



แผนบริหารความเสี่ยง
Business Continuity Plan
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลหนองแก
อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี
โทรศัพท์ ๐-๓๖๓๔-๐๖๙๘
โทรสาร ๐๓๖๓๔-๐๗๙๗
www.saonongkae.go.th

คำนำ

การบริหารความเสี่ยงเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กรตั้งแต่ผู้บริหารท้องถิ่นจนถึงเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพราะการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ต้องเริ่มตั้งแต่การกำหนดกลยุทธ์ด้วยการมองภาพรวมทั้งหมดขององค์กร โดยคำนึงถึงเหตุการณ์หรือปัจจัยเสี่ยงที่สามารถส่งผลกระทบต่อมูลค่ารวมขององค์กรแล้วกำหนดแผนการจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงขององค์กรอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับและจัดการได้เพื่อการสร้างหลักประกันที่องค์กรจะสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแก ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้บริหารทุกสำนัก/กองมีความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ในแผน ซึ่งเป็นการลดมูลเหตุและโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

แผนบริหารความเสี่ยงนี้ จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามความคาดหวังได้ก็ต่อเมื่อได้มีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมของผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกสำนัก/กองที่จะให้ความร่วมมือในการนำไปดำเนินการต่อ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารความเสี่ยงฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานของเทศบาลตำบลหนองแก ต่อไป

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ของเทศบาลตำบลหนองแก

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๑
๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๑
๓. สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๑
๔. ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์	๒
๕. การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ	๒ - ๓
๖. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน	๓ - ๕
๗. ทรัพยากรจำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะ วิกฤติภัยและแนวทางในการบริหารความเสี่ยง	๖ -๑๑
๘. โครงสร้างและทีมบริหารความเสี่ยง	๑๑-๑๒
๙. ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง	๑๒-๑๘

ภาคผนวก

คำสั่ง เทศบาลตำบลหนองแก ที่ ๙๒๘/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้ง
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

บทนำ

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Business Continuity Plan : BCP) ของเทศบาลตำบลหนองแก ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เทศบาลตำบลหนองแก ในราชการส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆซึ่งส่งผลกระทบต่อเทศบาลตำบลหนองแก ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๑. การบริหารความเสี่ยง (Business Continuity Management : BCM) คือองค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งภัยคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ

๒. แนวทางการบริหารความเสี่ยง/การตอบสนองต่อภาวะวิกฤติ

๒.๑ ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุ ที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถให้บริหารได้เมื่อเกิดเหตุการณ์

๒.๒ เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤติขององค์กร องค์กรจึงต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงทางธุรกิจ รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่อง คือ เพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤติ ซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น

๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤติ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลหนองแกในภาวะวิกฤติ
๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองแก มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเทศบาลตำบลหนองแก
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียของเทศบาลตำบลหนองแก มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของเทศบาลตำบลหนองแก แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานของเทศบาลตำบลหนองแกต้องหยุดชะงัก

สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้ส่งผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและแผน งานสวัสดิการสังคม ส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานธุรการ	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนภาษีและทรัพย์สิน งานธุรการ	
กองช่าง	งานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสาธารณูปโภคและผังเมือง งานธุรการ	
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานธุรการ	
กองการศึกษา	งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา งานธุรการ	

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดภารกิจของเทศบาลตำบล เป็น ๗ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเทศบาลตำบลหนองแวง ได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่ามีภารกิจหลักจำนวน ๗ ภารกิจ (๑-๗) และภารกิจรองจำนวน ๔ ภารกิจ (๘-๑๑) ดังนี้

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมอาชีพ
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

3

๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

๙. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๑๐. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๑๑. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก และด้านคู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ แล้วสรุปความเสี่ยงภัยคุกคามของเทศบาลตำบลหนองแก ได้ดังนี้

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓	✓	✓
จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

เทศบาลตำบลหนองแก ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือผลกระทบทางเศรษฐกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามส่วนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบ และระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์การที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤติในระดับสูง และไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้เกิน ๑ วัน จำนวน ๑๕ กระบวนการงาน

กระบวนการงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก
๑. งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานส่งเสริมการเกษตร	สำนักปลัด	สูง	๑ วัน
๒. งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งาน	สำนักปลัด	สูง	๑ วัน

งบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์			
---------------------------------------	--	--	--

4

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก
๓. งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการ ทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานเทศ บัญญัติ	สำนักปลัด	สูง	๑ วัน
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือ ฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	สำนักปลัด	สูง	๒ ชั่วโมง
๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งาน สงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และ ผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งาน ปัญหาแรงงานในพื้นที่ งานกิจกรรมเด็กและ เยาวชน	สำนักปลัด	สูง	๑ วัน
๖. งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กองสาธารณสุข	สูง	๑ วัน
๗. งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ การจัดการศึกษา งาน นิเทศการศึกษา	กองการศึกษา	สูง	๑ วัน
๘. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและ ส่งเสริมอาชีพ งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งาน บริหารทั่วไป	กองการศึกษา	สูง	๑ วัน
๙. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งาน พัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งาน ทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๐. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๑. งานการเงิน	กองคลัง	สูง	๑ วัน

งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน			
--	--	--	--

5

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก
๑๒. งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๓. งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูลและ แผนที่เส้นทางคมนาคม	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๔. งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและ บูรณะสะพาน และโครงการพิเศษ งาน สาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๕. งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งาน วิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการ ก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและ หลักเกณฑ์ งานออกแบบ	กองช่าง	สูง	๑ วัน

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยง

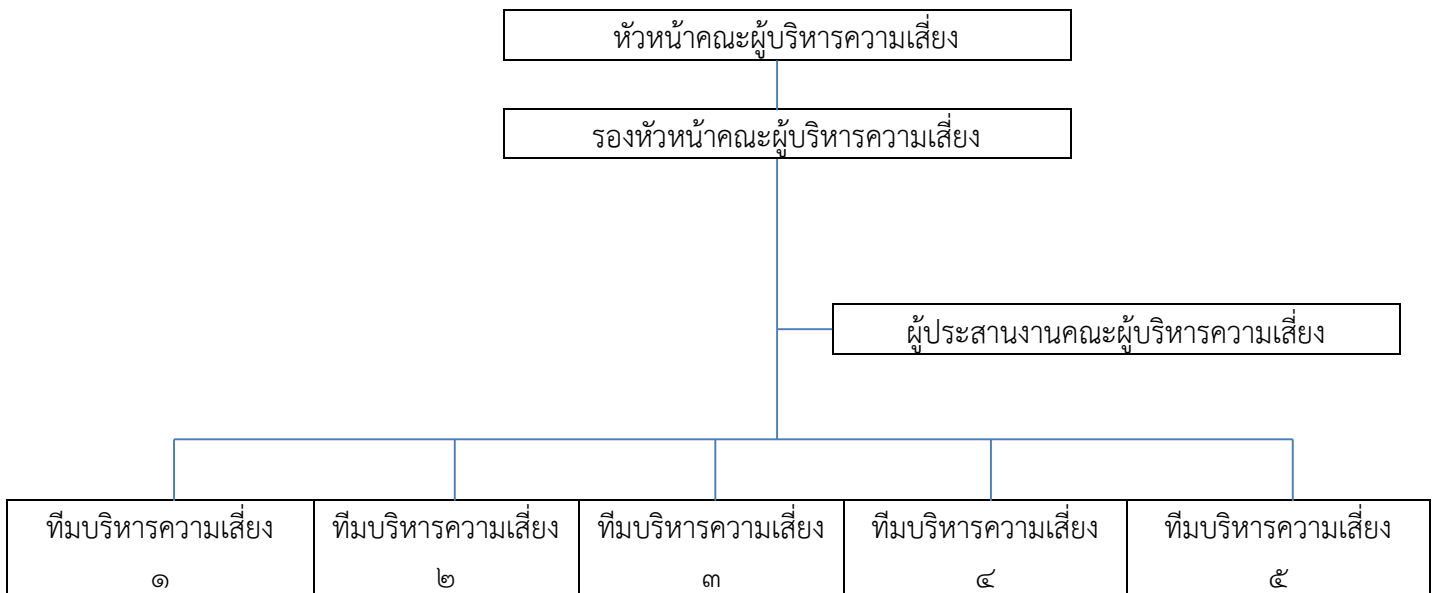
เทศบาลตำบลหนองแก ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยงในกรณีเกิดสภาวะวิกฤติไว้ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยง	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ
อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน	- ประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลหนองแก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อเตรียมอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน	ทุกกอง
เครื่องมือ/อุปกรณ์	- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น เพื่อรองรับการใช้งาน - จัดเตรียมการ์ดโทรศัพท์ เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถให้บริการได้ - จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งาน - จัดหาเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ	ทุกกอง
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	- จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการสำรองข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีไปก่อน แล้วจึงนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ	ทุกกอง
บุคลากร	- กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนในส่วนราชการเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ชัดเจน	ทุกกอง
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ	- กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการในกรณีเกิดสภาวะวิกฤติ - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย	ทุกกอง

เพื่อให้แผนบริหารความเสี่ยง (Business Continuity Plan : BCP) ของเทศบาลตำบลหนองแก สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เนื่องจากเป็นส่วนราชการขนาดเล็ก บุคลากร

ไม่มาก ซึ่งจากรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้นำโครงสร้างและคำบรรยายลักษณะงานมาพิจารณา กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทำให้เทศบาลตำบลหนองแกจะมี ๑๕ กระบวนการงาน ซึ่งเยอะ เกินไปและไม่เกิดความเหมาะสม จึงกำหนดให้มีคณะบริหารความเสี่ยง (BCP Team) ของเทศบาลตำบล หนองแก แยกตามส่วนราชการ ซึ่งมีงานทั้ง ๑๕ งาน อยู่ในส่วนราชการนั้นแล้ว โดยที่โครงสร้าง ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง
๒. ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง (หากปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะฯ ให้มอบผู้อื่น)
๓. ทีมบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ๕ ทีม ได้แก่
 - ๓.๑ ทีมบริหารความเสี่ยง ๑ : สำนักปลัด
 - ๓.๒ ทีมบริหารความเสี่ยง ๒ : กองคลัง
 - ๓.๓ ทีมบริหารความเสี่ยง ๓ : กองช่าง
 - ๓.๔ ทีมบริหารความเสี่ยง ๔ : กองสาธารณสุข
 - ๓.๕ ทีมบริหารความเสี่ยง ๕ : กองการศึกษา



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองแก สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมี ประสิทธิภาพ จึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤติใน ๔ กรณี

๑. อุทกภัย
๒. อัคคีภัย
๓. ไฟดับ

๔. จลาจล

โดยระบุขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็น ๓ ห้วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

13

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤติ ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองแกต้องหยุดชะงักลง

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ทั้งนี้ ให้นำแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๖๑ ของเทศบาลตำบลหนองแก มาใช้ร่วมด้วยโดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติดังนี้

กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลหนองแก ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลหนองแก และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะกรรมการความเสี่ยง ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความเสี่ยง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในการบริหารความเสี่ยง สรรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความเสี่ยงและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความเสี่ยง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีม

- หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป

จนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีม

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรองตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความเสี่ยง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤติ ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองแกต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความเสี่ยง ประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลหนองแก เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความเสี่ยง และทีมงานบริหารความเสี่ยง

14

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความเสี่ยง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองแก ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความเสี่ยง ประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความเสี่ยงและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบว่าการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง (กรณีที่เกิดเหตุการณ์หลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯและทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะกรรมการความเสี่ยง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความเสี่ยงปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ ทีมบริหารความเสี่ยงที่ ๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะกรรมการความเสี่ยง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความเสี่ยง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง รายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการความเสี่ยงทราบ

กรณีเหตุการณ์อัศจรรย์

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลหนองแก ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลหนองแก และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะกรรมการความเสี่ยง ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความเสี่ยง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในการบริหารความเสี่ยง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ

15

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความเสี่ยง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป

จนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีม

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรองตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความเสี่ยง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤติ ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองแกต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง ประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลหนองแก เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความเสี่ยง และทีมงานบริหารความเสี่ยง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองแก ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง ประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบว่า การประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯและทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความเสี่ยง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความเสี่ยงปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ ทีมบริหารความเสี่ยงที่ ๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะบริหารความเสี่ยง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความเสี่ยง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ
๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงทราบ

16

กรณีเหตุการณ์ไฟดับ

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลหนองแก ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลหนองแก และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในการบริหารความเสี่ยง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความเสี่ยง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป

จนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีม

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรองตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมงานบริหารความเสี่ยง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤติ ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองแกต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง ประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลหนองแก เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความเสี่ยง และทีมงานบริหารความเสี่ยง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองแก ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง ประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความเสี่ยงและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบว่าการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

17

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯและทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะกรรมการความเสี่ยง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความเสี่ยงปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

๒.๗ ทีมบริหารความเสี่ยงที่ ๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะบริหารความเสี่ยง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความเสี่ยง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง รายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการความเสี่ยงทราบ

กรณีเหตุการณ์จลาจล

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลหนองแก ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลหนองแก และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะกรรมการความเสี่ยง ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความเสี่ยง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในการบริหารความเสี่ยง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความเสี่ยงและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความเสี่ยง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีม

18

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรองตามลำดับที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความเสี่ยง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤติ ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองแกต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง ประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลหนองแก เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความเสี่ยง และทีมงานบริหารความเสี่ยง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลหนองแก ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง ประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบว่าการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯและทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความเสี่ยง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความเสี่ยงปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ ทีมบริหารความเสี่ยงที่ ๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะบริหารความเสี่ยง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความเสี่ยง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงทราบ

