

-ร่าง-

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

1. ความเป็นมา

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

ทั้งนี้ ในช่วงเวลาที่ผ่านมา ทวีตการณ์ถึงประเทศไทยนั้นได้พบกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดมากมาย เช่น วิกฤติเศรษฐกิจ ภัยพิบัติ วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจลาจล การประท้วง โรคระบาด เป็นต้น โดยเฉพาะสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ที่ได้สร้างความเสียหายเป็นวงกว้าง ซึ่งสถานการณ์ดังกล่าวข้างต้นส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วนทั้งเศรษฐกิจ สังคม การใช้ชีวิตของประชาชน ตลอดจนการให้บริการภาครัฐ

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในการบริหารราชการ และการให้บริการผู้รับบริการและประชาชนในสภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ รวมถึงเพื่อให้เป็นไปตามการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 โดยได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นสำนักงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าว ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ “แผนบริหารความพร้อมขององค์กร” (Business Continuity Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้จัดทำ “แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ”(Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปการะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่สำนักงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิต และทรัพย์สิน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญสามารถดำเนินได้อย่างปกติ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสำนักงานได้

2. วัตถุประสงค์ (objectives)

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
- 2.2 เพื่อให้สำนักงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- 2.3 เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- 2.4 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

- 2.5 เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนประชาชนมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แม้สำนักงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

3. สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีสมมติฐาน ดังนี้

- 3.1 เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 3.2 ระบบสารสนเทศสำรองต่าง ๆ ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- 3.3 ผู้บริหารและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทุกทีมเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเป็นอย่างดี
- 3.4 คำว่า “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

4. ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ใช้รับรองสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ หรือภายในสำนักงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- 4.1 เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ
- 4.2 เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม
- 4.3 เหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล
- 4.4 เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม
- 4.5 เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ
- 4.6 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

5. การใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้รับการประกาศใช้โดยเลขาธิการวุฒิสภา

6. การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวน และซักซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตดังกล่าวสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้มีประสิทธิภาพ

7. โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

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

โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตประกอบด้วย

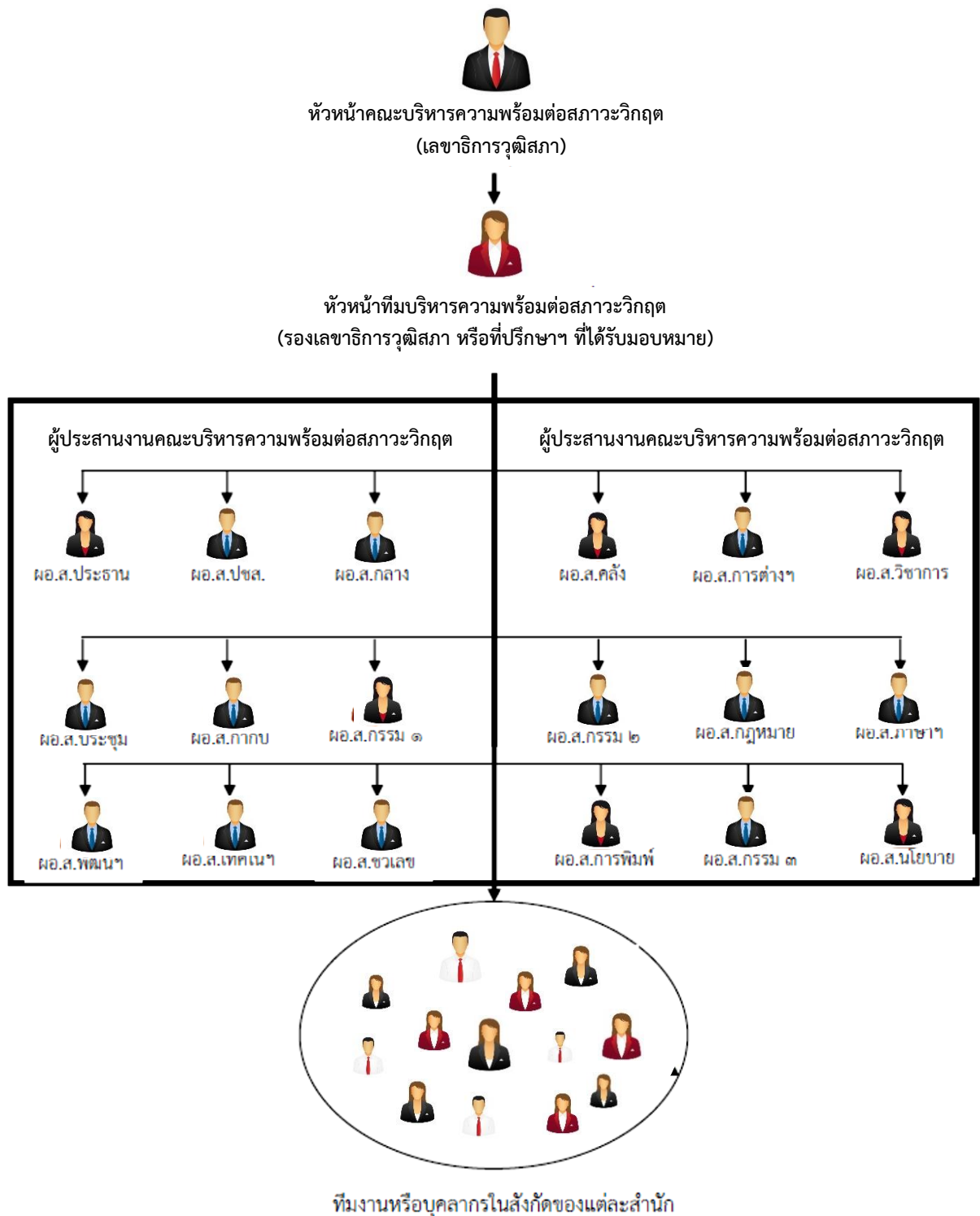
- การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำไปปฏิบัติ
- การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่าง 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

8. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่คณะทำงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ และทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาภายหลังจากการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

โครงสร้างคณะกรรมการพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามโครงสร้างดังกล่าว ได้กำหนดหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบไว้ ดังนี้

คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team)

มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืน เหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเอง ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งได้กำหนดรายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตไว้แล้ว รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแนวทางที่กำหนดไว้

ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้ประสานงานคณะทำงานฯ

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	ช่องทางการติดต่อ		ชื่อ	ช่องทางการติดต่อ

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** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คณะกรรมการต่าง ๆ ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพื้นที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ และคณะอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ซึ่งส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

2.2 ลักษณะสถานการณ์

2.2.1 ภัยพิบัติ

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

1) อัคคีภัย

สาธารณภัยประเภทหนึ่งที่เกิดจากไฟ ซึ่งไฟเป็นพลังงานอย่างหนึ่งที่ทำให้ความร้อน ความร้อนของไฟที่ขาดการควบคุม ดูแล จะทำให้เกิดการติดต่อกลulamไฟตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิง เกิดการลุกไหม้ต่อเนื่อง หากปล่อยเวลาของการลุกไหม้ให้นานเกินไป จะทำให้เกิดการติดต่อกลulamมากยิ่งขึ้น สภาวะของของไฟจะรุนแรงมากขึ้น ถ้าหากการลุกไหม้ มีเชื้อเพลิงหนา หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมาความรุนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สิ่งที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย หมายถึง เชื้อเพลิง สารเคมี หรือวัตถุใด ๆ ที่มีสถานะเป็นของแข็ง ของเหลว หรือ ก๊าซ ที่อยู่ในสภาวะพร้อมจะเกิดการสันดาปจากการจุดติดใด ๆ หรือการสันดาปเอง

2) แผ่นดินไหว

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

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

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

2. แผ่นดินไหวจากการกระทำของมนุษย์ มีทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การระเบิด การทำเหมืองสร้างอ่างเก็บน้ำหรือเขื่อนใกล้รอยเลื่อน การทำงานของเครื่องจักรกล การจราจร รวมถึงการเก็บขยะนิวเคลียร์ไว้ใต้ดิน เป็นต้น

3) อุทกภัย

ภัยและอันตรายที่เกิดจากน้ำ อันได้แก่ สภาวะน้ำท่วม หรือน้ำท่วมฉับพลัน มีสาเหตุมาจากการปัญหาในระบบการบริหารจัดการน้ำอันเกิดฝนตกหนักหรือฝนต่อเนื่องเป็นเวลานานโดยมีสาเหตุจากกรณี

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

ลักษณะของอุทกภัย มีความรุนแรง และรูปแบบต่าง ๆ กัน ขึ้นอยู่กับลักษณะภูมิประเทศ และสิ่งแวดล้อมของแต่ละพื้นที่โดยมีลักษณะดังนี้

- น้ำป่าไหลหลาก หรือน้ำท่วมฉับพลัน มักจะเกิดขึ้นในที่ราบต่ำ หรือ ที่ราบลุ่มบริเวณใกล้ภูเขาต้นน้ำเกิดขึ้นเนื่องจากฝนตกหนักเหนือภูเขาต่อเนื่องเป็นเวลานาน ทำให้น้ำจำนวนมากจนพื้นดินและต้นไม้ดูดซับไม่ไหวไหลบ่าลงสู่ที่ราบต่ำ เบื้องล่างอย่างรวดเร็วมีอำนาจทำลายล้างรุนแรงระดับหนึ่ง ที่ทำให้บ้านเรือนพังทลายเสียหาย และอาจทำให้เกิดอันตรายถึงชีวิตได้

- น้ำท่วม หรือ น้ำท่วมขัง เป็นลักษณะของอุทกภัยที่เกิดขึ้นจากปริมาณน้ำสะสมจำนวนมากที่ไหลบ่าในแนวระนาบ จากที่สูงไปยังที่ต่ำ เข้าท่วมอาคารบ้านเรือน เรือกสวนไร่นา ได้รับความเสียหาย หรือเป็นสภาพน้ำท่วมขัง ในเขตเมืองใหญ่ที่เกิดจากฝนตกหนักต่อเนื่องเป็นเวลานาน มีสาเหตุมาจากระบบการระบายน้ำไม่ดีพอ มีสิ่งก่อสร้างกีดขวางทางระบายน้ำ หรือเกิดน้ำทะเลหนุนสูงกรณีพื้นที่อยู่ใกล้ชายฝั่งทะเล

- น้ำล้นตลิ่ง เกิดขึ้นจากปริมาณน้ำจำนวนมากที่เกิดจากฝนตกต่อเนื่อง ที่ไหลลงสู่ลำน้ำ หรือแม่น้ำ มีปริมาณมากจนระบายลงสู่ลุ่มน้ำด้านล่าง หรือออกสู่ปากน้ำไม่ทัน ทำให้เกิดสภาวะน้ำล้นตลิ่งเข้าท่วมเรือกสวนไร่นา และบ้านเรือนตามสองฝั่งน้ำ จนได้รับความเสียหาย ถนน หรือ สะพานอาจชำรุด ทางคมนาคมถูกตัดขาดได้

2.2.2 สถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

การที่กลุ่มคนมาชุมนุมรวมกัน โดยการอยู่กับที่หรือเดินไปตาม ท้องถนน เพื่อแสดงความคิดเห็นทางการเมือง หรือเรียกร้องสิทธิ หรือขอความเป็นธรรมจากรัฐโดย มาชุมนุมกันในสถานที่ต่าง ๆ เช่น ที่สาธารณะ หรือ สถานที่ราชการ เป็นต้น

สามารถจำแนกได้ดังนี้

1) การเดินขบวน เป็นรูปแบบหนึ่งของการเคลื่อนไหวโดยปราศจากความรุนแรง ของกลุ่มบุคคล เพื่อประโยชน์ทางการเมืองหรืออื่น ๆ ซึ่งปกติมักมีการเดินรณรงค์เป็นขบวน และมีการชุมนุมพูดจาปราศรัย และบางทีก็อาจมีการ ปิดล้อม และการยึดพื้นที่ประท้วง ซึ่งการเดินขบวนจัดเป็นกิจกรรมหนึ่งในสิทธิ กิจกรรมนิยามอันเป็นความนิยมกระทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายทางการเมืองของกลุ่มตน การเดินขบวนอาจมีขึ้นเพื่อแสดงมุมมองเกี่ยวกับประเด็นสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นมุมมองด้านบวก หรือด้านลบ และประเด็นเกี่ยวกับการร้องทุกข์ หรือความยุติธรรมทางสังคม แต่บางครั้งก็เกี่ยวกับเศรษฐกิจ โดยผู้เดินขบวนมักเห็นว่ากิจกรรมของตนจะประสบความสำเร็จยิ่งขึ้นถ้ามีผู้ร่วมกิจกรรมมากขึ้น

2) การเดินแถว ของกลุ่มบุคคลจากสถานที่หนึ่งไปสถานที่หนึ่ง

3) การรณรงค์ โดยอาจมีการพูดจาปราศรัย ปาฐกถา หรือร้องรำทำเพลง

4) การถือป้ายประท้วง โดยผู้เดินขบวนจะแห่ล้อมสถานที่หนึ่ง ๆ ไว้ขณะชูป้ายด้วย

5) การยึดพื้นที่ประท้วง โดยผู้เดินขบวนจะยึดท้องที่หนึ่ง ๆ บางกรณีเป็นระยะเวลาตามที่ระบุไว้แล้ว หรือ บางทีก็ไม่กำหนดเวลาจนกว่าผู้เดินขบวนจะรู้สึกว่าการเดินขบวนของตนได้รับความสนใจอย่างเพียงพอแล้ว หรือจนกว่าพวกเขาจะถูกชักจูงหรือบังคับให้พ้นไปจากท้องที่นั้น

6) การประท้วง เป็นการแสดงออกด้วยการกระทำ เพื่อแสดงให้เห็นว่าคัดค้าน หรือ ไม่เห็นด้วย 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

2.2.2 การจลาจล

เป็นรูปแบบหนึ่งของการก่อความไม่สงบต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทรัพย์สินหรือประชาชน ซึ่งมีลักษณะเป็นการปรากฏตัวออกมาทันใดของกลุ่มคนที่ไม่มีการจัดระเบียบ และหุ่นหันพลันแล่นที่จะใช้ความรุนแรง ถึงแม้ว่าอาจมีคนหรือกลุ่มคนพยายามที่จะนำหรือควบคุมการจลาจล แต่ส่วนใหญ่แล้วการจลาจลมักไร้ระเบียบ การจลาจลเกิดขึ้นจากการได้รับความเดือดร้อนหรือการแสดงความไม่เห็นด้วย ในประวัติศาสตร์ การจลาจลเกิดขึ้นเนื่องจากได้ความขัดแย้งทางการเมือง คุณภาพชีวิต รัฐบาล การกดขี่ ภาษี หรือการเกณฑ์ทหาร ความขัดแย้งระหว่างกลุ่มเชื้อชาติ หรือความขัดแย้งทางศาสนา หรือความไม่พอใจกับช่องทางของกฎหมายผ่านการแสดงความคับข้องใจ การจลาจลมักเกี่ยวข้องกับการทำลายทรัพย์สินของรัฐหรือเอกชน ทรัพย์สิน ที่ตกเป็นเป้าหมายโดยเฉพาะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับสาเหตุของการจลาจลและการโน้มเอียงทางความคิด เป้าหมายสามารถรวมไปถึงร้านค้า รถยนต์ ร้านอาหาร สถาบันของรัฐหรือสิ่งก่อสร้างทางศาสนา

2.2.3 การก่อการร้าย/วินาศกรรม

การกระทำใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวางหน่วงเหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใด ๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคล อันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

2.2.4 โรคระบาดร้ายแรง

เป็นการจำแนกโรคอย่างหนึ่งซึ่งปรากฏการณ์ใหม่ขึ้นในประชากรกลุ่มหนึ่งในระยะเวลาหนึ่ง ในอัตราที่สูงขึ้นมากกว่าที่คาดการณ์ไว้ โดยเทียบกับประวัติการเกิดโรคในอดีต (จำนวนของกรณีใหม่ในประชากรในระหว่างช่วงเวลาหนึ่ง ๆ เรียกว่า "อัตราอุบัติการณ์") โรคระบาดนั้นอาจเป็นโรคติดต่อทางสัมผัสหรือไม่ก็ได้ อาทิ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยเป็นตระกูลของไวรัสที่ก่อให้เกิดอาการป่วยตั้งแต่โรคไข้หวัดธรรมดาไปจนถึงโรคที่มีความรุนแรงมาก เช่น โรคระบบทางเดินหายใจตะวันออกกลาง (MERS-CoV) และโรคระบบทางเดินหายใจเฉียบพลันรุนแรง (SARS-CoV) เป็นต้น ซึ่งเป็นสายพันธุ์ใหม่ที่ไม่เคยพบมาก่อนในมนุษย์ก่อให้เกิดอาการป่วยระบบทางเดินหายใจในคน และสามารถแพร่เชื้อจากคนสู่คนได้

2.2.5 ไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

ไฟฟ้ามีความจำเป็นกับการดำเนินชีวิตประจำวันและการทำงาน โดยเฉพาะภาวะปัจจุบัน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบแสงสว่าง ระบบอำนวยความสะดวกต้องใช้พลังงานจากไฟฟ้าเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น ในกรณีที่เกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือ ไฟฟ้าขัดข้อง ย่อมส่งผลกระทบต่อกระบวนการนิติบัญญัติรวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องด้วย

2.3 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

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

โดยพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 2

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

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่การหยุดชะงักของงานเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในภาวะปกติ และไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และผู้บริหารสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2.4 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

ผลกระทบที่เกิดขึ้น

ภัยพิบัติ

1) อัคคีภัย

ผลกระทบที่เกิดจากอัคคีภัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

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

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 สัมมนาของสมาชิกวุฒิสภา ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรได้รับผลกระทบ
- ทำให้ได้รับผลกระทบข้างเคียงตามมา เช่น ขาดแคลนอาหาร น้ำประปาไม่มีใช้ หรือมีใช้แต่ไม่สะอาด อาจไม่มีไฟฟ้าใช้ หรือทำให้ไฟฟ้าลัดวงจร หรือทำให้เกิดโรคระบาดตามมา เป็นต้น

สถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล

ผลกระทบสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- ทำลายทรัพย์สินของบุคคลและของทางราชการ
- ทำลายอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ
- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนได้

- ทำให้บุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป อาจได้รับผลกระทบได้รับบาดเจ็บและอาจเสียชีวิตได้
- มีผลกระทบถึงการจราจรโดยรอบ ทำให้การเดินทางมาร่วมประชุมของบุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ติดขัด หรือไม่สามารถเดินทางได้

วัตถุระเบิด หรือ วัตถุที่ต้องสงสัย ในการก่อการร้าย/วินาศกรรม

ผลกระทบการวางระเบิด หรือ วัตถุที่ต้องสงสัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- ทำลายอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินของทางราชการ
- ทำอันตรายต่อร่างกาย จิตใจ และอาจถึงทำลายชีวิตบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- อาจทำลายระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้

โรคระบาดร้ายแรง

ผลกระทบกรณีโรคระบาดร้ายแรง ได้แก่

- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร ตลอดจนการให้บริการในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้
- ทำให้บุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป อาจได้รับผลกระทบได้รับความเจ็บป่วยและอาจเสียชีวิตได้

กรณีไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

ผลกระทบกรณีไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง ต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- ทำอันตรายต่อร่างกาย จิตใจ และอาจถึงทำลายชีวิตบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- อาจทำลายระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3 เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

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

2.5 การระบุกระบวนการงานที่สำคัญ

จากการประมวลผลโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ สามารถวิเคราะห์กระบวนการงานที่สำคัญเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการกำหนดกระบวนการที่สำคัญ โดยพิจารณาจากคุณค่าที่เกิดขึ้นในกระบวนการการให้บริการ ที่ส่งมอบผลผลิตและการบริการให้แก่ผู้รับบริการ ได้แก่ การสนับสนุนงานด้านธุรการและวิชาการ ด้านการประชุมของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดกระบวนการที่สำคัญ 5 กระบวนการ ได้แก่

- 1) กระบวนการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ
- 2) กระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 3) กระบวนการสนับสนุนข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา
- 4) กระบวนการด้านฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ
- 5) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2.6 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักงาน เพื่อพิจารณาถึง “ระดับของผลกระทบ” และ “ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก” พบว่ามีกระบวนการการดำเนินงานภาพรวมที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูงและไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเป็น 5 ช่วงเวลา ได้แก่ 1 วัน 3 วัน 7 วัน 15 วัน และ 30 วัน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556) ซึ่งจากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการงาน ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลา ตามที่กำหนด มีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ

ภารกิจหลัก

กระบวนการงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					สำนักที่เกี่ยวข้อง
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
1. การสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ							
1.1 งานด้านการประชุม 1.1.1 การประชุมวุฒิสภา 1.1.2 การจัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมวุฒิสภา 1.1.3 การประชุมคณะกรรมการ 1.1.4 การจัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมวุฒิสภา							- สำนักการประชุม - สำนักรายงานการประชุมและขอเลข - สำนักกรรมการ 1 - สำนักกรรมการ 2 - สำนักกรรมการ 3
1.2 งานด้านการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ 1.2.1 การพิจารณาของ คณะกรรมการ							- สำนักกรรมการ 1 - สำนักกรรมการ 2 - สำนักกรรมการ 3
2. กระบวนการสนับสนุน ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข							
2.1 งานด้านการเผยแพร่ผลการ ดำเนินงานของวุฒิสภาสู่สาธารณชน 2.1.1 การให้บริการติดต่อสอบถามและ อำนวยความสะดวก ณ ศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา 2.1.2 การประสานงานสื่อมวลชนในการ ติดตามทำข่าวของวุฒิสภา 2.1.3 การบันทึกภาพกิจกรรมของวุฒิสภา 2.1.4 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับวุฒิสภาและสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา 2.1.5 การจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ใน ห้องประชุมวุฒิสภา							- สำนักประชาสัมพันธ์

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					สำนักที่เกี่ยวข้อง
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
2.1.6 การจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมย่อย 2.1.7 จัดเตรียมห้องสัมมนา 2.1.8 การถ่ายภาพเคลื่อนไหวการประชุมวุฒิสภา และการสัมมนา 2.1.9 การผลิตต้นฉบับรายการโทรทัศน์ 2.1.10 การผลิตวีดิทัศน์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา 2.1.11 การประชาสัมพันธ์ภารกิจและกิจกรรมต่าง ๆ บนจอ LCD							- สำนักประชาสัมพันธ์
2.2 งานด้านกระบวนกรเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการธิการ							- สำนักกรรมการธิการ 1 - สำนักกรรมการธิการ 2 - สำนักกรรมการธิการ 3
3. กระบวนการสนับสนุนข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของสมาชิกวุฒิสภา							
3.1 งานด้านการให้บริการทางกฎหมายของศูนย์บริการข้อมูลด้านกฎหมาย 3.1.1 การให้บริการคำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือทางกฎหมายและระบบงานเกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติของรัฐสภา 3.1.2 การให้บริการค้นคว้าข้อมูลทางกฎหมายทุกประเภท อาทิ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด กฎ ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ 3.1.3 การให้บริการความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมร่างกฎหมายตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา อาทิ การร่างญัตติ การร่างคำแปรญัตติ การร่างกระทู้ 3.1.4 กระบวนการให้บริการเอกสารและข้อมูลทางวิชาการด้านกฎหมาย อาทิ รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม สภาร่างพระราชบัญญัติ รวมกฎหมายประจำปี ตำรากฎหมาย และวารสาร จุลนิติ ฯลฯ 3.1.5 การให้บริการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติบัญญัติ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อาทิ ติดตามการ							- สำนักกฎหมาย

กระบวนงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					สำนักที่เกี่ยวข้อง
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติและพระราชกำหนด หรือ สอบถามข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง							- สำนักกฎหมาย
3.2 งานด้านการจัดทำบทความวิชาการ							- สำนักวิชาการ
4. กระบวนการด้านฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ							
4.1 งานด้านกระบวนการพัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ							- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4.2 กระบวนการจัดทำและบูรณาการฐานข้อมูลต่างประเทศ							- สำนักภาษาต่างประเทศ - สำนักการต่างประเทศ - สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
5. กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคคล							
5.1 งานด้านกระบวนการจัดสรรทุนการศึกษาและทุนฝึกอบรม							- สำนักพัฒนาศักยภาพบุคคล
5.2 งานด้านกระบวนการแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงาน							
5.3 งานด้านกระบวนการฝึกอบรมภายใน							
5.4 กระบวนการการฝึกอบรมภายนอก							
5.5 กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต							

2.7 แผนความต้องการทรัพยากรและกลยุทธ์ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Strategy)

การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นการดำเนินงานต่อเนื่องตามแผนป้องกันและแผนเผชิญในภาวะวิกฤตฉุกเฉิน โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีแนวทางในการดำเนินงานในภาพรวม รวมทั้งในขั้นการปฏิบัติตามกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

1.1 สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการกำหนดพื้นที่ชั่วคราว ในสถานที่ปลอดภัยตามหลักการของแผนเผชิญเหตุที่ได้ดำเนินการประสานงานไว้ เพื่อเป็นที่ทำการชั่วคราวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในทั้งหมดหรือเท่าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยพิจารณาจากพันธกิจและการให้บริการที่กระทบต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นหลัก ภายใต้การประเมินความเหมาะสมโดยคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงระยะเวลา 1 วัน – 1 สัปดาห์ เมื่อเกิดภาวะวิกฤตฉุกเฉิน

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

1.3 สำนักที่รับผิดชอบจัดพื้นที่การให้บริการของสำนักงานฯ ชั่วคราวแบบ One stop service เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย

1.4 สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำพื้นที่เพิ่มเติม เพื่อรองรับการดำเนินงานทั้งในส่วนของการประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการ และการใช้สิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญอย่างเร่งด่วน และขยายผลไปสู่การจัดเตรียมพื้นที่สำนักงานฯ ใหม่แบบเต็มระบบ ในกรณีที่ภาวะวิกฤตมีความต่อเนื่อง จนไม่อาจกลับสู่ภาวะปกติได้ในเร็ววัน

2. วัสดุและอุปกรณ์

2.1 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและทุกสำนัก นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าทดแทน/ช่วยลดทอนปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการจัดประชุม และการปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีเกิดปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าช่วยการปฏิบัติงานได้ ให้ใช้การปฏิบัติงานโดยบุคคลเข้าแทน

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

3. บุคลากรหลัก กำหนดเวรผลัดในการเข้าปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ชั่วคราว) เพื่อให้เกิดการหมุนเวียนการปฏิบัติงานและสามารถรองรับงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกำหนดขึ้นการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน เพื่อรองรับภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงาน (ชั่วคราว) อีกได้กรณีที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่จัดไว้ให้ ผู้บริหารอาจมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน หรือสถานที่ที่มีความสะดวกต่อการทำงาน โดยมีระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อ ประสานงาน และรับ-ส่ง ขึ้นงานได้ตลอดเวลา

ทั้งนี้ คณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทำการประชุมประเมินสถานการณ์ รับทราบปัญหาอุปสรรค และสั่งการเพื่อการปฏิบัติ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในทุกชั้น โดยทุกสำนักในสำนักงานรวบรวมข้อเท็จจริง/ปัญหาอุปสรรคเข้ารายงานประกอบการพิจารณาประเมิน โดยคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตพิจารณาทั้งความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการกลับคืนสู่ที่ตั้งสำนักงานฯ หรือการจัดหาที่ตั้งสำนักงานฯ ชั่วคราวที่เหมาะสมมากขึ้น หรือการจัดหาที่ตั้งสำนักงานใหม่ในกรณีที่ความเสียหายจากวิกฤตที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อการใช้พื้นที่เดิม การดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะทำการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จนกว่าจะผ่านพ้นภาวะวิกฤตฉุกเฉิน และสามารถกลับเข้าสู่ที่ตั้งของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้เช่นภาวะปกติ

การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สำนัก	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. สำนักบริหารงานกลาง	- รับผิดชอบในเรื่องการจัดหา/เช่าสถานที่ราชการหรือเอกชน เพื่อเป็นสถานที่ทำงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในระยะเริ่มต้น หรือระยะยาว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเหตุภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - รับผิดชอบจัดหาอำนวยความสะดวกบุคลากรในการขนย้ายเอกสารหรืออุปกรณ์การปฏิบัติงานที่สำคัญในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน
2. สำนักการคลังและงบประมาณ	รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าเช่าสถานที่ปฏิบัติงานหรือจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานที่จำเป็นในระหว่างที่เกิดเหตุฉุกเฉิน
3. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในเบื้องต้น พร้อมทั้ง อุปกรณ์ ติดต่อสื่อสารพื้นฐาน เช่น โทรศัพท์, โทรสาร เป็นต้น รวมไปถึงการจัดหาระบบ Internet/Wifi

2.8 ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เป็นผลให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤต ของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่สำคัญ	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง					
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมืออุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ภารกิจหลัก						
1.						
2.						
3.						
4.						

บทที่ 3

ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

และการซักซ้อม ทดสอบ การดำเนินการตามแผน

ในขณะเกิดวิกฤต เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤต และปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้น และการฟื้นคืนในระยะกลาง เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน และการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 7 วัน เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถกลับมาดำเนินการกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

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

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
- จัดประชุมทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
- รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะทำงานบริหาร ความความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแล้ว	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ	☐
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	ทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤติของ สำนักงาน	☐
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการ ดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อม ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤติของ สำนักงาน	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤตทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วย มือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการ ที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤติของ สำนักงาน	☐
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ	ทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤติของ สำนักงาน	☐
ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้ง สถานการณ์และแนวทางในการบริหารงาน ให้มีความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤติตามความเห็นของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะ วิกฤต	ทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤติของ สำนักงาน	☐
บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤติของ สำนักงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ แจกสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้นำบุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
▪ ตรวจสอบกับสำนักงานเลขาธิการ ความพร้อมข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
▪ รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
▪ ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
▪ ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน	☐
■ บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน	☐
■ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	☐
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	☐

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ ติดตามสถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	☐
■ ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	☐
■ รายงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	☐
■ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนักงาน	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	☐
■ บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงาน	☐
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	☐

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

โครงการและกิจกรรมที่รองรับ

1. โครงการจัดทำแผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน และซักซ้อมการอพยพจากเหตุการณ์แผ่นดินไหวและอัคคีภัย
2. โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการพัฒนาความรู้ และทักษะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา