



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP)
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ



คณะอนุกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM)
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

สารบัญ

หน้าที่

คำนำ

บทที่ 1 ความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์	1
- สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	2
- ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	2
- การใช้แผนบริการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	2
- โครงสร้างและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	3
- ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และข้อมูลที่สำคัญ	4
- รายละเอียดผู้รับผิดชอบคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	6
บทที่ 2 การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง	8
- การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ	8
- ลักษณะสถานการณ์	9
- การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤติ	12
- เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ	13
- การระบุกระบวนการที่สำคัญ	15
- ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ	16
- แผนความต้องการทรัพยากรและกลยุทธ์ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	17
- กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	19
บทที่ 3 ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	24
ภาคผนวก	
- แผนรองรับความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ : สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและการสำรองข้อมูล (Business Continuity Planning For Server Computer & Data Backup)	
- แผนเตรียมความพร้อมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับความพร้อมต่อเหตุการณ์ ที่เกิดจากโรคระบาดร้ายแรงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภายในองค์กรให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ขณะเดียวกันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาจได้รับความเสียหายจากภัยคุกคามอันเกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกจากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรงในช่วงที่ผ่านมาหลายเหตุการณ์ ได้พบว่าระบบและกลไกของหน่วยงานหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ การแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ รวมถึง ปัญหาไฟฟ้าขัดข้อง อัคคีภัย ซึ่งส่งผลกระทบต่อระบบงานฯ ของสำนักงานอยู่ในสภาวะไม่สามารถใช้งานได้ชั่วคราว รวมทั้งอาจสร้างความเสียหายกับระบบงานฯ ของสำนักงานฯ

ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นการควบคุมและลดความเสี่ยงอันเกิดจากการหยุดชะงักของด้านระบบเครือข่ายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงได้มอบหมายให้คณะอนุกรรมการฯ จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงในสถานการณ์ต่าง ๆ เตรียมความพร้อมบทบาทและหน้าที่ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการและรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คณะอนุกรรมการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Management : BCM) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

บทที่ 1 ความเป็นมา

1.1 ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นกรอบแนวทางหลักในการดำเนินการรองรับสภาวะวิกฤติ ครอบคลุมในทุกด้าน ได้แก่ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการ และเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งในการสนับสนุนการทำงานในภารกิจต่าง ๆ หรืองานบริการที่สำคัญให้เป็นไปได้อย่างต่อเนื่อง นั่นคือ เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร รวมไปถึงข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถดำเนินการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจได้อย่างต่อเนื่องในการบริหารราชการและการให้บริการผู้รับบริการและประชาชนในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ รวมถึงเพื่อให้เป็นไปตามการประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 โดยได้มีมติเห็นชอบกับแนวทาง มาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้จัดทำ “แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ” ฉบับนี้ขึ้น ตามกรอบแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้สำนักงานต้องหยุดการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ หรือไม่สามารถให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง

การที่สำนักงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิต และทรัพย์สิน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญสามารถดำเนินการได้อย่างปกติ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสำนักงานได้

1.2 วัตถุประสงค์ (objectives)

1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

1.2.2 เพื่อให้สำนักงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

1.2.3 เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

1.2.4 เพื่อให้ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนประชาชนมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แม้สำนักงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีสมมติฐาน ดังนี้

1.3.1 เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

1.3.2 ระบบสารสนเทศสำรองต่าง ๆ ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

1.3.3 ผู้บริหารและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญเป็นอย่างดี

1.3.4 คำว่า “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร บุคลากรที่มีการกำหนดรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหลักของแต่ละสำนักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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 การใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้รับการประกาศใช้โดยเลขาธิการวุฒิสภา

1.6 การทบทวนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญฉบับนี้ ต้องได้รับการทบทวน และซักซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตดังกล่าวสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.7 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

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

โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ ประกอบด้วย

- การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

- การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญไว้อย่างชัดเจน

- การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ

- การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง จนถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ (BCP Team ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ) ขึ้น ประกอบด้วย คณะทำงานบริหารพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ โดยโครงสร้างการบริหารงานเป็นดังรูปภาพที่ 1 ซึ่งทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้สามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก จนกว่าจะมีการมอบหมายหรือได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่

1.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่คณะทำงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ และทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องโดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

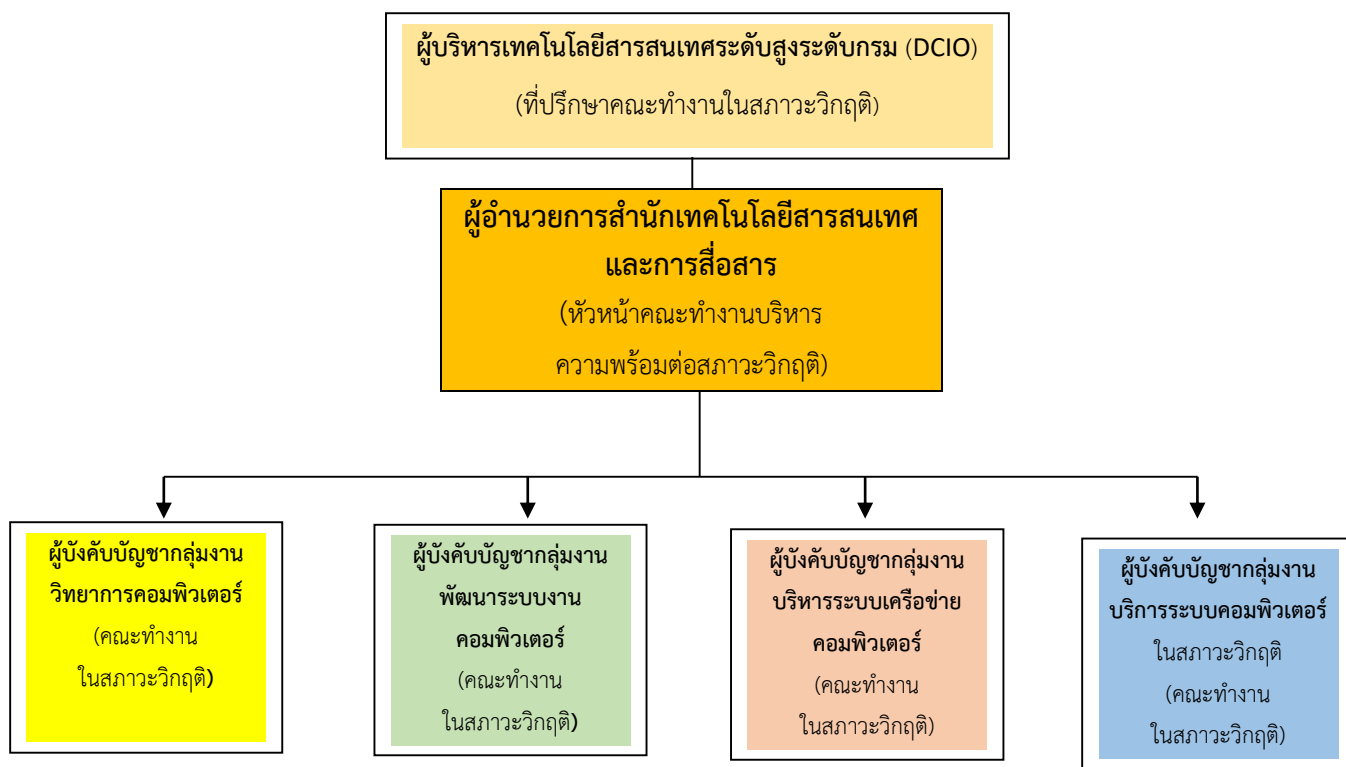
ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP Team) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และข้อมูลที่สำคัญ

มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืน เหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งได้กำหนดรายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง และบทบาทของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติไว้แล้ว รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ต่อคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติตามแนวทางที่กำหนดไว้

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โครงสร้างการบริหารของการดำเนินการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีโครงสร้างดังนี้

- 1) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO)
- 2) ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง)
- 3) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ (คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง)
- 4) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง)
- 5) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ (คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง)
- 6) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์ (คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง)

โครงสร้างทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ



คณะทำงานในสภาวะวิกฤติ (Emergency Team) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินหรือปัจจัยเสี่ยงอื่น คณะทำงานในภาวะฉุกเฉิน (Emergency Team : ET) จะต้องมีการประชุมและประเมินสถานการณ์ โดยคณะทำงาน มีความรับผิดชอบที่จะพิจารณาว่าจะดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร ภายใต้ขอบเขตของแผน BCP ฉบับนี้

ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้ประสานงานคณะทำงานฯ

เมื่อได้รับคำสั่งการจากผู้รับผิดชอบของคณะทำงานในภาวะฉุกเฉินจะมีการดำเนินการปฏิบัติตามที่แผน BCP ได้กำหนดไว้ โดยหัวหน้าทีม ต้องรายงานผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะรายงานสถานการณ์หรือความก้าวหน้ากลับไปยังผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงตลอดระยะเวลาที่เกิดสถานการณ์ขึ้น และหัวหน้าทีมมีหน้าที่ต้องติดต่อสมาชิกภายในทีมหรือตัวแทนเพื่อจะประชุมร่วมปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน (Emergency Operations Centre) และจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความสำเร็จของการนำแผนไปปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน

รายละเอียดผู้รับผิดชอบการทำงานบริหารความ32พร้อมต่อสภาวะวิกฤต

	ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่
1	นายณรมิตร คุณโลกยะ	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	064 536 4659	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
2	นายชัยวุฒิ พุฒพิสุทธิ์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์	062 594 2484	เจ้าหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานในภาพรวม
3	นางหุติยาพร ทวนทอง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	082 002 2000	เจ้าหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานในภาพรวม
4	นางสาวจิรพรรณ แก้วทะนงค์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์	085 370 1919	เจ้าหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานในด้านอุปกรณ์
5	นายทวีศักดิ์ น้อยภาษี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	085 329 4040	เจ้าหน้าที่ควบคุมการดำเนินงาน
6	นายประจักษ์ เพ็ญเลี้ยง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	089 664 6272	เจ้าหน้าที่ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานด้าน
7	นายสุวิทย์ น้อยอยู่	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	089 456 6611	เจ้าหน้าที่ภาวะฉุกเฉิน
8	นายรุ่งโรจน์ แสงธรรมชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	084 456 6668	เจ้าหน้าที่ภาวะฉุกเฉิน
9	นายณรงค์ศักดิ์ วีระกิจพานิช	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	089 124 3519	เจ้าหน้าที่ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานด้านระบบงาน
10	นางสาวพนมวัน อินริย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	086 019 2929	เจ้าหน้าที่ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานด้านระบบงาน
11	นางสาวสุดารัตน์ พงษ์เฉลียว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	089 846 0566	เจ้าหน้าที่ประสานงานและตรวจสอบการดำเนินงานด้านระบบงาน

	ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่
12	นายสิทธิชัย สุนทร	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ชำนาญงาน	085 329 9595	เจ้าหน้าที่ภาวะฉุกเฉิน
13	นายสุพล พิรักษา	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ชำนาญงาน	087 087 9739	เจ้าหน้าที่ภาวะ ฉุกเฉิน

คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

มีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนการวางแผน ทบทวน ทดสอบ ปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญที่จำเป็นยามเกิดวิกฤต ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูล และรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ

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 ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพื้นที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือเป็นฝ่ายเลขานุการ 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 สภาวะของของไฟจะรุนแรงมากขึ้น ถ้าหากการลุกลาม มีเชื้อเพลิงหนุน หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมาความรุนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น สิ่งที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่าย หมายถึง เชื้อเพลิง สารเคมี หรือวัตถุใด ๆ ที่มีสถานะเป็นของแข็ง ของเหลว หรือก๊าซ ที่อยู่ในภาวะพร้อมจะเกิดการสันดาปจากการจุดติดใด ๆ หรือการสันดาปเอง

2) แผ่นดินไหว

เป็นปรากฏการณ์การสั่นสะเทือนหรือเขย่าของพื้นผิวโลก เพื่อปรับตัวให้อยู่ในสภาวะสมดุล ซึ่งแผ่นดินไหวสามารถก่อให้เกิดความเสียหายและภัยพิบัติ ต่อบ้านเมือง ที่อยู่อาศัย สิ่งมีชีวิต ส่วนสาเหตุของ

การเกิดแผ่นดินไหวนั้นส่วนใหญ่เกิดจากธรรมชาติ โดยแผ่นดินไหวบางลักษณะสามารถเกิดจากการกระทำของมนุษย์ได้ แต่มีความรุนแรงน้อยกว่าที่เกิดขึ้นเองจากธรรมชาติ นักธรณีวิทยาประมาณกันว่าในวันหนึ่ง ๆ จะเกิดแผ่นดินไหวประมาณ 1,000 ครั้ง ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นแผ่นดินไหวที่มีการสั่นสะเทือนเพียงเบา ๆ เท่านั้น คนทั่วไปจะไม่รู้สึก

แหล่งกำเนิดแผ่นดินไหวหรือบริเวณตำแหน่งศูนย์กลางแผ่นดินไหวส่วนใหญ่จะอยู่ตรงบริเวณ ขอบของแผ่นเปลือกโลก แนวรอยเลื่อนต่าง ๆ และบริเวณที่มนุษย์มีกิจกรรมกระตุ้นให้เกิดแผ่นดินไหว เช่น เหมือง เชื้อนบ่อน้ำมัน บริเวณที่มีการฉีดของเหลวลงใต้พื้นดินบริเวณที่มีการเก็บกากรังสี เป็นต้น ซึ่งสาเหตุการเกิดแผ่นดินไหวแบ่งเป็น 2 กรณีคือ

1. แผ่นดินไหวจากธรรมชาติ แผ่นดินไหวจากธรรมชาติเป็นธรณีพิบัติภัยชนิดหนึ่ง ส่วนมากเป็นปรากฏการณ์ทางธรรมชาติที่เกิดจากการสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันเนื่องมาจากการปลดปล่อยพลังงานเพื่อระบายความเครียดที่สะสมไว้ภายในโลกออกอย่างฉับพลันเพื่อปรับสมดุลของเปลือกโลกให้คงที่ โดยปกติเกิดจากการเคลื่อนไหวของรอยเลื่อน ภายในชั้นเปลือกโลกที่อยู่ด้านนอกสุดของโครงสร้างของโลก มีการเคลื่อนที่หรือเปลี่ยนแปลง อย่างช้า ๆ อยู่เสมอ แผ่นดินไหว จะเกิดขึ้นเป็นผลจากการเปลี่ยนแปลงมีมากเกินไป ภาวะนี้เกิดขึ้นบ่อยในบริเวณขอบเขตของแผ่นเปลือกโลกทำให้เกิดเหตุแผ่นดินไหว (Earthquake)

2. แผ่นดินไหวจากการกระทำของมนุษย์ มีทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น การระเบิด การทำเหมืองสร้างอ่างเก็บน้ำหรือเขื่อนใกล้รอยเลื่อน การทำงานของเครื่องจักรกล การจราจร รวมถึงการเก็บขยะนิวเคลียร์ไว้ใต้ดิน เป็นต้น

3) อุทกภัย

ภัยและอันตรายที่เกิดจากน้ำ อันได้แก่ สภาวะน้ำท่วม หรือ น้ำท่วมฉับพลัน มีสาเหตุมาจากการปัญหาในระบบการบริหารจัดการน้ำอันเกิดฝนตกหนักหรือฝนต่อเนื่องเป็นเวลานานโดยมีสาเหตุจากกรณี

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

ลักษณะของอุทกภัย มีความรุนแรง และรูปแบบต่าง ๆ กัน ขึ้นอยู่กับลักษณะภูมิประเทศ และสิ่งแวดล้อมของแต่ละพื้นที่โดยมีลักษณะดังนี้

- น้ำป่าไหลหลาก หรือน้ำท่วมฉับพลัน มักจะเกิดขึ้นในที่ราบต่ำ หรือ ที่ราบลุ่มบริเวณใกล้ภูเขาต้นน้ำ เกิดขึ้นเนื่องจากฝนตกหนักเหนือภูเขาต่อเนื่องเป็นเวลานาน ทำให้จำนวนน้ำสะสมมีปริมาณมากจนพื้นดินและต้นไม้ดูดซับไม่ไหวไหลบ่าลงสู่ที่ราบต่ำ เบื้องล่างอย่างรวดเร็วมีอำนาจทำลายล้างรุนแรงระดับหนึ่ง ที่ทำให้บ้านเรือนพังทลายเสียหาย และอาจทำให้เกิดอันตรายถึงชีวิตได้

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

- น้ำล้นตลิ่ง เกิดขึ้นจากปริมาณน้ำจำนวนมากที่เกิดจากฝนหนักต่อเนื่อง ที่ไหลลงสู่ลำน้ำ หรือแม่น้ำมีปริมาณมากจนระบายลงสู่ลุ่มน้ำด้านล่าง หรือออกสู่ปากน้ำไม่ทัน ทำให้เกิดสภาวะน้ำล้นตลิ่งเข้าท่วม

เรือกสวน ไรนา และบ้านเรือนตามสองฝั่งน้ำ จนได้รับความเสียหาย ถนน หรือ สะพานอาจชำรุด ทางคมนาคม ถูกตัดขาดได้

2.2.2 สถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

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

สามารถจำแนกได้ดังนี้

1) การเดินขบวน เป็นรูปแบบหนึ่งของการเคลื่อนไหวโดยปราศจากความรุนแรง ของกลุ่มบุคคล เพื่อประโยชน์ทางการเมืองหรืออื่น ๆ ซึ่งปกติมักมีการเดินรณรงค์เป็นขบวน และมีการชุมนุมพูดจาปราศรัย ซึ่งการเดินขบวนจัดเป็นกิจกรรมเพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายทางการเมืองของกลุ่มตน การเดินขบวนอาจมีขึ้น เพื่อแสดงมุมมองเกี่ยวกับประเด็นสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นมุมมองด้านบวก หรือด้านลบ และประเด็นเกี่ยวกับการ ร้องทุกข์ หรือความอยู่ดีธรรมทางสังคม 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 ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการแสดงออกทางสังคมและ การเมือง การประท้วงที่ใช้ความรุนแรงก่อให้เกิดความวุ่นวายและจะกลายเป็นการจลาจลต่อไป แบ่งออกเป็น

- การเดินประท้วง โดยผู้ประท้วงเดินในที่สาธารณะและชูป้ายแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ

- การจัดกลุ่มประท้วง เป็นการรวมกลุ่มเป็นจุด ๆ เช่น การประท้วงหน้าอาคารรัฐสภา ทำเนียบรัฐบาล เป็นต้น

- การประท้วงบนถนน ผู้ประท้วงใช้ถนนเป็นสถานที่เพื่อแสดงความเห็นให้แก่ผู้สัญจรไปมา ทั้งบริเวณหน้าอาคารรัฐสภาเกียกกาย หรือสถานที่ต่าง ๆ

- การประท้วงด้วยการกีดขวาง ผู้ประท้วงจะขัดขวางหรือกีดกันกิจกรรมของผู้ถูกประท้วงไม่ให้ ดำเนินงานต่อไปได้ รวมถึงการวางวัตถุสิ่งของเพื่อขัดขวางการสลายการชุมนุม

ทั้งนี้ การใช้เสรีภาพในการชุมนุมโดยสงบในที่สาธารณะจะต้องไม่ละเมิดสิทธิเสรีภาพบุคคลอื่น เช่น ไม่กีดขวางการสัญจรไปมาของประชาชน ไม่ส่งเสียงดังรบกวนการเรียนของนักเรียน ไม่กีดขวางทางเข้าออกหรือ รบกวนการปฏิบัติงานหรือการใช้บริการสถานที่ต่าง ๆ รวมถึงการปิดล้อมหน่วยงานราชการ เป็นต้น ดังนั้น การใช้ สิทธิและเสรีภาพของผู้ชุมนุมในระหว่างการประชุมสาธารณะจะต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตการใช้สิทธิและเสรีภาพตาม บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ซึ่งหากมีการใช้เสรีภาพในการชุมนุมที่ขัดต่อบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญจะกลายเป็นการ กระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

2.2.3 การจลาจล

เป็นรูปแบบหนึ่งของการก่อความไม่สงบต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทรัพย์สินหรือประชาชน ซึ่งมีลักษณะเป็น การปรากฏตัวออกมาทันทีของกลุ่มคนที่ไม่มีการจัดระเบียบ และหันหน้าพลันแล่นที่จะใช้ความรุนแรง ถึงแม้ว่าอาจ มีคนหรือกลุ่มคนพยายามที่จะนำหรือควบคุมการจลาจล แต่ส่วนใหญ่แล้วการจลาจลมักไร้ระเบียบ การจลาจล

เกิดขึ้นจากการได้รับความเดือดร้อนหรือการแสดงความไม่เห็นด้วย ในประวัติศาสตร์ การจลาจลเกิดขึ้นเนื่องจากได้ความขัดแย้งทางการเมือง คุณภาพชีวิต รัฐบาล การกดขี่ ภาษี หรือการเกณฑ์ทหาร ความขัดแย้งระหว่างกลุ่มเชื้อชาติ หรือความขัดแย้งทางศาสนา 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 ย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานของปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญของกระบวนการนิติบัญญัติรวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องด้วย

2.3 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

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

โดยพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 2

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) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่การหยุดชะงักของงานเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในภาวะปกติ และไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม และผู้บริหารสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2.4 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

ผลกระทบที่เกิดขึ้น

ภัยพิบัติ

1) อัคคีภัย

ผลกระทบที่เกิดจากอัคคีภัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

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

3) อุทกภัย

ผลกระทบจากอุทกภัยต่อการจัดการกระบวนการ ได้แก่

- อาจเกิดความเสียหายต่อฐานข้อมูลของสำนักงาน
- ทำให้กระบวนการทำงานหยุดชะงักไม่สามารถดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายและเวลาที่กำหนดไว้ได้
- ทำให้การเดินทางและวิธีการในการประชุม สัมมนาของสมาชิกวุฒิสภา ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรได้รับผลกระทบ

หน้าที่ของบุคลากรได้รับผลกระทบ

- 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	■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงร้อยละ 50 ขึ้นไป
สูง	■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 25 ไม่เกินร้อยละ 50
ปานกลาง	■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 10 ไม่เกินร้อยละ 25
ต่ำ	■ มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 5 ไม่เกินร้อยละ 10

2.5 การระบุกระบวนการที่สำคัญ

จากการประมวลผลโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ สามารถวิเคราะห์กระบวนการที่สำคัญเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการกำหนดกระบวนการที่สำคัญ โดยพิจารณาจากคุณค่าที่เกิดขึ้นในกระบวนการให้บริการ ที่ส่งมอบผลผลิตและการบริการให้แก่ผู้รับบริการ ได้แก่ การสนับสนุนงานด้านธุรการและวิชาการ ด้านการประชุมของสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดกระบวนการที่สำคัญ 4 กระบวนการ ได้แก่

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

ตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา (ตสร.)

2.6 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ

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

1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่
 - 1.1 การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างกฎหมาย
 - 1.2 การจัดทำความเห็นทางกฎหมายของสำนักการนิติการ
 - 1.3 การให้บริการข้อมูลของศูนย์บริการข้อมูลด้านกฎหมาย
 - 1.4 การสนับสนุนการพิจารณากลับกรองกฎหมาย
 - 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 และการจัดทำและการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย ได้แก่ ดำเนินการจัดทำผล

การศึกษา 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 ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการ และจากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ความสำคัญ และต้องกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีดังนี้

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญ

1. กระบวนการภารกิจหลักของหน่วยงาน

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. กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

กระบวนการที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					สำนักที่เกี่ยวข้อง
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
1) เว็บไซต์หลักขององค์กร	สูงมาก	✓					สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
2) Mail Server	สูงมาก	✓					สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3) Firewall, IPS, LDAP, DNS, Core Switch	สูงมาก	✓					สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4) Server ระบบงานสำคัญ	สูงมาก	✓					สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
5) Server ระบบงานอื่นๆ	สูงมาก			✓			สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

2.7 แผนความต้องการทรัพยากรและกลยุทธ์ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Strategy) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ

การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นการดำเนินงานต่อเนื่องตามแผนป้องกันและแผนเผชิญในภาวะวิกฤตฉุกเฉิน โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีแนวทางในการดำเนินงานในภาพรวม รวมทั้งในขั้นการปฏิบัติตามกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

1.1 สำนักที่รับผิดชอบดำเนินการกำหนดพื้นที่ชั่วคราว ในสถานที่ปลอดภัยตามหลักการของแผนเผชิญเหตุที่ได้ดำเนินการประสานงานไว้ เพื่อเป็นที่ทำการชั่วคราวของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคำนึงถึงความปลอดภัยการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในทั้งหมดหรือเท่าที่มีความจำเป็นเร่งด่วน 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 ในกรณีที่เกิดภาวะวิกฤตมีความต่อเนื่อง จนไม่อาจกลับสู่ภาวะปกติได้ในเร็วขึ้น

2. วัตถุประสงค์และอุปกรณ์

2.1 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและทุกสำนัก นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าทดแทน/ช่วยลดทอนปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการจัดประชุม และการปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีเกิดปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าช่วยการปฏิบัติงานได้ ให้ใช้การปฏิบัติงานโดยบุคคลแทน

2.2 สำนักที่เกี่ยวข้องกำหนดรูปแบบ/วิธีการในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา และระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กับบุคคลภายนอกอย่างชัดเจนว่าจะสามารถใช้การติดต่อสื่อสารได้โดยวิธีการใดได้บ้าง และแจ้งให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึง ผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงที่ตั้งของสำนักงานฯ ชั่วโมง 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 ตามที่คณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทำการประชุมประเมินสถานการณ์ รับทราบปัญหา อุปสรรค และสั่งการเพื่อการปฏิบัติ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาในทุกชั้น โดยทุกสำนักในสำนักงานรวบรวมข้อเท็จจริง/ปัญหาอุปสรรคเข้ารายงานประกอบการพิจารณาประเมิน โดยคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตพิจารณา ทั้งความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการกลับคืนสู่ที่ตั้งสำนักงานฯ หรือการจัดหาที่ตั้งสำนักงานชั่วคราวที่เหมาะสมมากขึ้น หรือการจัดหาที่ตั้งสำนักงานใหม่ในกรณีที่ความเสียหายจากวิกฤตที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อการใช้พื้นที่เดิม การดำเนินงานดังกล่าวข้างต้น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะผ่านพ้นภาวะวิกฤตฉุกเฉิน และสามารถกลับเข้าสู่ที่ตั้งของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้เช่นภาวะปกติ คณะอนุกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญได้นำมาเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานจัดทำบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ตารางที่ 5 การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบผู้ประสานงานคณะกรรมการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สำนัก	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. สำนักบริหารงานกลาง ร่วมกับสำนักการคลังและ งบประมาณ	- รับผิดชอบในเรื่องการจัดหา/เช่าสถานที่ราชการหรือเอกชน เพื่อเป็นสถานที่ทำงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในระยะเริ่มต้น หรือระยะยาว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเหตุภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
	- รับผิดชอบจัดหาหรืออำนวยความสะดวกบุคลากรในการขนย้ายเอกสารหรืออุปกรณ์การปฏิบัติงานที่สำคัญในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



สำนัก	หน้าที่ความรับผิดชอบ
2. สำนักการคลังและงบประมาณ	รับผิดชอบในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าเช่าสถานที่ปฏิบัติงาน หรือจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานที่จำเป็นในระหว่างที่เกิดเหตุฉุกเฉิน 
3. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารร่วมกับสำนักการคลังและงบประมาณ	รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในเบื้องต้น พร้อมทั้งอุปกรณ์ ติดต่อสื่อสารพื้นฐาน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น 
4. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการให้ระบบ Internet/Wi-Fi และกระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น ประกอบด้วย 1) เว็บไซต์หลักขององค์กร 2) Mail Server 3) Firewall, IPS, LDAP, DNS, Core Switch 4) Server ระบบงานภาระกิจหลัก 5) Server ระบบงานอื่น ๆ 

2.8 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดสภาวะวิกฤต สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาหรือบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ตารางที่ 6 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● กรณีอาคารสถานที่ ไม่ได้รับความเสียหายและสามารถปฏิบัติงานได้หลังจากเกิดเหตุ จะปฏิบัติงานตามปกติ ● กรณีอาคารสถานที่ ได้รับความเสียหายส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานอาคารรัฐสภาได้ เกินกว่า 7 วัน กำหนดให้ใช้พื้นที่สำรองหรือ DR (Disaster Recover Site) กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้

ทรัพยากร	ภัยคุกคามต่อเนื่อง
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	● สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและทุกสำนัก นำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าทดแทน/ช่วยลดทอนปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการจัดประชุม และการปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีเกิดปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าช่วยการปฏิบัติงานได้ ให้ใช้การปฏิบัติงานโดยบุคคลเข้าแทน ● สำนักที่เกี่ยวข้องกำหนดรูปแบบ/วิธีการในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กับบุคคลภายนอกอย่างชัดเจนว่าจะสามารถใช้การติดต่อสื่อสารได้โดยวิธีการใดได้บ้าง และแจ้งให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงผู้ปฏิบัติงาน ทราบถึงที่ตั้งของสำนักงานฯ ชั่วโมง วิธีการติดต่อ การเข้าถึงพื้นที่ และบริการของสำนักงานฯ ● กำหนดให้มีการกำหนดบัญชีคอมพิวเตอร์สำรองภายในสำนักฯ หากมีเหตุฉุกเฉินสามารถเรียกคืนมาเป็นเครื่องส่วนกลางของแต่ละสำนักได้ ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานได้ ● กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook /Netbook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง
 เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	● ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลสำคัญที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำรองข้อมูลไว้ในระบบ ● ข้อมูลสำคัญที่ไม่ได้เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้แต่ละสำนัก/กลุ่มงานสำรองข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน ● ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ● กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ● เร่งดำเนินการให้กระบวนการหลักส่วนใหญ่ที่มีความสำคัญและจำเป็นให้สามารถบริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น ประกอบด้วย 1) เว็บไซต์หลักขององค์กร 2) Mail Server 3) Firewall, IPS, LDAP, DNS, Core Switch 4) Server ระบบงานภาระกิจหลัก 5) Server ระบบงานอื่น ๆ

ทรัพยากร	ภัยคุกคามต่อเนื่อง
	บุคลากรหลัก - กำหนดบุคลากรหลัก และบุคคลากรสำรองทดแทนการทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญเพื่อรองรับภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงาน (ชั่วคราว) อีกได้ - กำหนดแผนผลัดในการเข้าปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ชั่วคราว) เพื่อให้เกิดการหมุนเวียนการปฏิบัติงานและสามารถรองรับงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งกำหนดขึ้นการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน เพื่อรองรับภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นกับสำนักงาน (ชั่วคราว) อีกได้ - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนักหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - กรณีที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่จัดไว้ให้ผู้บริหารอาจมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน หรือสถานที่ที่มีความสะดวกต่อการทำงาน โดยมีระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อ ประสานงาน และรับ-ส่งงานได้ตลอดเวลา
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรณีอาคารสถานที่ ได้รับความเสียหายส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายไม่สามารถให้บริการได้ - ประสานงานให้การไฟฟ้านครหลวง เพิ่มกำลังการจ่ายไฟเพื่อรองรับปริมาณการใช้สำหรับการกู้คืนสถานการณ์สู่สภาวะปกติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ - ดำเนินการสื่อสารและประสานข้อมูลให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ทราบถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์และขั้นตอนในการดำเนินการ - กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้

บทที่ 3

ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตจากเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการกำหนดแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อให้ดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง 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

3.1 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

การกำหนดแผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องจากเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ ในกระบวนการหลักที่มีความสำคัญ ซึ่งประกอบด้วย

1. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย
2. กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน
3. กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาให้บุคคลดำรงตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย
4. กระบวนการสนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติของวุฒิสภา (ตสร.)

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการหลักที่มีความสำคัญข้างต้นเป็นไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เครื่อง server ระบบงานสำคัญที่สนับสนุนกระบวนการหลักให้สามารถบริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยทรัพยากรต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ 7 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องเหตุการณ์

ทรัพยากร	แผนความต้องการทรัพยากร				แนวทางการจัดเตรียมทรัพยากร
	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน	
อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง		พื้นที่ สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง 30 ตาราง เมตร	พื้นที่ สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง 30 ตาราง เมตร	พื้นที่ สำหรับ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง 30 ตาราง เมตร	1. จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้ปฏิบัติงานสำรอง 30 ตารางเมตร
วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ขนย้ายทรัพย์สิน และวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้ง เอกสาร สำคัญของทาง ราชการ	- เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายสำรอง 3 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง	- เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายสำรอง 5 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง	- เครื่อง คอมพิวเตอร์ แม่ข่ายสำรอง 5 เครื่อง - คอมพิวเตอร์ 3 เครื่อง	1. จัดเตรียมอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสำรอง เบื้องต้นภายในสำนัก ใช้วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้ จัดเตรียมสำรองไว้แล้ว 2. ดำเนินการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์จากสำนัก การคลังและงบประมาณ และสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เทคโนโลยี สารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ		- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - เว็บไซต์หลักของ องค์กร - Mail Server - Firewall, IPS, LDAP, DNS, Core Switch - ระบบ Server ระบบงานที่สำคัญ	- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - เว็บไซต์หลักของ องค์กร - Mail Server - Firewall, IPS, LDAP, DNS, Core Switch - ระบบ Server ระบบงานที่สำคัญ - ระบบ Server ระบบงานอื่นๆ	- ระบบ INTERNET หรือ WIFI - เว็บไซต์หลักของ องค์กร - Mail Server - Firewall, IPS, LDAP, DNS, Core Switch - ระบบ Server ระบบงานที่สำคัญ - ระบบ Server ระบบงานอื่นๆ	1. จัดทำระบบให้สามารถเข้าใช้ระบบงาน อิเล็กทรอนิกส์ภายนอกอาคารรัฐสภา 2. ขอใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่ 3. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารและข้อมูลสำคัญ และกระบวนการ หลักที่มีความสำคัญและจำเป็นให้สามารถ บริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น ประกอบด้วย 1) เว็บไซต์หลักขององค์กร 2) Mail Server 3) Firewall, IPS, LDAP, DNS, Core Switch 4) Server ระบบงานที่สำคัญ 5) Server ระบบงานอื่น ๆ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าระบบเมื่อกลับสู่ สภาวะปกติ
บุคลากรหลัก		ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	1. ผู้อำนวยการสำนักการประชุมสั่งการให้ ดำเนินการเคลื่อนย้าย 2. ดำเนินการประสานงานหน่วยงานภายใน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการหรืออำนวยความสะดวก ในการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์และ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 4. ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในช่องทางที่สะดวกที่สุด อาทิ Line ของสำนัก/Lineกลุ่มงาน/โทรศัพท์
หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง/ ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย		รถตู้ 1 คัน	รถตู้ 1 คัน	รถตู้ 1 คัน	1. จัดหายานพาหนะสำหรับรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไปยังสถานที่สำรอง 2. จัดเตรียมบุคลากรเพิ่มเติม หากไม่ สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่ กำหนด

3.2 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 หรือสามารถเรียกคืนภารกิจหลักที่สำคัญให้กลับสู่ภาวะปกติได้ในระยะเวลาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

3.2.1 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 นั้น สำนักงานได้มีการจัดเตรียมห้องประชุมกรณีการสำรองสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ณ อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ฝั่งวุฒิสภา เพื่อสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการประชุมของคณะกรรมการ คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเตรียมความพร้อมด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรองรับ การใช้แอปพลิเคชันสนับสนุนระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น WebEx Meeting, Zoom Cloud Meeting ติดตั้งระบบรองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รองรับระบบภาพและเสียง จำนวนรวม 17 ห้อง ประกอบด้วย

1) ห้องที่เชื่อมต่อกับระบบไมโครโฟน และโปรเจกเตอร์ (โสตฯ) จำนวน 9 ห้อง

ห้อง 201	รองรับ 40 ที่นั่ง
ห้อง 202	รองรับ 20 ที่นั่ง
ห้อง 203	รองรับ 40 ที่นั่ง
ห้อง 204	รองรับ 40 ที่นั่ง
ห้อง 301	รองรับ 55 ที่นั่ง
ห้อง 302	รองรับ 30 ที่นั่ง
ห้อง 401	รองรับ 60 ที่นั่ง
ห้อง 416 - 417	รองรับ 60 ที่นั่ง
ห้อง 418	รองรับ 60 ที่นั่ง

2) ห้องที่เชื่อมต่อกับระบบเสียง กล้องจับภาพตามการกดไมโครโฟน (อาคาร) จำนวน 8 ห้อง

ห้อง 306	รองรับ 50 ที่นั่ง
ห้อง 307	รองรับ 50 ที่นั่ง
ห้อง 310	รองรับ 50 ที่นั่ง
ห้อง 311	รองรับ 50 ที่นั่ง
ห้อง 408	รองรับ 60 ที่นั่ง
ห้อง 409	รองรับ 60 ที่นั่ง
ห้อง 410	รองรับ 60 ที่นั่ง
ห้อง 411	รองรับ 60 ที่นั่ง

3.2.2 มาตรการและแนวทางในการดำเนินการ

1. มีการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาจัดทำระบบลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดทำระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ที่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการสามารถลงเวลาผ่าน “ระบบลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์” โดยล็อกอินผ่าน SMART Phone หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มาใช้สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรการการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือ Work from Home

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

3.3 แผนความต้องการทรัพยากร/กลยุทธ์ความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง ประกอบด้วย

3.3.1 แผนรองรับกรณีไฟฟ้าขัดข้อง/ดับ

1. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาและจัดหาระบบสำรองไฟฉุกเฉินสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ตามความเหมาะสมจำเป็น

การตอบสนองต่อเหตุการณ์สามารถกำหนดช่วงเวลาออกได้เป็นระยะสั้น และระยะกลาง โดยแบ่งออกได้เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 12 - 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ ในระยะแรก ภายใน 7 วัน และการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 7 วัน เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์ มีประสิทธิภาพ และสำนักงานสามารถกลับมาดำเนินการกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด ได้แก่ การใช้บริการ WIFI ภายในสถานที่แห่งใหม่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและข้อมูลสำคัญ และกระบวนการหลักที่มีความสำคัญและจำเป็นให้สามารถบริการได้ภายในระยะเวลาอันสั้น ประกอบด้วย เว็บไซต์หลักขององค์กร Mail Server Firewall, IPS, LDAP, DNS, Core Switch รวมถึง Server ระบบงานที่สำคัญ และ Server ระบบงานอื่น ๆ โดยมีการกำหนดหน้าที่ ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก ทีมทดสอบระบบ ดังนี้

3.3.2 ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่
นายณรมิตร คุณโลกยะ	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	064 536 4659	หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ
นายชัยวุฒิ พุมพิสุทธิ์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์	062 594 2484	ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ
นางสาวจิรพรรณ แก้วทนต์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์	085 370 1919	ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ
นางพุดิยาพร ทวนทอง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	082 002 2000	ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ
นายทวีศักดิ์ น้อยภาษี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	085 329 4040	ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

3.3.3 ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่
นายณรมิตร คุณโลกยะ	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	064 536 4659	หัวหน้าทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง
นายทวีศักดิ์ น้อยภาษี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	085 329 4040	ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง
นายสุวิทย์ น้อยอยู่	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	089 456 6611	ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง
	เจ้าหน้าที่ของบริษัท 1		ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง
	เจ้าหน้าที่ของบริษัท 2		ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง

3.3.4 ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่
นายทวีศักดิ์ น้อยภาษี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ	085 329 4040	หัวหน้าทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก
นายประจักษ์ เพ็ญเลี้ยง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	089 664 6272	ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก
นายรุ่งโรจน์ แสงธรรมชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	084 456 6668	ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก
	เจ้าหน้าที่ของบริษัท 1		ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก
	เจ้าหน้าที่ของบริษัท 2		ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก

3.3.5 ทีมทดสอบระบบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่
นางทุติยาพร ทวนทอง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	082 002 2000	หัวหน้าทีมทดสอบระบบ
นางสาวพนมวัน อินริย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	086 019 2929	ทีมทดสอบระบบ
นางสาวสุดารัตน์ พงษ์เฉลี่ย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	089 846 0566	ทีมทดสอบระบบ
	เจ้าหน้าที่ของบริษัท 1		ทีมทดสอบระบบ
	เจ้าหน้าที่ของบริษัท 2		ทีมทดสอบระบบ

3.4 การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกู้คืนระบบ

แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนตามระยะเวลา ดังนี้

3.4.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 12 - 24 ชั่วโมง

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตามสอบถามประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน

ตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป โดยมีขั้นตอนหลักประกอบด้วย

1) ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan)

2) แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักและคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ทิมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ เพื่อประชุมรับทราบและประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความความพร้อมในสภาวะวิกฤตดังนี้

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

รวมทั้งการสรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต

3) พิจารณากระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงต่อการดำเนินงานหรือให้บริการเพื่อให้มีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องและทรัพยากรที่ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

4) รายงานความเสียหายและความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องให้ทราบและขออนุมัติดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5) แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากร เพื่อรับทราบขั้นตอนในการปฏิบัติต่อไป

3.4.2 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน

ภายหลังการตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ภายใน 12 - 24 ชั่วโมงแล้ว การตอบสนองในระยะต่อไป เป็นการตอบสนองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สำหรับกระบวนการ งานและกิจกรรมที่เนิ่นการในระยะเวลา 7 วันนี้ จะให้ความสำคัญกับการสรรหาทรัพยากรหลักที่ได้รับผลกระทบ และดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในวันแรก โดยมีขั้นตอนหลักที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

1) ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน

2) ติดตามการจัดหาทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญบุคลากรหลัก และลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3) รายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ตามที่ได้กำหนดไว้

3.4.3 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน 7 วัน

การตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินในระยะเวลา 1-7 วัน สามารถสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และความพร้อมของทรัพยากรที่สำคัญได้ระดับหนึ่ง ตามที่ระบุไว้ดังนั้น เพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลางถึงระยะยาว เพื่อกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ โดยมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1) ติดตามสถานะภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ

2) ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและเสียหายจนไม่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ อีก เป็นหน้าที่ของคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ที่ต้องพิจารณาและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นมาใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการได้ตามปกติทั้ง 5 ด้าน ดังนี้

- ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน กรณีอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติได้ ให้พิจารณาและสำรวจอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักชั่วคราว ที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานในสภาวะปกติของหน่วยงานได้ รวมทั้งพิจารณาการซ่อมแซมและ/หรือก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ได้รับความเสียหาย
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ประสานงานกับบุคลากรที่รับผิดชอบในการกู้คืนข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งการร้องขอเอกสารและข้อมูลสำคัญที่ได้รับความเสียหาย
- ด้านบุคลากรหลัก สำรวจบุคลากรที่ได้รับผลกระทบและไม่สามารถกลับมาปฏิบัติงาน เพื่อสรรหาคูคลองทดแทนชั่วคราว
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดำเนินการสรรหาคู่ค้า/ผู้ให้บริการรายใหม่ สำหรับสินค้าและ/หรือบริการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ ทดแทนคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่ไม่สามารถกลับมาดำเนินงานได้อีก

3) รายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ตามที่ได้มีการกำหนดไว้ทราบ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องเพื่อกอบกู้กระบวนการและรายละเอียดผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ให้เป็นหน้าที่ของทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ต้องดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบสถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบ การดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ตารางการตรวจสอบการตอบสนองต่อเหตุการณ์

วันที่ 1 (ภายใน 12 - 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ผู้พบเหตุแจ้งเหตุวิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree และ ประสานงานกับทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ภายหลังได้รับคำสั่งจากหัวหน้าคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ ฉุกเฉินฯ	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	○
- จัดประชุมทีมปฏิบัติบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	○

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
– รายงานหัวหน้าคณะกรรมการแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	☐
– สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและมติที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	☐
– รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	☐
– ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	☐
– บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก ทีมทดสอบระบบต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก ทีมทดสอบระบบ	☐
– รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	☐

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมปฏิบัติ แผนรองรับ สถานการณ์ฉุกเฉินฯ	☐
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมปฏิบัติ แผนรองรับ สถานการณ์ฉุกเฉินฯ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมปฏิบัติ แผนรองรับ สถานการณ์ฉุกเฉินฯ	☐
- ดำเนินการกู้คืนระบบและจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางความต้องการระบบเทคโนโลยี ข้อมูลและสารสนเทศ	ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์ สำรอง ทีมกู้คืนระบบที่ ไซต์หลัก ทีมทดสอบ ระบบ	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมปฏิบัติ แผนรองรับ สถานการณ์ฉุกเฉินฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์ สำรอง ทีมกู้คืนระบบที่ ไซต์หลัก ทีมทดสอบ ระบบ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าทีมปฏิบัติแผน บริหารความต่อเนื่อง	☐

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก ทีมทดสอบระบบ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	☐

หมายเหตุ : ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด