครั้ง

10. รถตู้ส่วนกลาง

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

5) เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
1. การดำเนินการป้องกันก่อนเกิด 1) การดำเนินการป้องกันก่อนเกิดไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง 1.1 ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้กับระบบไฟฟ้า ฉุกเฉินให้มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น ระบบแสงสว่างฉุกเฉิน ป้ายบอกทางออกฉุกเฉิน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น 1.2 เตรียมไฟฉาย ถ่านไฟฉาย และกระเป๋าฯ	1. ก่อนเกิดเหตุ 1.1 กำหนดและจัดหาอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) รองรับกรณีไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้องของอาคาร ทั้งนี้ รัฐสภาเกียกกายได้มีการก่อสร้างสถานีกำเนิดไฟฟ้าเพื่อรองรับการใช้ไฟฟ้าสำรอง 1.2 กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบในการควบคุมภาวะฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>ไว้ในอาคารสำนักงาน และแจ้งให้ทุกคนทราบว่าเก็บไว้ที่ไหน</p> <p>1.3 สำรวจเส้นทาง และทางออกฉุกเฉินประจำแต่ละชั้นของอาคารให้สามารถเข้า – ออก ได้อย่างสะดวกกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน</p> <p>1.4 สำรวจแนวพาดผ่านของสายไฟหลักรอบอาคาร ว่ามีกิ่งไม้หรือวัสดุที่ทำให้เกิดความเสียหายกับระบบไฟฟ้า พร้อมทั้งแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย</p> <p>1.5 จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้า สำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำแผน/ลำดับ การบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>1.6 ให้ทุกหน่วยงาน สำรวจ ตรวจสอบ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์</p> <p>1.7 มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือ ระบบไฟฟ้า ฉุกเฉิน การช่วยเหลือกรณีคนติดค้างในลิฟท์ ให้มีความรู้ และมีความเชี่ยวชาญอยู่เสมอ1.8 ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาศึกษาการปฐมพยาบาลขั้นต้น เพื่อใช้ในยามฉุกเฉิน ในกรณีมีผู้บาดเจ็บหรือหมดสติจากเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าช็อต เช่น กรณีมีผู้ติดค้างในลิฟท์ เป็นต้น</p> <p>1.9 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความร่วมมือในการติดตามข่าวความเคลื่อนไหว และสถานการณ์ต่าง ๆ ของการเกิดไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าช็อตซึ่งที่อาจจะเกิดขึ้น</p>	<p>1.3 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาและจัดหาระบบสำรองไฟฉุกเฉิน สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ตามความเหมาะสมจำเป็น</p> <p>2. ขณะเกิดเหตุ</p> <p>2.1 เมื่อเกิดไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าช็อตหรือไฟตกจนทำให้เครื่องตัดไฟ (เบรกเกอร์) หลักดตัดไฟ สถานีกำเนิดไฟฟ้า และ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) จะทำงานอัตโนมัติ ระบบควบคุม (ATS) จะทำการจ่ายไฟสำรอง</p> <p>2.2 เมื่อไฟฟ้ามาเป็นปกติ ATS จะตัดการทำงานของสถานีกำเนิดไฟฟ้า และ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) มาต่อไฟจากการไฟฟ้าแทน</p> <p>3. หลังเกิดเหตุ</p> <p>ผู้รับผิดชอบทำการเปิดเครื่องตัดไฟ (เบรกเกอร์) หลักเพื่อใช้งานตามระบบปกติและบันทึกการทำงานของระบบทุกครั้งที่เกิดเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าช็อต</p> <p>4. การติดตามและรายงานผล</p> <p>4.1 ให้มีตรวจสอบความพร้อมการทำงานของสถานีกำเนิดไฟฟ้า และ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) เป็นประจำ</p> <p>4.2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้กำกับดูแลทราบ</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>1.10 ทดสอบและซักซ้อมแผนในกรณีเกิดไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง</p> <p>2. การปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง การแบ่งระดับของเหตุฉุกเฉิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุฉุกเฉินระดับ 1 หมายถึงไฟฟ้าดับ หรือขัดข้องเฉพาะชั้น สามารถแก้ไขเบื้องต้นด้วยเจ้าหน้าที่ช่างของกลุ่มงานอาคารสถานที่ - เหตุฉุกเฉินระดับ 2 หมายถึง ไฟฟ้าดับทั้งอาคารไม่สามารถแก้ไขด้วยเจ้าหน้าที่ช่าง <p>2.1 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับเฉพาะชั้น (เหตุฉุกเฉินระดับ 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประจำชั้นที่เกิดเหตุ วิทยุแจ้งเหตุหัวหน้าเวรประจำวันพร้อมทั้งประสานกลุ่มงานอาคารสถานที่แจ้งรายละเอียดและสถานที่เกิดเหตุ - เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาพร้อมเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารสถานที่ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ รวมทั้งตรวจสอบการทำงานของลิฟต์พร้อมช่วยเหลือกรณีมีคนติดค้างภายในลิฟต์ - กรณีไม่สามารถแก้ไขเหตุการณได้แจ้งเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้านครหลวงต่อไป <p>2.2 การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับทั้งอาคาร (เหตุฉุกเฉินระดับ 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรทุกจุดได้ทราบ และประสานกลุ่มงานอาคารสถานที่ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่ 	

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>อยู่เวรประจำจุดรักษาการณ์ทุกชั้น จัดเตรียมไฟฉาย หรืออุปกรณ์ส่องสว่าง เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรตามชั้นต่าง ๆ ดำเนินการตรวจสอบสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่อยู่ในห้องต่าง ๆ และขอความร่วมมือให้อยู่อย่างสงบ ควบคุมสติอย่าตื่นตกใจ ถ้าอยู่ในอาคารสำนักงานให้อยู่ภายในอาคาร อย่างวิ่งเข้า – ออก อาคาร - ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรในจุดทางออก พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ช่าง กลุ่มงานอาคารสถานที่ ตรวจสอบการทำงานของลิฟท์ พร้อมช่วยเหลือผู้ที่ติดค้างในลิฟท์ - หากเจ้าหน้าที่ช่างของหน่วยงานไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้ประสานขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก - หากมีความจำเป็นต้องอพยพ ให้หัวหน้าเวรประจำวันสั่งอพยพบุคคลออกจากอาคารรัฐสภา โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประจำชั้นต่าง ๆ อำนวยความสะดวกในการขึ้นทางอพยพเคลื่อนย้ายบุคคลออกนอกอาคาร - ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรประจำชั้น 1 ที่เหลือ ประจำจุดทางเข้า – ออกเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บุคคลเข้า – ออก จำนวน 1 นาย - หัวหน้าเวรตรวจสอบความเสียหาย และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 	

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>3. การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง</p> <p>3.1 ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย</p> <p>3.2 ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>3.3 ทำการค้นหา และช่วยชีวิต กรณีมีคนบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อนหากพบบาดเจ็บมาก ให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป</p> <p>3.4 สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ</p> <p>3.5 จัดคณะทำงานฟื้นฟูเยียวยาเพื่อเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว</p> <p>3.6 ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหาย ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว</p> <p>3.7 จัดสรรงบประมาณฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น</p> <p>4. แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ กรณีอาคารสถานที่ได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง</p> <p>4.1 จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำแผน/ลำดับ การบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มีความพร้อม และสามารถ ปฏิบัติงานต่อไปได้ แม้จะเกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง</p> <p>4.2 จัดให้มีหม้อแปลงไฟฟ้าสำรองสำหรับเครื่องใช้ภายในสำนักงาน เพื่อให้มีความพร้อม และสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ แม้จะเกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือ ไฟฟ้าขัดข้อง</p>	

การวางแผนอพยพ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>1. แผนเตรียมการป้องกันเกิดเหตุ</p> <p>1) แผนเตรียมการป้องกันเกิดเหตุ ดังนี้</p> <p>1.1 วางแผนเส้นทางการอพยพทางบก</p> <p>1.2 วางแผนเส้นทางการอพยพทางน้ำ</p> <p>1.3 วางแผนเส้นทางการอพยพทางอากาศ</p> <p>1.4 การฝึกซ้อมการอพยพตามแผน</p> <p>ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องข้องในการฝึกซ้อมประกอบด้วย 3 ส่วน</p> <p>- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff : EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัด การ และบริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด</p> <p>- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Body :EB) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม อาจจะมาจากหน่วยงานเดียวกันหรือมาจากหลายหน่วยงาน</p> <p>- คณะผู้ประเมิน (Evaluation Team)</p> <p>ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้</p> <p>- ระยะที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่ของบุคคล</p> <p>- ระยะที่ 2 การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินการไปอย่างราบรื่น</p>	<p>แผนอพยพ กำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงานและสถานที่ทำงาน ในขณะที่เกิดภัยพิบัติ แผนการอพยพที่กำหนดนั้น มีองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ผู้นำทาง จุดนัดพบ หน่วยตรวจสอบ จำนวนเจ้าหน้าที่ หน่วยช่วยชีวิตและอพยพ เป็นต้น</p> <p>แผนงานกำหนดหน้าที่การปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>1. หน่วยนำทาง จะพาผู้ปฏิบัติงานอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่ได้กำหนดไว้จุดนัดพบหรือจุดรวมพล จะเป็นสถานที่ปลอดภัยที่เจ้าหน้าที่สามารถมารายงานตัวและทำการตรวจนับจำนวนได้</p> <p>2. หน่วยตรวจสอบเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจนับจำนวนเจ้าหน้าที่ว่าได้อพยพออกมานอกบริเวณที่ปลอดภัยครบทุกคนแล้วหรือไม่</p> <p>3. หน่วยช่วยชีวิตและยานพาหนะ จะเข้าค้นหาและช่วยชีวิตเจ้าหน้าที่ที่ติดค้างอยู่ในอาคาร รวมถึง กรณีเจ้าหน้าที่ออกมาถึง “จุดรวมพล” แล้วมีอาการเป็นลม หมดสติ หรือบาดเจ็บ และจะทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และติดต่อยานพาหนะในกรณีที่ต้องนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>เกิดความปลอดภัย และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม</p> <p>- ระยะที่ 3 กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุปประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อม และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>1.5 การอบรม เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการอพยพทางบก การอพยพทางน้ำ และการอพยพทางอากาศ สำหรับสมาชิก บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้างและประชาชนที่อยู่ในบริเวณรัฐสภาในขณะเกิดเหตุ แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการอพยพผู้ภัยเบื้องต้น</p> <p>1.6 ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันซักซ้อมการปฏิบัติ หรือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในแต่ละฝ่าย และดำเนินการตามแผนได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ดำเนินการแผนปฏิบัติ เมื่อเหตุฉุกเฉินขึ้นในรัฐสภา โดยประเมินสถานการณ์เบื้องต้นว่าควรใช้แผนการปฏิบัติในรูปแบบใด หรือการใช้แผนการปฏิบัติหลายรูปแบบร่วมกัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและปลอดภัยสำหรับผู้รับการปฏิบัติเป็นสำคัญ</p> <p>2.1 เมื่อหัวหน้าเวรประจำวันได้รับแจ้ง หรือรับรู้ถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรทุกจุดได้ทราบ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ</p>	

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>รัฐสภาที่อยู่เวรประจำจุดรักษาการณ์สภาผู้แทนราษฎร ประกาศทางเครื่องขยายเสียง</p> <p>2.2 หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมาช่วยเหลือ</p> <p>2.3 ที่ประชุมการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินร่วมประชุม และสรุปผลว่าจะใช้แผนอพยพในเส้นทางใดในการอพยพและประสานงานหน่วยงานภายนอกที่มาช่วยเหลือปฏิบัติตามแผนอย่างรวดเร็ว</p> <p>2.4 เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรตามชั้นต่าง ๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ และให้ความร่วมมือให้อยู่อย่างสงบ ควบคุมสติอย่าตื่นตกใจ - ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาเป็นผู้นำทางสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามเส้นทางที่วางแผนไว้ - หัวหน้าเวรตรวจสอบผลการปฏิบัติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ <p>3. การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ</p> <p>3.1 ยืนยันว่าผู้รับการปฏิบัติตามแผนอพยพมีความปลอดภัย</p> <p>3.2 ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>3.3 กรณีมีคนได้รับบาดเจ็บจากการอพยพให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน หากพบว่าบาดเจ็บสาหัสให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป</p>	

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>3.4 ตรวจสอบความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ</p> <p>3.5 ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว</p>	

การดำเนินการที่แต่ละส่วนราชการกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>การประทุษร้ายและการชิงตัวประกัน</p> <p>1. แผนป้องกันและระงับเหตุการณ์ประทุษร้ายและการชิงตัวประกัน</p> <p>1.1 การเตรียมการป้องกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเวรประจำวันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดตามสถานการณ์ หรือความน่าจะเป็นใด ๆ เพื่อเตรียมการป้องกัน และแก้ไขปัญหาพร้อมที่จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเหตุการณ์ตลอดเวลา - หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายวางแผน และตรวจสอบบุคคลที่อยู่ภายในบริเวณอาคารรัฐสภาที่มีพิรุณาสงสัยว่าจะก่อเหตุในบริเวณอาคารรัฐสภา - ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบกล้องวงจรปิดภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อช่วยในการสังเกตพฤติกรรมของผู้ที่จะก่อเหตุ 	<p>แผ่นดินไหว</p> <p><u>อันตรายที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม</u></p> <p>ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหว สามารถแบ่งออกได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ภัยจากการสั่นไหวของพื้นดิน ก่อให้เกิดการปรับตัวของดินที่ต่างกัน การพังทลายของดินและโคลน และการที่ดินมีสภาพกลายเป็นของเหลวอาจเกิดอาคารถล่มได้ 2. ภัยจากการยกตัวของพื้นดินบริเวณรอยเลื่อน 3. ภัยที่เกิดจากคลื่นใต้น้ำที่เรียกว่า “Tsunami” คลื่นนี้เกิดขึ้นจากแผ่นดินไหวขนาดใหญ่ในทะเล และมหาสมุทร ทำให้เกิดคลื่นทะเลซัดฝั่ง 4. ภัยจากอัคคีภัยหลังการเกิดแผ่นดินไหว <p><u>ขั้นตอนการปฏิบัติในการบรรเทาภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม</u></p> <p>เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่มได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>- จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้มีความรู้เกี่ยวกับการประทุศร้าย และการชิงตัวประกันอย่างไรให้ได้รับความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ในการเจรจาต่อรอง เพื่อให้มีความพร้อมต่อสถานการณ์ และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2 การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดสถานการณ์ชิงตัวประกันในบริเวณอาคารรัฐสภาเป็นการวางแผนทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรองรับเหตุการณ์การชิงตัวประกัน ประกอบด้วย 2 ส่วน</p> <p>ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องข้องในการฝึกซ้อมการเกิดการชิงประกันภัยในบริเวณอาคารรัฐสภา</p> <p>- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff : EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัดการ และบริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด</p> <p>- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม (Exercise Body :EB) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม อาจจะมาจากหน่วยงานเดียวกันหรือมาจากหลายหน่วยงาน</p> <p>- คณะผู้ประเมิน (Evaluation Team)</p> <p>ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้</p> <p>- ระยะที่ 1 การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบุคคล</p>	<p>และภายหลังที่ภัยได้ผ่านพ้นไปแล้ว ประกอบด้วย</p> <p>1. ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม เป็นการดำเนินการเพื่อจัดเตรียมและลดผลกระทบความเสียหายหรือแก้ไขปัญหาคู่สรรคไว้ล่วงหน้าก่อนที่แผ่นดินไหวและอาคารถล่มจะเกิดขึ้นดังนี้</p> <p>1.1 จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยแผ่นดินไหวและอาคารถล่มรวมทั้งประสาน และฝึกซ้อม แผนการบรรเทาภัยกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 การติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยาหรือทางราชการจากวิทยุ โทรทัศน์ และเชื่อกัน คำเตือนอย่างเคร่งครัด</p> <p>1.3 ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคารและเครื่องใช้ภายในอาคาร ทำการยึดอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น ตู้และชั้นหนังสือยึดติดกับฝาหรือเสา ไม้วางของ</p> <p>1.4 ให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ให้รู้จักตัดไฟและปิดวาล์วน้ำ</p> <p>1.5 สำรองเสบียงอาหาร น้ำดื่ม ยารักษาโรค เครื่องนุ่งห่ม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ ไฟฉาย เครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่จะเกิดขึ้น</p> <p>1.6 ชักซ้อมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดวิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหวและกำหนด จุดนัดพบที่ปลอดภัย เมื่อมีการพลัดหลงหรือเตรียมการเพื่อการอพยพเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ปลอดภัย</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>- ระยะเวลาที่ 2 การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินการไปอย่างราบรื่นเกิดความปลอดภัย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม</p> <p>- ระยะเวลาที่ 3 กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุปประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อม และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติ ให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>2. การปฏิบัติขณะเหตุการณ์</p> <p>2.1 เมื่อหัวหน้าเวรประจำวัน หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการเกิดเหตุการณ์ประทุษร้ายและการชิงตัวประกันให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น</p> <p>2.2 หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการพิเศษ เข้าปิดล้อมพื้นที่ ไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่</p> <p>2.3 หัวหน้าเวรประจำวัน ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้พนักงานวิทยุประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการปฏิบัติในภารกิจโดยเร็ว - แจ้งให้บุคคลที่ไม่มีส่วนที่เกี่ยวข้องออกจากสถานที่ และควบคุมความซุหลุมที่เกิดขึ้นให้เป็นที่เรียบร้อย 	<p>1.7 ทางอาคารจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รวมทั้งฝึกซ้อมการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่เมื่อเกิดแผ่นดินไหวหรืออาคารถล่มอันเนื่องมาจากแผ่นดินไหวหนักบนที่สูง เป็นต้น</p> <p>1.8 สำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันรวมทั้งสำรวจ พื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.9 ให้มีการตรวจสภาพของอาคารหากไม่แข็งแรงให้ประสานแจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อให้มีการเสริมความแข็งแรง รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างอาคารให้สามารถต้านทานแรงแผ่นดินไหว</p> <p>1.10 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันภัยเพื่อเตรียมรับสถานการณ์</p> <p>2. ขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม เป็นการดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยการระดมทรัพยากรต่าง ๆ เข้าช่วยเหลือเพื่อรักษาชีวิตทรัพย์สินและบรรเทาทุกข์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย ตลอดจนลดความรุนแรงของแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่เกิดขึ้น</p> <p>2.1 ไม่ตื่นตกใจ พยายามควบคุมสติอย่างสงบ อยู่ในที่แข็งแรงปลอดภัย ถ้าอยู่ในอาคารให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรงที่สามารถรับน้ำหนักได้มาก หรืออยู่ใต้โต๊ะที่แข็งแรงเพื่อป้องกันอันตรายจากสิ่งปรักหักพังร่วงหล่นลงมาอยู่ให้ห่างจากประตู หน้าต่าง สายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งห้อยแขวน</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
<p>2.4 ชุติปฏิบัติกรพิเศษเตรียมพร้อมปฏิบัติกรกิจในการชิงตัวประกัน ร่วมกับหน่วยงนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.5 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมการเจรจาท่องพูดคุยกับผู้กระทำความผิดเพื่อเจรจและหาวิธีจัดการปัญหาในเบื้องต้น</p> <p>3. การปฏิบัติกรแก้ไขหลังเกิดเหตุ</p> <p>3.1 ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย</p> <p>3.2 ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>3.3 กรณีมีคนได้รับบาดเจ็บให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน หากพบว่าบาดเจ็บสาหัสให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป</p>	<p>2.2 ตัดสะพานไฟ ปิดวาล์วน้ำ และแก๊ส หุงต้มให้เรียบร้อย</p> <p>2.3 หากอยู่ในรถ ให้หยุดรถจนกว่าความสันสะเทือนจะหยุด</p> <p>2.4 อย่าใช้เทียน ไม้ขีดไฟหรือสิ่งที่จะทำให้เกิดเปลวไฟหรือประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่</p> <p>2.5 ติดตามเหตุการณ์และคำเตือนของทางราชการอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดไม่ตื่นตกใจ</p> <p>2.6 เตรียมความพร้อมที่จะอพยพไปในที่ปลอดภัย</p> <p>2.7 จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่ที่เกิดภัย และเป็นศูนย์กลางในการประสานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>2.8 จัดระบบรักษาความปลอดภัยบริเวณที่ได้รับเสียหาย โดยเฉพาะบริเวณอาคารที่ถล่ม</p> <p>2.9 ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยรวมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สินขององค์กรไปไว้ในพื้นที่ปลอดภัย</p> <p>2.10 เมื่อจวนตัวให้คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตมากกว่าทรัพย์สิน</p> <p>3. ขั้นตอนการปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม เป็นการดำเนินการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัยจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่มให้กลับคืนสู่สภาพเดิมในช่วงก่อนเหตุการณ์ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย</p>

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
	<p>3.1 การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่</p> <p>ก. สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย</p> <p>ข. ให้การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย เช่น ที่พักอาศัยชั่วคราว น้ำ เครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน</p> <p>ค. ทำความสะอาด รื้อสิ่งปรักหักพัง สิ่งชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว</p> <p>3.2 การฟื้นฟูทางด้านร่างกายและจิตใจของผู้ประสบภัย</p> <p>ก. จัดให้มีบริการรักษาพยาบาล ผู้บาดเจ็บ ผู้ป่วย เพื่อรักษาชีวิตผู้ได้รับอันตรายในระยะแรก</p> <p>ข. จัดการประชาสัมพันธ์ เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่นในการให้ความช่วยเหลือ ของสำนักงานต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัยอย่างเต็มที่และเท่าเทียมกัน</p>

การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน

การตอบสนองต่อเหตุการณ์สามารถกำหนดช่วงเวลาออกได้เป็นระยะสั้น และระยะกลาง โดยแบ่งออกได้เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน และการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพ และสำนักงานสามารถกลับมาดำเนินภารกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ต้องดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบสถานการณ์ 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"> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 		

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> • สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะทำงานบริหารความความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติแล้ว 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติตามแผนการจัดหาทรัพยากร 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการงาน ที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<p>ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงาน ให้มีความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติตามความเห็นของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อรับทราบและ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น

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

ดำเนินการจัดหา		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 		
<ul style="list-style-type: none"> • รายงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>

เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	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"> ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ สถานภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์ และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>

ให้กับบุคลากรในสำนักงาน		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ● บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวันเวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น 	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	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 โดยในปีงบประมาณต้องมีการกำหนดโครงการ/กิจกรรม/แผนงาน ประกอบด้วย การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องต่อสภาวะวิกฤติ และการซักซ้อม เพื่อเตรียมความพร้อมของคณะกรรมการ /ทีมงาน/คณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้องของแต่ละส่วนราชการต่อไป

ภาคผนวก



คำสั่งรัฐสภา
ที่ ๕๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ด้วยคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด นำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รับผิดชอบและดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤติ เป็นการบริหารจัดการองค์กรในสภาวะวิกฤติ เหตุการณ์ฉุกเฉิน สถานการณ์ภัยพิบัติ ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมและให้ความสำคัญในกระบวนการเตรียมความพร้อมของทรัพยากร และความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้มั่นใจว่าแผนฯ สามารถรองรับกับสถานการณ์ปัจจุบัน และนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ การดำเนินการเตรียมความพร้อมการประเมินตามมาตรฐานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ISO 22301 จึงมีความสำคัญมากขึ้น

ดังนั้น เพื่อเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤติ และส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืนในสภาวะวิกฤติ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลตามตัวชี้วัด เกิดผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงขอยกเลิกคำสั่งรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ) | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองเลขาธิการวุฒิสภา
(นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข) | รองประธานกรรมการ |
| ๔. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม) | รองประธานกรรมการ |
| ๕. รองเลขาธิการวุฒิสภา
(นางปณิตา สหพันธ์ไทรภพ) | กรรมการ |

/๖. รองเลขาธิการ ...

๖. รองเลขาธิการวุฒิสภา (นายต้นพงศ์ ตั้งเต็มทอง)	กรรมการ
๗. ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (ว่าที่เรือตรี ยุทธนา สำเภาเงิน)	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักประสานงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	กรรมการ
๑๙. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนโยบายและพัฒนาระบบ การบริหาร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	กรรมการ
๒๐. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	กรรมการ
๒๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	กรรมการ
๒๒. นางสาวณัฐกานต์ จูฑามาตย์	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นางสาวพรรณสิริ พรหมพันธุ์ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นายภีร์ภัทร์ ดิษฐากรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวชื่นกมล ประจูดทะเล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้ ...

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ
๒. เผยแพร่แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้บุคลากรได้รับทราบเข้าใจแนวทางปฏิบัติอย่างทั่วถึง
๓. ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ
๔. มีการซักซ้อม ทดสอบ การดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้งานได้จริง พร้อมทั้งมีการเตรียมการ เพื่อบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤติ ในส่วนของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301
๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และรายงานการวิเคราะห์การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301 ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๖. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชวน หลีกภัย)

ประธานรัฐสภา



เลขที่การอนุมัติสภา
เลขรับ ๑๑๑๑ เวลา ๑๖๑๑ น.
วันที่ 27 มี.ค. 2566
คืนวันที่ 27 มี.ค. 2566 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๕๓๗๓

ที่ วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ และ
(ร่าง) แผนการเตรียมการเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในส่วนของระบบเทคโนโลยี
ดิจิทัล (IT BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา (ผ่าน รองเลขาธิการวุฒิสภา)

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ
ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการ
สังกัดรัฐสภา (ตัวชี้วัดร่วม) กำหนดให้มีการทบทวนและจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พร้อมทั้ง เผยแพร่ ชักซ้อม และ
ทดสอบการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้สามารถ
ดำเนินการได้จริง นั้น

ในการนี้ เลขาธิการวุฒิสภาได้มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหาร
ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ซึ่งคณะกรรมการได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นมาอีกจำนวน ๓ คณะ ประกอบด้วย
คณะอนุกรรมการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business
Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คณะอนุกรรมการจัดทำแผนและ
ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM)
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ และคณะอนุกรรมการจัดทำแผน
และดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM)
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business
Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมคณะอนุกรรมการทั้ง ๓ คณะ
ได้ดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ ตามกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการจัดประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผน
ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีมติดังนี้

๑. (ร่าง) แผน...

๑. (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗

สำนักนโยบายและแผน ในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และคณะอนุกรรมการจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ โดยได้มีการปรับปรุงแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาฉบับเดิม ให้มีความเป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น สรุปได้ดังนี้

๑. ความเป็นมาของ (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ ได้มีการปรับแก้คำให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

๒. การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง ซึ่งได้มีการพิจารณาถึงผลกระทบต่อการดำเนินงานของภารกิจหลักและกระบวนการที่สำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังคงกำหนดกระบวนการที่สำคัญ ๔ กระบวนการเช่นเดิม ได้แก่

๒.๑ การสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย

๒.๒ การสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

๒.๓ การสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ

หรือกฎหมาย

๒.๔ การสนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา (ตสร.)

ทั้งนี้ ในส่วนของแนวทางและมาตรการการรับมือกับเหตุการณ์ภัยพิบัติต่าง ๆ ได้กำหนดขอบเขตให้แคบลง โดยเฉพาะแนวทางและมาตรการของกระบวนการการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย

๓. ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ยังคงมีการกำหนดสภาวะวิกฤตขึ้นจากเหตุการณ์ต่าง ๆ ไว้เช่นเดิม แต่ได้มีการเพิ่มเหตุการณ์ที่ถือว่ามีความรุนแรงในยุคปัจจุบันเพิ่มขึ้น ได้แก่ “การโจรกรรมข้อมูลและการโจมตีทางไซเบอร์” เข้ามารับไว้ในแผนฉบับนี้

๔. มีการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บรรลุผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาร่างแผนดังกล่าวแล้ว ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในหลักการ และให้สำนักนโยบายและแผนได้แจ้งเวียน (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ ให้ผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

และกรรมการ...

และกรรมการในคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาถึงความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการดำเนินการ โดยสำนักนโยบายและแผนได้นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาปรับปรุง (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ ให้มีความสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

๒. (ร่าง) แผนการเตรียมการเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในส่วนของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (IT BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักเทคโนโลยีและการสื่อสาร ในฐานะฝ่ายเลขาคณะอนุกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ ได้ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และได้ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) แผนการเตรียมการเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในส่วนของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (IT BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

๑. ส่วนที่ ๑ : บททั่วไป องค์ประกอบต่าง ๆ นโยบายการบริหารจัดการการสร้างความต่อเนื่องการให้บริการระบบสารสนเทศ องค์ประกอบการจัดทำ IT- BCM วัตถุประสงค์ ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โครงสร้างคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. ส่วนที่ ๒ : แนวทางการพัฒนา BCM การบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM Policy and Program Management) และการปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCM in the organization's Culture)

๓. ส่วนที่ ๓ : การจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP : Business Continuity Plan) เข้าใจองค์กร (Understanding the organization) การกำหนดกลยุทธ์ BCM (Determining BCM Strategy) การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการตอบสนองต่อเหตุการณ์

๔. ส่วนที่ ๔ : การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนจัดการอุบัติการณ์ฉุกเฉิน (IMP : Incident Management Plan) ในส่วนของเทคโนโลยีดิจิทัล

ทั้งนี้ คณะอนุกรรมการฯ ได้มีการประชุมเพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนดังกล่าว จำนวน ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่อังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และเมื่อนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณา...

๑. พิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ (เอกสารแนบ ๑)

๒. พิจารณาเห็นชอบ (ร่าง) แผนการเตรียมการเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ในส่วนของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (IT BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๒)



(นางสาวนุตยา ลิขิตหัตถศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน



(นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข)

รองเลขาธิการวุฒิสภา

ประธานคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหาร
ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖

เห็นชอบ



นางสาวนิภาวรรณ
ศิริบำรุงสุข

(นางสาวภาภรณ์ ใจสัจจะ)
เลขาธิการวุฒิสภา

27 มี.ค. 2566

เจ้าของเรื่อง : นายเกียรติ์ ดิษฐากรณ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางสาวพรรณสิริ พรหมพันธุ์

นางสาวพรรณสิริ พรหมพันธุ์

ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

๒๗/๓.๑/๒๖