



แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569



องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
เรื่อง ประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้งานของ
รัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้ถือปฏิบัติตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค
๐๔๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้
หน่วยงานรัฐถือปฏิบัติ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒.๖ หน่วยงานของรัฐ
ต้องจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละครั้งและต้องมีการสื่อสารแผนบริหาร
จัดการความเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงประกาศใช้แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการดำเนินงานอันจะทำให้เกิดความ
เชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายและสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่าง
มีประสิทธิภาพ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศรชัย อินทร์ฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่จะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ เพราะภายใต้สภาวะการดำเนินงานทุกหน่วยงาน ล้วนมีความเสี่ยง ซึ่งเป็นความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดความสูญเสียและโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับควบคุม และตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน และกระบวนการในการบริหารความเสี่ยง
๓. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
๕. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

๓. เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานประจำปี ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. สามารถนำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม ครอบคลุมทุกกิจกรรมในองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

๔. นิยามความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสหรือเหตุไม่พึงประสงค์อาจทำให้อนาคตส่งผลกระทบให้เกิดความเสียหาย ทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้เปี่ยงเบนไปหรือไม่ประสบผลสำเร็จ ทั้งในด้านกลยุทธ์ การเงิน การดำเนินงาน และกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

การตอบสนองความเสี่ยง หมายถึง การพิจารณาเลือกวิธีการที่ควรกระทำเพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิด ขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องพิจารณาโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบระดับความเสี่ยงที่เกิดกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และความคุ้มค่าในการบริหารความเสี่ยงที่เหลืออยู่ วิธีการที่ใช้ในปัจจุบัน คือ

๑. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง คือการหลีกเลี่ยงหรือหยุดการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น งานส่วนใดที่องค์กรไม่ถนัด อาจหลีกเลี่ยงหรือหยุดการทำงานในส่วนนั้น และอาจใช้การจ้างงานภายนอกแทน

๒. การลดความเสี่ยง คือการลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการจัดให้มีระบบการควบคุมต่างๆเพื่อป้องกัน หรือค้นพบความเสี่ยงอย่างเหมาะสมทันเวลา

๓. การแบ่งความเสี่ยง คือการลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการหาผู้ร่วมรับผิดชอบความเสี่ยง เช่น การทำประกันต่างๆ

๔. การยอมรับความเสี่ยง คือการไม่ต้องทำอะไรเพิ่มเติมเนื่องจากมีความเห็นว่าความเสี่ยงมีโอกาสนี้ จะเกิดขึ้นน้อย และผลกระทบจากการเกิดก็น้อยด้วย

บทที่ ๒

๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

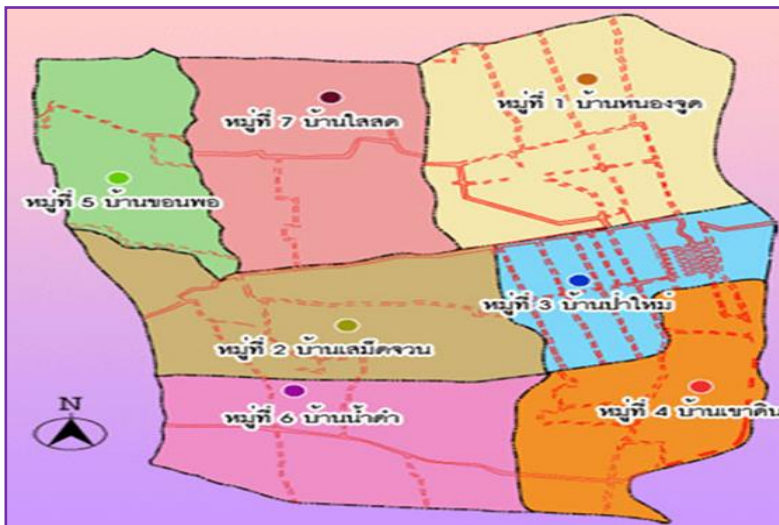
องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม เนื้อที่ประมาณ ๗๒ ตารางกิโลเมตร หรือ ๕๕,๘๖๕ ไร่ ระยะห่างจากตัวจังหวัดกระบี่ ๖๑.๒ กิโลเมตร (วัดจากศาลากลาง - อำเภอลำทับ) และระยะห่างจากอำเภอลำทับ - ตำบลดินอุดม(เขตตำบลดินอุดม) ๘ กิโลเมตร ประกอบด้วย ๗ หมู่บ้าน มีเขตติดต่อกับพื้นที่ใกล้เคียงดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อ หมู่ที่ ๓ หมู่ที่ ๘ ตำบลกุแหระ หมู่ที่ ๒ ตำบลกรุงหยัน อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัด นครศรีธรรมราช

ทิศใต้ ติดต่อ หมู่ที่ ๓ ตำบลดินแดง อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่

ทิศตะวันออก ติดต่อ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลบางขัน อำเภอบางขัน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ทิศตะวันตก ติดต่อ หมู่ที่ ๔ ตำบลลำทับ อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่



แผนที่องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่

องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม มีประชากรจำนวนรวมทั้งสิ้น ๖,๑๘๑ คน แยกเป็น ชาย ๓,๑๒๘ คน หญิง ๓,๐๕๓ คน (ที่มาสถิติประชากรทางการทะเบียนราษฎร เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๘) ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม เลี้ยงสัตว์ และรับจ้างทั่วไป

๒. วิสัยทัศน์

“คุณภาพชีวิตดี เศรษฐกิจก้าวหน้า การศึกษาก้าวหน้า ประเพณียั่งยืน”

๓. ภารกิจ

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและคมนาคมขนส่ง
๒. ส่งเสริมการศึกษา พัฒนาคุณภาพชีวิต
๓. ส่งเสริมสาธารณสุข กีฬาและนันทนาการ
๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน
๕. ส่งเสริมอนุรักษ์สืบสานประเพณีท้องถิ่น
๖. ส่งเสริมและอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนและสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการ

ท่องเที่ยว

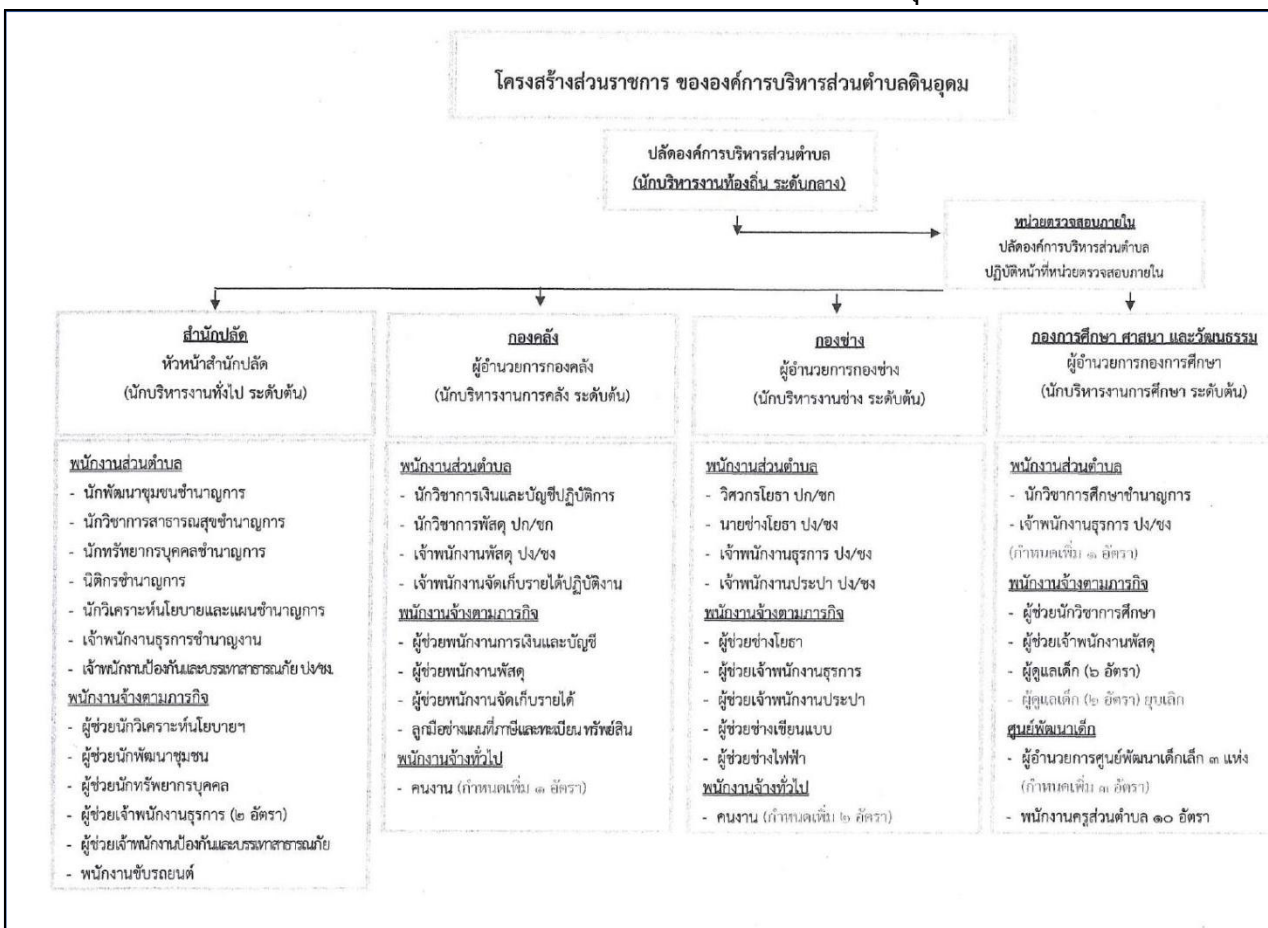
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดวางผังเมืองรวม
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กร

๕. โครงสร้างส่วนราชการภายใน

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม



อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ มีดังนี้

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
สำนักงานปลัด	- งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางและงานธุรการ งานด้านการเงิน งบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ใน ความรับผิดชอบและ ควบคุมการใช้จ่ายเงินส่วนกลาง ติดต่อ ประสานงาน วางแผน ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เก็บรักษาเอกสารและ เอกสารสำคัญของส่วนราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ กำหนดนโยบาย และจัดทำแผนงานของส่วนราชการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต. การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ และการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนขั้น เงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การ ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำทะเบียนประวัติ แก้ไข เปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติการรับราชการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย การระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลด อันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจาก อุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้ประสบภัย - งานนิติการ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งาน จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน อบต. ลูกจ้างและการ ร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และ งานคดีอื่น ๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน - งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งาน สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งาน สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งาน ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน งานสำรวจวิจัยสภาพ ปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท งาน ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้ คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	- งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม - งานสาธารณสุข งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานรักษาแลพยาบาลงานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย - งานควบคุมโรค งานเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ - งานนโยบายและแผน งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผนการดำเนินงาน รายงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา งานวิเคราะห์นโยบาย ประสานแผน กำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ การติดตามแผนงานโครงการ

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
กองคลัง	- งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท จัดทำเช็คและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย จัดทำบัญชี จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี จัดทำสถิติรายรับ-รายจ่าย จัดทำบัญชีรายจ่ายเงินสะสม จัดทำบัญชีรายจ่ายเงินอุดหนุน จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ การ รายงานสถิติการคลังและให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมบำรุงและรักษา จัดทำทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ จำหน่ายพัสดุ - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ วางแผนการจัดเก็บรายได้ พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีอากร ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน รายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมอื่นๆภายในกำหนด จัดทำหนังสือแจ้งเตือนการชำระภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ภายในกำหนด ประสานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้
กองช่าง	- งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน ทางเท้า งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุด้านโยธา งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานก่อสร้างมีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

กองช่าง(ต่อ)	- งานอาคาร สถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานในการติดตั้งประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสารณกุศล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่าง งานการเงินและบัญชีของกองช่าง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษา อนุรักษ์ศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานบริหารการศึกษา งานบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา งานวางแผนและสถิติ งานการเงินและบัญชี - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ

บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

แนวทางการบริหารความเสี่ยง

แนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม แบ่งออกเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ การเริ่มต้นและพัฒนา ประกอบด้วย

- ๑) กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
- ๒) ระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยง
- ๓) วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
- ๔) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมาก รวมทั้งปัจจัยเสี่ยง

ที่อยู่ในระดับปานกลาง

๕) สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

- ๖) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- ๗) รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

ระยะที่ ๒ การพัฒนาสู่ความยั่งยืน

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

๒. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕) หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผช.เลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

บทที่ ๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล ดินอุดม มีขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง ๖ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใด ๆ ทั้งที่มีผลดีและผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร

๒. ประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

๓. จัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูง และสูงมาก ให้ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และควรต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้น กับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

๔. รายงานและติดตามผล เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดให้ฝ่ายบริหารรับทราบ

๕. ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกความเสี่ยงที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่มีการจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๖. ทบทวนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวทางการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

กระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม



๑. การระบุความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง โดยต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร หรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงจะต้องพิจารณาว่ามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพยากรใดที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา ดังนั้น จึงต้องเข้าใจในความหมายของ “ความเสี่ยง” “ปัจจัยเสี่ยง” และ “ประเภทความเสี่ยง” ก่อนที่จะดำเนินการระบุความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

๑.๑ ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจขององค์กร และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน

๑.๒ ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงภายหลังได้อย่างถูกต้อง โดยปัจจัยเสี่ยงแบ่งได้ ๒ ด้าน คือ

๑) ปัจจัยเสี่ยงภายนอก คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร เช่น นโยบายรัฐบาล กฎระเบียบ เศรษฐกิจ การเมือง สังคม เทคโนโลยี ภัยธรรมชาติ

๒) ปัจจัยเสี่ยงภายใน คือ ความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร เช่น กฎระเบียบข้อบังคับภายในองค์กร วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหารจัดการ บุคลากร กระบวนการปฏิบัติงาน ข้อมูล ระบบสารสนเทศ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์

๑.๓ ประเภทความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑) **ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk)** หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย พันธกิจ ขององค์กร ที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายในแต่ละประเด็น ยุทธศาสตร์

๒) **ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)** หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน โดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) **ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)** เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและ ควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งจากปัจจัยภายใน เช่น การ เบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน จัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสมสอดคล้องกับการ ดำเนินงาน การทุจริตในการเบิกจ่าย และจากผลกระทบของปัจจัยภายนอก เช่น การโอนจัดสรรงบประมาณ การ จัดเก็บรายได้ ข้อบังคับเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน และอุปสรรคของระเบียบ กฎหมาย ที่ไม่ชัดเจน อันนำไปสู่ การตรวจสอบที่กีดกันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ป.ป.ช. คลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง

๓) **ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)** เป็นความ เสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ เช่น ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎหมาย ระเบียบที่มีอยู่ ไม่เหมาะสม หรือเป็นอุปสรรคต่อการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔) **ความเสี่ยงทางการทุจริต (Corruption Risk)** การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจ ก่อให้เกิดการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ หรืออาจการก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม ของหน่วยงานในอนาคต

การระบุความเสี่ยง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๙)
องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง
๑. โครงการอบต.เข้มข้น ชุมชนเข้มแข็ง	- ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมน้อย กลุ่มเปราะบางไม่สามารถเข้าถึงเวที - ข้อมูลไม่ชัดเจน หรือซ้ำซ้อน - การจัดลำดับความสำคัญข้อมูลสรุปและบันทึก - ประชาชนมองว่าเป็นเพียงขั้นตอนตามระเบียบไม่ได้มีการนำไปใช้จริง - ขาดการสื่อสารผลการดำเนินงานกลับสู่ชุมชน - ผู้ดำเนินรายการขาดทักษะการจัดการเวที	ปัจจัยภายนอก - ประชาชนไม่ทราบระเบียบกฎหมาย และรายได้ของอบต.ที่มีอย่างจำกัด ปัจจัยภายใน - แผนพัฒนาท้องถิ่นบรรจุโครงการไว้มาก หากแต่ไม่สามารถหยิบมาดำเนินการได้ทั้งหมด ทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาไม่ชัดเจน	ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk)
๒. การสำรวจ ออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง	สำรวจ ออกแบบ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ และตรงกับความต้องการของประชาชน การควบคุมงานก่อสร้างดำเนินการตามรูปแบบรายการ	ปัจจัยภายนอก - การสำรวจออกแบบเพื่อเขียนแบบ ประมาณราคา และเมื่อมีงบประมาณสภาพพื้นที่มีการปรับเปลี่ยน ปัจจัยภายใน - ความรอบคอบของเจ้าหน้าที่ ต้องดำเนินการเมื่อมีงบประมาณมา ต้องดำเนินการสำรวจอีกครั้งให้สอดคล้องกับความเป็นจริง - ความรอบในการควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)
๓. การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ใช้หลักสูตรไม่สอดคล้องกับพัฒนาการเด็กปฐมวัย - แผนการสอนไม่ครอบคลุมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน (ร่างกาย อารมณ์ จิตใจ	ปัจจัยภายนอก - จำนวนเด็กนักเรียน- ปัจจัยภายใน - ทักษะความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)

	สังคม สติปัญญา) - ขาดการบูรณาการการเล่นเป็นฐาน - ไม่มีการปรับแผนตามบริบทของเด็กและชุมชน		
๔. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ	- บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน - บันทึกข้อมูลล่าช้า - ข้อมูลผิดพลาดจากการกรอก -ระบบขัดข้อง/อินเทอร์เน็ตไม่เสถียร - ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการใหม่	ปัจจัยภายนอก สำรวจข้อมูล-เก็บข้อมูลค่าพิกัด อย่างละเอียด ปัจจัยภายใน บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลสำหรับอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)
๕. งานการเงินและบัญชี ตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินของทุกส่วนงานพร้อมลงทะเบียนฎีกา - ตรวจรับฎีกาและเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินจากทุกส่วนงาน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวดประเภทพร้อมจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด - นำจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามฎีกาขอเบิกหลังจากได้รับอนุมัติจ่าย - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารพร้อมนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ปิดปรับปรุงทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำเอกสารสรุป รายงานประจำวัน/รายงานประจำเดือน/รายงานงบการเงินประจำปี ๒. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดเก็บมีความล่าช้าเนื่องจากปริมาณงานที่มีมาก	ปัจจัยภายนอก ระบบที่มีการปรับปรุง ปัจจัยภายใน ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่ออัปเดตระบบ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมิน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ระดับความรุนแรงของผลกระทบ และระดับของความเสี่ยง โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และระดับความรุนแรงของผลกระทบ ไว้ ๕ ระดับ คือ น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง และสูงมาก ดังนี้

ประเด็นที่พิจารณา	ระดับคะแนน				
	๑ = น้อยที่สุด	๒ = น้อย	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง					
ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ครั้ง)	๕ ปี/ครั้ง	๒-๓ ปี/ครั้ง	๑ ปี/ครั้ง	๑-๖ เดือน/ครั้ง ไม่เกิน ๕ ครั้ง/ปี	๑ เดือน/ครั้ง หรือมากกว่า
โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ความรุนแรงและผลกระทบ					
มูลค่าความเสียหาย	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐-๕๐,๐๐๐ บาท	๕๐,๐๐๐ – ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท	มากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท
อันตรายต่อชีวิต	เดือดร้อนรำคาญ	บาดเจ็บเล็กน้อย	บาดเจ็บต้องรักษา	บาดเจ็บสาหัส	เสียชีวิต
ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

ส่วนระดับของความเสียง จะพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสียงและผลกระทบต่อความเสียงขององค์กร ว่าจะก่อให้เกิดความเสียงในระดับใด โดยกำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ

ความรุนแรงของผลกระทบ	๕					สูงมาก	
	๔						
	๓						สูง
	๒						ปานกลาง
	๑						ต่ำ
	๑	๒	๓	๔	๕	โอกาสที่จะเกิดความเสียง	

๒.๒ การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียง เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสียงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสียง เพื่อให้เห็นระดับความเสียงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสียงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้วางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

- ๑) พิจารณาโอกาส/ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ว่ามีโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
- ๒) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบความเสียง ที่มีผลต่อหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรงหรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒.๓ การวิเคราะห์ความเสียง เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสียง และความรุนแรงของผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสียง และผลกระทบความเสียง ว่าก่อให้เกิดระดับของความเสียงในระดับใด

ระดับความเสียง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิความเสียง แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน ซึ่งใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

ความรุนแรงของผลกระทบ	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ
	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐	
	๓	๖	๙	๑๒	๑๕	
	๒	๔	๖	๘	๑๐	
	๑	๒	๓	๔	๕	
	๑	๒	๓	๔	๕	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

- ๑) ระดับความเสี่ยงต่ำ คือ คะแนนระดับความเสี่ยง ๑-๕ คะแนน โดยทั่วไปความเสี่ยงในระดับนี้ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ไม่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงาน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เพิ่มเติม
- ๒) ระดับความเสี่ยงปานกลาง คะแนนระดับความเสี่ยง ๖-๑๐ คะแนน เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีแผนควบคุมความเสี่ยง ความเสี่ยงในระดับนี้ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
- ๓) ระดับความเสี่ยงสูง คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๑-๑๖ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๔) ระดับความเสี่ยงสูงมาก คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๗-๒๕ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยง และประเมินซ้ำ หรืออาจต้องถ่ายโอนความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๙)
องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑. โครงการอบต. เข้มขัน ชุมชนเข้มแข็ง เพื่อรับฟังปัญหาและความเดือดร้อนของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมน้อย กลุ่มเปราะบางไม่สามารถเข้าถึงเวที - ข้อมูลไม่ชัดเจน หรือซ้ำซ้อน - การจัดลำดับความสำคัญข้อมูลสรุปและบันทึก - ประชาชนมองว่าเป็นเพียงขั้นตอนตามระเบียบไม่ได้มีการนำไปใช้จริง - ขาดการสื่อสารผลการดำเนินงานกลับสู่ชุมชน - ผู้ดำเนินรายการขาดทักษะการจัดการเวที	ปัจจัยภายนอก - ประชาชนไม่ทราบระเบียบกฎหมาย และรายได้ของอบต.ที่มีอย่างจำกัด ปัจจัยภายใน - แผนพัฒนาท้องถิ่นบรรจุโครงการไว้มาก หากแต่ไม่สามารถหยิบมาดำเนินการได้ทั้งหมด ทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาไม่ชัดเจน	ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (S)	๔	๔	๑๖	สูงมาก	สำนักปลัด

๒. การสำรวจ ออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง	สำรวจ ออกแบบ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ และตรงกับความต้องการของประชาชน การควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินตามรูปแบบรายการ	ปัจจัยภายนอก การสำรวจออกแบบเพื่อเขียนแบบ ประมาณราคา และเมื่อมีงบประมาณสภาพพื้นที่มีการปรับเปลี่ยน ปัจจัยภายใน ความรอบคอบของเจ้าหน้าที่ ต้องดำเนินการเมื่อมีงบประมาณมา ต้องดำเนินการสำรวจอีกครั้ง ให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ความรอบในการควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)	๔	๔	๑๖	สูงมาก	กองช่าง
--	---	---	---	----------	----------	-----------	---------------	----------------

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๓. การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- ใช้หลักสูตรไม่สอดคล้องกับพัฒนาการเด็กปฐมวัย - แผนการสอนไม่ครอบคลุมพัฒนาการทั้ง ๔ ด้าน (ร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา) - ขาดการบูรณาการการเล่นเป็นฐาน - ไม่มีการปรับแผนตามบริบทของเด็กและชุมชน	ปัจจัยภายนอก จำนวนเด็กนักเรียน ปัจจัยภายใน ทักษะความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)	๓	๓	๙	สูง	กองการศึกษา
๔. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ	- บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน - บันทึกข้อมูลล่าช้า - ข้อมูลผิดพลาดจากการกรอก -ระบบขัดข้อง/อินเทอร์เน็ตไม่เสถียร - ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการใหม่	ปัจจัยภายนอก สำรวจข้อมูล-เก็บข้อมูล ค่าพิกิต อย่างละเอียด ปัจจัยภายใน บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลสำหรับอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)	๓	๓	๙	สูง	ทุกกอง/ สำนัก อบต.ดิน อุดม
๕.งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาจ่ายเงินของทุกส่วน งานพร้อมลงทะเบียน ฎีกา - ตรวจรับ ฎีกา และ เอกสารหลักฐานขอ เบิกจ่ายเงินจากทุกส่วน	๑.ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ปรับปรุง ทำให้เกิดความล่าช้าใน การจัดทำเอกสารสรุป รายงานประจำวัน/ รายงานประจำเดือน/ รายงานงบการเงิน ประจำปี	ปัจจัยภายนอก สำรวจข้อมูล-เก็บข้อมูล ค่าพิกิต อย่างละเอียด ปัจจัยภายใน บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลสำหรับอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)	๓	๓	๙	สูง	กองคลัง

งาน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวด ประเภทพร้อมจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด - นำจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามฎีกาขอเบิกหลังจากได้รับอนุมัติจ่าย - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารพร้อมนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒.การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายเงินรวมทั้งการจัดเก็บมีความล่าช้าเนื่องจากปริมาณงานที่มีมาก							
---	--	--	--	--	--	--	--	--

๓. การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดแนวทางตอบสนองความเสี่ยง ซึ่งมีหลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่วิธีการจัดการความเสี่ยงต้องค้ำค้ำกับการลดระดับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยทางเลือกหรือวิธีการจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ แนวทางหลัก คือ

๑) การยอมรับ หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่ที่อยู่ ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่ค้ำค้ำที่จะดำเนินการใด ๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใด ๆ แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น

๒) การลดหรือควบคุมความเสี่ยง หมายถึง การลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น หรือลดความเสียหาย โดยการจัดระบบการควบคุม หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การจัดอบรมเพิ่มทักษะในการทำงาน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ เช่น การหยุดหรือยกเลิกการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

๔) การถ่ายโอนความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงที่สามารถโอนไปให้ผู้อื่นได้ เช่น การทำประกันภัย ประกันทรัพย์สิน กับบริษัทประกัน การจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างบริษัทภายนอกมาจัดการในงานบางอย่าง แทน เช่น งานออกแบบถนน อาคาร สิ่งปลูกสร้างต่างๆ

๔. การรายงานและติดตามผล

หลังจากจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว จะต้องมีการรายงานและติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องสอบถามดูว่า วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีก็ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงดีควรปรับเปลี่ยน และนำผลการติดตามไปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามแบบรายงานที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ทั้งนี้ กระบวนการสอบถามอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม พร้อมทั้งความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ใน ๒ ลักษณะ คือ

๑) การติดตามผลเป็นรายครั้ง เป็นการติดตามตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุก ๓ เดือน ทุก ๖ เดือน ทุก ๙ เดือน หรือทุกสิ้นปี เป็นต้น

๒) การติดตามผลในระหว่างการทำงาน เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่างๆ ตามปกติของหน่วยงาน

๕. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงจะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม เพื่อให้มั่นใจว่าองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม มีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในการปฏิบัติงาน

๖. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

การทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในการบริหารความเสี่ยงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี

บทที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ได้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อเตรียมการรองรับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบ กฎหมาย ต่าง ๆ ที่กำหนดให้เป็นภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา นำมาคัดเลือกความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยง เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม โดยแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑. ความเสี่ยง
๒. ระดับความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง
๔. วัตถุประสงค์
๕. ระยะเวลาดำเนินการ
๖. ผลสำเร็จที่คาดหวัง
๗. งบประมาณ
๘. ผู้รับผิดชอบ
๙. ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
	๑. โครงการอบต.เข้มข้น ชุมชนเข้มแข็ง เพื่อรับฟัง ปัญหาและความเดือน ร้อนของประชาชนใน การจัดทำแผนพัฒนา ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (เพิ่มเติม) และ แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)	- ประชาชนเข้ามา มีส่วนร่วมน้อย กลุ่มเปราะบางไม่ สามารถเข้าถึงเวที - ข้อมูลไม่ชัดเจน หรือซ้ำซ้อน - การจัดลำดับ ความสำคัญข้อมูล สรุปและบันทึก - ประชาชนมองว่า เป็นเพียงขั้นตอน ตามระเบียบไม่ได้ มีการนำไปใช้จริง - ขาดการสื่อสาร ผลการดำเนินงาน กลับสู่ชุมชน - ผู้ดำเนินรายการ ขาดทักษะการ จัดการเวที	- ใช้แบบสอบถาม ควบคู่กับเวที ประชาคม - ประชาสัมพันธ์ หลายช่องทาง เช่น ป้ายประกาศ กลุ่ม ไลน์หมู่บ้าน - กำหนด วันเวลา ให้เหมาะสมกับวิถี ชีวิต - ประสานผู้นำชุมช นอสม.กลุ่มสตรี และเยาวชนช่วย เชิญชวน - จัดรูปแบบเวทีให้ กระชับ เข้าใจง่าย และเปิดโอกาสให้ ทุกคนแสดงความเห็น - สรุปประเด็นต่อ	งาน ยุทธศาสตร์ และ แผนงาน สำนักปลัด	- ใช้แบบสอบถามควบคู่กับเวที ประชาคม - ประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง เช่น ป้ายประกาศ กลุ่มไลน์ หมู่บ้าน - กำหนด วันเวลา ให้เหมาะสม กับวิถีชีวิต - ประสานผู้นำชุมชนอสม.กลุ่ม สตรี และเยาวชนช่วยเชิญชวน - จัดรูปแบบเวทีให้กระชับ เข้าใจง่าย และเปิดโอกาสให้ทุก คนแสดงความเห็น - สรุปประเด็นต่อหน้าที่ประชุม เพื่อยืนยันความถูกต้อง - กำหนดหลักเกณฑ์ การ จัดลำดับ ความจำเป็นเร่งด่วน จำนวนผู้ได้รับผลประโยชน์ ความสอดคล้องยุทธศาสตร์ - ใช้ผู้ดำเนินรายการที่มีทักษะ	- ด้านการมี ส่วนร่วมของ ประชาชน ร้อยละของ ประชาชน เข้าร่วม โครงการ - ด้าน คุณภาพ ข้อมูล ร้อย ละของ ข้อเสนอที่ ข้อมูลไม่ ครบถ้วน - ด้านความ โปร่งใส การ เผยแพร่ ผลการ จัดลำดับ	พ.ศ. ๒๕๖๙	- แบบบันทึกการ เข้าร่วมประชาคม ใช้คำนวณร้อยละ การมีส่วนร่วม - รายงานผลการ ดำเนินงาน โครงการ - รายงานการ จัดลำดับโครงการ

			หน้าที่ประชุมเพื่อ ยืนยันความถูกต้อง - กำหนดหลักเกณฑ์ การจัดลำดับ ความ จำเป็นเร่งด่วน จำนวนผู้ได้รับ ผลประโยชน์ ความ สอดคล้อง ยุทธศาสตร์ - ใช้ผู้ดำเนินรายการ ที่มีทักษะการจัดการ		การจัดการ	โครงการ - ด้านความ เชื่อมั่นและ ความสัมพันธ์ กับชุมชน		
--	--	--	--	--	-----------	---	--	--

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
	๒. สำรวจ ออกแบบ และ การควบคุมงานก่อสร้าง	- เจ้าหน้าที่ ผู้สำรวจและ ออกแบบ ไม่ได้ลง พื้นที่จริง/สำรวจ พื้นที่ไม่ละเอียด/ สำรวจและวัด ระยะคลาดเคลื่อน และออกแบบไม่ เป็นไปตามสภาพ พื้นที่จริง - เจ้าหน้าที่ ผู้สำรวจและ ออกแบบไม่ทราบ ปัญหาที่แท้จริง ของประชาชนใน พื้นที่ - เจ้าหน้าที่ ผู้สำรวจและ ออกแบบไม่ได้ ศึกษาปัญหา ผลกระทบต่อ สิ่งแวดล้อมและ ประชาชนในพื้นที่ ก่อน	- ลดโอกาสและ ผลกระทบของความ เสี่ยง โดยศึกษาปัญหา ในพื้นที่ เพื่อลด ผลกระทบที่เกิดขึ้น	กองช่าง	- ลดโอกาสและ ผลกระทบของความ เสี่ยง โดยศึกษาปัญหา ในพื้นที่ เพื่อลด ผลกระทบที่เกิดขึ้น	๑. การออกแบบ และการก่อสร้าง ถูกต้อง เรียบร้อย ตาม ระยะเวลาที่ กำหนดไม่มีกรณี เปลี่ยนแปลง แบบหรือที่ทำ ผิดแบบหรือ แบบผิดพลาด คลาดเคลื่อน	ต.ค.๖๘- ก.ย.๖๙	- จัดทำแผนงาน กำหนดระยะเวลา แต่ละขั้นตอน - ประชุมติดตาม ความก้าวหน้าเป็น ระยะ - ตรวจสอบความ ครบถ้วนของแบบ - ตรวจสอบความ สอดคล้องกับ กฎหมาย มาตรฐานจริง - ตรวจสอบ แผนการลงพื้นที่ สำรวจ ตรวจสอบ ความแม่นยำของ ข้อมูล - รายงาน ความก้าวหน้า แบบฟอร์มตรวจ งานแผนภูมิ ความก้าวหน้า

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความ เสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
	๓. การบริหารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	เพื่อให้การบริหาร จัดการในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กมี มาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน สามารถจัดการ เรียนการสอนได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ และถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด	- ควรดำเนินการอย่าง เป็นระบบ เพื่อให้ สอดคล้องกับมาตรฐาน ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น และ แนวทางของ กระทรวงศึกษาธิการโดย สามารถดำเนินการดังนี้ ๑. ตอบสนองความ ต้องการของเด็ก (ผู้เรียน เป็นศูนย์กลาง) - วิเคราะห์พัฒนา รายบุคคล - จัดกิจกรรมแบบ Play - based Learning - ส่งเสริมความแตกต่าง ระหว่างบุคคล	สำนักปลัด	- ควรดำเนินการอย่างเป็น ระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับ มาตรฐานของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น และแนวทาง ของกระทรวงศึกษาธิการโดย สามารถดำเนินการดังนี้ ๒. ตอบสนองความต้องการ ของเด็ก (ผู้เรียนเป็น ศูนย์กลาง) - วิเคราะห์พัฒนารายบุคคล - จัดกิจกรรมแบบ Play -based Learning - ส่งเสริมความแตกต่าง ระหว่างบุคคล	- ด้านการมี ส่วนร่วมของ ประชาชน ร้อยละของ ประชาชน เข้าร่วม โครงการ - ด้าน คุณภาพ ข้อมูล ร้อย ละของ ข้อเสนอที่ ข้อมูลไม่ ครบถ้วน - ด้านความ โปร่งใส การ เผยแพร่ผ ลการ จัดลำดับ โครงการ - ด้านความ เชื่อมั่นและ ความสัมพันธ์ กับชุมชน	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	- ตรวจสอบการ จัดประสบการณ์ รายสัปดาห์/ราย เดือน - นิเทศภายใน (สังเกตการสอน) อย่างน้อยภาค เรียนละ ๑-๒ ครั้ง - ตรวจแฟ้มงาน สะสมงาน และ แบบบันทึกการ รายบุคคล - ตรวจความ พร้อมของสื่อและ มุมประสบการณ์ - รายงานภายใน ศูนย์ รายงาน ผู้ปกครอง รายงานต่อ หน่วยงานต้น สังกัด

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
	๔. งานบันทึกข้อมูลผ่าน ระบบสารสนเทศ -ในส่วนของ ผู้รับผิดชอบ ต้องมีความ รวดเร็วในการบันทึก ข้อมูลผ่านระบบ สารสนเทศ เพื่อเป็น ข้อมูลในการตรวจสอบ และสามารถสืบค้นได้ อย่างรวดเร็ว	- บันทึกข้อมูลไม่ ครบถ้วน - บันทึกข้อมูล ล่าช้า - ข้อมูลผิดพลาด จากการกรอก -ระบบขัดข้อง/ อินเทอร์เน็ตไม่ เสถียร - ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบหรือ หนังสือสั่งการใหม่	การตรวจสอบข้อมูล ก่อนการยืนยันใน ระบบ การกำหนด ปฏิทินการบันทึก ข้อมูล การสำรอง ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และการติดตาม หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกัน ความผิดพลาดและลด ผลกระทบที่อาจ เกิดขึ้น	ทุกกอง/ สำนัก	การตรวจสอบข้อมูลก่อนการยืนยัน ในระบบ การกำหนดปฏิทินการ บันทึกข้อมูล การสำรองข้อมูลอย่าง สม่ำเสมอ และการติดตามหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกัน ความผิดพลาดและลดผลกระทบที่ อาจเกิดขึ้น	- ข้อมูลที่ บันทึกมี ความ ถูกต้อง ไม่ น้อยกว่า ร้อยละ ๙๘ และ ไม่มีข้อ ทักท้วง จากหน่วย ตรวจสอบ	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	- แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ ชัดเจน - กำหนดรอบ ระยะเวลาการ บันทึก - ใช้ check List ควบคุมความ ครบถ้วน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความ เสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการ รายงาน
	๕.งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาจ่ายเงินของทุกส่วน งานพร้อมลงทะเบียนฎีกา - ตรวจสอบ ฎีกา และ เอกสารหลักฐานขอ เบิกจ่ายเงินจากทุกส่วน งาน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทุกหมวด ประเภทพร้อม จัดเก็บเอกสารการ เบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบกำหนด - นำจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานตามฎีกาขอเบิก หลังจากได้รับอนุมัติจ่าย - จัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือนเสนอ ผู้บริหารพร้อมนำส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓. ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ปิด ปรับปรุงทำให้เกิด ความล่าช้าในการ จัดทำเอกสารสรุป รายงานประจำวัน /รายงาน ประจำเดือน/ รายงานงบการเงิน ประจำปี ๔. การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน เพื่อเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดเก็บ มีความล่าช้า เนื่องจากปริมาณ งานที่มีมาก	๑. จัดทำมาตรการควบคุม ภายในที่ชัดเจน เช่น - การจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานด้านบัญชี ที่อัปเดต ตามระบบล่าสุด - กำหนดขั้นตอนการรับ ส่งเอกสารที่เป็นลำดับ - แยกหน้าที่ผู้บันทึก ผู้ ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ เพื่อลดความผิดพลาดและ ลดเวลาการตรวจสอบซ้ำ ๒. วางแผนการรองรับการ ปรับปรุงระบบบัญชี - จัดอบรมเจ้าหน้าที่ทุก ครั้งที่มีการอัปเดตระบบ ผลที่ได้ ลดความสับสน และลดความผิดพลาดจาก การใช้งานระบบใหม่ ๓. จัดระบบเอกสารให้เป็น หมวดหมู่และเป็นดิจิทัล ๔. กำหนดระยะเวลาการ ตรวจสอบที่ชัดเจน ๕. เสริมกำลังคนหรือ กระจายภาระงาน	งานการเงิน และบัญชี กองคลัง	๖. จัดทำมาตรการควบคุม ภายในที่ชัดเจน เช่น - การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ด้านบัญชี ที่อัปเดตตาม ระบบล่าสุด - กำหนดขั้นตอนการรับ ส่ง เอกสารที่เป็นลำดับ - แยกหน้าที่ผู้บันทึก ผู้ ตรวจสอบ และผู้อนุมัติ เพื่อลดความผิดพลาดและ ลดเวลาการตรวจสอบซ้ำ ๗. วางแผนการรองรับการ ปรับปรุงระบบบัญชี - จัดอบรมเจ้าหน้าที่ทุก ครั้งที่มีการอัปเดตระบบ ผลที่ได้ ลดความสับสน และ ลดความผิดพลาดจากการ ใช้งานระบบใหม่ ๘. จัดระบบเอกสารให้เป็น หมวดหมู่และเป็นดิจิทัล ๙. กำหนดระยะเวลาการ ตรวจสอบที่ชัดเจน ๑๐. เสริมกำลังคนหรือ กระจายภาระงาน	๑. ระยะเวลา ปิดบัญชีหลัง สิ้นเดือน ไม่ เกิน ๑๕ วัน ๒. ความ ครบถ้วน ของเอกสาร ก่อนบันทึก บัญชี ๓. เจ้าหน้าที่ เข้ารับการ อบรมระบบ ใหม่	ต.ค.๖๘-ก.ย.๖๙	

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

ศรชัย อินทร์ฤทธิ
(นายศรชัย อินทร์ฤทธิ)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ภาคผนวก

แบบประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่

คำชี้แจง : จงให้คะแนนระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๑) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (๒) ตามระดับ
 ดังนี้ ๑ = น้อยที่สุด ๒ = น้อย ๓ = ปานกลาง ๔ = สูง ๕ = สูงที่สุด

ความเสี่ยง	ปัจจัย/สาเหตุ	การประเมินความเสี่ยง		
		โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	ระดับความ เสี่ยง (๑)X(๒) =(๓)
๑. โครงการอบต.เข้มข้นชุมชน เข้มแข็ง เพื่อรับฟังปัญหาและความ เดือนร้อนของประชาชนในการ จัดทำแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม) และ แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕)	ปัจจัยภายนอก - ประชาชนไม่ทราบระเบียบกฎหมาย และรายได้ของอบต.ที่มีอย่างจำกัด ปัจจัยภายใน - แผนพัฒนาท้องถิ่นบรรจุโครงการไว้ มาก หากแต่ไม่สามารถหยิบมา ดำเนินการได้ทั้งหมด ทิศทาง เป้าหมายในการพัฒนาไม่ชัดเจน	๔	๔	๑๖
๒. สำรวจ ออกแบบ และการ ควบคุมงานก่อสร้าง	ปัจจัยภายนอก การสำรวจออกแบบเพื่อเขียนแบบ ประมาณราคา และเมื่อมีงบประมาณ สภาพพื้นที่มีการปรับเปลี่ยน ปัจจัยภายใน ความรอบคอบของเจ้าหน้าที่ ต้อง ดำเนินการเมื่อมีงบประมาณมา ต้อง ดำเนินการสำรวจอีกครั้ง ให้สอดคล้อง กับความเป็นจริง ความรอบในการควบคุมงานให้เป็นไป ตามแบบรูปรายการ	๔	๔	๑๖
๓. การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปัจจัยภายนอก จำนวนเด็กนักเรียน ปัจจัยภายใน ทักษะความรู้ของบุคลากรทาง การศึกษา	๓	๓	๙
๔. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบ สารสนเทศ -ในส่วนของผู้รับผิดชอบ ต้องมี ความรวดเร็วในการบันทึกข้อมูล	ปัจจัยภายนอก สำรวจข้อมูล-เก็บข้อมูล ค่าพิกัด อย่าง ละเอียด	๓	๓	๙

ผ่านระบบสารสนเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบและสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว	ปัจจัยภายใน บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลสำหรับอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง			
๕.งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงินของทุกส่วนงานพร้อมลงทะเบียนฎีกา - ตรวจสอบรับฎีกาและเอกสารหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินจากทุกส่วนงาน - จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวดประเภทพร้อมจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด - นำจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามฎีกาขอเบิกหลังจากได้รับอนุมัติจ่าย - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอผู้บริหารพร้อมนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ปัจจัยภายนอก ตรวจสอบข้อมูล-เก็บข้อมูล ค่าพิกัด อย่างละเอียด ปัจจัยภายใน บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลสำหรับอ้างอิงได้อย่างถูกต้อง	๓	๓	๙



แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569



จัดทำโดย

องค์การบริหารส่วนตำบลอุตุผด
อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่