ประกาศเทศบาลตำบลม่วงนา

เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

****

เทศบาลตำบลม่วงนา ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามบทบัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง กรอปกับตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเห็นชอบในหลักการกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (COVID – 19)) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business continuity Plan – BCP) ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลม่วงนา บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและเพื่อให้มีระบบในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม ลดปัจจัยที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงดังนี้

๑. กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานในทุกระดับชั้น ต้องดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงาน

๒. กำหนดให้ทุกส่วนราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบประเมินความเสี่ยง กำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง แนวทางการป้องกันและบรรเทาความเสี่ยง หรือความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานในแต่ละตำแหน่งจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงในตำแหน่งที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณีทราบ

๓. ให้มีการติดตามประเมินผลและรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงรวมทั้งมีการทบทวนปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

๔. เมื่อพบเห็นหรือรับทราบความเสี่ยงที่อาจจะมีผลกระทบต่อองค์กร จะต้องรายงานความเสี่ยงนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบทันที และให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชัยณรงค์ ภูนี)
นายเทศมนตรีตำบลม่วงนา

แผนการบริหารความเสี่ยง
ของเทศบาลตำบลม่วงนา
Business Continuity Plan

ประจำปี ๒๕๖๓

ของ

เทศบาลตำบลม่วงนา
อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์
โทรศัพท์ ๐๔๓๐ ๑๙๑๐๓
โทรสาร ๐๔๓๐ ๑๙๑๐๓
www.Muangna.go.th

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติ เห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์การ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็น หน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนบริหารความ เสี่ยงขององค์การ พร้อมกับทดสอบ ซักซ้อม และปรับปรุงแผน เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต นั้น

เทศบาลตำบลม่วงนาได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลม่วงนา ประจำปี ๒๕๖๓ ขึ้นตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๑๒/ว ๑๙๖๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพแม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤตอันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลม่วงนา และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

สำนักปลัดเทศบาลตำบลม่วงนา

สารบัญ

หน้า

๑. บทนำ แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ๑

๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ๑

๓. สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ๒

๔. ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์ ๓

๕. การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ ๕

๖ .การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน ๖

๗. ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤติกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยง ๑๐

๘. กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยง ๑๕

๙. โครงสร้างและทีมบริหารความเสี่ยง ๑๖

๑๐. ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ๑๗

ภาคผนวก

บทนำ

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Business Continuity Plan : BCP) ของเทศบาลตำบลม่วงนา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เทศบาลตำบลม่วงนา ในราชการส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ซึ่งส่งผลให้เทศบาลตำบลม่วงนาต้องหยุดดำเนินงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ต่อเนื่องให้สามารถปฏิบัติงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๑. การบริหารความเสี่ยง (Business Continuity Management : BCM) คือองค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งภัยคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้อง ผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล

๒. แนวทางการบริหารความเสี่ยง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ

๒.๑ ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุที่แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานความต่อเนื่องเนื่องและสามารถให้บริการได้เมื่อเกิดเหตุการณ์

๒.๒ เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤตขององค์กร องค์กรจึงต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงทางธุรกิจ รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้น วัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่องคือ เพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ใน ระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤต ซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและ จำเป็น

๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลม่วงนาในสภาวะวิกฤต

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลม่วงนามีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเทศบาลตำบลม่วงนา

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียของเทศบาลตำบลม่วงนา มีความเชื่อมั่นใน ศักยภาพของเทศบาลตำบลม่วงนา แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลม่วงนาต้องหยุดชะงัก

สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้

๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้ส่งผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	
สำนักปลัด	งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	
สำนักปลัด	งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและ ศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานเทศบัญญัติ	
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอ านวยการงานป้องกันงานช่วยเหลือฟื้น งานดับเพลิงและกู้ภัย	

สำนักปลัด	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่	
กองการศึกษา	งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งานนิเทศการศึกษา	
กองการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรม พัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและสันทนาการงานบริหารทั่วไป	
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ	
กองคลัง	งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงินงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน	
กองคลัง	งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	

กองช่าง	งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานสะพาน งานสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	
กองช่าง	งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคางานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ	

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๔๒. ได้กำหนดภารกิจของเทศบาลตำบลไว้เป็น ๗ ด้าน ได้แก่ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุนพาณิชกรรมและการท่องเที่ยว ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านนการศาสนาด้าศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเทศบาลตำบลม่วงนาได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่ามีภารกิจหลักจำนวน ๗ ภารกิจ (๑-๗) และภารกิจรองจำนวน ๔ ภารกิจ (๘-๑๑) ดังนี้

๑. ด้านการปรับปรุงโครงร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๙. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๑๐. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๑๑. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

แนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลักและ ด้านคู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ แล้วสรุปความเป็นภัยคุกคามของเทศบาลตำบลม่วงนาได้ดังนี้

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร สถานที่ ปฏิบัติการหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญและการจัดหา จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่ค้า ผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้เสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย		✓		✓	
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย		✓			✓
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล			✓		
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

เทศบาลตำบลม่วงนา ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนต่อการดำเนินงานหรือดำวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจBusiness(Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามส่วนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบและระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักพบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์กรณ์ที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะ วิกฤตในระดับสูง และไม่สามารถให้งานสะดุดหยุดชะงักได้เกิน ๑ วัน จำนวน ๑๑ กระบวนงาน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก
๑. งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายในงานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	สำนักปลัด	สูง	๑ วัน
๒. งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งาน งบประมาณงานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด	สูง	๑ วัน
๓. งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานเทศบัญญัติ	สำนักปลัด	สูง	๑ วัน
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยการ งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	สำนักปลัด	สูง	๒ ชั่วโมง
๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่	สำนักปลัด	สูง	๑ วัน
๖. งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สำนักปลัด	สูง	๑ วัน

๗. งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	กองการศึกษา	สูง	๑ วัน
๘. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมงานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพงานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและสันทนาการ งานบริหารทั่วไป	กองการศึกษา	สูง	๑ วัน
๙. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าประกอบการ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานแผนที่ภาษี	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๐. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ ทะเบียนทรัพย์สิน	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๑. งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๒. งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่า งานงบการเงินและงบทดลอง	กองคลัง	สูง	๑ วัน

๑๓. งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูลแล แผนที่เส้นทางคมนาคม	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๔. งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจัก ยานพาหนะ	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๕. งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม การก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและ หลักเกณฑ์ งานออกแบบ	กองช่าง	สูง	๑ วัน

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องให้การดูแลรักษาเพื่อดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความเสี่ยงในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ที่เป็นผลให้เทศบาลตำบลม่วงนาต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลม่วงนาได้วิเคราะห์ทรัพยากร ที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสีย
๑. งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานควบคุมภายใน งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	สถานที่ปฏิบัติงานสำรองศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วงเหนือ	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต	๓ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต
๒. งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งาน	สถานที่ปฏิบัติงานสำรองศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วงเหนือ	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร	ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๓. งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานเทศบัญญัติ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วงเหนือ	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยการและงานป้องกันช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วงเหนือ	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ วิทยุสื่อสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต	๓ คน	ผู้ ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต
๕ . งานสวัสดิการและพัฒนาชุม งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วงเหนือ	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๗. งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน ม่วงเหนือ	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเตอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยง เครือข่ายอินเตอร์เน็ต
๘. งานบัญชี งานการบัญชีงานทะเบียนคุมการ เบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน ม่วงเหนือ	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเตอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยง เครือข่ายอินเตอร์เน็ต
๙. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและ เร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและ แผนที่ภาษี	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน ม่วงเหนือ	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเตอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยง เครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๑๐. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน ม่วงเหนือ	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเตอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริหารเชื่อมโยง เครือข่ายอินเตอร์เน็ต
๑๑. งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการ พิเศษ งานสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน ม่วงเหนือ	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเตอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริหารเชื่อมโยง เครือข่ายอินเตอร์เน็ต
๑๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการ ข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน ม่วงเหนือ	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเตอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริหารเชื่อมโยง เครือข่ายอินเตอร์เน็ต
๑๓. งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน ม่วงเหนือ	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเตอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริหารเชื่อมโยง เครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๑๔. งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งานนิเทศการศึกษา	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วงเหนือ	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต
๑๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจก รรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม งานกีฬาและสันทนาการ งานบริหารทั่วไป	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วงเหนือ	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยง

เทศบาลตำบลม่วงนา ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยงในกรณี เกิดสภาวะวิกฤติไว้ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยง	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ
อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน	- ประสานกองการศึกษาเพื่อจัดเตรียมอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านม่วงเหนือ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน	ทุกกอง
เครื่องมือ / อุปกรณ์	- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น เพื่อรองรับใช้งาน - จัดเตรียมการ์ดโทรศัพท์ เพื่อรองรับการเชื่อระบบอินเตอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถให้บริการได้ - จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งาน - จัดหาเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ	ทุกกอง
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	- จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการสำรองข้อมูลและทดสอบความพร้อมงานอย่างสม่ำเสมอ - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อน แล้วจึงนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ	ทุกกอง
บุคลากร	- กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในปฏิบัติงานทดแทนในส่วนราชการเดียวกัน และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ชัดเจน	ทุกกอง
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ	- กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการกรณีเกิดสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย	ทุกกอง

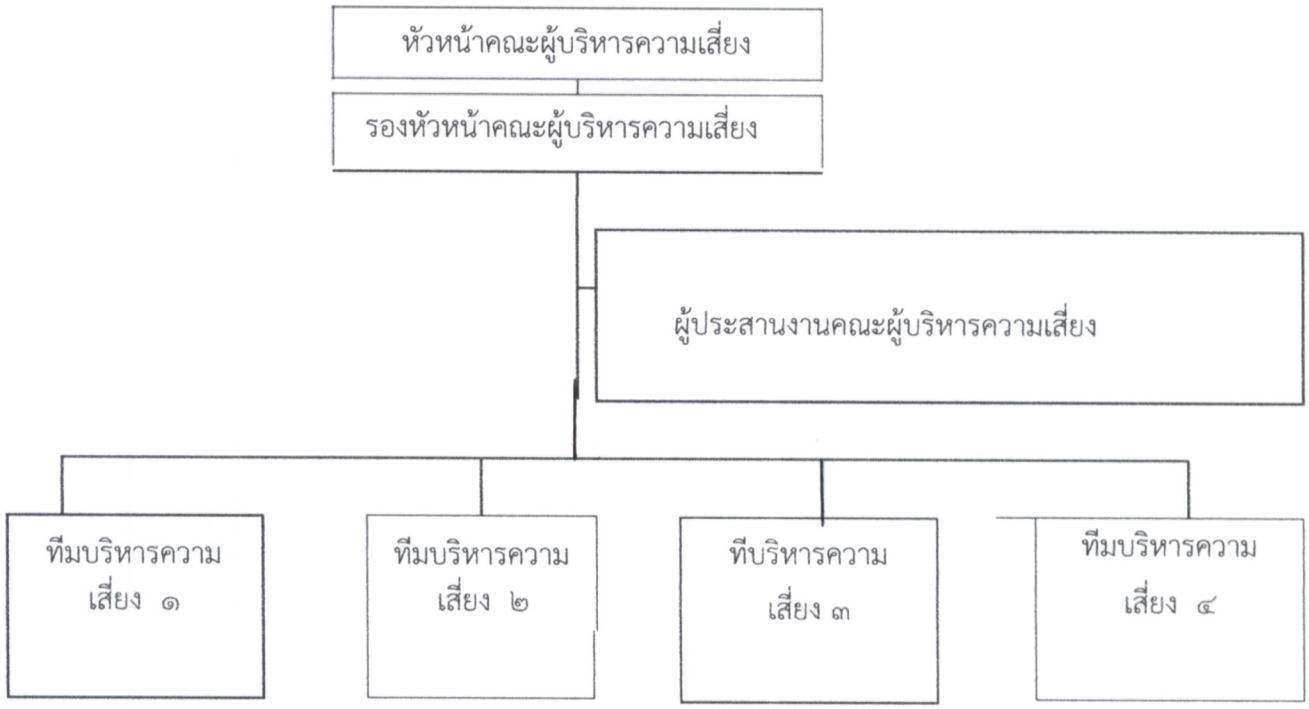
โครงสร้างและทีมบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้แผนบริหารความเสี่ยง (Business Continuity Plan : BCP) ของเทศบาลตำบลม่วงนา สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่มีขนาดเล็ก บุคลากรไม่มาก ซึ่งจากรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้นำโครงสร้างและคำบรรยายลักษณะงานมาพิจารณากำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานทำให้เทศบาลตำบลม่วงนา มี ๑๕ หมวดงาน ซึ่งเยอะเกินไปและไม่เกิดความเหมาะสม จึงกำหนดให้มีคณะบริหาร ความเสี่ยง (BCP Team) ของเทศบาลตำบลม่วงนา แยกตามส่วนราชการ ซึ่งมีงานทั้ง ๑๕ หมวดงาน อยู่ในส่วนราชการนั้นแล้ว โดยที่โครงสร้างประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง

๒. ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง (หากปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะฯ ให้มอบผู้อำนวยการกองส่วนงานทั้ง ๔ ส่วนงาน)

๓. ทีมบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ๔ ทีม ได้แก่ ทีมบริหารความเสี่ยง ๑ สำนักปลัด ทีมบริหารความเสี่ยง ๒ : กองคลัง ทีมบริหารความเสี่ยง ๓ : กองช่าง และทีมบริหารความเสี่ยง ๔ กองการศึกษา



ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้เทศบาลตำบลม่วงนา สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็น ระบบ และมีประสิทธิภาพจึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๔ กรณี ดังนี้

๑. อุทกภัย /วาตภัย

๒. อัคคีภัย

๓. จลาจล

๔. การเกิดการระบาดของโรค

โดยระบุขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ ละเหตุการณ์ ออกเป็น ๓ ห้วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลม่วงนาต้องหยุดชะงักลง

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ทั้งนี้ ให้นำแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลม่วงนามาใช้ร่วมด้วยโดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติดังนี้

<u>กรณีเหตุการณ์อุทกภัย / วาตภัย</u>

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลม่วงนา ทำหน้าที่ ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลม่วงนา และ หน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงประเมินลักษณะขอบเขต แนวโน้มของ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความ เสี่ยง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความเสี่ยงสำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง อุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของ ข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการCall 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

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความเสี่ยง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำการปฏิบัติงานของเทศบาลให้ตำบลม่วงนาต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยงประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลม่วงนา เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะ บริหารความเสี่ยง และทีมงานบริหารความเสี่ยง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลม่วงนา ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง (กรณีที่ บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และ ทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความเสี่ยง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของ บุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความเสี่ยงปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะบริหารความเสี่ยง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความเสี่ยง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการ กลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงทราบ

<u>กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย</u>

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลม่วงนา ทำหน้าที่ ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วน ราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลม่วงนา และ หน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความ เสี่ยง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากร ที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความเสี่ยง ส ารองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของ ข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง 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

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรองตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความเสี่ยง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลม่วงนาต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยงประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลม่วงนา เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะ บริหารความเสี่ยง และทีมงานบริหารความเสี่ยง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยงเสนอนายกเทศมนตรีตำบลม่วงนา ใน ฐานะหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยงแจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความเสี่ยงตาม กระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง (กรณีที่ บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความเสี่ยงไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และ ทีมกู้ชีพฉุกเฉิน ให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความเสี่ยง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความเสี่ยงปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ ทีมบริหารความเสี่ยงที่๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะบริหารความเสี่ยง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความเสี่ยง แก้ไข ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจ ในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ ๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การ ทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงทราบ

<u>กรณีเหตุการณ์จลาจล</u>

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลม่วงนา ทำหน้าที่ ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วน ราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลม่วงนา และ หน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความเสี่ยงตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้ กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากร ที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความเสี่ยง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของ ข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการCall Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความเสี่ยง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓

ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีม

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความเสี่ยง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาล ตำบลม่วงนาต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยงประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลม่วงนา เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะ บริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความเสี่ยง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยงเสนอนายกเทศมนตรีตำบลม่วงนา ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยงแจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความเสี่ยงตาม กระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง (กรณีที่ บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความเสี่ยงไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และ ทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความเสี่ยง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของ บุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความเสี่ยงปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะบริหารความเสี่ยง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความเสี่ยง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการ กลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงทราบ

<u>กรณีเหตุการณ์เกิดการระบาดของโรค</u>

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลม่วงนา ทำหน้าที่ ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วน ราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลม่วงนา และ หน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง และการดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้ กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากร ที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความเสี่ยง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของ ข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการCall Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความเสี่ยง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓

ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความเสี่ยงแต่ละทีม

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากร
สำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความเสี่ยง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาล ตำบลม่วงนาต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยงประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในเขตเทศบาลตำบลม่วงนา เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ ปฏิบัติงานสำรองเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะ บริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความเสี่ยง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยงเสนอนายกเทศมนตรีตำบลม่วงนา ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่ยงแจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความเสี่ยงตาม กระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยง (กรณีที่ บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความเสี่ยงไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และ ทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความเสี่ยง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของ บุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความเสี่ยงปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะบริหารความเสี่ยง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความเสี่ยง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการ กลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงทราบ

ภาคผนวก