

เทศบาลตำบลมาบตาพุด อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม



แผนบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.2567

สำนักปลัด
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน



คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เทศบาลตำบลมาบแค จึงได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลมาบแค บรรลุวัตถุประสงค์ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลมาบแค ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อบรรลุเป้าหมายของเทศบาลตำบลมาบแค ในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการบำบัดทุกข์บำรุงสุขให้แก่ประชาชนตำบลมาบแค ได้อย่างทั่วถึง รวดเร็ว เป็นธรรม ภายใต้หลักการทำงาน “ตำบลมาบแค นำอยู่ คุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมดี ยึดมั่นธรรมาภิบาล”

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลมาบแค
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ เป้าหมาย	๒
๑.๔ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๒
๑.๕ การนิยามความเสี่ยง	๒
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลมาบแค	
๒.๑ ข้อมูลพื้นฐาน	๓
๒.๒ วิสัยทัศน์	๓
๒.๓ เป้าหมายเพื่อการพัฒนา	๔
๒.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลมาบแค	๔
๒.๕ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลมาบแค	๕
๒.๖ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลมาบแค	๗
๒.๗ หน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่	๙
๒.๘ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของเทศบาลตำบลมาบแค	๑๒
ส่วนที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง	
๓.๑ แนวทางการบริหารความเสี่ยง	๑๔
๓.๒ กลไกการบริหารความเสี่ยง	๑๔
๓.๓ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลมาบแค	๑๕
ส่วนที่ ๔ กระบวนการบริหารความเสี่ยง	
๔.๑ กระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO	๑๖
๔.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO	๑๘
๔.๓ การประเมินความเสี่ยงของเทศบาลตำบลมาบแค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒๖



ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการดำเนินงานขององค์กรจะต้องเผชิญกับสภาวะความไม่แน่นอนทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งก่อให้เกิดเหตุการณ์ทั้งที่เป็นความเสี่ยงและโอกาส (Risk and Opportunities) ต่อองค์กรโดยความเสี่ยงจะส่งผลกระทบต่อในเชิงลบ ในขณะที่โอกาสจะเป็นตัวสร้างมูลค่าต่อองค์กร ดังนั้นการบริหารจัดการความเสี่ยงจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะช่วยป้องกันรักษาและส่งเสริมให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร นอกจากนี้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบสำคัญของการกำกับ ดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) โดยมุ่งเน้นให้ทุกกระบวนการดำเนินงานด้วยความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ส่งผลดีต่อภาพลักษณ์และการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

เทศบาลตำบลมาบแค จึงให้ความสำคัญต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีการกำหนดนโยบาย แนวทาง และกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินของคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด” และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ตลอดจนกรอบโครงสร้างการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรเชิงบูรณาการ (Enterprise Risk Management-Integrated Framework) ของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) ตามหลักเกณฑ์ (COSO ERM) ซึ่งได้ให้คำจำกัดความของการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร

การบริหารจัดการความเสี่ยง จึงเป็นสิ่งที่ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของเทศบาลตำบลมาบแค ต้องให้ความสำคัญและถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในทุกระดับขององค์กร คู่มือบริหารความเสี่ยงฉบับนี้จัดทำโดยอ้างอิงกรอบหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงแบบบูรณาการตามแนวทาง COSO (COSO ERM Integrated Framework) ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

ดังนั้น เทศบาลตำบลมาบแค จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับควบคุม และตรวจสอบได้



๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล เข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลมาบแค
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน และกระบวนการในการบริหารความเสี่ยง
๓. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลมาบแค อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลมาบแค
๕. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเทศบาลตำบลมาบแค

๑.๓ เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานประจำปี ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. สามารถนำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม ครอบคลุมทุกกิจกรรมในเทศบาลตำบลมาบแค

๑.๔ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยงถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้การบริหารงานในสภาวะแวดล้อมที่มีความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร ดังนี้

๑. การดำเนินงานของเทศบาลตำบลมาบแค สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
๒. สามารถป้องกันและลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นกับเทศบาลตำบลมาบแคได้
๓. สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของเทศบาลตำบลมาบแค

๑.๕ การนิยามความเสี่ยง

ความเสี่ยง (Risk) หมายความว่า ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒)

การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ (หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒)



ส่วนที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลมาบแค

๒.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

ประวัติความเป็นมาของตำบลมาบแค

เดิมตำบลมาบแคในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๖ ชื่อ ตำบลพะเนียงแตก แขวงนครชัยศรี โดยมีกำนันหลงเป็นกำนันตำบลมาบแค และเมื่อพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวเสด็จหัวเมืองกำแพงแสน ได้แต่งตั้งกำนันหลงเป็นท่านขุน มีชื่อเต็มว่า ท่านขุนมาบแคขจร และเมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๕ ได้เปลี่ยนชื่อตำบลใหม่จากตำบลพะเนียงแตก เป็น ตำบลมาบแค ตามชื่อของท่านขุนมาบแคขจร ตั้งแต่นั้นถึงปัจจุบัน

ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือตำบล

เทศบาลตำบลมาบแค ตั้งอยู่ทางทิศเหนือขององค์พระปฐมเจดีย์ อยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดนครปฐม ประมาณ ๒๐ กิโลเมตร มีทางหลวงจังหวัดหมายเลข ๓๐๓๖ สายนครปฐม - ดอนตูม ตัดผ่านพื้นที่ตำบลมาบแค โดยมีอาณาเขตดังนี้ :-

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลห้วยพระและตำบลห้วยด้วน อำเภอดอนตูม
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลทุ่งน้อย อำเภอเมืองนครปฐม
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลดอนรวก อำเภอดอนตูม
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลนครปฐมและตำบลตาก้อง อำเภอเมืองนครปฐม

➤ ตำบลมาบแค อยู่ห่างจากอำเภอเมืองนครปฐม ประมาณ ๗ กิโลเมตร

➤ ที่ตั้งสำนักงานเทศบาลตำบลมาบแค ตั้งอยู่ที่ ๑๖/๕ หมู่ที่ ๑๐

ตำบลมาบแค อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

พื้นที่ตำบลมาบแค ตั้งอยู่ทางทิศเหนือขององค์พระปฐมเจดีย์ มีเนื้อที่ประมาณ ๒๐.๑๔ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๒,๕๙๒ ไร่ พื้นที่มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม

๒.๒ วิสัยทัศน์

“ตำบลมาบแคน่าอยู่ คุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมดี ยึดมั่นธรรมาภิบาล”



๒.๓ เป้าหมายเพื่อการพัฒนา

๑. สร้างระบบสาธารณสุขปึกอก สาธารณูปการ โครงสร้างพื้นฐาน การผังเมือง ครบทุกชุมชน
๒. ส่งเสริมการประกอบอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ
๓. ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้สามารถดำรงชีพอย่างมีความสุขในทุกๆด้าน
๔. การจัดระบบบำบัดน้ำเสียในครัวเรือนและโรงงานอุตสาหกรรม
๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. เพิ่มประสิทธิภาพในการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้เป็นระบบ
๗. เทศบาลมีการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารจัดการที่ดี

๒.๔ ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลมาบแค

ยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลมาบแค ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ฉบับทบทวนครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ประกอบด้วย ประเด็นยุทธศาสตร์ ๕ ด้าน ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี

เป้าประสงค์

เป้าประสงค์ที่ ๑ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐาน คือ การคมนาคม และระบบสาธารณสุขปึกอก สาธารณูปการได้มาตรฐาน เส้นทางคมนาคมและการระบายน้ำสะดวก ไฟฟ้าสาธารณะเพียงพอ พัฒนาจัดหาแหล่งน้ำใช้ ในการอุปโภค บริโภค

เป้าประสงค์ที่ ๒ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจ คือ ให้ประชาชนมีอาชีพ รายได้เพียงพอ บนพื้นฐานหลักเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ที่ ๓ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ด้านสังคม คือ ประชาชนได้รับโอกาสทางการศึกษามีสุขภาพแข็งแรง ปลอดภัยในชีวิต ดูแลสวัสดิการผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ร่วมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี

เป้าประสงค์ที่ ๔ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม คือ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ได้รับการดูแลบำรุงรักษา ป้องกันและลดมลพิษ มีการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

เป้าประสงค์ที่ ๕ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการที่ดี คือ มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ การให้บริการประชาชน มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม



กลยุทธ์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และโครงสร้างพื้นฐานให้ครบทุกพื้นที่ และปรับปรุงให้มีสภาพมั่นคงแข็งแรงถาวร
- ๑.๒ ปรับปรุงและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๓ พัฒนาและจัดหาแหล่งน้ำสำหรับอุปโภค บริโภค ให้เพียงพอ
- ๑.๔ สร้างระบบระบายน้ำเพื่อให้มีการระบายน้ำได้สะดวกไม่เกิดน้ำท่วมขัง

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- ๒.๑ พัฒนาและเพิ่มทักษะ อาชีพให้กับประชาชน
- ๒.๒ ให้ทุกชุมชนมีอาชีพ รายได้และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- ๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนากลุ่มเกษตรกร

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

- ๓.๑ รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๓.๒ การป้องกันและต่อต้านยาเสพติด
- ๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาและนันทนาการ
- ๓.๔ ส่งเสริมกิจการสาธารณสุขชุมชน
- ๓.๕ ส่งเสริมสนับสนุนดูแลผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ เด็ก สตรี และคนชรา อย่างทั่วถึง
- ๓.๖ ส่งเสริมกิจการศาสนา งานรัฐพิธี และงานประเพณีวัฒนธรรมในชุมชน
- ๓.๗ สนับสนุนให้เด็กได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาลี้ภัยสิ่งแวดล้อม

- ๔.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพในการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้เป็นระบบ
- ๔.๒ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี

- ๕.๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพให้กับบุคลากร
- ๕.๒ สร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนและประสานงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และ

ท้องถิ่นเพื่อการบริการและแก้ไขปัญหาของประชาชน

๕.๓ ปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนาบริการประชาชนให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว พร้อมทั้งเพิ่มช่องทางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชน

๒.๕ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลมาบแค

เทศบาลตำบลมาบแค เป็นหน่วยการปกครองท้องถิ่นที่มีบทบาทในการให้บริการสาธารณะด้านต่าง ๆ ในเขตพื้นที่เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดไว้ และเมื่อพิจารณาข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลมาบแค เกี่ยวกับศักยภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนแล้วสามารถสรุปภารกิจของเทศบาล ออกเป็นด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
 - ๑) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
 - ๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือประปา



- ๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - ๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
 - ๕) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
 - ๖) การสาธารณสุขการ
๒. ด้านเศรษฐกิจ มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
- ๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
 - ๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
 - ๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
 - ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
 - ๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
 - ๖) การจัดการศึกษา
๓. ด้านสังคม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- ๑) รักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาลตำบล
 - ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - ๓) จัดให้มีที่จอดรถ
 - ๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - ๕) การควบคุมอาคาร
 - ๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๔. ด้านสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
- ๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - ๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
๕. ด้านการบริหารจัดการ มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
- ๑) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
 - ๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีมาตรการป้องกัน
 - ๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๔) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๕ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลตำบลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลมาบแคได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการของเทศบาลตำบลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

เทศบาลตำบลมาบแค มีภารกิจต่างๆ มากมาย มีความสำคัญต่อท้องถิ่นเป็นอย่างมากเพราะเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดกลาง แต่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด เทศบาลตำบลมาบแค เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปิดโอกาสให้ประชาชนในหมู่บ้าน ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปกครองตนเองตามระบอบประชาธิปไตย เทศบาลตำบลมาบแค จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อหาวิธีการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น อันจะส่งผลกระทบต่อการทำงานเพื่อลดโอกาสความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่ การบริหารจัดการความเสี่ยงของ เทศบาลตำบลมาบแค มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางที่ใช้ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของเทศบาลตำบลมาบแค ด้วยการคาดการณ์ล่วงหน้าในกรณีที่มีความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้นจริงและนำแนวทางจัดการความเสี่ยงนี้ไปใช้ในดำเนินการ

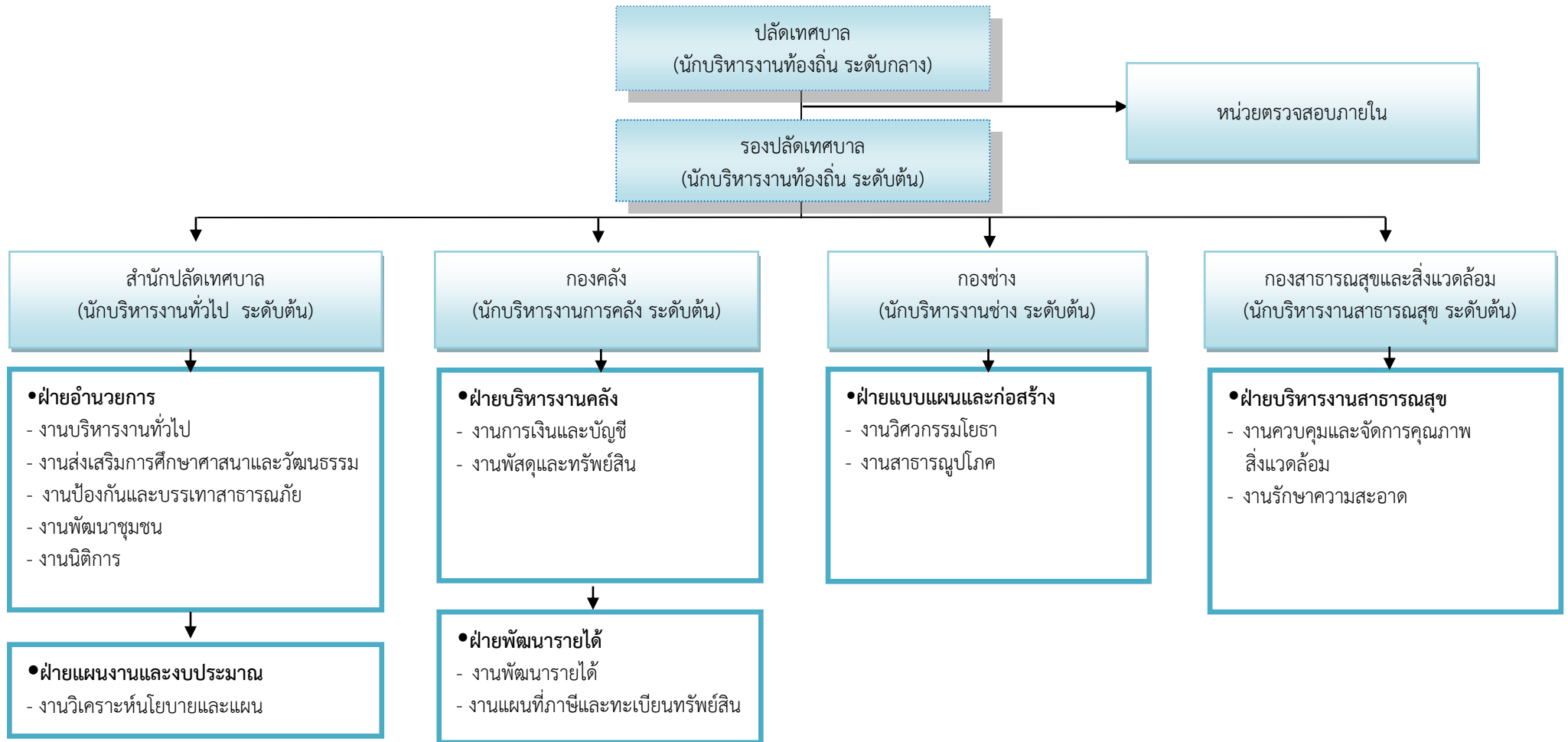


๒.๖ โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลมาบแค

เทศบาลตำบลมาบแค มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตาม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ เทศบาลตำบลมาบแคมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ สำนัก/กอง, ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่สามารถแก้ไขปัญหาและพัฒนาตาม แผนงานของเทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้



โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลมาบแค



ประเภท	บริหารท้องถิ่น กลาง	บริหารท้องถิ่น ต้น	อำนาจการ ต้น	วิชาการ		ทั่วไป		ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงานจ้าง ทั่วไป	รวม
				ชก.	ปก.	ชง.	ปง.						
จำนวน	๑	๑	๑๐	๕	๕	๘	๑	๑	๑	๑	๑๙	๒๖	๗๙



๒.๗ หน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการตามภารกิจหน้าที่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริหารข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของงานบริหารทั่วไป งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานพัฒนาชุมชน งานนิติการ

๑) งานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการ สารบรรณ งานบุคคล งานตรวจสอบภายใน งานบริหารเกี่ยวกับการพาณิชย์ งานการประชุม งานจัดทำทะเบียนผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยในอาคารสำนักงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันตนาการ งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานจัดกิจกรรมหรืองานรัฐพิธีต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานอำนวยการ ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมสนับสนุนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน งานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการชุมชน งานส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ งานส่งเสริมการประกอบอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน งานส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรหรือกลุ่มอาชีพอื่น งานสนับสนุนกิจการสหกรณ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกฎหมายและการดำเนินทางคดีของเทศบาล งานศาลปกครอง งานตราเทศบัญญัติตำบล งานดำเนินการทางวินัยและการร้องทุกข์ อุทธรณ์ งานร้องเรียน งานนิติกรรมสัญญา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานนโยบายของเทศบาล งานจัดทำยุทธศาสตร์การ พัฒนาและแผนพัฒนาเทศบาล งานติดตามประเมินผลแผนงานโครงการงานตราเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิชาการทั่วไป งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและการบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ งานจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ งานจัดทำประกาศประกวดราคางาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการหาซื้อแท่งจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ งานการจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายออกจากบัญชี งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับปรุงแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ งานจัดทำรายงานประจำเดือน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำทะเบียนประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค

๑) งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า ไฟฟ้าสาธารณะและ สิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานจัดสถานที่ ควบคุมอาคาร บำรุงรักษา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ฯลฯ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานออกแบบประมาณการ การจัดสถานที่ เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย แบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ งาน

โดยแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด

๑) งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ การเฝ้าระวังโรค งานส่งเสริมและสนับสนุนการสาธารณสุขมูลฐานในหมู่บ้าน การส่งเสริมสุขภาพชุมชน การส่งเสริมความรู้



การป้องกันและระงับโรคติดต่อ งานสุขศึกษา การรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณสุขทุกประเภท งานควบคุมการฆ่าสัตว์ งานขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานส่งเสริมการรักษาธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การรักษาความสะอาดถนน แหล่งน้ำและการควบคุมการระบายน้ำเสีย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารทางการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยตรวจรับ และผู้ที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๘ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของเทศบาลตำบลมาบแค

ตามวิสัยทัศน์ผู้บริหารเทศบาลตำบลมาบแค “**ตำบลมาบแคน่าอยู่ คุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมดี ยึดมั่นธรรมาภิบาล**” ที่มุ่งเน้นพัฒนาส่งเสริมยกระดับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชน ส่งเสริมการจัดระเบียบชุมชนเพื่อรองรับความเจริญและการขยายตัวของชุมชน โดยมุ่งเน้นการบริการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ดังนั้น การวิเคราะห์ถึงสภาพแวดล้อม โดยอาศัยเทคนิค (SWOT) มาวิเคราะห์เช่น ปัจจัยภายนอกจุดแข็ง จุดอ่อนโอกาสและปัญหาอุปสรรคต่างๆมีผลการวิเคราะห์ดังนี้

ปัจจัยภายในจุดแข็ง (Strenght)

- การจัดแบ่งโครงสร้างของเทศบาลตำบลมาบแคมีความชัดเจนครอบคลุมตามอำนาจหน้าที่
- มีระเบียบและกฎหมายที่รองรับการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล
- มีแนวโน้มได้รับการถ่ายโอนภารกิจเพิ่มมากขึ้นตามแผนการกระจายอำนาจ
- มีการแบ่งสายงานการบังคับบัญชาตามลำดับที่ชัดเจน
- บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ทำให้เข้าใจในวัฒนธรรมและปัญหาของท้องถิ่น
- มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทุกปี
- บุคลากรมีความรับผิดชอบ มีจิตบริการ เสียสละ ทุ่มต่อการทำงาน
- มีเครื่องมืออุปกรณ์เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน
- มีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการ โดยผ่านทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลมาบแค อย่างสม่ำเสมอ

ปัจจัยภายในจุดอ่อน (Weak)

- มีระเบียบ/กฎหมายใหม่ๆ จำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์
- การพัฒนาบุคลากรจำนวนมากกระทบต่อค่าใช้จ่ายที่เพิ่มมากขึ้นในอนาคต



- อำนาจในการออกกฎหมายและการบังคับใช้กฎหมายของเทศบาลมีน้อย
- ส่วนราชการผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาไม่สามารถกำหนดหัววงระยะเวลาในการดำเนินโครงการที่แน่นอนได้และการปฏิบัติงานตามกิจกรรมของโครงการมีความล่าช้าไม่เป็นไปตามหัววงระยะเวลาที่กำหนด
- ปริมาณงานมาก ระยะเวลาสั้น ทำให้คุณภาพของงานไม่ดีเท่าที่ควร ทำงานไม่เต็มประสิทธิภาพ
- งานของแต่ละฝ่ายมีความเฉพาะด้าน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้
- การใช้จ่ายงบประมาณในองค์กร บางโครงการไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงความคุ้มค่าและประโยชน์หลากหลายที่ประชาชนจะได้รับ

ปัจจัยภายนอก โอกาส (Opportunity)

- มีความพร้อมด้านระบบสาธารณสุขภูมิภาค
- มีสถานพยาบาลในพื้นที่
- กฎหมายกระจายอำนาจฯ เอื้อต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้มีความสะดวกคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นสามารถสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอกได้ทันต่อเหตุการณ์ตลอดเวลา
- ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกในการทำงาน

ปัจจัยภายนอก ข้อจำกัด (Threat)

- การประสานงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีน้อย
- ประชาชน เยาวชน ส่วนใหญ่ ไม่ให้ความสนใจในการมีส่วนร่วมกับกิจกรรมของเทศบาล ฯ
- การกระจายอำนาจเป็นไปด้วยความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- การจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูลยังไม่เป็นระบบที่ดีพอ
- เทคโนโลยีที่ทันสมัยมีราคาสูง และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน



ส่วนที่ ๓

แนวทางการบริหารความเสี่ยง

๓.๑ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

แนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลมาบแค แบ่งออกเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ การเริ่มต้นและพัฒนา ประกอบด้วย

- ๑) กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลมาบแค
- ๒) ระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยง
- ๓) วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงจากการดำเนินงาน
- ๔) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง (High) และสูงมาก (Extreme) รวมทั้งปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลาง (Medium)
- ๕) สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลมาบแคทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๖) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

๗) รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

ระยะที่ ๒ การพัฒนาสู่ความยั่งยืน

- ๑) ทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงปีที่ผ่านมา
- ๒) พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงสำหรับความเสี่ยงแต่ละประเภท
- ๓) ผลักดันให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
- ๔) พัฒนาขีดความสามารถพนักงานส่วนตำบลในการดำเนินการบริหารความเสี่ยง

๓.๒ กลไกการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลมาบแค กำหนดนโยบายให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ส่งเสริมให้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสม รวมทั้งพิจารณาอนุมัติแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

๒. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ดำเนินการให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง กำหนดแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง พิจารณาให้ความเห็นชอบของแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งทบทวนการบริหารความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

๓. ส่วนราชการภายในทุกส่วน มีหน้าที่จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน โดยให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน หรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม เพื่อดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง สนับสนุนให้ความร่วมมือตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม

๔. บุคลากรทุกระดับของเทศบาลตำบลมาบแค มีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องที่ค้นพบจากการปฏิบัติงานเพื่อนำไปทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงต่อไป



๓.๓ คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลมาบแค

เทศบาลตำบลมาบแค ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลมาบแค ตามคำสั่งเทศบาลตำบลมาบแค ที่ ๗๖๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลมาบแค | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลมาบแค | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลมาบแค เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) นำนโยบาย ข้อเสนอแนะ ที่ได้รับจากนายกเทศมนตรีตำบลมาบแค มาปรับใช้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและนำเสนอในรูปแบบบูรณาการ โดยมีการกำหนดกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นระบบ

๒) พิจารณาผลการวิเคราะห์ ประเมิน ระบุปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง

๓) พิจารณามาตรการจัดการความเสี่ยง และการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๔) กำหนดแนวทาง วิธีการ สื่อสาร เพื่อการบริหารความเสี่ยงให้หน่วยงานในสังกัด มาตรการที่ได้กำหนดขึ้นเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในหน่วยงาน

๕) ติดตามและประเมินผลการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๖) รายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลมาบแคให้นายกเทศมนตรีตำบลมาบแคพิจารณา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



ส่วนที่ ๔

กระบวนการบริหารความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยที่บุคลากรทุกระดับควรมีส่วนร่วมในกระบวนการนี้ และควรเป็นกระบวนการที่มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๔.๑ กระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO

กรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กรนั้น สามารถสะท้อนให้เห็นถึงนโยบายการบริหารจัดการและการกำกับดูแลขององค์กร โดยหากองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์องค์กร ทั้งในเชิงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ซึ่งการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๘ ประการ ครอบคลุมแนวทางการกำหนดนโยบายการบริหารงาน การดำเนินงาน และการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑) สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)

สภาพแวดล้อมภายในขององค์กรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ในการกำหนดกรอบบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยปัจจัยหลายประการ เช่น วัฒนธรรมองค์กร นโยบายของผู้บริหาร แนวทางการปฏิบัติงาน บุคลากร กระบวนการทำงาน ระบบสารสนเทศ ระเบียบ เป็นต้น ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กรนั้น สามารถพบได้ในลักษณะต่างๆมาจากหลายปัจจัย แต่ปัจจัยหลักที่เป็นสาเหตุมาจากบุคลากร และระบบ สภาพแวดล้อมภายในขององค์กรจึงเป็นพื้นฐานสำคัญในการกำหนดทิศทางของกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

องค์กรต้องพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยง ให้มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์และความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อวางเป้าหมายในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้อย่างชัดเจน และเหมาะสม

๓) การระบุความเสี่ยง (Event Identification)

เป็นการรวบรวมเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ทั้งในส่วนของปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากภายในและภายนอกองค์กร เช่น นโยบายบริหารงาน บุคลากร การปฏิบัติงาน การเงิน ระบบสารสนเทศ ระเบียบ กฎหมาย ระบบบัญชี ภาษีอากร ทั้งนี้เพื่อทำความเข้าใจต่อเหตุการณ์และสถานการณ์นั้น เพื่อให้ผู้บริหารสามารถพิจารณากำหนดแนวทางและนโยบายในการจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี

๔) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นการจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) โดยสามารถประเมินความเสี่ยงได้ทั้งจากปัจจัยความเสี่ยงภายนอกและปัจจัยความเสี่ยงภายในองค์กร

๕) การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)

เป็นการดำเนินการหลังจากที่องค์กรสามารถบ่งชี้ความเสี่ยงขององค์กร และประเมินความสำคัญของความเสี่ยงแล้ว โดยจะต้องนำความเสี่ยงไปดำเนินการตอบสนองด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อลดความสูญเสียหรือโอกาสที่จะเกิดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๖) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

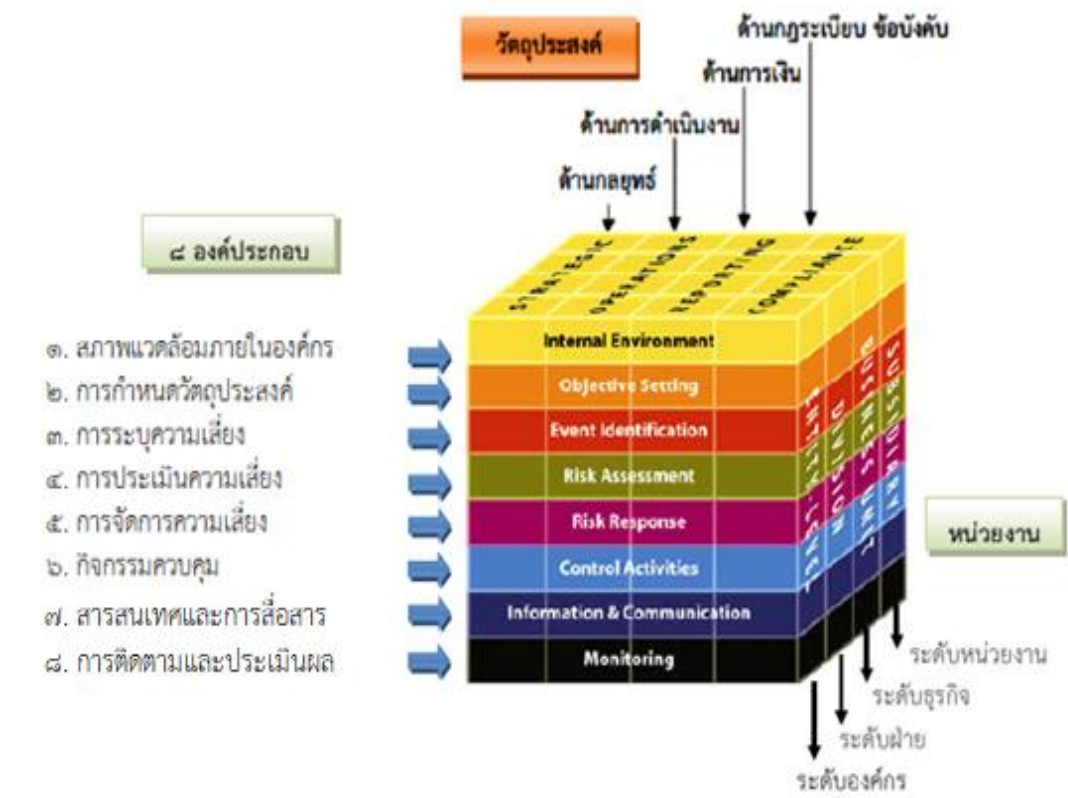
การกำหนดกิจกรรมและการปฏิบัติต่างๆ ที่กระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร เช่น การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความเสี่ยงให้กับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถจัดการกับความเสี่ยงนั้นได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

องค์กรจะต้องมีระบบสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพราะเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะนำไปพิจารณาดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามกรอบ และขั้นตอนการปฏิบัติที่องค์กรกำหนด

๘) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์กรจะต้องมีการติดตามผล เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการว่ามีความเหมาะสมและสามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่





๔.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO สามารถสรุปได้ดังนี้

๑) สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)

ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กรของเทศบาลตำบลมาบแค ได้รวบรวมข้อมูลแต่ละส่วนราชการแล้วนำมาวิเคราะห์สรุปในภาพรวมขององค์กร รวมถึงสภาพการณ์ภายนอกจากองค์กรที่มีผลต่อการดำเนินงานขององค์กรโดยใช้วิธีการ SWOT Analysis วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ซึ่งมีข้อมูลสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นระยะ ๕ ปี ของเทศบาลตำบลมาบแค

๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

เทศบาลตำบลมาบแค ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามภารกิจของเทศบาลฯ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลมาบแค

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง ได้มีการดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์และความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อวางเป้าหมาย การบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้อย่างชัดเจนและเหมาะสม โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ครอบคลุมด้านกลยุทธ์ (Strategic objectives) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงาน (Operation objectives) วัตถุประสงค์ด้านการเงินและการรายงาน (Finance & Reporting objectives) วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance objectives)

เทศบาลตำบลมาบแค ได้กำหนดวัตถุประสงค์ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ โดยแยกเป็น ๒ ระดับ คือ

๑. วัตถุประสงค์ในระดับกลยุทธ์

๒. วัตถุประสงค์ระดับปฏิบัติงาน

ซึ่งในการกำหนดวัตถุประสงค์ ทั้ง ๒ ระดับ ได้กำหนดให้ครอบคลุมแต่ละประเภทของวัตถุประสงค์ ดังนี้

- วัตถุประสงค์ในระดับกลยุทธ์ คือ วัตถุประสงค์ระดับนโยบายขององค์กร โดยสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรโดยรวม ซึ่งมุ่งสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรในภาพรวม

- วัตถุประสงค์ระดับปฏิบัติงาน คือ วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน

- วัตถุประสงค์ด้านการเงินและการรายงาน คือ วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการเงินขององค์กรในทุกด้าน ได้แก่ ประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ ประสิทธิภาพในการบริหารค่าใช้จ่าย ความน่าเชื่อถือและความทันเวลาของการรายงานข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

- วัตถุประสงค์ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ คือ วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) การระบุความเสี่ยง (Event Identification)

การระบุความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาส ที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักขององค์กร และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงาน

ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง โดยปัจจัยเสี่ยงแบ่งได้ ๒ ด้าน ดังนี้



๑. ปัจจัยเสี่ยงภายนอก คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมการเกิดได้โดยองค์กร อาทิ เศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย คู่แข่ง เทคโนโลยี ภัยธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

๒. ปัจจัยเสี่ยงภายใน คือ ความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร อาทิ ภาวะเปื่อยบ ข้อบังคับ ภายในองค์กร วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหารและการจัดการ ความรู้/ความสามารถของบุคลากร กระบวนการทำงาน ข้อมูล/ระบบสารสนเทศ เครื่องมือ/อุปกรณ์

ประเภทของความเสี่ยง (Risk Management)

ประเภทของความเสี่ยง หมายความว่า การแบ่งกลุ่มความเสี่ยงประเภทต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการค้นหา ระบุ ประเมิน จัดลำดับ และกำหนดการควบคุม ตามแบบรายงานและติดตามผลการจัดการความเสี่ยง เทศบาลตำบลมาบแค ได้ดำเนินการตามแนวทางระบบการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรของ (COSO) The Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission ได้จำแนกประเด็นความเสี่ยงไว้ ๔ ด้าน ประกอบด้วย

(๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risks : S) หมายถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวม โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ ไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/วิสัยทัศน์ การนำไปปฏิบัติไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับปัจจัยภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก

(๒) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risks : O) หมายถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานตามปกติทุกขั้นตอน โดยครอบคลุมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง กระบวนการ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ/อุปกรณ์ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ว่ามีระบบควบคุม และตรวจสอบดีเพียงใด ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลมาบแคหรือไม่

(๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks : F) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งมีผลทำให้เทศบาลตำบลมาบแค มีรายได้ลดลงหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นหรือความเสียหายต่อเทศบาลตำบลมาบแค หรือความเสี่ยงที่เกิดจากการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน งบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ การจัดสรรไม่เพียงพอ

(๔) ความเสี่ยงด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risks : C) หมายถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงานจากสภาพแวดล้อมภายนอก และอาจมีผลการลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เทศบาลตำบลมาบแค ได้จัดให้มีการระบุความเสี่ยงของหน่วยงานภายใต้เหตุการณ์ของแต่ละประเภทความเสี่ยงครอบคลุมทั้ง ๔ ประเภท ตามขั้นตอน ดังนี้

(๓.๑) ระดับส่วนราชการภายใน สำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน จัดการประชุมพิจารณาความเสี่ยงที่เป็นเหตุการณ์ที่มีโอกาสจะเกิดขึ้นแล้วส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งอาจมีการทำสถิติข้อมูลและเหตุการณ์ที่เคยเกิดขึ้นมาแล้ว และยังไม่สามารถจัดการได้ สรุปในระดับหน่วยงานเพื่อประเมินตามเกณฑ์คะแนน โอกาสและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น เพื่อจัดส่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง สรุปงานวิเคราะห์ในภาพรวมขององค์กร

(๓.๒) ระดับองค์กร จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณาความเสี่ยงทั้ง ๔ ด้าน ในภาพรวมของหน่วยงาน



๔) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

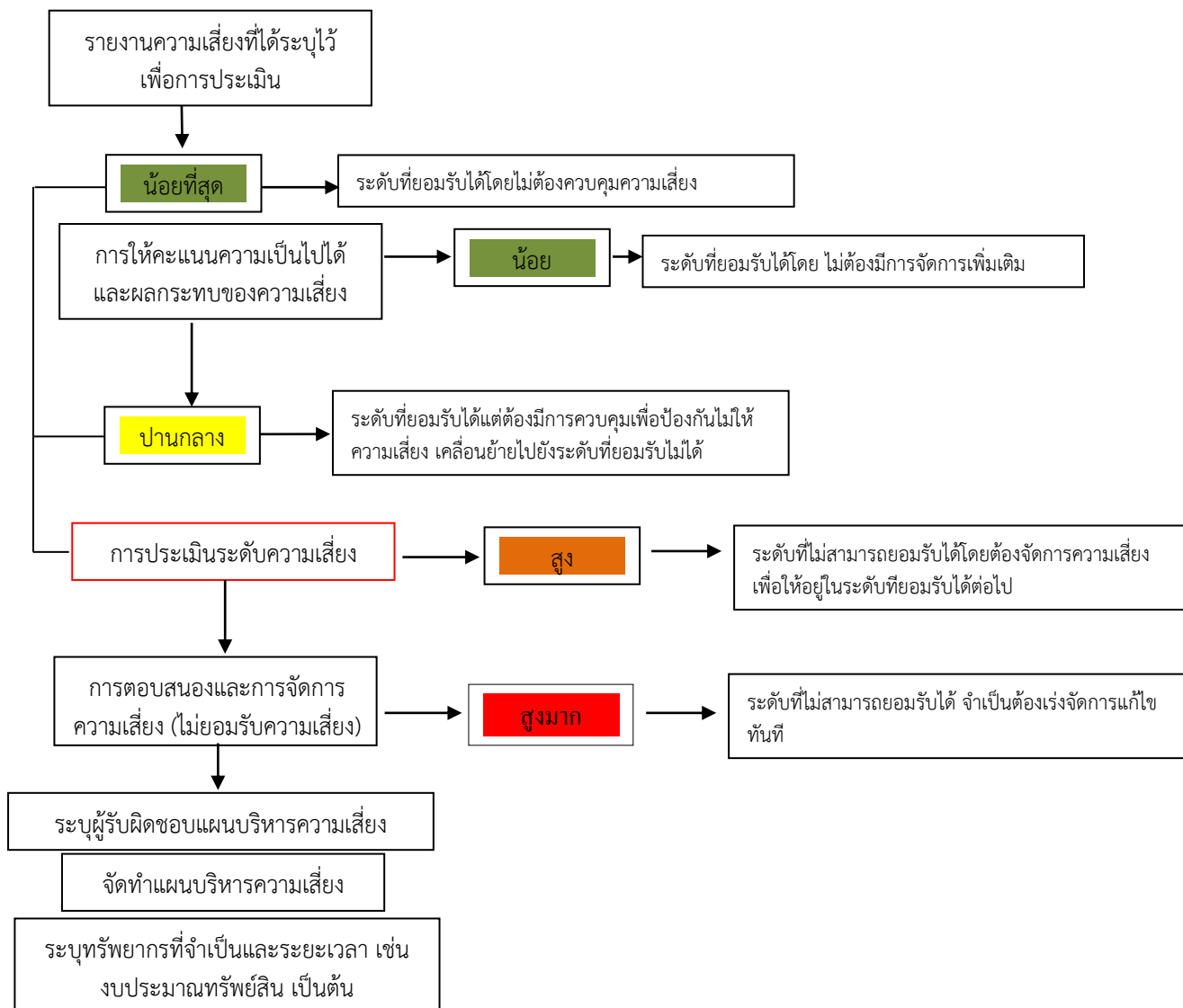
การประเมินความเสี่ยง หมายความว่า กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

- โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
- ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง
- ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk/Risk Matrix) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง และ ต่ำ

โดยพิจารณาจาก ๒ ปัจจัยดังต่อไปนี้

๑. โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง พิจารณาโอกาส ความถี่ ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ว่ามีโอกาสความถี่ที่จะเกิดนั้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒. ผลกระทบความเสี่ยง พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยงที่มีผลต่อหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด





ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดเหตุการณ์ความเสี่ยง

๒. ประเมินความเสี่ยงในประเด็นต่าง ๆ ตามตารางคะแนน โดยกำหนดระดับที่เหมาะสมกับ ประเด็นความเสี่ยงนั้น ๆ ๕ ระดับ เพื่อให้ทราบถึงความรุนแรงและความสำคัญโดยพิจารณาจาก

๒.๑ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด

๒.๒ ผลกระทบของความเสี่ยง หากเหตุการณ์นั้น ๆ จะก่อให้เกิดความเสียหายในระดับใด

ตารางที่ ๑ เกณฑ์กำหนดระดับโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดความเสี่ยง

ระดับ	โอกาส	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นมากที่สุด มากกว่า ๑ ครั้ง/เดือน
๔	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นมาก ระหว่าง ๑ - ๖ เดือน/ครั้ง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นปานกลาง ระหว่าง ๗ - ๑๒ เดือน/ครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อย มากกว่า ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๓ปี/ครั้ง
๑	น้อยที่สุด	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก มากกว่า ๓ ปี/ครั้ง

ตารางที่ ๒ เกณฑ์กำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน

ระดับ	ความรุนแรง	คำอธิบาย
๕	รุนแรงมากที่สุด	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้น้อยกว่า ๖๐%
๔	ค่อนข้างรุนแรง	ดำเนินการตามแผนได้ ๖๑ - ๗๐%
๓	ปานกลาง	ดำเนินการตามแผนได้ ๗๑ - ๘๐%
๒	น้อย	ดำเนินการตามแผนได้ ๘๑ - ๙๐%
๑	น้อยที่สุด	ดำเนินงานสำเร็จตามแผนได้มากกว่า ๙๐%



การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ซึ่งจะบ่งบอกถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยง แต่ละสาเหตุ (โอกาส × ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับความเสี่ยง

= โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ × ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ
(Likelihood x Impact)

ตารางที่ ๓ แสดงระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
๑	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	๑๗ - ๒๕ คะแนน
๒	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	๑๐ - ๑๖ คะแนน
๓	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	๔ - ๙ คะแนน
๔	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	๑ - ๓ คะแนน

ตารางที่ ๔ การแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ในการแบ่ง

ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน	การแสดงสีสัญลักษณ์	มาตรการควบคุม
เสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	๑๗ - ๒๕ คะแนน	แดง	ต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยงหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง โดยการหยุด ยกเลิกเปลี่ยนแปลงกิจกรรม
เสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	๑๐ - ๑๖ คะแนน	ส้ม	ต้องมีมาตรการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
เสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	๔ - ๙ คะแนน	เหลือง	ยอมรับความเสี่ยง แต่ควรมีมาตรการควบคุม
เสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	๑ - ๓ คะแนน	เขียว	ยอมรับความเสี่ยง

ตารางที่ ๕ ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	๑	๑	๒	๓	๔	๕
		๑	๒	๓	๔	๕
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)						



๕) การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)

เป็นการกำหนดแนวทางตอบสนองความเสี่ยง ซึ่งมีหลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่ทั้งนี้วิธีการจัดการความเสี่ยงต้องคุ้มค่างับการลดระดับ ผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยทางเลือกหรือวิธีการจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ แนวทางหลัก (ทฤษฎีการบริหารความเสี่ยง ๔Ts) คือ

(๑) **การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate)** หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ อาทิ การหยุดหรือยกเลิกการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

(๒) **การยอมรับความเสี่ยง (Take)** หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ มีการกำหนดงบประมาณรองรับเหตุการณ์ความสูญเสียและดูแลติดตามความเสี่ยงเป็นประจำ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใด ๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใด ๆ เป็นต้น แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น

(๓) **การลดหรือควบคุมความเสี่ยง (Treat)** หมายถึง การลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น หรือลดความเสียหาย เพื่อป้องกันการเกิดขึ้นของความเสี่ยง โดยการจตรระบบการควบคุม หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม อาทิ การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การจัดอบรมเพิ่มทักษะในการทำงานให้กับพนักงาน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

(๔) **การโอนความเสี่ยง (Transfer)** หมายถึง ความเสี่ยงที่สามารถโอนย้ายหรือแบ่งความเสี่ยงไปให้ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบได้ เช่น การทำการจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างบริษัทภายนอกมาจัดการในงานบางอย่างแทน อาทิ งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

เมื่อเลือกวิธีการหรือมาตรการที่เหมาะสมที่จะใช้จัดการความเสี่ยงแล้ว ต้องมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูง (High) และสูงมาก (Extreme) นั้นให้ลดลง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และให้สามารถติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยงนั้นได้ รวมทั้งต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้นกับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

การดำเนินงานของเทศบาลตำบลมาบแค เมื่อเลือกกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมได้แล้ว ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงนั้น ๆ จะต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้สามารถติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยง ต้องมีการนำแผนผังความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix) มาพิจารณาจัดลำดับค่าความเสี่ยงจากสูงมากถึงต่ำ โดยเลือกรายการความเสี่ยงที่มีค่าระดับความเสี่ยงสูงมาก/สูง ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้มาจัดการความเสี่ยงต่อ และกำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลางเพื่อป้องกันไม่ให้เพิ่มขึ้น โดยจัดการให้อยู่ในระดับยอมรับได้

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงหลังจากที่ได้ประเมินความเสี่ยงแล้ว ผู้ประเมินจะเลือกวิธีการจัดการกับความเสี่ยงที่เหมาะสมและดำเนินการจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อให้สามารถติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยงได้ โดยแผนบริหารความเสี่ยงมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

๑. วิธีการดำเนินงาน/มาตรการควบคุมความเสี่ยง
๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. กำหนดระยะเวลาดำเนินการของแผนบริหารความเสี่ยง
๔. วิธีประเมินผล/วิธีวัดตัวชี้วัด



๖) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

๖.๑ การควบคุมความเสี่ยง หมายถึง นโยบายและกระบวนการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าได้มีการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม กิจกรรมการควบคุมเกิดขึ้นในทุกส่วนขององค์กรและกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เช่น

- การกำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติงาน เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- การอนุมัติ/รับรอง/ให้ความเห็นชอบงาน
- การรักษาความปลอดภัย/การเข้าถึงข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบงาน/การมอบหมายงาน

๖.๒ การพิจารณาเลือกกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง

(๑) ศึกษาความเป็นไปได้และค่าใช้จ่ายของแต่ละทางเลือกว่ากิจกรรมควบคุมที่แต่ละฝ่ายเสนอมาเพื่อจัดการความเสี่ยง กิจกรรมใดสามารถทำได้ดีเสียค่าใช้จ่ายน้อย โดยต้องเป็นกิจกรรมที่อยู่ในวิสัยจะทำได้โดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงใหม่ ๆ หรือคุ้มค่ากับประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับ

(๒) วิเคราะห์ผลได้ผลเสียของแต่ละทางเลือก คือ

ผลได้ คือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เมื่อนำมาตรการนั้นมาใช้ลดความเสี่ยง อาจลดได้ทันทีหรือระยะยาว

ผลเสีย คือ ต้นทุนเวลา หรือความสะดวกที่เสียไป รวมถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๖.๓ กิจกรรมควบคุม ประกอบไปด้วย ความคิดริเริ่มใหม่ ๆ เพื่อลดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือลดความเสียหาย เมื่อเหตุการณ์นั้นได้เกิดขึ้น โดยกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ เป็นต้น

๗) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง การจัดให้มีการสื่อสารและระบบสารสนเทศความเสี่ยงที่ดี เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารและบุคลากรทุกคนเข้าใจกระบวนการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ซึ่งสารสนเทศและการสื่อสารที่ดีจะเกิดขึ้นได้ ต้องมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้นได้ มีการบ่งชี้ รวบรวมและชี้แจงให้แก่บุคคลที่ควรทราบ โดยผ่านทางรูปแบบและเวลาการสื่อสารที่เหมาะสมข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ การบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานนั้น อาจเป็นไปได้ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ โดยแหล่งข้อมูลอาจมาจากภายในหรือภายนอกองค์กร

องค์กรประกอบในเรื่องสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณาประเด็นที่สำคัญได้ ดังนี้

(๑) ข้อมูลเพียงพอถูกต้องภายใต้รูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา เพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ การบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่

- ข้อมูลการเงินและบัญชี
- ข้อมูลบุคลากร
- ข้อมูลงบประมาณ
- ข้อมูลการบริหารความเสี่ยง
- ข้อมูลการควบคุมภายใน
- ข้อมูลการติดตามประเมินผล
- ข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ข้อมูลการบริการงานระบบเครือข่าย/ให้บริการผ่านเว็บไซต์

(๒) การสื่อสารข้อมูลเกิดขึ้นอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร จากผู้บริหารถึงพนักงานและในการกลับกันระหว่างหน่วยงานหรือแผนก ระหว่างองค์กรกับบุคคลภายนอก เช่น สื่อมวลชน ผู้ออกกฎระเบียบ



(๓) การสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทราบถึงความสำคัญ และความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน เช่น เว็บไซต์ การอบรมพนักงานและลูกจ้าง การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การประชุมประจำเดือน เป็นต้น

๘) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์กรจะต้องมีการติดตามผล เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการว่ามีความเหมาะสมและสามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ดังนี้

๑. การติดตามผล เป็นการติดตามผลหลังจากการได้ดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงแล้ว เพื่อให้มั่นใจว่าแผนการบริหารความเสี่ยงนั้นมีประสิทธิภาพ ทั้งสาเหตุของความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จ ความรุนแรงของผลกระทบ วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงค่าใช้จ่ายของการควบคุมมีความเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ

๑.๑ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้ว ว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่

๑.๒ เป็นการตรวจสอบความคืบหน้าของมาตรการควบคุมที่มีการทำเพิ่มเติมว่าแล้วเสร็จตามกำหนดหรือไม่ สามารถลดโอกาสหรือผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่

การรายงานและติดตามผล มีความจำเป็นและมีประโยชน์ต่อการบริหารความเสี่ยง เพราะจะทำให้ทราบว่า

- แผนจัดการความเสี่ยงได้ถูกนำไปใช้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพียงใด
- ทำให้ทราบถึงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นหลังจากใช้แผนจัดการความเสี่ยง
- ทำให้สามารถปรับปรุงแก้ไขแผนจัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป หรือกรณีที่แผนเดิมไม่มีประสิทธิภาพ
- มีการรายงานต่อผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย

๒. การประเมินผล แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๒.๑ การประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) โดยจะประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อติดตามว่ากระบวนการต่าง ๆ ได้มีการดำเนินการตามมาตรการ/กิจกรรมควบคุมที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นได้หรือไม่ หรือมีเหตุการณ์/สถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ได้คาดการณ์ไว้แล้ว นำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อปรับแผนบริหารความเสี่ยงและดำเนินการแก้ไขได้อย่างทันที่ และในกรณีพิเศษหากพบที่มีการเปลี่ยนแปลงที่มีสาระสำคัญอาจจะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นกรณีพิเศษขึ้นมา

๒.๒ การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) เป็นการประเมินผลโดยการรายงานเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด การติดตามและประเมินผลอาจจะดำเนินการในลักษณะของการประเมินตนเองโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่ติดตาม และรายงานความก้าวหน้าการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลมาบแค เพื่อทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๓. การรายงานผล : ส่วนราชการภายในต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกำหนด



๔.๓ การประเมินความเสี่ยงของเทศบาลตำบลมาบตาพุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ WP.๒

หน่วยงาน : สำนักงานปลัด

กระบวนการ/ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของกระบวนการ/ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับความ เสี่ยง (๗)	ลำดับความ เสี่ยง (๘)
๑. กิจกรรมกำกับดูแลงานด้าน การบริหารงานบุคคล	๑. เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงาน ได้ตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย อย่างมีคุณภาพ ๒. เพื่อให้การกำหนดอัตรากำลังมีความ เหมาะสมกับภารกิจงาน	งานด้านการบริหารงานบุคคลมีระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้เกิดความ ไม่ชัดเจน	๓	๑	๓	ต่ำ	๔
๒. กิจกรรมงานสารบรรณ	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย เป็นระบบ มี ประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นได้อย่าง รวดเร็ว	๑. หนังสือราชการที่เข้ามาในหน่วยงานยังมีความ ล่าช้า ๒. ยังไม่มีการจัดเก็บหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๔	๑	๔	ปานกลาง	๓
๓. กิจกรรมกำกับดูแลงาน พัฒนาชุมชน	๑. เพื่อให้การดำเนินการสวัสดิการเงิน สงเคราะห์เพื่อการยังชีพทุกประเภท เป็นไปโดยรวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกประเภทที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ได้รับข้อมูลการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินไม่ ทั่วถึง ๒. ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกประเภทย้ายออกจากภูมิลำเนา เดิมไม่ได้ไปลงทะเบียนยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อพท. แห่งใหม่ ๓. ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกประเภทแจ้งข้อมูลเป็นเท็จ	๓	๑	๓	ต่ำ	๔



การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ WP.๒

หน่วยงาน : สำนักปลัด

กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของกระบวนงาน/ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับความ เสี่ยง (๗)	ลำดับความ เสี่ยง (๘)
๔. กิจกรรมการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรใน หน่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและให้ความ ช่วยเหลือความเดือดร้อนของประชาชนอย่าง ทันทั่วถึง	๑. ขาดบุคลากรตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยทำให้การดำเนินงานต่างๆขาด ประสิทธิภาพ ๒. เมื่อเกิดสาธารณภัย อุปกรณ์ที่ใช้ในการบริหาร จัดการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังไม่ เพียงพอ	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๓
๕. กิจกรรมงานตราเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี/เพิ่มเติม	เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถบรรลุ เป้าหมายขององค์กร	๑. ไม่สามารถบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. การจัดลำดับความสำคัญของงานหรือโครงการ ไม่ชัดเจนและเหมาะสม	๕	๓	๑๕	สูง	๒
๖. กิจกรรมบริหารและ ควบคุมงบประมาณ	เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณที่ เพียงพอและถูกต้อง สำหรับการบริหาร งบประมาณขององค์กร	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่เป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ๒. การใช้จ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน	๔	๔	๑๖	สูง	๒
๗. กิจกรรมการโอนและ แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง งบประมาณ	เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณสอดคล้องกับ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่สามารถ วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายให้ใกล้เคียงความ ต้องการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายจึง ต้องมีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม ๓. หนังสือสั่งการ ระเบียบ มีการเปลี่ยนแปลง ภายหลังการจัดทำงบประมาณจึงทำให้ต้องมีการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	๕	๕	๒๕	สูงมาก	๑



การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ WP.๒

หน่วยงาน : สำนักปลัด

กระบวนการ/ ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของกระบวนการ/ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับความ เสี่ยง (๗)	ลำดับความ เสี่ยง (๘)
๘. กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	เพื่อสามารถแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ได้โดยตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง และสามารถใช้งบประมาณได้อย่างเหมาะสมคุ้มค่า	๑. การวิเคราะห์ความคุ้มค่า และการจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการที่ขอตั้ง งบประมาณไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม ๒. โครงการที่เสนอขอความต้องการมีจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทุกโครงการ ๓. ขาดการตรวจสอบที่ดีก่อนนำบรรจุเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้ต้องมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	ต่ำ	๔
๙. กระบวนการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ๒. เพื่อส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๓. เพื่ออนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑. ขาดบุคลากร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ๒. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัย	๕	๑	๕	ปานกลาง	๓



การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ WP.๒

หน่วยงาน : ตรวจสอบภายใน

กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของกระบวนงาน/ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับความ เสี่ยง (๗)	ลำดับความ เสี่ยง (๘)
๑. กิจกรรมการตรวจสอบ ภายใน	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ใน ด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐาน เอกสารทางการเงิน การทำสัญญา การ จัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษา พัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของ ราชการ	๑. ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบ ภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุก ภารกิจขององค์กร ๒. ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุก กิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร ๓. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน ต้องคิด วิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาและความเสี่ยง	๔	๑	๔	ปานกลาง	๓



การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ WP.๒

หน่วยงาน : กองคลัง

กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของกระบวนงาน/ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับความ เสี่ยง (๗)	ลำดับความ เสี่ยง (๘)
๑. กิจกรรมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายพร้อมเอกสารแนบฎีกาและการจัดทำเช็ค	๑. เพื่อให้การรับเงินจ่ายเงินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชีการเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-lass มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อสามารถดำเนินการด้านการเงิน/บัญชี ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๔. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ	๑. ขั้นตอนในการวางฎีกาและเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า ทำให้หน่วยงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายล่าช้ากว่ากำหนด ๒. การจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online อาจมีการจ่ายเงินผิดพลาดได้ ๓. บุคลากรไม่เข้าใจในการจัดการและใช้งานระบบ E-lass ๔. การบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์คลาดเคลื่อนผิดพลาด เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจแนวทางการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ	๕	๓	๑๕	สูง	๒
๒. กิจกรรมการจัดเก็บรายได้	๑. เพื่อให้การเร่งรัดการจัดเก็บภาษีเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องครบถ้วนของกระบวนการจัดเก็บรายได้ ๒. เพื่อจัดเก็บภาษีลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างนาน สามารถจัดเก็บภาษีได้ตามเป้าหมาย	๑. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ ๒. มีลูกหนี้รายใหม่เกิดขึ้นทุกปีงบประมาณ ๓. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าของให้มาชำระค่าภาษี ค่าน้ำ และค่าขยะได้	๓	๒	๖	ปานกลาง	๓



การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ WP.๒

หน่วยงาน : กองคลัง

กระบวนการ/ ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของกระบวนการ/ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับความ เสี่ยง (๗)	ลำดับความ เสี่ยง (๘)
๓. กิจกรรมการ บริหารงาน พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้ จัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทรัพย์สินเป็นไป ตาม ความเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทางราชการ ประชาชน มีระบบการควบคุมเป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการอย่าง ครบครัด และถูกต้อง	๑. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจไม่ชัดเจน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน ๓. การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความสับสน เสี่ยงต่อข้อกฎหมายหรือข้อบังคับ ๔. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน	๕	๔	๒๐	สูงมาก	๑



การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ WP.๒

หน่วยงาน : กองช่าง

กระบวนการ/ ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของกระบวนการ/ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับความ เสี่ยง (๗)	ลำดับความ เสี่ยง (๘)
๑. กิจกรรมงานออกแบบและ รับรองแบบก่อสร้าง	๑. เพื่อให้งานก่อสร้างในโครงการต่างๆ ของเทศบาลเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง และมีความมั่นคงแข็งแรง สอดคล้องกับ งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	๑. ไม่มีตำแหน่งบุคลากร ด้านวิศวกรโยธา ๒. ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ กำหนดให้โครงการก่อสร้างที่เป็นประเภท อาคารสาธารณะต้องมีวิศวกร ระดับสามัญ เป็นผู้ตรวจสอบโครงการ พร้อมรับรองแบบแปลน โครงการ	๑	๑	๑	ต่ำ	๔



การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ WP.๒

หน่วยงาน : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของกระบวนงาน/ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับความ เสี่ยง (๗)	ลำดับความ เสี่ยง (๘)
๑. กระบวนงานการลดปัญหาหมอกควันและป้องกันปัญหาภาวะโลกร้อน	๑. เพื่อลดปัญหาภาวะโลกร้อน/หมอกควันในพื้นที่ ๒. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้คนในชุมชนเห็น และรับทราบถึงปัญหาการเกิดภาวะโลกร้อน	๑. ประชาชนในพื้นที่ติดนิสสัยและมีพฤติกรรมเผาขยะใบไม้กิ่งไม้ และขาดความรู้ความเข้าใจถึงผลกระทบที่เกิดจากการเผา อีกทั้งยังไม่ให้ความร่วมมือในการหยุดเผาและไม่เห็นถึงความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้น ๒. เทศบาลตำบลมาบแคยังไม่มีมาตรการควบคุมควันไฟและห้ามประชาชนให้เผาขยะโดยเด็ดขาดได้	๓	๒	๖	ปานกลาง	๓
๒. กระบวนงานการป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	๑. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันโรคไข้เลือดออกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อการสร้างสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาดและมีการกำจัดขยะน้ำเสียไม่ให้ปนแหล่งเพาะพันธุ์ของพาหะนำโรค	๑. ขาดความร่วมมือและการเอาใจใส่ ในการดูแลสภาพอนามัยของตนเองและคนในครอบครัว ๒. หน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่กำหนดเป้าหมายในการป้องกันการเกิดโรคร่วมกันอย่างชัดเจน	๓	๒	๖	ปานกลาง	๓
๓. กระบวนงานการส่งเสริมการลดปริมาณขยะ	เพื่อลดปริมาณขยะในเขตพื้นที่และช่วยลดปัญหาเรื่องขยะที่เป็นภัยต่อสิ่งแวดล้อมและสุขภาพของประชาชน	๑. มีเรื่องร้องเรียนเข้ามาเกี่ยวกับการตกค้างของขยะมูลฝอย ๒. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี ๓. ประชาชนขาดจิตสำนึก ในการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง และขาดความตระหนักในปัญหาของขยะมูลฝอย	๔	๓	๑๒	สูง	๒



การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

แบบ RM-๑

ลำดับที่	ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ/กิจกรรมที่สนับสนุนยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี กลยุทธ์ที่ ๕.๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพให้กับบุคลากร	กิจกรรมกำกับดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคล	๑. เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย อย่างมีคุณภาพ ๒. เพื่อให้การกำหนดอัตรากำลังมีความเหมาะสมกับภารกิจงาน	เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลถูกต้องตามระเบียบฯ	เพื่อให้งานบริหารงานบุคคลดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ
๒	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี กลยุทธ์ที่ ๕.๓ ปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนาบริการประชาชนให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว พร้อมทั้งเพิ่มช่องทางในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชน	กิจกรรมงานสารบรรณ	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว	เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เพื่อให้งานสารบรรณดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสังคม กลยุทธ์ที่ ๓.๕ ส่งเสริมสนับสนุนดูแลผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ เด็ก สตรี และคนชราอย่างทั่วถึง	กิจกรรมกำกับดูแลงานพัฒนาชุมชน	เพื่อให้การดำเนินการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพทุกประเภท เป็นไปโดยรวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบฯ	เพื่อให้งานสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพทุกประเภท ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ
๔	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสังคม กลยุทธ์ที่ ๓.๑ รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในหน่วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและให้ความช่วยเหลือความเดือดร้อนของประชาชนอย่างทั่วถึง	ประชาชนได้รับการช่วยเหลือทันที	มีบุคลากรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยได้ทันที



การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

แบบ RM-๑

ลำดับ ที่	ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ/กิจกรรมที่ สนับสนุนยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๕	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี กลยุทธ์ที่ ๕.๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพให้กับบุคลากร	กิจกรรมงานตราเทศบาลบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติม	เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร	สามารถบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	เพื่อนำเทศบาลบัญชีงบประมาณไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี กลยุทธ์ที่ ๕.๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพให้กับบุคลากร	กิจกรรมบริหารและควบคุมงบประมาณ	เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณที่เพียงพอและถูกต้อง สำหรับการบริหารงบประมาณขององค์กร	มีข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณที่เพียงพอและถูกต้อง	เพื่อสามารถวางแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับรายรับที่ได้รับจริงและเป็นไปตามเป้าหมายตามเทศบาลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๗	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี กลยุทธ์ที่ ๕.๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพให้กับบุคลากร	กิจกรรมการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณสอดคล้องกับการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	จำนวนครั้งของการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณลดลง	เพื่อบริหารงบประมาณรายจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี กลยุทธ์ที่ ๕.๒ สร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนและประสานงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และท้องถิ่นเพื่อการบริหารและแก้ไขปัญหาของประชาชน	กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ได้โดยตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง และสามารถใช้งบประมาณได้อย่างเหมาะสมคุ้มค่า	สามารถปฏิบัติได้ตามแผนฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ได้โดยตรงตามความต้องการอย่างแท้จริง
๙	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสังคม กลยุทธ์ที่ ๓.๕ ส่งเสริมสนับสนุนดูแลผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ผู้พิการ เด็ก สตรี และคนชราอย่างทั่วถึง	กระบวนการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ๒. เพื่อส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๓. เพื่ออนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น	เด็ก เยาวชน ประชาชน ได้รับการศึกษา การส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของจำนวนกิจกรรม	เพื่อให้เด็ก เยาวชน ประชาชน ได้รับการศึกษา การส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาครบทุกกิจกรรม



การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

แบบ RM-๑

ลำดับ ที่	ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ/กิจกรรม ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑๐	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหาร จัดการที่ดี กลยุทธ์ที่ ๕.๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ ให้กับบุคลากร	กิจกรรมการตรวจสอบภายใน	๑. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ รวมทั้ง ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของราชการ	สามารถตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่างๆ ให้ดำเนินการได้ อย่างถูกต้องตามระเบียบ	เพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบ ภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหาร จัดการที่ดี กลยุทธ์ที่ ๕.๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ ให้กับบุคลากร	กิจกรรมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายพร้อม เอกสารแนบฎีกาและการจัดทำเช็ค	๑. เพื่อให้การรับเงินจ่ายเงินการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-lass มี ความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อสามารถดำเนินการด้านการเงิน/บัญชี ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๔. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ	จำนวนฎีกาพร้อมเอกสาร ประกอบฎีกาที่เบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วน ผู้มี อำนาจลงลายมือชื่อ ครบถ้วนทุกฎีกา	เพื่อให้การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายมี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบ
๑๒	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาการบริหาร จัดการที่ดี กลยุทธ์ที่ ๕.๓ ปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนา บริการประชาชนให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว พร้อมทั้งเพิ่มช่องทางในการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชน	กิจกรรมการจัดเก็บรายได้	๑. เพื่อให้การเร่งรัดการจัดเก็บภาษีเป็นไปตาม ระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ และถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนการจัดเก็บรายได้ ๒. เพื่อจัดเก็บภาษีลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างนาน สามารถจัดเก็บภาษีได้ตาม เป้าหมาย	เก็บค่าภาษีได้ครบตาม จำนวนราย จำนวนเงินที่ ประมาณการไว้ ไม่น้อย กว่า ร้อยละ ๘๐	จัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนทุกราย



การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

แบบ RM-๑

ลำดับ ที่	ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ/กิจกรรม ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการที่ดี กลยุทธ์ที่ ๕.๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพให้กับบุคลากร	กิจกรรมการ บริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้ จัดทำ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทรัพย์สินเป็นไปตามความเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทางราชการ ประชาชน มีระบบการควบคุมเป็นไป ตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	สามารถดำเนินการตามแผนฯ ได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ และแผนฯ ที่กำหนดไว้
๑๔	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน กลยุทธ์ที่ ๑.๑ จัดให้มีและบำรุงด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และโครงสร้างพื้นฐาน ให้ครบทุกพื้นที่ และปรับปรุงให้มีสภาพมั่นคงแข็งแรงถาวร	กิจกรรมงานออกแบบและรับรองแบบก่อสร้าง	๑. เพื่อให้งานก่อสร้างในโครงการต่างๆของเทศบาลเป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง และมีความมั่นคงแข็งแรง สอดคล้องกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบฯ	เพื่อให้งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานเป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด และถูกต้องตามหลักวิชาการช่าง
๑๕	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๔.๒ สร้างจิตสำนึกและความตระหนักในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	กระบวนการลดปัญหาหมอกควันและป้องกันปัญหาภาวะโลกร้อน	๑. เพื่อลดปัญหาภาวะโลกร้อน/หมอกควันในพื้นที่ ๒. เพื่อสร้างจิตสำนึกให้คนในชุมชนเห็น และรับทราบถึงปัญหาการเกิดภาวะโลกร้อน	๑. ปัญหาหมอกควันในพื้นที่ลดลง ร้อยละ ๘๐ ๒. ประชาชนมีจิตสำนึกไม่เผาขยะหรือเศษกิ่งไม้ใบไม้ ด้วยความตระหนักถึงการเกิดภาวะโลกร้อน ร้อยละ ๘๐	เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ไม่เผาเศษขยะและเศษกิ่งไม้ใบไม้ ลดการเกิดหมอกควันและภาวะโลกร้อน



การกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

แบบ RM-๑

ลำดับที่	ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ/กิจกรรมที่สนับสนุนยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑๖	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสังคม กลยุทธ์ที่ ๓.๔ ส่งเสริมกิจการสาธารณสุขุ ชุมชน	กระบวนการป้องกันและควบคุม โรคไข้เลือดออก	๑. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกัน โรคไข้เลือดออกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อการสร้างสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาด และมีการกำจัดขยะน้ำเสียไม่ให้ปนแหล่ง เพาะพันธุ์ของพาหะนำโรค	๑. สามารถควบคุมโรคไข้เลือดออก ในพื้นที่ตำบลมาบแคได้ ร้อยละ ๙๐ ๒. ผู้นำชุมชน แกนนำสุขภาพมี ความรู้ความเข้าใจและสามารถให้ ความรู้ด้านสุขศึกษาเรื่องการ ป้องกันและควบคุมโรค ไข้เลือดออกแก่ประชาชนในตำบล มาบแคได้ ร้อยละ ๙๐	เพื่อเฝ้าระวังให้ประชาชน และ ชุมชนตำบลมาบแคปลอดภัย จากโรคติดต่อและเพื่อควบคุม โรคติดต่อ และสามารถ ดำเนินการควบคุมได้อย่าง รวดเร็วทันเวลา และเพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจแก่คนใน ชุมชนหรือผู้นำชุมชน แกนนำ สุขภาพในชุมชน เพื่อนำความรู้ ไปเผยแพร่แก่บุคคลอื่นต่อไป
๑๗	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม กลยุทธ์ที่ ๔.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพในการ กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้เป็นระบบ	กระบวนการส่งเสริมการลด ปริมาณขยะ	เพื่อลดปริมาณขยะในเขตพื้นที่และช่วยลด ปัญหาเรื่องขยะที่เป็นภัยต่อสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพของประชาชน	ปริมาณขยะในเขตพื้นที่และปัญหา ขยะที่เป็นภัยต่อสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพประชาชน ลดลงและ สามารถนำขยะเหลือใช้ให้เกิด ประโยชน์ ร้อยละ ๘๐	เพื่อป้องกันการเพิ่มปริมาณขยะ ในเขตพื้นที่และช่วยลดปัญหา เรื่องขยะที่เป็นภัยต่อ สิ่งแวดล้อมและสุขภาพของ ประชาชน



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

แบบ RM-๒

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทาง ตรง	ทาง อ้อม			
							(๘)		(๙)				
๑. กิจกรรม กำกับดูแล งานด้านการ บริหารงาน บุคคล	๑. เพื่อพัฒนาและ เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรใน หน่วยงานสามารถ ปฏิบัติงานได้ตาม หนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย อย่างมีคุณภาพ ๒. เพื่อให้การ กำหนดอัตรากำลังมี ความเหมาะสมกับ ภารกิจงาน	น.ส.พรพรรณ ภุชงค์ / นักทรัพยากร บุคคล	๑. อยู่ในระหว่าง ดำเนินการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๒. กำหนดกรอบอัตรา กำลังโดยคำนึงถึงความ จำเป็นและภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด ๓. อยู่ในระหว่างสรร หาอัตรากำลัง ๔. มีรายงานผู้บังคับ บัญชาตามลำดับชั้น เป็นลายลักษณ์อักษร	C๑	งานด้านการ บริหารงาน บุคคลมีระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ (C) ในการ ปฏิบัติงานเป็น จำนวนมากและ มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง อยู่เสมอทำให้ เกิดความไม่ ชัดเจน	ด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C)	ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	การ ปฏิบัติงาน ของ เจ้าหน้าที่ ล่าช้า	การไม่ ปฏิบัติตาม แนวทาง ปฏิบัติ ก่อให้เกิด ความ เสียหายแก่ ทางราชการ	ไม่สามารถ ปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๓	๑	๓ (ต่ำ)



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

แบบ RM-๒

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(๘)		(๙)				
๒. กิจกรรม งานสารบรรณ	เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย เป็นระบบ มี ประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นได้ อย่างรวดเร็ว	น.ส.รินรดา หงษ์พญา/ เจ้าพนักงาน ธุรการ	ยังไม่มีการจัดเก็บ หนังสือในระบบ อิเล็กทรอนิกส์	๐๑	๑. หนังสือราชการที่ เข้ามาในหน่วยงานยังมี ความล่าช้า ๒. ยังไม่มีการจัดเก็บ หนังสือในระบบ อิเล็กทรอนิกส์	ด้านการ ดำเนินงาน (๐)	หนังสือ ราชการที่ เข้ามาใน หน่วยงาน	การ ปฏิบัติงาน ของ เจ้าหน้าที่ ล่าช้า	ไม่สามารถ ดำเนินงานได้ ตามระยะเวลา ที่กำหนดไว้ใน หนังสือราชการ	ไม่สามารถ ปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๔	๑	๔ (ปาน กลาง)
๓. กิจกรรม กำกับดูแล งานพัฒนา ชุมชน	เพื่อให้การ ดำเนินการสวัสดิการ เงินสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพทุก ประเภท เป็นไป โดยรวดเร็ว เป็น ธรรม ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	น.ส.ปวีณา ศรีงาม/ นักพัฒนา ชุมชน	มีการเปลี่ยนแปลง ของระเบียบออก มาใหม่ จึงต้อง สร้างความเข้าใจ แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพ และ ประชาสัมพันธ์ให้ ทั่วถึง	๐๒	๑. ผู้รับเบี้ยยังชีพทุก ประเภทที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนได้รับข้อมูล การลงทะเบียนและยื่น คำขอรับเงินไม่ทั่วถึง ๒. ผู้รับเบี้ยยังชีพทุก ประเภทย้ายออกจาก ภูมิลำเนาเดิมไม่ได้ไป ลงทะเบียนยื่นคำขอรับ เงินเบี้ยยังชีพที่ อปท. แห่งใหม่ ๓. ผู้รับเบี้ยยังชีพทุก ประเภทแจ้งข้อมูลเป็น เท็จ	ด้านการ ดำเนินงาน (๐)	ผู้รับเบี้ยยัง ชีพทุก ประเภท	การไม่ ปฏิบัติตาม แนวทาง ปฏิบัติต่อ ให้เกิด ความ เสียหายแก่ ผู้รับเบี้ยยัง ชีพทุก ประเภท	ผู้รับเบี้ยยังชีพ ทุกประเภท	ไม่สามารถ ปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๓	๑	๓ (ต่ำ)



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

แบบ RM-๒

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทาง ตรง	ทาง อ้อม			
							(๘)		(๙)				
๔. กิจกรรม การป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	๑. เพื่อพัฒนาและ เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรใน หน่วยงานด้าน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๒. เพื่อบรรเทาความ เดือดร้อนและให้ ความช่วยเหลือ ความเดือดร้อนของ ประชาชนอย่าง ทันท่วงที	นายธนายุทธ เอี่ยมสง่า/ จพง.รุกรการ	๑. อุปกรณ์ที่ใช้ สำหรับปฏิบัติงาน มีไม่เพียงพอ ๒. เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ความ ชำนาญในการ ปฏิบัติงาน	O๓	๑. ขาดบุคลากร เจ้า พนักงานป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัยทำให้การ ดำเนินงานต่างๆขาด ประสิทธิภาพ ๒. เมื่อเกิดสาธารณ ภัย อุปกรณ์ที่ใช้ใน การบริหารจัดการ ด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ยังไม่เพียงพอ	ด้านการ ดำเนินงาน (O)	สาธารณภัย ต่าง ๆ ที่ อาจเกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน/ อุปกรณ์	หาก ช่วยเหลือ ล่าช้าอาจก่อ ให้เกิดความ เสียหายแก่ ชีวิตและ ทรัพย์สิน	ไม่สามารถ ปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๔	๓	๑๒ (ปาน กลาง)
๕. กิจกรรม งานตราเทศ บัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี/ เพิ่มเติม	เพื่อให้การใช้ จ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถบรรลุ เป้าหมายของ องค์กร	น.ส.วริษฐา มุกดาสนิห/ หัวหน้าฝ่าย แผนงานและ งบประมาณ	ให้ความสำคัญ กับการมีส่วน ร่วมของทุกฝ่าย ในหน่วยงาน	O๔	๑. ไม่สามารถ บริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ๒. การจัดลำดับ ความสำคัญของงาน หรือโครงการไม่ ชัดเจนและ เหมาะสม	ด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน/ หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้ไม่ เพียงพอ	ไม่สามารถ ปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๕	๓	๑๕ (สูง)



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

แบบ RM-๒

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(๘)		(๙)				
๖. กิจกรรม บริหารและ ควบคุม งบประมาณ	เพื่อให้มีข้อมูล สารสนเทศด้าน งบประมาณที่ เพียงพอและ ถูกต้อง สำหรับ การบริหาร งบประมาณของ องค์กร	น.ส.ชนิดาภา ปิยนันทจรีสศรี/ หัวหน้าสำนัก ปลัด	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ จัดทำแผนการ ใช้เงินของแต่ละ ไตรมาส	F๑	๑.การใช้จ่ายเงิน งบประมาณไม่เป็นไปตาม แผนการใช้เงินรายไตร มาส ๒.การใช้เงินล่าช้าไม่ เป็นไปตามแผน	ด้านการเงิน (F)	-	ไม่สามารถ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ได้ตาม แผนการใช้ จ่ายเงิน/ ความ ต้องการใช้ จ่ายเงิน	ไม่สามารถ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ได้ตาม แผนงานการ ใช้จ่ายเงิน	ไม่สามารถ บริหารงาน ได้ตาม เป้าหมาย และพัฒนา ท้องถิ่นได้ เต็มความ สามารถ	๔	๔	๑๖ (สูง)
๗. กิจกรรม การโอนและ แก้ไข เปลี่ยนแปลง คำชี้แจง งบประมาณ	เพื่อให้การใช้ จ่ายเงิน งบประมาณ สอดคล้องกับการ ตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	น.ส.วิรัชฐา มุกดาสนิท/ หัวหน้าฝ่าย แผนงานและ งบประมาณ	จำนวนครั้งใน การขอโอนเงิน งบประมาณมี ความถี่สูง งบประมาณ ที่ตั้งไว้ไม่ เพียงพอต่อการ ใช้จ่าย	F๒	๑. หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณไม่สามารถ วิเคราะห์งบประมาณ รายจ่ายให้ใกล้เคียงความ ต้องการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่ เพียงพอต่อการใช้จ่ายจึง ต้องมีการโอนงบประมาณ เพิ่มเติม ๓. หนังสือสั่งการ ระเบียบ มีการเปลี่ยนแปลง ภายหลังการจัดทำ งบประมาณจึงทำให้ต้องมี การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำ ชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	ด้านการเงิน (F)	สถานการณ์ที่ ไม่สามารถ วิเคราะห์หรือ วางแผนไว้ได้ ก่อนล่วงหน้า	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน/ หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณ	งบประมาณ ที่ตั้งไว้ไม่ เพียงพอ	ไม่สามารถ ปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๕	๕	๒๕ (สูง มาก)



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

แบบ RM-๒

งานหลัก ของฝ่าย	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน	สถานะ ปัจจุบัน	Risk ID	ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทาง ตรง	ทาง อ้อม			
							(๘)		(๙)				
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)		(๙)		(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)
๘.กระบวนการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	เพื่อสามารถแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ได้โดยตรงตามความต้องการอย่างแท้จริงและสามารถใช้งบประมาณได้อย่างเหมาะสมคุ้มค่า	น.ส.กชिरากาแสงพงษ์/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของเทศบาลตำบลมาบแคตามระเบียบฯ	๐๕	๑. การวิเคราะห์ความคุ้มค่า และการจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการที่ขอตั้ง งบประมาณไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม ๒. โครงการที่เสนอขอความต้องการมีจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทุกโครงการ ๓. ขาดการตรวจสอบที่ดีก่อนนำบรรจุเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น ส่งผลให้ต้องมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น	ด้านการดำเนินงาน (๐)	ประชาชนในพื้นที่	ผู้บริหารท้องถิ่น	ปัญหาและความต้องการไม่ได้รับการแก้ไข	การติดตามและประเมินผลแผนไม่มีประสิทธิภาพ	๑	๒	๒ (ต่ำ)



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

แบบ RM-๒

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(๘)		(๙)				
๙.กระบวนการงาน การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑. เพื่อส่งเสริมและ สนับสนุนการจัด การศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและการจัด การศึกษาตามอัธยาศัย ๒. เพื่อส่งเสริมกีฬาและ นันทนาการ ๓. เพื่ออนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น	นายพร เฮ้งเจริญ/ หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	๑. มอบหมาย หัวหน้าฝ่าย อำนวยการกำกับ และดูแล ๒. จัดส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม อย่างต่อเนื่อง ๓. นำระเบียบฯ ที่ เกี่ยวข้องมาเป็นแนว ทางการปฏิบัติงาน	C๒	๑. ขาดบุคลากร ตำแหน่ง นักวิชาการ ศึกษา ๒. ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยครูยังไม่ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษา ปฐมวัย	ด้าน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (c)	-	เจ้าหน้าที่ ขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ ปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่ง การที่ เกี่ยวข้อง	เด็กและ เยาวชนใน พื้นที่ ไม่สามารถ ปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๕	๑	๕ (ปาน กลาง)	



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

แบบ RM-๒

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/ เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทาง ตรง	ทาง อ้อม			
							(๘)		(๙)				
๑๐. กิจกรรม การตรวจสอบ ภายใน	๑. เพื่อตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ รวมทั้งตรวจสอบ หลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษา พัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้และการเก็บรักษา ยานพาหนะให้ประหยัด และ ถูกต้องตามระเบียบของ ราชการ	น.ส. ภาวิตรี หงษ์ไกร/ นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน	ขออนุมัติจัดทำ แผนการ ตรวจสอบ ประจำปีให้มี ปริมาณงานที่ เหมาะสมกับ บุคลากรที่ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบเพียง คนเดียว	0๖	๑. ไม่สามารถ วางแผนการ ตรวจสอบ ประจำปีให้มี ครอบคลุมทุก กิจกรรมและทุก ภารกิจของ องค์กร ๒. ไม่สามารถ ตรวจสอบได้ ครบทุกกิจกรรม และทุกภารกิจ ขององค์กร ๓.กระบวนการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ภายในมีความ ยุ่งยาก สลับซับซ้อน ต้องคิดวิเคราะห์ ถึงสภาพปัญหา และความเสี่ยง	ด้านการ ดำเนินงาน (O)	-	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	ไม่สามารถ ตรวจสอบได้ ครบทุก กิจกรรม และทุก ภารกิจของ องค์กร	ไม่สามารถ ปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๔	๑	๔ (ปาน กลาง)



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

แบบ RM-๒

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/ เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทาง ตรง	ทาง อ้อม			
							(๘)		(๙)				
๑๑. กิจกรรม การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายพร้อม เอกสารแนบ ฎีกาและการ จัดทำเช็ค	๑. เพื่อให้การรับเงิน จ่ายเงินการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บ รักษาเงินเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ในการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ E-lass มี ความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๓. เพื่อสามารถดำเนินการ ด้านการเงิน/บัญชี มี ความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๔. เพื่อให้การเบิกจ่ายและ รายงานการเงินถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ	น.ส.สุภารัตน์ ปรีชิ่ง/ หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน คลัง	การจัดทำ ฎีกาและ เอกสารใน การเบิก จ่ายเงินยังใช้ ระยะ เวลานาน จึงทำให้ หน่วยงาน คลังเบิกจ่าย ล่าช้ากว่า กำหนด	F๓	๑.ขั้นตอนในการวาง ฎีกาและเอกสารเบิก จ่ายเงินล่าช้า ทำให้ หน่วยงานคลัง ดำเนินการเบิกจ่าย ล่าช้ากว่ากำหนด ๒. การจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online อาจมีการ จ่ายเงินผิดพลาดได้ ๓. บุคลากรไม่เข้าใจ ในการจัดการและใช้ งานระบบ E-lass ๔. การบันทึกข้อมูลใน ระบบคอมพิวเตอร์ คลาดเคลื่อนผิดพลาด เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจแนว ทางการบันทึกบัญชี ตามมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชี ภาครัฐ	ด้านการเงิน (F)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับจ้าง/ ผู้ขาย ได้รับเช็ค ล่าช้า	เจ้าหน้าที่ จัดทำฎีกา แต่ละกอง จัดทำฎีกา ล่าช้า เอกสารไม่ ครบถ้วน	การเบิกจ่าย ล่าช้า	การเบิก จ่ายไม่ เป็นไป ตามแผน	๕	๓	๑๕ (สูง)



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

แบบ RM-๒

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/ เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทาง ตรง	ทาง อ้อม			
							(๘)		(๙)				
๑๒. กิจกรรม การจัดเก็บ รายได้	๑. เพื่อให้การเร่งรัดการ จัดเก็บภาษีเป็นไปตาม ระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ และ ถูกต้องครบถ้วนของ กระบวนการจัดเก็บรายได้ ๒. เพื่อจัดเก็บภาษีลูกหนี้ ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มี ลูกหนี้ค้างนาน สามารถ จัดเก็บภาษีได้ตามเป้าหมาย	น.ส. ชญานันท์ เลิศวิรัตน์/ เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ จัดเก็บภาษี ให้เป็นไป ตามที่ กฎหมาย กำหนด	F๔	๑. ผู้มีหน้าที่ ชำระภาษี ไม่ให้ความ ร่วมมือ ๒. มีลูกหนี้ รายใหม่ เกิดขึ้นทุก ปีงบประมาณ ๓. เจ้าหน้าที่ ไม่สามารถ ติดต่อ เจ้าของให้มา ชำระค่าภาษี ค่าน้ำ และ ค่าขยะได้	ด้านการเงิน (F)	ผู้ชำระภาษีไม่ มาชำระภาษี	เจ้าหน้าที่ไม่ สามารถ จัดเก็บภาษี ได้ตามที่ กำหนด	จัดเก็บภาษี ไม่เป็นไป ตาม เป้าหมายที่ กำหนด	รายได้ลดลง ไม่เพียงพอ ต่อการ พัฒนาทำ ให้การ บริหารงาน ไม่เป็นไป ตาม เป้าหมาย	๓	๒	๖ (ปานกลาง)



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

แบบ RM-๒

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/ เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทาง ตรง	ทาง อ้อม			
							(๘)		(๙)				
๑๓. กิจกรรม การบริหารงาน พัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การ จัดทำแผนการ จัดหาพัสดุ	เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้ จัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทรัพย์สินเป็นไปตามความ เหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทาง ราชการ ประชาชน มีระบบ การควบคุมเป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการอย่าง เคร่งครัดและถูกต้อง	น.ส.ปภาภร แต่งตามพันธ์/ จพง.พัสดุ ชำนาญงาน	ดำเนินการ จัดทำตาม ขั้นตอนและ วิธีการจัดหา พัสดุ	O๗	๑. ระเบียบมีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ เสมอทำให้ ผู้ปฏิบัติงานมี ความรู้ ความเข้าใจ ที่ไม่ชัดเจน ๒. เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้าน พัสดุไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน ๓. การใช้จ่าย งบประมาณตาม โครงการมีความ สุ่มเสี่ยงต่อข้อ กฎหมายหรือ ข้อบังคับ ๔. เอกสาร ประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างไม่ ครบถ้วน	ด้านการ ดำเนินงาน (๐)	งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี ได้รับไม่ สอดคล้อง กับแผนการ จัดหาพัสดุ	การจัดซื้อ จัดจ้างไม่ เป็นไปตาม แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้เกิด ปัญหาการ จัดหาพัสดุ และเบิก จ่ายเงิน ล่าช้า	ทำให้การ จัดหาพัสดุ ไม่เป็นไป ตาม แผนการ จัดหาพัสดุ	๕	๔	๒๐ (สูงมาก)



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

แบบ RM-๒

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/ เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(๘)		(๙)				
๑๔.กิจกรรม งานออกแบบ และรับรอง แบบก่อสร้าง	๑. เพื่อให้งานก่อสร้างใน โครงการต่างๆของเทศบาล เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง และมีความมั่นคงแข็งแรง สอดคล้องกับงาน สถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	นายคิมหันต์ เพ็ชรพวงพันธ์/ ผู้อำนวยการ กองช่าง	ใช้แบบ มาตรฐานเป็น แนวทางใน การ ปฏิบัติงาน	๐๘	๑. ไม่มีตำแหน่ง บุคลากรด้าน วิศวกรโยธา ๒. ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ กำหนดให้ โครงการก่อสร้าง ที่เป็นประเภท อาคารสาธารณะ จะต้องมีวิศวกร ระดับสามัญ เป็นผู้ตรวจสอบ โครงการ พร้อม รับรองแบบ แปลนโครงการ	ด้านการ ดำเนินงาน (๐)	มีโครงการ ก่อสร้าง จำนวนมากที่ ดำเนินการ พร้อมกัน	เจ้าหน้าที่ไม่ มีความ ชำนาญด้าน งานช่างและ ผู้ควบคุมงาน มีไม่เพียงพอ	งานเกิดความ ล่าช้าผู้ควบคุม งาน ควบคุม งานไม่ทั่วถึง อาจก่อให้เกิด ความผิดพลาด ในงานไม่ตรง ตามแบบและ ไม่เป็นไปตาม ระเบียบฯ	ช่างควบคุม งานไม่สามารถ ควบคุมงานได้ อย่างละเอียด เนื่องจากมี โครงการ จำนวนมาก ดำเนินงาน พร้อมกัน	๑	๑	๑ (ต่ำ)



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

แบบ RM-๒

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(๘)		(๙)				
๑๕. กระบวนการ การลดปัญหาหมอก ควันและป้องกัน ปัญหาภาวะโลกร้อน	๑. เพื่อลดปัญหา ภาวะโลกร้อน/ หมอกควันในพื้นที่ ๒. เพื่อสร้างจิตสำนึก ให้คนในชุมชนเห็น และรับทราบถึง ปัญหาการเกิดภาวะ โลกร้อน	นายอนุชิต ปรีythัมพร/ ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุข	มีการได้จัดทำ โครงการ/ กิจกรรม เพื่อลด ปัญหาภาวะโลกร ร้อนอย่าง ต่อเนื่องเป็น ประจำ เช่น - โครงการ Big Cleaning Day - โครงการปลูก ต้นไม้เพื่อเพิ่ม พื้นที่สีเขียว โครงการอื่นๆ ตามนโยบาย ของรัฐ	S๑	๑. ประชาชน ในพื้นที่ติด นิสียและมี พฤติกรรมการ เผาขยะไปไม้ กิ่งไม้ อีกรังยัง ไม่ให้ความ ร่วมมือในการ หยุดเผาและ ไม่เห็นถึง ความสำคัญ ของปัญหาที่ เกิดขึ้น ๒. เทศบาลฯ ไม่มีมาตรการ ควบคุมควัน ไฟและห้าม ประชาชนให้ เผาขยะโดย เด็ดขาดได้	ด้านกลยุทธ์ (S)	ประชาชนใน พื้นที่ติดนิสีย และมีพฤติกรรม การเผาขยะไป ไม้กิ่งไม้และขาด ความรู้ความ เข้าใจถึง ผลกระทบที่เกิด จากการเผาอีก ทั้งยังไม่ให้ความ ร่วมมือในการ หยุดเผาและไม่ เห็นถึงความ สำคัญของ ปัญหาที่เกิดขึ้น	เทศบาล ตำบลมาบ แคยังไม่มี มาตรการ ควบคุมควัน ไฟและห้าม ประชาชนให้ เผาขยะโดย เด็ดขาดได้	เกิดปัญหา หมอกควัน ฝุ่นพิษที่ กระทบต่อ สุขภาพ ของ ประชาชน เจ้าหน้าที่ยัง ไม่สามารถ ควบคุมได้ เนื่องจาก ประชาชนยัง ขาดความ ตระหนักถึง ภัยจาก หมอกควัน และปัญหา ภาวะโลกร ร้อนโดยมี ความรู้ความ เข้าใจในทาง ที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่ได้ รับความ ร่วมมืออย่าง จริงจังใน การดำเนิน กิจกรรม	๓	๒	๖ (ปาน กลาง)	



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

แบบ RM-๒

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทาง ตรง	ทาง อ้อม			
							(๘)		(๙)				
๑๖. กระบวนการ การป้องกันและ ควบคุมโรค ใช้เลือดออก	๑. เพื่อให้การ ดำเนินงานเกี่ยวกับ การป้องกันโรค ใช้เลือดออกเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อการสร้าง สิ่งแวดล้อมให้มี ความสะอาดและมี การกำจัดขยะน้ำเสีย ไม่ให้เป็นแหล่ง เพาะพันธุ์ของ พาหะนำโรค	นายอนุชิต ปริยัติพิมพ์/ ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุข	๑. จัดเตรียมความ พร้อมข้อมูลการเกิด โรคระบาดย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อที่จะได้ วางแผนป้องกันรับมือ กับสถานการณ์ที่จะ เกิดขึ้น ๒. สร้างเครือข่าย ประสานงานกับ อสม. แต่ละหมู่บ้าน แพทย์ประจำตำบล เพื่อหาหรือแนวทาง ในการป้องกันและ ควบคุมโรค ใช้เลือดออก	S๒	๑.ขาดความ ร่วมมือและการ เอาใจใส่ในการ ดูแลสุขภาพ อนามัยของ ตนเองและคน ในครอบครัว ๒.หน่วยงาน สาธารณสุขใน พื้นที่องค์กร และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องยังไม่กำหนด เป้าหมายใน การป้องกันการ เกิดโรคร้าย ร่วมกันอย่าง ชัดเจน	ด้านกลยุทธ์ (S)	เกิดการ ระบาดของ โรค ใช้เลือดออก ในตำบล	เจ้าหน้าที่มี ไม่เพียงพอ ต่อการออก ควบคุมโรค ในพื้นที่ ตำบล	ขาดแคลน เจ้าหน้าที่ ควบคุม โรค	ประชาชน บางกลุ่มยังไม่เข้าใจถึง วิธีการ ป้องกันโรค ใช้เลือดออก เท่าที่ควร	๓	๒	๖ (ปาน กลาง)



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

แบบ RM-๒

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผน (๓)	สถานะ ปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(๘)		(๙)				
๑๗. กระบวนการ การส่งเสริมการ ลดปริมาณขยะ	เพื่อลดปริมาณขยะใน เขตพื้นที่และช่วยลด ปัญหาเรื่องขยะที่เป็น ภัยต่อสิ่งแวดล้อมและ สุขภาพของประชาชน	นายอนุชิต ปรียทิฆัมพร/ ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุข	๑. จัดทำโครงการ ส่งเสริมการคัด แยกขยะที่ต้นทาง ๒. จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ และตระหนักถึง พิษภัยและปัญหา ของขยะ ๓. สร้างเครือข่าย ในชุมชนเพื่อเป็น แกนนำในการคัด แยกและแก้ปัญหา ขยะในพื้นที่ตำบล	S๓	๑. มีเรื่อง ร้องเรียนเข้ามา มากเกี่ยวกับ การตกค้างของ ขยะมูลฝอย ๒. ประชาชน ขาดความรู้ ความเข้าใจใน การคัดแยก ขยะอย่างถูก วิธี ๓. ประชาชน ขาดจิตสำนึก ในการคัดแยก ขยะก่อนทิ้ง และขาดความ ตระหนักใน ปัญหาของขยะ มูลฝอย	ด้านกลยุทธ์ (S)	ปริมาณขยะที่ เพิ่มมากขึ้น	การจัดเก็บ ขยะไม่ สอดคล้อง กับปริมาณ ขยะที่เพิ่ม มากขึ้น	ปริมาณขยะ มีเพิ่มมาก ขึ้น ก่อให้ เกิดปัญหา ทางมลพิษ และสุขภาพ ของ ประชาชน	มีเรื่อง ร้องเรียน เรื่องการ จัดเก็บ ขยะ เกิดขึ้น	๔	๓	๑๒ (สูง)



แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

แบบ RM-๓

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ต่อ ความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านกลยุทธ์ (S๑) กระบวนการลดปัญหา หมอกควันและป้องกันปัญหา ภาวะโลกร้อน	๑. ประชาชนในพื้นที่ติดนิลัย และมีพฤติกรรมการเผาขยะ ไปไม่ถึงไม้ อีกทั้งยังไม่ให้ความ ร่วมมือในการหยุดเผาและไม่ เห็นถึงความสำคัญของปัญหา ที่เกิดขึ้น ๒. เทศบาลฯไม่มีมาตรการ ควบคุมควันไฟและห้าม ประชาชนให้เผาขยะโดย เด็ดขาดได้	๑. ประชาชนขาดความรู้ความ เข้าใจ ๒. ขาดมาตรการควบคุม	ลดความเสี่ยง	๑. มีการได้จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อลดปัญหาภาวะโลกร้อนอย่าง ต่อเนื่องเป็นประจำ เช่น - โครงการ Big Cleaning Day - โครงการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่ม พื้นที่สีเขียวโครงการอื่นๆ ตาม นโยบายของรัฐ ๒. จัดทำสื่อ แผ่นพับ ให้ความรู้และ ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนทราบ ถึงผลกระทบและปัญหาที่เกิดขึ้น	นายอนุชิต ปรียทิฆัมพร / ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข (กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
ด้านกลยุทธ์ (S๒) กระบวนการป้องกันและ ควบคุมโรคไข้เลือดออก	๑.ขาดความร่วมมือและการเอา ใจใส่ ในการดูแลสุขภาพ อนามัยของตนเองและคนใน ครอบครัว ๒.หน่วยงานสาธารณสุขใน พื้นที่องค์กรและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องยังไม่กำหนด เป้าหมายในการป้องกันการ เกิดโรคภัยร่วมกันอย่างชัดเจน	๑. เกิดการระบาดของโรค ไข้เลือดออกในตำบล ๒. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อ การออกควบคุมโรค ไข้เลือดออกในพื้นที่ตำบล	ลดความเสี่ยง	๑. จัดทำแผนในการดำเนิน กิจกรรม/โครงการฯเพื่อขอรับการ สนับสนุนงบประมาณจากภาคส่วน ต่างๆ ๒. จัดเตรียมความพร้อมข้อมูลการ เกิดโรคระบาดย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อที่จะได้วางแผนป้องกันรับมือกับ สถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น ๓. สร้างเครือข่ายประสานงานกับ อสม. แต่ละหมู่บ้าน แพทย์ประจำ ตำบล ประชุมหารือแนวทางในการ ป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก	นายอนุชิต ปรียทิฆัมพร / ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข (กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗



แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

แบบ RM-๓

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ต่อ ความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านกลยุทธ์ (S๓) กระบวนการส่งเสริม การลดปริมาณขยะ	๑. มีเรื่องร้องเรียนเข้ามา เกี่ยวกับการตกค้างของขยะ มูลฝอย ๒. ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจในการคัดแยกขยะ อย่างถูกวิธี ๓. ประชาชนขาดจิตสำนึก ใน การคัดแยกขยะก่อนทิ้ง และ ขาดความตระหนักในปัญหา ของขยะมูลฝอย	๑. ปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น ๒. การจัดเก็บขยะไม่ สอดคล้องกับปริมาณขยะที่ เพิ่มมากขึ้น	ลดความเสี่ยง	๑. จัดทำโครงการส่งเสริมคัดแยก ขยะที่ต้นทาง ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบและตระหนักถึงพิษ ภัยและปัญหาของขยะ ๓. สร้างเครือข่ายในชุมชนเพื่อเป็น แกนนำในการคัดแยกและแก้ปัญหา ขยะในพื้นที่ตำบล	นายอนุชิต ปรียทิฆัมพร / ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุข (กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗



แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

แบบ RM-๓

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านการปฏิบัติงาน (O๑) กิจกรรมงานสารบรรณ	๑. หนังสือราชการที่เข้ามาใน หน่วยงานยังมีความล่าช้า ๒. ยังไม่มีการจัดเก็บหนังสือ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑. หนังสือราชการที่เข้ามาใน หน่วยงาน ๒. การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ล่าช้า	ลดความเสี่ยง	๑. ปรับปรุงให้มีระบบการจัดเก็บ หนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒. จัดอบรมหรือจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบงาน สารบรรณ ๓. จัดเก็บเอกสารโดยการจัด หมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการค้นหา	น.ส.รินรดา หงษ์พญา/ เจ้าพนักงานธุรการ (สำนักปลัด)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
ด้านการปฏิบัติงาน (O๒) กิจกรรมกำกับดูแลงานพัฒนา ชุมชน	๑. ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกประเภท ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนได้รับ ข้อมูลการลงทะเบียนและยื่น คำขอรับเงินไม่ทั่วถึง ๒. ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกประเภท ย้ายออกจากภูมิลำเนาเดิม ไม่ได้ไปลงทะเบียนยื่นคำ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อปท. แห่งใหม่ ๓. ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกประเภท แจ้งข้อมูลเป็นเท็จ	๑. ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกประเภท ๒. การไม่ปฏิบัติตามแนวทาง ปฏิบัติก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ผู้รับเบี้ยยังชีพทุกประเภท	ยอมรับความเสี่ยง	๑. รับแบบคำขอขึ้นทะเบียน ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. บันทึกข้อมูล ๔. แจ้งผู้ยื่นคำขอ	น.ส.ปวีณา ศรีงาม/ นักพัฒนาชุมชน (สำนักปลัด)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
ด้านการปฏิบัติงาน (O๓) กิจกรรมการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	อุปกรณ์ที่มีอยู่ไม่เพียงพอ และไม่มีประสิทธิภาพรวมถึงมี บุคลากรไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน	๑. สาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจ เกิดขึ้น ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓. อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน	ลดความเสี่ยง	๑. จัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อ อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. จัดอบรมบุคลากร/จัดส่งบุคลากร เข้าร่วมการอบรมงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	นายธนายุทธ เอี่ยมสง่า/ จพง.ธุรการ (สำนักปลัด)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗



แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

แบบ RM-๓

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านการปฏิบัติงาน (O๔) กิจกรรมงานตราเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี/ เพิ่มเติม	๑. ไม่สามารถบริหาร งบประมาณให้สอดคล้องกับ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๒. การจัดลำดับความสำคัญ ของงานหรือโครงการไม่ ชัดเจนและเหมาะสม	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๒.หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	ลดความเสี่ยง	๑. ให้ทุกส่วนมีส่วนร่วมในการจัดทำ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/ เพิ่มเติม ๒. กำหนดแนวทางและขั้นตอนการจัดทำ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี/เพิ่มเติม ๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม	น.ส.วิรัชชา มุกดาสนิพ/ หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ (สำนักปลัด)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
ด้านการปฏิบัติงาน (O๕) กระบวนการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑. การวิเคราะห์ความคุ้มค่า และการจัดลำดับความสำคัญ ของงาน/โครงการที่ขอตั้ง งบประมาณไม่ชัดเจน ไม่ เหมาะสม ๒.โครงการที่เสนอขอความ ต้องการมีจำนวนมาก ทำให้ ไม่สามารถตอบสนองความ ต้องการของประชาชนได้ทุก โครงการ ๓.ขาดการตรวจสอบที่ดีก่อน นำบรรจุเข้าแผนพัฒนา ท้องถิ่น ส่งผลให้ต้องมีการ แก้ไข/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่น	๑. ประชาชนในพื้นที่ ๒. ผู้บริหารท้องถิ่น	ยอมรับความเสี่ยง	ดำเนินการติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบล มาบแค ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	น.ส.กษิรา กาแสงพงษ์/ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (สำนักปลัด)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗



แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

แบบ RM-๓

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านการปฏิบัติงาน (O๖) กิจกรรมการตรวจสอบภายใน	๑. ไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร ๒. ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรมและทุกภารกิจขององค์กร ๓. กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีความยุ่งยากสลับซับซ้อน ต้องคิดวิเคราะห์ถึงสภาพปัญหาและความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ลดความเสี่ยง	๑. วางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๓. รายงานผลการตรวจสอบ	น.ส.ภาวิตรี หงษ์ไกร/ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
ด้านการปฏิบัติงาน (O๗) กิจกรรมการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ	๑. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจไม่ชัดเจน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความสุ่มเสี่ยงต่อข้อกฎหมายหรือข้อบังคับ ๔. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน	๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับไม่สอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุ ๒. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ลดความเสี่ยง	๑. กำชับให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา ๓. มีหัวหน้าพัสดุกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	น.ส.ปภากร แต่งตามพันธ์/ จพง.พัสดุชำนาญงาน	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗



แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

แบบ RM-๓

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านการปฏิบัติงาน (O๘) กิจกรรมงานออกแบบและ รับรองแบบก่อสร้าง	๑. ไม่มีตำแหน่งบุคลากรด้าน วิศวกรโยธา ๒. ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดให้โครงการก่อสร้างที่ เป็นประเภทอาคารสาธารณะ จะต้องมีวิศวกร ระดับสามัญ เป็นผู้ตรวจสอบโครงการ พร้อมรับรองแบบแปลน โครงการ	๑. มีโครงการก่อสร้างจำนวน มากที่ดำเนินการพร้อมกัน ๒. เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญ ด้านงานช่างและผู้ควบคุมงาน มีไม่เพียงพอ	ยอมรับความเสี่ยง	ใช้แบบมาตรฐานเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน	นายคิมหันต์ เพียรพวงพันธ์/ ผู้อำนวยการกองช่าง	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗



แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

แบบ RM-๓

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ต่อ ความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านการเงิน (F๑) กิจกรรมบริหารและควบคุม งบประมาณ	๑. การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส ๒. การใช้จ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน	ไม่สามารถเบิกจ่ายเงิน งบประมาณได้ตามแผนการใช้จ่ายเงิน/ ความต้องการใช้จ่ายเงิน	ลดความเสี่ยง	๑. ตรวจสอบข้อมูล เกี่ยวกับความต้องการใช้งบประมาณ ๒. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของ หน่วยงาน ยื่นต่อหน่วยงานคลัง ก่อน วันเริ่มต้นไตรมาส อย่างน้อย ๒๐ วัน ๓. นำแผนไปปฏิบัติ ๔. ประเมินผล เพื่อให้ทราบว่าแผน ที่วางไว้ สามารถดำเนินการได้ผล มากน้อยเพียงใด ๕. แก้ไขข้อบกพร่อง	น.ส.ชนิดาภา ปิยนันท์จรัสศรี/ หัวหน้าสำนักปลัด (สำนักปลัด)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
ด้านการเงิน (F๒) กิจกรรมการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง งบประมาณ	๑. หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณไม่สามารถ วิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย ให้ใกล้เคียงความต้องการใช้ จ่ายงบประมาณ ๒. งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่ เพียงพอต่อการใช้จ่ายจึงต้องมี การโอนงบประมาณเพิ่มเติม ๓. หนังสือสั่งการ ระเบียบ มี การเปลี่ยนแปลงภายหลังการ จัดทำงบประมาณจึงทำให้ต้อง มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่า ชี้แจงงบประมาณรายจ่าย	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๒. หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณ	ลดความเสี่ยง	๑. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จัดทำบันทึกเสนอขอโอน งบประมาณ ๒. จัดทำวงรอบการโอนงบประมาณ เพื่อลดจำนวนครั้งการโอน งบประมาณ (นอกจากกรณีเร่งด่วน เช่น การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ ฯ สามารถดำเนินการใน ระหว่างวงรอบการขอโอน งบประมาณได้)	น.ส.วิรัชฐา มุกดาสนิท/ หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ (สำนักปลัด)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗



แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

แบบ RM-๓

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ต่อ ความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านการเงิน (F๓) กิจกรรมการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายพร้อมเอกสารแนบ ฎีกาและการจัดทำเช็ค	๑. ขั้นตอนในการวางฎีกาและ เอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า ทำ ให้หน่วยงานคลังดำเนินการ เบิกจ่ายล่าช้ากว่ากำหนด ๒. การจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online อาจมี การจ่ายเงินผิดพลาดได้ ๓. บุคลากรไม่เข้าใจในการ จัดการและใช้งานระบบ E- lass ๔. การบันทึกข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์คลาดเคลื่อน ผิดพลาด เนื่องจากขาด ความรู้ ความเข้าใจแนวทาง การบันทึกบัญชีตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐและนโยบาย การบัญชีภาครัฐ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้รับเช็คช้า ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาแต่ละ กองจัดทำฎีกาล่าช้า เอกสาร ไม่ครบถ้วน	ลดความเสี่ยง	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละ กองได้ตรวจสอบ เอกสารพร้อม รับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย ๒. เจ้าหน้าที่การเงินและ ผู้อำนวยการกองคลัง มีการสอบ ทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน	น.ส.สุตารัตน์ ปรีชี่น/ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน คลัง	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
ด้านการเงิน (F๔) กิจกรรมการจัดเก็บรายได้	๑. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความ ร่วมมือ ๒. มีลูกหนี้รายใหม่เกิดขึ้นทุก ปีงบประมาณ ๓. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดต่อ เจ้าของให้มาชำระค่าภาษี ค่าน้ำ และค่าขยะได้	๑. ผู้ชำระภาษีไม่มาชำระภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ไม่สามารถ จัดเก็บภาษีได้ตามที่กำหนด	ลดความเสี่ยง	๑. เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์การ เสียภาษี เช่น จัดทำเสียง ตามสาย แผ่นพับ ๒. จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอก สถานที่ ๓. จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอก เวลาราชการ	น.ส.ชญานันท์ เลิศวิรัตน์/ เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ชำนาญ งาน	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗



แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

แบบ RM-๓

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ต่อ ความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านกฎ ระเบียบ (C๑) กิจกรรมกำกับดูแลงานด้าน การบริหารงานบุคคล	๑. งานด้านการบริหารงาน บุคคลมีระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากและ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่ เสมอทำให้เกิดความไม่ชัดเจน	๑. ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๒. การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่	ยอมรับความเสี่ยง	๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม อย่างต่อเนื่อง ๒. นำระเบียบที่เกี่ยวข้องมาเป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน	น.ส.พรพรรณ ภูษงศ์/ นักทรัพยากรบุคคล (สำนักปลัด)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗
ด้านกฎ ระเบียบ (C๒) กระบวนการงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑. ขาดบุคลากร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๒. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครู ยังขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา ปฐมวัย	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ระเบียบหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	ลดความเสี่ยง	๑. เพิ่มตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ๒. ทำหนังสือขอใช้บัญชี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ๓. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม อย่างต่อเนื่อง ๔. นำระเบียบที่เกี่ยวข้องมาเป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน	นายพชร เอ็งเจริญ/ หน.ฝ่ายอำนวยการ (สำนักปลัด)	๑ ต.ค. ๖๖ – ๓๐ ก.ย. ๖๗

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลมาบแค
เรื่อง แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานรัฐถือปฏิบัติ คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงจึงดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒.๖ หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนบริหาร จัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้ง และต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปัญญาวัฒน์ ณะตระกูลพานิช)
นายกเทศมนตรีตำบลมาบแค

