



แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
เรื่อง ประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานรัฐถือปฏิบัติ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒.๖ หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละครั้งและต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย จึงประกาศใช้แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการดำเนินงานอันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายและสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศรชัย อินทร์ฤทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

คำนำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งถือว่าเป็นองค์กรที่มีความใกล้ชิดกับภาคประชาชนที่สุดย่อม ต้องเผชิญกับความเสี่ยง และต้องให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงเช่นเดียวกัน การบริหารความเสี่ยง เป็นหน้าที่ของทุกส่วนราชการในองค์กร ตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ การบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ องค์กรจะสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ต้องเริ่มตั้งแต่การกำหนด ยุทธศาสตร์ด้วยการมองภาพรวมทั้งองค์กร โดยคำนึงถึงเหตุการณ์หรือปัจจัยเสี่ยงที่สามารถส่งผลกระทบต่อ วัตถุประสงค์ขององค์กร แล้วกำหนดแผนการจัดการความเสี่ยงและนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้ความเสี่ยงของ องค์กรอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับและจัดการได้

องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม จึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายมีความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยง สามารถ ดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ในแผน ซึ่งเป็นการลดมูลเหตุและ โอกาสที่จะเกิดความสูญเสีย แผนบริหารความเสี่ยงฉบับนี้จะบรรลุวัตถุประสงค์ก็ต่อเมื่อทุกส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ได้มีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และหวังอย่างยิ่งว่าแผน บริหารความเสี่ยงฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งเป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนางานขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ เป้าหมาย	๑
๑.๔ นิยามความเสี่ยง (Risk)	๒
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม	๓
๒.๑ วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม	๓
๒.๒ ภารกิจ	๔
๒.๓ ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม	๔
๒.๔ โครงสร้างการบริหารส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม	๕
บทที่ ๓ แนวทางบริหารความเสี่ยง	๑๐
๓.๑ แนวทางการดำเนินงาน	๑๐
๓.๒ คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	๑๐
๓.๓ โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง	
บทที่ ๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๑
๔.๑ ขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม	๑๒
๔.๒ ระบุความเสี่ยง	๑๔
๔.๓ การประเมินความเสี่ยง	๑๘
๔.๔ การจัดการความเสี่ยง	๒๓
๔.๕ การรายงานผลและติดตามผล	๒๓
๔.๖ การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	๒๘
๔.๗ การทบทวนการบริหารความเสี่ยง	๒๘
บทที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง	๒๙

ภาคผนวก

แบบประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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 ทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้เบี่ยงเบนไปหรือไม่ประสบผลสำเร็จ 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

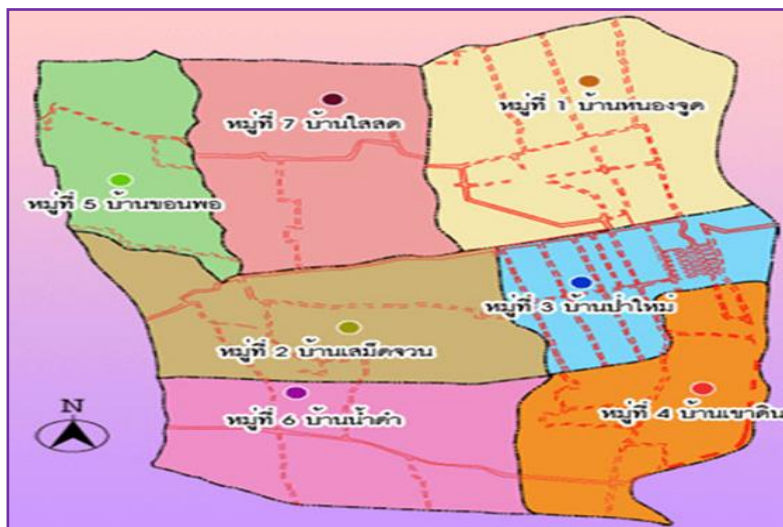
องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม เนื้อที่ประมาณ ๗๒ ตารางกิโลเมตร หรือ ๕๕,๘๖๕ ไร่ ระยะห่างจากตัวจังหวัดกระบี่ ๖๑.๒ กิโลเมตร (วัดจากศาลากลาง - อำเภอลำทับ) และระยะห่างจากอำเภอลำทับ - ตำบลดินอุดม(เขตตำบลดินอุดม) ๘ กิโลเมตร ประกอบด้วย ๗ หมู่บ้าน มีเขตติดต่อกับพื้นที่ใกล้เคียงดังนี้

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 ๖,๒๓๗ คน แยกเป็น ชาย ๓,๑๔๖ คน หญิง ๓,๐๙๑ คน (ที่มา สำนักบริหารการทะเบียน อำเภอลำทับ เดือน ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗) 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

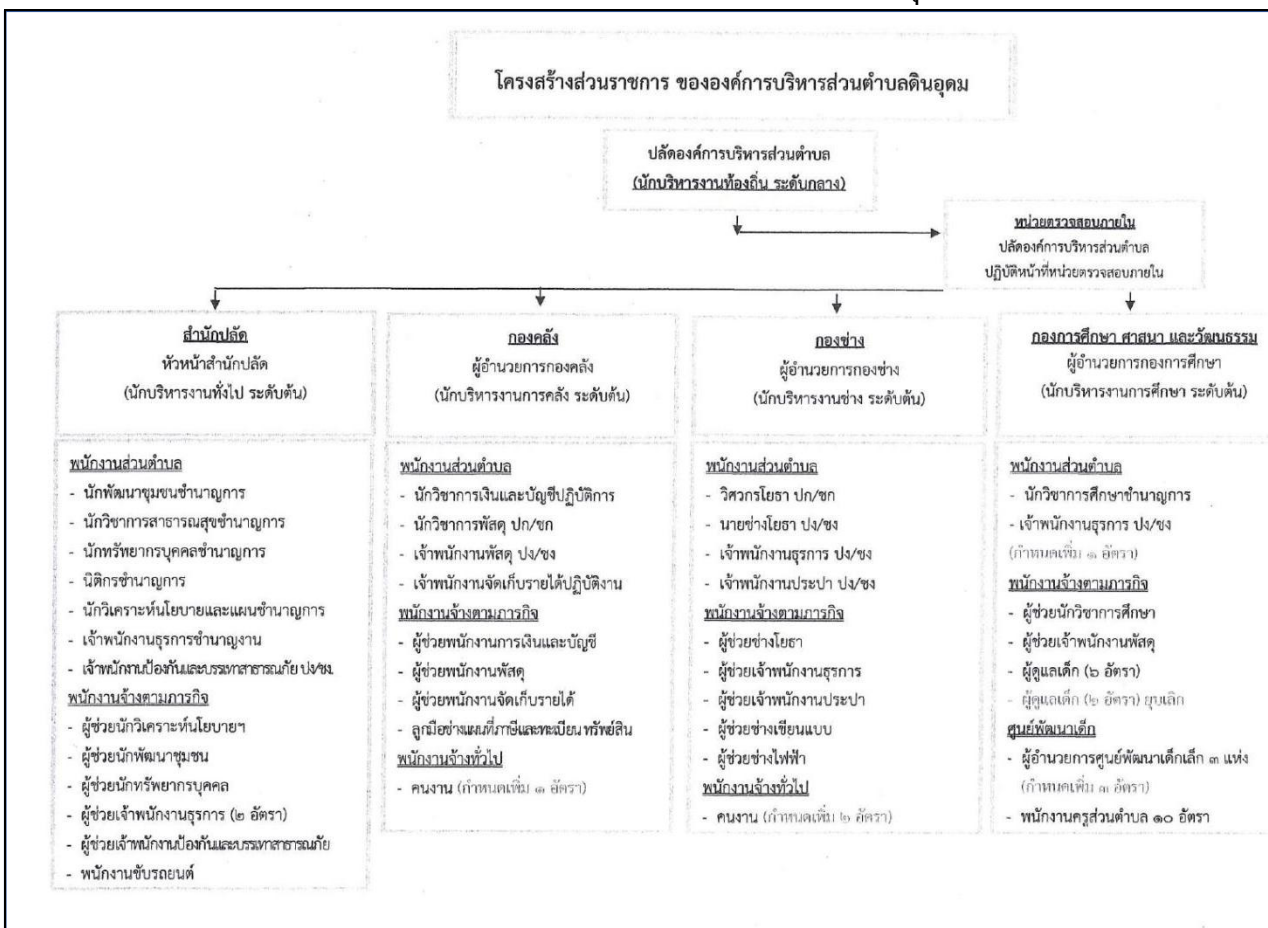
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปะ วัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการจัดวางผังเมืองรวม
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศภายในองค์กร

๕. โครงสร้างส่วนราชการภายใน

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม



อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ มีดังนี้

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
สำนักงานปลัด	- งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางและงานธุรการ งานด้านการเงิน งบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ใน ความรับผิดชอบและ ควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ ส่วนกลาง ติดต่อประสานงาน วางแผน ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เก็บรักษาเอกสารและเอกสารสำคัญของส่วนราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ กำหนดนโยบาย และจัดทำแผนงานของส่วนราชการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต. การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ และการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำทะเบียนประวัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติการรับราชการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย การระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานนิติการ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน อบต. ลูกจ้างและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน - งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา 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 ตรวจสอบ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน 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 อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น 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 งานกีฬาและสันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษา ไว้ซึ่งศิลปะประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น 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) พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงสำหรับความเสี่ยงแต่ละประเภท
- ๓) ผลักดันให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
- ๔) พัฒนาขีดความสามารถพนักงานส่วนตำบลในการดำเนินการบริหารความเสี่ยง

๒. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม | ประธานกรรมการ |
| ๒) หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๗) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๘) นิติกรชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙) 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

๒.๓ ประเภทความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

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

๒) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกล ยุทธ์ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน โดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ไม่มีการมอบหมายอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ 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

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

๕) ความเสี่ยงทางการทุจริต (Corruption Risk) การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจ ก่อให้เกิดการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ หรืออาจการก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม ของหน่วยงานในอนาคต

การระบุความเสี่ยง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง
๑. โครงการอบต.เข้มข้น ชุมชนเข้มแข็ง	- ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทุกกลุ่มเป้าหมาย - ประชาชนยังไม่ค่อยเข้าใจและเห็นผลดีของการร่วมประชุมประชาคม	ปัจจัยภายนอก - ประชาชนไม่ทราบระเบียบกฎหมาย และรายได้ของอบต.ที่มีอย่างจำกัด ปัจจัยภายใน - แผนพัฒนาท้องถิ่นบรรจุโครงการไว้มาก หากแต่ไม่สามารถหยิบมาดำเนินการได้ทั้งหมด ทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาไม่ชัดเจน	ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk)
๒. จำนวนบุคลากรด้านงานธุรการและสารบรรณ	- จำนวนบุคลากรด้านงานธุรการและสารบรรณที่ไม่เพียงพอ - ยังไม่สามารถจัดหาสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารได้อย่างพอเพียง	ปัจจัยภายนอก - สถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ ปัจจัยภายใน - ขาดบุคลากรด้านธุรการ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)
๓. กิจกรรมด้านการใช้และการบำรุงรักษารถยนต์ของหน่วยงาน	- การใช้รถยนต์เกิดความชำรุด เสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับรถขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์ - มีการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้โดยไม่มี การขออนุญาตก่อนใช้รถ หรือมีการขออนุญาตแต่ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วนหรือไม่ลงทะเบียน ไม่ใส่ป้ายทะเบียน ทำให้ต้องมีการติดตามเพื่อลงรายละเอียดการใช้รถยนต์ให้ถูกต้อง	ปัจจัยภายใน - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการขออนุญาตใช้รถ	ความเสี่ยงทางการทุจริต (Corruption Risk)

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- ปัญหาภัยพิบัติต่างๆ เป็นภัยธรรมชาติยากต่อการป้องกันและควบคุม - มีการประสานงานต่อหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือแต่ยังไม่เพียงพอกับความเดือดร้อนของประชาชน - ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน (เกิดเหตุอุทกภัยแต่ไม่มีเรือในการให้ความช่วยเหลือประชาชน)	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - สภาพทางอากาศที่ไม่สามารถควบคุมได้ ปรากฏการณ์ <u>ปัจจัยภายใน</u> - งบประมาณไม่มี สำหรับจัดหาครุภัณฑ์	ความเสี่ยงทางด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)
๕. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	- มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น - ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - หาง่าย ราคาถูก <u>ปัจจัยภายใน</u> - ไม่กลัวกฎหมายที่ใช้ลงโทษ - บทลงโทษไม่รุนแรง	ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk)
๖. กิจกรรมงานสร้างความเข้มแข็ง จัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุ	- เป็นการจัดการศึกษาที่ต้องการให้ผู้สูงอายุมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่มีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิต เกิดจากแนวคิดที่ตระหนักถึงคุณค่า ความสำคัญ และพลังผู้สูงอายุ บนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของชุมชน	<u>ปัจจัยภายใน</u> - เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความเข้าใจ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)
๗. กิจกรรมด้านการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ กฎหมายและหนังสือสั่งการ	- การจัดซื้อจัดจ้างมีปริมาณงานจำนวนมากและงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบฯ กฎหมายหนังสือสั่งการจำนวนมากมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด ทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดได้ การดำเนินงานมีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน	<u>ปัจจัยภายใน</u> - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้รอบคอบ - เจ้าหน้าที่ต้องเพิ่มความรู้ทักษะเพิ่มขึ้น	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง
๘. กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังมีความผิดพลาดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - งานจัดเก็บรายได้ยังขาดเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบในงานจัดเก็บรายได้โดยตรง - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	ปัจจัยภายใน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ปัจจัยภายนอก - ขาดการประชาสัมพันธ์หรือแรงจูงใจในการชำระภาษี	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)
๙. กิจกรรมการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)	- (New e-LAAS) เป็นโปรแกรมที่กรมฯ ได้จัดทำขึ้น และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบอยู่ตลอดเวลา และมีการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมากอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดได้	ปัจจัยภายใน - ระบบที่มีการปรับปรุงและเพิ่มการทำงานอย่างต่อเนื่อง - เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาเรียนรู้เพื่อเพิ่มทักษะมากขึ้น ปัจจัยภายนอก - ระเบียบกฎหมายที่มีการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)
๑๐. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเงินและเบิกจ่าย	- มีการเบิกจ่ายเงินยังไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินใกล้เคียงปีงบประมาณเป็นจำนวนมาก อาจทำให้การตรวจสอบความถูกต้องเกิดข้อผิดพลาดได้	ปัจจัยภายใน - ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญโดยเฉพาะ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)
๑๑. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา	- ด้านสถานที่ภายในบริเวณศูนย์ฯ มีการปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่ อาคารเก่าและมีห้องน้ำต้องปรับปรุง - ผู้ปกครองขาดความรู้ในเรื่องโรคต่างๆในเด็กปฐมวัย	ปัจจัยภายใน - บริเวณสถานที่ที่มีอย่างจำกัด - งบประมาณไม่เพียงพอ ปัจจัยภายนอก - ความรู้ความเข้าใจของผู้ปกครอง	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)
๑๒. กิจกรรมงานสิ่งแวดล้อมด้านฝุ่นละออง	- งดเว้นการเผาป่า เผาวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตร เผาขยะเผาเศษไม้ใบไม้ การเผาวัชพืชสองข้างทาง การเผาในพื้นที่ชุมชน การเผาในพื้นที่โล่งแจ้ง - ประชาสัมพันธ์ การห้ามการเผาทุกกรณี	ปัจจัยภายใน - ขาดการประชาสัมพันธ์ ปัจจัยภายนอก - ประชาชนขาดความรู้เรื่องโทษของฝุ่นละออง และโทษที่ฝ่าฝืนในการเผาทุกชนิด	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง
๑๓. กิจกรรมการคำนวณประมาณการช่าง	- มีโครงการจำนวนมาก ผู้ประมาณการคำนวณประมาณการช่างมีน้อยทำให้ไม่สามารถประมาณการได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการ ขาดการตรวจสอบก่อให้เกิดความผิดพลาดบ่อย	ปัจจัยภายใน - บุคลากรขาดความรอบคอบ ปัจจัยภายนอก - สัญญาจ้าง แบบแปลนประมาณราคาไม่สอดคล้องกัน	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)
๑๔. กิจกรรมควบคุมงานก่อสร้าง	- การควบคุมงานก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบแปลนและระยะเวลาที่กำหนด เกิดปัญหาและข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน อาจทำให้งานก่อสร้างไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	ปัจจัยภายใน - บุคลากรไม่เพียงพอ ปัจจัยภายนอก - จำนวนโครงการมีมาก ทำให้ช่างผู้ควบคุมงานไม่มีประสิทธิภาพในการคุมงานทำงาน - รายงานบันทึกช่างมีการแก้ไขข้อความ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)
๑๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	- การปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงกิจกรรมในเรื่องที่จะตรวจสอบ และการตรวจสอบที่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจงานของหน่วยรับตรวจ - การตรวจสอบที่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจงานของหน่วยรับตรวจ	ปัจจัยภายใน - ขาดบุคลากร	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)
๑๖. งานบริการให้คำแนะนำคำปรึกษา	- ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ทักษะ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำแนะนำคำปรึกษา	ปัจจัยภายใน - บุคลากรต้องมีการเพิ่มทักษะความรู้ในระเบียบกฎหมาย แก้ไขข้อความ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance 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					
	๔					สูงมาก
	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
	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					
						สูง
						ปานกลาง
						ต่ำ

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 ๒๕๖๘)
องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑. โครงการอบต.เข้มข้นชุมชนเข้มแข็งเพื่อรับฟังปัญหาและความเดือนร้อนของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เพิ่มเติม)	- ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทุกกลุ่มเป้าหมาย - ประชาชนยังไม่ค่อยเข้าใจและเห็นผลดีของการร่วมประชุมประชาคม	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - ประชาชนไม่ทราบระเบียบกฎหมาย และรายได้ของอบต. ที่มีอย่างจำกัด <u>ปัจจัยภายใน</u> - แผนพัฒนาท้องถิ่นบรรจุโครงการไว้เป็นจำนวนมาก หากแต่ไม่สามารถหยิบมาดำเนินการ ได้ทั้งหมด ทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาไม่ชัดเจน	ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (S)	๕	๕	๒๕	สูงมาก	สำนักปลัด
๒. กิจกรรมงานธุรการและสารบรรณ	- จำนวนบุคลากรด้านงานธุรการและสารบรรณมีไม่เพียงพอ - ยังไม่สามารถจัดหาสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารได้อย่างพอเพียง	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - สถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ <u>ปัจจัยภายใน</u> - ขาดบุคลากรด้านธุรการ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)	๓	๓	๙	สูง	สำนักปลัด
๓. กิจกรรมด้านการใช้และการบำรุงรักษารถยนต์ของหน่วยงาน	- การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับรถขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์ - มีการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้โดยไม่มี การขออนุญาตก่อนใช้รถ หรือมีการขออนุญาตแต่ล้ง	<u>ปัจจัยภายใน</u> - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการขออนุญาตใช้รถ	ความเสี่ยงทางการทุจริต (C)	๔	๔	๑๖	สูงมาก	สำนักปลัด กองช่าง

	รายละเอียดไม่ครบถ้วน หรือไม่ลงทะเบียนเชื่อมโยง บอกระยะทาง ทำให้ต้องมี การติดตามเพื่อลง รายละเอียดการใช้รถยนต์ ให้ถูกต้อง							
๔. กิจกรรมป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	- ปัญหาภัยพิบัติต่างๆ เป็น ภัยธรรมชาติยากต่อการ ป้องกันและควบคุม - มีการประสานงานต่อ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องใน การให้ความช่วยเหลือแต่ยัง ไม่เพียงพอ กับ ความ เดือดร้อนของประชาชน - ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ใน งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อ การใช้งาน (เกิดเหตุภัยแล้ง แต่ไม่มีเรือในการให้ความ ช่วยเหลือประชาชน)	ปัจจัยภายใน - งบประมาณไม่มี สำหรับ จัดหาครุภัณฑ์ ปัจจัยภายนอก - สภาพทางอากาศที่ไม่สามารถ ควบคุมได้ ปรากฏการณ์	ความเสี่ยงด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	๕	๕	๒๕	สูงมาก	สำนักปลัด
๕. กิจกรรมการป้องกันและ แก้ไขปัญหายาเสพติด	- มีการแพร่ระบาดของยา เสพติดในกลุ่มวัยรุ่น - ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ผู้ค้า ผู้เสพ	ปัจจัยภายนอก - หาง่าย ราคาถูก ปัจจัยภายใน - ไม่กล้ากฎหมายที่ใช้ลงโทษ - บทลงโทษไม่รุนแรง	ความเสี่ยงเชิง ยุทธศาสตร์ (S)	๕	๕	๒๕	สูงมาก	สำนักปลัด
๖. กิจกรรมงานสร้างความ เข้มแข็ง จัดตั้งโรงเรียน ผู้สูงอายุ	- เป็นการศึกษที่ต้องการ ให้ผู้สูงอายุมีความรู้ความ เข้าใจในเรื่องที่มี ความสำคัญต่อการ	ปัจจัยภายใน - เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความ เข้าใจ	ความเสี่ยงด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	๓	๓	๙	สูง	สำนักปลัด

	ดำเนินงาน เกิดจากแนวคิดที่ตระหนักถึงคุณค่า ความสำคัญต่อการดำเนินชีวิต เกิดจากแนวคิดที่ตระหนักถึงคุณค่า ความสำคัญ และพลังผู้สูงอายุบนพื้นฐานการมีส่วนร่วมของชุมชน							
๗. กิจกรรมด้านการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ	- การจัดซื้อจัดจ้างมีปริมาณงานจำนวนมาก และงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการจำนวนมากมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ ทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดได้ การดำเนินงานมีเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	ปัจจัยภายใน - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ - เจ้าหน้าที่ต้องเพิ่มความรู้ทักษะเพิ่มมากขึ้น	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C)	๓	๓	๙	สูง	กองคลัง
๘. กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังมีฐานข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - งานจัดเก็บรายได้อาจขาดเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบในงานจัดเก็บรายได้โดยตรง - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแผนที่ภาษี ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	ปัจจัยภายใน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแผนที่ภาษียังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ปัจจัยภายนอก - ขาดการประชาสัมพันธ์หรือแรงจูงใจในการชำระภาษี	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)	๔	๔	๑๖	สูงมาก	กองคลัง

๙. กิจกรรมบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-LAAS)	- (NEW e-LAAS) เป็นโปรแกรมที่กรมฯ ได้จัดทำขึ้น และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบอยู่ตลอดและมีการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมากอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดได้	ปัจจัยภายใน - ระบบที่มีการปรับปรุงและเพิ่มการทำงานอย่างต่อเนื่อง - เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาเรียนรู้เพื่อเพิ่มทักษะมากขึ้น ปัจจัยภายนอก - ระเบียบกฎหมายที่มีการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)	๓	๓	๙	สูง	ทุกกอง
๑๐. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและเบิกจ่าย	- มีการเบิกจ่ายเงินยังไม่เป็นตามแผนการเบิกจ่ายเงินใกล้เคียงปีงบประมาณเป็นจำนวนมาก อาจทำให้การตรวจสอบความถูกต้องเกิดข้อผิดพลาดได้	ปัจจัยภายใน - ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญโดยเฉพาะ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)	๔	๔	๑๖	สูงมาก	ทุกกอง
๑๑. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา	- ด้านสถานที่ภายในบริเวณศูนย์ฯ มีการปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่อาคารเก่า และมีห้องน้ำต้องปรับปรุง - ผู้ปกครองขาดความรู้ในเรื่องโรคต่าง ๆ ในเด็กปฐมวัย	ปัจจัยภายใน - บริเวณสถานที่ที่มีอย่างจำกัด - งบประมาณไม่เพียงพอ ปัจจัยภายนอก - ความรู้ความเข้าใจของผู้ปกครอง	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)	๓	๓	๙	สูง	กองการศึกษา
๑๒. กิจกรรมงานสิ่งแวดล้อมด้านฝุ่นละออง	- จุดเว้นการเผาป่า เผาวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตร เผาขยะ เผาเศษไม้ ใบไม้ การเผาวัชพืชสองข้างทาง การเผาในพื้นที่ชุมชน การเผาในพื้นที่โล่งแจ้ง - ประชาสัมพันธ์ การห้าม	ปัจจัยภายใน - ขาดการประชาสัมพันธ์ ปัจจัยภายนอก - ประชาชนขาดความรู้เรื่องโทษของฝุ่นละอองและโทษที่ฝ่าฝืนในการเผาทุกชนิด	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)	๓	๓	๙	สูง	สำนักปลัด

	การเฝ้าทุกกรณี							
๑๓. กิจกรรมการคำนวณประมาณการช่าง	- มีโครงการจำนวนมาก ผู้ประมาณการคำนวณประมาณการช่าง มีน้อยทำให้ไม่สามารถการได้ทันตามระยะเวลา ที่ต้องการ ขาดการตรวจสอบ ก่อให้เกิดความผิดพลาดบ่อย	ปัจจัยภายใน - บุคลากรขาดความรอบคอบ ปัจจัยภายนอก - สัญญาจ้าง แบบแปลนประมาณราคา ไม่สอดคล้อง	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)	๔	๔	๑๖	สูงมาก	กองช่าง
๑๔. กิจกรรมควบคุมงานก่อสร้าง	- การควบคุมงานก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบแปลนและระยะเวลาที่กำหนดเกิดปัญหาและข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน อาจทำให้งานก่อสร้างไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	ปัจจัยภายใน - บุคลากรไม่เพียงพอ ปัจจัยภายนอก - จำนวนโครงการมีมาก ทำให้ช่างผู้ควบคุมงานไม่มีประสิทธิภาพในการคุมงานทำงาน - รายงานบันทึกช่างมีการแก้ไขข้อความ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)	๓	๓	๙	สูง	กองช่าง
๑๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	- การปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงกิจกรรมในเรื่องที่จะตรวจสอบ และการตรวจสอบที่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจงานของหน่วยรับตรวจ - การตรวจสอบที่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจงานของหน่วยรับตรวจ	ปัจจัยภายใน - ขาดบุคลากร	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ (C)	๓	๓	๙	สูง	สำนักปลัด

๑๖. งานบริการให้ คำแนะนำคำปรึกษา	- ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับระเบียบข้อ กฎหมาย ที่จำเป็นต่อการ ให้บริการให้คำแนะนำ คำปรึกษา	ปัจจัยภายใน - บุคลากรต้องมีการเพิ่มทักษะ ความรู้ระเบียบกฎหมายแก้ไข ข้อความ	ความเสี่ยงด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C)	๕	๕	๒๕	สูงมาก	ทุกกอง
-------------------------------------	---	--	---	---	---	----	--------	--------

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 การทำประกันภัยประกันทรัพย์สิน กับบริษัทประกัน การจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างบริษัทภายนอกมาจัดการในงานบางอย่างแทน 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 ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ได้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อเตรียมการรองรับสถานะการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบ กฎหมาย ต่าง ๆ ที่กำหนดให้เป็นภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา นำมาคัดเลือกความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยง เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม โดยแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๗ 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. ๒๕๖๘

(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 ปัญหาและความต้องการ	- ไม่สามารถ ตอบสนองความ ต้องการของ ประชาชนได้ทุก กลุ่มเป้าหมาย - ประชาชนยังไม่ ค่อยเข้าใจและ เห็นผลดีของการ ร่วมประชุม ประชาคม	- จัดทำแผนพัฒนา เป็นไปตามความ ต้องการของ ประชาชนให้มาก ที่สุด - รมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนตระหนัก ถึงความสำคัญและ ประโยชน์ของการ เข้าร่วมประชุม ประชาคมเพื่อจัด แผนพัฒนาท้องถิ่น - ประชุมชี้แจงผ่าน กิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ ประชาชนตระหนัก เห็นความสำคัญของ	สำนักปลัด	(๑) คณะกรรมการสนับสนุนการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำ ร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม พร้อมเหตุผลและความจำเป็น เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น (๒) คณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่เพิ่มเติม และส่งร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การ บริหารส่วนตำบลพิจารณาตาม มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (๓) เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้	สามารถนำ โครงการไป ดำเนินการ ได้ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป	ม.ย.๒๕๖๘	จัดทำบันทึก รายงานการ ประชุมต่างๆ ให้ ผู้บริหารทราบ

			การมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น - สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม		พร้อมทั้งปิดประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้” ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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. กิจกรรมงานธุรการ และสารบรรณ	- จำนวนบุคลากร ด้านงานธุรการ และสารบรรณมีไม่ เพียงพอ - ยังไม่สามารถ จัดหาสถานที่ใน การจัดเก็บเอกสาร ได้อย่างพอเพียง - มีการติดตาม ตรวจสอบโดย หัวหน้าสำนักปลัด ในการกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอ	- หนังสือภายนอก ภายใน ต้องนำเสนอ ตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชาลงนาม เสร็จเรียบร้อยจึงนำมา ออกเลขกับงานธุรการ กลางเพื่อเก็บสำเนาไว้ จำนวน ๑ ฉบับ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมและ เพิ่มเติมความรู้ความ เข้าใจ - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน ธุรการติดตามและนำ หนังสือจาก ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	สำนักปลัด	(๑) ดำเนินการเปิด กรอบอัตรากำลังใน ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการ ๑ ตำแหน่ง และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ เพิ่มอีก ๑ ตำแหน่ง (๒) จัดหาสถานที่เก็บ เอกสารที่เหมาะสม และ เพียงพอ (๓) หัวหน้าสำนักปลัด ติดตามตรวจสอบกำกับ ดูแลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การทำงานเป็นไป ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ. ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีตำแหน่งเจ้า พนักงานธุรการ ๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ ๑ ตำแหน่ง - มีสถานที่ใน การจัดเก็บ เอกสารเพิ่มขึ้น ๑ แห่ง - ระบบงานสาร บรรณมี ประสิทธิภาพ สูงขึ้น	ต.ค.๖๗- ก.ย.๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

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
	๓. กิจกรรมด้านการใช้ และการบำรุงรักษา รถยนต์ของหน่วยงาน	- การใช้รถยนต์ เกิดความชำรุด เสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงาน ขับรถขาดความ รอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์ - มีการนำรถยนต์ ส่วนกลางไปใช้ โดยไม่มีการขอ อนุญาตก่อนใช้รถ หรือมีการขอ อนุญาตแต่ลง รายละเอียดไม่ ครบถ้วนหรือไม่ ลงทะเบียนเข้ม ไม่ลบบอกระยะทาง ทำให้ต้องมีการ ติดตามเพื่อลง รายละเอียดการใช้ รถยนต์ให้ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตาม ตรวจสอบ สภาพรถยนต์ให้ สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ - มีการนำนโยบาย แนวทางการใช้ รถยนต์แจ้งในที่ ประชุม - มีการประชุม ผู้บริหารเกี่ยวกับ การใช้รถยนต์ ส่วนกลางให้เป็นไป ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - วางแผนจัดซื้อ รถยนต์ส่วนกลาง ใหม่ เพื่อความ สะดวกและ ปลอดภัยในการ	สำนักปลัด	(๑) ให้พนักงานขับรถตรวจเช็ค ทำความสะอาดรถยนต์ตาม กำหนด (๒) นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพ เมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดย เขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มี อำนาจลงนามรับทราบ (๓) พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อ รถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของ ยางในขณะนั้น (เปลี่ยนทุก ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร) (๔) จัดทำรายละเอียดการซ่อม บำรุง ทุกครั้งที่นำรถยนต์เข้า ศูนย์ตรวจเช็คสภาพหรือซ่อม บำรุง (๕) ผู้รับผิดชอบต้องลงค่าใช้จ่าย ในสมุดคุมซ่อมทุกครั้งเพื่อเป็น หลักฐานและเป็นประโยชน์ใน การตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง (๖) ผู้รับผิดชอบรับใบขอใช้ รถยนต์ราชการจากเจ้าหน้าที่ เพื่อไปติดต่อราชการ (๗) ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์	ความ เสียหายที่ เกิดจาก การ ประมาท เลินเล่อ และการ เกิด อุบัติเหตุ เป็น ๐	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

			เดินทางไปปฏิบัติ ราชการต่างๆ ทดแทนคนที่ไม่ คุ้มค่าต่อการ ซ่อมแซม		ราชการ เช่น วันที่ เวลา สถานที่ จะไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง (๘) ผู้รับผิดชอบ พิจารณาการ ให้รถยนต์ราชการให้เหมาะสม และพนักงานขับรถยนต์ตาม ตารางการ ปฏิบัติงาน จัดลงในแผนการใช้ รถยนต์ประจำวัน (๙) ผู้รับผิดชอบให้ความเห็นใน การใช้รถยนต์ราชการแล้วเสนอ ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม (๑๐) พนักงานขับรถยนต์ขึ้นมา ดูแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน เซ็นรับกฎจราจรยนต์ในสมุดคุม (ที่งานER) เพื่อเตรียมพร้อมรถ ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้ รถยนต์ - ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) ๒๕๖๓			
--	--	--	---	--	---	--	--	--

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. กิจกรรมป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	- ปัญหาภัยพิบัติ ต่างๆเป็นภัย ธรรมชาติยากต่อ การป้องกันและ ควบคุม - มีการ ประสานงานต่อ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องในการ ให้ความช่วยเหลือ แต่ยังไม่เพียงพอ กับความ เดือดร้อนของ ประชาชน - ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ในงานป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัยมีไม่ เพียงพอต่อการใ้ งาน (เกิดเหตุ อุทกภัยแต่ไม่มี เรือในการให้	- มีการจัดทำปรับปรุง แผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย อย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ และจัดตั้ง งบประมาณให้ เพียงพอต่อการป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัยในเขตความ รับผิดชอบขององค์การ บริหารส่วนตำบลท่า ตลาด - ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบและ ตระหนักในการ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย - ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่าง เคร่งครัด	สำนักปลัด	(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒) ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยในเขตพื้นที่ของตน เพื่อ ใช้ดำเนินการตั้งแต่ระยะก่อนเกิด ขณะเกิดและหลังเกิดสาธารณ (๓) จัดตั้งกองอำนวยการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยขึ้น เพื่อ อำนวยการ ควบคุม กำกับ และ ประสานการปฏิบัติ ระหว่างภาค ส่วนตั้งแต่ภาวะปกติจนถึงเมื่อคาด ว่าจะเกิดหรือเกิดสาธารณภัย (๔) การแจ้งเตือนภัย (Warning) เพื่อให้บรรลวุฒิประสงค์ เพื่อ เตรียมความพร้อม การป้องกัน และการลดผลกระทบ (๕) หากคาดว่าสาธารณภัยที่ เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชนในพื้นที่ ให้ ผู้อำนวยการท้องถิ่นสั่งการให้ อพยพไปยังพื้นที่ปลอดภัย - ตามพระราชบัญญัติป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือ	ประชาชน ได้รับความ ช่วยเหลือ ทุกครั้ง	ต.ค. ๖๗- ก.ย. ๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

		ความช่วยเหลือ ประชาชน)	- จัดตั้งงบประมาณ เพื่อเป็นค่าบำรุง รักษา และจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยให้ เพียงพอต่อความ ต้องการ		ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕			
--	--	---------------------------	--	--	---	--	--	--

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. กิจกรรมการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด	- มีการแพร่ ระบาดของยาเสพติด ในกลุ่มวัยรุ่น - ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือใน การแจ้งเบาะแส ผู้ค้า ผู้เสพ	- ให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน กลุ่มประชาชนที่เป็นแกน นำ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อสม. อปพร. ผู้นำกลุ่ม ต่างๆ ฝ่ายปกครองฯ เพื่อ นำไปเผยแพร่ให้กับ ประชาชนภายในชุมชน - ให้ความรู้มือกับสถานี ตำรวจในการตั้งจุดสกัด เกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ เป้าหมาย - ให้ความรู้แก่นักเรียนและ เยาวชนเกี่ยวกับพายุของ ยาเสพติด	สำนักปลัด	(๑) เสริมสร้างความรู้เท่าทัน และป้องกันยาเสพติดในเด็ก และเยาวชน (๒) ป้องกันยาเสพติดในกลุ่ม แรงงานด้วยพลังความ ร่วมมือของผู้ประกอบการ และ เครือข่ายแรงงาน (๓) สร้างกระแสความตื่นตัว ในสังคมให้เกิดความ ตระหนักและจิตสำนึกร่วม ในการป้องกัน ปัญหา ยา เสพติด รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ แก่ ประชาชนทั่วไป กลุ่มเสี่ยงที่ จะเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด ทั้งการเสพ และการค้า	จำนวนผู้ ติดยาเสพติดราย ใหม่ลดลง	พ.ย.๖๗ - ก.ย.๖๗	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

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
	๖. กิจกรรมงานสร้าง ความเข้มแข็ง จัดตั้ง โรงเรียนผู้สูงอายุ	- เป็นการจัดการ ศึกษาที่ต้องการให้ ผู้สูงอายุมีความรู้ ความเข้าใจใน เรื่องสำคัญต่ออาร ดำเนินชีวิต เกิด จากแนวคิดที่ ตระหนักถึงคุณค่า ความสำคัญ และ พลังผู้สูงอายุ	-ศึกษาระเบียบและ แนวทางปฏิบัติ หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวกับงานให้ ละเอียด รอบคอบ - ให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบงานเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้	สำนักปลัด	(๑) ศึกษาดูงานอบต.ที่มีการ ดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนผิ สูงอายุ และศึกษาระเบียบ และแนวทางปฏิบัติรวมทั้ง หนังสือ สั่งการเกี่ยวกับงาน	ผู้สูงอายุ	ต.ค.๖๗ - ก.ย๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕๒/๓๔๑๒ 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
	๗. กิจกรรมด้านการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ	- การจัดซื้อจัดจ้างมี ปริมาณงานจำนวน มากและงานพัสดุการ จัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบ ฯ กฎหมายหนังสือสั่ง การจำนวนมากมีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด ทำให้การปฏิบัติงาน เกิดข้อผิดพลาดได้ การดำเนินงานมี เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	- ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในงาน พัสดุมีการ มอบหมายแบ่งงานที่ ต้องปฏิบัติให้ เหมาะสมกับ ปริมาณงานและมี การศึกษาอบรม เกี่ยวกับระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่ง การต่างๆและให้มี การตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้อง	กองคลัง	(๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้อง ขยันหมั่นเพียรศึกษากฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (๒) ผู้ปฏิบัติต้องตั้งใจปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญา (๓) ปฏิบัติงานให้มีความ โปร่งใส ตรวจสอบได้	กิจกรรม ด้านการ ดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ ฯ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการเกิด ข้อผิดพลาด ลดลง	ม.ค.-ก.ย.๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

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
	๘. กิจกรรมด้านงาน จัดเก็บรายได้และแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	- งานแผนที่ภาษี และทะเบียน ทรัพย์สินยังมี ฐานข้อมูลไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์ - งานจัดเก็บ รายได้ยังขาด เจ้าหน้าที่ความ รับผิดชอบ ในงาน จัดเก็บรายได้ โดยตรง - เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน แผนที่ภาษีฯ ยัง ขาดความรู้ความ เข้าใจในการ ปฏิบัติงาน	- จัดส่งบุคลากรที่มี อยู่ออกสำรวจพื้นที่ เพื่อเป็นฐานข้อมูล และติดตามเร่งรัดผู้ ค้างชำระภาษีเป็น ระยะ - ได้มีการมอบหมาย หน้าที่และแบ่งงาน ให้กับบุคลากรที่มีอยู่ ให้เหมาะสม - ส่งบุคลากรเข้าร่วม อบรมเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ	กองคลัง	(๑) จะต้องใช้ระวางที่ดินจาก สำนักงานที่ดินเป็นฐานของ ข้อมูลหลัก และจะต้องมี รายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบกิจการค้าที่อยู่ ภายในเขตปกครอง (๒) ดำเนินการสรรหา นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน แผนที่ภาษีฯต้องขยันหมั่นเพียร ศึกษากฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (๔) ผู้ปฏิบัติต้องตั้งใจปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญา (๕) ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	สามารถ จัดเก็บภาษี ได้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละร้อย	ม.ค.-เม.ย..๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

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
	๙. กิจกรรมการบันทึก บัญชีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e- LAAS)	- (e-LAAS) เป็น โปรแกรมที่กรมฯ ได้จัดทำขึ้น และมี การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ระบบอยู่ตลอด และมีการเบิกจ่าย เงินเป็นจำนวน มากอาจทำให้การ ปฏิบัติงานเกิด ข้อผิดพลาดได้	- เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบบันทึก บัญชี e-LAAS ติดตามศึกษา ระเบียบฯ ขั้นตอน ในการบันทึกบัญชี อยู่ตลอดเป็น ปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบได้เข้า ศึกษาอบรมเพื่อ เพิ่มความรู้ความ เข้าใจ	กองคลัง	(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน แผนที่ภาษีฯต้องขยันหมั่นเพียร ศึกษากฎหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด (๒) ผู้ปฏิบัติต้องตั้งใจปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	กิจกรรมการ บันทึกบัญชีใน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e- LAAS) เกิด ข้อผิดพลาดลดลง	ต.ค. ๖๗- ก.ย. ๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

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
	๑๐. กิจกรรมที่เกี่ยวกับ ด้านการเงินและการ เบิกจ่าย	- มีการเบิก จ่ายเงินยังไม่ เป็นไปตาม แผนการเบิก จ่ายเงินใกล้เคียง ปีงบประมาณเป็น จำนวนมาก อาจ ทำให้การ ตรวจสอบความ ถูกต้องเกิด ข้อผิดพลาดได้	- มีการติดตามเร่งรัด ให้หน่วยงานผู้เบิกมี การดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผนการ ใช้จ่ายเงินและ ดำเนินการให้ทันต่อ ระยะเวลาที่กำหนด และตามระเบียบฯ กฎหมาย	กองคลัง	(๑) ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ ตามแผนการเบิกจ่ายเงิน (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และรายงานผลการดำเนินการ ตามแผนการเบิกจ่ายเงิน (๓) คณะกรรมการติดตาม เสนอแนะการติดตามแผนการ เบิกจ่ายเงินต่อผู้บริหารท้องถิ่น	กิจกรรมที่ เกี่ยวกับด้าน งานการเงิน และการ เบิกจ่ายเกิด ข้อผิดพลาด ลดลง	ต.ค. ๖๗- ก.ย. .๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

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
	๑๑. กิจกรรมงานบริหาร การศึกษา	- ด้านสถานที่ภายในบริเวณศูนย์ฯ มีการปรับปรุงเพียงบางส่วน สถานที่อาคารเก่าและมีห้องน้ำต้องปรับปรุง - ผู้ปกครองขาดความรู้ในเรื่องโรคต่างๆ ในเด็กปฐมวัย	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีทักษะมากขึ้น - จัดหาอุปกรณ์สำหรับพัฒนาการด้านสนามเด็กเล่น - ปรับปรุงสถานที่ให้สะอาด ปลอดภัยขึ้น - ให้ความรู้ผู้ปกครองเรื่องโรคต่างๆ ในเด็กปฐมวัย	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	(๑) จัดทำแผนการศึกษา (๒) ปฏิบัติตามแผนการศึกษา (๓) ติดตามและประเมินผลตามแผนการศึกษา (๔) ให้ความรู้แก่ผู้ปกครองเรื่องโรคต่างๆ ในเด็กปฐมวัยอย่างสม่ำเสมอ (๕) แสดงความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ	เด็กนักเรียน ร้อยละร้อย มีพัฒนาการที่ดีขึ้น	ต.ค. ๖๗- ก.ย. ๖๘	- ผู้ปฏิบัติเสนอ - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร และจัดประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน

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) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
	๑๒. กิจกรรมด้านงาน สิ่งแวดล้อมด้านฝุ่น ละออง	- งดเว้นการเผา ป่า เผาวัสดุ เหลือใช้ทาง การเกษตร เผาขยะ เผา เศษไม้ใบไม้ การเผาวัชพืช สองข้างทาง การเผาใน พื้นที่ชุมชน การเผาใน พื้นที่โล่งแจ้ง	- ประชาสัมพันธ์ การห้ามการ เผาทุกกรณี	สำนักปลัด	(๑) อบรมเชิงปฏิบัติการให้ ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะที่ ต้นทาง/การจัดการขยะ แบบ ๓Rs /สาธิตการจัดการ ขยะเปียกครัวเรือนด้วยวิธีถัง ขยะอินทรีย์ฝังดิน/การ จัดการขยะแบบ ๓Rs (๒) สาธิตการจัดการขยะ เปียกครัวเรือนด้วยวิธีถังขยะ อินทรีย์ฝังดิน (๓) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้อง ขยัน อดทน มีจิตให้บริการใน การปฏิบัติงาน	หมู่บ้านมี สภาพแวดล้อม ที่ดีขึ้น	ม.ค. -ก.ย.๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

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
	๑๓. กิจกรรมการคำนวณ ประมาณการช่าง	- มีโครงการ จำนวนมาก ผู้ประมาณการ คำนวณประมาณ การช่างมีน้อยทำ ให้ไม่สามารถ ประมาณการได้ ทันตามระยะเวลา ที่ต้องการ ขาด การตรวจสอบ ก่อให้เกิดความ ผิดพลาดบ่อย	- เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องควรมีการ ตรวจสอบให้ถี่ถ้วน ก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นตอน	กองช่าง	(๑) สรรหาหรือเปิดกรอบ ตำแหน่งนายช่างโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง และ ผู้ช่วยนายช่างโยธาเพิ่มอีก ๑ ตำแหน่ง (๒) ควรตัดลดโครงการที่ ไม่จำเป็นหรือโครงการที่ ไม่สามารถดำเนินการได้ (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารการ คำนวณประมาณการช่าง	กิจกรรม การคำนวณ ประมาณ การช่าง เกิด ข้อผิดพลาด ลดลง	ม.ค.- ก.ย..๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

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
	๑๔. กิจกรรมควบคุมงาน ก่อสร้าง	- การควบคุมงาน ก่อสร้างไม่เป็นไป ตามแบบแปลน และระยะเวลาที่ กำหนด เกิด ปัญหาและข้อ ขัดแย้งในการ ปฏิบัติงาน อาจทำ ให้งานก่อสร้างไม่ เป็นไปตาม รูปแบบที่กำหนด	- มีการประชุมกอง ช่างเพื่อกำชับให้ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม งานก่อสร้างให้ เป็นไปตามแบบ แปลนที่กำหนด ตลอดจนข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กองช่าง	(๑) วางแผนรอบคอบ ป้องกันความเสี่ยง (๒) สื่อสารงาน ชัดเจน สม่ำเสมอ (๓) ติดตามความคืบหน้า อย่างใกล้ชิด (๔) ควบคุมคุณภาพงาน ก่อสร้างอย่างมีระบบ. (๕) บริหารจัดการทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ บริหารความเสี่ยงแบบมือ อาชีพ (๖) คัดเลือกผู้รับเหมาที่มี ความน่าเชื่อถือ	งานก่อสร้างได้ มาตรฐาน ๑๐๐ %	ม.ค.- มี.ค.๖๗	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

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
	๑๕. การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	- การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติ หน้าที่ รวมถึง กิจกรรมในเรื่องที่ จะตรวจสอบ และการตรวจสอบ ที่ไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจงานของ หน่วยรับตรวจ - การตรวจสอบที่ ไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจงานของ หน่วยรับตรวจ	- เข้ารับการ ฝึกอบรม เชิง ปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน - ประเมินความเสี่ยง วางแผนการ ตรวจสอบ กำหนด กิจกรรมการ ตรวจสอบ จัดลำดับ กิจกรรม รวมถึงการ กำหนดเวลาในการ ตรวจสอบ ของ กิจกรรมที่จะ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้อง ขยันหมั่นเพียรศึกษากฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ท่องแท้ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้อง ดำเนินการตรวจสอบให้ ครอบคลุมทุกภารกิจงานของ หน่วยรับตรวจ	การ ตรวจสอบ ภายในมี ประสิทธิ ผลมากขึ้น	ต.ค.๖๗- ก.ย.๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

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
	๑๖. งานบริการให้ คำแนะนำ คำปรึกษา	- ผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่ จำเป็นต่อการ ให้บริการให้ คำแนะนำ คำปรึกษา	- พัฒนาความรู้ ศึกษา ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่ง การต่างๆที่เกี่ยวข้อง อยู่ตลอดเวลา เข้า รับการฝึกอบรม อย่างต่อเนื่อง	สำนักปลัด	(๑) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ ได้รับการร้องขอคำปรึกษา (๒) กำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้ คำปรึกษา (๓) กำหนดทางเลือกวิธีการให้ คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย (๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและ ข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดย ใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุ เป็นผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของ คำปรึกษาที่พึง ประสงค์ (๕) สรุปประเด็น ทางเลือกใน การให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัย แห่งความสำเร็จของการให้ คำปรึกษา	ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ ดีขึ้น	ต.ค.-ม.ค.๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

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

(ลงชื่อ).....

(นายศรชัย อินทร์ฤทธิ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก

แบบประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
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)×(๒) =(๓)
๑. โครงการอบต.เข้มข้น ชุมชน เข้มแข็ง เพื่อรับฟังปัญหาและความเดือน ร้อนของประชาชน ในการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (เพิ่มเติม)	ปัจจัยภายนอก - ประชาชนไม่ทราบระเบียบกฎหมาย และรายได้ของอบต.ที่มีอย่างจำกัด ปัจจัยภายใน - แผนพัฒนาท้องถิ่นบรรจุโครงการไว้ เป็นจำนวนมาก หากแต่ไม่สามารถ หยิบมาดำเนินการ ได้ทั้งหมด ทิศทาง เป้าหมายในการพัฒนาไม่ชัดเจน	๕	๕	๒๕
๒. กิจกรรมงานธุรการและสาร บรรณ	ปัจจัยภายนอก - สถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ ปัจจัยภายใน - ขาดบุคลากรด้านธุรการ	๓	๓	๙
๓. กิจกรรมด้านการใช้และการ บำรุงรักษารถยนต์ของหน่วยงาน	ปัจจัยภายใน - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการ ขออนุญาตใช้รถ	๔	๔	๑๖
๔. กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	ปัจจัยภายนอก - สภาพทางอากาศที่ไม่สามารถ ควบคุมได้ ปรากฏการณ์ ปัจจัยภายใน - งบประมาณไม่มี สำหรับจัดหา ครุภัณฑ์	๕	๕	๒๕
๕. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด	ปัจจัยภายนอก - หาง่าย ราคาถูก ปัจจัยภายใน - ไม่กลัวกฎหมายที่ใช้ลงโทษ - บทลงโทษไม่รุนแรง	๕	๕	๒๕

ความเสี่ยง	ปัจจัย/สาเหตุ	การประเมินความเสี่ยง		
		โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	ระดับความเสี่ยง (๑)×(๒) =(๓)
๖. กิจกรรมงานสร้างความเข้มแข็ง จัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุ	ปัจจัยภายใน - เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความเข้าใจ	๓	๓	๙
๗. กิจกรรมด้านการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการ	ปัจจัยภายใน - เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ - เจ้าหน้าที่ต้องเพิ่มความรู้ทักษะ เพิ่มมากขึ้น	๓	๓	๙
๘. กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ และแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน		๔	๔	๑๖
๙. กิจกรรมบันทึกบัญชีในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e- LAAS)	ปัจจัยภายใน - ระบบที่มีการปรับปรุงและเพิ่มการ ทำงานอย่างต่อเนื่อง - เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาเรียนรู้ เพื่อ เพิ่มทักษะมากขึ้น ปัจจัยภายนอก - ระเบียบกฎหมายที่มีการแก้ไข อย่างต่อเนื่อง	๓	๓	๙
๑๐. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับด้านงาน การเงินและเบิกจ่าย	ปัจจัยภายใน - ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญ โดยเฉพาะ	๔	๔	๑๖
๑๑. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา	ปัจจัยภายใน - บริเวณสถานที่ที่มีอย่างจำกัด - งบประมาณไม่เพียงพอ ปัจจัยภายนอก - ความรู้ความเข้าใจของผู้ปกครอง	๓	๓	๙
๑๒. กิจกรรมงานสิ่งแวดล้อมด้าน ฝุ่นละออง	ปัจจัยภายใน - ขาดการประชาสัมพันธ์ ปัจจัยภายนอก - ประชาชนขาดความรู้เรื่องโทษของ ฝุ่นละออง และโทษที่ฝ่าฝืนในการ เผาทุกชนิด	๓	๓	๙
๑๓. กิจกรรมการคำนวณประมาณ การช่าง	ปัจจัยภายใน - บุคลากรขาดความรอบคอบ ปัจจัยภายนอก - สัญญาจ้าง แบบแปลนประมาณ ราคา ไม่สอดคล้อง	๔	๔	๑๖

ความเสี่ยง	ปัจจัย/สาเหตุ	การประเมินความเสี่ยง		
		โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	ระดับความเสี่ยง (๑)×(๒) =(๓)
๑๔. กิจกรรมควบคุมงานก่อสร้าง	<u>ปัจจัยภายใน</u> - บุคลากรไม่เพียงพอ <u>ปัจจัยภายนอก</u> - จำนวนโครงการมีมาก ทำให้ช่างผู้ควบคุมงานไม่มีประสิทธิภาพในการคุมงานทำงาน - รายงานบันทึกช่างมีการแก้ไขข้อความ	๓	๓	๙
๑๕. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ขาดบุคลากร	๓	๓	๙๕
๑๖. งานบริการให้คำแนะนำคำปรึกษา	<u>ปัจจัยภายใน</u> - บุคลากรต้องมีการเพิ่มทักษะความรู้ในระเบียบกฎหมายแก้ไขข้อความ	๕	๕	๒๕



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

ที่ ๐๓๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เนื่องด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบภายใน มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ซึ่งการบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ใช้การบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่ม ศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยข้อ ๒ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการ ความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และ ข้อ ๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบไป ด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความ เสี่ยงของหน่วยงานของรัฐดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับ หนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการ จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม เป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง แบบรายงาน การบริหารจัดการความเสี่ยง และเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม สามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ได้ มีศักยภาพและขีดความสามารถที่เพิ่มขึ้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดมขึ้น ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๘. นิติกรชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้ผู้ที่ได้...

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง (ตามแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง)
- (๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๕) ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันทีให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี พิจารณาน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๖) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี สามารถกำหนดนโยบาย วิธีการ และระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง หากมีปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำให้รายงานผู้บริหารทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศรชัย อินทร์ฤทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม