

วิกฤตการณ์ที่ 3

วิกฤตการณ์ที่ 3 : อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากสถานการณ์ชุมนุม

ผู้จัดทำ/หน่วยงาน/วันที่ : ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักบริหารกลาง (ฝพอ./สบท.)/กุมภาพันธ์ 2563

สถานการณ์วิกฤต	นิยาม หรือลักษณะ
อาคารสำนักงานไม่สามารถใช้งานได้	สทอภ. เป็นหน่วยงาน ที่มีพื้นที่ปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ชั้น 6 และชั้น 7 อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ (บางเขน) และอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอสรีราชา จังหวัดชลบุรี มีหน่วยงานอื่น ๆ ปฏิบัติงานรวมหลายหน่วยงาน มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่องานรวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวน หากอาคารสำนักงานไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้เนื่องจากสถานการณ์ชุมนุม อาจส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินโดยเกิดความชำรุดเสียหายของอาคารบางส่วน หรือทั้งหมดทำให้ไม่สามารถใช้สถานที่ เพื่อปฏิบัติงานได้ หรือถ้าใช้อาคารอาจทำให้เป็นอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือกรณีอาคารไม่เกิดความเสียหายแต่ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ เนื่องจากถูกปิดล้อม
ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไขการดำเนินงานที่หยุดชะงัก ➤ แผนฉุกเฉิน ➤ แผนต่อเนื่อง	➤ ระยะเวลาที่ใช้ในการเจรจาให้ได้ข้อยุติเบื้องต้นภายใน 1 ชั่วโมง ➤ ระยะเวลาที่ใช้ในการเข้าตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้นภายใน 1 ชั่วโมง นับจากเจรจาได้ข้อยุติ
ขอบเขต	อาคารสำนักงาน

รายละเอียดแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

3.1 แผนฉุกเฉิน สทอภ.

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน เมื่อเกิดการชุมนุม ดังนี้

1) ก่อนเกิดเหตุ

(1) ผบก./สยศ , ผพอ/สบท. และ/หรือ ผพย./สอร. ติดตามสถานการณ์ และตรวจสอบข่าวสารเกี่ยวกับการชุมนุมประท้วงรวบรวมข้อมูล

(2) ผบก./สยศ ประเมินสถานการณ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานให้ ผสทอภ. ทราบ

(3) สทอภ. เตรียมประกาศภาวะฉุกเฉินในกรณีเหตุชุมนุมประท้วงฯ โดย ผสทอภ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีสถานการณ์รุนแรง)

(4) กรณีสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในวงกว้าง เช่น สถานการณ์ชุมนุมทางการเมือง เป็นต้น ผสทอภ. จัดตั้งศูนย์ประสานงาน และติดตามสถานการณ์ สบท. ดำเนินการ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสั่งการ แก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์การชุมนุม รวมทั้งรายงานศูนย์ติดตามและอำนวยการแก้ไขผลกระทบจากสถานการณ์การชุมนุมของหน่วยงานของภาครัฐ เพื่อให้การติดต่อสื่อสารและการจัดส่งข้อมูลถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และรวดเร็วทันเหตุการณ์

(5) สบท. แจ้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉินฯ

(6) ผบก. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตลอดจนชี้แจงทำความเข้าใจการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องตามแผนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปฏิบัติการทางจิตวิทยาลดความขัดแย้งเตรียมการตอบข้อมูลสื่อมวลชน

(7) ผบก. พิจารณากลับกรอง และคัดเลือกข่าวเหตุการณ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับ สทอภ. ให้รอบคอบ แล้วจัดส่งข้อความผ่านทางระบบโทรศัพท์, SMS, โซเชียลเน็ตเวิร์ค ให้ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องถูกต้อง และเป็นปัจจุบันโดยกำหนดหัวข้อเรื่องในการจัดส่งข้อความที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้บริหารทราบได้ทันทีเมื่อได้รับข้อความ

(8) ผู้ได้รับมอบหมายประสานขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(9) รบก. เพิ่มมาตรการรักษาความปลอดภัยควบคุมการเข้า-ออก

(10) ผพอ/สบท. และ/หรือ ผพย./สอร. จัดเตรียมไฟฟ้าสำรองสำหรับใช้กับอุปกรณ์ และระบบต่างๆ อีกทั้งน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ให้พร้อม

(11) ผพอ/สบท. และ/หรือ ผพย./สอร. รวบรวมรายชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบดูแลอาคารของ สทอภ. และแจ้งให้ ผบก. ทราบ เพื่อจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว

(12) กรณีสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนในวงกว้าง เช่น สถานการณ์ชุมนุมทางการเมือง เป็นต้น ให้ ผทก./ผฝทก./ผทส. ดำเนินการเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ และติดตามสถานการณ์เพื่อให้ ผสทอภ.

สามารถประชุม หรือรายงานข้อมูลผ่านระบบวิดีโอคอนเฟอเรนซ์ (Video Conference) พร้อมกับการแสดงภาพเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ และให้จัดเจ้าหน้าที่ของ ผทก./ผฝทก./ผทส. จำนวน 1 คน ประจำที่ประสานงานและติดตามสถานการณ์ เพื่อแก้ไขปัญหากรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง

(13) ผกส. จัดเตรียมทีมงานกฎหมายไว้ให้พร้อมหาก สทอภ. มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมายจะสามารถดำเนินการได้ทันที

(14) สบห. และ ผภป. รายงาน ผสทอภ. และขออนุมัติจัดตั้งทีมเจรจา

2) ขณะเกิดเหตุ

(1) เมื่อมีสถานการณ์ชุมนุมที่ สทอภ. รปภ. แจ้งเหตุ/สถานที่เกิดเหตุให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

(2) สบห./หน.ฝพอ./หน.ฝพย/หน.ฝกส. และ หน.ฝภป. ร่วมกับผู้แทนหน่วยงานของ สทอภ. ประเมินสถานการณ์จำนวนคนที่ชุมนุมระยะเวลาในการชุมนุม และผลกระทบต่อระบบการดำเนินงานของ สทอภ.

(3) สบห./หน.ฝกส. และ หน.ฝภป. ประชุมผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อหาแนวทางแก้ไข และยุติการชุมนุมที่ สทอภ. หรือเจรจาต่อรอง

(4) ผอ.สบห. และ หน.ฝกส. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเจรจากับตัวแทนผู้ชุมนุมในกรณีที่ต้องการจะยื่นหนังสือให้กับ ผสทอภ. โดยพยายามเจรจาให้ส่งตัวแทนเข้ามายื่นหนังสือได้ไม่เกิน 3 คน และขอกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจป้องกันไม่ให้ผู้ชุมนุมเข้ามาในสถานที่ทำงานรวมทั้งการเจรจาให้ผู้ชุมนุมอยู่แต่สถานที่ที่จัดให้เท่านั้น

(5) ผอ.สบห. และ หน.ฝกส. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ผู้ชุมนุมเรียกร้องและเจ้าหน้าที่ตำรวจเจรจาเบื้องต้น

กรณีเจรจาเป็นผล

ระงับเหตุได้ให้รายงาน ผสทอภ. ทราบ

กรณีเจรจาไม่เป็นผล

- สถานการณ์ไม่รุนแรง

(1.1) สบห./หน.ฝพอ./หน.ฝพย และ หน.ฝกส. รายงาน ผสทอภ. เพื่อทราบทันที

(1.2) เพิ่มจำนวน รปภ.

(1.3) ฝพอ./สบห. ชักซ้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทันทีเมื่อสถานการณ์

รุนแรง

(1.4) ฝพอ./สบห. เตรียมเจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น

(1.5) ฝพอ./สบห. เตรียมยานพาหนะพร้อม พพร.

(1.6) ผป. บันทึกเหตุการณ์รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารให้ทราบสถานการณ์ และการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่องทุกระยะ รวมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย หรือสั่งการ

(1.7) ตั้งหน่วยงานบริการประชาชน และเร่งให้บริการแก่ผู้มาติดต่อชี้แจงให้ผู้รับบริการทราบสถานการณ์ รวมทั้งเตรียมความพร้อมรองรับภาวะฉุกเฉิน

- สถานการณ์รุนแรง

(1.1) ผอ.สบท./ผอ.สอร. รายงาน ผสทอภ. เพื่อทราบทันที

(1.2) ผสทอภ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประกาศภาวะฉุกเฉิน และปิดอาคาร

(1.3) ผอ.สบท./ผอ.สอร. แจ้งหน่วยงานภายใน เพื่อปฏิบัติตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วงและการก่อกวนจลาจลใน สทอภ.

(1.4) รปภ. รักษาความปลอดภัยในพื้นที่ และระบบสำคัญต่างๆ

(1.5) ผพอ./สบท. และ/หรือ ผพย./สอร. เตรียมระบบไฟฟ้าสำรอง

(1.6) ผทก./ผทส. ดำเนินการย้ายอุปกรณ์ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์หลักและจัดเก็บข้อมูลสำรอง

(1.7) ผป. และ ผพอ./สบท.และ/หรือ ผพย./สอร. ประสานหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(1.8) ผป. บันทึกเหตุการณ์รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสารให้ทราบสถานการณ์โดยเร็วที่สุด และการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่องทุกระยะรวมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย หรือสั่งการ

(1.9) ผพอ./สบท. จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะพร้อม พพร. ในการอพยพเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ และทรัพย์สินสำคัญออกนอกพื้นที่

(6) เมื่อได้รับอนุญาตให้ปิดอาคารสำนักงานฯ แล้วให้แม่บ้าน รปภ. ปิดล็อกหน้าต่าง และประตูอาคารสำนักงาน

(7) ผพอ./สบท. และ/หรือ ผอ.สอร. และ รปภ. สำรวจ/ตรวจสอบ จำนวนคนที่อยู่ในอาคารสำนักงานว่า ออกมาครบถ้วนหรือไม่ และช่วยเหลือพนักงานที่ติดอยู่ในอาคารที่ไม่สามารถออกมาได้รวมทั้งคอยประสานงานอำนวยความสะดวกแก่พนักงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ เพื่อระงับเหตุฉุกเฉิน

(8) เมื่อเจ้าหน้าที่ทุกคนมาพร้อมกันที่จุดรวมพลแล้วให้เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกันตรวจสอบทรัพย์สินของตนเอง และของ สทอภ. และป้องกันบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาขนย้ายทรัพย์สินของ สทอภ.

(9) กรณีเกิดเหตุความไม่ปลอดภัยจนเจ้าหน้าที่ไม่สามารถควบคุมได้ หรือมีการทำลายทรัพย์สินของ สทอภ. ให้ ผพอ./สบท. และ/หรือ ผพย./สอร. หรือ รปภ. แจ้งไปยังสถานีตำรวจนครบาลหรือในพื้นที่ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย หรือหน่วยงานรับแจ้งเหตุฉุกเฉินต่างๆ และรายงานให้ ผสทอภ. เพื่อทราบ

(10) ฝภป. ติดตาม และตรวจสอบข่าวสาร กำหนดวิธีการ/ช่องทางการสื่อสาร กับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และสื่อสารประชาสัมพันธ์กับประชาชนสื่อมวลชนภายนอก

(11) ผอ.สบท/ผอ.สอธ./หน.ฝพอ./หน.ฝกส. และ หน.ฝภป. รวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่างๆ เสนอ ผสทอภ. ทราบต่อไป

3.2 แผนดำเนินการต่อเนื่อง (Continuity Plan)

มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ดังนี้

หลังจากควบคุมสถานการณ์ได้ ผอ.สบท./ผอ.สอธ./หน.ฝพอ./หน.ฝพย. และ หน.ฝภป. ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) รายงานผลการดำเนินงานให้ ผสทอภ. ทราบโดยเร็วที่สุด
- 2) กรณีที่อาคารสำนักงานเสียหาย หรืออาคารสำนักงานถูกปิดล้อมยืดเยื้อเกินกว่า 24 ชั่วโมง ฝพอ./สบท. จัดหาสถานที่ให้สามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว
- 3) แจ้ง ฝภป. ให้รับทราบ เพื่อเตรียมการตอบข้อมูลสื่อมวลชน
- 4) ฝภป. ประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวสารให้ทราบสถานการณ์ และปฏิบัติตามแผนภายหลังเกิดเหตุ โดยไม่รอข่าวรวมทั้งชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องทั้งนี้ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือสั่งการ
- 5) ฝพอ./สบท. เข้าตรวจสอบพื้นที่ และประเมินความเสียหายเบื้องต้น ดังนี้
 - เข้าประเมินสภาพความเสียหายของระบบไฟฟ้า
 - เข้าประเมินสภาพความเสียหายของอาคารสำนักงานฯ หากอาคารสำนักงานฯ ได้รับผลกระทบ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเฉพาะหน้าโดยขอความสนับสนุนจาก ฝพอ./สบท./ฝยผ. ในการ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปรับปรุง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 6) ฝพอ./สบท. แจ้งผลการประเมินความเสียหาย และความก้าวหน้าในการแก้ไขปรับปรุงซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ ผอ.สบท. ทราบเป็นระยะๆ หากอาคารสำนักงานฯ สามารถเปิดให้บริการได้โดย ผอ.สบท. ขออนุมัติ ผสทอภ. เพื่อเปิดสำนักงานฯ
- 7) ผอ.สบท. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

3.3 แผนฟื้นตัวจากความเสียหาย (Disaster Recovery Plan)

มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานดังนี้

เมื่อสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติแล้วมีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) เมื่อการแก้ไขปรับปรุงซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้นแล้วเสร็จ ฝพอ./สบท. แจ้ง ผอ.สบท. ต่อไป
- 2) ฝภป. ประสานสื่อมวลชนเพื่อประชาสัมพันธ์ และให้ข้อมูลผู้ได้รับผลกระทบ และประชาชนทั่วไปได้รับรู้ข่าวสารที่ถูกต้องรวดเร็วทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

3) ผอ.สบท. ขออนุมัติ ผสทอภ. เพื่อเปิดสำนักงานฯ

4) ผอ.สบท. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น