



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Plan : BCP)  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## สารบัญ

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

## สารบัญตาราง

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

## สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่ 1	โครงสร้างคณะทำงาน (Team) ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	หน้า 5
-------------	---	-----------

## บทที่ 1 ความเป็นมา

### 1.1 ความเป็นมา

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

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

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

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

### 1.2 วัตถุประสงค์ (objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
2. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ

และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

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

### 1.3 สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP Assumptions)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan) จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังนี้

1.3.1 เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

1.3.2 ระบบสารสนเทศสำรองต่าง ๆ ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

1.3.3 ผู้บริหารและทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเป็นอย่างดี

1.3.4 คำว่า “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### 1.4 ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ฉบับนี้ ใช้เพื่อรองรับกับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ หรือภายในสำนักงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1.4.1 เหตุการณ์ที่เกิดจากภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย

1.4.2 เหตุการณ์ที่เกิดจากสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม/การจลาจล

1.4.3 เหตุการณ์ที่เกิดจากการก่อการร้าย/วินาศกรรม

1.4.4 เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรงอย่างต่อเนื่อง

1.4.5 เหตุการณ์ที่เกิดจากไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

#### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

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

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

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

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

แผนดำเนินงานอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงานฯ เนื่องจากสำนักงานฯยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### 1.5 การใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประกาศใช้ โดยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### 1.6 การทบทวนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP)

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

### 1.7 โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP Team)

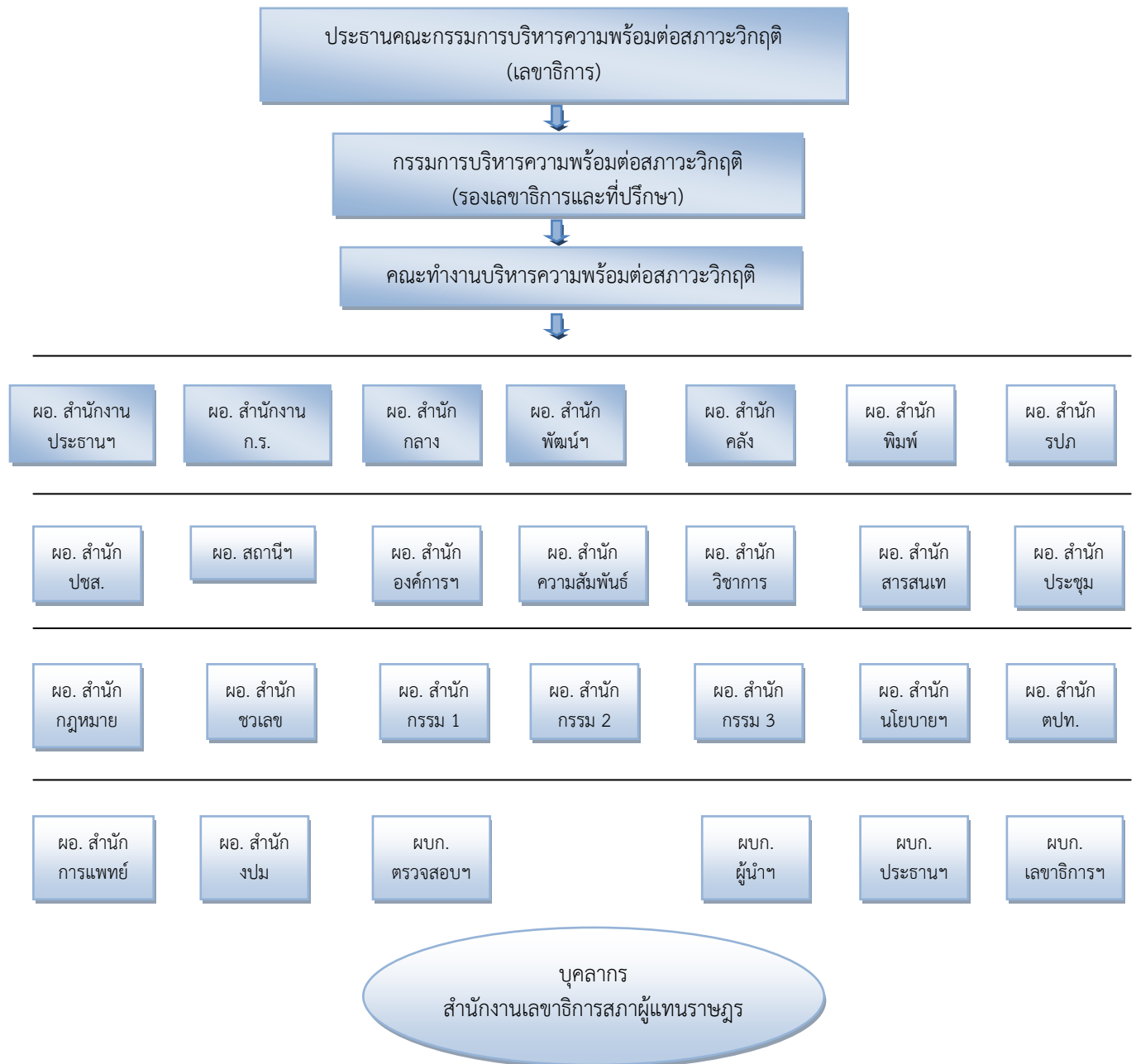
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ดำเนินงานภายใต้คณะกรรมการบริหารพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองหรือบุคลากรลำดับต่อไปรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก ไปจนกว่าจะมีการมอบหมายหรือ ได้แต่งตั้งบุคลากรหลักใหม่ รายละเอียดปรากฏตามตารางที่ 2

### 1.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ และทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อให้เกิดการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย



โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
และกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างคณะทำงาน (Team) ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

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

### คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามกระบวนการแจ้งเหตุ ฉุกเฉิน (Call Tree) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีผู้อำนวยการสำนักเป็นคณะทำงาน และมีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้ประสานงานคณะทำงานฯ

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ตำแหน่ง	ช่องทางการติดต่อ		ตำแหน่ง	ช่องทางการติดต่อ
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	081 08083191	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	5000
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ ก.ร.	-	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	5100
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง	081 8083620	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	5200
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร	064 9625194	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	5250
ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ	081 8082383	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	5300
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์	092 2801182	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	5400

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ตำแหน่ง	ช่องทางการติดต่อ		ตำแหน่ง	ช่องทางการติดต่อ
ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย	-	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	5500
ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์	081 6985555	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ	5440
ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	081 8085734	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	5550
ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	-	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	5600
ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	-	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	5660
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ	081 8096168	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	5700
ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ	081 659 6659	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	5800
ผู้อำนวยการสำนักการประชุม	084 7231793	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	7500
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	081 8095706	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	5850
ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข	089 1446364	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	6000
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 1	092 2801219	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	6100
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 2	065 6261953	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	6300

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ตำแหน่ง	ช่องทางการติดต่อ		ตำแหน่ง	ช่องทางการติดต่อ
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 3	081 8092741	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	7100
ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ	081 8094250	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	7300
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน	-	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	7340
ผู้อำนวยการสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา	081 8097632	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	7400
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณของรัฐสภา	-	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	6456
ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน	081 8085076	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	7431
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	061 4635626	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	7451
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประธานรัฐสภา	061 6531789	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	7441
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	081 8334042	การติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	7461

## บทที่ 2

### การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงาน และการประเมินความเสี่ยง

#### 2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้วิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ ได้แก่

1) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ หรือมีสถานการณ์ที่ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้เป็นเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้ามายังอาคารรัฐสภาได้ อาทิ ผู้มาเข้าร่วมประชุม ฯลฯ

2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานตามปกติได้

3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญเพื่อการปฏิบัติงานตามปกติได้

4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติได้

5) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการแก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

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

#### 2.2 การประเมินความเสี่ยงของเหตุการณ์

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

ตารางที่ 3 ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 6 ด้าน

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

### 2.3 ระดับผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ 4 หลักเกณฑ์พิจารณากระดับผลกระทบ

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

กระบวนการทำงานที่สำนักงานฯ ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

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

## 2.4 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

ตารางที่ 6 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญรายด้าน

### 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารกษาปณ์			✓		
ปฏิบัติงานที่บ้าน			✓			

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

จำนวนวัสดุอุปกรณ์สำหรับบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ที่อาคารรัฐสภาแยกกาย/อาคารกษาปณ์

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

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

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



#### 4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้แก่ ผู้บริหารและบุคลากรเท่าที่มีความจำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ที่อาคารรัฐสภาเกียกกาย/อาคารกษปณ เพื่อความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและการให้บริการ รวมทั้งมีการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ที่บ้าน หรือสถานที่ที่มีความสะดวกต่อการทำงาน โดยมีระบบคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อ ประสานงาน และจัดส่งงานได้ตลอดเวลา

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

#### 5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

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

### 2.5 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาหรือบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ตารางที่ 7 กลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

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

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

## บทที่ 3

## ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ การกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติจากเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ส่งกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจ ในกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ดังนี้

ตารางที่ 8 แผนและมาตรการ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานรับผิดชอบ

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

## การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน

การตอบสนองต่อเหตุการณ์สามารถกำหนดช่วงเวลาออกได้เป็นระยะสั้น และระยะกลาง โดยแบ่งออกได้เป็น 3 ระยะ ได้แก่

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

โดยมีการดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ สถานการณ์ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติทราบเป็นระยะ ตามขั้นตอนและกิจกรรม ดังนี้

ตารางที่ 9 ตารางการตรวจสอบการตอบสนองต่อเหตุการณ์

- วันที่ 1 ( ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานรับผิดชอบ/ ขับเคลื่อนดำเนินงาน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ</li> </ul>	คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักนโยบายและแผน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน กรให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ</li> <li>● ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักนโยบายและแผน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</li> </ul>	คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักนโยบายและแผน
<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดทำรายงานเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบในประเด็น ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> </li> </ul>	คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักนโยบายและแผน

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

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

### วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น

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

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานรับผิดชอบ/ ขับเคลื่อนดำเนินงาน
● ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	คณะกรรมการบริหาร ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ สภาวะวิกฤติ	สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผน
● ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ	คณะกรรมการบริหาร ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ สภาวะวิกฤติ	สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผน
● แจกสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติแก่หน่วยงาน/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการบริหาร ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ สภาวะวิกฤติ	สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผน
● บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของสำนักงานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	คณะกรรมการบริหาร ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ สภาวะวิกฤติ	สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผน
● แจกสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เป็นต้น	คณะกรรมการบริหาร ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ สภาวะวิกฤติ	สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผน
● รายงานความคืบหน้าให้แก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการบริหาร ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ สภาวะวิกฤติ	สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผน

### วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงานรับผิดชอบ/ ขับเคลื่อนดำเนินงาน
● ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	คณะกรรมการบริหาร ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ สภาวะวิกฤติ	สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผน
● ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการบริหาร ค ว า ม พ ร ้อม ต ่อ สภาวะวิกฤติ	สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักสารสนเทศ สำนักนโยบายและแผน



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

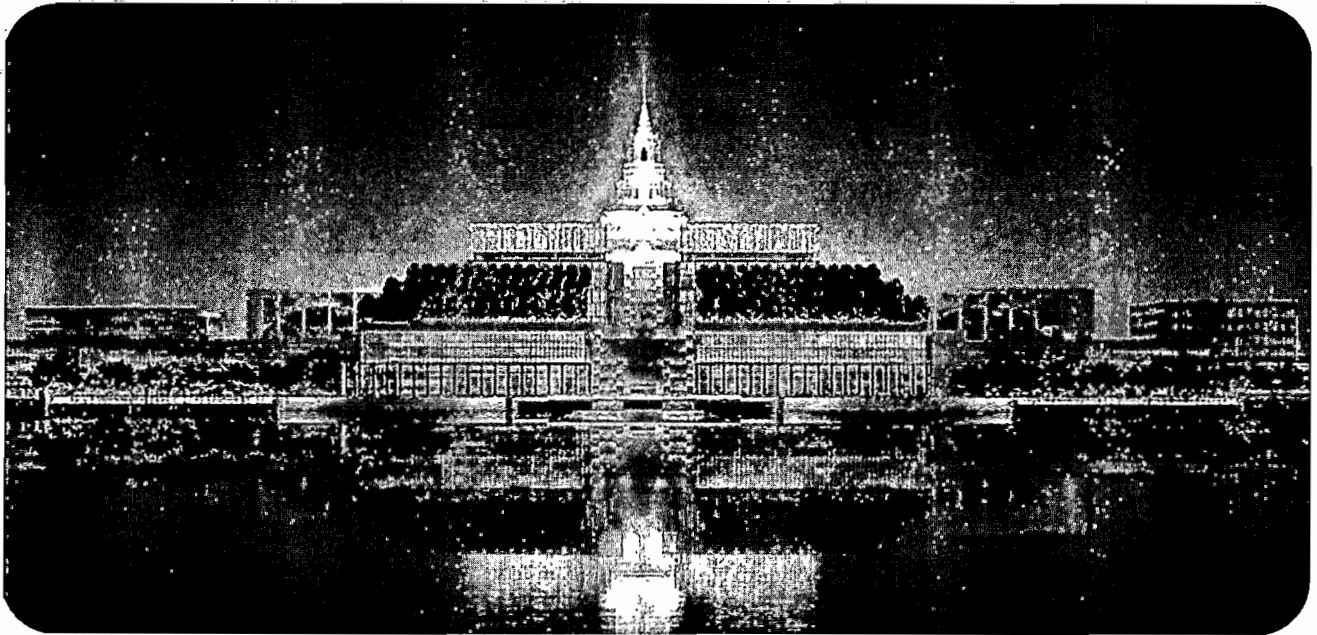
**บทที่ 4****การซักซ้อม การทดสอบ และการดำเนินการตามแผน**

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

ภาคผนวก



แผนบริหารจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉิน  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
อาคารสัปปายะสภาสถาน



สำนักรักษาความปลอดภัย  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

# คำนำ

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

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

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

คณะทำงานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

สำนักรักษาความปลอดภัย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

# สารบัญ

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

## แผนบริหารจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘

### หลักการและเหตุผล

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

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

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ต้องมีการเตรียมพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินอยู่เสมอเพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และเฝ้าระวังไม่ให้เกิดเหตุการณ์ร้ายแรงที่จะส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงานที่สำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ เพื่อป้องกันผลกระทบ และให้ผู้รับบริการเกิดความมั่นใจว่าระบบงานและสถานที่ทำงานมีความพร้อมต่อภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินนั้น คำนี้ถึง การป้องกัน การจัดการความต่อเนื่องของการดำเนินการและ การทำให้คืนสู่สภาพเดิมเป็นสำคัญ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
๒. เพื่อป้องกันความเสียหาย/ลดความเสียหายอันเกิดจากภัยพิบัติ หรือสถานการณ์ฉุกเฉิน และ ควบคุมผลกระทบต่อสถานที่และภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓. เพื่อรวบรวมแผนป้องกันภัยพิบัติหรือสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีอยู่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเพื่อสะดวกต่อการทบทวน เพื่อปรับปรุงแผนสำรองฉุกเฉินให้เหมาะสม และทันสมัยอยู่เสมอตลอดจนมีความเชื่อมโยงของระบบรองรับภาวะฉุกเฉินต่อการดำเนินการตามพันธกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๔. เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของสมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร ข้าราชการพนักงานราชการ ลูกจ้าง ประชาชน รวมทั้งลดผลกระทบจากการเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
๕. เพื่อสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา และผู้ที่เกี่ยวข้องในการเตรียมพร้อมกรณีเกิดภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
๖. เพื่อให้สมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหารข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ประชาชนเกิดความตระหนัก และ มีความพร้อม สามารถระงับเหตุ รวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดภัยพิบัติ และ สถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
๗. เพื่อให้ระบบฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง และ มีความพร้อมใช้งาน
๘. เพื่อให้การประชุม สัมมนา และกระบวนการต่าง ๆ ที่สำคัญของสมาชิกวุฒิสภา และ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง
๙. เพื่อให้ระบบการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง



**แผนและแนวทางในการจัดการภัยพิบัติและสถานการณ์ฉุกเฉิน  
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร**

**๑. แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย**

อัคคีภัย หมายถึง สาธารณภัยประเภทหนึ่งที่เกิดจากไฟ ซึ่งไฟเป็นพลังงานอย่างหนึ่งที่ทำให้ความร้อน ความร้อนของไฟที่ขาดการควบคุม ดูแล จะทำให้เกิดการติดต่อกุกลามไฟตามบริเวณที่มีเชื้อเพลิง เกิดการลุกลามไหม้ต่อเนื่อง หากปล่อยเวลาของการลุกลามให้ยาวนานเกินไป จะทำให้เกิดการติดต่อกุกลามมากยิ่งขึ้น สภาวะของของไฟจะรุนแรงมากขึ้น ถ้าหากการลุกลาม มีเชื้อเพลิงหนุน หรือมีไอของเชื้อเพลิงถูกขับออกมา ความร้อนแรงก็จะมากยิ่งขึ้น

๑) แผนเตรียมการป้องกันเกิดเหตุเพลิงไหม้ประกอบด้วยแผนป้องกันอัคคีภัย ดังนี้

๑.๑) การตรวจตรา ตรวจสอบภายในอาคาร

๑.๒) การฝึกซ้อมป้องกัน และ ระงับอัคคีภัย

ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อม ประกอบด้วย ๓ ส่วน

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

ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะดังนี้

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

๑.๓) การรณรงค์และสร้างจิตสำนึกในการป้องกันอัคคีภัย โดยเน้นความสำคัญของการป้องกันและการรณรงค์ให้ทุกคนมีจิตสำนึกในการป้องกัน การเกิดอัคคีภัยให้เกิดขึ้น ในทุกระดับ ของข้าราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑.๔) การอบรม เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับ อัคคีภัย และการอพยพหนีไฟสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการดับเพลิงเบื้องต้น

๒) ดำเนินการแผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารรัฐสภา การการระงับอัคคีภัยของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในวันราชการ การระงับอัคคีภัยของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในวันหยุดราชการและในเวลากลางคืน

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

๓) แผนการอพยพหนีไฟ ออกจากอาคารรัฐสภา

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

๔) แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ

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

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

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

- ๑) รายงานผลการฝึกอบรมและการซักซ้อมตามแผนและขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุการณ์
- ๒) รายงานผลการแก้ไขปัญหาการเกิดเพลิงไหม้

## ๒. แผนกรณีเกิดแผ่นดินไหว

แผ่นดินไหว เป็นปรากฏการณ์สั่นสะเทือนหรือเขย่าของพื้นผิวโลก เพื่อปรับตัวให้อยู่ในสภาวะสมดุล ซึ่งแผ่นดินไหวสามารถก่อให้เกิดความเสียหายและภัยพิบัติต่อบ้านเมือง ที่อยู่อาศัย สิ่งมีชีวิต ส่วนสาเหตุของการเกิดแผ่นดินไหวในส่วนใหญ่เกิดจากธรรมชาติ โดยแผ่นดินไหวบางลักษณะสามารถเกิดจากการกระทำของมนุษย์ได้ แต่มีความรุนแรงน้อยกว่าที่เกิดขึ้นเองจากธรรมชาติ

### การปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

#### ๑) การเตรียมการป้องกันก่อนเกิดแผ่นดินไหว

๑.๑ เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นไว้ในอาคารสำนักงาน และ แจ้งให้บุคลากรทั้งหมดทราบถึง สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์

๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาศึกษาการปฐมพยาบาลขั้นต้น เพื่อใช้ในยามฉุกเฉินในกรณีมีผู้บาดเจ็บ หรือ หมดสติจากเหตุแผ่นดินไหว

๑.๓ ควรทราบตำแหน่งวาล์วปิดถังแก๊ส ปิดน้ำ และตำแหน่งคัทเอาต์ไฟฟ้า สำหรับ ตัดกระแสไฟฟ้า และควรแจ้งให้ทุกคนทราบวิธีการปิดวาล์วถังแก๊ส และยกคัทเอาต์ไฟฟ้า

๑.๔ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความร่วมมือในการติดตามข่าวความเคลื่อนไหวและสถานการณ์ต่าง ๆ ของแผ่นดินไหวที่อาจจะเกิดขึ้น

๑.๕ ทดสอบ และ ชักซ้อมแผนในกรณีเกิดแผ่นดินไหว

๑.๖ ติดตั้งระบบตรวจจับแรงสั่นสะเทือนของการเกิดแผ่นดินไหว บริเวณทางเข้า-ออกชั้นใต้ดิน

๑.๗ อย่างวางของหนักไว้บนชั้นหรือที่สูงเหนือศีรษะ เพราะเมื่อมีการสั่นไหว สิ่งของอาจตกลงมาเป็นอันตราย

#### ๒) การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

๒.๑ เมื่อหัวหน้าเวรประจำวันได้รับแจ้ง หรือ รับรู้ถึงการสั่นสะเทือนของแผ่นดินไหว ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรทุกจุดได้ทราบ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรประจำจุดรักษาการณ์สภาผู้แทนราษฎรประกาศทางเครื่องขยายเสียง โดยประกาศซ้ำ ๒ ครั้ง เป็นระยะ

๒.๒ หัวหน้าเวรประจำวันหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมาช่วยเหลือ

๒.๓ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรตามชั้นต่างให้ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ และให้ความร่วมมือให้อยู่อย่างสงบ ควบคุมสติอย่าตื่นตกใจ ถ้าอยู่ในอาคารสำนักงานก็ให้อยู่ภายในอาคาร อย่าวิ่งเข้า-ออกอาคาร และให้ยืนอยู่ในส่วนของอาคารที่มีโครงสร้างแข็งแรง และควรอยู่ห่างจากหน้าต่างและประตูที่จะออกนอกอาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาทำการปิดถังแก๊สเพื่อป้องกันการระเบิดของ แก๊ส ปิดน้ำ และ แจ้งให้ช่างไฟฟ้าปิดสวิตซ์ไฟฟ้าสำหรับตัดกระแสไฟฟ้า

- แจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรห้ามการใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาดขณะเกิดแผ่นดินไหว

- หัวหน้าเวรตรวจสอบความเสียหาย และ รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว

๓.๑ ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย

๓.๒ พิจารณาปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ

๓.๓ ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๔ ทำการค้นหา และ ช่วยชีวิตกรณีมีคนที่ได้รับบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน หากพบว่าบาดเจ็บมากให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป

๓.๕ สำรวจความเสียหาย และ ความต้องการด้านต่าง ๆ

๓.๖ จัดคณะทำงานฟื้นฟูเยียวยาเพื่อเสริมสร้างขวัญ และ กำลังใจแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓.๗ ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหาย ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓.๘ จัดสรรงบประมาณฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น

๔) แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ กรณีอาคารสถานที่ได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง

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

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

๑) รายงานผลการฝึกอบรมและขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

๒) รายงานผลการแก้ไขการเกิดแผ่นดินไหวให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### ๓. แผนกรณีเกิดอุทกภัย

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

#### ๑) การดำเนินการป้องกันการเกิดอุทกภัยในบริเวณอาคารรัฐสภา

##### ๑.๑ การเตรียมการป้องกันการเกิดอุทกภัยภายในบริเวณอาคารรัฐสภา

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

๑.๒ การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดอุทกภัย เป็นการวางแผนทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อม รองรับเหตุการณ์การเกิดอุทกภัย ภายในบริเวณอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานข้าราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักถึงบทบาทและความสำคัญของหน่วยงานของตนในการเตรียมความพร้อมเผชิญกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นโดยกลุ่มงานรักษาความปลอดภัย สำนักบริหารงานกลาง ได้กำหนดการฝึกซ้อมป้องกันการเกิดอุทกภัย และกู้ภัยเมื่อเกิดกรณีวิฤตไว้ ดังนี้

#### ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อม ประกอบด้วย ๓ ส่วน

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

#### ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะดังนี้

- ระยะที่ ๑ การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยหน้าที่ของบุคคล

- ระยะที่ ๒ การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม

- ระยะที่ ๓ กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อม ได้แก่ การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุปประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรค ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการฝึกซ้อม และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

๑.๓ การอบรม เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันอุทกภัย และการอพยพหนีน้ำ สำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ ในการป้องกันน้ำท่วมเบื้องต้น วิธีใช้อุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ การดูแลอุปกรณ์ภายในอาคาร รวมถึงทราบตำแหน่งที่ตั้งเมนสวิทช์ (คัทเอาต์) และ วิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้าในกรณีฉุกเฉิน และจุดตัดกระแสไฟฟ้า (คัทเอาต์) ภายในและภายนอกอาคารรัฐสภา และ พร้อมทั้งจะตัดไฟฟ้าได้เมื่อเกิดน้ำท่วมขึ้น ทราบสัญญาณแจ้งเหตุน้ำท่วม และการรายงานผู้บังคับบัญชา ตลอดจนเรียนรู้วิธีการปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือเบื้องต้น

๒) การปฏิบัติการแก้ไขขณะเกิดเหตุอุทกภัย

๒.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการเกิดอุทกภัยให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๒ หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรทุกจุด ทราบเหตุน้ำท่วม พร้อมทั้งแจ้งช่างไฟฟ้าทำการปิดสวิทช์เพื่อตัดกระแสไฟฟ้า

๒.๓ ให้หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ได้รับมอบหมายแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก มาช่วยในการเคลื่อนย้ายบุคคล และ วัสดุอุปกรณ์

๒.๔ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรให้ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้สมาชิก ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ และให้ความร่วมมือให้อยู่อย่างสงบ ควบคุมสติอย่าตื่นตกใจ

- แจ้งให้สมาชิก ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรห้ามออกไปภายนอกอาคาร

- หัวหน้าเวรตรวจสอบความเสียหาย และ รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

๓.๑ ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย

๓.๒ พิจารณาปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ

๓.๓ ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๔ ทำการค้นหา และ ช่วยชีวิตกรณีมีคนที่ได้รับบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อนหากพบว่ามีบาดเจ็บมาก ให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป

๓.๕ สำนวความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ

๓.๖ จัดชุดปฏิบัติการฟื้นฟูและเยียวยา เพื่อเสริมสร้างขวัญ และ กำลังใจแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓.๗ ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหาย ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓.๘ จัดสรรงบประมาณฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น

๔) แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ

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

๔.๒ จัดชุดเคลื่อนย้าย กรณีต้องมีการย้ายเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรอง โดยดำเนินการให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใน ๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

- ๑) รายงานผลการฝึกอบรมและขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์
- ๒) รายงานผลการแก้ไขการเกิดอุทกภัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบ



#### ๔. แผนการจัดการสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

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

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

###### ๑.๑ การเตรียมการป้องกัน

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

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

##### ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการฝึกซ้อมการเกิดสถานการณ์ทางการเมือง/การชุมนุม

- เจ้าหน้าที่จัดการฝึกซ้อม (Exercise Management Staff :EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัด และ บริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด
- ผู้เข้าร่วม การฝึก ซ้อม ( Exercise Body :EB ) ผู้เข้าร่วม การฝึก ซ้อม อาจจะมาจกหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน
- คณะผู้ประเมินผล ( Evaluation Team )

##### ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะดังนี้

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

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

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

## ๒) การปฏิบัติแก้ไขขณะเกิดเหตุการณ์ชุมนุม

๒.๑ เมื่อหัวหน้าเวรประจำวัน หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการเกิดการชุมนุมให้รีบ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๒ หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งเวรทุกจุดทราบเหตุการณ์ชุมนุม และเตรียมพร้อม อยู่ที่ตั้งเพื่อป้องกันไม่ให้กลุ่มผู้ชุมนุมบุกรุกเข้าภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร

๒.๓ หัวหน้าเวรประจำวัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานข้าราชการ ลูกจ้าง ของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ และให้ความร่วมมือให้อยู่อย่างสงบ ควบคุมสติอย่าตื่น ตกใจ

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

๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

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

๔) แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ

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

ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

- ๑) รายงานผลการฝึกอบรมและขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์
- ๒) รายงานผลการแก้ไขการเกิดการชุมนุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๕. แผนกรณีวินาศภัย พบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย

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

### ๑) การดำเนินการป้องกันการเกิดในบริเวณอาคารรัฐสภา

#### ๑.๑ การเตรียมการป้องกัน

- ให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ความร่วมมือในมาตรการรักษาความปลอดภัย โดยการติดบัตรแสดงตนตลอดเวลา ขณะปฏิบัติหน้าที่ภายในอาคารรัฐสภา และช่วยกันสอดส่องดูแลความเรียบร้อยในพื้นที่ที่ตนปฏิบัติหน้าที่อยู่ โดยมีข้อสังเกตวัตถุต้องสงสัยดังนี้ปิดมิดชิด ไม่เคยเห็น ไม่เป็นของใคร ไม่ใช่ที่อยู่ ดูไม่เรียบร้อย

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

- ติดตั้งเครื่อง X-RAY เพื่อตรวจโลหะและวัตถุระเบิดบริเวณทางเข้า – ออก ชั้นที่ ๑ และทางเข้า – ออกชั้นใต้ดิน

- ผู้ที่เข้ามาภายในอาคารรัฐสภา หากนำสิ่งของสัมภาระหรือกระเป๋าให้นำสิ่งของ สัมภาระนั้นเข้าเครื่อง X-RAY เพื่อตรวจหาอาวุธ และวัตถุระเบิด

- ผู้ที่จะเข้ามาภายในอาคารรัฐสภา ให้เข้าเครื่องตรวจวัตถุโลหะชนิดแบบเดินผ่านเพื่อตรวจหาอาวุธหรือวัตถุระเบิดที่บุคคลนั้นนำติดตัวเข้ามา

- ให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายบริหาร และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเก็บกู้ระเบิด รวมถึงผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่หรือห้องเวรรักษาการณ์ตำรวจรัฐสภา โดยทำการติดป้ายให้มองเห็นชัดเจนและทั่วถึง

๑.๒ การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดสถานการณ์หากพบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย เป็นการวางแผนทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อม รองรับเหตุการณ์การเกิดการระเบิดให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานข้าราชการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ส่วนต่างๆได้มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักรู้ถึงบทบาท และ ความสำคัญของหน่วยงานของตน ในการเตรียมความพร้อมเผชิญกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น สำนักรักษาความปลอดภัยได้กำหนดการฝึกซ้อมการป้องกันการเกิดสถานการณ์ที่พบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย ประกอบด้วย ๓ ส่วน

ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อมการเกิดสถานการณ์ทาง วัตถุระเบิด หรือวัตถุต้องสงสัย

- เจ้าหน้าที่ จัด การ ฝึก ซ้อม (Exercise Management Staff :EMS) หมายถึง คณะเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ซึ่งรับผิดชอบการเตรียมการจัดและบริหารการฝึกซ้อม มีหน้าที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการฝึกซ้อมทั้งหมด

- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม ( Exercise Body :EB ) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อมอาจจะมาจากหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน

- คณะผู้ประเมินผล ( Evaluation Team )

ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะดังนี้

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

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

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

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

## ๒) กรณีพบวัตถุต้องสงสัยหรือวัตถุระเบิด

๒.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการพบวัตถุระเบิด หรือวัตถุต้องสงสัย ให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๒ หัวหน้าเวรแจ้งเวรทุกจุดให้ปรับวิทยุสื่อสารไปใช้ช่องหลัก ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

๒.๓ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรประจำชั้นที่ ๑ จำนวน ๒ นายให้ไปยังที่เกิดเหตุ ที่พบวัตถุต้องสงสัย และ ให้ดำเนินการดังนี้

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

๒.๔ แจ้งเจ้าหน้าที่เก็บกู้และตรวจพิสูจน์วัตถุระเบิด

๒.๕ เมื่อได้รับคำสั่งจากหัวหน้าเวรประจำวัน ให้อพยพบุคคลออกจากอาคารรัฐสภาเจ้าหน้าที่ ตำรวจรัฐสภาประจำชั้นต่าง ๆ อำนวยความสะดวกในการขึ้นทางอพยพ เคลื่อนย้ายบุคคลออกนอก อาคารรัฐสภา

๒.๖ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรประจำที่เหลือให้ปฏิบัติดังนี้

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

๒.๗ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรประจำลานจอดรถหน้าอาคารรัฐสภา อำนวยความสะดวก ให้หน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิดและรถพยาบาล

๒.๘ เมื่อหน่วยเก็บกู้ระเบิดมาถึงสถานที่เกิดเหตุ ให้หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งข้อมูล และ รายละเอียดต่างๆของวัตถุที่สงสัยหรือวัตถุระเบิด

๒.๙ ในการเก็บกู้เคลื่อนย้ายวัตถุต้องสงสัยให้เป็นหน้าที่ของหน่วยเก็บกู้เท่านั้น

๒.๑๐ หัวหน้าเวรตรวจสอบความเสียหายและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

๓.๑ ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย

๓.๒ พิจารณาปิดกั้นพื้นที่เกิดเหตุ

๓.๓ ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๔ ทำการค้นหา และ ช่วยชีวิต กรณีมีคนได้รับบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน หากพบว่า บาดเจ็บสาหัสให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป

๓.๕ สำนวความเสียหาย และ ความต้องการด้านต่าง ๆ

๓.๖ ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญ และ กำลังใจแก่บุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการสภา ผู้แทนราษฎรให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓.๗ ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓.๘ จัดสรรงบประมาณฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น

๔) แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ

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

๔.๒ จัดชุดเคลื่อนย้ายกรณีต้องมีการย้ายเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำรอง โดยดำเนินการให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ภายใน ๕ วันทำการ หลังเกิดเหตุ

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

๑) รายงานผลการฝึกอบรมและขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์

๒) รายงานผลการแก้ไขการพบวัตถุระเบิดหรือวัตถุต้องสงสัย ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๖. แผนรองรับภาวะฉุกเฉินไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

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

การปฏิบัติเมื่อเกิดไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

### ๑) การดำเนินการป้องกันก่อนเกิดไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

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

### ๒) การปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้องการแบ่งระดับของเหตุฉุกเฉิน

- เหตุฉุกเฉินระดับ ๑ หมายถึงไฟฟ้าดับ หรือขัดข้องเฉพาะชั้น สามารถแก้ไขเบื้องต้นด้วยเจ้าหน้าที่ช่างของกลุ่มงานอาคารสถานที่
- เหตุฉุกเฉินระดับ ๒ หมายถึงไฟฟ้าดับทั้งอาคาร ไม่สามารถแก้ไขด้วยเจ้าหน้าที่ช่างของกลุ่มงานอาคารสถานที่ ต้องแก้ไขด้วยเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้านครหลวงการปฏิบัติขณะเกิดเหตุ

#### ๒.๑ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับเฉพาะชั้น (เหตุฉุกเฉินระดับ ๑)

- เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาประจำชั้นที่เกิดเหตุวิทยุแจ้งเหตุหัวหน้าเวรประจำวันพร้อมทั้งประสานกลุ่มงานอาคารสถานที่แจ้งรายละเอียดและสถานที่เกิดเหตุ
- เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาพร้อมเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารสถานที่ ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ รวมทั้งตรวจสอบการทำงานของลิฟท์พร้อมช่วยเหลือกรณีมีคนติดค้างภายในลิฟท์
- กรณีไม่สามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ของการไฟฟ้านครหลวงต่อไป

#### ๒.๒ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุไฟฟ้าดับทั้งอาคาร (เหตุฉุกเฉินระดับ ๒)



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

๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้อง

๓.๑ ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย

๓.๒ ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๓ ทำการค้นหา และ ช่วยเหลือกรณีมีคนได้รับบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน หากพบว่าบาดเจ็บสาหัสให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป

๓.๔ สำรวจความเสียหาย และ ความต้องการด้านต่าง ๆ

๓.๕ จัดคณะทำงานฟื้นฟูเยียวยาเพื่อเสริมสร้างขวัญ และ กำลังใจแก่บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓.๖ ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

๓.๗ จัดสรรงบประมาณฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดขึ้น

๔) แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบ

๔.๑ จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำแผน / ลำดับ การบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้มีความพร้อม และสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ แม้จะเกิดเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

๔.๒ จัดให้มีหม้อแปลงไฟฟ้าสำรองสำหรับเครื่องใช้ภายในสำนักงาน เพื่อให้มีความพร้อมและ สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ แม้จะเกิดเหตุไฟฟ้าดับหรือไฟฟ้าขัดข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

- ๑) รายงานผลการฝึกอบรม และ ขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์
- ๒) รายงานผลการแก้ไขและข้อเสนอแนะกรณีเกิดเหตุไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าขัดข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๗. แผนอพยพเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

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

การดำเนินการตามแผน แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

### ๑) แผนเตรียมการป้องกันเกิดเหตุดังนี้

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

### ๑.๒) การฝึกซ้อมการอพยพตามแผน

ก. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อม ประกอบด้วย ๓ ส่วน

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

ข. กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะ ดังนี้

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

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

๑.๕) ประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันซักซ้อมการปฏิบัติ หรือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในแต่ละฝ่าย และ ดำเนินการตามแผนได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒) ดำเนินการแผนปฏิบัติเมื่อเหตุฉุกเฉินขึ้นในรัฐสภา โดยประเมินสถานการณ์เบื้องต้นว่าควรใช้แผนการปฏิบัติในรูปแบบใด หรือการใช้แผนการปฏิบัติหลายรูปแบบร่วมกัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และ ปลอดภัยสำหรับผู้รับการปฏิบัติเป็นสำคัญ

๒.๑) เมื่อหัวหน้าเวรประจำวันได้รับแจ้ง หรือรับรู้ถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ รัฐสภาที่อยู่เวรทุกจุดได้ทราบ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่อยู่เวรประจำจุดรักษาการณ์ สภาผู้แทนราษฎรประกาศทางเครื่องขยายเสียง

๒.๒) หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอกำลังสนับสนุน จากหน่วยงานภายนอกมาช่วยเหลือ

๒.๔) ที่ประชุมการบริหารสถานการณ์ฉุกเฉินร่วมประชุม และ สรุปผลว่าว่าจะใช้แผนอพยพในเส้นทางใดในการอพยพ และ ประสานงานหน่วยงานภายนอกที่มาช่วยเหลือปฏิบัติตามแผนอย่างรวดเร็ว

๒.๕) เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาที่เข้าเวรตามชั้นต่าง ๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

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

๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

๓.๑ ยืนยันว่าผู้รับการปฏิบัติตามแผนอพยพมีความปลอดภัย

๓.๒ ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๓ กรณีมีคนได้รับบาดเจ็บจากการอพยพ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน หากพบว่าบาดเจ็บสาหัส ให้นำส่งสถานพยาบาลต่อไป

๓.๔ สำรองความเสียหายและความต้องการด้านต่าง ๆ

๓.๕ ปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

๑) รายงานผลการฝึกอบรมและขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์

๒) รายงานผลการอพยพเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๘. แผนประทุษร้ายและการชิงตัวประกัน

การประทุษร้ายและการชิงตัวประกัน หมายถึง การกระทำแก่กายหรือจิตใจของบุคคลไม่ว่าจะกระทำโดยร่างกายหรือด้วยวิธีอื่นใดอันเป็นเหตุให้ผู้ถูกรกระทำไม่สามารถขัดขืนได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบ จึงจำเป็นต้องมีวิธีการใด ๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ถูกรกระทำให้หลุดพ้นจากภยันตรายอย่างปลอดภัย

### ๑) แผนป้องกันและระงับเหตุการณ์ประทุษร้ายและการชิงตัวประกัน

#### ๑.๑) การเตรียมการป้องกัน

๑.๑.๑) หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดตามสถานการณ์ หรือความน่าจะเป็นใด ๆ เพื่อเตรียมการป้องกัน และ แก้ไขปัญหาพร้อมที่จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเหตุการณ์ตลอดเวลา

๑.๑.๒) หัวหน้าเวรประจำวัน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายวางแผน และ ตรวจสอบบุคคลที่อยู่ภายในบริเวณอาคารรัฐสภาที่มีพริศร่าสงสัยว่าจะก่อเหตุในบริเวณรัฐสภา

๑.๑.๓) ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบกล้องวงจรปิดภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อช่วยในการสังเกตพฤติกรรมของผู้ที่จะก่อเหตุ

๑.๑.๔) ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย จัดทำแผนผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของฝ่ายบริหารหน่วยงาน ผู้ดูแลรักษาความปลอดภัย หรือ เบอร์โทรศัพท์ตำรวจ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอกำลังสนับสนุน

๑.๑.๕) จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประทุษร้าย และการชิงตัวประกันอย่างไรให้ได้รับความปลอดภัย และ เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ในการเจรจาต่อรอง เพื่อให้มีความพร้อมต่อสถานการณ์ และสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒) การฝึกซ้อมป้องกันการเกิดสถานการณ์การชิงตัวประกันในบริเวณรัฐสภา เป็นการ วางแนวทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรองรับเหตุการณ์ชิงตัวประกัน ประกอบด้วย ๒ ส่วน

#### ๑.๒.๑) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อมการเกิดการชิงตัวประกันในบริเวณรัฐสภา

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

- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม ( Exercise Body :EB ) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม อาจจะมาจากหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน

- คณะผู้ประเมินผล ( Evaluation Team )

#### ๑.๒.๒) กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะดังนี้

- ระยะที่ ๑ การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่ของบุคคล

- ระยะที่ ๒ การจัดและการบริหารการฝึกซ้อม เป็นการกำกับติดตาม เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการฝึกซ้อมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น เกิดความปลอดภัย และบรรลุ วัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อม

- ระยะเวลาที่ ๓ กิจกรรมภายหลังการฝึกซ้อมได้แก่การรายงานผลการฝึกซ้อม การสรุป ประเมินผลการฝึกซ้อม เพื่อสะท้อนความสำเร็จ อุปสรรค ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ ฝึกซ้อมและนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

๒) การปฏิบัติขณะเกิดเหตุการณ์

๒.๑) เมื่อหัวหน้าเวรประจำวัน หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาได้รับแจ้งการเกิดเหตุการณ์ประทุษร้าย และการชิงตัวประกันให้รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๒.๒) หัวหน้าเวรประจำวันแจ้งเจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการพิเศษเข้าปิดล้อมพื้นที่ ไม่ให้ผู้ที่ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่

๒.๓) หัวหน้าเวรประจำวัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งให้พนักงานวิทยุประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการปฏิบัติในภารกิจโดยเร็ว
- แจ้งให้บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องออกจากสถานที่ และควบคุมความซุมนที่เกิดขึ้นให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

๒.๔) ชุดปฏิบัติการพิเศษเตรียมพร้อมปฏิบัติการในการชิงตัวประกัน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมการเจรจาต่อรองพูดคุยกับผู้การทำความผิดเพื่อเจรจา และหาวิธีจัดการปัญหาในเบื้องต้น

๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

๓.๑) ยืนยันว่าพื้นที่ปลอดภัย

๓.๒) ชี้แจงผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๓) กรณีมีคนได้รับบาดเจ็บ ให้ทำการปฐมพยาบาลก่อน หากพบว่าบาดเจ็บสาหัสให้นำส่ง สถานพยาบาลต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

๑) รายงานผลการฝึกอบรมและขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์

๒) รายงานผลการแก้ไขการเกิดการชุมนุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

## ๙. แผนกรณีฉุกเฉินในห้องประชุมสภา

ฉุกเฉินในห้องประชุมสภา หมายถึง เหตุการณ์ที่เป็นไปอย่างสับสน วุ่นวายไม่เป็นระเบียบที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมสภา โดยประธานสภาได้มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาเข้าระงับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อย และมีระเบียบในที่ประชุมต่อไป

### ๑) แผนป้องกัน และ ระงับเหตุการณ์ฉุกเฉินในห้องประชุมสภา

#### ๑.๑) การเตรียมการป้องกัน

๑.๑.๑) ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย สถานที่ประชุมสภา และ บริเวณโดยรอบ

๑.๑.๒) อบรมให้ความรู้การรักษาความปลอดภัย การฝึกซ้อมตามขั้นตอนปฏิบัติ และแผนเผชิญเหตุ

๑.๑.๓) จัดชุดเจรจาต่อรอง ชุดเคลื่อนที่เร็ว ชุดปฏิบัติการด้วยเครื่องมือพิเศษ บันทึกภาพ และเสียงเพื่อปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการประชุมสภา

๑.๑.๔) จัดสถานที่พักรอสำหรับรองรับผู้ก่อเหตุความวุ่นวาย เพื่อระงับสติอารมณ์ และลดความตึงเครียด

๑.๑.๕) ตรวจสอบความพร้อมวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะที่จำเป็นต้องใช้เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยอยู่เสมอ เช่น กล้องวงจรปิด วิทยุสื่อสาร ถึงดับเพลิง ฯลฯ

๑.๑.๖) เตรียมความพร้อมเส้นทางในการเคลื่อนย้ายผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับออกจากที่ประชุมสภาโดยเส้นทางฉุกเฉิน มิให้มีสิ่งกีดขวางเส้นทาง สามารถเคลื่อนย้ายบุคคล สิ่งของ ไปยังสถานที่พักรอ พื้นที่ปลอดภัย โรงพยาบาลฉุกเฉินได้ทันที

๑.๑.๗) เผื่อระวังและติดตามข้อมูลข่าวสาร หากมีความเคลื่อนไหวการก่อความวุ่นวายในการประชุมสภา ให้ประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดสถานการณ์ขึ้น

๑.๑.๘) จัดตั้งศูนย์ประสานงานสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในภารกิจรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.๑.๙) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำแผนผังติดต่อสื่อสาร หน่วยงานและผู้ประสานงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติ หรือขอรับการสนับสนุน

๑.๒) การฝึกซ้อม ป้องกัน การเกิดสถานการณ์ การชิงตัวประกัน ในบริเวณ รัฐสภา เป็นการวางแผนทางการปฏิบัติการเตรียมความพร้อมรองรับเหตุการณ์การ ประกอบด้วย ๒ ส่วน

๑.๒.๑) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการฝึกซ้อมการรับมือเหตุการณ์ฉุกเฉินในห้องประชุมรัฐสภา

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

- ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม ( Exercise Body :EB ) ผู้เข้าร่วมการฝึกซ้อม อาจจะมาจกหน่วยงานเดียวกัน หรือมาจากหลายหน่วยงาน

- คณะผู้ประเมินผล ( Evaluation Team )

๑.๒.๒) กระบวนการจัดการฝึกซ้อม แบ่งออกเป็น ๓ ระยะดังนี้

- ระยะที่ ๑ การวางแผนและการเตรียมการฝึกซ้อม เพื่อกำหนด ขอบเขต วัตถุประสงค์ ภาพรวมของการฝึกซ้อม รูปแบบการฝึกซ้อม ผู้มีส่วนร่วมในการฝึกซ้อม รวมทั้งกำหนดบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่ของบุคคล

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

๒) การปฏิบัติขณะเกิดเหตุการณ์

(ก) เมื่อมีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือสร้างความวุ่นวายในการประชุมสภา โดยประธานสภาสั่งให้ออกจากห้องประชุมแล้ว แต่ไม่ปฏิบัติตาม

- แจ้งชุดเจรจาต่อรองทำหน้าที่พูดคุย ขอความร่วมมือ ให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามที่ ประธานรัฐสภาสั่งการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
- หากการเจรจาต่อรองไม่สำเร็จ มีการสร้างความวุ่นวาย ชัดขึ้น ก่อความไม่สงบให้ชุด เคลื่อนที่เร็ว เชิญตัวบุคคลดังกล่าวออกจากที่ประชุมสภาไปยังสถานที่พักรอ หรือสถานที่ ที่ หัวหน้าชุดเคลื่อนที่เร็ว พิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้ก่อเหตุความวุ่นวาย ได้ระงับสติ อารมณ์ และลดความตึงเครียดตามที่ประธานรัฐสภาสั่งการ
- ให้ชุดปฏิบัติการด้วยเครื่องมือพิเศษ บันทึกภาพ และเสียง บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นพยานหลักฐานดำเนินการต่อไป

(ข) เมื่อมีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลพยายาม หรือบุกขึ้นไปบนบัลลังก์ประธานสภา พยายามหรือมุ่งทำร้าย ประธานสภา ให้ดำเนินการดังนี้

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

(ค) กรณีบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ก่อเหตุทำร้ายร่างกายหรือทรัพย์สิน ให้ดำเนินการดังนี้

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



- หากสถานการณ์มีความรุนแรงเกิดความซุลมุนวุ่นวายไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ ให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์พิเศษ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติในเบื้องต้น โดยให้ดำเนินการดังนี้

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

๓) การปฏิบัติการแก้ไขหลังเกิดเหตุ

๓.๑ สำนักรักษาความปลอดภัย ผู้ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินเสียหาย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๒ หากมีผู้ใดได้รับบาดเจ็บ ให้ดำเนินการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หากอาการรุนแรง ให้ส่งไปรับการรักษาพยาบาล โรงพยาบาลฉุกเฉิน

๓.๓ หากตรวจสอบพบว่ามีกรกระทำผิดให้ดำเนินการตามกฎหมายและข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกรัฐสภาและกรรมาธิการต่อไป

ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วิธีการติดตามและรายงานผล

๑) รายงานผลการฝึกอบรมและขั้นตอนการซักซ้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์

๒) รายงานผลการแก้ไขการเกิดการชุมนุมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา  
(IT Contingency Plan)

รหัสเอกสาร : SOC-CP-001

เวอร์ชัน : 1.0

วันที่มีผลบังคับใช้ : 30 ก.ย. 2562

ระดับความลับของเอกสาร: ลับมาก ลับ ปกปิด ไม่ระบุ

จัดเตรียมเอกสารโดย : นายสุธี ยืนแน่นอน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

สำนักสารสนเทศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 17 กันยายน 62

ทบทวนโดย : คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนแผนการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

อนุมัติโดย : คณะกรรมการ

## ประวัติการแก้ไขเอกสาร

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

## สารบัญ

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

## สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 1	สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	7
ตารางที่ 2	แสดงระดับความรุนแรงของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน	8
ตารางที่ 3	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	9
ตารางที่ 4	ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)	11
ตารางที่ 5	ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)	11
ตารางที่ 6	ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	12
ตารางที่ 7	ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)	13
ตารางที่ 8	ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)	13
ตารางที่ 9	ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	14

## สารบัญภาพ

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

# แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา (IT Contingency Plan)

## 1. บทนำ

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

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

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภัยพิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา

2.2 เพื่อให้องค์กร หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

2.3 เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

2.4 เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง

### 3. สมมติฐาน (Assumption)

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

3.2 ระบบสารสนเทศสำรองที่ดำเนินการนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

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

### 4. ขอบเขต (Scope)

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

4.1 เหตุการณ์อันเนื่องมาจาก เหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ เช่น

- 1) ไฟไหม้
- 2) น้ำท่วม

4.2 เหตุการณ์อันเนื่องมาจากคน เช่น

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

4.3 เหตุการณ์ภัยพิบัติที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้จากโครงสร้างพื้นฐาน เช่น

- 1) ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ล้มเหลว เป็นเวลานาน



- 2) ระบบประปาขัดข้อง ไม่มีน้ำใช้งาน
- 3) ระบบเครือข่ายภายนอกล้มเหลว
- 4) การสูญเสียอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) การล้มเหลวของโปรแกรมคอมพิวเตอร์

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

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

### 5.1 บริบทขององค์กร

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

#### 5.1.1 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของรัฐบาล

โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของรัฐบาล ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

มาตรา 79 รัฐบาลประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

รัฐสภาจะประชุมร่วมกันหรือแยกกัน ย่อมเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ บุคคลจะเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาในขณะเดียวกันมิได้

มาตรา 80 ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาเป็นรองประธานรัฐสภา

ในกรณีที่ไม่มีประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานสภาผู้แทนราษฎรไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานรัฐสภาได้ ให้ประธานวุฒิสภาทำหน้าที่ประธานรัฐสภาแทน

ในระหว่างที่ประธานวุฒิสภาต้องทำหน้าที่ประธานรัฐสภาตามวรรคสอง แต่ไม่มีประธานวุฒิสภาและเป็นกรณีที่เกิดขึ้นในระหว่างไม่มีสภาผู้แทนราษฎร ให้รองประธานวุฒิสภาทำหน้าที่ประธานรัฐสภา ถ้าไม่มีรองประธานวุฒิสภา ให้สมาชิกวุฒิสภาซึ่งมีอายุมากที่สุดในขณะนั้นทำหน้าที่ประธานรัฐสภาและให้ดำเนินการเลือกประธานวุฒิสภาโดยเร็ว

ประธานรัฐสภามีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ และดำเนินกิจการของรัฐสภาในกรณีประชุมร่วมกันให้เป็นไปตามข้อบังคับ

ประธานรัฐสภาและผู้ทำหน้าที่แทนประธานรัฐสภาต้องวางตนเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่

รองประธานรัฐสภามีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ และตามที่ประธานรัฐสภามอบหมาย

มาตรา 81 ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติจะตราขึ้นเป็นกฎหมายได้ก็แต่โดยคำแนะนำ และยินยอมของรัฐสภา

ภายใต้บังคับมาตรา 145 ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติที่ได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาแล้ว ให้นายกรัฐมนตรีนำขึ้นทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายเพื่อพระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธย และเมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับเป็นกฎหมายได้

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

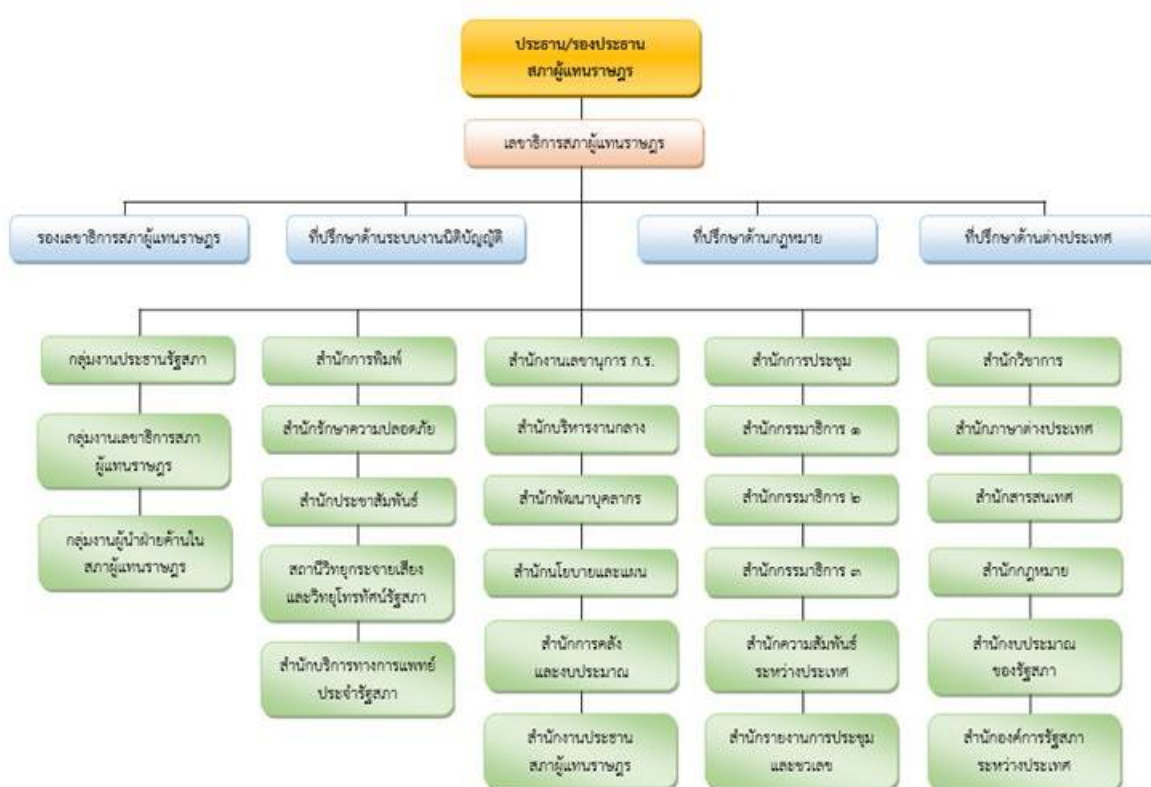
เมื่อได้รับเรื่องไว้พิจารณา หากปรากฏเหตุอันควรสงสัยว่าสมาชิกผู้ถูกร้องมีกรณีตามที่ถูกร้องให้ศาลรัฐธรรมนูญมีคำสั่งให้สมาชิกผู้ถูกร้องหยุดปฏิบัติหน้าที่จนกว่าศาลรัฐธรรมนูญมีคำวินิจฉัย และเมื่อศาลมีคำวินิจฉัยแล้ว ให้ศาลรัฐธรรมนูญแจ้งคำวินิจฉัยนั้นไปยังประธานแห่งสภาที่ได้รับคำร้องตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่าสมาชิกภาพของสมาชิกผู้ถูกร้องสิ้นสุดลงให้ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งนับแต่วันที่หยุดปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่กระทบต่อกิจการที่ผู้นั้นได้กระทำไปก่อนพ้นจากตำแหน่ง

มิให้นำสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาซึ่งหยุดปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคสองเป็นจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา

ในกรณีที่คณะกรรมการการเลือกตั้งเห็นว่าสมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาคนใดคนหนึ่งมีเหตุสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งเรื่องไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัยตามวรรคหนึ่งได้ด้วย

### 5.1.2 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

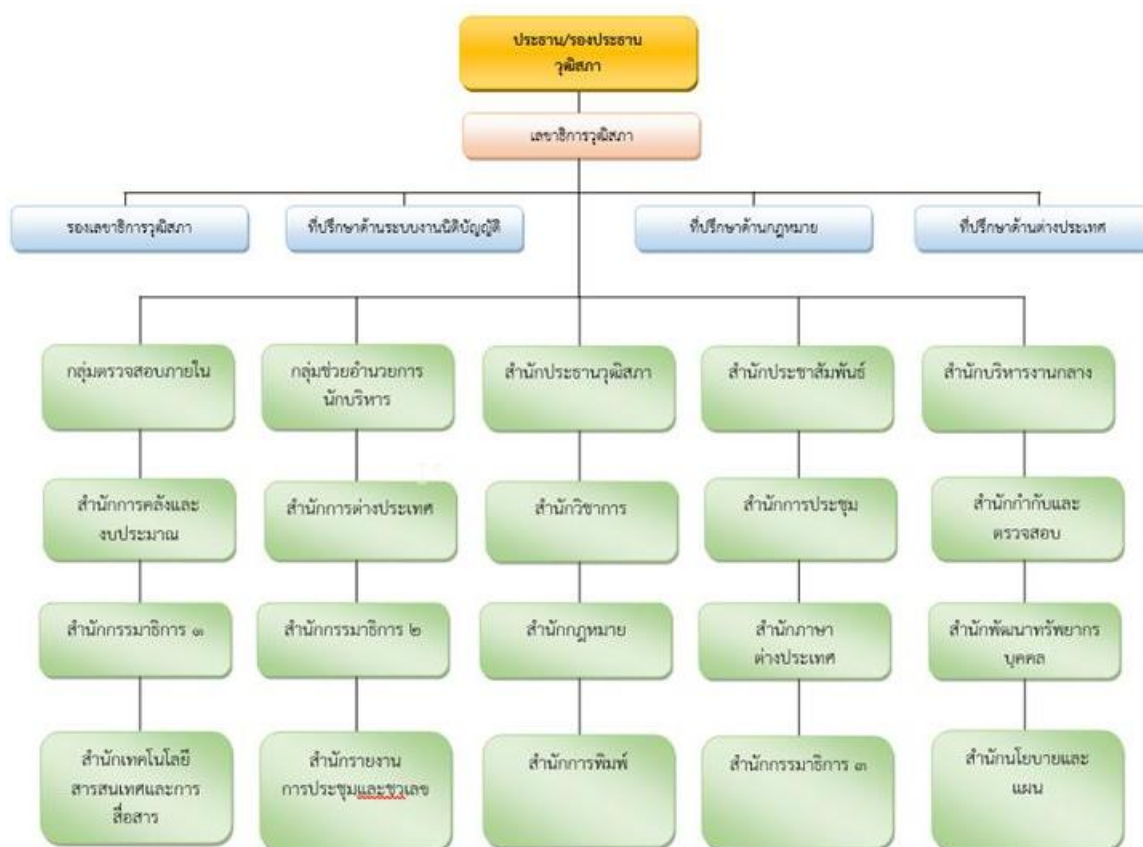
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นหน่วยงานอิสระมีฐานะเทียบเท่ากรม โดยมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนั้นถือว่าเป็นข้าราชการประจำ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



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

### 5.1.3 สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## 5.2 การวิเคราะห์ทรัพยากร

แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา (IT Contingency Plan) ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้รองรับกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่จะส่งผลให้การดำเนินงานทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของรัฐสภาหยุดชะงักได้ โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

5.2.1 ผลกระทบด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงาน ที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานฯ ได้รับความเสียหายและส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะเวลาชั่วคราวหรือระยะยาว

5.2.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ได้หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5.2.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือข้อมูลได้ในการปฏิบัติงานปกติ

5.2.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5.2.5 ผลกระทบด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

### ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. เหตุการณ์อันเนื่องมาจากเหตุภัยพิบัติทางธรรมชาติ	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์อันเนื่องมาจากคน	✓	✓	✓	✓	✓
3. เหตุการณ์ภัยพิบัติที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้จากโครงสร้างพื้นฐาน			✓	✓	✓

### 5.3 ระดับความรุนแรงของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

เนื่องจากสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีระดับความรุนแรงหลายระดับ ซึ่งความรุนแรงในแต่ละระดับนั้นจะส่งผลกระทบต่อการทำงานมากน้อยแตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้สามารถเตรียมความพร้อมได้เหมาะสมกับสถานการณ์ จึงได้จำแนกระดับความรุนแรงของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงระดับความรุนแรงของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

ระดับความรุนแรง	คำอธิบาย
5 (สูงมาก)	มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตใกล้สถานที่ปฏิบัติงานและมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจหลัก ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และ/หรือ บุคลากรทั้งหมด ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
4 (สูง)	เหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตใกล้สถานที่ปฏิบัติงานและมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจหลัก บางส่วน (มากกว่าร้อยละ 50) และ/หรือ บุคลากรน้อยกว่าร้อยละ 50 ยังสามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3 (ค่อนข้างสูง)	มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน และมีผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจหลัก ค่อนข้างน้อย (น้อยกว่าร้อยละ 50) และ/หรือ บุคลากรร้อยละ 80 ยังสามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
2 (ปานกลาง)	มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน แต่ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และ/หรือ บุคลากรทั้งหมดยังสามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
1 (ต่ำ)	มีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตใกล้สถานที่ปฏิบัติงาน แต่ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานในภาพรวมและ/หรือ บุคลากรทั้งหมดยังสามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

## 6. การบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### 6.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

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

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

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

## 6.2 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA) พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานให้บริการได้ภายในระยะเวลาสั้น โดยแบ่งประเภท ดังนี้

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



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

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

RTO\* – Recovery Time Objective หมายถึง ระยะเวลาที่องค์กรยอมรับได้ในการกู้คืนระบบให้กลับสู่สภาวะปกติ ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

RPO\*\* – Recovery Point Objective หมายถึง ระยะเวลาสูงสุดที่ยอมให้ข้อมูลเสียหายได้

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

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

#### 6.2.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

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

ประเภททรัพยากร	สถานที่	1 วัน	2 วัน	1 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารสำนักงานฯ ถนนประดิพัทธ์	12 ตร.ม.	12 ตร.ม.	12 ตร.ม.	12 ตร.ม.	12 ตร.ม.
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานใหม่กรณีจำเป็น	คณะกรรมการจัดหาสถานที่			100 ตร.ม.	100 ตร.ม.	100ตร.ม.

## 6.2.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 6 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

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

### 6.2.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 7 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ประเภททรัพยากร	แหล่งที่มา	1 วัน	2 วัน	1 สัปดาห์	3 สัปดาห์	1 เดือน
วงจรรีเสอร์และขนาดของช่องสัญญาณอินเทอร์เน็ต	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร
วงจรรีเสอร์ข้อมูล (MPLS) ขนาด 300 Mbps สผ.	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร
วงจรรีเสอร์ข้อมูล (MPLS) ขนาด 300 Mbps สว.	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร	1 วงจร

### 6.2.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 8 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

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

## 6.2.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 9 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

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

## 6.3 คณะบริหารและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan)

### 6.3.1 คณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan) ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan) และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ตลอดจนควบคุมการบริหารทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

### 6.3.2 ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐบาล (IT Contingency Plan) ประกอบด้วย

- 1) ผู้อำนวยการสำนักด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ประสบเหตุ ผู้ประสานงานคณะรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ และหัวหน้าทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกภายในทีมงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ และรายงานสถานการณ์ต่อคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

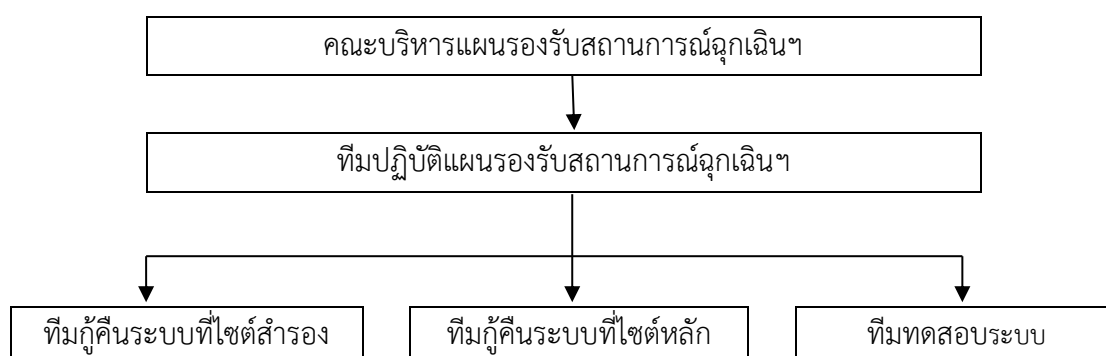
- 2) ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง มีหน้าที่ดำเนินงานติดตั้ง-เปิดใช้ระบบงาน ณ ศูนย์ข้อมูลสำรอง DR Site
- 4) ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก มีหน้าที่ดำเนินงานติดตั้ง-เปิดใช้ระบบงาน ณ ศูนย์ข้อมูลหลัก
- 5) ทีมทดสอบระบบ มีหน้าที่ทดสอบระบบงานต่างๆ ตามกระบวนการ ณ ศูนย์ข้อมูลหลักและรายงานสถานการณ์ต่อทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

#### 6.4 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

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

##### 6.4.1 กระบวนการ Call Tree

คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้สมาชิกในคณะทำงานและทีมงาน มีความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตขององค์กร



ภาพที่ 3 กระบวนการการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

**6.4.2 ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมฯ ได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง**  
โดยพิจารณาจาก

1) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

2) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่เป็นช่องทางแรก

3) ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทำดังต่อไปนี้

(1) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

(2) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

(3) ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่อง เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ มีหน้าที่ประสานงาน ไปยังคณะบริหารรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

## 6.5 ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ

รายละเอียดปรากฏในภาคผนวก ก.

## 6.6 การกำหนดแนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกู้คืนระบบ

แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนตามระยะเวลา ดังนี้

### 6.6.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตามสอบถามประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงาน หรือการให้บริการของหน่วยงาน ตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในระยะต่อไป โดยมีขั้นตอนหลักประกอบด้วย

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

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

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

รวมทั้งการสรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต

3) พิจารณากระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงต่อการดำเนินงานหรือให้บริการเพื่อให้มีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง และทรัพยากรที่ได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้

4) รายงานความเสียหายและความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องให้ ทราบและขออนุมัติดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

5) แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากร เพื่อ รับทราบขั้นตอนในการปฏิบัติต่อไป

### 6.6.2 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน

ภายหลังการตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ภายใน 24 ชั่วโมงแล้ว การตอบสนองในระยะต่อไป เป็นการตอบสนองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สำหรับ กระบวนการ งานและกิจกรรมที่เนิ่นการในระยะเวลา 7 วันนี้ จะให้ความสำคัญกับการสรรหา

ทรัพยากรหลักที่ได้รับผลกระทบ และดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในวันแรก โดยมีขั้นตอนหลักที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

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

### 6.6.3 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน 7 วัน

การตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินในระยะเวลา 1-7 วัน สามารถสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และความพร้อมของทรัพยากรที่สำคัญได้ระดับหนึ่งตามที่ระบุไว้ดั่งนั้น เพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลางถึงระยะยาว เพื่อกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ โดยมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

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



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

3) รายงานความคืบหน้าให้คณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ตามที่ได้มีการกำหนดไว้ทราบ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องเพื่อกอบกู้กระบวนการและรายละเอียดผู้รับผิดชอบ

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก.

รายชื่อทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ของรัฐสภา (IT Contingency Plan)

## 1. ทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

## 2. ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตำแหน่ง	รายชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	นายปกาสิต จำเริญ	02-2442367 089-1225514	หัวหน้าทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	นายมนุนทร์ รัตนานุกงศ์	02-2442367 089-1557893	ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	นายชัยวัฒน์ ปันต่า	02-2442367 081-7648107	ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง

## 3. ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

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

## 4. ทีมทดสอบระบบ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร.

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

## 5. ทีมปฏิบัติการแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

## 6. ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตำแหน่ง	รายชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	บทบาทหน้าที่
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	นายณรมิตร คุณโลกยะ	02-8319275 064-5364659	หัวหน้าทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	นายทวีศักดิ์ น้อยภาชี	02-8315825 085-329-4040	ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	นายสุวิทย์ น้อยอยู่	02-8319379 089-4566-661	ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง

## 7. ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

## 8. ทีมทดสอบระบบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

## ภาคผนวก ข.

## ตารางการตอบสนองสถานการณ์ฉุกเฉินระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของรัฐสภา

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ/หมายเหตุ
<b>วันที่ 1 ( ภายใน24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้พบเหตุแจ้งเหตุวิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree และประสานงานกับทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ภายหลังได้รับคำสั่งจากหัวหน้าคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ ฉุกเฉินฯ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	○
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมทีมปฏิบัติบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	○
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานหัวหน้าคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>• ประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	○
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและมิติที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ ของหน่วยงานแล้ว</u></li> </ul>	หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	○
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u></li> </ul>	หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	○

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



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ/ หมายเหตุ
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ลูกค้า/ผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	○
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก ทีมทดสอบระบบ	○
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง	○
<b>วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)</b>		
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	○
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	○
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	○
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	○
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมปฏิบัติแผนบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์สำรอง ทีมกู้คืนระบบที่ไซต์หลัก ทีมทดสอบระบบ	○
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนด	หัวหน้าและทีมปฏิบัติแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินฯ	○