



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ



ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

มิถุนายน ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
คณะทำงานบริหารจัดการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๒
ผลกระทบของสภาวะวิกฤตต่อการดำเนินงาน	๓
กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Strategy)	๓
ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	๕
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๗
ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสภาวะวิกฤต	๘
วิกฤตการณ์ที่ ๑ : อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากอัคคีภัย	๙
รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๙
๑.๑ แผนฉุกเฉิน	๙
๑.๒ แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)	๑๑
๑.๓ แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)	๑๒
๑.๔ ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอก	๑๓
๑.๕ การฝึกซ้อมแผน	๑๓
วิกฤตการณ์ที่ ๒ : อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากน้ำท่วม	๑๕
รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๑๖
๒.๑ แผนฉุกเฉิน	๑๖
๒.๒ แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)	๑๗
๒.๓ แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)	๑๙
๒.๔ ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอก	๑๙
วิกฤตการณ์ที่ ๓ : อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากสถานการณ์ชุมนุม	๒๐
รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๒๐
๓.๑ แผนฉุกเฉิน	๒๐
๓.๒ แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)	๒๓
๓.๓ แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)	๒๓
๓.๔ ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอก	๒๔
วิกฤตการณ์ที่ ๔ : ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับความต้องการด้านเทคโนโลยี	
สารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) ของ วช.	๒๕
๔.๑ รายละเอียดแผนการจัดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๒๕
๔.๒ ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
และข้อมูล	๒๖
๔.๓ ระยะเวลาการหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๒๗

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

บทนำ

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ได้มีการดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสำหรับเป็นกรอบในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานตามแผนเป็นการบริหารความเสี่ยงเชิงป้องกัน แต่การดำเนินการขององค์กรจะต้องมีกระบวนการสำคัญ ซึ่งเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตขึ้นอาจสร้างความเสียหายอย่างมากต่อองค์กร ดังนั้น วช. จึงได้จัดทำแผนการบริหารความพร้อม (Business Continuity Plan : BCP) ทั้งนี้การดำเนินงานตามแผนการบริหารความพร้อม เป็นการบริหารความเสี่ยงเชิงแก้ไข เพื่อเตรียมความพร้อมในกรณีเกิดวิกฤตการณ์ขึ้นองค์กรสามารถนำแผนดังกล่าวมาปฏิบัติ เพื่อให้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ระบบการบริหารความพร้อม คือการบริหารจัดการองค์กรโดยรวมแบบบูรณาการ ดังนั้น วช. จึงกำหนดนโยบายการบริหารความพร้อม เพื่อให้องค์กรมีความพร้อมที่จะแก้ไขสถานการณ์วิกฤต ซึ่งเป็นสภาพปัญหาสำคัญที่มีความเป็นไปได้ว่าจะเกิดขึ้น แล้วทำให้การดำเนินงาน หรือการให้บริการขององค์กรจะต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถดำเนินงานได้ตามปกติ หรือไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

วช. จึงจัดให้มีการดำเนินกิจกรรมบริหารแผนความพร้อมดังกล่าวอย่างเป็นระบบ และแบบบูรณาการ โดยดำเนินการ ดังนี้

- วิเคราะห์กิจกรรม หรือกระบวนการทุกกระบวนการที่ทำให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร
- วิเคราะห์ผลกระทบจากการหยุดชะงักของทุกกิจกรรม หรือทุกกระบวนการขององค์กร เพื่อระบุกิจกรรม หรือกระบวนการที่วิกฤต
- จัดทำแผนจัดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต
- การอบรมซักซ้อมแผน และแนวทางปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ตลอดจน เพื่อทดสอบประสิทธิภาพ/ความเหมาะสม/ความทันสมัยของแผน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้ปรับปรุงแผนฯ

ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ วช. สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดในด้านต่างๆ ได้ เช่น ผลกระทบการบริหารงาน การให้บริการ การรับบริการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนชีวิต และทรัพย์สินของบุคลากรในองค์กร รวมถึงประชาชน และทำให้กระบวนการที่สำคัญสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อองค์กรได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
๒. เพื่อให้ วช. มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน หรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ วช. แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์สภาวะวิกฤต อันอาจส่งผลกระทบทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

ผลกระทบของสภาวะวิกฤตต่อการดำเนินงาน

สภาวะวิกฤตฉุกเฉินมีหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ วช. สามารถบริหารการดำเนินงานขององค์กร ให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งจะพิจารณาจากผลกระทบที่อาจเกิดความเสียหาย ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคารสำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก

สถานที่ปฏิบัติงานหลักของ วช. ได้รับความเสียหาย และส่งผลให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในสถานที่หลักได้เป็นระยะชั่วคราว หรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ

ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุที่สำคัญ หรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถทำงานได้ตามปกติ

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ

ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญขององค์กรได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก

ทำให้บุคลากรของสำนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถที่จะใช้บริการพร้อมส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับองค์กร

ดังนั้น วช. จึงกำหนดสถานการณ์ภัยคุกคามสำหรับรองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากอัคคีภัย
๒. อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากน้ำท่วม
๓. อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากสถานการณ์ชุมนุม
๔. ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Strategy)

สถานการณ์วิกฤตมีหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ วช. สามารถดำเนินงานได้ตามสถานการณ์ปกติ ซึ่งพิจารณาจากผลกระทบที่อาจเกิดความเสียหาย ๕ ด้าน ข้างต้น จึงได้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องด้านการดำเนินงาน ดังนี้

ตารางที่ ๑ ทรัพยากรและกลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงานตามแผนบริการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
ด้านอาคารสำนักงาน	<p>★ กำหนดให้พื้นที่ในองค์กรที่ไม่ได้รับความเสียหายเป็นพื้นที่สำรอง โดยให้มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และเตรียมความพร้อมล่วงหน้า</p> <p>★ ในกรณีที่มีความเสียหายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐอื่น หรือเอกชน เพื่อขอใช้พื้นที่สำรองในการปฏิบัติงาน</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
	<p>★ กรณีสถานที่ปฏิบัติงานหลักในพื้นที่ต่างๆ ของ วช. ได้รับความเสียหาย วช. กำหนดพื้นที่สำรองไว้ ดังนี้ อาคาร วช.๑, วช.๒, วช.๓, วช.๔, วช.๕, วช.๗, วช.๘, และ วช.๙</p> <p>★ หากอาคารใดเกิดความเสียหายขึ้นจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ ย้ายไปยังอาคารที่สามารถปฏิบัติงานอาคารอื่นแทน หรือหาก วช. ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ ให้ฝ่ายพัสดุหาสถานที่สำรอง</p>
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<p>★ กำหนดให้มีระบบRemote Access Control ให้กับผู้ดูแลระบบ และผู้บริหารที่จำเป็นต้องทำงานกับระบบจากภายนอกสามารถเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วช.</p> <p>★ มีระบบสำรองไฟฟ้าให้กับเครื่องแม่ข่าย และอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสาร</p> <p>★ เข้าร่วมโครงการติดตามตรวจสอบ และป้องกันการบุกรุกกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สพธอ.) และศูนย์ประสานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ประเทศไทย (ThaiCERT)</p> <p>★ กำหนดให้ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสบนเครื่องแม่ข่าย และเครื่องลูกข่ายผ่านระบบบริหารจัดการโปรแกรมป้องกันไวรัสภายในองค์กร</p> <p>★ ระบบสารสนเทศ และข้อมูลสำคัญของ วช. มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายจึงได้กำหนดแผนการดำเนินงานในเบื้องต้นให้มีระบบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บข้อมูล และสำรองไว้ ๒. กำหนดให้มีระบบสำรองข้อมูลส่วนกลาง วช. ใช้จัดเก็บข้อมูลระบบงานหลักภายใน ๓. กำหนดให้ตรวจสอบระบบข้อมูลใหม่ และตัดสายสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตกับระบบที่มีปัญหาทันที ๔. ประสานงานแจ้งหน่วยงานกลางตรวจสอบปัญหาอีกครั้ง ดำเนินการด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>★ มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันภัยสำหรับห้องปฏิบัติการเครือข่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ตรวจจับควัน - อุปกรณ์ดับเพลิง - ระบบตัดวงจรไฟฟ้ากรณีไฟฟ้าลัดวงจร <p>★ กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลให้กับระบบฐานข้อมูล</p> <p>★ กำหนดให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส.) สำรองข้อมูลที่สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) โดยการเข้าคอมพิวเตอร์พกพา หรือคอมพิวเตอร์</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน
ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทน หรือบุคลากรในฝ่ายเดียวกัน ★ กำหนดบุคลากรฝ่ายอื่นที่อยู่อาคารเดียวกันร่วมปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ หรือขาดแคลน ★ เตรียมทีมปฏิบัติในแต่ละภารกิจ และจัดให้มีการฝึกอบรม
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดให้มีคอมพิวเตอร์สำรองที่มีความเหมาะสมกับการใช้งาน ★ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook/tablet) โทรศัพท์มือถือ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น และเหมาะสมกับการใช้งาน
ด้านผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> ★ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) โทรศัพท์มือถือ ที่ให้บริการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อเชื่อมต่อข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางในกรณีที่ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ★ วางแผนการติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล และแจ้งแผนการดำเนินงานกับผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ★ วางแผนการจัดการขอความร่วมมือ/สนับสนุนจากการไฟฟ้าการประปา ตำรวจ ทหาร และหน่วยงานอื่นๆ

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร การเงิน งบประมาณ และการดำเนินงานตามพันธกิจ หากพบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญ และสามารถกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ ๒ ผลกระทบทางด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับ เอกสาร การเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน

กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ		
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์
การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเอกสาร	สูง		✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ	สูง		✓	✓

ตารางที่ ๒.๑ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ		
		๑ ชั่วโมง	๑ วัน	๒ วัน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	๑. หน่วยงานภายใน วช. ๒. หน่วยงานราชการอื่นๆ ๓. ภาคเอกชน	๒๐ ตารางเมตร (๕ คน)	๔๐ ตารางเมตร (๑๐ คน)	๖๐ ตารางเมตร (๑๕ คน)
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน	บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสภาวะวิกฤต			

ตารางที่ ๒.๒ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ประเภททรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ
๑. คอมพิวเตอร์	๑. ของบุคลากร ๒. ยืมภายในหน่วยงานเดียวกัน ๓. เช่า/ซื้อ	สามารถหาทดแทนได้ภายใน ๑ วัน
๒. ระบบโทรศัพท์	ของหน่วยงาน	สามารถหาทดแทนได้ภายใน ๑ วัน
๓. เครื่องถ่ายเอกสาร/ เครื่องสแกน/เครื่องพิมพ์	๑. จัดสรรภายในหน่วยงาน ๒. เช่า/ซื้อ	สามารถหาทดแทนได้ภายใน ๑ วัน
๔. เครื่องสำรองไฟฟ้า	เช่า/ซื้อ	สามารถหาทดแทนได้ภายใน ๑ วัน

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยจะเริ่มจากผู้อำนวยการคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง (เลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ) แจ้งรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของอาคารสำนักงานได้รับผลกระทบ และเลขานุการกรม สำนักงานเลขานุการกรม (ลก.สกก.) แจ้งไปยังทีมบริหารความต่อเนื่อง อาคารแต่ละท่าน เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ตามสายการบังคับบัญชา ตามรายชื่อ และช่องทางการติดต่อสื่อสาร หากไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่หลักได้ ให้ติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่สำรอง โดยพิจารณาดังนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่หลักผ่านโทรศัพท์ภายในหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่หลักผ่านโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

- ถ้าสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่หลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่หลักของอาคารทราบดังต่อไปนี้

๑) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉิน ให้ ลก.สกก. รับทราบ

๒) ลก.สกก. แจ้งเวลาและสถานที่นัดประชุมเร่งด่วน ให้แก่ ผู้อำนวยการคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และทีมงาน

- แจ้งดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อบริหารความต่อเนื่องภายหลังจากเจ้าหน้าที่หลักรับทราบแล้ว ให้โทรแจ้งผู้ประสานงาน เพื่อสรุปความพร้อมในการบริหารให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานรวมถึงความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ทั้งหมด

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในการปฏิบัติงานตาม
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

- ด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงาน

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสภาวะวิกฤต						
อาคาร	เจ้าหน้าที่หลัก	โทรศัพท์		เจ้าหน้าที่สำรอง	โทรศัพท์	
		ภายใน	มือถือ		ภายใน	มือถือ
วช.๑	นางสาวอาภากรชัยสุริยา	๘๕๐	๐๘-๖๔๒๒-๔๙๓๕	นายชาญณรงค์ มณีรัตน์	๘๕๕	๐๘-๙๖๗๐-๖๒๗๖
วช.๒	นางสาวสุดาวิณีนุกุลกิจเสรี	๘๐๑	๐๘-๑๗๐๒-๒๒๙๓	นางศิริรัตน์เจริญทรัพย์	๘๐๓	๐๘-๑๗๐๒-๒๒๐๖
วช.๓	นางมาริยาห์ตั้งมิตรเจริญ	๗๕๐	๐๘-๘๕๔๘-๘๐๐๙	นายอริวัฒน์ จรรย์รักษ์	๗๕๒	๐๘-๑๘๙๙-๑๑๐๗
วช.๔	นางสาววิภารัตน์ดีอ่อง	๕๐๑	๐๘-๑๔๒๘-๖๖๓๖	นายธีรวัฒน์ บุญสม	๕๐๖	๐๘-๑๘๐๔-๓๕๕๕
วช.๕	นายเชษฐพงษ์ บุตรเทพ	๖๐๑	๐๘-๖๐๕๗-๓๓๔๐	นายวัฒน์ชัชระ คำโสภา	๖๒๒	๐๘-๙๕๑๐-๒๒๓๕
วช.๗	นางสาวสุดาวิณีนุกุลกิจเสรี	๘๐๑	๐๘-๑๗๐๒-๒๒๙๓	นางศิริรัตน์เจริญทรัพย์	๘๐๓	๐๘-๑๗๐๒-๒๒๐๖
วช.๘	นายเอนก บำรุงกิจ	๗๐๑	๐๘-๕๒๕๔-๙๗๙๗	นางวิภาภรณ์แป้นประหยัด	๗๐๒	๐๘-๗๐๖๓-๐๒๓๒
วช.๙	นางสาวสุดาวิณีนุกุลกิจเสรี	๘๐๑	๐๘-๑๗๐๒-๒๒๙๓	นายสำราญ ไผ่แสวง	๘๐๖	๐๘-๖๐๒๗-๔๖๕๔

-ด้านการจัดจ้มนทางคอมพิวเตอร์

ทีมงานบริหารความต่อเนื่องสภาวะวิกฤต					
เจ้าหน้าที่หลัก	โทรศัพท์		เจ้าหน้าที่สำรอง	โทรศัพท์	
	ภายใน	มือถือ		ภายใน	มือถือ
นางมาริยาห์ตั้งมิตรเจริญ	๗๕๐	๐๘-๘๕๔๘-๘๐๐๙	นางสาวสุภาภรณ์ ต้นชนะศิริวงศ์	๗๕๒	๐๘-๕๑๑๙-๑๕๕๔
			นายอรุณกร ลัดเลีย	๗๕๓	๐๘-๙๖๓๓-๗๓๓๐
			นางสาวสุดารัตน์สายเพียร	๗๕๓	๐๘-๑๗๔๑-๓๑๙๗
			นายอริวัฒน์ จรรย์รักษ์	๗๕๒	๐๙-๗๑๓๒-๙๕๐๑
			นายศราวุฒิ บุญมา	๗๕๒	๐๘-๓๖๖๖-๖๐๙๓

วิกฤตการณ์ที่ ๑ : อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากอัคคีภัย

ผู้จัดทำข้อมูล/หน่วยงาน/วันที่ : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม (พต.สลก.) / มิถุนายน ๒๕๕๙

สถานการณ์วิกฤต	นิยาม หรือลักษณะ
อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้	อาคารสำนักงานของ วช. ประกอบด้วย อาคาร วช.๑, วช.๒, วช.๓, วช.๔, วช.๕, วช.๗, วช.๘, และ วช.๙ โดยอาคารสำนักงานจะมี ส่วนประกอบต่างๆ ที่ทำให้อาคารใช้งานได้เรียกว่า ระบบอาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ประปา ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย ลิฟท์ เป็นต้น รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานสำหรับ ปฏิบัติงานมีฝ่ายพัสดุทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการประสานงานกับ หน่วยกู้ภัยฉุกเฉินตลอดจนประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ตลอด ๒๔ ชม. ตรวจสอบเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นใน วช. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมั่นใจได้ว่าจะได้รับความช่วยเหลือ ในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ทั้งนี้ กรณีอาคารสำนักงานไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ไม่ว่าจะเกิดจากไฟไหม้ น้ำท่วม สถานการณ์ ชุมชุม เป็นต้น ย่อมส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายใน และ ภายนอก เช่น อาคารเสียหายเจ้าหน้าที่ไม่มีสถานที่ปฏิบัติงาน หรือ ถ้าใช้อาคารอาจทำให้เป็นอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานประชาชน/ผู้ติดต่อ หน่วยงาน ไม่สามารถสื่อสาร หรือให้ข้อมูลกับผู้ใช้บริการได้อย่าง รวดเร็ว เป็นต้น
ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขการ ดำเนินงานที่หยุดชะงัก ★ แผนฉุกเฉิน ★ แผนต่อเนื่อง	★ ระยะเวลาที่ใช้ในการดับเพลิงให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ นาที นับจากได้รับแจ้งเหตุ ★ ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาสถานที่ให้หน่วยงานที่ได้รับ ผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับจากระงับเหตุเพลิงไหม้ได้
ขอบเขต	อาคารสำนักงาน

รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๑ แผนฉุกเฉิน

วิกฤตการณ์	นิยาม หรือลักษณะ
การวางแผนฉุกเฉิน และปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน เมื่อเกิดไฟไหม้เป็นวิธีการที่จะควบคุม เพื่อลด อันตรายช่วยชีวิต และทรัพย์สินให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด	เพื่อให้สามารถลดความเสียหายต่อชีวิตทรัพย์สิน และ อาคารสำนักงาน ซึ่งเกิดจากเหตุไฟไหม้โดยปฏิบัติตาม คู่มือมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยหน่วยงานของ รัฐผู้ฝ่ายพลเรือน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติเมื่อเกิดไฟไหม้ในเวลาราชการ มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

๑) เมื่อเกิดไฟไหม้ขึ้นในบริเวณอาคารสำนักงาน ผู้ที่พบเห็นคนแรกจะต้องดำเนินการดับเพลิงขั้นต้นด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่ติดตั้งอยู่ใกล้ที่สุด และแจ้งเหตุไฟไหม้ด้วยการกดปุ่มเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้ และแจ้ง ลก.สลก./ผู้ได้รับมอบหมาย ทราบทันที

๒) เมื่อ ลก.สลก./ผู้ได้รับมอบหมาย ได้ทราบเหตุเกิดไฟไหม้ ลก.สลก./ผู้ได้รับมอบหมาย จะต้องประสานงาน และจัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเบื้องต้น เจ้าหน้าที่นำทางหนีไฟ เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนพนักงาน และเจ้าหน้าที่ขนย้ายเอกสาร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ ลก.สลก./ผู้ได้รับมอบหมาย และกอง/กลุ่ม ให้ปฏิบัติการเมื่อเกิดไฟไหม้ และแจ้งต่อ ผอ.กอง/กลุ่ม (ตามอาคารสถานที่เกิดเหตุ)

๒.๑) กรณีสามารถระงับเหตุไฟไหม้ได้ประสาน พต.สลก. เข้าตรวจสอบ และประเมินความเสียหาย

๒.๒) กรณีไม่สามารถระงับเหตุไฟไหม้ได้ให้ ผอ.กอง/กลุ่ม (ตามอาคารสถานที่เกิดเหตุ) ประกาศใช้แผนฉุกเฉิน

(๑) เจ้าหน้าที่นำทางหนีไฟที่ได้รับมอบหมายจะนำพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานอยู่ในอาคารสำนักงานอพยพตามช่องทางหนีไฟให้ลงมา ณ จุดรวมพล ที่ใกล้ที่สุดดังนี้

- ลานจอดรถด้านข้างอาคาร วช. ๘ ผังถนนพหลโยธิน

- ลานจอดรถด้านหน้าอาคาร วช. ๑

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจนับจำนวนพนักงาน ณ จุดรวมพล ตรวจนับจำนวนพนักงานที่อยู่ในอาคารขณะนั้นว่ามีพนักงานค้างอยู่ในตัวอาคารหรือไม่

(๓) เจ้าหน้าที่พยาบาลจะต้องปฐมพยาบาลเบื้องต้นต่อผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือหมดสติ และติดต่อ พต.สลก./ผู้ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่ต้องนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ขนย้ายเอกสารที่มีหน้าที่ขนย้ายเอกสาร และทรัพย์สินที่มีค่า และที่สำคัญของ วช. ลงมาที่ จุดรวมพล

(๔) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมพร้อมอยู่ ณ จุดรวมพล เพื่อรอคำสั่ง ผอ.กอง/กลุ่ม

(๕) ผู้ได้รับมอบหมายประสานแจ้งสถานีดับเพลิงท้องถิ่น เพื่อขอกำลังสนับสนุน

(๖) ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเบื้องต้นนำเครื่องดับเพลิงเคมี และสายยางที่ใกล้ที่สุดไปดำเนินการดับเพลิงที่เกิดไฟไหม้ และปฏิบัติตามคำสั่งของ ผอ.กอง/กลุ่ม ซึ่งปฏิบัติการในขณะนั้นจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงภายนอกจะมารับช่วงต่อ

(๗) หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ร่วมสนธิกำลังเข้าช่วยเหลือจนกระทั่งเพลิงสงบลง โดยมีหัวหน้า รปภ. คอยประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง

(๘) กรณีเหตุการณ์รุนแรงมากให้แจ้งกลุ่มสารนิเทศและประชาสัมพันธ์ (สป.) ประสานกับสื่อมวลชนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบต่อไป

๓) ผู้ได้รับมอบหมายติดตามสถานการณ์ และรายงานสถานการณ์ให้ ผอ.กอง/กลุ่ม ทราบเป็นระยะ

๔) เมื่อควบคุมเพลิงได้แล้วให้ พต.สลก. ตรวจสอบความเสียหาย และจัดทำรายงานให้ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อจะได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๕) ลก.สลก./ผู้ได้รับมอบหมาย รีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

แผนปฏิบัติเมื่อเกิดไฟไหม้นอกเวลาราชการ มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

ช่วงนอกเวลาราชการบริเวณอาคารสำนักงานจะมี รปภ. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และ รปภ. เมื่อเกิดไฟไหม้ให้ปฏิบัติตามแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยตามขั้นตอน ดังนี้

๑) ผู้ที่พบเห็นไฟไหม้คนแรกจะต้องดำเนินการดับเพลิงขั้นต้นด้วยเครื่องดับเพลิงเคมีที่ติดตั้งอยู่ใกล้ที่สุดพร้อมทั้งแจ้งเหตุไฟไหม้ด้วยการกดเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุไฟไหม้ และแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที

๒) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือ รปภ. ที่ปฏิบัติงานอยู่ในขณะนั้นจัด รปภ. ให้เป็นเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเบื้องต้นหากไม่สามารถดับเพลิงได้ ให้ดับเพลิงเบื้องต้นจนกว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงภายนอกจะมาถึง และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่อแจ้ง ลก.สลก./ผอ.กอง/กลุ่ม/ผู้ได้รับมอบหมาย

๓) หัวหน้า รปภ. ทำหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ดับเพลิงภายนอก และจัด รปภ. ควบคุมพื้นที่ที่ไม่ให้ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องผ่านเข้า ณ สถานที่เกิดไฟไหม้

๔) หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก ร่วมสนธิกำลังเข้าช่วยเหลือจนกระทั่งเพลิงสงบลง

๕) กรณีเหตุการณ์รุนแรงมากให้แจ้ง สป. เพื่อประสานกับสื่อมวลชน และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนรับทราบต่อไป

๖) ลก.สลก./ผอ.กอง/กลุ่ม/ผู้ได้รับมอบหมาย รายงานผลการปฏิบัติงานเบื้องต้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๑.๒ แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)

นิยามของการดำเนินการต่อเนื่อง	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานหลังพ้นภาวะฉุกเฉินเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อเนื่องไม่หยุดชะงักภายใต้ภาวะปกติ แต่ยังไม่กลับสู่การดำเนินการตามปกติ
หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก แต่ยังไม่กลับสู่การดำเนินงานปกติ	แผนการปฏิบัติงานหลังพ้นภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ต่อเนื่อง พต.สลก. จัดหาสถานที่ให้หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว กรณีในส่วนที่ต้องมีการติดต่อกับประชาชน/ผู้ใช้บริการ ประสาน สป. ประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่างๆ เพื่อให้ประชาชนรับทราบสถานที่ชั่วคราว

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้

๑) เจ้าหน้าที่ทุกคนที่มีหน้าที่ระงับอัคคีภัย ต้องมารายงานตัว และรอคำสั่งจาก ลก.สลก. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจนจตุรรวมพล

๒) หัวหน้า รปภ. สั่งการ รปภ. ตรวจสอบลิฟท์อาคาร วช.๒ และ วช.๔ ว่ามีผู้ติดอยู่ในลิฟท์หรือไม่ และช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ที่ติดอยู่ในอาคารที่ไม่สามารถออกมาได้กรณีเพลิงสงบลงให้สำรวจว่ามีผู้เสียชีวิตหรือผู้บาดเจ็บหรือไม่

๓) พต.สลก. ประสานงานขอความช่วยเหลือกับหน่วยงานของรัฐมนตรีกรมมูลนิธิต่างๆ ที่คอยช่วยเหลือกรณีมีผู้เสียชีวิตโครงสร้างอาคารได้รับความเสียหาย

๔) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรายงาน ลก.สลก./ผู้ได้รับมอบหมาย ในการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่ได้รับ บาดเจ็บ/เสียชีวิต ในด้านสวัสดิการต่างๆ ตามที่ควรจะได้รับแก่บุคคลที่ประสบภัยจากอัคคีภัย

๕) สป. ทำหน้าที่ชี้แจงข้อเท็จจริงในวิกฤตการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นระยะๆ เพื่อให้สื่อมวลชนตลอดจนผู้ได้รับผลกระทบ และประชาชนทั่วไป ได้รับรู้ข่าวสารที่ถูกต้องรวดเร็วทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง และทำหน้าที่ในการรับโทรศัพท์ติดต่อประสานงานทั้งสื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

๖) พต.สภก. เข้าตรวจสอบพื้นที่และอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายพร้อมทั้งประเมินความเสียหายเบื้องต้นดังนี้

- เจ้าหน้าที่เข้าประเมินสภาพความเสียหายของระบบไฟฟ้า
- เจ้าหน้าที่เข้าประเมินสภาพความเสียหายของอาคารสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน และทรัพย์สินที่ติดกับอาคารในส่วนที่รับผิดชอบ

๗) กรณีอาคารไม่ได้รับความเสียหายให้รายงาน ผอ.กอง/กลุ่ม หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อประกาศให้เจ้าหน้าที่กลับมาปฏิบัติงาน

๘) กรณีอาคารสำนักงานได้รับความเสียหาย พต.สภก. ให้การสนับสนุนดังนี้

- พต.สภก. จัดหาอาคารสถานที่ เพื่อใช้ปฏิบัติงานชั่วคราวเครื่องใช้สำนักงาน (บางส่วน) พร้อมทั้งจัดหา รปภ. เพื่อรักษาความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตัวอย่าง กรณีถ้าเกิดเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร วช.๑ หรือ วช.๒ หรือ วช.๓ หรือ วช.๔ หรือ วช.๕ หรือ วช.๙ ให้ไปปฏิบัติงานที่ อาคาร วช.๘ แทน เป็นต้น
- ทส. จัดหาอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์อุปกรณ์เครือข่าย เพื่อใช้ปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว
- พต.สภก. ติดตั้งวางระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ สำหรับสถานที่ทำงานชั่วคราว

๙) พต.สภก. รายงานผลสำรวจความเสียหายเบื้องต้นที่เกิดจากไฟไหม้ต่อ ผอ. กอง/กลุ่ม หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๑๐) พต.สภก. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอาคารที่เกิดไฟไหม้ให้กลับคืนสภาพที่สามารถปฏิบัติงานได้โดยเร็วที่สุด

๑.๓ แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)

นิยามของภาวะฟื้นตัว	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ฟื้นตัวจากวิกฤตและกลับสู่การดำเนินงานตามปกติได้โดยเร็ว
หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงักแต่ยังไม่กลับสู่การดำเนินงานปกติ	เร่งดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่/อุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติได้เร็วที่สุด

๑) ผอ. กอง/กลุ่ม หรือผู้ได้รับมอบหมาย และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น กทม. ทำการตรวจพื้นที่หลังเกิดเหตุ และประเมินความเสียหาย และประสาน พต.สภก. เพื่อดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายรวมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่กำจัดขยะ และเศษโลหะคราบน้ำมันสารเคมีที่เกิดจากการปนเปื้อน และปรับปรุงสภาพสิ่งแวดล้อม

๒) พต.สภก. ซ่อมแซม/จัดหา อาคารสำนักงานอุปกรณ์สำนักงานอุปกรณ์ไฟฟ้า และระบบไฟฟ้าที่ได้รับความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติโดยขอความสนับสนุนจากกลุ่มการคลังและงบประมาณ (คง.) ในส่วนของงบประมาณที่จำเป็น

๓) ทส. จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อุปกรณ์เครือข่าย เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับกลับคืนสู่การปฏิบัติงานตามปกติ

- ๔) สป. ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สื่อมวลชนตลอดจนผู้ได้รับผลกระทบ และประชาชนทั่วไปได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องรวดเร็ว
- ๕) เมื่อกลับเข้าสู่สภาวะปกติแล้วให้ พต.สลก. รายงานให้ ผอ.กอง/กลุ่ม หรือผู้ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อประกาศให้เจ้าหน้าที่กลับมาปฏิบัติงานตามปกติ
- ๖) พต.สลก. นำรายงานผลการประเมินทุกด้านมาร่วมกันพิจารณาทบทวน และกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไข
- ๗) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานทราบตามลำดับชั้น

๑.๔ ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอก

หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกทม.	๐-๒๓๕๔-๖๘๕๘
สถานีดับเพลิง	๑๙๙
หน่วยรับแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	๑๙๑
การไฟฟ้านครหลวง	๑๑๓๐
สถานีดับเพลิงบางเขน	๐-๒๕๒๑-๐๓๙๗

๑.๕ การฝึกซ้อมแผน

จัดให้มีการฝึกซ้อมแผนฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบมีความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉิน และสามารถปฏิบัติตามแผนการตอบสนองเหตุฉุกเฉินแผนต่อเนื่อง และแผนฟื้นฟูได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการสูญเสียชีวิต และทรัพย์สินของหน่วยงาน

แผนผังแสดงขั้นตอนและวิธีการฝึกซ้อมแผน (Work Flow Chart)

อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้จากอัคคีภัย



วช. จัดให้มีการซ้อมหนีไฟตามอาคารต่างๆ ของ วช. ปีละ ๑ ครั้ง และจัดให้มีการฝึกอบรม ทบหนวอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี ซึ่งหัวข้อการฝึกอบรมให้ครอบคลุมเรื่องต่อไปนี้

- อันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ลักษณะของสัญญาณเตือนภัย
- สิ่งที่ต้องทำเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ที่ตั้ง และวิธีการใช้อุปกรณ์ฉุกเฉินต่างๆ
- การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กำหนดการฝึกซ้อม : ปีละ ๑ ครั้ง (ภายในเดือนกันยายน)

วิกฤตการณ์ที่ ๒ : อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากน้ำท่วม

ผู้จัดทำข้อมูล/หน่วยงาน/วันที่ : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม (พต.สสท.) / มิถุนายน ๒๕๕๙

สถานการณ์วิกฤต	นิยาม หรือลักษณะ
อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้	อาคารสำนักงานของ วช. ประกอบด้วย อาคาร วช.๑, วช.๒, วช.๓, วช.๔, วช.๕, วช.๗, วช.๘, และ วช.๙ โดยอาคารสำนักงานจะมีส่วนประกอบต่างๆ ที่ทำให้อาคารใช้งานได้ เรียกว่า ระบบอาคารได้แก่ ระบบไฟฟ้า ประปา ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย ลิฟท์ เป็นต้นรวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานสำหรับปฏิบัติงานมีฝ่ายพัสดุทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการประสานงานกับหน่วยกู้ภัยฉุกเฉิน ตลอดจนประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รปภ. ตลอด ๒๔ ชม. ตรวจสอบเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นใน วช. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมั่นใจได้ว่าจะได้รับความช่วยเหลือในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ทั้งนี้ กรณีอาคารสำนักงานไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ ไม่ว่าจะเกิดจากไฟไหม้ น้ำท่วม สถานการณ์ชุมนุม เป็นต้นย่อมส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอก เช่น อาคารเสียหายเจ้าหน้าที่ไม่มีสถานที่ปฏิบัติงาน หรือถ้าใช้อาคารอาจทำให้เป็นอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานประชาชน/ผู้ติดต่อหน่วยงาน ไม่สามารถสื่อสาร หรือให้ข้อมูลกับผู้ใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว เป็นต้น
ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขการดำเนินงานที่หยุดชะงัก ★ แผนฉุกเฉิน ★ แผนต่อเนื่อง	★ ระยะเวลาที่ใช้ในการอพยพเจ้าหน้าที่ และทรัพย์สินสำคัญ ไปปฏิบัติงานยังสถานที่ชั่วคราวภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากระดับน้ำท่วมสูงจากระดับถนนพื้นราบ ๓๐ เซนติเมตร ★ ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาสถานที่ให้หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวภายใน ๒๔ ชั่วโมง
ขอบเขต	อาคารสำนักงาน ถนนสัญจรภายใน วช.

รายละเอียดแผนการจัดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๑ แผนฉุกเฉิน

นิยามของภาวะฉุกเฉิน	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน
อาคารสำนักงานเกิดน้ำท่วมทำให้อาคารสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานชำรุดเสียหายการวางแผน และปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินเมื่อเกิดน้ำท่วมเป็นวิธีการที่จะควบคุม และลดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินให้เกิดความเสียหายน้อยที่สุด	เพื่อให้สามารถลดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ วช. ได้แก่ อาคารสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ที่เกิดจากเหตุภัยธรรมชาติ หรืออุทกภัย โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากน้ำท่วม

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อม

- ๑) พต.สภก. ประเมินความเสี่ยงภัยจากอุทกภัย หรือความเป็นไปได้ที่จะเกิดอุทกภัย
- ๒) สป. ติดตามข่าวการวิเคราะห์การเกิดอุทกภัยจากกรมอุตุนิยมวิทยา สถานีวิทยุโทรทัศน์ กรุงเทพมหานคร สำนักงานเขต และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ทราบ และจัดทำบันทึกหมายเลขโทรศัพท์สำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน และติดประกาศไว้ตามสถานที่เห็นได้ง่าย
- ๓) พนักงานขับรถยนต์ (พขร.) นำรถยนต์ของ วช. ไปเก็บไว้ในพื้นที่ ซึ่งน้ำท่วมไม่ถึง
- ๔) ทุกฝ่ายจัดทำบันทึกรายการทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญของ วช.
- ๕) พต.สภก. ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันน้ำท่วมที่เหมาะสม เช่นกระสอบทราย เครื่องสูบน้ำ ฯลฯ และตรวจตราระบบความปลอดภัยของอาคาร จัดระบบป้องกัน และแจ้งเตือนอุทกภัย รวมทั้งดูแลสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อสามารถเคลื่อนย้ายเอกสาร และทรัพย์สินที่สำคัญของ วช. ได้อย่างสะดวก
- ๖) พต.สภก. ตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าให้สมบูรณ์พร้อมทำงานได้ทันที
- ๗) ทส. จัดเก็บข้อมูลสำคัญสำรองไว้ใน External Hard Drive CD/DVD (แผ่นบันทึกข้อมูล) Flash Drive หรือสำรองข้อมูลที่ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) เพื่อสามารถใช้งานได้ทันที
- ๘) พต.สภก. จัดทำป้ายสื่อความปลอดภัย เช่น ทางเข้า-ทางออก ห้ามวางสิ่งของขวางทางขนย้าย ห้ามใช้ลิฟท์ขณะไฟฟ้าดับ เป็นต้น
- ๙) พต.สภก. จัดทำแผนผังการติดต่อสื่อสารหมายเลขโทรศัพท์ผู้บริหารเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ อาคารสถานที่ รปภ. สำนักงานเขตสถานีตำรวจในพื้นที่โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจนพบเห็นได้ง่าย
- ๑๐) สป. ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพยากรณ์อากาศ ของกรมอุตุนิยมวิทยา สถานีวิทยุอยู่เสมอ และประชาสัมพันธ์ให้ ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ทราบรวมทั้งศึกษาข้อมูลทางสถิติในรอบหลายปีที่ผ่านมาของการเกิดเหตุน้ำท่วมว่ามีระดับน้ำสูงสุดเท่าใด พร้อมทั้งรายงาน เพื่อพิจารณาสั่งการเตรียมความพร้อม
- ๑๑) พต.สภก. จัดเตรียมพื้นที่สำรองสำหรับการปฏิบัติงาน

เมื่อเกิดน้ำท่วมอาคารสำนักงาน

๑) เมื่อระดับน้ำสูง ๓๐ เซนติเมตร จากระดับถนนให้ ลก.สกก./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประกาศใช้แผนฉุกเฉินกรณีน้ำท่วมอาคารสำนักงาน และสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ

๒) พต.สกก. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน เพื่อเข้าช่วยเหลือสถานการณ์ ดังนี้

- เผื่อระวังกระสอบทรายบริเวณทางเข้า-ทางออก และจัดวางเพิ่มเติม กรณีน้ำเพิ่มสูงขึ้น
- เผื่อระวังการจัดวางเครื่องสูบน้ำขนาดใหญ่บริเวณทางเข้า และทางออก
- แจ้งพนักงานกู้ภัย เพื่อขอการสนับสนุนเครื่องสูบน้ำพญานาค และจัดหารถ เพื่อช่วยอพยพเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอการสนับสนุนรถบรรทุก เพื่ออพยพพนักงานทรัพย์สินอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน และเอกสารสำคัญ เพื่อไปปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว
- จัดข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง เพื่อเผื่อระวังน้ำเข้าอาคารสำนักงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- กรณีเหตุการณ์รุนแรงมากให้แจ้ง สป. ประสานกับสื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน หรือผู้ใช้บริการรับทราบสถานการณ์ต่อไป

๓) ลก.สกก./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ติดตามสถานการณ์จากหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และรายงานสถานการณ์ให้ ลวช.ทราบเป็นระยะๆ

๒.๒ แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)

นิยามของการดำเนินการต่อเนื่อง	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานหลังฟื้นภาวะฉุกเฉินเพื่อให้สามารถดำเนินงานต่อเนื่องไม่หยุดชะงักภายใต้ภาวะปกติแต่ยังไม่กลับสู่การดำเนินการตามปกติ
หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงักแต่ยังไม่กลับสู่การดำเนินงานตามปกติ	แผนการปฏิบัติงานหลังฟื้นภาวะฉุกเฉินเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ต่อเนื่อง พต.สกก. จัดหาสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือสื่อสาร ให้หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว และประสาน สป. ประชาสัมพันธ์กับประชาชน หรือผู้ใช้บริการผ่านสื่อต่างๆ เพื่อให้ประชาชนรับทราบสถานการณ์และสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน เมื่อสามารถควบคุมสถานการณ์ได้

พต.สกก.เข้าตรวจสอบพื้นที่ และอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหายพร้อมทั้งประเมินความเสียหายเบื้องต้นดังนี้

- เข้าประเมินสภาพความเสียหายของอุปกรณ์ในความรับผิดชอบ
- เข้าประเมินสภาพความเสียหายของระบบไฟฟ้า
- เข้าประเมินสภาพความเสียหายของอาคารสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน และทรัพย์สินที่ติดกับอาคารในส่วนที่รับผิดชอบ

กรณีอาคารสำนักงานสามารถใช้ปฏิบัติงานได้ มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) พต.สสท. จัดทำทางเดินจากประตูทางเข้าสู่อาคาร เพื่อให้สำหรับข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง สามารถเดินไปปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงานได้
- ๒) พต.สสท. จัดเตรียมเครื่องสูบน้ำ เพื่อสูบน้ำออกจากบริเวณน้ำท่วมให้แห้งโดยเร็ว
- ๓) รปภ. ตรวจสอบรอบๆ บริเวณอาคารว่ามีน้ำไหลเข้ามาภายในอาคารสำนักงาน และรายงานให้ผู้ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อสั่งการต่อไป
- ๔) พต.สสท. สั่งการให้ช่างปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า และน้ำประปาบริเวณที่เกิดน้ำท่วม
- ๕) พต.สสท. สั่งการให้คนงานขนย้ายทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญต่างๆ เก็บไว้ในที่ปลอดภัยน้ำท่วมไม่ถึง
- ๖) พต.สสท. จัด รปภ. รักษาการดูแลทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญ
- ๗) สป. ประชาสัมพันธ์การหลีกเลี่ยงการเข้าใกล้ และปฏิบัติงานใกล้สายไฟฟ้าขณะที่ยังเปียกน้ำ
- ๘) สป. ติดตามสถานการณ์น้ำท่วมอย่างใกล้ชิดการพยากรณ์อากาศ ของกรมอุตุนิยมวิทยา สถานีโทรทัศน์ และสถานีวิทยุ อย่างใกล้ชิด

กรณีอาคารสำนักงานไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ มีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) กรณีน้ำท่วมตามถนนที่ต้องเดินทางมา วช. หรือน้ำท่วมใน วช. สูงเกิน ๕๐ เซนติเมตร ลวช. อาจสั่งการให้ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ปฏิบัติงานที่บ้าน และติดต่อสื่อสารส่งงานทางโซเชียลเน็ตเวิร์คแทน
- ๒) พต.สสท. ดำเนินการดังนี้
 - (๑.๑) จัดหาอาคารสถานที่ เพื่อใช้ปฏิบัติงานชั่วคราวเครื่องใช้สำนักงาน (บางส่วน) พร้อมทั้งสั่งการ รปภ. เพื่อรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวดตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 - (๑.๒) ติดตั้งวางระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์โทรศัพท์ สำหรับสถานที่ทำงานชั่วคราว
- ๓) ทส. จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายรวมทั้งขอความสนับสนุนสถานที่จัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- ๔) สป. ประสานหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ถ้าที่พักอาศัยของ ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง น้ำท่วมไม่สามารถพักอาศัยได้ พต.สสท. จัดเตรียมอาคารสถานที่พักอาศัย ผ้าห่ม หมอน ให้กับ ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง ที่บ้านพักอาศัยน้ำท่วมไม่สามารถพักอาศัยได้
- ๖) สป. ทำหน้าที่ชี้แจงข้อเท็จจริงในวิกฤตการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นระยะๆ เพื่อให้สื่อมวลชนตลอดจนผู้ได้รับผลกระทบ และประชาชนทั่วไปได้รับรู้ข่าวสารที่ถูกต้องรวดเร็วทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง และทำหน้าที่ในการรับโทรศัพท์ ติดต่อประสานงานทั้งสื่อมวลชน และฝ่ายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๗) ลก.สสท./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ติดตามสถานการณ์จากหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และรายงานสถานการณ์ให้ ลวช. ทราบเป็นระยะๆ

๒.๓ แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)

นิยามของภาวะฟื้นตัว	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ฟื้นตัวจากวิกฤตและกลับสู่การดำเนินงานตามปกติได้โดยเร็ว
อาคารสำนักงานสามารถใช้งานได้ตามปกติ	พต.สสท. เข้าตรวจสอบความเสียหายโดยละเอียด และเร่งดำเนินการซ่อมแซม อาคารสถานที่/อุปกรณ์ ที่ได้รับความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติได้เร็วที่สุด

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๑) พต.สสท. และ ทส. ซ่อมแซมอาคารสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์ไฟฟ้า และระบบไฟฟ้า ที่ได้รับความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปรับปรุง และ คง. ช่วยในส่วนของงบประมาณที่จำเป็น

๒) ลก.สสท./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบ และกลับเข้าปฏิบัติงานที่อาคารสำนักงานได้ตามปกติ

๓) พต.สสท. สั่งการให้คนงานย้ายทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญไปเก็บไว้ที่เดิมให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมปฏิบัติงาน

๔) ทส. จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับกลับคืนสู่การปฏิบัติงานตามปกติ

๕) สป. ประสานสื่อมวลชนตลอดจนผู้ได้รับผลกระทบ และประชาชนทั่วไปได้รับรู้ข่าวสารที่ถูกต้องรวดเร็วทันเหตุการณ์

๖) พต.สสท. รายงานผลการดำเนินงานให้ ลก.สสท./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบ และรายงานสถานการณ์ให้ ลวช. ทราบ

๒.๔ ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอก

หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกทม.	๐-๒๓๕๔-๖๘๕๘
กรมทหารราบที่ ๑๑ รักษาพระองค์	๐-๒๕๒๑-๑๑๙๐
หน่วยรับแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	๑๙๑
การไฟฟ้านครหลวง	๑๑๓๐

วิกฤตการณ์ที่ ๓ : อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากสถานการณ์ชุมนุม

ผู้จัดทำข้อมูล/หน่วยงาน/วันที่: ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม (พต.สสท.) / มิถุนายน ๒๕๕๙

สถานการณ์วิกฤต	นิยาม หรือลักษณะ
อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้	อาคารสำนักงานของ วช. ประกอบด้วย อาคาร วช.๑, วช.๒,วช.๓, วช.๔, วช.๕, วช.๗, วช.๘, และ วช.๙ โดยอาคารสำนักงานจะมีส่วนประกอบต่างๆ ที่ทำให้อาคารใช้งานได้เรียกว่า ระบบอาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ประปา ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันอัคคีภัย ลิฟท์ เป็นต้น รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน สำหรับปฏิบัติงาน มีฝ่ายพัสดุทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการประสานงานกับหน่วยกู้ภัยฉุกเฉินตลอดจนประสานงานกับเจ้าหน้าที่ รปภ. ตลอด ๒๔ ชม. ตรวจสอบเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นใน วช. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมั่นใจได้ว่าจะได้รับความช่วยเหลือในทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ทั้งนี้กรณีอาคารสำนักงาน ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากสถานการณ์ชุมนุมประท้วง อาจส่งผลกระทบต่อชีวิต และทรัพย์สินโดยเกิดความชำรุดเสียหายของอาคารบางส่วน หรือทั้งหมดทำให้ไม่สามารถใช้สถานที่ เพื่อปฏิบัติงานได้ หรือถ้าใช้อาคารอาจทำให้เป็นอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือกรณีอาคารไม่เกิดความเสียหายแต่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ เนื่องจากถูกปิดล้อม
ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขการดำเนินงานที่หยุดชะงัก ★ แผนฉุกเฉิน ★ แผนต่อเนื่อง	★ ระยะเวลาที่ใช้ในการเจรจาให้ได้ข้อยุติเบื้องต้นภายใน ๑ ชั่วโมง ★ ระยะเวลาที่ใช้ในการเข้าตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้นภายใน ๑ ชั่วโมง นับจากเจรจาได้ข้อการยุติ
ขอบเขต	อาคารสำนักงาน

รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๓.๑ แผนฉุกเฉิน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดการชุมนุม ดังนี้

๑) ก่อนเกิดเหตุ

(๑) สป. และ พต.สสท. ติดตามสถานการณ์ และตรวจสอบข่าวสารเกี่ยวกับการชุมนุมประท้วง รวบรวมข้อมูล

(๒) สป. ประเมินสถานการณ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้ ลวช. ทราบ

(๓) วช. เตรียมประกาศภาวะฉุกเฉินในกรณีเหตุชุมนุมประท้วงฯ โดย ลวช. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีสถานการณ์รุนแรง)

(๔) กรณีสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในวงกว้าง เช่น สถานการณ์ชุมนุมทางการเมือง เป็นต้น ลวช. จัดตั้งศูนย์ประสานงาน และติดตามสถานการณ์ ลก.สสท. ดำเนินการ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสั่งการแก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์การชุมนุม รวมทั้งรายงานศูนย์ติดตามและอำนวยการแก้ไขผลกระทบจากสถานการณ์การชุมนุมของหน่วยงานของภาครัฐ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการจัดส่งข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และรวดเร็วทันเหตุการณ์

(๕) ลก.สสท. แจ้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินฯ

(๖) สป. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตลอดจนชี้แจงทำความเข้าใจการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องตามแผนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปฏิบัติการทางจิตวิทยาลดความขัดแย้งเตรียมการตอบข้อมูลสื่อมวลชน

(๗) สป.พิจารณาถ่วงดุล และคัดเลือกข่าวเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับ วช. ให้รอบคอบแล้วจัดส่งข้อความผ่านทางระบบโทรศัพท์, SMS, โซเชียลเน็ตเวิร์ค ให้ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องถูกต้อง และเป็นปัจจุบันโดยกำหนดหัวข้อเรื่องในการจัดส่งข้อความที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้บริหารทราบได้ทันทีเมื่อได้รับข้อความ

(๘) ผู้ได้รับมอบหมายประสานขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) รปภ.เพิ่มมาตรการรักษาความปลอดภัยควบคุมการเข้า-ออก

(๑๐) พต.สสท.จัดเตรียมไฟฟ้าสำรองสำหรับใช้กับอุปกรณ์ และระบบต่างๆ อีกทั้งน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ให้พร้อม

(๑๑) พต.สสท.รวบรวมรายชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบดูแลอาคารของ วช. และแจ้งให้ สป. ทราบ เพื่อจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว

(๑๒) กรณีสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในวงกว้าง เช่น สถานการณ์ชุมนุมทางการเมือง เป็นต้น ให้ ทส. ดำเนินการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ และติดตามสถานการณ์เพื่อให้ ลวช. สามารถประชุม หรือรายงานข้อมูลผ่านระบบวีดีโอคอนเฟอเรนซ์ (Video Conference) พร้อมกับการแสดงภาพเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ และให้จัดเจ้าหน้าที่ของ ทส.จำนวน ๑ คน ประจำที่ประสานงาน และติดตามสถานการณ์ เพื่อแก้ไขปัญหากรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง

(๑๓) ฝ่ายนิติกรและวินัย (นต.) จัดเตรียมทีมงานกฎหมายไว้ให้พร้อมหาก วช. มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายจะสามารถดำเนินการได้ทันที

(๑๔) ลก.สสท. และ สป. รายงาน ลวช. และขออนุมัติจัดตั้งทีมเจรจา

๒) ขณะเกิดเหตุ

(๑) เมื่อมีสถานการณ์ชุมนุมที่ วช. รปภ. แจ้งเหตุ/สถานที่เกิดเหตุให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

(๒) ลก.สสท./หน.พต./หน.นต. และ สป. ร่วมกับผู้แทนหน่วยงานของ วช. ประเมินสถานการณ์จำนวนคนที่ชุมนุมระยะเวลาในการชุมนุม และผลกระทบต่อระบบการดำเนินงานของ วช.

(๓) ลก.สสท./หน.นต. และ สป. ประชุมผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อหาแนวทางแก้ไข และยุติการชุมนุมที่ วช. หรือเจรจาต่อรอง

(๔) ลก.สสท. และ หน.นต. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเจรจากับตัวแทนผู้ชุมนุมในกรณีที่ต้องการจะยื่นหนังสือให้กับ ลวช. โดยพยายามเจรจาให้ส่งตัวแทนเข้ามายื่นหนังสือได้ไม่เกิน ๓ คน และขอกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจป้องกันไม่ให้ผู้ชุมนุมเข้ามาในสถานที่ทำงานรวมทั้งการเจรจาให้ผู้ชุมนุมอยู่แต่สถานที่ที่จัดให้เท่านั้น

(๕) ลก.สสท./หน.นต./หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ผู้ชุมนุมเรียกร้องและเจ้าหน้าที่ตำรวจเจรจาเบื้องต้น

กรณีเจรจาเป็นผล

ระงับเหตุได้ให้รายงาน ลวช. ทราบ

กรณีเจรจาไม่เป็นผล

- สถานการณ์ไม่รุนแรง

(๑.๑) ลก.สสท./หน.พต. และ หน.นต. รายงาน ลวช. เพื่อทราบทันที

(๑.๒) เพิ่มจำนวน รปภ.

(๑.๓) พต.สสท. ชักซ้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทันทีเมื่อ

สถานการณ์รุนแรง

(๑.๔) พต.สสท.เตรียมเจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น

(๑.๕) พต.สสท.เตรียมยานพาหนะพร้อมพพร.

(๑.๖) สป. บันทึกเหตุการณ์รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารให้ทราบสถานการณ์ และการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่องทุกระยะ รวมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย หรือสั่งการ

(๑.๗) ตั้งหน่วยงานบริการประชาชน และเร่งให้บริการแก่ผู้มาติดต่อชี้แจงให้ผู้รับบริการทราบสถานการณ์ รวมทั้งเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉิน

- สถานการณ์รุนแรง

(๑.๑) ลก.สสท. รายงาน ลวช. เพื่อทราบทันที

(๑.๒) ลวช. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประกาศภาวะฉุกเฉิน และปิดอาคาร

(๑.๓) ลก.สสท. แจ้งหน่วยงานภายใน เพื่อปฏิบัติตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง และการก่อกวนจลาจลใน วช.

(๑.๔) รปภ.รักษาความปลอดภัยในพื้นที่ และระบบสำคัญต่างๆ

(๑.๕) พต.สสท. เตรียมระบบไฟฟ้าสำรอง

(๑.๖) ทส. ดำเนินการย้ายอุปกรณ์ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักและจัดเก็บข้อมูลสำรอง

(๑.๗) สป. และ พต.สสท. ประสานหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(๑.๘) สป. บันทึกเหตุการณ์รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารให้ทราบสถานการณ์โดยเร็วที่สุด และการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่องทุกระยะรวมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย หรือสั่งการ

(๑.๙) พต.สสท. จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะพร้อม พพร. ในการอพยพเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ และทรัพย์สินสำคัญออกนอกพื้นที่

(๖) เมื่อได้รับอนุญาตให้ปิดอาคารสำนักงานฯ แล้วให้แม่บ้าน รปภ. ปิดลิฟท์ต่าง และประตูอาคารสำนักงาน

(๗) พต.สสท. และ รปภ. สำรวจ/ตรวจสอบ จำนวนคนที่อยู่ในอาคารสำนักงานว่าออกมาครบถ้วนหรือไม่ และช่วยเหลือพนักงานที่ติดอยู่ในอาคารที่ไม่สามารถออกมาได้รวมทั้งคอยประสานงานอำนวยความสะดวกแก่พนักงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ เพื่อระงับเหตุฉุกเฉิน

(๘) เมื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนมาพร้อมกันที่จุดรวมพลแล้วให้เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกันตรวจสอบทรัพย์สินของตนเอง และของ วช. และป้องกันบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาขนย้ายทรัพย์สินของ วช.

(๙) กรณีเกิดเหตุความไม่ปลอดภัยจนเจ้าหน้าที่ไม่สามารถควบคุมได้ หรือมีการทำลายทรัพย์สินของ วช. ให้ พต.สลก. หรือ รปภ. แจ้งไปยังสถานีตำรวจนครบาล เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย หรือหน่วยงานรับแจ้งเหตุฉุกเฉินต่างๆ และรายงานให้ ลวช. เพื่อทราบ

(๑๐) สป. ติดตาม และตรวจสอบข่าวสาร กำหนดวิธีการ/ช่องทางการสื่อสาร กับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และสื่อสารประชาสัมพันธ์กับประชาชนสื่อมวลชนภายนอก

(๑๑) ลก.สลก./हन.พต./हन.นต. และ ผอ.สป. รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ เสนอ ลวช. ทราบต่อไป

๓.๒ แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)

มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสถานการณ์ชุมนุม ดังนี้

หลังจากควบคุมสถานการณ์ได้ ลก.สลก./हन.พต. และ ผอ.สป. ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑) รายงานผลการดำเนินงานให้ ลวช. ทราบโดยเร็วที่สุด
- ๒) กรณีที่อาคารสำนักงานเสียหาย หรืออาคารสำนักงานถูกปิดล้อมยึดเยื่อเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง พต.สลก. จัดหาสถานที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว
- ๓) แจ้ง สป. ให้รับทราบ เพื่อเตรียมการตอบข้อมูลสื่อมวลชน
- ๔) สป. ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารให้ทราบสถานการณ์ และปฏิบัติตามแผนภายหลังเกิดเหตุ โดยไม่ซ้ำรบกวนทั้งชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องทั้งนี้ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือสั่งการ
- ๕) พต.สลก. เข้าตรวจสอบพื้นที่ และประเมินความเสียหายเบื้องต้น ดังนี้
 - เข้าประเมินสภาพความเสียหายของระบบไฟฟ้า
 - เข้าประเมินสภาพความเสียหายของอาคารสำนักงานฯ หากอาคารสำนักงานฯ ได้รับผลกระทบและดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเฉพาะหน้าโดยขอความสนับสนุนจาก พต.สลก./คจ. ในการ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปรับปรุง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๖) พต.สลก. แจ้งผลการประเมินความเสียหาย และความก้าวหน้าในการแก้ไขปรับปรุงซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ ลก.สลก. ทราบเป็นระยะๆ หากอาคารสำนักงานฯ สามารถเปิดให้บริการได้โดย ลก.สลก. ขออนุมัติ ลวช. เพื่อเปิดสำนักงานฯ
- ๗) ลก.สลก. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๓.๓ แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)

มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

เมื่อสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติแล้วมีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) เมื่อการแก้ไขปรับปรุงซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วเสร็จ พต.สลก. แจ้ง ลก.สลก. ต่อไป

๒) สป. ประสานสื่อมวลชนเพื่อประชาสัมพันธ์ และให้ข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบ และประชาชนทั่วไปได้รับรู้ข่าวสารที่ถูกต้องรวดเร็วทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

๓) ลก.สลก. ขออนุมัติ ลวช. เพื่อเปิดสำนักงานฯ

๔) ลก.สลก. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๓.๔ ข้อมูลติดต่อหน่วยงานภายนอก

หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกทม.	๑๕๕๕
สถานีดับเพลิง	๑๙๙
หน่วยรับแจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	๑๙๑
การไฟฟ้านครหลวง เขตบางเขน	๐-๒๕๕๒-๐๓๑๙
การประปานครหลวง	๑๒๕
สถานีตำรวจนครบาลบางเขน	๐-๒๕๒๑-๒๒๓๒
เหตุฉุกเฉิน อาชญากรรมกองปราบปราม	๑๑๙๕
ศูนย์ประสานฉุกเฉิน ๒๔ ชม.	๐-๒๒๒๖-๔๔๔๔

วิกฤตการณ์ที่ ๔ : ผลกระทบทางการดำเนินงานเกี่ยวกับความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ
ข้อมูล (IT & Information Requirement) ของ วช.

ผู้จัดทำข้อมูล/หน่วยงาน/วันที่ : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส.) / มิถุนายน ๒๕๕๙

๔.๑ รายละเอียดแผนการจัดการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

สถานการณ์วิกฤต	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญถูกโจมตี	<p>★ กำหนดให้มีระบบ Remote Access Control ให้กับผู้ดูแลระบบและผู้บริหารที่จำเป็นต้องทำงานกับระบบจากภายนอกสามารถเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศวช.</p> <p>★ มีระบบสำรองไฟฟ้าให้กับเครื่องแม่ข่าย และอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสาร</p> <p>★ เข้าร่วมโครงการติดตามตรวจสอบ และป้องกันการบุกรุกกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สพธอ.) และศูนย์ประสานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ประเทศไทย (ThaiCERT)</p> <p>★ กำหนดให้ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสบนเครื่องแม่ข่ายและเครื่องลูกข่ายผ่านระบบบริหารจัดการโปรแกรมป้องกันไวรัสภายในองค์กร</p> <p>★ ระบบสารสนเทศ และข้อมูลสำคัญของวช. มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายจึงได้กำหนดแผนการดำเนินงานใน <u>เบื้องต้นให้มีระบบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลและสำรองไว้ ๒. กำหนดให้มีระบบสำรองข้อมูลส่วนกลาง วช. ใช้จัดเก็บข้อมูลระบบงานหลักภายใน ๓. กำหนดให้ตรวจสอบระบบข้อมูลใหม่ และตัดสายสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตกับระบบที่มีปัญหาทันที ๔. ประสานงานแจ้งหน่วยงานกลางตรวจสอบปัญหาอีกครั้ง ดำเนินการด้วยระบบมือไปก่อนแล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ <p>★ มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันภัยสำหรับห้องปฏิบัติการเครือข่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ตรวจจับควัน - อุปกรณ์ดับเพลิง - ระบบตัดวงจรไฟฟ้ากรณีไฟฟ้าลัดวงจร <p>★ กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลให้กับระบบฐานข้อมูล</p> <p>★ กำหนดให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (ทส.) สำรองข้อมูลที่ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) โดยการเข้าคอมพิวเตอร์พกพา หรือคอมพิวเตอร์</p>

๔.๒ ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เว็บไซต์ของหน่วยงาน www.nrct.go.th	สูง	✓	✓	✓		
ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ www.nrms.go.th	สูง	✓	✓	✓		
ระบบศูนย์ข้อมูลวิจัยดิจิทัล วช. www.dric.nrct.go.th	สูง	✓	✓	✓		
ระบบคลังข้อมูลงานวิจัยไทย www.tnrr.in.th	สูง	✓	✓	✓		
ระบบบริหารจัดการงานวิจัยและการ พัฒนาของประเทศไทย www.gerd๕๘.nrct.go.th	ปานกลาง			✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-saraban.nrct.go.th	สูง	✓	✓	✓		
GFMIS ระบบเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง			✓	✓	✓
e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง			✓	✓	✓

๔.๓ ระยะเวลาการจ้ดหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

กระบวนการหลัก	ที่มา	ระยะเวลาการจ้ดหา		
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์
เว็บไซต์ของหน่วยงาน www.nrct.go.th	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓
ระบบบริหารงานวิจัยแห่งชาติ www.nrms.go.th	กองมาตรฐานการวิจัย	✓	✓	✓
ระบบศูนย์ข้อมูลวิจัยดิจิทัล วช. www.dric.nrct.go.th	ศูนย์สารสนเทศการวิจัย	✓	✓	✓
ระบบคลังข้อมูลงานวิจัยไทย www.tnrr.in.th	ศูนย์สารสนเทศการวิจัย	✓	✓	✓
ระบบบริหารดัชนีการวิจัยและการพัฒนา ของประเทศไทย www.gerd๕๘.nrct.go.th	ฝ่ายดัชนีการวิจัยของประเทศ กองประเมินผลและจัดการ ความรู้การวิจัย			✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-saraban.nrct.go.th	หน่วยงานต่างๆ ภายใน วช.	✓	✓	✓
GFMS ระบบเบิกจ่ายเงิน	กลุ่มการคลังและงบประมาณ/ กรมบัญชีกลาง			✓
e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายพัสดุ/กรมบัญชีกลาง			✓