แผนรองรับความเสี่ยง งานฝ่ายธุรการและทรัพย์สิน

การประเมินความเสี่ยง

รายการความเสี่ยง	โอกาสเกิด (1-5)	ผลกระทบ (1-5)	ระดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
สถานที่ตั้งสำนักงาน การระบายน้ำช้า สภาพอาคารน้ำซึม มูลนกพิราบ แมว รอบอาคาร (พายุ น้ำท่วม)	3	3	9 (ปานกลาง)	การระบายน้ำช้าช่วงหน้าฝน น้ำเข้าภายในอาคารสำนักงาน สภาพแวดล้อมการทำงาน โรคระบาด
แผ่นดินไหว	2	5	10 (ปานกลาง)	อาจทำให้เกิดผลกระทบสถานที่ทำงาน
ไฟดับ น้ำไม่ไหล	3	3	9 (ปานกลาง)	การทำงานหยุดชะงัก
เหตุทะเลาะวิวาท	4	2	8 (ปานกลาง)	ภายในอาคาร / ภายนอกอาคาร
อุบัติเหตุตัวอาคาร อัคคีภัย	1	5	5 (ต่ำ)	การป้องกัน เตรียมพร้อมถังดับเพลิง ซ้อมอพยพหนีไฟ ประกันภัยอาคาร
อุปกรณ์ชำรุด เช่น ห้องน้ำท่อน้ำแตก ต้น ก๊อกชำรุด ห้องทำ ปลั๊ก สวิทช์ชำรุด เป็นต้น	5	2	10 (ปานกลาง)	ทำให้เกิดผลกระทบกับสถานที่ทำงาน
โรคระบาด	3	9	9 (ปานกลาง)	การทำงานหยุดชะงัก
การจัดเตรียมทรัพย์สิน เปิดหน่วยงานใหม่ (กรณีเร่งด่วน) การตรวจนับทรัพย์สิน	2	4	8 (ปานกลาง)	ทำให้การเปิดหน่วยงานไม่ราบรื่นไม่พร้อมทำงาน หรือมีค่าปรับตาม TOR

หมายเหตุ :

- **ระดับความเสี่ยง ระดับ 1-5 : ต่ำ , ระดับ 6-10 : ปานกลาง, ระดับ 11-15 : สูง , ระดับ 16-25 : สูงมาก**
- **โอกาสเกิด ระดับ 1 : น้อยมาก ,ระดับ 2 ไม่ค่อยเกิด (อาจมีในรอบหลายปีที่ผ่านมา) , ระดับ 3 อาจเกิดได้ปีละครั้ง , ระดับ 4 เกิดขึ้นบ่อย (ตามสถานการณ์เศรษฐกิจ) ,ระดับ 5 เกิดประจำทุกเดือน**
- **ผลกระทบ : 1 กระทบเล็กน้อย ไม่ส่งผลต่อการดำเนินธุรกิจ , 2 กระทบเล็กน้อย ต้องมีแก้ไข แต่ไม่มีผลต่อคุณภาพบริการ , 3 กระทบปานกลาง ส่งผลต่อบางพื้นที่ หรือหน้างานล่าช้าเล็กน้อย , 4 กระทบมาก ทำให้หลายงานหยุดชะงัก หรือค่าใช้จ่ายสูง , 5 รุนแรงมาก กระทบต่อองค์กรและการบริหารงานในภาพรวม**

2. มาตรการรองรับความเสี่ยง

กลุ่มความเสี่ยง	แนวทางป้องกัน / ลดผลกระทบ
1.การระบายน้ำช้า น้ำท่วม รอยแยกเข้าซึมเข้าภายในอาคาร	- การทำกันซึมโดยรอบอาคาร จัดให้มีการตรวจเช็ค Floor Drain ตะแกรงระบายน้ำ - ตรวจสอบสภาพอาคาร ปีละ ครั้ง 1โดยวิศวกรบริษัท ฯ - กำจัดแหล่งที่อยู่อาศัยของหนู เช่น ไม่ให้มีเศษอาหาร อุดรอบแตก รูรั่ว วางกรงดักตามเส้นทางเดินหนู มูลสัตว์ นกพิราบรอบอาคาร ทำความสะอาดยาก และอาจจะก่อให้เกิดโรค ทำความสะอาดทุก 3 เดือน / ติดตั้งตาข่ายป้องกัน - แมว พื้นที่โดยรอบ กลิ่นไม่พึงประสงค์ และทัศนยภาพ ให้เจ้าหน้าที่รปภ. ดูแลพื้นที่ ไม่มีการให้อาหาร
2. แผ่นดินไหว	- พนักงานมาจุดรวมพล ประสานฝ่ายบุคคล Update สถานะการณ์ต่าง ๆ ตรวจเช็คสภาพโดยรอบอาคารเบื้องต้น ฝ่ายบุคคลแจ้งผู้บริหาร
3. น้ำไม่ไหล ไฟดับ	- สอบถามสถานการณ์กับการไฟฟ้า ประปา เพื่อประเมินสถานการณ์ Update ให้ฝ่ายไอทีเพื่อปิดระบบ Server ไม่เกิดปัญหา - การประปา มีการแจ้งเหตุ ปิดการจ่ายน้ำ แจ้งประสาน Commu สำรองน้ำเพื่อให้เพียงพอ ลดกิจกรรมบางอย่างที่ยังไม่จำเป็นเร่งด่วน
4. เหตุการณ์ทะเลาะวิวาท	บุคคลภายนอก ผู้มาติดต่อ มี เจ้าหน้าที่ รปภ. ให้แลกบัตรประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และการสแกนใบหน้าเข้าภายในอาคาร หากเกิดเหตุไม่คาดคิด พนักงานมาจุดรวมพล ประสานฝ่ายบุคคล Update สถานะการณ์ต่าง ๆ ตรวจเช็คสภาพโดยรอบอาคารเบื้องต้น ให้ทางเจ้าหน้าที่ รปภ. ดูแลสภาพแวดล้อม ความปลอดภัยของอาคาร หากเกิดความเสียหายเก็บรายละเอียดเพื่อประสานประกัน
5. อุบัติเหตุตัวอาคาร อัคคีภัย ไฟไหม้	- เช็คถังดับเพลิง โดยช่างอาคาร + จป เดือนละ 1 ครั้ง หากพบน้ำหนักลด อุปกรณ์ชำรุด ดำเนินการส่ง Supplier ตรวจเช็ค เติมน้ำยา ให้พร้อมใช้งาน

	- มีการจัดทำแผนร่วมกับฝ่ายบุคคล การซ้อมแผนอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง
6. โรคระบาดเช่น ที่เกิดขึ้นตามฤดูกาล เช่น ไข้เลือดออก หรือ โรคอุบัติใหม่ เช่น ไวรัสต่าง ๆ	- โรคระบาดตามฤดูกาล เช่นไข้เลือดออก จะมีการฉีดพ่นป้องกันยุงลาย ในฤดูฝน / ไข้หวัดใหญ่ จะมีการฉีดวัคซีนประจำปี จัดเตรียมตู้ยาสามัญประจำบ้าน เช่น ลดไข้ แก้ปวด หน้ากากอนามัย - ล้างมือบ่อยๆ ลดการสัมผัส เช่น สแกนใบหน้า ใช้กระดาษทิชชู่ เครื่องเป่าลม แทนผ้าเช็คมือ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อเช็คทำความสะอาด - โรคอุบัติใหม่ จะมีการรณรงค์ล้างมือบ่อยๆ ใส่อุปกรณ์ป้องกันเมื่ออยู่ใกล้ผู้ป่วย สัตว์ แหล่งชุมชน
7. การจัดเตรียมทรัพย์สิน / การตรวจนับทรัพย์สิน	- ประสานจัดซื้อดำเนินการเร่งด่วน พิจารณาขอในสโตร์มาใช้งานก่อนชั่วคราว บำรุงรักษาให้ของพร้อมใช้งาน ตรวจนับทรัพย์สินตามแผน / หน่วยงานที่มีปัญหา - มีเครื่องมือทำความสะอาดหลัก เช่น เครื่องดูดฝุ่น ถังม็อบที่มีการใช้ประจำ สำรอง ในกรณีที่หน้างานต้องการใช้งาน เพื่อไม่ให้มีผลกระทบกับหน้างาน กรณีที่เครื่องมือมีมูลค่า / ไม่มีสำรอง เช่น เครื่องขัดแบบเดินตาม ให้ประสาน Supplier ในการขอเครื่องสำรอง ระหว่างรอซ่อม
7. อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย เช่น ห้องน้ำท่อน้ำแตก ตัน ก๊อกชำรุด ปลั๊ก สวิทช์ชำรุด เป็นต้น	มีการตรวจเช็ค โดยช่างอาคาร 2 แนวทาง เพื่อป้องกัน ช่างอาคารสำรวจประจำสัปดาห์ หากพบอุปกรณ์เริ่มชำรุด ให้แจ้งหัวหน้าส่วนงานธุรการ เพื่อดำเนินการสั่งซื้ออุปกรณ์มาเปลี่ยน เมื่อเสีย ได้รับการแจ้งจากผู้ใช้งาน ดูจากโปรแกรมงานแจ้งซ่อม ประจำวัน สำหรับพื้นที่แต่ละฝ่าย พื้นที่ส่วนกลางที่ได้รับแจ้ง เข้าดำเนินการแก้ไข และเข้าบันทึกข้อมูล

เพื่อกำหนดเป็นวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน หากเกิดปัญหาต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีแนวการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

1. สถานที่ตั้งสำนักงานเป็นพื้นที่ลุ่มต่ำ ริมน้ำ ทำให้การระบายน้ำช้า (น้ำรอระบาย) น้ำไม่ไหล ไฟดับ
2. สำนักงานเป็นอาคารพาณิชย์ดัดแปลง อาคารมีใช้งานมานาน รอยแยก น้ำรั่ว น้ำซึม รอยแตกร้าว ความแข็งแรงของอาคาร
3. สภาพแวดล้อมโดยรอบ มีสถานศึกษาอาชีวะ มีแหล่งมั่วสุมที่พบปะ ทำให้เกิดการทะเลาะวิวาท

4. ผู้รับเหมาภายนอก งานดูแลรักษาความปลอดภัย กำจัดปลวกมดแมลงยุง งานดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ (รายปี)

บทบาทความรับผิดชอบ

หัวหน้าส่วนงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาให้กลับสู่สภาวะปกติ ในเวลาอันรวดเร็ว