



แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรัง
อำเภอปรางค์ จังหวัดพิจิตร

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนบริหาร จัดการความเสี่ยงขององค์กรพร้อมกับทดสอบ ซักซ้อม และปรับปรุงแผนให้แล้วเสร็จภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตินั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรัง ได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์กรฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงาน ในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญ ได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤติ อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรัง และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรัง

พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	๑
แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๑
วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๑
สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๑
ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์	๒
การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ	๔
การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน	๕
ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง ในภาวะวิกฤติ	๘
กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๒
โครงสร้างและทีมบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๒
ขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๖

บทนำ

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์กรบริหาร ส่วนตำบลแหลมรั้ง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลแหลมรั้ง ในราชการส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้ ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งส่งผลให้องค์กรบริหาร ส่วนตำบลแหลมรั้งต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยง (Business Continuity Management : BCM) คือองค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งชี้คุณค่าขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถ ให้องค์กรมีความยืดหยุ่นเพื่อตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ทรัพย์สิน และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล

๒. แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง /การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ

๒.๑ ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงานมีจัดการความเสี่ยง และสามารถให้บริหารได้เมื่อเกิดเหตุการณ์

๒.๒ เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหายจะเริ่มเป็นวิกฤตขององค์กร องค์กรจึงต้องมีการบริหารจัดการจัดการความเสี่ยง ทางธุรกิจ รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้นวัตถุประสงค์ ของการบริหารจัดการความเสี่ยง คือเพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ ในระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤต ซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น

๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์กรบริหารส่วนตำบลแหลมรั้งในสภาวะวิกฤต

๒. เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลแหลมรั้งมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริหารขององค์กรบริหารส่วนตำบลแหลมรั้ง

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาวะที่ยอมรับได้และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรบริหารส่วนตำบลแหลมรั้ง มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์กรบริหารส่วนตำบลแหลมรั้ง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลแหลมรั้งต้องหยุดชะงัก

สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียม

๒. ระบบสารสนเทศสำรองไม่ได้ส่งผลกระทบต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	
สำนักปลัด	งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	
สำนักปลัด	งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติ	
สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	
สำนักปลัด	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการและ ผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ประสบ ปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่	
สำนักปลัด	งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	
กองคลัง	งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	
กองคลัง	คลังงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค่าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	
กองช่าง	งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	
กองช่าง	งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบ	
กองการศึกษา	งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งานนิเทศการศึกษา	
กองการศึกษา	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและสันทนาการ งานบริหารทั่วไป	

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้ กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ๗ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรัง ได้วิเคราะห์ แล้วเห็นว่ามีการกิจหลักจำนวน ๗ ภารกิจ (๑-๗) และภารกิจรองจำนวน ๔ ภารกิจ (๘-๑๑) ดังนี้

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

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรัง ตั้งอยู่ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรัง อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร มีจำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๗๔ คน เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยงภัยคุกคามที่มีโอกาสที่มีโอกาสเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก และด้านค่าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ แล้วสรุปภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรังได้ ดังนี้

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓	✓	✓
จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรัง ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจBusiness (Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามส่วนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบและระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักพบว่ามีการดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์การที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูงและไม่ สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้ เกิน ๑ วัน จำนวน ๑๑ กระบวนการ

กระบวนการงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก
๑. งานบริหารงานทั่วไปดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	สำนักปลัด	สูง	๑ วัน
๒. งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณงานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด	สูง	๑ วัน
๓. งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติ	สำนักปลัด	สูง	๑ วัน
๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู	สำนักปลัด	สูง	๒ ชั่วโมง

กระบวนงาน	สำนักปลัด ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุด หยุดชะงัก
งานดับเพลิงและกู้ภัย			
๕.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็กสตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่	สำนักปลัด	สูง	๑ วัน
๖. งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	สำนักปลัด	สูง	๑วัน
๗. งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๘. งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๙.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค่าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	กองคลัง	สูง	๑วัน
๑๐.งานทะเบียนทรัพย์สิน สิ้นและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๑. งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	กองช่าง	สูง	๑ วัน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุด หยุดชะงัก
๑๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ	กองช่าง	สูง	๑วัน
๑๓. งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๔. งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งานนิเทศการศึกษา	กองการศึกษา	สูง	๑ วัน
๑๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและสันทนาการ งานบริหารทั่วไป	กองการศึกษา	สูง	๑วัน

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงาน ในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลแหลมรั้ง ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานใน กระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพองค์การบริหารส่วนตำบล แหลมรั้ง ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤต ของแต่ละกระบวนการงาน ดังนี้

กระบวนการงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้ดำเนินงาน				
	อาคาร ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าให้บริการ ผู้มีส่วนได้เสีย ที่สำคัญ
๑. งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยการและ ข้อมูลข่าวสาร	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๓ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครื่องถ่าย อินเทอร์เน็ต
๒. งานนโยบายและแผน งานนโยบายและ แผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและ ระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณงาน ข้อมูลและการ ประชาสัมพันธ์	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครื่องถ่าย อินเทอร์เน็ต
๓. งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติ กรรม งานดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติ	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครื่องถ่าย อินเทอร์เน็ต
๔. งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยการ	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครื่องถ่าย

งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย		เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน			อินเทอร์เน็ต
๕.งานสวัสดิการและ พัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคม สงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็กสตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหา ความยากจน งานปัญหาแรงงานใน พื้นที่	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๖.งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๗. งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๘. งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการ เบิกจ่าย งานงบการเงินและงบ ทดลอง	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

		กระดาษ เครื่องเขียน			
๙.งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค่า และค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและ เร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๐.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๑. งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะ ถนน งานก่อสร้างและบูรณะ สะพานและโครงการพิเศษ งานสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษา เครื่องจักรและ ยานพาหนะ	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๓ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๒.งานออกแบบและ ควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและ มัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง อาคาร งานบริการข้อมูลและ หลักเกณฑ์	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๓ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

งานออกแบบ					
๑๓. งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูลและ แผนที่เส้นทางคมนาคม	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๓ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๔. งานบริหาร การศึกษา งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งานนิเทศการศึกษา	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๕. งานส่งเสริม การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็ก และเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและันทนาการ งานบริหารทั่วไป	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง

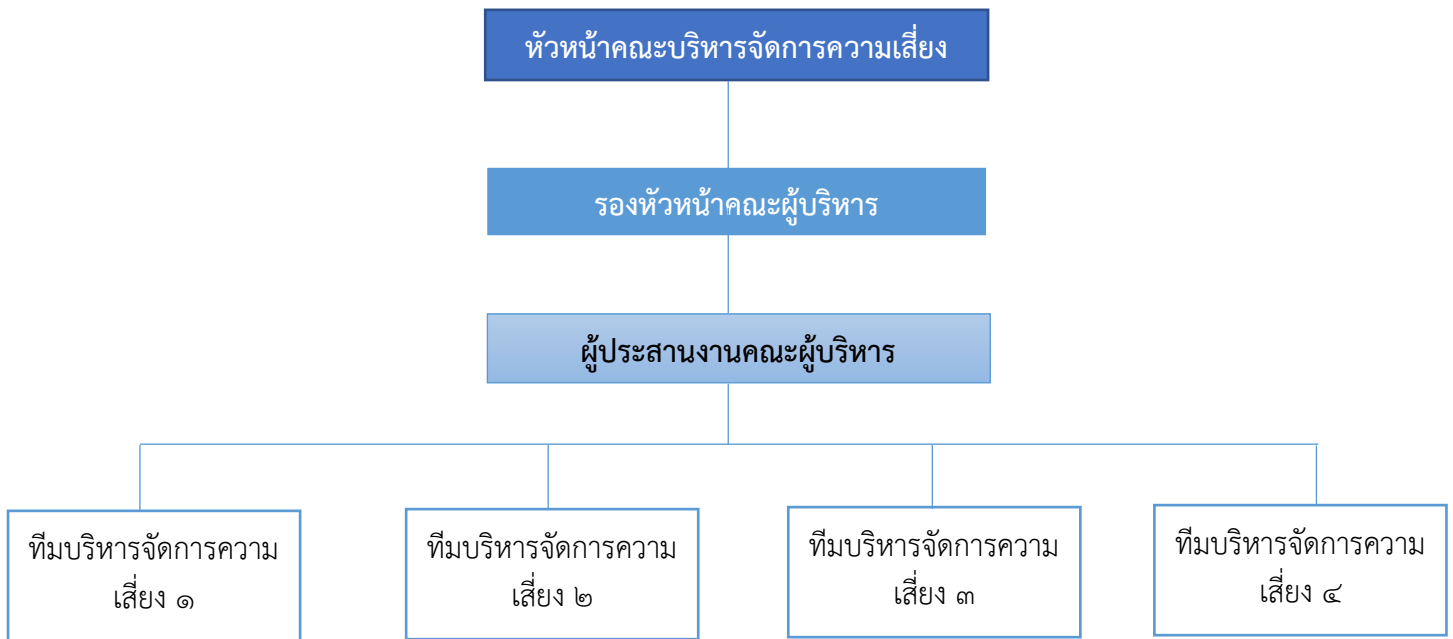
องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรัง ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤติไว้ ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง	หน่วยงาน เจ้าภาพ รับผิดชอบ
อาคารสถานที่ ปฏิบัติงาน	-ประสานโรงเรียน.....เพื่อเตรียมอาคารสถานที่ ปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ
เครื่องมืออุปกรณ์	-จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศอื่นเพื่อรองรับการใช้งาน -จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่อง เขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งาน -จัดหาเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นโดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ	ทุกส่วนราชการ
ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ	-จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบการสารสนเทศสำรอง มีการสำรองข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ -กำหนดให้ มีการปฏิบัติงานโดยมิ ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อน แล้วจึงนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ	ทุกส่วนราชการ
บุคลากร	-กำหนดตัวบุคลากรหลัก ทุกส่วนราชการสำรองในการปฏิบัติงาน ทดแทนในส่วนราชการเดียวกันและมีหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อ ได้ ชัดเจน	ทุกส่วนราชการ
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ	-กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการเพื่อเรียกใช้บริการในกรณีเกิดสภาวะวิกฤติ -พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้ มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย	ทุกส่วนราชการ

โครงสร้างและทีมบริหารจัดการความเสี่ยง

เพื่อให้แผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรัง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่มีขนาดเล็ก บุคลากรไม่มาก ซึ่งจากรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้นำโครงสร้างและคำบรรยายลักษณะงานมาพิจารณากำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรัง จะมี ๑๕ งาน ซึ่งเยอะเกินไปและไม่ เกิดความเหมาะสม จึงกำหนดให้มีคณะบริหารจัดการความเสี่ยง (BCPTeam) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรัง แยกตามส่วนราชการ ซึ่งมีงานทั้ง ๑๕ งานอยู่ในส่วนราชการนั้นแล้ว โดยที่โครงสร้างประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยง (หากยังว่างให้ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่)
๒. รองหัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยง (หากยังว่างให้ รองปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่)
๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการความเสี่ยง (หากปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะฯ ให้ มอบผู้อื่น)
๔. ทีมบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ๔ ทีม ได้แก่
 - ๔.๑ ทีมบริหารจัดการความเสี่ยง ๑ : สำนักปลัด
 - ๔.๒ ทีมบริหารจัดการความเสี่ยง ๒ : กองคลัง
 - ๔.๓ ทีมบริหารจัดการความเสี่ยง ๓ : กองช่าง
 - ๔.๔ ทีมบริหารจัดการความเสี่ยง ๔ : กองการศึกษา



โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะกรรมการจัดการความเสี่ยง และทีมบริหารจัดการความเสี่ยงแต่ละทีมไว้ ดังนี้

ทีมบริหารจัดการความเสี่ยง ๑ สำนักปลัด

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
น.ส.ขวัญตา เหลืองเรือง รท.หน.สป.	๐๖๔-๙๗๙๑๕๙	นางรสสุคนธ์ จันทร์ สงเคราะห์ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	๐๘๒-๓๙๔๖๓๖๙
ทีมงาน			
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวนันทมน หงส์ เวียงจันทร์ นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๐๘๑-๘๘๖๖๘๒๕	นางสาวทัดชา สิงห์โต ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สาธารณสุข	๐๙๖-๒๙๕๒๗๙๗
นางสาวการเกตุ นาคใจ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๐๙๓-๙๔๑๓๓๖๔	นางสาวอภิชญา บุญมาก ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (สป.)	๐๙๖-๖๓๘๐๙๗๓
นายสำเร็จ มีพุ่ม เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๐๘๑-๒๓๓๐๙๗๑	นายอิฐติลักษณ์ เกษม सानต์ พนักงานจ้างทั่วไป	๐๘๔-๔๙๐๒๐๖๓

ทีมบริหารจัดการความเสี่ยง ๒ กองคลัง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นายบรรเจิด ทองธวัช ผอ.กองคลัง	๐๘๙-๗๐๒๒๘๒๐	นางลดาวัลย์ สุขแย้ม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๘๕-๗๒๖๘๕๗๗
ทีมงาน			
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวจุฑารัตน์ แก้ววิจิตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๘๖-๙๓๒๕๓๓๑	นางสาวปวีณา อยู่โสด ผช.จนท.จัดเก็บรายได้	๐๙๔-๒๐๘๐๗๘๓
นางบัณฑิตา จันทร์ทิพย์ ผช.นว.จัดเก็บรายได้	๐๘๙-๙๐๖๕๗๙๗	นางสาวภัทรสุดา จันทร์เฝ้า ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน (กองคลัง)	๐๘๘-๒๓๓๔๓๒๕

ทีมบริหารจัดการความเสี่ยง ๓ กองช่าง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นายธีระชัย จันทร์ทิพย์ ผอ.กองช่าง	๐๘๔-๘๑๖๒๐๐๒	นายอลงกต สมบูรณ์ ผช.นายช่างโยธา	๐๙๕-๗๕๔๖๘๒๘
ทีมงาน			
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นายธีรภัทร์ คำศิลา ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๐๙๓-๖๑๙๒๖๑๘	นายเสวี พิเคราะห์กิจ พนักงานจ้างทั่วไป	๐๙๖-๓๔๓๒๑๕

ทีมบริหารจัดการความเสี่ยง ๔ กองการศึกษา

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวกฤษณา เสื่อนาราง ครู	๐๘๗-๘๔๑๔๓๙๕	นางสาวพนิดา ยิ้มจู ผช.นว.กองการศึกษา	๐๘๕-๖๘๔๒๖๙๖
ทีมงาน			
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางนิศารัตน์ ศรีพงษ์ ครู	๐๘๑-๐๔๐๒๑๒๙	นางดาวลอย ทาเวียง ครู	๐๙๘-๗๘๐๙๔๒๕

ขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยง

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรั้ง สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพจึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๔ กรณี

๑. อุทกภัย
๒. อัคคีภัย
๓. ไฟดับ
๔. จลาจล

โดยระบุขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ ในแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็น ๓ ห้วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๒. เมื่อเหตุการณ์ พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรั้งต้องหยุดชะงักลง

๓. เมื่อเหตุการณ์ กลับเข้าสู่ สภาวะปกติ

ทั้งนี้ ให้นำแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรั้ง มาใช้ร่วมด้วยโดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติดังนี้

กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรั้ง ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรั้ง และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยง ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้ แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารจัดการความเสี่ยงสำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสำรองหรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูลรวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารจัดการความเสี่ยงแจ้งหัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง แต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยงแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารจัดการความเสี่ยง

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อ
กลับไปแจ้งหัวหน้าที่ เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรองตามลำดับที่กำหนดไว้
ในรายชื่อของทีมงานบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤตซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
แหลมรั้ง ต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และ
โรงเรียน.....เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้
เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง และทีมงานบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรั้ง
ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง
และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารจัดการความเสี่ยงตาม
กระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (กรณีที่บุคลากร
หลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารจัดการความเสี่ยงไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด
ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัว
ภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร
เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารจัดการความเสี่ยงปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบ

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

๒.๘ คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงติดตามการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารจัดการความเสี่ยง แก้ไข
ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นรวมถึงติดตามสถานการณ์ ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมา
ปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานใน
สภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง รายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงทราบ

กรณีเหตุการณ์อัศจรรย์

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรั้งทำหน้าที่ในการ
ติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์ วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อ
ประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรั้ง และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ ที่
เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการ
บริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารจัดการ ความเสี่ยง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้ กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารจัดการความเสี่ยงสำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ใน ระบบสารสนเทศหรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูลรวมถึงการ เตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อ ทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารจัดการความเสี่ยงแจ้งหัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยงแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง แต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่ง ครบทุกคนในทีมบริหารจัดการความเสี่ยง
- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยัง หัวหน้าทีมเพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล
- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรองตามลำดับที่ ที่กำหนดไว้ใน รายชื่อของทีมบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤตซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล แห่ลมรั้งต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการความเสี่ยง ประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และ โรงเรียน.....เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้ เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารจัดการความเสี่ยง และทีมงานบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการความเสี่ยง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแห่ลมรั้ง ใน ฐานะหัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยงประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารจัดการจัดการความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารจัดการความเสี่ยงตาม กระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (กรณีที่บุคลากร หลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารจัดการความเสี่ยง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัว ภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารจัดการความเสี่ยงปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบ

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

๒.๘ คณะบริหารจัดการความเสี่ยงติดตามการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารจัดการความเสี่ยง แก้ไข ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นรวมถึงติดตามสถานการณ์ ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมา ปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยงทราบ

กรณีเหตุการณ์ไต่ดับ

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรังทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์ วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรัง และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยง ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารจัดการความเสี่ยงสำรองข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศหรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูลรวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ CallTree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารจัดการความเสี่ยงแจ้งหัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยงแต่ละทีม

- หัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง แต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑

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

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

ครบทุกคนในทีมบริหารจัดการความเสี่ยง

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีมเพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรองตามลำดับที่ ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมงานบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤตซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรังต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการความเสี่ยง ประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียน.....เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารจัดการความเสี่ยง และทีมงานบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการความเสี่ยง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรัง ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยงประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารจัดการจัดการความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารจัดการความเสี่ยงตาม

กระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารจัดการความเสี่ยง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารจัดการความเสี่ยงปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะบริหารจัดการความเสี่ยงติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารจัดการความเสี่ยง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นรวมถึงติดตามสถานการณ์ ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยงทราบ
กรณีเหตุการณ์จลาจล

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรังทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์ วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรัง และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยงประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารจัดการความเสี่ยงสำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศหรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูลรวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารจัดการความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารจัดการความเสี่ยง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ CallTree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารจัดการความเสี่ยงแจ้งหัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยงแต่ละทีม

- หัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง แต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑

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

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

ครบทุกคนในทีมบริหารจัดการความเสี่ยง

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีมเพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรองตามลำดับที่ ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมงานบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤตซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรั้งต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียน.....เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง และทีมงานบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแหลมรั้ง ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารจัดการจัดการความเสี่ยง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารจัดการความเสี่ยงตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารจัดการความเสี่ยง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารจัดการความเสี่ยงปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงติดตามการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารจัดการความเสี่ยง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นรวมถึงติดตามสถานการณ์ ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารจัดการความเสี่ยง รายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงทราบ