

BCP

SENATE

แผนบริหารความพร้อม

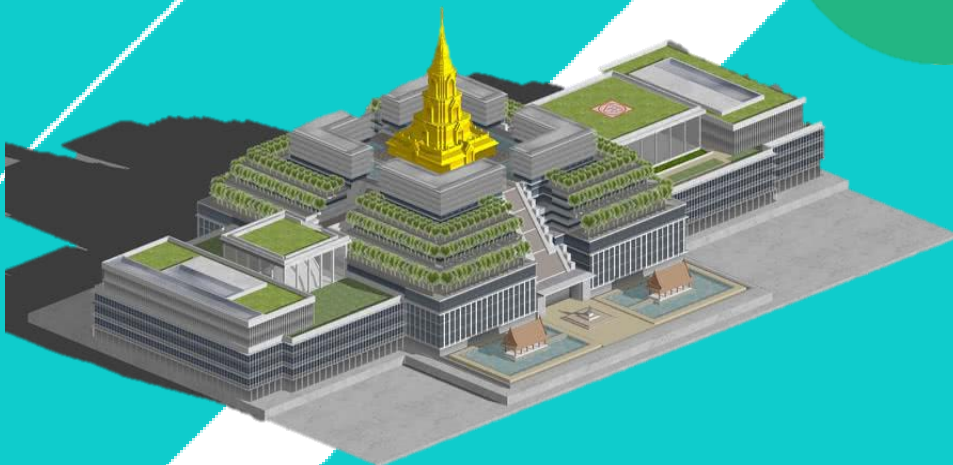
ต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2564 - 2565



คณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Management : BCM)

ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สารบัญ

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

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก

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

สารบัญตาราง

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

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	4

บทที่ 1

ความเป็นมา

1.1 ความเป็นมา

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

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

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

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

1.2 วัตถุประสงค์ (objectives)

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

1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีสมมติฐาน ดังนี้

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

1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ใช้เพื่อรองรับกับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ หรือภายในสำนักงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

1.5 การใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้รับการประกาศใช้โดยเลขาธิการวุฒิสภา

1.6 การทบทวนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวน และซักซ้อมแผนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตดังกล่าวสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.7 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

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

โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตประกอบด้วย

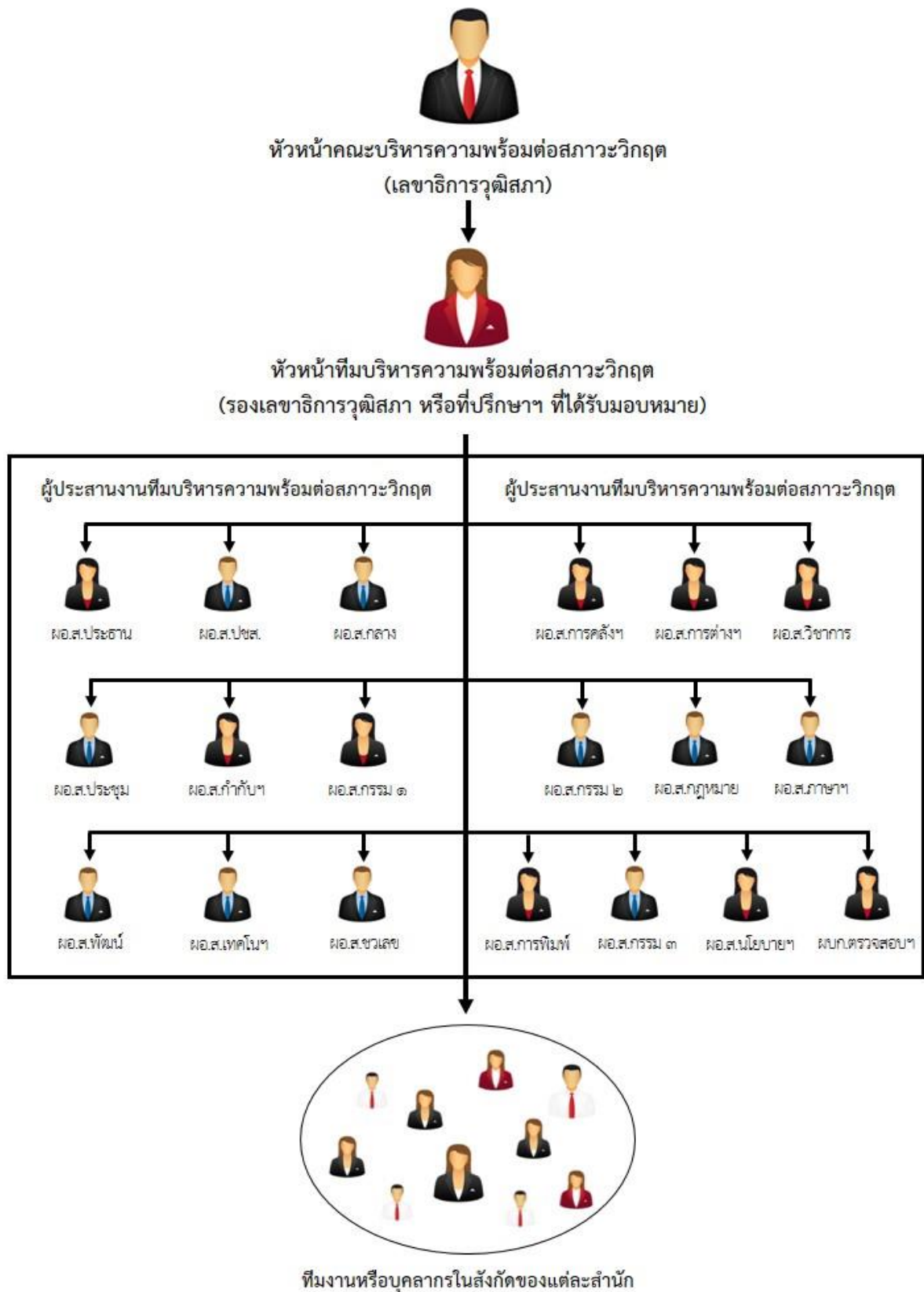
- การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
- การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

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

1.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่คณะทำงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ และทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

โครงสร้างคณะกรรมการพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามโครงสร้างดังกล่าว ได้กำหนดหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบไว้ ดังนี้

คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team)

มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืน เหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเอง ให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งได้กำหนดรายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตไว้แล้ว รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแนวทางที่กำหนดไว้

ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้ประสานงานคณะทำงานฯ

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

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

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

บทที่ 2

การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความพร้อมสามารถบริหารงานของหน่วยงานในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีหลากหลายรูปแบบได้อย่างเหมาะสม และมีความต่อเนื่องของการดำเนินงาน ซึ่งผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะพิจารณาใน 6 ด้าน ได้แก่

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

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

3) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** พิจารณาจากเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญเพื่อการปฏิบัติงานตามปกติได้

4) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติได้

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

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

2.2 ลักษณะสถานการณ์

2.2.1 ภัยพิบัติ

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

1) อัคคีภัย

สาธารณภัยประเภทหนึ่งที่เกิดจากไฟ ซึ่งไฟเป็นพลังงานอย่างหนึ่งที่ทำให้ความร้อน ความร้อนของไฟที่ขาดการควบคุม ดูแล จะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามไฟตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิง เกิดการลุกลามต่อเนื่อง หากปล่อยเวลาของการลุกลามให้ยาวนานเกินไป จะทำให้เกิดการติดต่อกลุกลามมากยิ่งขึ้น สภาวะของของไฟจะรุนแรง

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

2) แผ่นดินไหว

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

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

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

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

3) อุทกภัย

ภัยและอันตรายที่เกิดจากน้ำ อันได้แก่ สภาวะน้ำท่วม หรือน้ำท่วมฉับพลัน มีสาเหตุมาจากปัญหาในระบบการบริหารจัดการน้ำอันเกิดฝนตกหนักหรือฝนต่อเนื่องเป็นเวลานานโดยมีสาเหตุจากกรณี

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

ลักษณะของอุทกภัย มีความรุนแรง และรูปแบบต่าง ๆ กัน ขึ้นอยู่กับลักษณะภูมิประเทศ และสิ่งแวดล้อมของแต่ละพื้นที่โดยมีลักษณะดังนี้

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

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

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

2.2.2 สถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

การที่กลุ่มคนมาชุมนุมรวมกัน โดยการอยู่กั๊บที่หรือเดินทางไปตาม ท้องถนน เพื่อแสดงความคิดเห็นทางการเมือง หรือเรียกร้องสิทธิ หรือขอความเป็นธรรมจากรัฐโดย มาชุมนุมกันในพื้นที่ต่าง ๆ เช่น ที่สาธารณะ หรือสถานที่ราชการ เป็นต้น

สามารถจำแนกได้ดังนี้

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

2) การเดินแถว ของกลุ่มบุคคลจากสถานที่หนึ่งไปสถานที่หนึ่ง

3) การรณรงค์ โดยอาจมีการพูดจาปราศรัย ปาฐกถา หรือร้องรำทำเพลง

4) การถือป้ายประท้วง โดยผู้เดินขบวนจะแห่ล้อมสถานที่หนึ่ง ๆ ไว้ขณะชูป้ายด้วย

5) การยึดพื้นที่ประท้วง โดยผู้เดินขบวนจะยึดท้องที่หนึ่ง ๆ บางกรณีเป็นระยะเวลาตามที่ระบุไว้แล้ว หรือบางทีก็ไม่มีกำหนดเวลาจนกว่าผู้เดินขบวนจะรู้สึกว่าการเดินขบวนของตนได้รับความสนใจ อย่างเพียงพอแล้ว หรือจนกว่าพวกเขาจะถูกชักจูงหรือบังคับให้พ้นไปจากท้องที่นั้น

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

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

- การประท้วงบนถนน ผู้ประท้วงใช้ถนนเป็นสถานที่เพื่อแสดงความเห็นให้แก่ผู้สัญจรไปมา ทั้งบริเวณหน้าอาคารรัฐสภาเกียกกาย หรือสถานที่ต่าง ๆ

- การประท้วงด้วยการกีดขวาง ผู้ประท้วงจะขัดขวางหรือกีดกันกิจกรรมของผู้ถูกประท้วงไม่ให้ดำเนินงานต่อไปได้ รวมถึงการวางวัตถุสิ่งของเพื่อขัดขวางการสลายการชุมนุม

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

2.2.3 การจลาจล

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

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

2.2.4 การก่อการร้าย/วินาศกรรม

การกระทำใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวางหน่วงเหนี่ยวระบบการปฏิบัติงานใด ๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

2.2.5 โรคระบาดร้ายแรง

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

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

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

2.2.6 ไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

ไฟฟ้ามีความจำเป็นกับการดำเนินชีวิตประจำวันและการทำงาน โดยเฉพาะภาวะปัจจุบัน อุปกรณ์สำนักงาน ระบบแสงสว่าง ระบบอำนวยความสะดวกต้องใช้พลังงานจากไฟฟ้าเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น ในกรณีที่เกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือ ไฟฟ้าขัดข้อง ย่อมส่งผลกระทบต่อกระบวนการนิติบัญญัติรวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องด้วย

2.3 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

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

โดยพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน

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

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่การหยุดชะงักของงานเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในภาวะปกติและไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และผู้บริหารสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2.4 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

ผลกระทบที่เกิดขึ้น

ภัยพิบัติ

1) อัคคีภัย

ผลกระทบที่เกิดจากอัคคีภัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

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

2) แผ่นดินไหว

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

ผลกระทบของแผ่นดินไหว ต่อกระบวนการจัดการ ได้แก่

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

3) อุทกภัย

ผลกระทบจากอุทกภัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- อาจเกิดความเสียหายต่อฐานข้อมูลของสำนักงาน
- ทำให้กระบวนการทำงานหยุดชะงักไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายและเวลาที่กำหนดไว้ได้
- ทำให้การเดินทางและวิธีการในการประชุม สัมมนาของสมาชิกวุฒิสภา ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรได้รับผลกระทบ

- ทำให้ได้รับผลกระทบข้างเคียงตามมา เช่น ขาดแคลนอาหาร น้ำประปาไม่มีใช้ หรือมีใช้แต่ไม่สะอาด อาจไม่มีไฟฟ้าใช้ หรือทำให้ไฟฟ้าลัดวงจร หรือทำให้เกิดโรคระบาดตามมา เป็นต้น

สถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล

ผลกระทบสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- ทำลายทรัพย์สินของบุคคลและของทางราชการ
- ทำลายอาคารสถานที่และสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ
- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร

ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนได้

- ทำให้บุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป อาจได้รับผลกระทบได้รับบาดเจ็บและอาจเสียชีวิตได้

- มีผลกระทบถึงการจราจรโดยรอบ ทำให้การเดินทางมาร่วมประชุมของบุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ติดขัด หรือไม่สามารถเดินทางได้

วัตถุระเบิด หรือ วัตถุที่ต้องสงสัย ในการก่อการร้าย/วินาศกรรม

ผลกระทบการวางระเบิด หรือ วัตถุที่ต้องสงสัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

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

ตลอดจนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้

โรคระบาดร้ายแรง

ผลกระทบกรณีโรคระบาดร้ายแรง ได้แก่

- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร
ตลอดจนการให้บริการในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้

- ทำให้บุคลากร ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไป อาจได้รับผลกระทบได้รับความเจ็บป่วยและอาจเสียชีวิตได้

กรณีไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

ผลกระทบกรณีไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง ต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- อาจทำลายระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ไม่สามารถจัดการประชุม สัมมนา และการดำเนินการตามกระบวนการต่าง ๆ ของบุคลากร
ตลอดจนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

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

2.5 การระบุนโยบายงานที่สำคัญ

จากการประมวลผลโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ สามารถวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการกำหนดกระบวนการที่สำคัญ โดยพิจารณาจากคุณค่าที่เกิดขึ้นในกระบวนการให้บริการ ที่ส่งมอบผลผลิตและการบริการให้แก่ผู้รับบริการ ได้แก่ การสนับสนุนงานด้านธุรการและวิชาการ ด้านการประชุมของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดกระบวนการที่สำคัญ 4 กระบวนการ ได้แก่

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

ตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา (ตสร.)

2.6 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ

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

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

2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่

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

3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่

- 3.1 บุคคลดำรงตำแหน่งในองค์กรตามรัฐธรรมนูญ
- 3.2 บุคคลดำรงตำแหน่งในองค์กรตามกฎหมายอื่น

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

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

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ

ภารกิจหลัก

กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					สำนักที่เกี่ยวข้อง
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย	สูงมาก			√			- สำนักการประชุม - สำนักกฎหมาย - สำนักกรรมธิการ 1,2,3
2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน	สูงมาก			√			- สำนักการประชุม - สำนักกรรมธิการ 1,2,3 - สำนักกฎหมาย - สำนักบริหารงานกลาง - สำนักประธานวุฒิสภา - สำนักวิชาการ
3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย	สูงมาก			√			- สำนักกำกับและตรวจสอบ
4. กระบวนการสนับสนุนการติดตามเสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา	สูงมาก			√			- สำนักกรรมธิการ 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/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานฯ ชั่วคราวอย่างชัดเจน

1.3 สำนักที่รับผิดชอบจัดพื้นที่การให้บริการของสำนักงานฯ ชั่วคราวแบบ One stop service เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย

1.4 สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำพื้นที่เพิ่มเติม เพื่อรองรับการดำเนินงานทั้งในส่วนของการประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการ และการใช้สิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญอย่างเร่งด่วน และขยายผลไปสู่การจัดเตรียมพื้นที่สำนักงานฯ ใหม่แบบเต็มระบบ ในกรณีที่ภาวะวิกฤตมีความต่อเนื่อง จนไม่อาจกลับสู่ภาวะปกติได้ในเร็วขึ้น

2. วัสดุและอุปกรณ์

2.1 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและทุกสำนัก นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าทดแทน/ช่วยลดทอนปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการจัดประชุม และการปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีเกิดปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าช่วยการปฏิบัติงานได้ ให้ใช้การปฏิบัติงานโดยบุคคลแทน

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

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

ทั้งนี้ คณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทำการประชุมประเมินสถานการณ์ รับทราบปัญหาอุปสรรค และสั่งการเพื่อการปฏิบัติ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในทุกชั้น โดยทุกสำนักในสำนักงานรวบรวมข้อเท็จจริง/ปัญหาอุปสรรคเข้ารายงานประกอบการพิจารณาประเมิน โดยคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตพิจารณาทั้งความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการกลับคืนสู่ที่ตั้งสำนักงานฯ หรือการจัดหาที่ตั้งสำนักงานชั่วคราวที่เหมาะสมมากขึ้น หรือการจัดหาที่ตั้งสำนักงานใหม่ในกรณีที่ความเสียหายจากวิกฤตที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อการเข้าใช้พื้นที่เดิม การดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะผ่านพ้นภาวะวิกฤตฉุกเฉิน และสามารถกลับเข้าสู่ที่ตั้งของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้เช่นภาวะปกติ

ตารางที่ 5 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สำนัก	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับสำนักการคลังและ งบประมาณ	- รับผิดชอบในเรื่องการจัดหา/เช่าสถานที่ราชการหรือเอกชน เพื่อเป็นสถานที่ทำงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในระยะเริ่มต้น หรือระยะยาว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเหตุภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 
	- รับผิดชอบจัดหาอำนวยการอำนวยความสะดวกบุคลากรในการขนย้ายเอกสารหรืออุปกรณ์การปฏิบัติงานที่สำคัญในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน 

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

2.8 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดสภาวะวิกฤต สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาหรือบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ตารางที่ 6 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	● สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการกำหนดพื้นที่ชั่วคราวในสถานที่ปลอดภัยตามหลักการของแผนเผชิญเหตุที่ได้ดำเนินการประสานงานไว้ เพื่อเป็นที่ทำการชั่วคราวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในทั้งหมดหรือเท่าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยพิจารณาจากพันธกิจและการให้บริการที่กระทบต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นหลัก ภายใต้การประเมินความเหมาะสมโดยคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงระยะเวลา 1 วัน – 1 สัปดาห์ เมื่อเกิดภาวะวิกฤตฉุกเฉิน ● สำนักที่รับผิดชอบกำหนดการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ชั่วคราว) ทั้งในส่วนของผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ในอัตราที่จำเป็นและเครื่องมืออุปกรณ์ของสำนักงาน รวมทั้งกำหนดพื้นที่ในการเก็บรักษาเอกสารทางราชการที่มีความสำคัญ และเอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ส่วนกลางของสำนักงานฯ ชั่วคราวอย่างชัดเจน ● สำนักที่รับผิดชอบจัดพื้นที่การให้บริการของสำนักงานฯ ชั่วคราวแบบ One stop service เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ● สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำพื้นที่เพิ่มเติมเพื่อรองรับการดำเนินงานทั้งในส่วนของการประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการ และการใช้สิทธิของประชาชนตามรัฐธรรมนูญอย่างเร่งด่วน และขยายผลไปสู่การจัดเตรียมพื้นที่สำนักงานฯ ใหม่แบบเต็มระบบ ในกรณีที่ภาวะวิกฤตมีความต่อเนื่อง จนไม่อาจกลับสู่ภาวะปกติได้ในเร็วขึ้น
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	● สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและทุกสำนัก นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าทดแทน/ช่วยลดทอนปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการจัดประชุม และการปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีเกิดปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าช่วยการปฏิบัติงานได้ ให้ใช้การปฏิบัติงานโดยบุคคลเข้าแทน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		• สำนักที่เกี่ยวข้องกำหนดรูปแบบ/วิธีการในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กับบุคคลภายนอกอย่างชัดเจนว่าจะสามารถใช้การติดต่อสื่อสารได้โดยวิธีการใดได้บ้าง และแจ้งให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงที่ตั้งของสำนักงานฯ ชั่วคราว วิธีการติดต่อ การเข้าถึงพื้นที่และบริการของสำนักงานฯ • กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานได้ • กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook /Netbook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง • กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	• ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำรองข้อมูลไว้ในระบบ • ข้อมูลสำคัญที่ไม่ได้เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้แต่ละสำนัก/กลุ่มงานสำรองข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน • ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	• กำหนดเวรผลัดในการเข้าปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ชั่วคราว) เพื่อให้เกิดการหมุนเวียนการปฏิบัติงานและสามารถรองรับงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกำหนดชั้นการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน เพื่อรองรับภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงาน (ชั่วคราว) อีกได้ • กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสำนักหรือกลุ่มงานเดียวกัน • กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนักหรือกลุ่มงานในกรณี que บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน • กรณีที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่จัดไว้ให้ผู้บริหารอาจมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน หรือสถานที่ที่มีความสะดวกต่อการทำงาน โดยมีระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อประสานงาน และรับ-ส่งชิ้นงานได้ตลอดเวลา

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมต่อเครือข่ายไม่สามารถให้บริการได้ - ประสานงานให้การไฟฟ้านครหลวง เพิ่มกำลังการจ่ายไฟเพื่อรองรับปริมาณการใช้สำหรับการกู้คืนสถานการณ์สู่สภาวะปกติ - ดำเนินการสื่อสารและประสานข้อมูลให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ทราบถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์และขั้นตอนในการดำเนินการ

บทที่ 3

ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

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

1. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
2. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานต้องหยุดชะงักลง
3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

โดยสถานการณ์วิกฤตที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้น เกิดขึ้นจากเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้แก่

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

3.1 เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ

3.1.1 อัคคีภัย

■ เมื่อเกิดเหตุการณ์

กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

■ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

1) ทุกสำนัก/กลุ่มงาน ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สรรวจความเสียหาย รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับทุกส่วน ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย

3) ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับทุกสำนัก/กองที่ได้รับผลกระทบ

4) กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลาตามแต่ละกระบวนการงานที่ได้กำหนดไว้ นับจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ข้อปฏิบัติเมื่อพบเหตุอัคคีภัยหรือเพลิงไหม้

เมื่อมีผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้หรือมีควันไฟเกิดขึ้น ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ผู้รับผิดชอบระดับเหตุเพลิงไหม้ ระดับสำนักหรือฝ่ายปฏิบัติระดับสำนัก หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความปลอดภัย โดยควรบอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน ซึ่งมีสาระใจความมากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ ดังนี้
 - 1.1 จุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ (บอกให้ชัดเจน)
 - 1.2 มีบุคคลได้รับอันตรายหรือไม่
 - 1.3 ระดับความรุนแรงของเพลิงไหม้ (เกิดเหตุเล็กน้อยหรือไฟลุกลามรวดเร็ว)
 - 1.4 สาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ (ถ้าทราบ)
2. พยายามช่วยระงับเพลิงเบื้องต้น ด้วยถังดับเพลิงชนิดมือถือ ถ้าหากเกิดเหตุเพลิงไหม้เพียงเล็กน้อยและคิดว่าจะไม่มีการลุกลามได้รีบหนีออกมา
3. ระหว่างมีสัญญาณเตือนว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ ควรปิดประตู หน้าต่าง ปิดเครื่องระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ตลอดเวลาให้อยู่ในความสงบอย่าตกใจ
4. ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
5. อยู่รวมกันเป็นกลุ่มอย่าทิ้งใครไว้ตามลำพัง
6. ในระหว่างที่เกิดควันไฟลอยต่ำให้ปิดหน้าต่างด้วยผ้าเช็ดหน้าหรือผ้าอื่นที่เปียกน้ำพร้อมหมอบกับพื้นให้ต่ำลงเพื่อหลบควันไฟที่ลอยอยู่ด้านบน
7. ให้ใช้ทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุดและไม่ควรวิ่งขณะอพยพหนีไฟ
8. เมื่อลงมาชั้นล่างให้รีบออกจากอาคารให้ตรงจั่วหน้าให้แน่ใจว่าสมาชิกภายในกลุ่มและสำนักงานอยู่ครบทุกคนหรือไม่
9. หากสมาชิกของตนมาไม่ครบ ให้รายงานกับทางเจ้าหน้าที่โดยเร็ว
10. ไม่ควรอยู่ขวางทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง

การอพยพเคลื่อนย้าย

การอพยพเคลื่อนย้ายออกนอกอาคารไม่ควรทำโดยพลการ นอกจากมีเสียงกริ่งสัญญาณเตือนภัยที่ติดตั้งบริเวณทางเดินส่วนกลางของแต่ละชั้นดังขึ้น

การอพยพเคลื่อนย้ายที่จำเป็นต้องรีบเร่งโดยมีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นคือมีควันไฟกระจายไปทั่วทุกชั้น หรือจะมีอันตรายถ้าจะหนีไปทางบันไดหนีไฟ หรือไฟลุกลามแพร่กระจายไปมากแล้ว จนไม่สามารถจะควบคุมได้

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

ตารางที่ 7 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องเหตุการณ์ที่เกิดจากอัคคีภัย

1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร				แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
อาคาร/ 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. จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้จัดการประชุม วุฒิสภา โดยดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย 2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน สำนักงานเพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ประชุม วุฒิสภา
วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดหา 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 - ระบบฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - ระบบฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถ เข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก อาคารรัฐสภา 2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่ 3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่ สภาวะปกติ
บุคลากรหลัก		100 คน	150 คน	200 คน	1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุมสั่งการให้ ดำเนินการเคลื่อนย้าย 3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก ในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของสำนัก/Lineกลุ่มงาน/โทรศัพท์
หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย		รถตู้ 20 คัน	รถตู้ 20 คัน	รถตู้ 20 คัน	1. จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิก วุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม 2. จัดเตรียมบุคลากรเพิ่มเติม หากไม่ สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่ กำหนด

2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร				แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง	ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง	ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง	1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้ในการประชุม วุฒิสภา โดยดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย 2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน สำนักงานเพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ประชุม วุฒิสภา
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ 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
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ		ระบบ INTERNET หรือ WIFI	- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - ระบบฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - ระบบฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อจัดหาระบบให้สามารถ เข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก อาคารรัฐสภา 2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่ 3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว จึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ
บุคลากรหลัก		100 คน	150 คน	200 คน	1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคาร อื่นภายนอกสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุมสั่งการให้ ดำเนินการเคลื่อนย้าย 3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก ในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภาและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากรที่ เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของ สำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย		รถตู้ 20 คัน	รถตู้ 20 คัน	รถตู้ 20 คัน	1. จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิก วุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม 2. จัดเตรียมบุคลากรเพิ่มเติม หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร				แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง		1. ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง 2. ห้องประชุม สำหรับคณะกรรมการ สรรหา/คณะกรรมการ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง	1. ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง 2. ห้องประชุม สำหรับคณะกรรมการ สรรหา/คณะกรรมการ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง	1. ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง 2. ห้องประชุม สำหรับคณะกรรมการ สรรหา/คณะกรรมการ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง	1. ประสานงานภายในหน่วยงาน เพื่อ จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมวุฒิสภา เพื่อพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่ง 2. ติดต่อหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงาน เครือข่าย
วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดหา 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	1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถเข้าใช้ ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอกอาคารรัฐสภา 2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่ 3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่ สภาวะปกติ
บุคลากรหลัก		100 คน	150 คน	200 คน	1. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องสั่งการ เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม/สำนัก กำกับและตรวจสอบ (แล้วแต่กรณี) สั่งการ ให้ดำเนินการเคลื่อนย้าย 3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก สะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของสำนัก/Line กลุ่มงานโทรศัพท์
หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย		รถตู้ 20 คัน	รถตู้ 20 คัน	รถตู้ 20 คัน	- จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิก วุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม

4. กระบวนการสนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและ
การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา

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

3.1.2 อุทกภัย

แผนสำรองฉุกเฉินป้องกันอุทกภัยหรือน้ำท่วม

หมายถึงแผนฉุกเฉินเพื่อป้องกันชีวิตทรัพย์สินเฉพาะกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเกี่ยวกับน้ำท่วมภายในอาคารสำนักงาน

จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ

- เสื่อกันฝน
- รองเท้าบูต
- เครื่องสูบน้ำ
- กระสอบทราย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

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

แผนระงับเหตุการณ์น้ำท่วม

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

2. ออกคำสั่ง ๆ ให้เป็นไปตามแผนฉุกเฉินน้ำท่วมโดยใช้เงื่อนไข ดังนี้

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

3. แจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ผ่านไปยังหัวหน้างานของทุกฝ่ายเพื่อให้ข้อมูลถึงเจ้าหน้าที่ทุกคน

4. หน้าที่ของทีมป้องกันน้ำท่วม

4.1 ผู้บัญชาการแผนฯ อำนวยการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาในการป้องกันน้ำท่วมภายในอาคารรัฐสภาเกียกกาย

4.2 รองผู้บัญชาการแผนฯ มีหน้าที่รับผิดชอบนำทีมป้องกันน้ำท่วม และติดต่อกับหน่วยงานรักษาความปลอดภัยเมื่อมีความจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือ

4.3 ข้าราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมเครื่องสูบน้ำโดยเครื่องยนต์เมื่อเกิดเหตุน้ำท่วม โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่

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

5. วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการป้องกันน้ำท่วม

5.1 เมื่อมีน้ำท่วมเกิดขึ้นบริเวณอาคารรัฐสภาเกียกกาย ให้หัวหน้าทำหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดน้ำท่วมและเป็นผู้นำทีมป้องกันน้ำเข้าระบบเหตุน้ำท่วมได้ทันที

5.2 ผู้สั่งการป้องกันน้ำท่วม หรือผู้ช่วยจะต้องเข้าไปควบคุมน้ำในพื้นที่และประสานงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัย เพื่อประเมินสถานการณ์

5.3 ผู้สั่งการป้องกันน้ำท่วม ต้องแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้แก่บุคคลประจำตำแหน่งเครื่องสูบน้ำ และปิดกั้นทางน้ำโดยทันที และทำการเฝ้าระวัง จุดต่าง ๆ ที่น้ำสามารถเข้ามาในอาคารได้เดินเครื่องสูบน้ำทุกตัวเต็มกำลังที่ประตูด้านหน้าถนน

5.4 ขนย้ายวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่สัมผัสน้ำไม่ได้ ไปยังจุดที่ปลอดภัย

5.5 เมื่อมีน้ำท่วมในจุดที่มีกระแสไฟฟ้า ช่างมีหน้าที่ต้องตัดไฟฟ้าในพื้นที่ออกทันที เพื่อป้องกันอุบัติเหตุอันเกิดไฟฟ้าลัดวงจร

5.6 หลังน้ำลดแล้ว ให้หัวหน้าทีมป้องกันน้ำท่วมเข้าตรวจสอบความเสียหาย และแจ้งผู้บริหารระดับสูง

5.7 ให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นบริเวณที่เกิดน้ำท่วม หลังจากสรุปผลจากการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

5.8 หัวหน้าทีมป้องกันน้ำท่วมตรวจสอบเก็บอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำและเก็บเข้าในสถานที่ให้พร้อมใช้

5.9 รายชื่อผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการป้องกันน้ำท่วมจะแสดงไว้ใน Emergency Response Team

6. ระดับการป้องกันน้ำท่วมพร้อมเตรียมอุปกรณ์

แผนต่อไปนี้จะได้รับการพัฒนาเพื่อสร้างวิธีการที่เหมาะสมสำหรับการตอบสนองในภาวะฉุกเฉิน น้ำท่วมที่มีผลต่อการดำเนินงานของอาคารรัฐสภาเกียกกาย ซึ่งแบ่งเป็น 4 ระดับดังนี้

6.1 ระดับ 1 (น้ำท่วม 10 ซม. จากระดับถนน)

- เตรียมกระสอบทราย
- เฝ้าระวังป้องกันน้ำเอ่อล้นรางระบายน้ำ
- ประกาศให้ผู้ใช้อาคารทราบสถานการณ์
- เฝ้าผู้รับผิดชอบโทรแจ้งช่างอาคารทุกคนเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่อาคารรัฐสภาเกียกกาย

6.2 ระดับ 2 (น้ำท่วม 30 ซม. จากระดับถนน)

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

6.3 ระดับ 3 (น้ำท่วม 50 ซม. จากระดับถนน)

- กรณีกลางวันปิดระบบแอร์ชั้นที่ 1
- เตรียมระบบไฟฟ้าสำรองให้พร้อมใช้งานได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- ช่างอาคารทุกคนเตรียมพร้อมรับมือสถานการณ์ที่อาคารรัฐสภาเกียกกายตลอด 24 ชั่วโมง

6.4 ระดับ 4 (น้ำท่วม 70 ซม. จากระดับถนน)

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

3.1.3 แผ่นดินไหว

อันตรายที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

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

ขั้นตอนการปฏิบัติในการบรรเทาภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เพื่อให้สามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่มได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัยและภายหลังที่ภัยได้ผ่านพ้นไปแล้ว ประกอบด้วย

1. ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนการเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการเพื่อจัดเตรียมและลดผลกระทบความเสียหายหรือแก้ไขปัญหา อุปสรรคไว้ล่วงหน้าก่อนที่แผ่นดินไหวและอาคารถล่มจะเกิดขึ้น ดังนี้

1.1 จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาภัยแผ่นดินไหวและอาคารถล่มรวมทั้งประสาน และฝึกซ้อมแผนการบรรเทาภัยกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

1.2 การติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยาหรือทางราชการจากวิทยุ โทรทัศน์ และเช็ฟฟังคำเตือนอย่างเคร่งครัด

1.3 ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารและเครื่องใช้ภายในอาคาร ทำการยึดอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น ตู้และชั้นหนังสือยึดติดกับฝาหรือเสา ไม้วางของหนักบนที่สูง เป็นต้น

1.4 ให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ให้รู้จักตัดไฟ และปิดวาล์วน้ำ

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

1.6 ชักซ้อมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดวิธีปฏิบัติตนเมื่อเกิดแผ่นดินไหวและกำหนดจุดนัดพบที่ปลอดภัย เมื่อมีการพลัดหลงหรือเตรียมการเพื่อการอพยพเคลื่อนย้ายไปอยู่ที่ปลอดภัย

1.7 ทางอาคารจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รวมทั้งฝึกซ้อมการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่เมื่อเกิดแผ่นดินไหวหรืออาคารถล่มอันเนื่องมาจากแผ่นดินไหว

1.8 สำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยในพื้นที่รับผิดชอบ ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสำรวจพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.9 ให้มีการตรวจสอบสภาพของอาคารหากไม่แข็งแรงให้ประสานแจ้งผู้รับผิดชอบ เพื่อให้มีการเสริมความแข็งแรง รวมทั้งควบคุมการก่อสร้างอาคารให้สามารถต้านทานแรงแผ่นดินไหว

1.10 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ในการป้องกันภัยเพื่อเตรียมรับสถานการณ์

2. ขั้นตอนการปฏิบัติขณะเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยการระดมทรัพยากรต่าง ๆ เข้าช่วยเหลือเพื่อรักษาชีวิตทรัพย์สินและบรรเทาทุกข์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย ตลอดจนลดความรุนแรงของแผ่นดินไหวและอาคารถล่มที่เกิดขึ้น

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

2.2 ตัดสะพานไฟ ปิดวาล์วน้ำ และแก๊สหุงต้มให้เรียบร้อย

2.3 หากอยู่ในรถ ให้หยุดรถจนกว่าความสั่นสะเทือนจะหยุด

2.4 อย่าใช้เทียน ไม้ขีดไฟหรือสิ่งที่จะทำให้เกิดเปลวไฟหรือประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่

2.5 ติดตามเหตุการณ์และคำแนะนำของทางราชการอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ไม่ตื่นตกใจ

2.6 เตรียมความพร้อมที่จะอพยพไปในที่ปลอดภัย

2.7 จัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่ ที่เกิดภัย และเป็นศูนย์กลางในการประสานการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

2.8 จัดระบบรักษาความปลอดภัยบริเวณที่ได้รับความเสียหาย โดยเฉพาะบริเวณอาคารที่ถล่ม

2.9 ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยรวมทั้งเคลื่อนย้ายทรัพย์สินขององค์กรไปไว้ในพื้นที่ปลอดภัย

2.10 เมื่อจวนตัวให้คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตมากกว่าทรัพย์สิน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

เป็นการดำเนินการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัยจากแผ่นดินไหวและอาคารถล่มให้กลับคืนสู่สภาพเดิมในช่วงก่อนเหตุการณ์ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย

3.1 การฟื้นฟูสภาพแวดล้อมชีวิตความเป็นอยู่

ก. สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย

ข. ให้การช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัย เช่น ที่พักอาศัยชั่วคราว น้ำ เครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน

ค. ทำความสะอาด รื้อสิ่งปรักหักพัง สิ่งชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

3.2 การฟื้นฟูทางด้านร่างกายและจิตใจของผู้ประสบภัย

ก. จัดให้มีบริการรักษาพยาบาลผู้บาดเจ็บ ผู้ป่วย เพื่อรักษาชีวิตผู้ได้รับอันตรายในระยะแรก

ข. จัดการประชาสัมพันธ์ เพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจและสร้างความเชื่อมั่นในการให้ความช่วยเหลือของสำนักงานต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสบภัยอย่างเต็มที่และเท่าเทียมกัน

แผนอพยพ

แผนอพยพ กำหนดขึ้นเพื่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงานและสถานที่ทำงาน ในขณะเกิดภัยพิบัติ แผนการอพยพที่กำหนดนั้น มีองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ผู้นำทาง จุดนัดพบหน่วยตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ หน่วยช่วยชีวิตและอพยพ เป็นต้น

แผนงานกำหนดหน้าทีการปฏิบัติ ดังนี้

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

ตารางที่ 8 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องกรณีแผ่นดินไหว

1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร				แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		1.ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง 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
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	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
เทคโนโลยีสารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ		ระบบ INTERNET หรือ WIFI	- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - ระบบฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - ระบบฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถ เข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก อาคารรัฐสภา 2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่ 3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่ สภาวะปกติ
บุคลากรหลัก		100 คน	150 คน	200 คน	1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุมสั่งการให้ ดำเนินการเคลื่อนย้าย 3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก ในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของสำนัก/Line กลุ่มงานโทรศัพท์

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

2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร				แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง		ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง	ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง	ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง	1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการประชุมวุฒิสภา โดยดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย 2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในสำนักงานเพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ประชุมวุฒิสภา
วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดหา 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 - ระบบฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - ระบบฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อจัดการระบบให้สามารถ เข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก อาคารรัฐสภา 2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่ 3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่ สภาวะปกติ
บุคลากรหลัก		100 คน	150 คน	200 คน	1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุมสั่งการให้ ดำเนินการเคลื่อนย้าย 3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก ในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของสำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์

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

3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

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

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

4. กระบวนการสนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา

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

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

3.2 เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนเกิดเหตุ

1.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม

1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม ตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหาความเดือดร้อน ความขัดแย้งที่มีในพื้นที่ เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ปัญหา และปฏิบัติตามแผนการป้องกันและระงับสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

1.3 จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้ให้พร้อม

1.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยา ขจัดเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทุกระดับ

1.5 รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ที่รับผิดชอบและผู้ประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเรียงรายชื่อตามความรับผิดชอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่อันดับต้น และให้ผู้มีอำนาจรับผิดชอบแทนอยู่ในอันดับถัดไป รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในการกรณีฉุกเฉิน

1.6 แจ้งข้อมูลเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นให้กับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากร ได้รับความทราบ

2. ขณะเกิดเหตุ

กำหนดให้มีหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้

2.1 เมื่อได้พบเหตุสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมในพื้นที่ของสำนักงานและบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไขและปัญหาที่เกิดขึ้นขึ้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2 ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุบรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ

2.3 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อกับงานได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

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

2.5 จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจายุติสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุมรวมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้ยุติลงโดยสิ้นเชิง

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

2.7 การให้ข้อมูลขณะเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน การตอบคำถามขณะเกิดภาวะฉุกเฉินให้กับสื่อ หรือบุคคลภายนอกนั้น ผู้ที่ให้ข้อมูล ได้แก่ เลขาธิการวุฒิสภาเท่านั้น ยกเว้น ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา

2.8 จัดเสริมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเพิ่มจุดตรวจตราของพื้นที่เกิดเหตุให้มีความรัดกุม และรู้สถานการณ์ล่วงหน้ามากยิ่งขึ้น

2.9 ประสานสถานที่รอบสำนักงานเพื่อเปิดเส้นทางฉุกเฉิน

3. หลังเกิดเหตุ

3.1 ผู้รับผิดชอบรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นของสำนักงานต่อเลขาธิการวุฒิสภา และ ภายนอกองค์กร โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับทีมแก้ไขปัญหากรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินหลังเสร็จสิ้น เหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบค้นหาสาเหตุและวิธีการป้องกันและแก้ไขมิให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นอีก

3.2 ผู้บังคับบัญชาประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

3.3 เหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับการจลาจล ไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนเกิดเหตุ

1.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม

1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการป้องกันและระงับการจลาจล ตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหา ความเดือดร้อน ความขัดแย้งที่มีในพื้นที่ เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ปัญหาและปฏิบัติตามแผนการป้องกันและ ระงับการจลาจล

1.3 จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้ให้พร้อม

1.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยา ขจัดเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทุกมิติ

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

1.6 แจ้งข้อมูลเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นให้กับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากร ให้รับทราบ

2. ขณะเกิดเหตุ

กำหนดให้มีหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้

2.1 เมื่อได้พบการจลาจลในพื้นที่ของสำนักงานและบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไขและปัญหาที่เกิดขึ้นขั้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2 ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุติรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ

2.3 ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อกันได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการจลาจล ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

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

2.5 จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจายุติการจลาจล รวมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้ยุติลงโดยสันติวิธี

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

2.7 การให้ข้อมูลขณะเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน การตอบคำถามขณะเกิดภาวะฉุกเฉินให้กับสื่อหรือบุคคลภายนอกนั้น ผู้ที่ให้ข้อมูล ได้แก่ เลขาธิการวุฒิสภาเท่านั้น ยกเว้น ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา

2.8 จัดเสริมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเพิ่มจุดตรวจตราของพื้นที่เกิดเหตุให้มีความรัดกุม และรู้สถานการณ์ล่วงหน้ามากยิ่งขึ้น

2.9 ประสานสถานที่รอบสำนักงานเพื่อเปิดเส้นทางฉุกเฉิน

3. หลังเกิดเหตุ

3.1 ผู้รับผิดชอบรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นของสำนักงานต่อเลขาธิการวุฒิสภา และภายนอกองค์กร โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับทีมแก้ไขปัญหากรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินหลังเสร็จสิ้นเหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบค้นหาสาเหตุและวิธีการป้องกันและแก้ไขมิให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นอีก

3.2 ผู้บังคับบัญชาประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

ตารางที่ 9 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องเหตุการณ์ที่เกิดจากการจลาจล

1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร				แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		1.ห้องประชุม 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 โดยดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่ส่วน ราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย 2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน สำนักงานเพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ประชุม วุฒิสภา
วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ขนย้าย ทรัพย์สิน และวัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้ง เอกสาร สำคัญของ ทางราชการ	- 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 สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ		ระบบ INTERNET หรือ WIFI	- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - ระบบฐานข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง	- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - ระบบฐานข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง	1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถเข้าใช้ ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอกอาคารรัฐสภา 2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่ 3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่ สภาวะปกติ
บุคลากรหลัก		100 คน	150 คน	200 คน	1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคาร อื่นภายนอกสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุมสั่งการให้ ดำเนินการเคลื่อนย้าย 3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายในที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก สะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภาและ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากรที่ เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของสำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์
หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		รถตู้ 20 คัน	รถตู้ 20 คัน	รถตู้ 20 คัน	1. จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิก วุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไป ยังสถานที่ที่จัดการประชุม 2. จัดเตรียมบุคลากรเพิ่มเติม หากไม่สามารถ ดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

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

3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร				แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง		1. ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง 2. ห้องประชุม สำหรับคณะกรรมการ สรรหา/คณะกรรมการ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง	1. ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง 2. ห้องประชุม สำหรับคณะกรรมการ สรรหา/คณะกรรมการ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง	1. ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง 2. ห้องประชุม สำหรับคณะกรรมการ สรรหา/คณะกรรมการ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง	1. ประสานงานภายในหน่วยงาน เพื่อ จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมวุฒิสภา เพื่อพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่ง 2. ติดต่อหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงาน เครือข่าย
วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดหา 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	1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถ เข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก อาคารรัฐสภา 2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่ 3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่ สภาวะปกติ
บุคลากรหลัก		100 คน	150 คน	200 คน	1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการ เคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม/สำนัก กำกับและตรวจสอบ (แล้วแต่กรณี) สั่งการ ให้ดำเนินการเคลื่อนย้าย 3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก สะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของสำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์
หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ผู้ ให้บริการที่ สำคัญ/ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย		รถตู้ 20 คัน	รถตู้ 20 คัน	รถตู้ 20 คัน	- จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิก วุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม

4. กระบวนการสนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและ
การดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา

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

3.4 เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม

มาตรการ/แนวทางการดำเนินงาน

สำนักงานได้กำหนดมาตรการในการป้องกันและระงับการก่อการร้าย/วินาศกรรมไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ก่อนเกิดเหตุ

1.1 ติดตามข้อมูลข่าวสารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อเตรียมความพร้อม

1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบในการป้องกันและระงับการก่อการร้าย/วินาศกรรม ตรวจสอบเงื่อนไข ประเด็นปัญหาความเดือดร้อน ความขัดแย้งที่มีในพื้นที่ เพื่อเตรียมการป้องกันและแก้ปัญหาและปฏิบัติตามแผนการป้องกันและระงับเหตุที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม

1.3 จัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ระบบการสื่อสาร ยานพาหนะ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติการไว้ให้พร้อม

1.4 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการปฏิบัติการทางจิตวิทยา จัดเงื่อนไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทุกมิติ

1.5 รวบรวมรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ที่รับผิดชอบและผู้ประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยเรียงรายชื่อตามความรับผิดชอบให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงอยู่อันดับต้น และให้ผู้มีอำนาจรับผิดชอบแทนอยู่ในอันดับถัดไป รวมทั้งรายชื่อหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถใช้ในการกรณีฉุกเฉิน

1.6 แจ้งข้อมูลเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นให้กับสมาชิกวุฒิสภา บุคคลในวงงานวุฒิสภา เจ้าหน้าที่ บุคลากร ได้รับความทราบ

2. ขณะเกิดเหตุ

กำหนดให้มีหน่วยงานซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจัดการจราจร โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้

2.1 เมื่อได้พบการก่อการร้าย/วินาศกรรม ในพื้นที่ของสำนักงานและบริเวณแวดล้อมใกล้เคียง (หรือเหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้) ให้ติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องตามหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน รายงานเหตุการณ์ วิธีการแก้ไขและปัญหาที่เกิดขึ้นขั้นต้นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2.2 ให้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัยของพื้นที่เกิดเหตุ การแจ้งขอความช่วยเหลือจากภายนอก การสื่อสารทั้งภายในและภายนอก แผนการอพยพ จุติรวมพล วิธีการลดและขจัดผลกระทบ

2.3 ประสานสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อกับงานได้ทราบ และเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเมื่อมีการก่อการร้าย/วินาศกรรม ตลอดจนคำแนะนำในการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

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

2.5 จัดเจ้าหน้าที่ร่วมเจรจาติดการก่อการร้าย/วินาศกรรม รวมทั้งติดตามผลการแก้ไขปัญหาให้ยุติลงโดยสิ้นเชิง

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

2.7 การให้ข้อมูลขณะเกิดเหตุภาวะฉุกเฉิน การตอบคำถามขณะเกิดภาวะฉุกเฉินให้กับสื่อหรือบุคคลภายนอกนั้น ผู้ที่ให้ข้อมูล ได้แก่ เลขานุการวุฒิสภาเท่านั้น ยกเว้น ผู้ได้รับมอบหมายจากเลขานุการวุฒิสภา

2.8 จัดเสริมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเพิ่มจุดตรวจตราของพื้นที่เกิดเหตุให้มีความรัดกุม และรู้สถานการณ์ล่วงหน้ามากยิ่งขึ้น

2.9 ประสานสถานที่รอบสำนักงานเพื่อเปิดเส้นทางฉุกเฉิน

3. หลังเกิดเหตุ

3.1 ผู้รับผิดชอบรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นของสำนักงานต่อเลขานุการวุฒิสภา และภายนอกองค์กร โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับทีมแก้ไขปัญหาคณะเหตุการณ์ฉุกเฉินหลังเสร็จสิ้นเหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อสืบค้นหาสาเหตุและวิธีการป้องกันและแก้ไขมิให้เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นอีก

3.2 ผู้บังคับบัญชาประกาศยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน

ตารางที่ 10 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องเหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม

1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร				แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
อาคาร/ 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. จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้จัดการประชุม วุฒิสภา โดยดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่ ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย 2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน สำนักงานเพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ประชุม วุฒิสภา
วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดหา 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 - ระบบฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - ระบบฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถ เข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก อาคารรัฐสภา 2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่ แห่งใหม่ 3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่ สภาวะปกติ

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร				แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
บุคลากรหลัก		100 คน	150 คน	200 คน	1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องสั่งการเคลื่อนย้ายไปจัดการประชุมวุฒิสภา ณ อาคารอื่นภายนอกสำนักงาน 2. ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุมสั่งการให้ดำเนินการเคลื่อนย้าย 3. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวกในการเดินทางของสมาชิกวุฒิสภา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของสำนัก/Line กลุ่มงาน/โทรศัพท์
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		รถตู้ 20 คัน	รถตู้ 20 คัน	รถตู้ 20 คัน	1. จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่งสมาชิกวุฒิสภา ผู้ชี้แจง และเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไปยังสถานที่ที่จัดการประชุม 2. จัดเตรียมบุคลากรเพิ่มเติม หากไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร				แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง		ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง	ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง	ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง	1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้จัดการประชุมวุฒิสภา โดยดำเนินการติดต่อขอใช้สถานที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย 2. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในสำนักงานเพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ประชุมวุฒิสภา
วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ขนย้ายทรัพย์สิน และวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้ง เอกสาร สำคัญของทาง ราชการ	- คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง - คอมพิวเตอร์แบบพกพา 4 เครื่อง - Printer 2 เครื่อง - External Harddisk - เครื่องบันทึกเสียง - อุปกรณ์สำนักงาน	คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง - คอมพิวเตอร์แบบพกพา 4 เครื่อง - Printer 2 เครื่อง - External Harddisk - เครื่องบันทึกเสียง - อุปกรณ์สำนักงาน	คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง - คอมพิวเตอร์แบบพกพา 4 เครื่อง - Printer 2 เครื่อง - External Harddisk - เครื่องบันทึกเสียง - อุปกรณ์สำนักงาน	1. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว 2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จากส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
เทคโนโลยี สารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ		ระบบ INTERNET หรือ WIFI	- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - ระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - ระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถเข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอกอาคารรัฐสภา 2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่ 3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่สภาวะปกติ

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

3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร				แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง		1. ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง 2. ห้องประชุม สำหรับคณะกรรมการ สรรหา/คณะกรรมการ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง	1. ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง 2. ห้องประชุม สำหรับคณะกรรมการ สรรหา/คณะกรรมการ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่งจำนวน 1 ห้อง	1. ห้องประชุม ขนาด 250 ที่นั่ง 2. ห้องประชุม สำหรับคณะกรรมการ สรรหา/คณะกรรมการ ขนาดไม่น้อยกว่า จำนวน 1 ห้อง	1. ประสานงานภายในหน่วยงาน เพื่อ จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมวุฒิสภา เพื่อพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่ง 2. ติดต่อหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงาน เครือข่าย
วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดหา 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	1. ประสานงานสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อจัดทำระบบให้สามารถ เข้าใช้ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ภายนอก อาคารรัฐสภา 2. ติดต่อขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่ แห่งใหม่ 3. ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่ สภาวะปกติ

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

4. กระบวนการสนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร				แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง		ห้องที่สามารถรองรับการประชุมได้ไม่น้อยกว่า 50 ที่นั่ง อย่างน้อย 7 ห้อง	ห้องที่สามารถรองรับการประชุมได้ไม่น้อยกว่า 50 ที่นั่ง อย่างน้อย 7 ห้อง	ห้องที่สามารถรองรับการประชุมได้ไม่น้อยกว่า 50 ที่นั่ง อย่างน้อย 7 ห้อง	1. ติดต่อหน่วยราชการ หรือหน่วยงานเครือข่าย 2. ประสานหน่วยงานเพื่อเคลื่อนย้ายอุปกรณ์และวัสดุสำนักงานที่จำเป็น
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ขนย้ายทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้ง เอกสารสำคัญของทางราชการ	- คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง - คอมพิวเตอร์แบบพกพา 2 เครื่อง - Printer 1 เครื่อง - External Harddisk - เครื่องบันทึกเสียง - อุปกรณ์สำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง - คอมพิวเตอร์แบบพกพา 2 เครื่อง - Printer 1 เครื่อง - External Harddisk - เครื่องบันทึกเสียง - อุปกรณ์สำนักงาน	- คอมพิวเตอร์ 5 เครื่อง - คอมพิวเตอร์แบบพกพา 2 เครื่อง - Printer 1 เครื่อง - External Harddisk - เครื่องบันทึกเสียง - อุปกรณ์สำนักงาน	1. ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว 2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จากส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

3.5 เหตุการณ์ที่เกิดจากโรคระบาดร้ายแรงต่าง ๆ

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

สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ยังคงรุนแรงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรับมือในสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา รวมถึงโรคระบาดร้ายแรงอื่นที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงต้องเตรียมการรับมือกับสถานการณ์ และเตรียมความพร้อมเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานไม่หยุดชะงักลง สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง หรือสามารถเรียกคืนภารกิจหลักที่สำคัญให้กลับสู่สภาวะปกติได้ในระยะเวลาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

1. ด้านการบริหารจัดการห้องประชุมวุฒิสภา

1.1 สำนักงานได้มีการดำเนินการขอความร่วมมือจากสมาชิกวุฒิสภาในการสวมใส่หน้ากากอนามัยทุกครั้งตลอดระยะเวลาในการประชุมวุฒิสภาและระหว่างที่อยู่ในบริเวณอาคารรัฐสภา

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

1.3 กรณีการลงมติ

1.3.1 “กรณีมีการลงมติเปิดเผย” (โดยใช้เครื่องออกเสียงลงคะแนน) จะมีการดำเนินการโดยประธานฯ จะเชิญสมาชิกวุฒิสภาที่อยู่ภายนอกห้องประชุมเข้าห้องประชุมเพื่อทำการลงคะแนนด้วยวิธีลับบัตรลงคะแนนในเครื่องออกเสียงลงคะแนนตามที่นั่งของสมาชิกวุฒิสภาแต่ละท่าน

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

ทั้งนี้ สำนักงานได้จัดเตรียมเจลแอลกอฮอล์ เครื่องฟอกอากาศไว้ตามจุดต่าง ๆ ภายในห้องประชุมวุฒิสภาและมีการฆ่าเชื้อทำความสะอาดทั้งก่อนและภายหลังมีการประชุมวุฒิสภาทุกครั้ง

2. ด้านการบริหารจัดการการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

2.1 สำนักงานได้มีการขอความร่วมมือในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการทุกคณะให้มีการจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้มีแต่เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและเท่าที่จำเป็นสำหรับการประชุมในแต่ละครั้ง

2.2 สำนักงานได้มีการขอความร่วมมืองดการประชุมคณะกรรมการทุกคณะในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา

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

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

3. ด้านการบริหารจัดการพื้นที่เขตหวงห้ามบริเวณชั้น 2 โดยรอบห้องประชุมวุฒิสภา

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

ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการแต่ละครั้งนั้น สำนักงานได้จัดให้มีการคัดกรองบุคคลที่เข้าร่วมประชุม โดยการวัดอุณหภูมิของผู้เข้าร่วมประชุมก่อนเข้าห้องประชุมทุกครั้งและจะมีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อบริเวณห้องประชุมกรรมการ ีกทั้งก่อนและภายหลังมีการประชุมทุกครั้งดังกล่าว

4. ด้านการบริหารจัดการลิฟต์โดยสารภายในอาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ฝั่งวุฒิสภา

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

5. ด้านการบริหารจัดการห้องอาหาร

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

รอบที่ 1 เวลา 11.30 น. (บัตรสีเหลือง)

รอบที่ 2 เวลา 12.00 น. (บัตรสีฟ้า)

รอบที่ 3 เวลา 12.30 น. (บัตรสีขาว)

โดยจะมีการแจกบัตรเพื่อให้สมาชิกวุฒิสภาได้เลือกรอบเวลารับประทานอาหารตามความเหมาะสมบริเวณจุดลงชื่อเข้าร่วมประชุม และจะได้มีการทำความสะอาดห้องอาหารสมาชิกวุฒิสภา ทั้งก่อนระหว่างรอบการรับประทานอาหารในแต่ละรอบและภายหลังการใช้งานห้องอาหารทุกครั้ง

5.2 บุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้บริการภายในห้องจัดเลี้ยงอาหารสมาชิกวุฒิสภา จะต้องผ่านการตรวจคัดกรองอุณหภูมิอย่างเคร่งครัด

5.3 สำหรับห้องรับประทานอาหารของบุคลากรและเจ้าหน้าที่ จะมีจุดการตรวจคัดกรองอุณหภูมิอย่างเคร่งครัด และมีการทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ

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

6. ด้านการบริหารจัดการห้องน้ำ

สำนักงานจะดำเนินการทำความสะอาดห้องน้ำ ทุก 30 นาที โดยจะมีการทำความสะอาดฆ่าเชื้อบริเวณจุดสัมผัสภายในห้องน้ำ

มาตรการและแนวทางในการดำเนินการ

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

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

3.6 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

แผนรองรับกรณีไฟฟ้าขัดข้อง/ดับ

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

4. การติดตามและรายงานผล

4.1 ให้มีตรวจสอบความพร้อมการทำงานของสถานีกำเนิดไฟฟ้า และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) เป็นประจำ

4.2 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้กำกับดูแลทราบ

การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน

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

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

ตารางที่ 11 ตารางการตรวจสอบการตอบสนองต่อเหตุการณ์

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงาน ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
▪ จัดประชุมทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ▪ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
▪ ระบุนุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ รายงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
■ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
■ ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
■ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
■ รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
■ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วนตามที่ได้รับอนุมัติ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
ระบุนักงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงาน ให้มีความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
- ตรวจสอบกับสำนักงานเลขาธิการ ความพร้อมข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
รายงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☐

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต	☐
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต	☐
รายงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤตของสำนักงาน	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนักงาน	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต	☐
บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความ พร้อมต่อสภาวะ วิกฤตของสำนักงาน	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต	☐

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

บทที่ 4

การซักซ้อม การทดสอบ และการดำเนินการตามแผน

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

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

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

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

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

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

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

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๒๒๕๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

.....

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

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

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

๑๑. นายเจนจิต เพ็ญจันทร์ ...

๑๑. นายเจนจัด เพ็ญจันทร์	กรรมการ
๑๒. นายชัยวุฒิ พุมพิสุทธิ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวพรรณสิริ พรหมพันธุ์	กรรมการ
๑๔. นายภีรภัทร์ ดิษฐากรณ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวสุตารัตน์ ใจอุดม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายวีรยุทธ สัจจัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นายวิจิตต์ จันทะโสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวบุญนิศา ไทยช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

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

๒. เผยแพร่แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้บุคลากรได้รับทราบ เข้าใจแนวทางปฏิบัติอย่างทั่วถึง

๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา

๔. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานได้ตามที่เห็นสมควร

๕. ดำเนินการในเรื่องอื่นใดตามที่เลขาธิการวุฒิสภามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายันท ผาสุข)

เลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

.....

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

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

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

ให้คณะอนุกรรมการ ...

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

๓. ดำเนินการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้บุคลากรได้รับทราบและเข้าใจแนวทางปฏิบัติอย่างทั่วถึง

๔. ดำเนินการในเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อม
ต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM)
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ที่ ๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ด้านอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

.....

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

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

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

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

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

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

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

๔. ดำเนินการในเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อม
ต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM)
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



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

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

.....

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

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

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการทุกสำนัก | |
| และผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน | ที่ปรึกษาอนุกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | ประธานอนุกรรมการ |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ | รองประธานอนุกรรมการ |
| ๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ | อนุกรรมการ |
| ๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ | อนุกรรมการ |
| ๖. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปทุกสำนัก | อนุกรรมการ |
| ๗. นายทวีศักดิ์ น้อยภาษี | อนุกรรมการ |
| | ๘. นายสุวิทย์ น้อยอยู่ ... |

๘. นายสุวิทย์ น้อยอยู่	อนุกรรมการ
๙. นางสาวพนมวัน อินริย์	อนุกรรมการ
๑๐. นายสิทธิชัย สุนทร	อนุกรรมการ
๑๑. นางสาวพรรณสิริ พรหมพันธุ์	อนุกรรมการ
๑๒. นางสาวสุตารัตน์ ใจอุดม	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวพัทธกานต์ วุฒิอัครวัฒน์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวภัทราพร อารีย์ชน	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายภีร์ภัทร์ ดิษฐากรณ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

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

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

๔. ดำเนินการในเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อม
ต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM)
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา