

- ศูนย์บริหารข้อมูลข่าวสาร -



แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



เทศบาลตำบลแรม
อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร



ประกาศเทศบาลตำบลแร่
เรื่อง การใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น เทศบาลตำบลแร่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นกรอบขั้นตอนของการดำเนินงานและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของ เทศบาลตำบลแร่ โดย คณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแร่ มีมติเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วนั้น

บัดนี้ นายกเทศมนตรีตำบลแร่ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ จึงประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖ ทั้งนี้ให้มีผล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางกรสรวรรค์ สุพัฒนานนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลแร่

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. หลักการและเหตุผล	
๒. วัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง	
๓. เป้าหมาย	
๔. นิยามความเสี่ยง	
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลแร่	๓
๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	
๒. วิสัยทัศน์	
๓. ภารกิจ	
๔. ยุทธศาสตร์	
๕. โครงสร้างส่วนราชการภายใน	
บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง	๑๘
๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยง	
๒. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	
บทที่ ๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒๒
๑. การระบุความเสี่ยง	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. การตอบสนองความเสี่ยง	
บทที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง	๓๒
ภาคผนวก	
- แบบประเมินความเสี่ยง	
- ประกาศนโยบายบริหารความเสี่ยงประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติพร้อมทั้งกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร เพื่อเป็นกรอบแนวทางที่ช่วยให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยง ไปปรับใช้เพื่อวางระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่จะช่วยในการบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ เพราะภายใต้สภาวะการดำเนินงานทุกหน่วยงาน ล้วนมีความเสี่ยง ซึ่งเป็นความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดความสูญเสียและโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

ดังนั้น เทศบาลตำบลแร่ จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหายให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับ ควบคุม และตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหลักการ กระบวนการและขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร และมีแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเทศบาลตำบลแร่

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแร่

๕. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเทศบาลตำบลแร่

๓. เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารและพนักงานส่วนท้องถิ่น มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานประจำปี ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. สามารถนำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม ครอบคลุมทุกกิจกรรมในเทศบาลตำบลแร่

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เทศบาลตำบลแร่ สามารถบรรลุเป้าหมายในการลดอุปสรรค หรือสิ่งที่ไม่คาดหมายว่าจะเกิดขึ้นและป้องกันความเสียหายต่อทรัพยากรโดยรวมของเทศบาลตำบลแร่ ได้

๒. เทศบาลตำบลแร่ สามารถนำเครื่องมือมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. นิยามความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสหรือเหตุไม่พึงประสงค์อาจทำให้อนาคตส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหาย ทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้เบี่ยงเบนไปหรือไม่ประสบความสำเร็จ ทั้งในด้านกลยุทธ์ การเงิน การดำเนินงาน และกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

การตอบสนองความเสี่ยง หมายถึง การพิจารณาเลือกวิธีการที่ควรกระทำเพื่อจัดการกับความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องพิจารณาโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบระดับความเสี่ยงที่เกิดกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และความคุ้มค่าในการบริหารความเสี่ยงที่เหลืออยู่ วิธีการที่ใช้ในปัจจุบัน คือ

๑. **การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง** คือ การหลีกเลี่ยงหรือหยุดการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น งานส่วนใดที่องค์กรไม่ถนัด อาจหลีกเลี่ยงหรือหยุดการทำงานในส่วนนั้น และอาจใช้การจ้างงานภายนอกแทน

๒. **การลดความเสี่ยง** คือ การลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการจัดให้มีระบบการควบคุมต่างๆเพื่อป้องกัน หรือค้นพบความเสี่ยงอย่างเหมาะสมทันเวลา

๓. **การแบ่งความเสี่ยง** คือ การลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการหาผู้ร่วมรับผิดชอบความเสี่ยง เช่น การทำประกันต่างๆ

๔. **การยอมรับความเสี่ยง** คือ การไม่ต้องทำอะไรเพิ่มเติมเนื่องจากมีความเห็นว่าความเสี่ยงมีโอกาสดังกล่าวจะเกิดขึ้นน้อย และผลกระทบจากการเกิดก็น้อยด้วย

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลแร่

๑. ประวัติความเป็นมา

เทศบาลตำบลแร่ ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลแร่ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ และต่อมาได้ยกฐานะจากองค์การบริหารส่วนตำบลแร่ เป็น เทศบาลตำบลแร่ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ ที่ทำการตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ บ้านด่านพัฒนา ซึ่งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอพังโคน ไปทางทิศตะวันออกตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒๒ ถนนนิตโย สายอุดรธานี - สกลนคร ประมาณ ๓ กิโลเมตร แล้วแยกขวาที่บ้านหนองโจด ตำบลไฮหย่อง อำเภอพังโคน ต่อจากนั้นมุ่งไปทางทิศใต้ตามถนนลาดยางเลียบบคลองชลประทานที่บ้านหนองโจด - บ้านแร่ เป็นระยะทางประมาณ ๔ กิโลเมตร รวมระยะทางจากที่ว่าการอำเภอพังโคนถึงสำนักงานเทศบาลตำบลแร่ ประมาณ ๗ กิโลเมตร อยู่ในเขตพื้นที่ของตำบลแร่ ระยะทางจากอำเภอเมืองจังหวัดสกลนคร ไปทางทิศตะวันตกประมาณ ๕๕ กิโลเมตร มีพื้นที่ประมาณ ๕๖.๐๔ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๓๕,๐๒๕ ไร่ อาณาเขตติดต่อกับตำบล ดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ จรดเขต ตำบลไฮหย่อง อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร
ทิศใต้ จรดเขต ตำบลนาโน อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร
ทิศตะวันออก จรดเขต ตำบลข้างมิ่ง และตำบลไร่ อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร
ทิศตะวันตก จรดเขต ตำบลพังโคน อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนครและตำบลปลาไหล อำเภวาริชภูมิ

๒. วิสัยทัศน์

“ตำบลแร่น่าอยู่ ผู้คนมีความรู้คู่คุณธรรม ก้าวนำด้านเศรษฐกิจพอเพียง”

๓. พันธกิจ

๑. จัดให้มีการบำรุงรักษาทางด้านโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมประเพณี
๔. ส่งเสริมอาชีพด้านเกษตรกรรม
๕. ส่งเสริมกลุ่มอาชีพสุวิสาหกิจชุมชน

๔. เป้าหมายการพัฒนา

๑. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น การท่องเที่ยวและการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นอย่างทั่วถึง
๒. การค้าการลงทุนและเกษตรกรรมได้รับการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ และส่งเสริมกลุ่มอาชีพสุวิสาหกิจชุมชน
๓. ประชาชนได้รับการบริการสาธารณสุขด้านโครงสร้างพื้นฐานครอบคลุมได้มาตรฐานและสิ่งแวดล้อมยั่งยืน

๕. ตัวชี้วัด (KPI)

๑. ประชาชนได้รับการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต
๒. ร้อยละของจำนวนผู้ที่ได้รับการศึกษาตามเกณฑ์

๓. ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชนได้รับการถ่ายทอดเพื่อการอนุรักษ์สืบสานให้คงอยู่สืบไป

๔. รายได้จากการท่องเที่ยวเพิ่มมากขึ้น

๕. ประชาชนได้รับการส่งเสริมด้านการเกษตรเพิ่มมากขึ้น

๖. ประชาชนได้เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและเสริมสร้างอาชีพ

๗. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการอนุรักษ์และฟื้นฟูอย่างยั่งยืนเพิ่มขึ้น

๘. จำนวนถนนที่ได้มาตรฐานเพิ่มขึ้น

๙. ส่งเสริมการสร้างความสะดวกสบายร้อยละในชุมชนและสังคมเพิ่มขึ้น

๑๐. ส่งเสริมการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนเพิ่มขึ้น

๖. กลยุทธ์

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน ทางเท้า สะพาน ระบบการจราจร และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ได้มาตรฐาน สะดวก ปลอดภัย

๒. ปรับปรุงบำรุงรักษาและพัฒนาระบบไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ เป็นระเบียบ และสอดคล้องกับการขยายตัวของเมือง

๓. ส่งเสริม สนับสนุน การรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันภัยยาเสพติดและการสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

๔. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนให้มีวิถีชีวิตที่ดีและสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๕. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง

๖. สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและพัฒนาพื้นที่สีเขียว แหล่งน้ำ สาธารณะ การบริหารจัดการ ชยะ น้ำเสียและมลภาวะทางอากาศอย่างถูกหลักสุขาภิบาล

๗. พัฒนาระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมุ่งสนองต่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๘. แนวทางการพัฒนา

ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๑. การจัดการศึกษา และการสนับสนุนส่งเสริมการศึกษา

๒. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๓. การสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการ และการส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต สตรี เด็ก คนชรา ผู้พิการ

ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื่อเอดส์ และผู้ยากจน

๔. การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันควบคุมโรค
๕. การส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัว
๖. การส่งเสริมและการพัฒนาศักยภาพของเด็ก เยาวชน ชุมชน อาสาสมัครและองค์กรเอกชน
๗. การส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการประกอบอาชีพ

ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ การพัฒนาการท่องเที่ยว

๑. ส่งเสริมการท่องเที่ยว
๒. การอนุรักษ์ ฟื้นฟูศิลปะ ศาสนา วัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. การยกระดับโครงสร้างพื้นฐานด้านการท่องเที่ยว
๔. จัดให้มีและการบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อบริการด้านท่องเที่ยว
๖. ให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศในการท่องเที่ยว

ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาการเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม

๑. การปรับโครงสร้างพื้นฐานระบบการผลิตทางการเกษตรและปศุสัตว์
๒. การพัฒนาคุณภาพและรูปแบบผลิตภัณฑ์
๓. การพัฒนาตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง
๔. การแปลงสินทรัพย์ให้เป็นทุน
๕. การส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
๖. การส่งเสริมการฝึกอบรมการประกอบอาชีพ
๗. การส่งเสริมการผลิตสินค้าหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP)
๘. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการจัดการด้านการตลาด

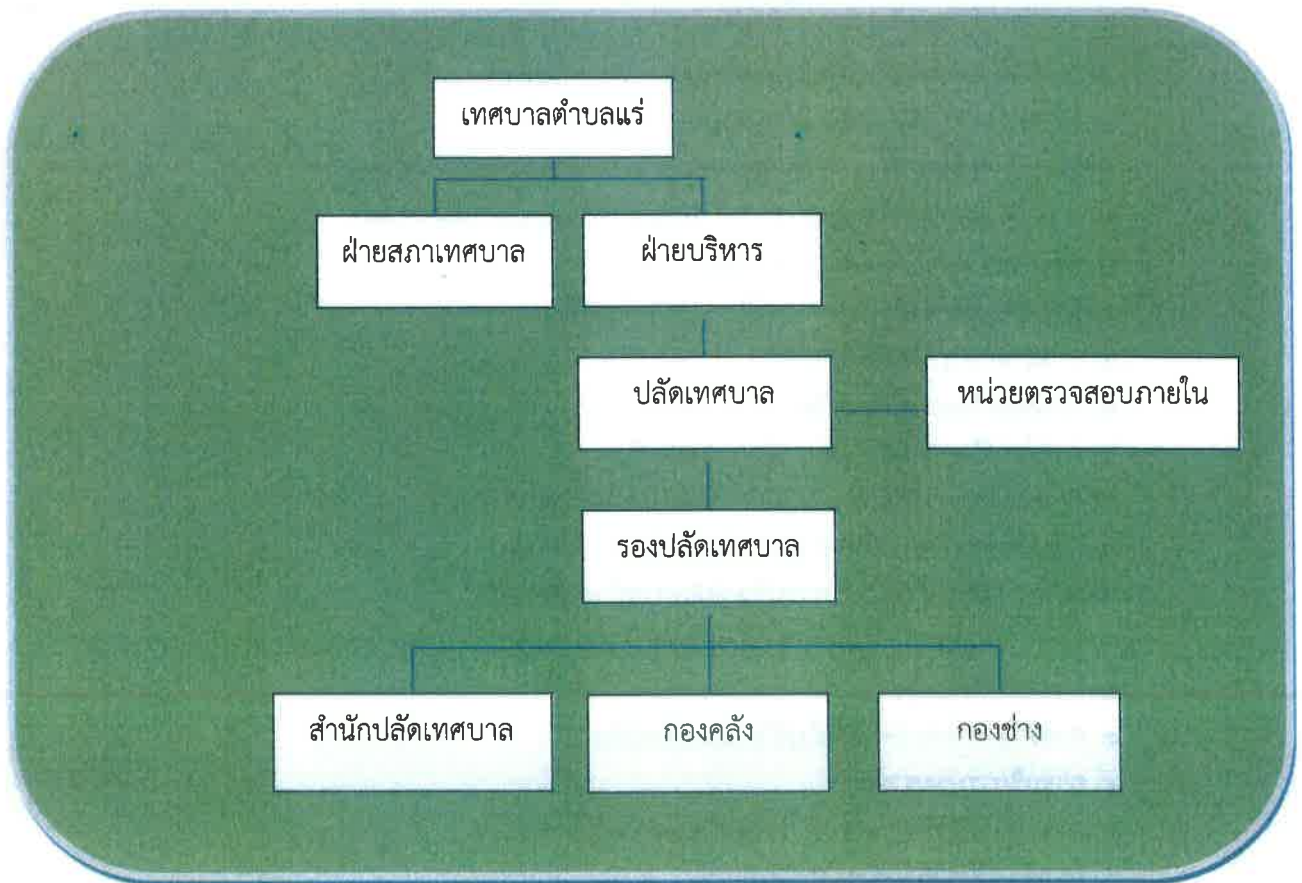
ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำ ระบบสาธารณสุขโรค และสาธารณสุขการ
๒. การจัดทำผังเมือง
๓. การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. การบริการประชาชน
๕. การแก้ไขปัญหาเสพติด การทุจริต คอร์รัปชัน
๖. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. การอนุรักษ์ ฟื้นฟูและบำบัดทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมประชาธิปไตยและกระบวนการประชาคม
๙. การพัฒนาองค์กรและบุคลากร
๑๐. การจัดหาและพัฒนารายได้
๑๑. การพัฒนาท้องถิ่นร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานอื่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. สนับสนุนส่งเสริมและคุ้มครองผู้บริโภค

ข้อจำกัด/อุปสรรค

๑. ข้อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ไม่เอื้อต่อการพัฒนาและไม่สามารถตัดสินใจได้ทันเวลา
๒. การจัดสรรงบประมาณจำนวนจำกัดและล่าช้าทำให้เป็นข้อจำกัดในการดำเนินกิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ปัญหาภัยธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีแนวโน้มของความถี่และความรุนแรงเพิ่มขึ้นแต่มีงบประมาณในการเตรียมความพร้อมและการป้องกันสาธารณภัยไม่เพียงพอ
๔. รายได้ต่อหัวของประชากรอยู่ในระดับต่ำ

๙. โครงสร้างหน่วยงาน



อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ มีดังนี้

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
สำนักปลัด	<p>ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง/งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ/งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก/งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์/งาน ทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง/งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการ บริหารงานบุคคล/งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาล และ พนักงานจ้าง/งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง/งานพัฒนาบุคลากร/ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล/งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือน พนักงานครูเทศบาล/งานพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง/งานประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเป็นกรณีพิเศษ/งานจัดทำบัตร ประจำตัวพนักงานเทศบาลและข้าราชการบำนาญ/งานลาพักผ่อนประจำปีและการ ลาอื่นๆ/งานจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี/งานการขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงาน เทศบาล/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความปลอดภัย ของสถานที่ราชการ/งานป้องกันและระงับอัคคีภัย/งานวิเคราะห์และพิจารณาทำ ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบ เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย वादภัย/งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย/งานจัดทำแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย/งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งาน เกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร/งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งาน ศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง แห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและ ความมั่นคง/งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ/งานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ งานนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์/งานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับการร้องทุกข์และการดำเนินการทางวินัย/งานสอบสวน ตรวจพิจารณาและ ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล/งานรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารและ พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย/งานเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการตราเทศบัญญัติ/งานจัดทำนิติกรรมสัญญาและ ตรวจสอบสัญญา ซื่อ-จ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย/งานจัดทำและพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/งานรวบรวม</p>

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
สำนักปลัด	<p>ข้อเท็จจริง เอกสารและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย/งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ/ งานเลือกตั้ง/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๔ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของเทศบาล/งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ/งานสาธารณกุศลของเทศบาลที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ/งาน จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล/งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง/ รับเรื่องร้องราว ร้องเรียนและร้องทุกข์/ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่น งาน แจ้งมติ ก.ท.และก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ/ติดตามผลการดำเนินงานของ หน่วยงานในเทศบาล/งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ/ งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ/งานลา ผักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสารบรรณของ/กอง/งานการประสานเกี่ยวกับ งานประชุมสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล/งานเลขานุการของผู้บริหาร/ งาน ทะเบียนประวัตินายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล/งานรัฐพิธี งานพิธี และงาน ประเพณีต่างๆ/งานเกี่ยวกับเลือกตั้ง/งานเกี่ยวกับการแสดงบัญชีรายการทรัพย์สิน และหนี้สิน (ปปช.) ของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง/งานดูแลรักษา จัดเตรียมและ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ/ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ/งานสาธารณ กุศลของเทศบาลที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ/จัดทำคำสั่งและประกาศ/รับ เรื่องร้องราวร้องเรียนและร้องทุกข์/งานสัญญาต่างๆ./งานพัสดุ เช่น การขออนุมัติ จัดซื้อ -จัดจ้าง ควบคุมตรวจสอบพัสดุ/งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัย ของสถานที่ราชการ/งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการ/งานสวัสดิการของกอง/งานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๕ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านสุขศึกษา/งานอนามัยโรงเรียน/ งานอนามัยแม่และเด็ก/งานวางแผนครอบครัว/งานสาธารณสุขมูลฐาน/งาน โภชนาการ/งานสุขภาพจิต/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๖ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน โรค/งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหนะนำโรค/ด้านเฝ้าระวังโรค/งานควบคุมป้องกัน โรคติดต่อกันป้องกันการค้าและสารเสพติด/งานระบาดวิทยา/การให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการป้องกันโรค/งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๗ งานบริการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและ สิ่งแวดล้อม/งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ/งานควบคุมการประกอบการค้าที่ น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ/งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและ</p>

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
สำนักปลัด	<p>มลภาวะ/งานสุขาภิบาลโรงงาน/งานชีวอนามัย/งานควบคุมมลพิษ/งานฉนวนกันเสียง/ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๘ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกวาดล้างทำความสะอาด/งานเก็บ รวบรวมขยะมูลฝอย/งานขนถ่ายขยะมูลฝอย/งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</p> <p>๑.๙ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และ ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผน ทุกระดับ/งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง/งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของ เทศบาลในอนาคต/งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา/งานวิเคราะห์และพยากรณ์ การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตตำบลและความพอเพียงของบริการ สาธารณสุขประเภทหลัก/งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง/งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่ เสนอบริหารสาธารณสุขประเภทในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการ วางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม/งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)/งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ/ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ/งานจัดเตรียม เอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆทราบและดำเนินการ/ งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล/งานบันทึกระบบ e-laas/งานบันทึก ข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan)/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๑.๑๐ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัยใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/การให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย การส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย/งาน เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำบันทึก ประเมินผลและรายงานผลการ พัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้หน่วยงานและผู้ปกครองทราบ/ส่งเสริม สนับสนุน ด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถานประกอบการ ในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยูในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถ จัดการศึกษาปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม/จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้ เหมาะสมกับรับการศึกษาปฐมวัย/จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่า ผู้เรียนสำคัญที่สุด/จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง ครอบครัวสถาน ประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมใน การจัดการศึกษาปฐมวัย/ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียน</p>

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
สำนักปลัด	<p>การสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกัน/จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาปฐมวัย/ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่างๆ ได้มีส่วนช่วยบริจาคทรัพย์สินและทรัพยากรอื่น รวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของเทศบาล/งานจัดซื้ออาหารกลางวันและพัสดุการศึกษา/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๑ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ การกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานศาสนาและวัฒนธรรม/งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น/การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ศาสนา งานวันสำคัญ รัฐพิธี พระราชพิธี วันสำคัญทางศาสนา และงานประเพณีต่างๆ/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป/งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป/งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ/งานส่งเสริมกีฬา/งานควบคุม ตรวจสอบนิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่างๆ การอยู่ค่ายพักแรม/งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน/งานส่งเสริมการกีฬาและอุปกรณ์กีฬา/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๓ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง/งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน/งานจัดระเบียบชุมชน/งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ ชุมชน/งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน/งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ/งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง/งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่างๆ/งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ/งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว/งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน/งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ/งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท/งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ/งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑๔ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร/งานสำรวจข้อมูลและข่าวสารการเกษตร/งานบริการข้อมูลและข่าวสารการเกษตร/งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น/ด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีด้านส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช/งานส่งเสริมการรวมกลุ่มและอาชีพของเกษตรกร</p>

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
สำนักปลัด	<p>กลุ่มแม่บ้านและผลิตภัณฑ์ชุมชน/งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล/งานป้องกัน ควบคุมการระบาดและการกำจัดศัตรูพืช/งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์/งานสำรวจและให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับ ความเสียหายจากเหตุสาธารณภัยต่างๆ/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
กองคลัง	<p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆของ เทศบาล/งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บ รายได้/งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล/งานพิจารณา ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดินบำรุง ท้องที่และรายได้อื่นๆ/งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร/งานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูล ที่ดิน/งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี งานสำรวจข้อมูลภาคสนาม/งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของ ทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้เสียภาษี/งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน/งาน จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี/งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน/งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/งาน ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ.ท. ต่างๆ/งานจัดเก็บ และดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ/งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน/ งานจัดทำรายงานประจำเดือน/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุก ประเภท/งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย/งานจัดทำเช็คและ จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน/งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย/ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท/งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ/งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ/ งานจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝาก ธนาकार/งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงิน อุดหนุน/งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ/งานการรายงาน สถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง/งานจัดทำงบ แสดงฐานะการเงินของเทศบาล/ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
กองคลัง	<p>๒.๔ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ/ งานจัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงิน และการใช้จ่ายพัสดุ/งานควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท/งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย/งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท/งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการจัดซื้อและจัดจ้าง/ งานการซ่อมและบำรุงรักษา/งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ/ด้านทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ/งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ/งานเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์งานจำหน่ายพัสดุ/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๖ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ จัดทำสถิติรายวัน และรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ/งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ/จัดทำสถิติรายได้ จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต/จัดทำสถิติการรับและการจ่ายเงินนอกงบประมาณ/จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม/จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน/จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณการ/การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง/งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่าย/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๗ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี/งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อื่นที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)/งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ/งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่/งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี/งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ/งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำ ทุกวัน/งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี/งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน/งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ/งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
<p>กองคลัง</p>	<p>๒.๘ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า/งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี/จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด/จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระ ภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด/งานประสานงานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดี แก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๙ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานธุรการและสารบรรณ/งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล/ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการประชุมต่างๆ/ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ/การจัดทำรายงานการประชุม งานสาธารณกุศลของเทศบาลที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ/รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน/งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน/งานเกี่ยวกับการวางฎีกาต่างๆ ของกองคลัง/งานสวัสดิการกองคลัง/งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>กองช่าง</p>	<p>ฝ่ายการโยธา</p> <p>๑.๑ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมแนวอาคาร แนวถนน ทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณประโยชน์/งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ/งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง/งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม/งานจัดทำผังเมืองรวม/งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ/งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด/งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง/งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม/งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน/งานแผนที่ภาษี/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบคำนวณงานด้านวิศวกรรม อาคาร สิ่งก่อสร้างอื่นๆ/งานวางโครงการและการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ/งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม ถนน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ/งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้กับประชาชน/งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ถนน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ/งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดรูปแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ/งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ/งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม/งาน</p>

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
กองช่าง	<p>ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม/งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม/งานออกรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์/งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์/งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์/งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคาร/งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม/งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม/งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์/งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์/งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์/งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย/งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน/ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และ สิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ/งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง/งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า/งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่/งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ/งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง/งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา/งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา/จัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ งานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ/งานประมาณการ/งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ/งานเก็บรักษาวัสดุ และอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่/งานสำรวจ ออกแบบและอุปกรณ์ไฟฟ้า/งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า/งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล/งานให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า,สวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ/งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ/ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ/งานดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ/งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ/งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์/งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์/ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๕ งานเครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล/งานตรวจสอบซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล/งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล/งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
กองช่าง	<p>๑.๖ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของกอง/งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ/งานจัดทำคำสั่งและประกาศ/ติดต่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการประชุมต่างๆ/งานตรวจสอบเอกสารสำคัญของทางราชการ รวมถึงการจัดทำ รายงานการประชุม/งานสาธารณกุศลของเทศบาลที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ/งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองช่าง รวมถึงการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานตามแผน การติดตามแผนและการรายงาน/งานสวัสดิการของกอง/งาน ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานกองช่างและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน/งานรักษา ความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ/งานรับเรื่องร้องเรียนและ ร้องทุกข์/งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ/งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>
หน่วยตรวจสอบภายใน	<p>๔.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ เป็นหน่วยงานอิสระไม่ขึ้นอยู่กับส่วนใด แต่ขึ้น ตรงต่อปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบรายงานผล และเสนอแนะแนว ทางการปรับปรุง เพื่อการปฏิบัติงานของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และ สนับสนุนข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดผลประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสนับสนุนให้ทุก หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีหน้าที่ เกี่ยวกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณบัญชี/ ตรวจสอบเงินตรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี/งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง/งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท/งานตรวจสอบ การเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้/งานตรวจสอบพัสดุและ การเก็บรักษาเงิน/งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน เทศบาล/บริการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตรวจสอบภายใน การเงิน การบัญชี/ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของหน่วย/การจัดทำ คำสั่งมอบหมายงานตามระบบการควบคุมภายใน/การควบคุม กำกับ ดูแล การ ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ติดต่อประสานงานสำนัก/กอง/แผนงานในการแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

แนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแร่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแร่ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ ประเมินผล และการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสมตาม กระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread Way Commission) แบ่งออกเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ การเริ่มต้นและพัฒนา ประกอบด้วย

- ๑) กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแร่ (Objective Setting)
- ๒) การระบุปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ประเมินโอกาสและผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยง (Event identification)
- ๓) การประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง (Risk Assessment)
- ๔) กลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมาก รวมทั้งปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลาง (Risk Response)
- ๕) กิจกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแร่ ทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ (Control Activities)
- ๖) ข้อมูลและการสื่อสารด้านการบริหารความเสี่ยง รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง (Information and Communication)
- ๗) การติดตามผลและเฝ้าระวังความเสี่ยงต่างๆ รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง (Monitoring)

ระยะที่ ๒ การพัฒนาสู่ความยั่งยืน

- ๑) ทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงปีที่ผ่านมา
 - ๒) พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงสำหรับความเสี่ยงแต่ละประเภท
 - ๓) ผลักดันให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
 - ๔) พัฒนาขีดความสามารถพนักงานส่วนตำบลในการดำเนินการบริหารความเสี่ยง
- รวมทั้ง เทศบาลตำบลแร่ ได้พิจารณาปัจจัยเสี่ยงจากด้านต่างๆ โดยนำแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านมาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วยซึ่งความเสี่ยงเรื่องธรรมาภิบาลที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน/โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ได้แก่

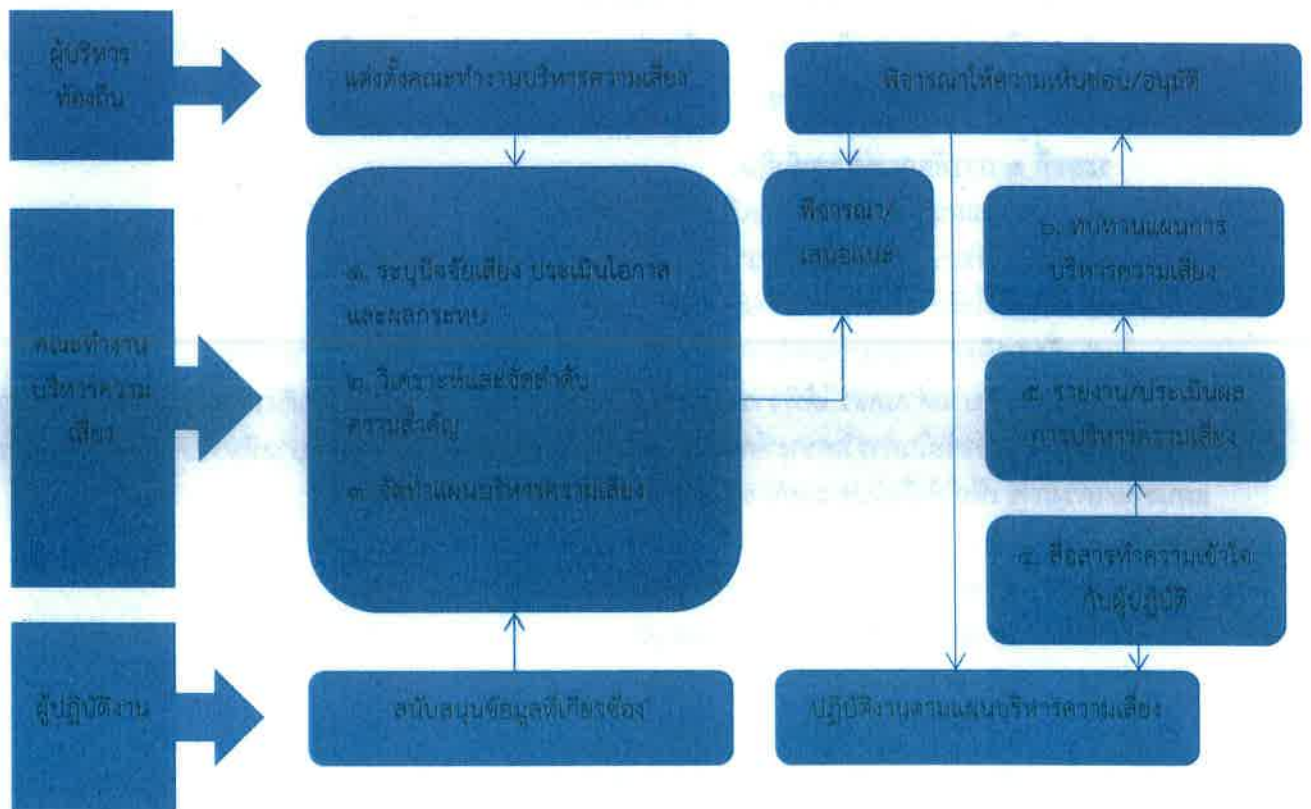
- ๑) หลักประสิทธิผล (Effectiveness)
- ๒) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)
- ๓) หลักการมีส่วนร่วม (Participation)
- ๔) หลักความโปร่งใส (Transparency)
- ๕) หลักการตอบสนอง (Responsiveness)
- ๖) หลักการรับผิดชอบ (Accountability)
- ๗) หลักนิติธรรม (Rule of Law)

- ๘) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)
- ๙) หลักความเสมอภาค (Equity)
- ๑๐) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)

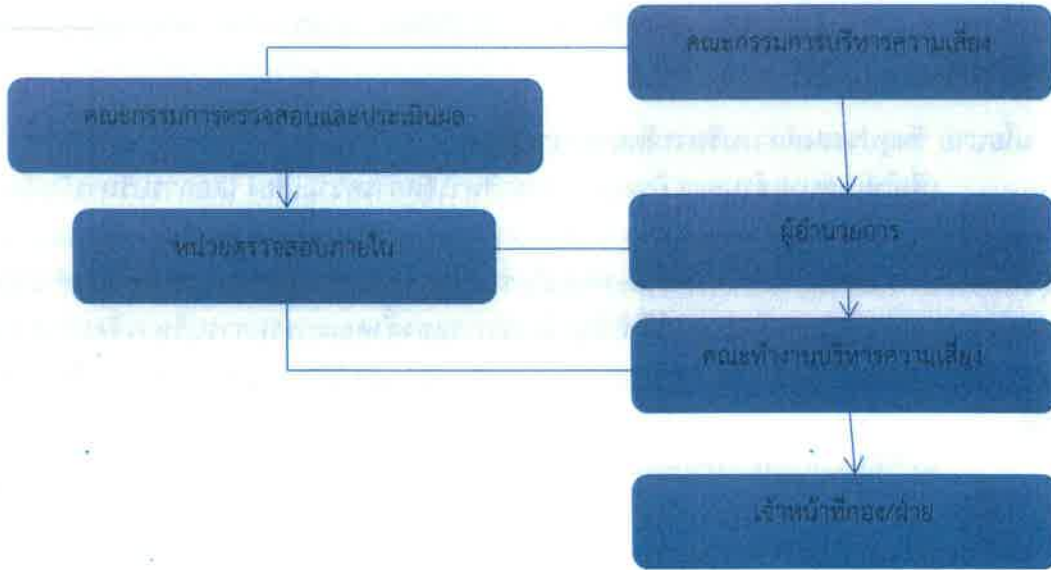
กลไกการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

- ๑) **ผู้บริหารท้องถิ่น** มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติแผนการจัดการความเสี่ยงเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป
- ๒) **คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง** มีหน้าที่ดำเนินการให้มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงรายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานต่อไปในอนาคต
- ๓) **ผู้ปฏิบัติงาน** หรือเจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง ของเทศบาลตำบลและมีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

กลไกการบริหารจัดการความเสี่ยง



โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง



หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง

โครงสร้างการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบไปด้วย การกำกับดูแล การตัดสินใจ การจัดทำแผน การดำเนินการ การติดตามประเมินผล และการสอบทาน ซึ่งในแต่ละองค์ประกอบมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ๑) ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงเทศบาลตำบลแร่
- ๒) ให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะต่อระบบและแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) รับทราบผลการบริหารความเสี่ยงและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

คณะกรรมการตรวจสอบและประเมิน

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร
- ๒) รับทราบผลการบริหารความเสี่ยงและให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแร่
- ๓) กำกับดูแลการพัฒนาและการปฏิบัติตามกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

ผู้บริหารท้องถิ่น

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) ส่งเสริมและติดตามให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม
- ๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) พิจารณาผลการบริหารความเสี่ยงและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๑) สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) นำเสนอผลการบริหารความเสี่ยงให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินรับทราบ และให้ข้อเสนอแนะ

นโยบาย วัตถุประสงค์การบริหารจัดการความเสี่ยง

เพื่อให้เทศบาลตำบลแร่ มีระบบในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการบริหารปัจจัยและความคุ้มครอง กิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่เทศบาลตำบลแร่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของเทศบาลแร่ ตามยุทธศาสตร์ที่สำคัญ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลแร่ เพื่อวางระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลแร่ และได้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

- ๑) ให้มีระบบและกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีเอกสารแสดงแนวทางและระบุปัจจัย ความเสี่ยงให้ทราบทุกหน่วยงานในเทศบาลตำบลแร่
- ๒) การบริหารความเสี่ยงจะต้องครอบคลุมทุกระดับ และทุกหน่วยงานในเทศบาลตำบลแร่ ทั้งที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายในและภายนอก เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๓) ให้ทุกสำนัก/กองและแผนงานในเทศบาลตำบลแร่ รวมทั้งผู้บริหารทุกระดับเข้าใจ และให้ความสำคัญกับการบ่งชี้และการควบคุมความเสี่ยงมีวิธีการและแนวทางการปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกันในการระบุ ประเมินและจัดการความเสี่ยง
- ๔) ให้มีการกำหนดกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงาน
- ๕) ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการที่ดี
- ๖) ให้นำระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของงานจนเกิดเป็นวัฒนธรรม องค์กร และเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ
- ๗) ให้มีการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง มีการทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

๒. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

เทศบาลตำบลแร่ แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| ๑) ปลัดเทศบาลตำบลแร่ | ประธานกรรมการ |
| ๒) รองปลัดเทศบาลตำบลแร่ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ |
| ๗) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | กรรมการ |
| ๘) หัวหน้าฝ่ายการโยธา | กรรมการ |

๙) นักจัดการทั่วไป	กรรมการ
๑๐) นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๑๑) นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๑๒) นักวิชาการเกษตร	กรรมการ
๑๓) เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๔) นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
๑๕) นักวิชาการสาธารณสุข	กรรมการ
๑๖) นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๗) นักวิชาการคลัง	กรรมการ
๑๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้	กรรมการ
๑๙) เจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการ
๒๐) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๒๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒๒) เจ้าพนักงานป้องกัน	กรรมการ
๒๓) นิติกร	กรรมการ
๒๔) ครู	กรรมการ
๒๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. กำหนดเกณฑ์วัดความเสี่ยงและเพดานความเสี่ยงที่เทศบาลตำบลแร่ จะยอมรับได้
๒. กำหนดมาตรการที่จะใช้ในการจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมต่อสถานการณ์
๓. ทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยง โดยรวมถึงความมีประสิทธิภาพของ

ระบบและการปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนด

๔. มีหน้าที่ในการพิจารณาและอนุมัตินโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง
๕. ติดตามการพัฒนากรอบการบริหารความเสี่ยง
๖. ติดตามกระบวนการบ่งชี้และการประเมินความเสี่ยง
๗. ประเมินและอนุมัติแผนการจัดการความเสี่ยง
๘. รายงานต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินฯ ของเทศบาลตำบลแร่ และการจัดการความเสี่ยง

๙. รายงานต่อคณะกรรมการบริหารเทศบาลตำบลแร่ อย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับการบริหารการดำเนินงานและสถานะความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแร่ รวมถึงสิ่งที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนดและการเปลี่ยนแปลงต่างๆ

๓. คณะทำงานติดตามและประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

เทศบาลตำบลแร่ แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ปลัดเทศบาลตำบลแร่ ประธานกรรมการ

- | | |
|--|---------------------|
| ๒) หัวหน้าสำนักปลัด | รองประธานกรรมการ |
| ๓) รองปลัดเทศบาลฯ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

พิจารณากลั่นกรองนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยรวมของเทศบาลตำบลแระ ซึ่งครอบคลุมถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารงาน ระบบการปฏิบัติงานเอกสารต่างๆ ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของบุคลากร ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอกอื่นๆ ตามบริบทของเทศบาลตำบลแระ อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบกำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแระ ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยสามารถประเมินติดตามและดูแลปริมาณความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแระ ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

๒. ดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงภายใต้แนวทางและนโยบายที่ได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลแระ

๓. กำหนดเกณฑ์วัดความเสี่ยงและพาดานความเสี่ยงที่เทศบาลตำบลแระ จะยอมรับได้

๔. สนับสนุนคณะทำงานบริหารความเสี่ยงในด้านบุคลากร งบประมาณ และทรัพยากรอื่นที่จำเป็น ให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบ

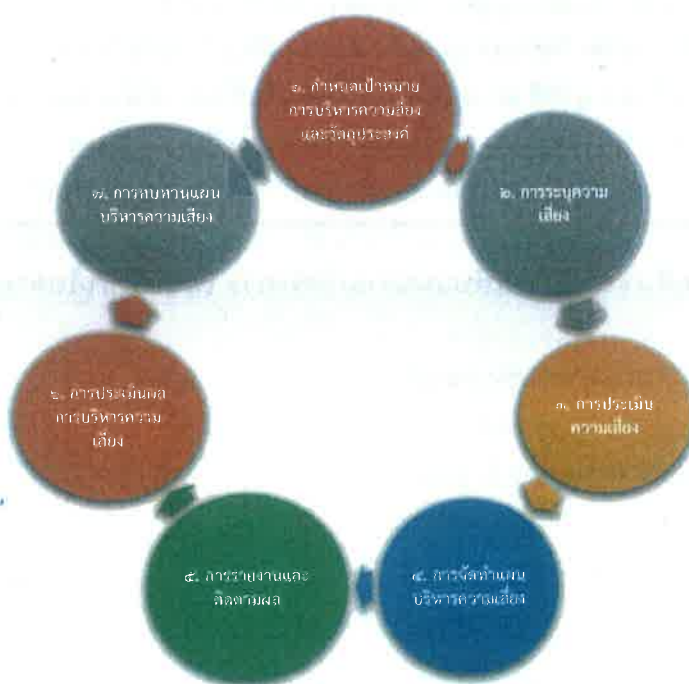
บทที่ ๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง

เทศบาลตำบลแร่ ใช้กระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread Way Commission) ที่มีขั้นตอนดำเนินการหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ ประเมิน และจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสมโดยกำหนดแนวทางการควบคุม เพื่อป้องกัน/ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ กระบวนการดังกล่าวจะสำเร็จได้ต้องมีการสื่อสารให้กับบุคลากรในองค์กรได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารความเสี่ยงในทิศทางเดียวกัน และควรจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง

กระบวนการและขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองลำพูน ที่ได้ดำเนินการตามมาตรฐาน COSO มี ๗ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑) การกำหนดเป้าหมายการบริหารความเสี่ยง (Objective Setting)
- ๒) การระบุความเสี่ยงต่าง ๆ (Event Identification)
- ๓) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- ๔) กลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง (Risk Response)
- ๕) กิจกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง (Control Activities)
- ๖) ข้อมูลและการสื่อสารด้านบริหารจัดการความเสี่ยง (Information and Communication)
- ๗) การติดตามผลและเฝ้าระวังความเสี่ยงต่าง ๆ (Monitoring)

กระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแร่



๑. การกำหนดเป้าหมายการบริหารความเสี่ยง (Objective Setting)

๑.๑ จัดวางระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผล

- ๑) ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาล
- ๒) รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร
- ๓) รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบทาน

๑.๒ การบริหารและจัดการความเสี่ยง

- ๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. การระบุความเสี่ยง (Event Identification)

๒.๑ ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคต และมีผลกระทบ หรือทำให้การดำเนินงาน ไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านกลยุทธ์การปฏิบัติงานการเงิน เวลา และการบริหาร โดยความเสี่ยงนี้จะถูกวัดด้วยผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับและโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์ ซึ่งเป็นความเสี่ยงตามความหมายทั่วไปสำหรับความเสี่ยงของเทศบาลนั้น หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่สำคัญในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ตามที่ระบุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๒ ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำ ให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้องในการวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้นเทศบาลจะพิจารณาปัจจัยเสี่ยงจากด้านต่างๆ โดยนำแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านมาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วย ทั้งนี้ ความเสี่ยงเรื่องธรรมาภิบาลที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินแผนงาน/โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ได้แก่

๑. ประสิทธิภาพ (Effetiveness)
๒. ประสิทธิภาพ (Efficiency)
๓. การมีส่วนร่วม (Participation)
๔. ความโปร่งใส (Transparency)
๕. การตอบสนอง (Responsiveness)
๖. ภาระรับผิดชอบ (Accountability)
๗. นิติธรรม (Rule of Law)
๘. การกระจายอำนาจ (DecentraliZation)

๙. ความเสมอภาค (Equity)

๑๐) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)

ความหมายองค์ประกอบตามหลักธรรมาภิบาล

หลักประสิทธิผล (Effectiveness) : ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงความสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน และมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทาง ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึง มีการติดตาม ประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) : การบริหารราชการ ตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน โดยการใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

หลักการมีส่วนร่วม (Participation) : กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

หลักความโปร่งใส (Transparency) : กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

หลักการตอบสนอง (Responsiveness) : การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

หลักการรับผิดชอบ (Accountability) : การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้น ควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงให้เห็นถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

หลักนิติธรรม (Rule of Law) : การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) : การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากรและภารกิจจากส่วนราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่น (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชนดำเนินการโดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการและเพิ่มผลิตภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการทั้งนี้ การกระจายอำนาจ การตัดสินใจที่ดี บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถ และมีข้อมูลสนับสนุนเพื่อให้เกิดการตัดสินใจที่เหมาะสม

หลักความเสมอภาค (Equity) : การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้านชาย/หญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายและสุขภาพสถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่น ๆ

หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) : คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นสำคัญ โดยฉันทามติ ไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

๒.๓ การระบุความเสี่ยง ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยง โดยคำนึงถึงปัจจัยภายใน และภายนอกที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กรหรือผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กรและกิจกรรม พิจารณามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีทรัพยากรใดที่ต้องดูแลป้องกันรักษาการระบุปัจจัยเสี่ยงเริ่มต้นจากการแจกแจงกระบวนการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แล้วจึงระบุปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยเทศบาลได้นำแนวคิดเรื่องหลักธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านมาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ด้วย

๒.๔ ประเภทความเสี่ยง พิจารณาความเสี่ยงในแต่ละประเภทของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk: S) เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมาย และพันธกิจ ในภาพรวม โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ และเหตุการณ์ภายนอก ส่งผลต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/วิสัยทัศน์หรือเกิดจากการกำหนดกลยุทธ์ที่ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชนหรือการมีส่วนร่วมกับองค์กรอิสระ ทำให้โครงการขาดการยอมรับ และโครงการไม่ได้นำไปสู่การแก้ไขปัญหาหรือการตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างแท้จริง หรือเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจผิดพลาดหรือนำการตัดสินใจนั้นมาใช้อย่างไม่ถูกต้อง

๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ และประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร/กระบวนการ/เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูลส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ และรวมถึงการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอ และไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น

๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงอันเนื่องมาจากกระบวนการบริหารงบประมาณ และการเงิน จนส่งผลต่อการบริหารงบประมาณ และการเงิน

๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ (Compliance Risk: C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

๕) ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks: T) ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยี

๖) ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risks: R) ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือขององค์กร

๓. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยสำนัก/กอง/แผนงาน จะต้องกำหนดเกณฑ์ของ สำนัก/กอง/แผนงาน ขึ้นซึ่งสามารถกำหนดเกณฑ์ได้ทั้งเกณฑ์ในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อมูลสภาพแวดล้อมใน สำนัก/กอง/แผนงาน และดุลยพินิจการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ และฝ่ายบริหารของเทศบาลตำบลแร่ โดยเกณฑ์ในเชิงปริมาณจะเหมาะสมกับ สำนัก/กอง/แผนงาน ที่มีข้อมูลตัวเลขหรือจำนวนเงินมาใช้ในการวิเคราะห์อย่างเพียงพอ สำหรับ สำนัก/กอง/แผนงาน ที่มีข้อมูลเชิงพรรณานี้ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้ ก็ให้กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาถึงโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) และความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ (Impact) ที่จะเกิดผลกระทบต่อเทศบาลตำบลแร่ มีเกณฑ์ในการให้คะแนนผลกระทบ เป็นดังนี้

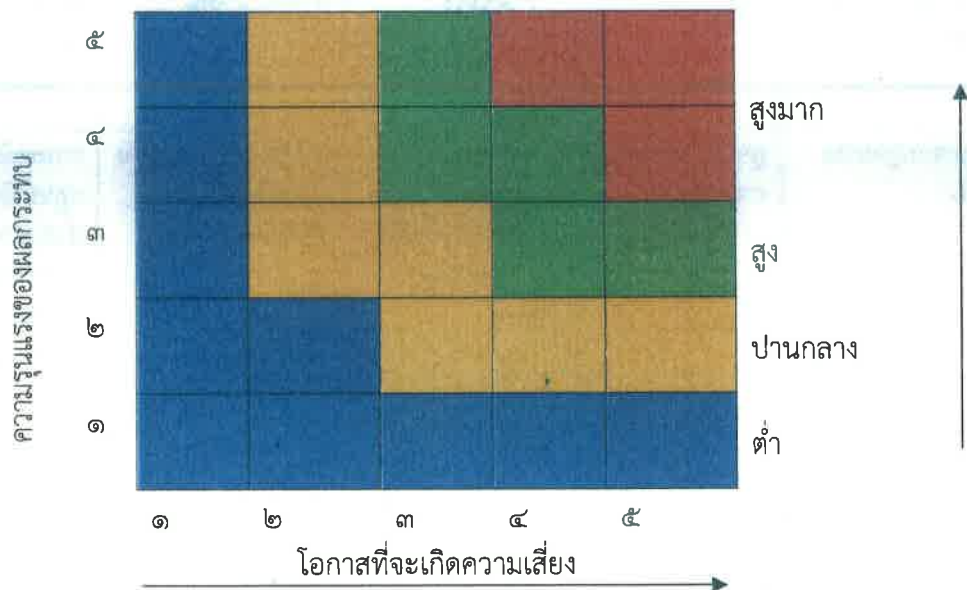
๓.๑.๑ หลักเกณฑ์การให้คะแนนความรุนแรงของผลกระทบ และโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย

ประเด็นที่พิจารณา	ระดับคะแนน				
	๑ = น้อยที่สุด	๒ = น้อย	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
ความรุนแรงของผลกระทบ					
๑. มูลค่าความเสียหายด้านการเงิน	น้อยกว่า ๑ หมื่นบาท	๑-๕ หมื่นบาท	๕ หมื่น - ๑ แสนบาท	๑-๕ แสนบาท	มากกว่า ๕ แสนบาท
๒. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มากกว่า ๘๐%	๖๐-๘๐%	๔๐-๖๐%	๒๐-๔๐%	น้อยกว่า ๒๐%
๓. จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับความเสียหาย/จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	กระทบเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ราย	กระทบเฉพาะกลุ่มที่เกี่ยวข้องโดยตรง	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงจำนวน ๒ กลุ่ม	กระทบผู้เกี่ยวข้องโดยตรงจำนวน ๓ กลุ่ม	กระทบผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมด
๔. จำนวนผู้ร้องเรียน	น้อยกว่า ๑ ราย	๑- ๕ ราย	๖-๑๔ ราย	๑๕-๒๐ ราย	มากกว่า ๒๐ ราย
๕. นโยบาย/กฎหมาย/ระเบียบ	ถูกกล่าวหาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	การละเมิดกฎหมายระเบียบที่ไม่มีนัยสำคัญ	มีการสอบสวนรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การละเมิดกฎหมายที่สำคัญรวมทั้งดำเนินคดีและ/หรือข้อเรียกร้องค่าเสียหาย	การฟ้องร้องดำเนินคดีและเรียกร้องค่าเสียหายที่สำคัญซึ่งเป็นคดีสำคัญมาก

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง					
๑. ระเบียบหรือคู่มือปฏิบัติ	มีทั้ง ๒ อย่างและมีการปฏิบัติตาม	มีอย่างใดอย่างหนึ่งและมีการปฏิบัติตาม	มีทั้ง ๒ อย่างแต่ปฏิบัติตามอย่างใดอย่างหนึ่ง	๑-๕ แสบนบาท	มากกว่า ๕ แสบนบาท
๒. การควบคุมติดตามและตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา	ทุกสัปดาห์	ทุก ๒ สัปดาห์	ทุก ๑ เดือน	ทุก ๓ เดือน	ทุก ๖ เดือน
๓. การอบรม/สอนงาน/ให้คำแนะนำ/ทบทวนการปฏิบัติ	ทุกสัปดาห์	ทุก ๑ เดือน	ทุก ๓ เดือน	ทุก ๖ เดือน	ทุก ๑ ปี

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง					
๔. ความถี่ในการเกิดความผิดพลาดหรือเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน	หนึ่งปีหกเดือนต่อครั้ง (เกิดความผิดพลาดน้อย)	หนึ่งปีสามเดือนต่อครั้ง	หนึ่งปีต่อครั้งและแก้ไขได้	หนึ่งปีต่อครั้งหรือเกิดขึ้นทุกปีและไม่สามารถแก้ไขได้	เกิดขึ้นเป็นประจำทุกเดือนหรือมากกว่า
๕. โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์	๑ ปี ต่อครั้ง (โอกาสเกิดน้อย)	๖ เดือน ต่อครั้ง	๓ เดือนต่อครั้ง	๑ เดือนต่อครั้ง	๑๕ วันต่อครั้ง (เกิดแน่นอน)

๓.๑.๒ ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) มี ๔ ระดับได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ ส่วนระดับของความเสี่ยง จะพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบต่อความเสี่ยงขององค์กรว่าจะก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด โดยกำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ



๓.๒ การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง

เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกันทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมซึ่งจะช่วยให้ เทศบาลตำบลแร่ สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือ เวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑) พิจารณาโอกาส/ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) ว่ามีโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใดตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ที่มีผลต่อเทศบาลว่ามีระดับความรุนแรงหรือมีความเสียหายเพียงใดตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๓.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงต่อ เทศบาลตำบลแร่ ว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด

๓.๔ การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้วจะนำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อ เทศบาลตำบลแร่ เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง(Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ที่ประเมินได้ตามตารางการประเมินความเสี่ยงโดยจัดเรียงตามลำดับจากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ และเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมากและสูงมากจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงในขั้นตอนต่อไป

๓.๕ การกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)

ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood x Impact) ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน (๔ Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

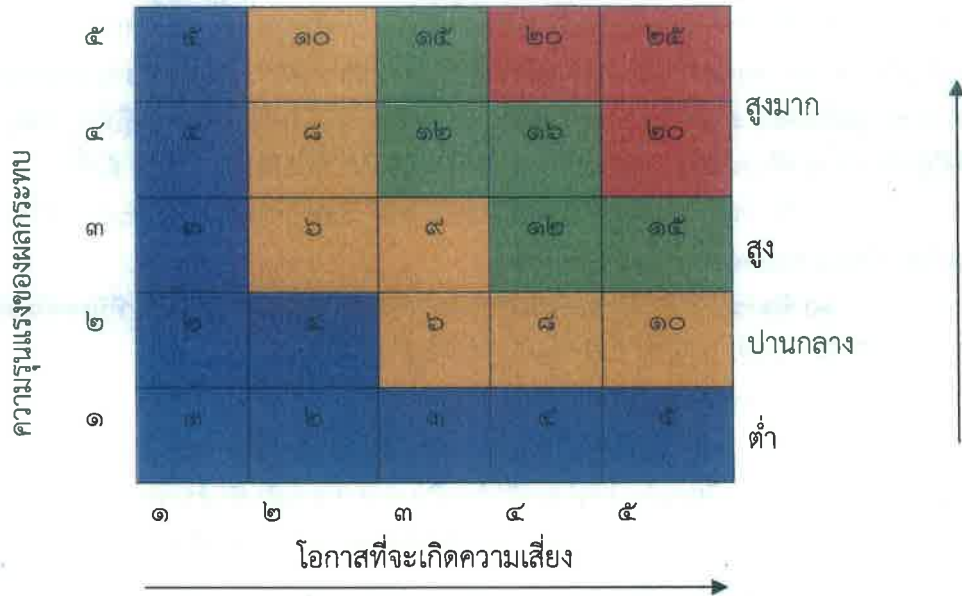
๑) **ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low)** คะแนนระดับความเสี่ยง ๑-๕ คะแนน วิธีการจัดการความเสี่ยง: ยอมรับความเสี่ยง กำหนดเป็นสีเขียว

๒) **ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium)** คะแนนระดับความเสี่ยง ๖-๙ คะแนน วิธีการจัดการความเสี่ยง: ยอมรับความเสี่ยงแต่มีการควบคุมความเสี่ยงกำหนดเป็นสีน้ำเงิน

๓) **ระดับความเสี่ยงสูง (High)** คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๐-๑๕ คะแนน วิธีการจัดการความเสี่ยง: มีแผนลดความเสี่ยงกำหนดเป็นสีเหลือง

๔) **ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme)** คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๖ - ๒๕ คะแนน วิธีการจัดการความเสี่ยง: มีแผนลดความเสี่ยงและประเมินซ้ำ/ถ่ายโอนความเสี่ยงกำหนดเป็นสีแดง

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)



๓.๖ เกณฑ์ความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง
๑. ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low)	๑-๕	การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง/ยอมรับความเสี่ยง
๒. ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium)	๖-๙	การรับความเสี่ยงไว้เอง/ยอมรับความเสี่ยงแต่มีการควบคุมความเสี่ยง
๓. ระดับความเสี่ยงสูง (High)	๑๐-๑๕	การควบคุมความสูญเสีย/มีแผนลดความเสี่ยง
๔. ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme)	๑๖-๒๕	ถ่ายโอนความเสี่ยง/มีแผนลดและประเมินซ้ำ

กลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง (Risk Response) เป็นการระบุกลยุทธ์พร้อมด้วยแนวทางที่ใช้จัดการความเสี่ยง มีดังนี้

๑. การรับความเสี่ยงไว้เอง (TAKE): หากทำการวิเคราะห์แล้วเห็นว่าไม่มีวิธีการจัดการความเสี่ยงใดเลยที่เหมาะสมเนื่องจากต้นทุนการจัดการความเสี่ยงสูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับอาจต้องยอมรับความเสี่ยงแต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น

๒. การควบคุมความสูญเสีย (TREAT): พยายามลดความเสี่ยงโดยการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงรวมถึงลดความน่าจะเป็นของเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

๓. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (TERMINATE): ปฏิเสธและหลีกเลี่ยงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง โดยการหยุดยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือโครงการที่จะนำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง

๔. การถ่ายโอนความเสี่ยง (TRANSFER): ยกภาระในการเผชิญหน้ากับเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงและการจัดการกับความเสี่ยงให้ผู้อื่น

๔. การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

โดยการนำกลยุทธ์มาตรการหรือแผนงานมาใช้ปฏิบัติในทุก สำนัก/กอง/แผนงาน ของ เทศบาลตำบลแตร เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายหรือลดความเสียหายของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสียหายในการดำเนินงาน ตามภารกิจต่างๆ รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ที่ยังไม่มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงหรือที่มีอยู่แต่ยังไม่เพียงพอและ นำมาวางแผนจัดการความเสี่ยง โดยมีเป้าหมายการวางแผนจัดการความเสี่ยง คือ

๑) ลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย

๒) ลดความรุนแรงของผลกระทบจากความเสียหายนั้นในกรณีที่ความเสียหายนั้นเกิดขึ้น

๓) เปลี่ยนลักษณะของผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นของความเสี่ยงให้เป็นไปในรูปที่องค์กรหรือหน่วยงาน ต้องการหรือยอมรับได้

ทางเลือกในการจัดการความเสี่ยง

แนวทางการจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบแต่อย่างไรก็ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงต้องคุ้มค่ากับการลดระดับผลกระทบความเสี่ยง

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและ ควบคุมความเสี่ยงที่สูง (High) และสูงมาก (Extreme) นั้น ให้ลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และให้สามารถติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยงนั้นได้ พิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและ ต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้นกับประโยชน์ที่จะได้รับด้วยหลังจากได้ประเมิน ความเสี่ยงและกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยงแล้ว จึงดำเนินการกำหนดกิจกรรมหรือมาตรการในการ จัดการความเสี่ยงให้หมดไปหรือลดลงในระดับที่ยอมรับได้ โดยกิจกรรมที่กำหนดต้องเป็นกิจกรรมที่หน่วยงานยังไม่ เคยปฏิบัติหรือเป็นกิจกรรมที่กำหนดเพิ่มเติมจากกิจกรรมเดิมที่เคยปฏิบัติอยู่แล้ว แต่ไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ นอกจากนี้ ยังต้องกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการแต่ละกิจกรรมตลอดจน สำนัก/กอง/แผนงาน บุคลากร ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานหลังจากที่มีการจัดทำแผนการ บริหารจัดการความเสี่ยงแล้ว เทศบาลตำบลแตร จะมีการเผยแพร่ข้อมูลและการสื่อสารแผนการบริหารจัดการ ความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ด้วยการกำหนดช่องทางสื่อสารข้อมูลการบริหารจัดการความเสี่ยงให้กลุ่มเป้าหมาย ตั้งแต่ผู้บริหาร สำนัก/กอง/แผนงาน บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแตร ได้รับทราบผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ หรือไปพบผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการร่วมกันและผู้ ที่รับผิดชอบจะได้นำไปดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงต่อไป

๕. การรายงานและติดตามผล

จะต้องมีการรายงานและติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้อง และเหมาะสม โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพ และความเหมาะสมของวิธีการจัดการ ความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการ บริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องสอบถามดูว่าวิธีการบริหารจัดการ ความเสี่ยงใด มีประสิทธิภาพดีก็ให้ ดำเนินการต่อไปหรือวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดควรปรับเปลี่ยนและนำผลการติดตามไปรายงานให้ ฝ่าย บริหารทราบตามแบบรายงานที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ทั้งนี้ กระบวนการสอบถาม สำนัก/กอง/แผนงาน อาจกำหนด

ข้อมูลที่ต้องติดตามหรืออาจทำ Check List การติดตามพร้อมทั้งกำหนดความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ ใน ๒ ลักษณะ คือ

๑. การติดตามผลเป็นรายครั้ง (Separate Monitoring) เป็นการติดตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุก ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน หรือทุกสิ้นปี เป็นต้น

๒. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามปกติของ สำนัก/กอง/แผนงาน

๖. การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

สำนัก/กอง/แผนงาน จะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของ เทศบาลตำบลแร่ เพื่อให้มั่นใจว่า เทศบาลตำบลแร่ มีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผลมาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยง (Control Activity) ที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือต้องจัดหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติมเพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ (Residual Risk) อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และให้ เทศบาลตำบลแร่ มีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในการดำเนินงาน

๗. การทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

การทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารจัดการความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อการปรับปรุง และพัฒนาแผนงานในการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี

๘. ปฏิทินการบริหารจัดการความเสี่ยง

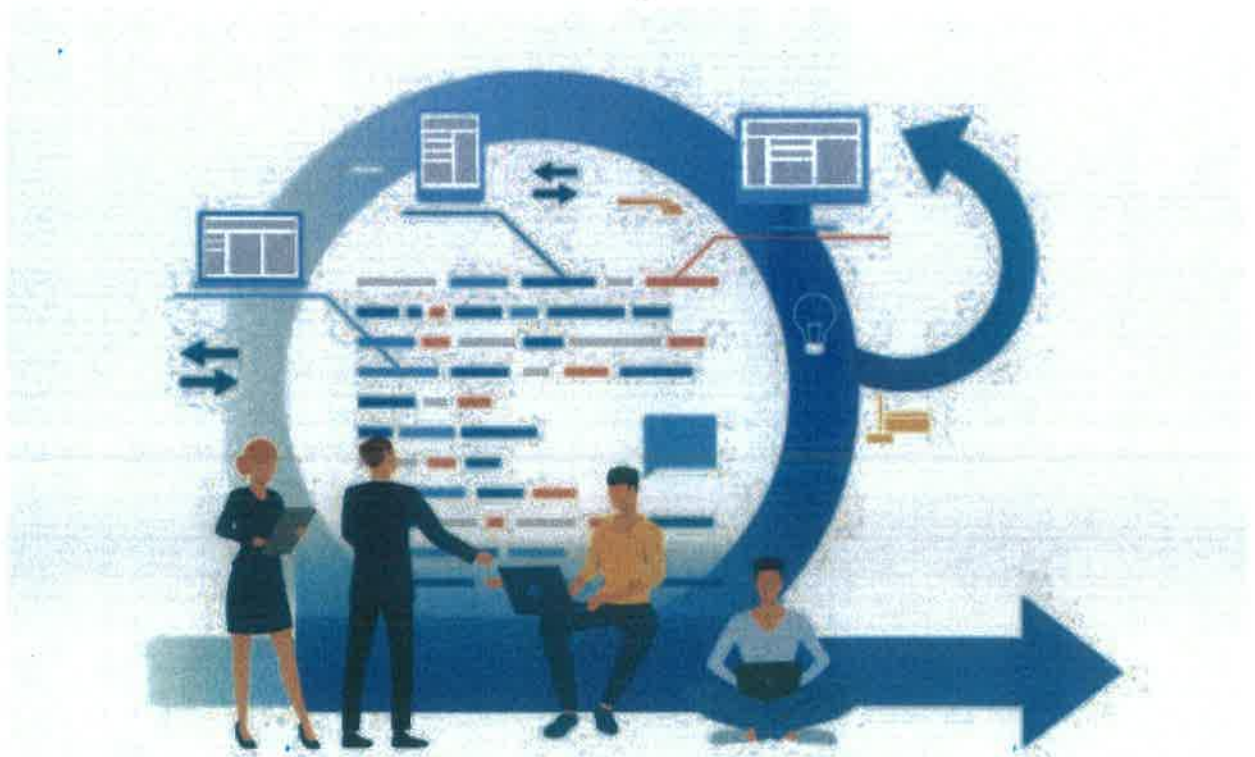
ขั้นตอนการปฏิบัติ	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. ประชุมหรือเพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาล													
๒. หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลแร่ ประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ ลำดับและสรุบทัวข้อความเสี่ยง													
๓. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี													
๔. นำแผนฯ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง													
๕. ส่งแผนบริหารความเสี่ยงให้ตรวจสอบภายใน													
๖. ติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง													
๗. รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงต้นปีงบประมาณถัดไป													

บทที่ ๕ เอกสารบริหารจัดการความเสี่ยง

การจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. แบบฟอร์ม บส. ๑ กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/เทศบัญญัติ/อื่นๆ
๒. แบบฟอร์ม บส. ๒ การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง
๓. แบบฟอร์ม บส. ๓ รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
๔. แบบฟอร์ม บส. ๔ รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
๕. แบบฟอร์ม บส. ๕ รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

โดยมีรายละเอียดตามเอกสารหมายเลขพร้อมคำอธิบาย ดังนี้



แบบฟอร์มที่ ๑ แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/เทศบัญญัติ/อื่นๆ

ชื่อหน่วยงาน.....(๑).....
 กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบประเด็นยุทธศาสตร์/เทศบัญญัติ/อื่นๆ (ถ้ามี)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....(๒).....

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	(๕) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๖) งบประมาณ (บาท)	(๗) วัตถุประสงค์	(๘) ตัวชี้วัด	(๙) เป้าหมาย

ลงชื่อ.....(๑๐).....ผู้รับผิดชอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง..... (๑๑).....
 วันที่.....เดือน.....(๑๒).....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ (ถ้ามี)

- (๑) ชื่อ อบท.
- (๒) ป็นงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ที่สำคัญ
- (๔) ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ โดยระบุโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ที่จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ใดหรือภารกิจใดของ อบท.
- (๕) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อบท. (โดยระบุโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ทั้งหมด หรือโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ที่มีความเสี่ยงสูงที่มีความเสี่ยงของผู้บริหารท้องถิ่น)
- (๖) จำนวนเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ตาม (๕) (ถ้ามี)
- (๗) วัตถุประสงค์ตามโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ตาม (๕)
- (๘) ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ตาม (๕)
- (๙) เป้าหมายที่ต้องการสูงสุดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท.
- (๑๐) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๑) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๒) วันเดือนปีที่ลงนาม

แบบ บส. ๒

แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์มการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง (จัดทำเฉพาะประเด็นที่มีความเสี่ยงตั้งแต่ระดับ ๔ (สูง) ขึ้นไป

ชื่อหน่วยงาน.....(๑).....
 การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....(๒).....

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภทความเสี่ยง	(๙) คะแนนโอกาส	(๑๐) คะแนนผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง

ลงชื่อ.....(๑๐).....ผู้รับผิดชอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง..... (๑๑).....
 วันที่.....เดือน.....(๑๒).....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ป็นประเภทในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยง โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.
โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๓)
- (๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.
ที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๕)
- (๕) วัตถุประสงค์ตามโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๗)
- (๖) ผู้รับผิดชอบ (บุคคลหรือหน่วยงาน หรือบุคคลและหน่วยงาน)
- (๗) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.
- (๘) ประเภทความเสี่ยง ประกอบด้วย ๖ ประเภท ดังนี้
 ๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategy Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดกลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสม หรือความเสี่ยงเกิดจากการนำกลยุทธ์ ไปใช้ไม่ถูกต้อง
 ๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks) คือ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารจัดการการเงิน เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง รวมถึงความเสี่ยง ด้านการทุจริตทางการเงิน เป็นต้น

๓. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่มีประสิทธิภาพ
 ๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Legal Risks) คือ ความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงกฎ/นโยบาย/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 ๕. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๖. ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risks) คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความเชื่อมั่น และความน่าเชื่อถือขององค์กร
- (๙) ระบุคะแนนโอกาสที่จะเกิดความน่าเชื่อถือหรือความน่าเชื่อถือตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด)
- (๑๐) ระบุคะแนนผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด)
- (๑๑) คะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากคะแนนการประเมินโอกาส (๙) คูณคะแนนผลกระทบโครงการ/ภารกิจ อปท. (๑๐) และนำคะแนน มาจัดระดับความเสี่ยงตามฝ่ายบริหารกำหนด (โดยอาจกำหนดผลช่วงคะแนนเป็น ๓ ระดับ สูง ปานกลาง ต่ำ)
- (๑๒) วิธีการตอบสนองความเสี่ยงโดยเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี โดยคำนึงถึงต้นทุนกับประโยชน์ที่ได้รับ
- เพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของการตอบสนองความเสี่ยง ประกอบด้วย
๑. ปฏิเสธความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินการในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง/หน่วยงานไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงนั้นได้/ ไม่ดำเนินการในกิจกรรมนั้น
 ๒. การลดโอกาสของความเสี่ยง เช่น ลดโอกาสของความเสียหายการทุจริตด้านการเงิน
 ๓. การลดผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การทำประกัน/การใช้เครื่องมือป้องกันความเสี่ยงทางการเงิน

๔. การโอนความเสี่ยง อาจเลือกใช้วิธีการถ่ายโอนความเสี่ยงที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้/ไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้ ได้แก่

- การให้ภาคเอกชนดำเนินการ
- ๕. ยอมรับความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๖. ใช้มาตรการการเฝ้าระวัง โดยกำหนดข้อมูลที่ต้องมีการเก็บรวบรวม การวิเคราะห์ การแจ้งเตือน/การดำเนินการเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น
- ๗. การทำแผนฉุกเฉิน เป็นการระงับขึ้นต่อเมื่อเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้น โดยระบุบุคคลและวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน
- ๘. การส่งเสริมหรือผลักดันเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อ

(๑๓) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๔) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๕) วันเดือนปีที่ลงนาม

แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์มรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงาน(๑).....

รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๒).....

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน

ลายมือชื่อ.....(๑๒).....

ตำแหน่ง.....(๑๓).....

วันที่.....เดือน.....(๑๔).....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการจัดการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

- (1) ชื่อ อปท.
- (2) ปิงงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (3) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.
โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๓)
- (4) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.
ที่มีความเสี่ยงต่อการบริหารรัฐวิสาหกิจตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก
แบบ บส. ๒ (๔)
- (5) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบริหารรัฐวิสาหกิจของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.
โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๗)
- (6) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจากแบบ บส. ๒ (๑๒)
- (7) ผู้รับผิดชอบ โดยนำข้อมูลมาจากแบบ บส. ๒ (๖)
- (8) วิธีการจัดการความเสี่ยง
โดยระบุแนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (9) ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.
๑ (๘)
- (10) ระยะเวลาดำเนินการโดยระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินการจัดการความเสี่ยง
- (11) วิธีการติดตาม และการรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น การประชุม ฯลฯ
- (12) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (13) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (14) วันเดือนปีที่ลงนาม

แบบฟอร์มที่ ๔ แบบฟอร์มรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงาน(๑).....

รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๓ เดือน

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.(๒)..... รอบ ๖ เดือน

รอบ ๑๒ เดือน

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบอุ่น. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลาดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละความคืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

ลายมือชื่อ.....(๑๒).....
 ตำแหน่ง(๑๓).....
 วันที่.....เดือน.....(๑๔).....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ปิงงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.
โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๓)
- (๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.
ที่มีความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก
แบบ บส. ๓ (๔)
- (๕) วิธีการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ
แนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้
โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๘)
- (๖) ระยะเวลาดำเนินการ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๑๐)
- (๗) ผู้รับผิดชอบ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๗)
- (๘) ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ ผลการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน
ได้ดำเนินการหรือไม่อย่างไร (ระบุแต่และขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)
- (๙) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง(ระบุแต่และขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)
- (๑๐) ร้อยละความคืบหน้าของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ระบุแต่และขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)
- (๑๑) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ถ้ามี)
- (๑๒) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๓) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น วันเดือนปีที่ลงนาม

ชื่อหน่วยงาน(๑).....
 รายงานผลการดำเนินงานและการบริหารความเสี่ยง
 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.(๒).....

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) คะแนนระดับความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง		(๗) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๘) ผลดำเนินการจัดการความเสี่ยง	(๙) คะแนนระดับความเสี่ยง ภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			(๑๐) การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	(๑๑) ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	(๑๒) สรุปความเสี่ยง		(๑๓) แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการ สำหรับต่อไป
			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)			ผลกระทบ (๒)	คะแนนระดับความเสี่ยง (๓) = (๑) x (๒)	ควบคุมได้			ควบคุมไม่ได้		

ลายมือชื่อ.....(๑๔).....
 ตำแหน่ง(๑๕).....
 วันที่.....เดือน.....(๑๖).....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานผลการดำเนินงานและการบริหารความเสี่ยง

- ชื่อ อปท.
- (๑) บัญชีประมณเณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - (๒) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๔ (๓)
 - (๓) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงต่อภารกิจ/วัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๔ (๔)
 - (๔) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๕)
 - (๕) คะแนนระดับความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๑) ผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. (๒) และคะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินก่อนดำเนินการจัดการความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๙) (๑๐) (๑๑)
 - (๖) วิธีการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ/แนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๔ (๕)
 - (๗) ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (สรุปเป็นภาพรวม)
 - (๘) คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยงโดยระบุคะแนนโอกาสที่จะเกิดความเป็นไปได้หรือความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง ตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน น้อย น้อยที่สุด) (๑) ค่ำ หรือ ๕ ระดับคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด) (๒) โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด) (๒) โดยนำคะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากคะแนนการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๑) คูณคะแนนผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. (๒) และนำคะแนนมาจัดระดับความถี่การบริหารกำหนด โดยอาจกำหนดผลช่วงคะแนน เป็น ๓ ระดับ สูง ปานกลาง ต่ำ) (๓)
 - (๙) การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยงโดยการเปรียบเทียบก่อนดำเนินการและภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยงลดลงหรือไม่ลดลง
 - (๑๐) ความเสี่ยงคงเหลือหรือเกิดขึ้นใหม่ภายหลังจาการดำเนินการจัดการความเสี่ยง
 - (๑๑) สรุปความเสี่ยงที่ควบคุมได้/ควบคุมไม่ได้ หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้/ไม่
 - (๑๒) แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
 - (๑๓) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
 - (๑๔) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
 - (๑๕) วันเดือนปีที่รายงาน

เอกสารการบริหารจัดการความเสี่ยง
(แบบ บส.๑ : กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/เทศบัญญัติ/อื่นๆ)

เอกสารการบริหารจัดการความเสี่ยง
(แบบ บส.๑ : กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประวัติศาสตร์/เทศบัญญัติ/อื่นๆ)

แบบฟอร์มที่ ๑ แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/เทคโนโลยี/อื่นๆ

ชื่อหน่วยงาน...เทศบาลตำบลแม่
กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/เทคโนโลยี/อื่นๆ (ถ้ามี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัส ความเรียง	ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	งบประมาณ (บาท)	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๐๑	การบริหารจัดการกิจการ บ้านเมืองที่ดี	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	-	เพื่อจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นที่ถูกต้อง เหมาะสมสอดคล้องกับ ปัญหาความต้องการ ของประชาชน	แผนพัฒนา ท้องถิ่นสอดคล้อง กับปัญหาความ ต้องการของ ประชาชนไม่ต่ำ กว่าร้อยละ ๕๐	การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ถูกต้องและ เหมาะสม สอดคล้องกับ ปัญหาความ ต้องการของ ประชาชน
๐๒	การบริหารจัดการกิจการ บ้านเมืองที่ดี	การดำเนินงานโครงการ	-	เพื่อให้การดำเนินงาน ทางปกครองเป็นไป ด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม ไม่มีข้อ ร้องเรียน หรือมีน้อย ที่สุด	การดำเนินงาน ทางการปกครอง ไม่มีข้อร้องเรียน หรือน้อยที่สุด	การดำเนินงาน โครงการ ถูกต้องและ ยุติธรรม

แบบฟอร์มที่ ๑ แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/เทศบัญญัติ/อื่นๆ

ชื่อหน่วยงาน...เทศบาลตำบลแม่

กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/เทศบัญญัติ/อื่นๆ (ถ้ามี)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัส ความเสี่ยง	ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	งบประมาณ (บาท)	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๐๓	การบริหารจัดการกิจการ บ้านเมืองที่ดี	การเร่งรัดติดตามการประเมินผล การจัดเก็บรายได้	-	เพื่อให้มีลูกหนี้ค้าง ชำระ	ไม่มี ผู้ประกอบการ ค้างชำระภาษี และค่าธรรมเนียม ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่มีผู้ประกอบการ ค้างชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียม
๐๔	การบริหารจัดการกิจการ บ้านเมืองที่ดี	การก่อสร้างและต่อเติมอาคารใน เขตพื้นที่ตำบลแม่ โดยไม่ได้รับ อนุญาต	-	เพื่อให้การก่อสร้าง อาคารในเขตพื้นที่ ตำบลแม่เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย พระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒	ประชาชนมีความ เข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบกฎหมาย พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ร้อย ละ ๘๐	สร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์ การขออนุญาต ก่อสร้างอาคาร ตาม พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ให้ ประชาชนในพื้นที่ ตำบลแม่ได้ทราบ

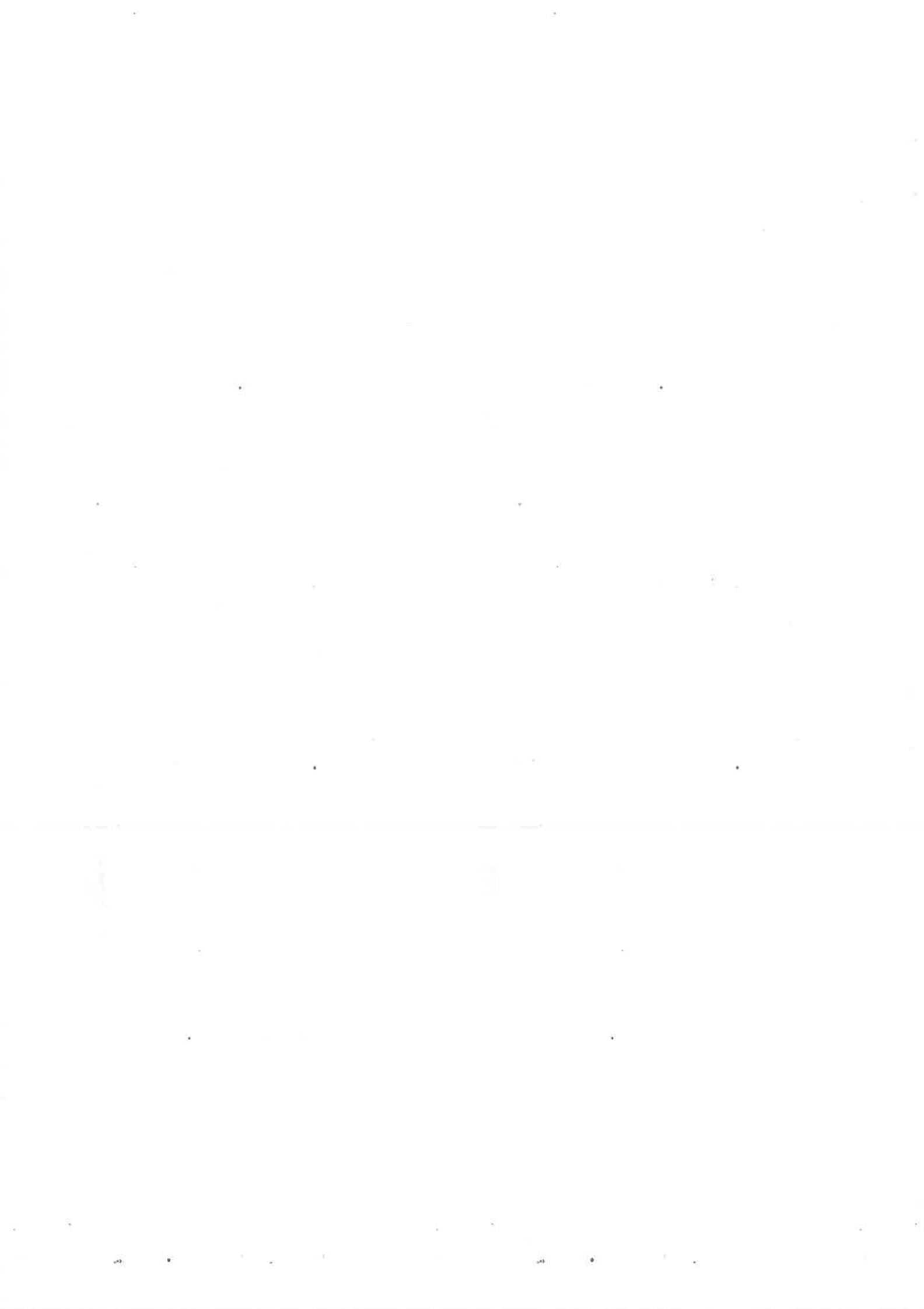
แบบฟอร์มที่ ๑ แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/เทศบัญญัติ/อื่นๆ

ชื่อหน่วยงาน...เทศบาลตำบลแม่

กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/เทศบัญญัติ/อื่นๆ (ถ้ามี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัส ความเสี่ยง	ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	งบประมาณ (บาท)	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๐๕	การบริหารจัดการกิจการ บ้านเมืองที่ดี	การดำเนินการด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยในเขต เทศบาลตำบลแม่	๓๐๐,๐๐๐	เพื่อให้การช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์สร้างขวัญ กำลังใจแก่ประชาชน ผู้ประสบภัยทุก ประเภทอย่างมี ประสิทธิภาพในเขต เทศบาลตำบลแม่	การดำเนินงาน การป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัยเป็นไปตาม แผนการ ดำเนินการฯ ไม่ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	การช่วยเหลือ ประชาชน ผู้ประสบภัยเป็นไป ตามแผนการ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ประจำปี

เอกสารการบริหารจัดการความเสี่ยง
(แบบ บส.๒ : การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง)



แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์มการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง (จัดทำเฉพาะประเด็นที่มีความเสี่ยงตั้งแต่ระดับ ๙ (สูง) ขึ้นไป

ชื่อหน่วยงาน...เทศบาลตำบลแม่

การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง (S,O,F,C,T,R)	คะแนนโอกาส	คะแนนผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง	วิธีการตอบสนองความเสี่ยง
๐๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องกับปัญหาความต้องการของประชาชน	สำนักปลัด	งบประมาณที่มีจำกัดไม่สามารถดำเนินงานได้ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น	○	๓	๓	๙	ประสานแผนเพื่อส่งโครงการขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น เช่น อบจ. หรือ สำนักงบประมาณ เป็นต้น

แบบ บส. ๒

แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์มการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง (จัดทำเฉพาะประเด็นที่มีความเสี่ยงตั้งแต่ระดับ ๔ (สูง) ขึ้นไป

ชื่อหน่วยงาน...เทศบาลตำบลแม่
 การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง (S,O,F,C,T,R)	คะแนนโอกาส	คะแนนผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง	วิธีการตอบสนองความเสี่ยง
๐๒	การดำเนินคดีทางการปกครอง	เพื่อให้การดำเนินคดีทางปกครอง เป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม ไม่มีข้อร้องเรียน หรือมีน้อยที่สุด	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	คดีทางการปกครองที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกกรณี	O	๓	๔	๑๒	สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานมีความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ปฏิบัติงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์มการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง (จัดทำเฉพาะประเด็นที่มีความเสี่ยงตั้งแต่ระดับ ๙ (สูง) ขึ้นไป

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลแม่
การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง (S,O,F,C,T,R)	คะแนนโอกาส	คะแนนผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง	วิธีการตอบสนองความเสี่ยง
๐๓	การเร่งรัดติดตามการประเมินผลการจัดเก็บรายได้	เพื่อไม่ให้มีลูกหนี้ค้างชำระ	กองคลัง	จัดเก็บรายได้ไม่เป็นไปตามระเบียบควบคุมผู้ประกอบการและจัดเก็บรายได้ไม่ครบถ้วนตามที่ประมาณการไว้	○	๓	๔	๑๒	วางแผนการปฏิบัติงานเร่งรัดติดตามและประเมินผลการจัดเก็บรายได้หรือออกบริการรับชำระภาษีนอกสถานที่

แบบ บส. ๒

แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์มการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง (จัดทำเฉพาะประเด็นที่มีความเสี่ยงตั้งแต่ระดับ ๙ (สูง) ขึ้นไป

ชื่อหน่วยงาน...เทศบาลตำบลแม่

การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง (S,O,F,C,T,R)	คะแนนโอกาส	คะแนนผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง	วิธีการตอบสนองความเสี่ยง
๐๔	การก่อสร้างและต่อเติมอาคารในเขตพื้นที่ตำบลแม่ โดยไม่ได้รับอนุญาต	เพื่อให้การก่อสร้างอาคารในเขตพื้นที่ตำบลแม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	กองช่าง	การก่อสร้างอาคารของประชาชนไม่มายื่นขอดำเนินการขออนุญาตก่อนปลูกสร้างส่งผลให้มีผลกระทบแก่ผู้อื่น	C	๓	๓	๙	ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้กับประชาชนในการยื่นขออนุญาตตามระเบียบกำหนดก่อนดำเนินการปลูกสร้าง

แบบ บส. ๒

แบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์มการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง (จัดทำเฉพาะประเด็นที่มีความเสี่ยงตั้งแต่ระดับ ๙ (สูง) ขึ้นไป

ชื่อหน่วยงาน...เทศบาลตำบลแม่

การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง (S,O,F,C,T,R)	คะแนนโอกาส	คะแนนผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง	วิธีการตอบสนองความเสี่ยง
๐๕	การดำเนินการด้านกรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาลตำบลแม่	เพื่อให้การช่วยเหลือบรรเทาทุกสร้างขวัญกำลังใจแก่ประชาชนผู้ประสบภัยทุกประเภทอย่างมีประสิทธิภาพในเขตเทศบาลตำบลแม่	สำนักปลัด	- สภาพดินฟ้าอากาศที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทำให้เกิดเหตุการณ์สาธารณภัยต่างๆ - เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานพร้อมใช้งานไม่ส่งผลให้การดำเนินงานช่วยเหลือดำเนินการดำเนินกรช่วยเหลือประชาชนไม่เต็มประสิทธิภาพ	C	๓	๔	๑๒	จัดหาชุดและอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและการช่วยเหลือประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

**เอกสารการบริหารจัดการความเสี่ยง
(แบบ บส.๓ : รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)**

แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์มรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงาน... เทศบาลตำบลแม่
 รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และการรายงาน
๐๑	การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น	งบประมาณ ที่มีจำกัดไม่ สามารถ ดำเนินงาน ได้ตาม แผนพัฒนา ท้องถิ่น	ประสานแผนเพื่อส่ง โครงการขอรับเงิน อุดหนุนจาก หน่วยงานอื่น เช่น อบจ. หรือ สำนัก งบประมาณ เป็นต้น	สำนักปลัด	- จัดให้มีเวทีประชาคม การจัดทำแผนพัฒนาโดย การมีส่วนร่วมของ ประชาชนในเขตพื้นที่ - เข้าร่วมการฝึกอบรมใน เรื่องเกี่ยวข้องกับการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น	แผนพัฒนา ท้องถิ่น สอดคล้อง กับปัญหา ความ ต้องการ ของ ประชาชน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐	๑ ต.ค ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ทุกสิ้น ปีงบประมาณ

แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์มรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลแคว
 รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามและการรายงาน
๐๒	การดำเนินงานคดีทางการเมืองการปกครอง	คดีทางการเมืองการปกครองที่อาจเกิดขึ้นได้ไม่ทั่วกรณี	สร้างจิตสำนึกให้บุคลากรในหน่วยงานมีความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ปฏิบัติงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	- ศึกษากฎหมายและระเบียบให้เข้าใจก่อนปฏิบัติงานนั้นๆ - จัดให้มีหรือไปอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบกำหนด	การดำเนินงานทางการเมืองการปกครองไม่มีข้อร้องเรียนหรือข้อพิพาทที่สุด	๑ ต.ค ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ทุกสิ้นปีงบประมาณ

แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์มรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงาน...เทศบาลตำบลแม่
 รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และการรายงาน
๐๓	การเร่งรัดติดตามการ ประเมินผลการจัดเก็บ รายได้	จัดเก็บรายได้ไม่ เป็นไปตาม ทะเบียนคุม ผู้ประกอบการ และจัดเก็บ รายได้ไม่ ครบถ้วนตามที่ ประมาณการไว้	วางแผนการ ปฏิบัติงานเร่งรัด ติดตามและ ประเมินผลการ จัดเก็บรายได้หรือ ออกบริการรับ ชำระภาษีนอก สถานที่	กองคลัง	- ประสานแจ้งเตือนชำระ ค่าภาษีทางโทรศัพท์ - ส่งหนังสือแจ้งเตือน - การออกบริการรับชำระ ภาษีนอกสถานที่	ไม่มี ผู้ประกอบการ ค้างชำระภาษี และ ค่าธรรมเนียม ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ทุกสิ้น ปีงบประมาณ

๕๕

แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์มรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงาน...เทศบาลตำบลแม่
 รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และการรายงาน
๐๔	การก่อสร้างและต่อ เติมอาคารในเขตพื้นที่ ตำบลแม่ โดยไม่ได้รับ อนุญาต	การก่อสร้าง อาคารของ ประชาชนไม่ มายื่นขอ ดำเนินการขอ อนุญาตก่อน ปลูกสร้าง ส่งผลให้มี ผลกระทบแก่ ผู้อื่น	ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ให้กับประชาชน ในการยื่นขอ อนุญาตตาม ระเบียบกำหนด ก่อนดำเนินการ ปลูกสร้าง	กองช่าง	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมพัฒนาความรู้ ความเข้าใจตลอดจน ตระหนักคิดในงานที่ ปฏิบัติ - ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจให้ประชาชน ได้รับทราบถึงการปฏิบัติ ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	ประชาชนมี ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ ร้อยละ ๘๐	๑ ต.ค ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ทุกสิ้น ปีงบประมาณ

แบบฟอร์มที่ ๓ แบบฟอร์มรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงาน...เทศบาลตำบลแม่
 รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และการรายงาน
๐๕	การดำเนินงานด้านการ การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ในเขตเทศบาลตำบล แม่	- สภาพดิน ฟ้า อากาศ ที่ เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลาทำให้ เกิดเหตุการณ์สาก ธารณภัยต่างๆ - เครื่องจักรและ อุปกรณ์ที่ใช้ใน การปฏิบัติงานไม่ พร้อมใช้งาน ส่งผลให้การ ดำเนินการ ช่วยเหลือ ประชาชนไม่เต็ม ประสิทธิภาพ	จัดหาชุดและ อุปกรณ์ให้พร้อม สำหรับการ ปฏิบัติงานเพื่อ ความปลอดภัย ของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและ การช่วยเหลือ ประชาชนอย่างมี ประสิทธิภาพ	สำนักปลัด	- จัดทำแผนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย - จัดอบรมเบื้องต้นใน การปฏิบัติตนใน สถานการณ์ประสบภัย ต่างๆให้กับชุมชนในเขต พื้นที่ - จัดให้วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ เพียงพอในการให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยทุก รูปแบบ	การ ดำเนินงาน การป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย เป็นไปตาม แผนการ ดำเนินการฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๑ ต.ค ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	ทุกสิ้น ปีงบประมาณ

ภาคผนวก

ชื่อหน่วยงาน(๑).....
 กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่น ๆ (ถ้ามี)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๒).....

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	(๕) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๖) งบประมาณ (บาท)	(๗) วัตถุประสงค์	(๘) ตัวชี้วัด	(๙) เป้าหมาย

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....
 ตำแหน่ง(๑๑).....
 วันที่.....เดือน.....(๑๒).....พ.ศ.

คำอธิบายแบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ (ถ้ามี)

- (๑) ชื่อ อบท.
- (๒) ปิงงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ที่สำคัญ
- (๔) ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ โดยระบุโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ที่จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ใดหรือภารกิจของ อบท.
- (๕) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อบท. (โดยระบุโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ทั้งหมด หรือโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ที่มีความเสี่ยง หรือโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ที่มีความเสี่ยงสูง ตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น)
- (๖) จำนวนเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ตาม (๕) (ถ้ามี)
- (๗) วัตถุประสงค์ตามโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ตาม (๕)
- (๘) ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท. ตาม (๕)
- (๙) เป้าหมายที่ต้องการสูงสุดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบท.
- (๑๐) ภายมีชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๑) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๒) วันเดือนปีที่ลงนาม

ชื่อหน่วยงาน(๑).....
 การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองของความเสี่ง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๒).....

(๓) รหัส ความเสี่ง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ง	(๘) ประเภท ความเสี่ง	(๙) คะแนน โอกาส	(๑๐) คะแนน ผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับ ความเสี่ง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการ ตอบสนอง ความเสี่ง

ลายมือชื่อ.....(๑๓).....
 ตำแหน่ง(๑๔).....
 วันที่.....เดือน.....(๑๕).....พ.ศ.

คำอธิบายแบบการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ปิงงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยง โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๓)
- (๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๕)
- (๕) วัตถุประสงค์ตามโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๗)
- (๖) ผู้รับผิดชอบ (บุคคลหรือหน่วยงาน หรือบุคคลและหน่วยงาน)
- (๗) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.
- (๘) ประเภทความเสี่ยง ประกอบด้วย ๖ ประเภท ดังนี้
๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategy Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสม หรือความเสี่ยงเกิดจากการนำกลยุทธ์ไปใช้ไม่ถูกต้อง
 ๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks) คือ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดการด้านการเงิน เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตทางการเงิน เป็นต้น
 ๓. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่มีประสิทธิภาพ
 ๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Legal Risks) คือ ความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงกฎ/นโยบาย/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 ๕. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๖. ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risks) คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความเชื่อมั่น และความน่าเชื่อถือขององค์กร
- (๙) ระดับคะแนนโอกาสที่จะเกิดความน่าเชื่อถือหรือความน่าเชื่อถือตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด)
- (๑๐) ระดับคะแนนผลกระทบต่อการโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด)

- (๑๑) คะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากคะแนนการประเมินโอกาส (๙) คูณคะแนนผลกระทบ/ภารกิจ/อุปท. (๑๐) และนำคะแนนมาจัดระดับความเสี่ยงตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด (โดยอาจกำหนดผลช่วงคะแนนเป็น ๓ ระดับ สูง ปานกลาง ต่ำ)
- (๑๒) วิธีการตอบสนองความเสี่ยงโดยเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี โดยคำนึงถึงต้นทุนกับประโยชน์ที่ได้รับ เพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการตอบสนองความเสี่ยง ประกอบด้วย
๑. ปฏิเสธความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินงานในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง/หน่วยงานไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงนั้นได้/ไม่ดำเนินงานในกิจกรรมนั้น
 ๒. การลดโอกาสของความเสี่ยง เช่น ลดโอกาสของความเสี่ยงการทุจริตด้านทางการเงิน
 ๓. การลดผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การทำประกัน/การใช้เครื่องมือป้องกันความเสี่ยงทางการเงิน
 ๔. การโอนความเสี่ยง อาจเลือกใช้วิธีการถ่ายโอนความเสี่ยงที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้/ไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้ ได้แก่ การให้ภาคเอกชนดำเนินการ
 ๕. ยอมรับความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
 ๖. ใช้มาตรการการเฝ้าระวัง โดยกำหนดข้อมูลที่ต้องมีการเก็บรวบรวม การวิเคราะห์ การแจ้งเตือน/การดำเนินการเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น
 ๗. การทำแผนฉุกเฉิน เป็นการระบุขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุการณ์ความเสียหายขึ้น โดยระบุบุคคลและวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน
 ๘. การส่งเสริมหรือผลักดันเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อเชิงบวกกับองค์กร
- (๑๓) ปลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๔) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๕) วันเดือนปีที่ลงนาม

ชื่อหน่วยงาน(๑).....

รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๒).....

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน

ลายมือชื่อ.....(๑๒).....

ตำแหน่ง.....(๑๓).....

วันที่.....เดือน.....(๑๔).....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

- (1) ชื่อ อปท.
- (2) ปิงงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (3) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๓)
- (4) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๔)
- (5) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๗)
- (6) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจากแบบ บส. ๒ (๑๒)
- (7) ผู้รับผิดชอบ โดยนำข้อมูลมาจากแบบ บส. ๒ (๖)
- (8) วิธีการจัดการความเสี่ยง โดยระบุแนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (9) ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๘)
- (10) ระยะเวลาดำเนินการโดยระบุช่วงเวลาในการดำเนินการจัดการความเสี่ยง
- (11) วิธีการติดตาม และการรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น การประชุม ฯลฯ
- (12) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (13) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (14) วันเดือนปีที่ลงนาม

ชื่อหน่วยงาน(๑).....

รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.(๒).....

- รอบ ๓ เดือน
 รอบ ๖ เดือน
 รอบ ๑๒ เดือน

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา

ลายมือชื่อ.....(๑๒).....

ตำแหน่ง(๑๓).....

วันที่.....เดือน.....(๑๔).....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ปิงงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๓)
- (๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๔)
- (๕) วิธีการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ แนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๘)
- (๖) ระยะเวลาดำเนินการ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๑๐)
- (๗) ผู้รับผิดชอบ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๗)
- (๘) ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ ผลการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ได้ดำเนินการหรือไม่อย่างไร (ระบุแต่ละขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)
- (๙) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ระบุแต่ละขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)
- (๑๐) ร้อยละความคืบหน้าของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ระบุแต่ละขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)
- (๑๑) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ถ้ามี)
- (๑๒) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๓) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๔) วันเดือนปีที่ลงนาม

ชื่อหน่วยงาน(๑).....
 รายงานผลการดำเนินงานและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง
 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.(๒).....

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) คะแนนระดับ ความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง		(๗) วิธีการ จัดการความเสี่ยง	(๘) ผลดำเนินการ จัดการ ความเสี่ยง	(๙) คะแนนระดับ ความเสี่ยง ภายหลังการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง		(๑๐) การเปลี่ยนแปลง ระดับความเสี่ยง	(๑๑) ความเสี่ยง/ คงเหลือ/ เกิดขึ้นใหม่	(๑๒) สรุป ความเสี่ยง ควบคุมควบคุม ได้ ไม่ได้	(๑๓) แนวทาง/ มาตรการจัดการ ความเสี่ยง/ วิธีการ ดำเนินการ สำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ			โอกาส	ผลกระทบ				
			โอกาส	ผลกระทบ			โอกาส	ผลกระทบ				
			(๑)	(๒)		(๑)	(๒)	คะแนน ระดับ ความเสี่ยง (๓) = (๑)x(๒)				

ลายมือชื่อ.....(๑๔).....
 ตำแหน่ง(๑๕).....
 วันที่.....เดือน.....(๑๖).....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๔ (๓)
- (๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๔ (๔)
- (๕) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๕)
- (๖) คะแนนระดับความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๑) ผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. (๒) และคะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินก่อนดำเนินการจัดการความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๙) (๑๐) (๑๑)
- (๗) วิธีการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ/แนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๔ (๕)
- (๘) ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (สรุปเป็นภาพรวม)
- (๙) คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โดยระบุคะแนนโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงที่จะเกิดความเสี่ยง ตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน น้อย น้อยที่สุด) (๑) ระบุคะแนนผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด) (๒) โดยนำคะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากคะแนนการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๑) คูณคะแนนผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. (๒) และนำคะแนนมาจัดระดับความเสี่ยงตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด (โดยอาจกำหนดผลช่วงคะแนน เป็น ๓ ระดับ สูง ปานกลาง ต่ำ) (๓)
- (๑๐) การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยงโดยการเปรียบเทียบก่อนดำเนินการและภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยงลดลงหรือไม่ลดลง
- (๑๑) ความเสี่ยงคงเหลือหรือเกิดขึ้นใหม่ภายหลังจากดำเนินการจัดการความเสี่ยง
- (๑๒) สรุปความเสี่ยงที่ควบคุมได้/ควบคุมไม่ได้ หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้/ไม่ได้
- (๑๓) แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับในปีถัดไป เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (๑๔) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๕) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๖) วันเดือนปีที่รายงาน



ประกาศเทศบาลตำบลแร่ เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแร่

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ นั้น

เทศบาลตำบลแร่ จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่เทศบาลตำบลแร่ กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

แนวคิดพื้นฐานในการบริหารจัดการความเสี่ยงจากสถานการณ์ในปัจจุบันของเทศบาลตำบลแร่ ที่เผชิญกับการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาไม่ว่าจะเป็นจากปัจจัยภายนอก เช่น การเปลี่ยนแปลงของสภาวะเศรษฐกิจ การเมือง และเทคโนโลยีสารสนเทศหรือปัจจัยภายใน เช่น การกำหนดแผนยุทธศาสตร์ การกำหนดแผนการปฏิบัติราชการ โครงสร้างองค์กร การบริหารจัดการข้อมูล เป็นต้น ประกอบกับคณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลแร่ ที่ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงองค์กร ซึ่งถือเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการก้าวไปสู่ระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดีของเทศบาลตำบลแร่ พร้อมทั้งเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเชื่อมั่นว่าการบริหารความเสี่ยงองค์กรเป็นกระบวนการที่ช่วยให้เทศบาลตำบลแร่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในขณะเดียวกันก็ลดอุปสรรคหรือสิ่งที่ไม่คาดหวังที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งในด้านผลการปฏิบัติงานและความเชื่อถือจากประชาชนต่อองค์กร ป้องกันความเสียหายต่อทรัพยากรขององค์กรตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในอย่างมีประสิทธิภาพมีระบบจัดการและควบคุมที่ดีนำไปสู่การบริหารจัดการที่ดีต่อไปในอนาคต

นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลแร่ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างเทศบาลตำบลแร่ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งส่งผลให้เทศบาลตำบลแร่ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลแร่ในสภาวะวิกฤติ
๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลแร่ มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลแร่
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

