

# แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง (RISK MANAGEMENT)

ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562



องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

คณะทำงานผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยง



## คำนำ

การบริหารความเสี่ยงเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กรตั้งแต่ผู้บริหารท้องถิ่นจนถึงเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพราะการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ต้องเริ่มตั้งแต่การกำหนดกลยุทธ์ด้วยการมองภาพรวมทั้งหมด ขององค์กร โดยคำนึงถึงเหตุการณ์หรือปัจจัยเสี่ยงที่สามารถส่งผลกระทบต่อมูลค่ารวมขององค์กร แล้วกำหนด แผนการจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงองค์กรอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับและจัดการได้เพื่อการสร้างหลักประกันที่ องค์กรจะสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา เห็นถึงประโยชน์ของการ จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง จึงได้จัดให้มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบ ขั้นตอนของการดำเนินงานที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักวิชาการที่เหมาะสมให้ ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ปฏิบัติการทุกกอง/ฝ่าย มีความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถ ดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ในแผน ซึ่งเป็นการลดมูลเหตุและโอกาส ที่จะเกิดความเสียหายให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ รวมทั้งกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วย หน่วยงานของรัฐ

แผนบริหารความเสี่ยงนี้ จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามความคาดหวังได้ก็ต่อเมื่อได้มีการนำแผนไปสู่การ ปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมของผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกส่วน/กอง ที่จะให้ความร่วมมือ ในการนำไป ดำเนินการต่อและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารความเสี่ยงฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของบุคลากรที่ เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ต่อไป

คณะทำงานผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยง  
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                         | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------|------|
| บทที่ ๑ บทนำ                                                                   | ๑    |
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                            |      |
| ๒. วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง                                          | ๑    |
| ๓. เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง                                                 | ๑    |
| ๔. ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง                                              | ๒    |
| ๕. นิยามความเสี่ยง                                                             | ๒    |
| บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา                             | ๔    |
| ๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน                                                  | ๔    |
| ๒. วิสัยทัศน์                                                                  | ๔    |
| ๓. ยุทธศาสตร์                                                                  | ๔    |
| ๔. เป้าประสงค์                                                                 | ๖    |
| ๕. จุดยืนทางยุทธศาสตร์                                                         | ๖    |
| ๖. โครงสร้างของหน่วยงาน                                                        | ๖    |
| บทที่ ๓ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง                                        | ๑๕   |
| ๑. กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง                                               | ๑๕   |
| ๒. กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง                                             | ๑๖   |
| ๓. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง                                                | ๑๗   |
| ๔. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง                       | ๑๘   |
| บทที่ ๔ กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง                                        | ๑๙   |
| ๑. การระบุความเสี่ยง                                                           | ๒๐   |
| ๒. การประเมินความเสี่ยง                                                        | ๒๑   |
| ๓. การจัดการความเสี่ยง                                                         | ๒๓   |
| ๔. การรายงานและติดตามผล                                                        | ๒๓   |
| ๕. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง                                             | ๒๔   |
| ๖. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง                                                 | ๒๔   |
| -แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์ (แบบ บส.๑)                    | ๒๕   |
| -แบบการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ บส.๒)                | ๓๔   |
| บทที่ ๕ แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง                                           | ๔๓   |
| ๑. วิธีดำเนินงาน(กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง)                            | ๔๓   |
| ๒. ผู้รับผิดชอบ (กอง/สำนักหรือฝ่าย) ในแต่ละกิจกรรมของแผนบริหารจัดการความเสี่ยง | ๔๓   |
| ๓. กำหนดระยะเวลาดำเนินการของแผนงานนั้น                                         | ๔๓   |

ภาคผนวก

- แบบประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
- ประกาศใช้แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่ จะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุมและ วัตถุประสงค์ปฏิบัติงานตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดการสูญเสีย และโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ภายใต้สภาวะการดำเนินงานของทุกๆ องค์กรล้วนแต่มีความเสี่ยง ซึ่งเป็นความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายขององค์กร จึงจำเป็นต้องมีการ จัดการความเสี่ยงเหล่านั้น อย่างเป็นระบบ โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยเสี่ยงใดบ้างที่กระทบต่อการ ดำเนินงานหรือเป้าหมายขององค์กรวิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญ ของความเสี่ยง กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง และต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดการความเสี่ยงอย่าง เหมาะสม ดังนั้นคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา จึงได้จัดทำแผนบริหารความ เสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายให้ระดับของความ เสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับประเมินควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมี ระบบ

#### ๒.วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง

- ๑) เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- ๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน และกระบวนการในการวางแผนบริหารความเสี่ยง
- ๓) เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยง
- ๕) เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจตลอดจนเชื่อมโยงการบริหารความ เสี่ยงกับกลยุทธ์
- ๖) เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร

#### ๓. เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง

- ๑) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการ ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๒) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๓) สามารถนำแผนบริหารความเสี่ยงไปใช้ในการบริหารงานที่รับผิดชอบ
- ๔) เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรและกระบวนการดำเนินงานภายในองค์กรอย่าง ต่อเนื่อง
- ๕) ความรับผิดชอบต่อความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสมทั่ว ทั้งองค์กร
- ๖) การบริหารความเสี่ยงได้รับการปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร

#### ๔. ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินการบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้นและทำให้องค์กรสามารถจัดการกับปัญหาอุปสรรคและอยู่รอดได้ในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดหรือสถานการณ์ที่อาจทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย

ประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้รับจากการดำเนินการบริหารความเสี่ยง มีดังนี้

- ๑) เป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีการบริหารความเสี่ยงจะช่วยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและผู้บริหารทุกระดับตระหนักถึงความเสี่ยงหลักที่สำคัญ และสามารถทำหน้าที่ในการกำกับดูแลองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
- ๒) สร้างฐานข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กรการบริหารความเสี่ยงจะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจด้านต่างๆ ซึ่งรวมถึงการบริหารความเสี่ยง ซึ่งตั้งอยู่บนสมมติฐานในการตอบสนองต่อเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กรรวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- ๓) ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่างๆ ที่สำคัญได้ทั้งหมดการบริหารความเสี่ยงจะทำให้บุคลากรภายในองค์กรมีความเข้าใจถึงเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร และตระหนักถึงความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบในเชิงลบต่อองค์กรได้อย่างครบถ้วน ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงธรรมชาติ
- ๔) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงาน การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารงานและการตัดสินใจในด้านต่างๆ เช่น การวางแผนการกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของสถาบันเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และสามารถปกป้องผลประโยชน์ รวมทั้งเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร
- ๕) ช่วยให้การพัฒนางานองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การบริหารความเสี่ยงทำให้รูปแบบการตัดสินใจในระดับการปฏิบัติงานขององค์กรมีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตัดสินใจโดยที่ผู้บริหารมีความเข้าใจในกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ขององค์กรและระดับความเสี่ยงอย่างชัดเจน
- ๖) ช่วยให้การพัฒนาการบริหารและจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม และการเลือกใช้มาตรการในการบริหารความเสี่ยง เช่น การใช้ทรัพยากรสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่ำ และกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงย่อมแตกต่างกัน หรือการเลือกใช้มาตรการแต่ละประเภทย่อมใช้ทรัพยากรแตกต่างกัน เป็นต้น

#### ๕. นิยามความเสี่ยง

๕.๑ ความเสี่ยง (Risk) ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงานการเงินและการบริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับและโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์ลักษณะของความเสี่ยง สามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

- ๑) ปัจจัยเสี่ยง คือ สาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง
- ๒) เหตุการณ์เสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน หรือ นโยบาย
- ๓) ผลกระทบของความเสี่ยง คือ ความรุนแรงของความเสี่ยงที่น่าจะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์

เสี่ยง

๕.๒ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๕.๓ ระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management System) ระบบบริหารความเสี่ยง หมายถึง ระบบการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้ง กระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ประเมินได้ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย ทั้งในด้านกลยุทธ์การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงิน และชื่อเสียงขององค์กรเป็นสำคัญ โดยได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานทุกระดับทั่วทั้งองค์กร

การจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) การจัดการความเสี่ยงต้องมองปัญหาความเสี่ยง แบบองค์รวม ดังนั้น การจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมจะต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากผู้บริหารและผู้บริหารจากทุกระดับร่วมกัน พิจารณาทั้งความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและเห็นพ้องร่วมกันทั่วทั้งองค์กร จึงจะสามารถควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management) คือ กระบวนการที่เป็นระบบในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามแผน เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น ในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรสามารถยอมรับได้ควบคุมได้และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ โดยการคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย ทั้งในด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย ข้อบังคับ ข้อมูลทาง การเงิน และไม่ใช่ทางการเงิน และการปฏิบัติงาน รวมถึงเรื่องอื่น ๆ เช่น ชื่อเสียงขององค์กร เป็นต้น โดยได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานทุกระดับทั่วทั้งองค์กร

## บทที่ ๒

# ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

### ๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาตำบล เป็นตำบลหนึ่ง ของอำเภอเมืองนครราชสีมา ซึ่งแยกจากตำบลมะเริง และได้รับการประกาศจากกระทรวงมหาดไทย แยกเขตการปกครองเป็นตำบลพะเนา มีผลเมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๓๖ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย โดยตั้งชื่อตำบลตามชื่อหมู่บ้าน ซึ่งมีพื้นที่ของหมู่บ้านตั้งอยู่ศูนย์กลางของตำบล ปัจจุบันแบ่งการปกครองออกเป็น ๙ หมู่บ้าน และได้รับยกฐานะ จากสภาตำบลพะเนา เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐

ตำบลพะเนา อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ เป็นระยะทางประมาณ ๑๐ กิโลเมตร มีเส้นทางคมนาคมของตำบลหลัก ๒ ทาง คือ

- ทางรถไฟ ผ่านตอนกลางของตำบลในแนวตะวันออก – ตะวันตก เป็นเส้นทางสาย นครราชสีมา – อุบลราชธานี

- ถนนทางหลวงจังหวัดหมายเลข ๒๒๖ (ถนนเพชรมาตุคลา) เป็นเส้นทางที่สำคัญที่สุดของตำบล ตัดผ่านหมู่บ้าน มีเขตพื้นที่ในการติดต่อดังนี้

|             |           |                 |
|-------------|-----------|-----------------|
| ทิศเหนือ    | ติดต่อกับ | ตำบลบ้านโพธิ์   |
| ทิศใต้      | ติดต่อกับ | ตำบลหนองระเวียง |
| ทิศตะวันออก | ติดต่อกับ | ตำบลพระพุทธร    |
| ทิศตะวันตก  | ติดต่อกับ | ตำบลมะเริง      |

### ๒. วิสัยทัศน์ (Vision)

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคต ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่างๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ความหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“พัฒนาเส้นทางคมนาคม ส่งเสริมการค้าชุมชน  
สร้างตำบลน่าอยู่ ดำรงวิถีพอเพียง มุ่งสู่เมืองแห่งเทคโนโลยี”

### ๓. ยุทธศาสตร์

คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๕ ด้าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑) ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ เพื่อพัฒนาบำรุงรักษาเส้นทางคมนาคม ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และงานก่อสร้างต่างๆ ที่ได้มาตรฐาน

๑.๒ เพื่อปรับปรุงเส้นทางคมนาคมให้สามารถสัญจรไปมาอย่างสะดวกและปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๑.๓ เพื่อก่อสร้างทางระบายน้ำไม่ให้น้ำท่วมขังในฤดูฝน

๑.๔ เพื่อติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ส่องสว่างและทุกครัวเรือนมีไฟฟ้าใช้อย่างทั่วถึง

๑.๕ เพื่อซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาระบบประปาหมู่บ้านอย่างมีประสิทธิภาพและมีน้ำอย่างเพียงพอ

๑.๖ น้ำเพื่อการอุปโภค/บริโภคเพียงพอ

๑.๗ เพื่อการก่อสร้างอื่น

## ๒) ด้านการส่งเสริมอาชีพ

๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งแก่กลุ่มอาชีพต่างๆ ในท้องถิ่น

๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มอย่างยั่งยืนและลดค่าใช้จ่าย

๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอาชีพ ฝึกอบรมอาชีพเพื่อนำไปสู่เศรษฐกิจชุมชนอย่างยั่งยืน

๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีความรู้ เข้าใจและนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิตอย่างถูกต้อง

## ๓) ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

๓.๑) การดูแลรักษา อนุรักษ์มรดกทางศิลปวัฒนธรรม ศาสนาและการส่งเสริมสนับสนุนวิถีชีวิต ภูมิปัญญาและประเพณีที่ดีงามของท้องถิ่น

๓.๒) การส่งเสริมจริยธรรม คุณธรรมและศิลปะอันดีของครอบครัวและชุมชน

๓.๓) การส่งเสริมและการพัฒนากลุ่มสตรี เด็กและเยาวชนซึ่งเป็นผู้พิการและด้อยโอกาส

๓.๔) พัฒนาด้านการศึกษาอย่างต่อเนื่องให้ทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน

๓.๕) การส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนในชุมชนร่วมกลุ่มกันจัดทำกิจกรรมในทางสร้างสรรค์กิจกรรมการพัฒนาต่างๆ เช่น ด้านกีฬาและการออกกำลังกาย เป็นต้น

๓.๖) การให้ความสำคัญต่อการดูแลเอาใจใส่และช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสในเขตพื้นที่

๓.๗) การให้ความสำคัญต่อการป้องกันการติดเชื้อเอดส์ในพื้นที่

๓.๘) การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเรื่องโภชนาการแก่ประชาชน

๓.๙) กะนำในการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันและดูแลสุขภาพหญิงมีครรภ์แม่และเด็ก

๓.๑๐) การเผยแพร่ให้ความรู้เรื่องอนามัยสิ่งแวดล้อมให้กับประชาชน

๓.๑๑) การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในเขตพื้นที่

๓.๑๒) การให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกับประชาชน

๓.๑๓) การส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันปัญหาเสพติดและลดอัตราการติดยาเสพติดในเยาวชนและประชาชน

## ๔) ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๑) การส่งเสริมการลดปริมาณขยะมูลฝอยและการคัดแยกขยะเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนนำกลับมาใช้ประโยชน์

๔.๒) การรณรงค์การปลูกต้นไม้หรือการดูแลรักษาต้นไม้ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

- ๔.๓) การให้ความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔.๔) การรณรงค์ให้ประชาชนในชุมชนเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการป้องกันทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๕) การส่งเสริมและสนับสนุนให้ทำการเกษตรปลอดสารพิษ

#### ๕) ด้านการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี

๕.๑) สนับสนุนให้ประชาชนทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนา

๕.๒) ส่งเสริมประชาธิปไตยในชุมชน

### ๔. เป้าประสงค์

๑. ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การคมนาคมขนส่ง มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการประชาชนอย่างทั่วถึง

๒. ส่งเสริมพัฒนาอาชีพสร้างงาน เพิ่มรายได้ สามารถพึ่งตนเองได้ ประชาชนยึดถือและปฏิบัติตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. พัฒนาคุณภาพชีวิตและดูแลผู้ด้อยโอกาสทางสังคมและให้ได้รับการและสวัสดิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างทั่วถึง เป็นหมู่บ้านปลอดยาเสพติด ประชาชนมีความสามัคคี สามารถป้องกันและรับมือจากสาธารณภัยต่างๆได้

๔. ประชาชนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพิ่มมากขึ้น

๕. องค์กรบริหารส่วนตำบลมีการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพิ่มมากขึ้น

### ๕. จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๑) การพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่มีความเข้มแข็ง โดยได้รับการบริการสาธารณะด้านโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อรองรับการขยายตัวของชุมชนและเศรษฐกิจ

๒) ส่งเสริมอาชีพ กลุ่มอาชีพต่างๆในชุมชน ให้มีความเข้มแข็งให้ประชาชนในพื้นที่นำหลักเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต

๓) ส่งเสริมและพัฒนาาระบบการศึกษาศักยภาพคน

๔) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและมลภาวะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน

๕) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

### ๖. โครงสร้างของหน่วยงาน

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจและในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้นอาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในงาน หรือกำหนดเป็นฝ่าย เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน เน้นความยืดหยุ่น กระจายอำนาจในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัวและชัดเจน องค์การบริหารส่วนตำบล จึงได้ทบทวนโครงสร้างของแต่ละส่วนราชการ และมีการปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับบุคลากรที่มีอยู่ในกรอบอัตรากำลัง และสอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ ดังนี้

โครงสร้างที่ต้องกำหนดส่วนราชการที่มีอยู่เดิมได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และหน่วยงานตรวจสอบภายใน

**โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑**

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b><br><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานสวัสดิการและการสงเคราะห์</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li> </ul><br><b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานงบประมาณ</li> </ul><br><b>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบการคลัง</li> <li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li> </ul><br><b>๑.๔ งานเทศกิจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเทศกิจ</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานสนับสนุนและบริการ</li> </ul><br><b>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานกู้ภัย</li> </ul> | <b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b><br><b>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด</li> </ul><br><b>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผลโครงการ</li> </ul><br><b>๑.๓ งานนิติการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน</li> <li>- งานเผยแพร่ให้ความรู้ ทางวิชาการกฎหมาย</li> </ul><br><b>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานบุคคล</li> <li>- งานค่าจ้างและสวัสดิการ</li> <li>- งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานการวินัย</li> </ul><br><b>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยการ</li> <li>- งานป้องกัน</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟู</li> <li>- งานกู้ภัย</li> <li>- งานเทศกิจ</li> </ul> | <p>-เปลี่ยนชื่องานเดิมให้ถูกต้องตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ก.อบต.เรื่องกำหนดกองสำนักหรือชื่ออื่นของ อบต.พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>-เปลี่ยนชื่องานเดิมให้ถูกต้องตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ก.อบต.เรื่องกำหนดกองสำนักหรือชื่ออื่นของ อบต.พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- ขอกำหนดเพิ่มให้ถูกต้องตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ก.อบต.เรื่องกำหนดกองสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นของอบต.พ.ศ.๒๕๖๓</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑.๖ งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานนันทนาการชุมชน</li> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบภัย</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์ผู้ตกทุกข์ได้ยาก</li> <li>- งานอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน</li> <li>- งานจัดตั้งและส่งเสริมกลุ่มอาชีพ</li> <li>- งานจัดตั้งและส่งเสริมกลุ่มสตรี แม่บ้าน</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช</li> <li>- งานป้องกันและรักษาโรคศัตรูพืช</li> <li>- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี</li> <li>- งานส่งเสริมการผลิตภัณฑ์การเกษตร</li> <li>- งานบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต</li> </ul> <p><b>๑.๘ งานส่งเสริมปศุสัตว์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์</li> <li>- งานเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์</li> <li>- งานป้องกันโรคและกักสัตว์</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานสนับสนุนและบริการ</li> </ul> <p><b>๑.๖ งานสวัสดิการสังคม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานฐานข้อมูลเบี่ยงชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</li> </ul> <p><b>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี</li> <li>- งานส่งเสริมการผลิตภัณฑ์การเกษตร</li> <li>- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี</li> <li>- งานป้องกันโรคและกักสัตว์</li> </ul> | <p>-เปลี่ยนชื่องานเดิมให้ถูกต้องตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ก.อบต.เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือชื่ออย่างอื่นของ อบต.พ.ศ. ๒๕๖๓</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับ – เบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานการเงินและงบทดลอง</li> <li>- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> | <p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานการจัดทำบัญชี</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่าย</li> <li>- งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</li> <li>- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ</li> <li>- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายครุภัณฑ์และยานพาหนะ</li> </ul> | <p>-เปลี่ยนชื่องานเดิมให้ถูกต้องตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ก.อบต.เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือชื่ออื่นของ อบต.พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>-เปลี่ยนชื่องานเดิมให้ถูกต้องตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ก.อบต.เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือชื่ออื่นของ อบต.พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>-เปลี่ยนชื่องานเดิมให้ถูกต้องตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ก.อบต.เรื่อง กำหนดกองสำนักหรือชื่ออื่นของ อบต.พ.ศ. ๒๕๖๓</p> |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หมายเหตุ                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะถนน</li> <li>- งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ</li> <li>- งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม</li> <li>- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์</li> <li>- งานวิศวกรรม</li> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- ฝ่ายบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์</li> <li>- งานออกแบบ</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p><b>๓.๔ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul> | <p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</li> <li>- งานจัดทำประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพานคลอง แหล่งน้ำ</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ</li> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา</li> <li>- งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร</li> <li>- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานจัดตกแต่งสถานที่</li> </ul> <p><b>๓.๔ งานผังเมือง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและแผนที่</li> <li>- งานวางผังพัฒนาเมือง</li> <li>- งานควบคุมทางผังเมือง</li> <li>- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง</li> </ul> | <p>-เปลี่ยนชื่องานเดิมให้ถูกต้องตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ก.อบต.เรื่องกำหนดกองสำนักหรือชื่ออย่างอื่นของ อบต.พ.ศ. ๒๕๖๓</p> |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานชีวอนามัย</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานสุขศึกษา</li> <li>- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</li> </ul> <p><b>๔.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานติดตามตรวจสอบ</li> </ul> <p><b>๔.๕ งานควบคุมโรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเฝ้าระวัง</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- งานโรคเอดส์</li> </ul> <p><b>๔.๖ งานบริการสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาและพยาบาล</li> <li>- งานชั้นสูตรสาธารณสุข</li> <li>- งานเภสัชกรรม</li> <li>- งานทันตกรรม</li> <li>- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์</li> </ul> | <p><b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสุขาภิบาลทั่วไป</li> <li>- งานสุขาภิบาลโรงงาน</li> <li>- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ</li> <li>- งานชีวอนามัย</li> </ul> <p><b>๔.๒ งานส่งเสริมสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานสุขศึกษา</li> <li>- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ</li> <li>- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานอาสาสมัครบริหาร</li> </ul> <p><b>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล</li> <li>- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</li> </ul> <p><b>๔.๔ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่</li> <li>- งานควบคุมมลพิษ</li> <li>- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานติดตามตรวจสอบ</li> </ul> <p><b>๔.๕ งานควบคุมโรค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเฝ้าระวัง</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- งานโรคเอดส์</li> </ul> <p><b>๔.๖ งานบริการสาธารณสุข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรักษาและพยาบาล</li> <li>- งานการแพทย์ฉุกเฉิน</li> <li>- งานเภสัชกรรม</li> <li>- งานทันตกรรม</li> <li>- งานสัตว์แพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์</li> </ul> | <p>-เปลี่ยนชื่องานเดิมให้ถูกต้องตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ก.อบต.เรื่องกำหนดกองสำนักหรือชื่ออย่างอื่นของ อบต.พ.ศ. ๒๕๖๓</p> |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b><br><b>๕.๑ งานบริหารงานศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li> </ul> <b>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์, เครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและสันทนาการ</li> </ul> <b>๕.๓ งานกิจการโรงเรียน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษา</li> <li>- งานพลศึกษา</li> <li>- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน</li> <li>- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> | <b>๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b><br><b>๕.๑ งานบริหารงานศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารวิชาการ</li> <li>- งานนิเทศการศึกษา</li> <li>- งานลูกเสือและยุวกาชาด</li> </ul> <b>๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์, เครือข่ายทางการศึกษา</li> <li>- งานกิจการศาสนา</li> <li>- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานกีฬาและสันทนาการ</li> </ul> <b>๕.๓ งานกิจการโรงเรียน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดการศึกษา</li> <li>- งานพลศึกษา</li> <li>- งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน</li> <li>- งานบริการและบำรุงสถานศึกษา</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ul> |          |
| <b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานตรวจสอบการเงินการบัญชี</li> <li>-งานตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>-งานตรวจสอบและประเมินผลโครงการ</li> <li>-งานควบคุมภายใน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |

#### การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ได้วิเคราะห์การกำหนด ตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

**(๑) บริหารท้องถิ่น ประกอบด้วย**

พนักงานส่วนตำบล ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

**(๒) สำนักงานปลัด ประกอบด้วย**

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
๒. นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ
๓. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๕. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๖. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

**พนักงานจ้าง**

๑. พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. นักการภารโรง พนักงานจ้างทั่วไป
๓. คนงานทั่วไป พนักงานจ้างทั่วไป

**(๓) กองคลัง ประกอบด้วย**

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๒. นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

**ลูกจ้างประจำ**

๑. นักวิชาการคลัง
๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

**พนักงานจ้าง**

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานจ้างตามภารกิจ

**(๓) กองช่าง ประกอบด้วย**

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
๒. นายช่างโยธา อาวุโส

**พนักงานจ้าง**

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. คนงานทั่วไป(ช่างซ่อมไฟฟ้า) พนักงานจ้างทั่วไป

**(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย**

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข

### พนักงานจ้าง

๑. พนักงานขับรถบรรทุกขยะ พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. คนงานขยะ พนักงานจ้างทั่วไป
๓. คนงานขยะ พนักงานจ้างทั่วไป
๔. คนงานขยะ พนักงานจ้างทั่วไป

### (๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)
๒. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓. ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุนจากภาครัฐ) พนักงานจ้างตามภารกิจ

### (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

## บทที่ ๓

### แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง

หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนประกอบด้วย

#### ๑. กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

เป็นพื้นฐานของการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือช่วยหน่วยงานในการกำหนดแผนระดับองค์กร (Strategic Plan) และการกำหนดวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตัดสินใจของผู้บริหารอยู่บนพื้นฐานข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กร และเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของหน่วยงาน

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐควรพิจารณานำกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงนี้ไปปรับใช้ในการวางระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานได้รับประโยชน์สูงสุดจากการบริหารความเสี่ยงอย่างแท้จริง

โดยหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งอาจมีศักยภาพที่แตกต่างกันในการนำกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงทั้งหมดไปปรับใช้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยงานกรอบบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย หลักการ ๘ หลักการ ดังนี้

#### (๑) การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร มีลักษณะ ดังนี้

##### ๑.๑ การบริหารจัดการความเสี่ยงมีการบริหารจัดการในภาพรวมมากกว่าแยกเดี่ยว

เนื่องจากความเสี่ยงของกิจกรรมหนึ่งอาจมีผลกระทบต่อความเสี่ยงของกิจกรรมอื่นๆ เช่น ความเสี่ยงของความปลอดภัยในระบบการขนส่งวัตถุอันตรายไม่เพียงกระทบต่อกิจกรรมการผลิต อาจมีผลกระทบด้านการส่งมอบสินค้า ค่าปรับที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงชื่อเสียงขององค์กร เป็นต้น

๑.๒ การบริหารความเสี่ยงควรผนวกเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ และกระบวนการประเมินผล

๑.๓ การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องช่วยสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจในทุกระดับขององค์กร

#### (๒) ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูง

การกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ทำให้ผู้กำกับดูแลเกิดความมั่นใจว่าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูงได้บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิภาพ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่โดยตรงในการสร้างระบบบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การสร้างสภาพแวดล้อมวัฒนธรรมองค์กร และระบบการบริหารบุคคลที่เหมาะสม การจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอในการบริหารจัดการความเสี่ยง การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การรายงานและสื่อสาร เป็นต้น

#### (๓) การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร

การสร้างบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการความเสี่ยงถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการความเสี่ยง บุคลากรมีพฤติกรรมตระหนักถึงความเสี่ยง (Risk-aware Behavior) รวมถึงพฤติกรรมตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลการบริหารจัดการความเสี่ยง

การสร้างพฤติกรรมที่ดี (Desired Behaviors) ในการส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยงผ่านวัฒนธรรมที่ดีขององค์กรเป็นสิ่งสำคัญ การสร้างวัฒนธรรมที่สนับสนุนการบริหารจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย

๑. การสื่อสารและการตระหนักถึงนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
๒. การสร้างความตระหนักถึงหน้าที่ต่อองค์กรในการแจ้งข้อมูลผิดปกติ
๓. การสร้างพฤติกรรมการแบ่งปันข้อมูลภายในองค์กร
๔. การสร้างพฤติกรรมการตัดสินใจตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การสร้างพฤติกรรมการตระหนักถึงความเสี่ยงและโอกาส

(๔) การมอบหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยงานควรมีการกำหนดอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบในเรื่องของการบริหารจัดการ ความเสี่ยงอย่างชัดเจนและเหมาะสม ประกอบด้วย เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owners) ซึ่งรับผิดชอบในการติดตาม การรายงานหรือการส่งสัญญาณความเสี่ยงผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจในกรณีที่ความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่กำหนดไว้

(๕) การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย

การบริหารจัดการความเสี่ยงนอกจากจะคำนึงถึงวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นหลักแล้ว ผู้บริหารต้องคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้วย โดยเฉพาะความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อองค์กร รวมถึงผลกระทบที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจและสภาพแวดล้อม

(๖) การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์และการตัดสินใจ

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือผู้บริหารในการกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ขององค์กร เพื่อให้หน่วยงานมั่นใจว่ายุทธศาสตร์/กลยุทธ์ขององค์กรสอดคล้องกับพันธกิจตามกฎหมายและหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานระยะยาว แผนปฏิบัติราชการระยะปานกลางหรือปฏิบัติราชการประจำปีของ หน่วยงาน

(๗) การใช้ข้อมูลสารสนเทศ

ปัจจุบันข้อมูลสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กรที่มี การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลโดยตรงต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงาน ควรพิจารณาใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูล ความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน หน่วยงานควรกำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องรวบรวม วิธีการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล

(๘) การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการความเสี่ยง ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ความสมบูรณ์ของระบบการ บริหารจัดการความเสี่ยงขึ้นอยู่กับขนาดโครงสร้าง ศักยภาพขององค์กรรวมถึงการใช้ระบบสารสนเทศในการบริหาร จัดการความเสี่ยง หน่วยงานอาจพัฒนาระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรอย่างต่อเนื่อง เริ่มต้นจาก การบริหารจัดการความเสี่ยงแบบ Silo

พัฒนาเป็นการบริหารจัดการความเสี่ยงแบบบูรณาการและพัฒนาต่อเนื่องโดยมีการสั่งการ บริหารจัดการความเสี่ยงเข้าสู่กระบวนการดำเนินงานโดยปกติของการดำเนินงานและตัดสินใจบนพื้นฐานของ ข้อมูลด้านความเสี่ยง

## ๒. กระบวนการบริหารความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดแนว ทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา มี ขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. ระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใดๆ ทั้งที่มีผลดี และผลเสียต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ โดย ต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นเมื่อใดและเกิดขึ้นได้อย่างไร

๒. ประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐาน ที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

๓. จัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการ และควบคุมความเสี่ยงที่สูง (High) และสูงมาก (Extreme) นั้นให้ลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และควรต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการ หรือแผนปฏิบัติการนั้นกับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

๔. รายงานและติดตามผล เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดตามลำดับให้ฝ่ายบริหารรับทราบและให้ความเห็นชอบดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

๕. ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่า องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสมเพียงพอถูกต้อง และมีประสิทธิผลมาตรการ หรือกลไกการ ควบคุมความเสี่ยง (Control Activity) ที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริง และอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดทำมาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ (Residual Risk) อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๖. ทบทวนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

### ๓. โครงสร้างการบริหารจัดการความเสี่ยง

#### โครงสร้างการบริหารจัดการความเสี่ยง



#### หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง

โครงสร้างการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบไปด้วย การกำกับดูแล การตัดสินใจ การจัดทำแผน การดำเนินการ การติดตามประเมินผล และการสอบทาน ซึ่งในแต่ละองค์ประกอบมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

##### ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลพะเนา

๑) แต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

- ๒) ส่งเสริมและติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม
  - ๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - ๔) พิจารณาผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา
๒. คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
- ๑) ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
  - ๒) ให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะต่อระบบและแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
  - ๓) รับทราบผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา
๓. คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง/คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงสำนัก/กอง
- ๑) ระบุปัจจัย กำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง
  - ๒) วิเคราะห์/ประเมินความเสี่ยง/จัดลำดับความสำคัญและรายงานสรุปผล
  - ๓) จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา
- ๑) สนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยข้องให้กับคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง
  - ๒) ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

#### ๔. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ที่ ๑๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ประกอบด้วย

- |                                                           |                             |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นายพรชัย อิ่มหาญ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล             | ประธานคณะทำงาน              |
| ๒. น.ส.ณภัทรา ชิตมะเรง ผู้อำนวยการกองช่าง                 | คณะทำงาน                    |
| ๓. น.ส.ดร.ณิศา แทนพุดชา ผู้อำนวยการกองคลัง                | คณะทำงาน                    |
| ๔. นายเปี่ยมศักดิ์ แก่นจันทร์ หัวหน้าสำนักปลัด            | คณะทำงาน                    |
| ๕. น.ส.ยมนา จิตต์หมั่นไวย นักวิชาการศึกษา                 | คณะทำงาน                    |
| ๖. น.ส.ณภัทร อยู่มงคล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน            | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๗. น.ส.ณิชนันท์ สุนทรเกษตร เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. รายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ ๔

### กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และ จัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำแผน บริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา มีขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. ระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใดๆ ทั้งที่มีผลดี และผลเสียต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ โดย ต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใดและเกิดขึ้นได้อย่างไร
๒. ประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณา จากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัย เกณฑ์มาตรฐาน ที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม
๓. จัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการ และควบคุม ความเสี่ยงที่สูง (High) และสูงมาก (Extreme) นั้นให้ลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และ ควรต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการ หรือแผนปฏิบัติ การนั้นกับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย
๔. รายงานและติดตามผล เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดตามลำดับให้ฝ่ายบริหารรับทราบและให้ความเห็นชอบดำเนินการตามแผน บริหารความเสี่ยง
๕. ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อให้ มั่นใจว่า องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสมเพียงพอถูกต้อง และมีประสิทธิผลมาตรการ หรือ กลไกการ ควบคุมความเสี่ยง (Control Activity) ที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริง และอยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดทำมาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ หลังมีการจัดการ (Residual Risk) อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
๖. ทบทวนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงใน ทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

#### กระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



๑. การระบุความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง โดยต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร หรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงจะต้อง พิจารณามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหายและไม่ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลป้องกัน รักษา ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเข้าใจ ในความหมายของ “ความเสี่ยง (Risk)” “ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)” และ “ประเภทความเสี่ยง” ก่อนที่จะดำเนินการ ระบุความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

๑.๑ ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผล กระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลด โอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักขององค์กร และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงาน

๑.๒ ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุ ควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยง ในภายหลังได้อย่างถูกต้อง โดยปัจจัยเสี่ยงแบ่งได้ ๒ ด้าน ดังนี้

๑) ปัจจัยเสี่ยงภายนอก คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมการเกิดได้โดยองค์กร เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย คู่แข่ง เทคโนโลยี ภัยธรรมชาติสิ่งแวดล้อม

๒) ปัจจัยเสี่ยงภายใน คือ ความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร เช่น ภาวะเปียบข้อบังคับ ภายในองค์กร วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหารและการจัดการความรู้/ความสามารถของ บุคลากร กระบวนการ ทำงาน ข้อมูล/ระบบสารสนเทศ เครื่องมือ/อุปกรณ์

๑.๓ ประเภทความเสี่ยง แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑) ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk) หรือ S เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย พันธกิจ ในภาพรวมขององค์กรที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการไม่บรรลุผล ตามเป้าหมาย ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) หรือ O เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็น ปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านนี้ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือไม่มีการ มอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรขาดแรงจูงใจในการ ปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) หรือ F เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และ ควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลกระทบการเงินที่เกิดจาก ปัจจัย ภายนอก เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงานทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงบประมาณ รวมทั้ง การจัดสรรงบประมาณ ไม่เหมาะสม เป็นต้น

๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk) หรือ C เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ การปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย การ ป้องกัน ข้อมูลรวมถึงประเด็นทางด้านกฎระเบียบอื่นๆ การระบุความเสี่ยงควรเริ่มด้วยการแจกแจงกระบวนการ ปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ แล้วจึงระบุปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกระบวนการ ปฏิบัติงานนั้นๆ ทำให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และเสียโอกาสปัจจัยเสี่ยงนั้นควรจะเป็นต้นเหตุที่แท้จริง เพื่อที่จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ในการหามาตรการลด ความเสี่ยงในภายหลังได้ ทั้งนี้ การระบุความเสี่ยง สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น จากการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน การวิเคราะห์ทบทวนผลการปฏิบัติงานที่

ผ่านมาการประชุมเชิงปฏิบัติการ การระดมสมอง การเปรียบเทียบกับ องค์กรอื่น การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เป็นต้น

๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมินและการจัดระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบริหารลู่ต่อประสงคของกระบวนการทำงานของหน่วยงาน หรือขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมิน ความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และ ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยคณะผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการให้ คะแนนระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ไว้ ๕ ระดับ คือ น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง และ สูงมาก ดังนี้

**หลักเกณฑ์การให้คะแนนโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบ**

| ประเด็นที่พิจารณา                                                                           | ระดับคะแนน       |                 |                  |                                         |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                             | ๑ = น้อยมาก      | ๒ = น้อย        | ๓ = ปานกลาง      | ๔ = สูง                                 | ๕=สูงมาก                   |
| <b>โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)</b>                                                |                  |                 |                  |                                         |                            |
| ความถี่ที่อาจเกิดเหตุการณ์ หรือ ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (เฉลี่ย : เดือน/ครั้ง , ปี/ครั้ง) | ๕ ปี /ครั้ง      | ๒-๓ ปี/ครั้ง    | ๑ ปี/ครั้ง       | ๑-๖ เดือน/ครั้ง หรือ ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี | ๑ เดือน/ครั้ง หรือ มากกว่า |
| โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์                                                                     | น้อยมาก          | น้อย            | ปานกลาง          | สูง                                     | สูงมาก                     |
| <b>ความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)</b>                                                        |                  |                 |                  |                                         |                            |
| มูลค่าความเสียหาย (บาท)                                                                     | น้อยกว่า ๑ หมื่น | ๑หมื่น – ๒หมื่น | ๒หมื่น – ๒แสน    | ๒แสน – ๑ล้าน                            | มากกว่า ๑ ล้าน             |
| ผลกระทบต่อชีวิต                                                                             | เดือดร้อนรำคาญ   | บาดเจ็บเล็กน้อย | บาดเจ็บต้องรักษา | บาดเจ็บสาหัส                            | ถึงแก่ชีวิต                |
| ผลกระทบต่อภาพลักษณ์/ การดำเนินงานของหน่วยงาน                                                | น้อยมาก          | น้อย            | ปานกลาง          | สูง                                     | สูงมาก                     |
| ผลกระทบต่อคุณธรรมจริยธรรมของพนักงาน ส่วนตำบล                                                | น้อยมาก          | น้อย            | ปานกลาง          | สูง                                     | สูงมาก                     |
| ผลกระทบด้านเวลาความล่าช้าของงาน                                                             | ไม่เกิน ๓ วัน    | ไม่เกิน ๗ วัน   | ไม่เกิน ๑ เดือน  | ไม่เกิน ๓ เดือน                         | ไม่เกิน ๖ เดือน            |

ส่วนระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) เป็นตารางที่ใช้ในการประเมินและจัดระดับความเสี่ยงของแต่ละความเสี่ยงเพื่อประเมินว่าความเสี่ยงใดอยู่ในระดับที่ควรคำนึงถึงและต้องรับดำเนินการจัดการกับความเสี่ยงเป็นอันดับแรกก่อน โดยตารางการประเมินระดับความเสี่ยงข้างต้นแบ่งระดับความเสี่ยงออกเป็น ๕ ระดับ จำแนกระดับความเสี่ยงโดยใช้สีเป็นตัวกำหนด ดังนี้

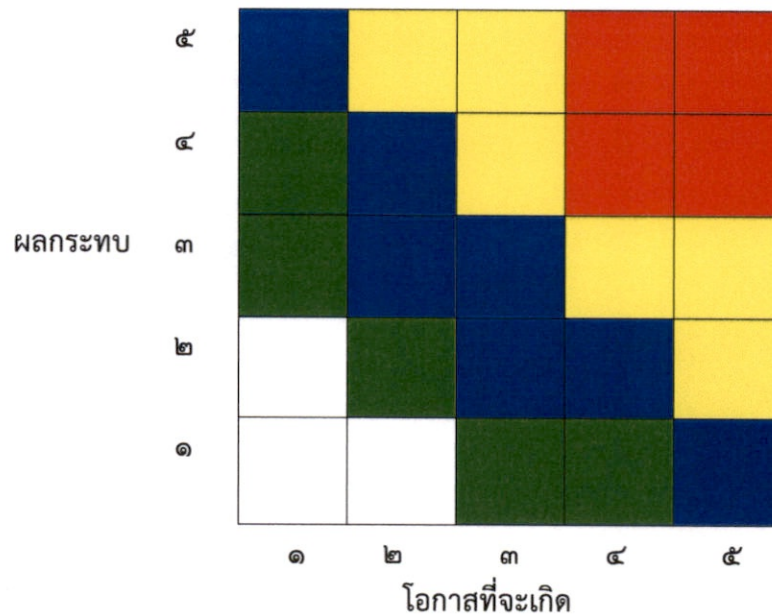
สีแดง หมายถึง ระดับความเสี่ยง สูงมาก

สีเหลือง หมายถึง ระดับความเสี่ยง สูง

สีน้ำเงิน หมายถึง ระดับความเสี่ยง ปานกลาง

สีเขียว หมายถึง ระดับความเสี่ยง น้อย

สีขาว หมายถึง ระดับความเสี่ยง น้อยมาก



**๒.๒ การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง** เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิด เหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้อง ภายใต้งบประมาณกำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑) พิจารณาโอกาสความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) ว่ามีโอกาสความถี่ที่จะเกิดนั้น มากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ที่มีผลต่อหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อพิจารณาโอกาส ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว ให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง ว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood x Impact) ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน ซึ่งใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

๑) ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑ – ๕ คะแนน โดยทั่วไปความเสี่ยงในระดับนี้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ไม่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นสามารถยอมรับได้ ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆเพิ่มเติม

๒) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium) คะแนนระดับความเสี่ยง ๖ – ๑๐ คะแนน ยอมรับความเสี่ยงแต่ต้องมีแผนควบคุมความเสี่ยง ความเสี่ยงในระดับนี้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

๓) ระดับความเสี่ยงสูง (High) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๑ – ๑๖ คะแนน ต้องมีแผนลด

ความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔) ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๗ - ๒๕ คะแนน ต้อง มีแผนลดความเสี่ยงและประเมินซ้ำ หรืออาจต้องถ่ายโอนความเสี่ยง

๓. การจัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดแนวทางตอบสนองความเสี่ยง ซึ่งมีหลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม กับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่ทั้งนี้วิธีการจัดการความเสี่ยงต้อง คำนึงค่ากับการลด ระดับ ผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยทางเลือกหรือวิธีการจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ แนวทางหลัก คือ

๑) การยอมรับ (Take) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มี อยู่ ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใดๆ ให้ขอ อนุมัติ หลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใดๆ แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะ เกิดขึ้น

๒) การลดหรือควบคุมความเสี่ยง (Treat) หมายถึง การลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น หรือลดความเสียหาย โดยการจัดระบบการควบคุม หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่ เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินงาน การจัดอบรมเพิ่มทักษะในการทำงานให้กับพนักงาน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate) หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับ และต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ เช่น การ หยุด หรือยกเลิกการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

๔) การถ่ายโอนความเสี่ยง (Transfer) หมายถึง ความเสี่ยงที่สามารถโอนไปให้ผู้อื่นได้ เช่น การทำ ประกันภัย ประกันทรัพย์สิน กับบริษัทประกัน การจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างบริษัทภายนอก มา จัดการในงาน บางอย่างแทน เช่น งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น เมื่อเลือกวิธีการหรือมาตรการที่เหมาะสมที่จะ ใช้จัดการความเสี่ยงแล้ว ต้องมีการจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการ จัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูง (High) และสูง มาก (Extreme) นั้นให้ลดลง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถ ปฏิบัติได้จริง และให้สามารถ ติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยงนั้นได้ รวมทั้งต้องพิจารณาถึงความ คุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและ ต้นทุนที่ต้องใช้ ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้นกับประโยชน์ที่จะ ได้รับด้วย

#### ๔. การรายงานและติดตามผล

หลังจากจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว จะต้องมีการรายงานและติดตาม ผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยมีเป้าหมายในการ ติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการ จัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้ว ว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดย หน่วยงานต้องสอบถามดูว่า วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงได้มีประสิทธิภาพดี ก็ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการ บริหารจัดการความเสี่ยงใดควรปรับเปลี่ยน และนำผลการติดตามไปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามแบบรายงาน ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ทั้งนี้กระบวนการสอบถามอาจกำหนด ข้อมูลที่ต้องติดตาม หรืออาจทำ Check List การติดตาม พร้อมทั้งกำหนดความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ ใน ๒ ลักษณะ คือ

๑) การติดตามผลเป็นรายครั้ง (Separate Monitoring) เป็นการติดตาม ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุก ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน หรือทุกสิ้นปี เป็นต้น

๒) การติดตามผลในระหว่างการทำงาน (Ongoing Monitoring) เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่างๆ ตามปกติของหน่วยงาน

### ๕.การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง จะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผล การบริหารความเสี่ยง ประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารท้องถิ่น มีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการ สามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดหามาตรการหรือ ตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็น วัฒนธรรมในการดำเนินงาน

### ๖. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

การทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุก ขั้นตอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในการบริหารความเสี่ยงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการ ปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี ซึ่งทั้ง ๓ ขั้นตอน ก็จะเป็นกระบวนการหลังจากจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับการรายงานผลก็คาดว่าจะรายงานในช่วงหลังจากสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งจะได้แจ้งให้ทุกส่วนได้ดำเนินการในลำดับต่อไป

จากหลักเกณฑ์การให้คะแนนตามแผนภูมิความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์มาใส่ในตาราง ( แบบ บส.๑ - แบบ บส.๕ ) ดังแบบฟอร์ม ต่อไปนี้

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

แบบ บส .๑

| (๓)<br>รหัสความ<br>เสี่ยง                                                                 | (๔)<br>ยุทธศาสตร์ที่<br>รับผิดชอบ                                    | (๕)<br>โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ<br>อปท. ที่สำคัญ | (๖)<br>งบประมาณ<br>(บาท) | (๗)<br>วัตถุประสงค์                                  | (๘)<br>ตัวชี้วัด                                                                        | (๙)<br>เป้าหมาย                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๑-๐๕<br>๒๕๖๗<br>สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กอง<br>การศึกษาฯ<br>กอง<br>สาธารณสุขฯ | ยุทธศาสตร์ที่ ๘<br>การพัฒนาด้านการ<br>บริหารจัดการ<br>บ้านเมืองที่ดี | ๑. การใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำมัน                   | -                        | เพื่อจัดทำมาตรการใช้<br>ไฟฟ้าและน้ำมัน<br>เชื้อเพลิง | ๑. หน่วยการใช้ไฟฟ้า<br>ลดลง<br>๒. การใช้รถ<br>ส่วนกลางมีการลง<br>บันทึกทุกครั้งที่ใช้รถ | ๑. การใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน<br>เชื้อเพลิงลดลง<br>๒. มีการลงบันทึกทุกครั้งที่ใช้รถ<br>ส่วนกลาง |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒน์นรี กุศลธนาพันธ์

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

แบบ บส .๑

| (๓)<br>รหัสความ<br>เสี่ยง | (๔)<br>ยุทธศาสตร์ที่<br>รับผิดชอบ                             | (๕)<br>โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ<br>อปท. ที่สำคัญ                            | (๖)<br>งบประมาณ<br>(บาท) | (๗)<br>วัตถุประสงค์                                                                   | (๘)<br>ตัวชี้วัด                                             | (๙)<br>เป้าหมาย                                       |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ๐๑<br>๒๕๖๗<br>สำนักปลัด   | ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การ<br>พัฒนาการบริหาร<br>จัดการบ้านเมืองที่ดี | ๒. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เช่น<br>คอมพิวเตอร์ชำรุด หรือขัดข้อง<br>เป็นประจำ | -                        | เพื่อการจัดหาวัสดุ<br>อุปกรณ์สำนักงานที่ได้<br>มาตรฐานที่กำหนด เพื่อ<br>ใช้ในสำนักงาน | สำนักงานใช้วัสดุ<br>อุปกรณ์สำนักงานที่<br>ได้มาตรฐานที่กำหนด | ๑. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่<br>ได้มาตรฐานที่กำหนด |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒน์นรี กุรัตนพันธ์

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/อื่นๆ(ถ้ามี)

แบบ บส .๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| (๓)<br>รหัสความ<br>เสี่ยง | (๔)<br>ยุทธศาสตร์ที่<br>รับผิดชอบ                             | (๕)<br>โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ<br>อปท. ที่สำคัญ                  | (๖)<br>งบประมาณ<br>(บาท) | (๗)<br>วัตถุประสงค์                                    | (๘)<br>ตัวชี้วัด                                | (๙)<br>เป้าหมาย                               |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ๐๑<br>๒๕๖๗<br>สำนักปลัด   | ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การ<br>พัฒนาการบริหาร<br>จัดการบ้านเมืองที่ดี | ๓. ปัญหาการใช้โปรแกรม<br>คอมพิวเตอร์ที่มีการละเมิด<br>ลิขสิทธิ์ | -                        | เพื่อการจัดหา<br>โปรแกรมคอมพิวเตอร์<br>ที่ถูกลิขสิทธิ์ | การใช้โปรแกรม<br>คอมพิวเตอร์ที่ถูก<br>ลิขสิทธิ์ | ๑. จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถูก<br>ลิขสิทธิ์ |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒน์นรี กุรัตนพันธ์

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/อื่นๆ(ถ้ามี)

แบบ บส .๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| (๓)<br>รหัสความ<br>เสี่ยง | (๔)<br>ยุทธศาสตร์ที่<br>รับผิดชอบ                             | (๕)<br>โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ<br>อปท. ที่สำคัญ                              | (๖)<br>งบประมาณ<br>(บาท) | (๗)<br>วัตถุประสงค์                                                                                                    | (๘)<br>ตัวชี้วัด                          | (๙)<br>เป้าหมาย                                                                                                        |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๒<br>๒๕๖๗<br>กองคลัง     | ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การ<br>พัฒนาการบริหาร<br>จัดการบ้านเมืองที่ดี | ๔.การจัดเก็บค่าขยะผ่านระบบ<br>ออนไลน์ มีผู้มาชำระค่าบริการ<br>เป็นจำนวนน้อย | -                        | เพื่อให้ประชาชนมี<br>ความรู้ความเข้าใจเรื่อง<br>การชำระค่าขยะ<br>ออนไลน์ และมีผู้ชำระ<br>ค่าขยะออนไลน์เพิ่มมาก<br>ขึ้น | จำนวนผู้ชำระค่าขยะ<br>ออนไลน์เพิ่มมากขึ้น | ๑. ต้องการให้ประชาชนมีความรู้<br>ความเข้าใจเรื่องการชำระค่าขยะ<br>ออนไลน์<br>๒. มีผู้ชำระค่าขยะออนไลน์เพิ่ม<br>มากขึ้น |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒนันรี กุรัตนพันธ์

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/อื่นๆ(ถ้ามี)

แบบ บส .๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| (๓)<br>รหัสความ<br>เสี่ยง | (๔)<br>ยุทธศาสตร์ที่<br>รับผิดชอบ                             | (๕)<br>โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ<br>อปท. ที่สำคัญ                                                           | (๖)<br>งบประมาณ<br>(บาท) | (๗)<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                         | (๘)<br>ตัวชี้วัด                                                                                  | (๙)<br>เป้าหมาย                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๒<br>๒๕๖๗<br>กองคลัง     | ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การ<br>พัฒนาการบริหาร<br>จัดการบ้านเมืองที่ดี | ๕. งานการเงินและบัญชี<br>- การบันทึกข้อมูลรายจ่ายใน<br>ระบบ e -Less บันทึกรายการ<br>ตั้งจ่ายไม่ถูกประเภท | -                        | เพื่อให้เจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ<br>ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูน<br>ความรู้เกี่ยวกับข้อ<br>กฎหมาย ระเบียบ<br>วิธีการปฏิบัติด้าน<br>การเงินและบัญชี ซึ่งได้<br>มีการปรับปรุงแก้ไขใหม่ | ๑.เจ้าหน้าที่มีความรู้<br>เกี่ยวกับข้อกฎหมาย<br>ระเบียบ วิธีการ<br>ปฏิบัติด้านการเงิน<br>และบัญชี | ๑.ให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อ<br>เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมาย<br>ระเบียบ วิธีการปฏิบัติด้านการเงิน<br>และบัญชี |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

แบบ บส .๑

| (๓)<br>รหัสความ<br>เสี่ยง | (๔)<br>ยุทธศาสตร์ที่<br>รับผิดชอบ                             | (๕)<br>โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ<br>อปท. ที่สำคัญ                | (๖)<br>งบประมาณ<br>(บาท) | (๗)<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                       | (๘)<br>ตัวชี้วัด                                    | (๙)<br>เป้าหมาย                                                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๓<br>๒๕๖๗<br>กองช่าง     | ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การ<br>พัฒนาการบริหาร<br>จัดการบ้านเมืองที่ดี | ๖. ขั้นตอนการขออนุญาต<br>ก่อสร้างไม่เป็นไปตามเวลาที่<br>กำหนด | -                        | เพื่อให้เจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงานจัดลำดับ<br>ขั้นตอนการขออนุญาต<br>ก่อสร้าง และแจ้ง<br>เอกสารที่ต้องใช้<br>ประกอบการขอ<br>อนุญาตก่อสร้างให้<br>ครบถ้วน | การขออนุญาต<br>ก่อสร้างเสร็จตาม<br>ระยะเวลาที่กำหนด | ๑. ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง<br>เป็นไปตามเวลาที่กำหนด ประชาชน<br>ได้รับเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒนันรี กุลรัตนพันธ์

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

แบบ บส .๑

| (๓)<br>รหัสความ<br>เสี่ยง | (๔)<br>ยุทธศาสตร์ที่<br>รับผิดชอบ                             | (๕)<br>โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ<br>อปท. ที่สำคัญ                    | (๖)<br>งบประมาณ<br>(บาท) | (๗)<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                          | (๘)<br>ตัวชี้วัด                                                    | (๙)<br>เป้าหมาย                                                                                        |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๓<br>๒๕๖๗<br>กองช่าง     | ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การ<br>พัฒนาการบริหาร<br>จัดการบ้านเมืองที่ดี | ๗.ขั้นตอนการประมาณราคาค่า<br>ก่อสร้างไม่เป็นไปตามเวลาที่<br>กำหนด | -                        | เพื่อให้เจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงานจัดลำดับ<br>การประมาณราคาค่า<br>ก่อสร้าง และแจ้ง<br>เอกสารที่ต้องใช้<br>ประกอบการประมาณ<br>ราคาค่าก่อสร้างให้<br>ครบถ้วน | ขั้นตอนการประมาณ<br>ราคาค่าก่อสร้างเสร็จ<br>ตามระยะเวลาที่<br>กำหนด | ๑. ขั้นตอนการประมาณราคาค่า<br>ก่อสร้างเป็นไปตามเวลาที่กำหนด<br>ประชาชนได้รับเอกสารตามระยะเวลา<br>กำหนด |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

## กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/อื่นๆ(ถ้ามี)

แบบ บส .๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| (๓)<br>รหัสความ<br>เสี่ยง      | (๔)<br>ยุทธศาสตร์ที่<br>รับผิดชอบ                             | (๕)<br>โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ<br>อปท. ที่สำคัญ             | (๖)<br>งบประมาณ<br>(บาท) | (๗)<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (๘)<br>ตัวชี้วัด                                                                                                                     | (๙)<br>เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๔<br>๒๕๖๗<br>กอง<br>การศึกษาฯ | ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การ<br>พัฒนาการบริหาร<br>จัดการบ้านเมืองที่ดี | ๘. อาคารเรียนของศูนย์พัฒนาเด็ก<br>เล็ก มีสภาพชำรุดทรุดโทรม | -                        | ๑. การตรวจสอบโครงสร้าง<br>อาคารเรียนของศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็ก ให้อยู่ในสภาพ<br>สมบูรณ์แข็งแรง และมี<br>ความปลอดภัย<br>๒. ตั้งแต่งบุคลากรในการ<br>ดูแลรักษาอาคารสถานที่<br>และสร้างความตระหนัก<br>และให้ความรู้การรักษา<br>ความปลอดภัย แก่นักเรียน<br>๓. มีการซักซ้อมแผนการ<br>ป้องกันและการเคลื่อนย้าย<br>กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน | ๑. อาคารเรียนของศูนย์<br>พัฒนาเด็กเล็ก มีความ<br>แข็งแรงและปลอดภัย<br>๒. มีแผนการป้องกัน<br>และการเคลื่อนย้ายกรณี<br>เกิดเหตุฉุกเฉิน | ๑. ตรวจสอบโครงสร้างและส่วนประกอบ<br>อาคารอย่างสม่ำเสมอ<br>๒. แต่งตั้งบุคลากรในการดูแลรักษาอาคาร<br>สถานที่<br>๓. สร้างความตระหนักและให้ความรู้การ<br>รักษาความปลอดภัย แก่นักเรียน<br>๔. จัดทำป้ายข้อควรระวังด้านความ<br>ปลอดภัยในจุดอันตราย<br>๕. ซ่อมแซมส่วนประกอบอาคารให้อยู่ใน<br>สภาพที่ปลอดภัย<br>๖. จัดให้มีแผนการป้องกันและการ<br>เคลื่อนย้ายกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒน์นรี กุศลธนาพันธ์

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/อื่นๆ(ถ้ามี)

แบบ บส .๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| (๓)<br>รหัสความ<br>เสี่ยง       | (๔)<br>ยุทธศาสตร์ที่<br>รับผิดชอบ                             | (๕)<br>โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ<br>อปท. ที่สำคัญ                                                            | (๖)<br>งบประมาณ<br>(บาท) | (๗)<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                      | (๘)<br>ตัวชี้วัด                                                                                                         | (๙)<br>เป้าหมาย                                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๕<br>๒๕๖๗<br>กอง<br>สาธารณสุขฯ | ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การ<br>พัฒนาการบริหาร<br>จัดการบ้านเมืองที่ดี | ๙. ขยะครัวเรือนมีปริมาณมาก<br>ขึ้น จึงดำเนินการจัดเก็บขยะไม่<br>ทันเวลาทำให้ขยะมูลฝอย<br>ตกค้างในหมู่บ้าน | -                        | เพื่อให้เจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะ<br>ทันเวลาทำให้ขยะมูล<br>ฝอยที่ตกค้างในหมู่บ้าน<br>ลดน้อยลง และมีการ<br>กำจัดขยะมูลฝอยที่ถูก<br>สุขลักษณะ | ๑.ปริมาณขยะใน<br>หมู่บ้านลดลงไม่<br>ตกค้าง<br>๒.ไม่มีเรื่องร้องเรียน<br>เกี่ยวกับการเก็บขยะ<br>๓.ประชาชนรู้จักแยก<br>ขยะ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดเก็บขยะ<br>ทันเวลาทำให้ขยะมูลฝอยที่ตกค้างใน<br>หมู่บ้านลดน้อยลง และมีการกำจัดขยะ<br>มูลฝอยที่ถูกสุขลักษณะ |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ บส. ๒

| (๓)<br>รหัสความเสี่ยง                                                                                     | (๔)<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ภารกิจ อปท. ที่<br>สำคัญ | (๕)<br>วัตถุประสงค์                                  | (๖)<br>ผู้รับผิดชอบ                                            | (๗)<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                        | (๘)<br>ประเภทความ<br>เสี่ยง                                | (๙)<br>คะแนน<br>โอกาส | (๑๐)<br>คะแนน<br>ผลกระทบ | (๑๑)<br>คะแนนระดับ<br>ความเสี่ยง<br>(๙)×(๑๐)             | (๑๒)<br>วิธีการ<br>ตอบสนอง<br>ความเสี่ยง                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๑-๐๕<br>๒๕๖๗<br>สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กอง<br>การศึกษาฯ<br>กอง<br>สาธารณสุขฯ<br><br>บส.๑ (๓) | ๑.การใช้พลังงาน<br>ไฟฟ้า/น้ำมัน                     | เพื่อจัดทำมาตรการ<br>ใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน<br>เชื้อเพลิง | สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง<br>กองการศึกษา<br>กองสาธารณสุข | ๑.เจ้าหน้าที่ไม่ได้<br>ปฏิบัติตาม<br>มาตรการประหยัด<br>พลังงาน<br>๒.เจ้าหน้าที่ไม่มีการ<br>บันทึกการใช้<br>รถยนต์ส่วนกลาง<br>ของส่วนราชการไม่<br>มีการบันทึก<br>รายละเอียดการใช้<br>รถยนต์ส่วนกลาง<br>และไม่เป็นปัจจุบัน | ความเสี่ยง<br>ด้านการ<br>ดำเนินงาน<br>(Operation<br>Risks) | ๒<br>น้อย             | ๓<br>ปานกลาง             | ๖<br>ปานกลาง<br>(ยอมรับความ<br>เสี่ยงได้)<br>(มีมาตรการ) | การลดโอกาส<br>ของความเสี่ยง<br>โดย<br>๑. จัดทำ<br>มาตรการใช้<br>ไฟฟ้าและ<br>น้ำมันเชื้อเพลิง<br>๒. จัดทำระบบ<br>จองคิวการใช้<br>รถยนต์ |
|                                                                                                           | บส.๑ (๕)                                            | บส.๑ (๗)                                             |                                                                |                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                       |                          |                                                          |                                                                                                                                        |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒนันรี กุรัตนพันธ์  
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา  
วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ บส. ๒

| (๓)<br>รหัสความ<br>เสี่ยง | (๔)<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ภารกิจ อปท. ที่<br>สำคัญ                             | (๕)<br>วัตถุประสงค์                                                                      | (๖)<br>ผู้รับผิดชอบ | (๗)<br>ความเสี่ยง                                             | (๘)<br>ประเภท<br>ความเสี่ยง                                          | (๙)<br>คะแนน<br>โอกาส | (๑๐)<br>คะแนน<br>ผลกระทบ | (๑๑)<br>คะแนนระดับ<br>ความเสี่ยง<br>(๙)×(๑๐)             | (๑๒)<br>วิธีการ<br>ตอบสนอง<br>ความเสี่ยง                                                                                                              |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๑<br>๒๕๖๗<br>สำนักปลัด   | ๒.วัสดุอุปกรณ์<br>สำนักงาน เช่น<br>คอมพิวเตอร์ชำรุด<br>หรือขัดข้องเป็น<br>ประจำ | เพื่อการจัดหาวัสดุ<br>อุปกรณ์สำนักงาน<br>ที่ได้มาตรฐานที่<br>กำหนดเพื่อใช้ใน<br>สำนักงาน | สำนักปลัด           | ๑.วัสดุอุปกรณ์ไม่ได้<br>มาตรฐาน ชำรุดหรือ<br>ขัดข้องเป็นประจำ | ความเสี่ยง<br>ด้าน<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>(Technology<br>Risks) | ๒<br>น้อย             | ๓<br>ปานกลาง             | ๖<br>ปานกลาง<br>(ยอมรับความ<br>เสี่ยงได้)<br>(มีมาตรการ) | การลดโอกาส<br>ของความเสี่ยง<br>โดย<br>๑. จัดหาวัสดุ<br>อุปกรณ์<br>สำนักงาน ที่ได้<br>มาตรฐาน<br>ตามที่กำหนด<br>๒. ได้วัสดุ<br>อุปกรณ์ที่มี<br>มาตรฐาน |
| บส.๑ (๓)                  | บส.๑ (๕)                                                                        | บส.๑ (๗)                                                                                 |                     |                                                               |                                                                      |                       |                          |                                                          |                                                                                                                                                       |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒน์นรี กุศลรัตนพันธ์

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ บส. ๒

| (๓)<br>รหัสความ<br>เสี่ยง | (๔)<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ภารกิจ อปท. ที่<br>สำคัญ                 | (๕)<br>วัตถุประสงค์                                        | (๖)<br>ผู้รับผิดชอบ | (๗)<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                          | (๘)<br>ประเภท<br>ความเสี่ยง                                          | (๙)<br>คะแนน<br>โอกาส | (๑๐)<br>คะแนน<br>ผลกระทบ | (๑๑)<br>คะแนน<br>ระดับความ<br>เสี่ยง<br>(๙)×(๑๐)             | (๑๒)<br>วิธีการ<br>ตอบสนอง<br>ความเสี่ยง                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๑<br>๒๕๖๗<br>สำนักปลัด   | ๓. ปัญหาการใช้<br>โปรแกรม<br>คอมพิวเตอร์ที่มีการ<br>ละเมิดลิขสิทธิ์ | เพื่อการจัดหา<br>โปรแกรม<br>คอมพิวเตอร์ที่ถูก<br>ลิขสิทธิ์ | สำนักปลัด           | ๑.การใช้โปรแกรม<br>คอมพิวเตอร์ที่มีการ<br>ละเมิดลิขสิทธิ์ อาจมี<br>ไวรัสและทำให้มี<br>ผลกระทบทำให้งาน<br>เกิดความล่าช้า และ<br>โปรแกรมที่มีการ<br>ละเมิดลิขสิทธิ์บาง<br>โปรแกรมอาจติดไวรัส<br>และทำให้เครื่อง<br>คอมพิวเตอร์เสียหาย<br>ได้ | ความเสี่ยง<br>ด้าน<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>(Technology<br>Risks) | ๒<br>น้อย             | ๓<br>ปานกลาง             | ๖<br>ปานกลาง<br>(ยอมรับ<br>ความเสี่ยง<br>ได้)<br>(มีมาตรการ) | การลดโอกาส<br>ของความเสี่ยง<br>โดยการจัดหา<br>โปรแกรม<br>คอมพิวเตอร์ถูก<br>ลิขสิทธิ์ |
| บส.๑ (๓)                  | บส.๑ (๕)                                                            | บส.๑ (๗)                                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                      |                       |                          |                                                              |                                                                                      |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์  
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา  
วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ บส. ๒

| (๓)<br>รหัสความเสี่ยง | (๔)<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ                                  | (๕)<br>วัตถุประสงค์                                                                                                    | (๖)<br>ผู้รับผิดชอบ | (๗)<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                                   | (๘)<br>ประเภทความเสี่ยง                                | (๙)<br>คะแนน<br>โอกาส | (๑๐)<br>คะแนน<br>ผลกระทบ | (๑๑)<br>คะแนนระดับ<br>ความเสี่ยง<br>(๙)×(๑๐)             | (๑๒)<br>วิธีการ<br>ตอบสนองความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๒<br>๒๕๖๗<br>กองคลัง | ๔. การจัดเก็บค่าขยะ<br>ผ่านระบบออนไลน์ มีผู้<br>มาชำระค่าบริการเป็น<br>จำนวนน้อย | เพื่อให้ประชาชนมี<br>ความรู้ความเข้าใจ<br>เรื่องการชำระค่าขยะ<br>ออนไลน์ และมีผู้ชำระ<br>ค่าขยะออนไลน์เพิ่ม<br>มากขึ้น | กองคลัง             | ๑. ประชาชนยังขาด<br>ความรู้ความเข้าใจ ใน<br>เรื่องการชำระค่าขยะ<br>ผ่านระบบออนไลน์เป็น<br>จำนวนน้อย จึงทำให้<br>ยอดของผู้ชำระค่าบริการ<br>ขยะออนไลน์มีจำนวน<br>น้อย | ความเสี่ยงด้าน<br>การดำเนินงาน<br>(Operation<br>Risks) | ๓<br>ปานกลาง          | ๓<br>ปานกลาง             | ๙<br>ปานกลาง<br>(ยอมรับความ<br>เสี่ยงได้)<br>(มีมาตรการ) | การลดโอกาสของ<br>ความเสี่ยงโดย<br>๑. จัดทำโครงการ<br>อบรมการจัดเก็บ<br>ค่าขยะผ่านระบบ<br>ออนไลน์<br>๒. การรณรงค์<br>ประชาสัมพันธ์<br>ชำระค่าขยะผ่าน<br>ระบบออนไลน์ให้<br>ประชาชนทราบ<br>ผ่านสื่อต่างๆ เช่น<br>แผ่นพับ เพชบุ๊ค<br>ไลน์ เป็นต้น |
| บส.๑ (๓)              | บส.๑ (๕)                                                                         | บส.๑ (๗)                                                                                                               |                     |                                                                                                                                                                     |                                                        |                       |                          |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                               |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ บส. ๒

| (๓)<br>รหัสความ<br>เสี่ยง | (๔)<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ภารกิจ อปท. ที่<br>สำคัญ                                                          | (๕)<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                            | (๖)<br>ผู้รับผิดชอบ | (๗)<br>ความเสี่ยง                                                                                                | (๘)<br>ประเภท<br>ความเสี่ยง                                                                                                 | (๙)<br>คะแนน<br>โอกาส | (๑๐)<br>คะแนน<br>ผลกระทบ | (๑๑)<br>คะแนน<br>ระดับความ<br>เสี่ยง<br>(๙)×(๑๐)         | (๑๒)<br>วิธีการ<br>ตอบสนอง<br>ความเสี่ยง                                                                                         |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๒<br>๒๕๖๗<br>กองคลัง     | ๕. งานการเงินและบัญชี<br>- การบันทึกข้อมูล<br>รายจ่ายในระบบ e -<br>Less บันทึกรายการตั้ง<br>จ่ายไม่ถูกประเภท | เพื่อให้เจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ<br>ฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูน<br>ความรู้เกี่ยวกับข้อ<br>กฎหมาย ระเบียบ<br>วิธีการปฏิบัติงาน<br>การเงินและบัญชี ซึ่ง<br>ได้มีการปรับปรุงแก้ไข<br>ใหม่ | กองคลัง             | ๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br>ไม่มีความรู้เกี่ยวกับข้อ<br>กฎหมาย ระเบียบ<br>วิธีการปฏิบัติงาน<br>การเงินและบัญชี | ความเสี่ยงด้าน<br>การดำเนินงาน<br>(Operation<br>Risks)<br><br>ความเสี่ยงด้าน<br>การปฏิบัติงาน<br>ตามกฎหมาย<br>(Legal Risks) | ๒<br>น้อย             | ๓<br>ปานกลาง             | ๖<br>ปานกลาง<br>(ยอมรับความ<br>เสี่ยงได้)<br>(มีมาตรการ) | การลดโอกาสของ<br>ความเสี่ยงโดย<br>การจัดฝึกอบรม<br>ความรู้เกี่ยวกับข้อ<br>กฎหมาย ระเบียบ<br>วิธีการปฏิบัติงาน<br>การเงินและบัญชี |
| บส.๑ (๓)                  | บส.๑ (๕)                                                                                                     | บส.๑ (๗)                                                                                                                                                                                       |                     |                                                                                                                  |                                                                                                                             |                       |                          |                                                          |                                                                                                                                  |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ บส. ๒

| (๓)<br>รหัสความเสี่ยง                 | (๔)<br>โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ<br>อปท. ที่สำคัญ                                | (๕)<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                           | (๖)<br>ผู้รับผิดชอบ | (๗)<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                | (๘)<br>ประเภทความเสี่ยง                                                                                                                    | (๙)<br>คะแนนโอกาส | (๑๐)<br>คะแนน<br>ผลกระทบ | (๑๑)<br>คะแนนระดับ<br>ความเสี่ยง<br>(๙)×(๑๐)             | (๑๒)<br>วิธีการตอบสนอง<br>ความเสี่ยง                                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๓<br>๒๕๖๗<br>กองช่าง<br><br>บส.๑ (๓) | ๖. ขั้นตอนการขออนุญาต<br>ก่อสร้างไม่เป็นไปตามเวลาที่<br>กำหนด<br><br>บส.๑ (๕) | เพื่อให้เจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงาน<br>จัดลำดับขั้นตอน<br>การขออนุญาต<br>ก่อสร้าง และแจ้ง<br>เอกสารที่ต้องใช้<br>ประกอบการขอ<br>อนุญาตก่อสร้างให้<br>ครบถ้วน<br><br>บส.๑ (๗) | กองช่าง             | ๑.ขั้นตอนการขอ<br>อนุญาตก่อสร้างไม่<br>เป็นไปตามเวลาที่<br>กำหนด เกิดความล่าช้า<br>ในการดำเนินการ<br>ประชาชนรอเอกสาร<br>นานกว่าระยะเวลา<br>กำหนด | ความเสี่ยง<br>ด้านการ<br>ดำเนินงาน<br>(Operation<br>Risks)<br><br>ความเสี่ยง<br>ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน<br>ตาม<br>กฎระเบียบ<br>(Legal Risks) | ๒<br>น้อย         | ๓<br>ปานกลาง             | ๖<br>ปานกลาง<br>(ยอมรับความ<br>เสี่ยงได้)<br>(มีมาตรการ) | การลดโอกาสของ<br>ความเสี่ยงโดยการ<br>ปฏิบัติตามระเบียบ<br>และลำดับขั้นตอน<br>การขออนุญาต |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒนันรี กุรัตนพันธ์  
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา  
วันที่ ๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ บส. ๒

| (๓)<br>รหัสความ<br>เสี่ยง     | (๔)<br>โครงการ/กิจกรรม/<br>ภารกิจ อปท. ที่<br>สำคัญ            | (๕)<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (๖)<br>ผู้รับผิดชอบ | (๗)<br>ความเสี่ยง                                                                            | (๘)<br>ประเภทความ<br>เสี่ยง                         | (๙)<br>คะแนนโอกาส | (๑๐)<br>คะแนน<br>ผลกระทบ | (๑๑)<br>คะแนนระดับ<br>ความเสี่ยง<br>(๙)×(๑๐)             | (๑๒)<br>วิธีการตอบสนองความ<br>เสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๔<br>๒๕๖๗<br>กอง<br>การศึกษา | ๘. อาคารเรียนของศูนย์<br>พัฒนาเด็กเล็ก มีสภาพ<br>ชำรุดทรุดโทรม | ๑. การตรวจสอบโครงสร้าง<br>อาคารเรียนของศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็ก ให้อยู่ในสภาพ<br>สมบูรณ์แข็งแรง และมีความ<br>ปลอดภัย<br>๒. ตั้งแต่งบคลากรในการ<br>ดูแลรักษาอาคารสถานที่<br>และสร้างความตระหนักและ<br>ให้ความรู้การรักษาความ<br>ปลอดภัย แก่นักเรียน<br>๓. มีการซักซ้อมแผนการ<br>ป้องกันและการเคลื่อนย้าย<br>กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน | กองการศึกษาฯ        | ๑.อาคารเรียนของ<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มี<br>สภาพชำรุดทรุดโทรม<br>สามารถเกิดอุบัติเหตุ<br>ได้ | ความเสี่ยงด้านการ<br>ดำเนินงาน<br>(Operation Risks) | ๒<br>น้อย         | ๓<br>ปานกลาง             | ๖<br>ปานกลาง<br>(ยอมรับความเสี่ยง<br>ได้)<br>(มีมาตรการ) | การลดโอกาสของความเสี่ยง<br>และใช้มาตรการการเฝ้า<br>ระวังโดย<br>๑. ตรวจสอบโครงสร้างและ<br>ส่วนประกอบอาคารอย่าง<br>สม่ำเสมอ<br>๒. แต่งตั้งบุคลากรในการ<br>ดูแลรักษาอาคารสถานที่<br>๓. สร้างความตระหนักและ<br>ให้ความรู้การรักษาความ<br>ปลอดภัย แก่นักเรียน<br>๔. จัดทำป้ายข้อควรระวัง<br>ด้านความปลอดภัยในจุด<br>อันตราย<br>๕. ซ่อมแซมส่วนประกอบ<br>อาคารให้อยู่ในสภาพที่<br>ปลอดภัย<br>๖. จัดให้มีแผนการป้องกัน<br>และการเคลื่อนย้ายกรณีเกิด<br>เหตุฉุกเฉิน |
| บส.๑ (๓)                      | บส.๑ (๕)                                                       | บส.๑ (๗)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                                                                                              |                                                     |                   |                          |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

วันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ บส. ๒

| (๓)<br>รหัสความเสี่ยง          | (๔)<br>โครงการ/<br>กิจกรรม/ภารกิจ<br>อปท. ที่สำคัญ                                                                | (๕)<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                            | (๖)<br>ผู้รับผิดชอบ            | (๗)<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                | (๘)<br>ประเภทความเสี่ยง                                                                                                            | (๙)<br>คะแนน<br>โอกาส | (๑๐)<br>คะแนน<br>ผลกระทบ | (๑๑)<br>คะแนนระดับ<br>ความเสี่ยง<br>(๙)×(๑๐)             | (๑๒)<br>วิธีการตอบสนอง<br>ความเสี่ยง                                                                                                            |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๐๕<br>๒๕๖๗<br>กอง<br>สาธารณสุข | ๙. ชยะครัวเรือนมี<br>ปริมาณมากขึ้น จึง<br>ดำเนินการจัดเก็บขยะ<br>ไม่ทันเวลาทำให้ขยะ<br>มูลฝอยตกค้างใน<br>หมู่บ้าน | เพื่อลดปริมาณขยะ<br>ตกค้างในหมู่บ้าน และ<br>ส่งเสริมการคัดแยกขยะ<br>รณรงค์ส่งเสริมการทำถัง<br>ขยะเปียกหรือถังขยะ<br>อินทรีย์สำหรับทั้งเศษ<br>อาหาร ในครัวเรือน | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม | ๑.รถบรรทุกขยะมี<br>อายุการใช้งานนาน<br>เกิน ๑๐ ปี ทำให้<br>ไม่สามารถเก็บขยะ<br>ได้ทันเวลา<br>๒.ครัวเรือนไม่มี<br>การคัดแยกขยะ<br>๓.เมื่อมีงาน<br>ประเพณีในหมู่บ้าน<br>เช่น งานศพ งาน<br>แต่งงาน งานบวช งาน<br>ประจำปีของ<br>หมู่บ้าน จะทำให้มี<br>ปริมาณขยะเพิ่ม<br>อย่างรวดเร็ว | ความเสี่ยงด้าน<br>การดำเนินงาน<br>(Operation<br>Risks)<br><br>ความเสี่ยงด้าน<br>การปฏิบัติงาน<br>ตามกฎหมายระเบียบ<br>(Legal Risks) | ๒<br>น้อย             | ๓<br>ปานกลาง             | ๖<br>ปานกลาง<br>(ยอมรับความ<br>เสี่ยงได้)<br>(มีมาตรการ) | ๑.จัดซื้อรถบรรทุกขยะ<br>๒.รณรงค์การคัดแยก<br>ขยะ<br>๓.รณรงค์ส่งเสริมการทำ<br>ถังขยะเปียกหรือถังขยะ<br>อินทรีย์สำหรับทั้งเศษ<br>อาหารในครัวเรือน |

บส.๑ (๓)

ลายมือชื่อ.....

นางสาวพัฒนันรี กุรัตนพันธ์  
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา  
วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

## บทที่ ๕

### แผนบริหารความเสี่ยง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ได้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อเตรียมการรองรับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยพิจารณาบทวนจากข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาและคัดเลือกความเสี่ยงแผนระดับปานกลางขึ้นไปจนถึงความเสี่ยงในระดับสูงมาก เพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูงมาก (Extream) และสูง (High) นั้นให้ลดลงมาอยู่ในระดับที่ยอมรับได้สำหรับความเสี่ยงในระดับปานกลาง (Medium) ก็มีมาตรการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมาย ซึ่งการดำเนินการตามมาตรการลดความเสี่ยงได้พิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่าย ที่ต้องใช้กับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย โดยแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

#### ๑. วิธีการดำเนินงาน (กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง)

๑.๑ แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์ (แบบ บส.๑)

๑.๒ แบบการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบและการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ บส.๒)

๑.๓ แบบแสดงรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ บส.๓)

๑.๔ คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา จัดทำบันทึกติดตามประมวผลและบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงแล้วแจ้งเวียนให้สำนัก/กอง

๑.๕ แบบรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส.๔)

๑.๖ แบบรายงานผลการดำเนินการและบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (แบบ บส.๕)

๒. ผู้รับผิดชอบ (กอง/สำนักหรือฝ่าย) ในแต่ละกิจกรรมของแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กำหนดระยะเวลาดำเนินการของแผนงานนั้น

ภาคผนวก

แบบประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

\*\*\*\*\*

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

| ความเสี่ยง                                                                  | ปัจจัย/สาเหตุ                                                                                                                                                                                                           | การประเมินความเสี่ยง |                  |                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                         | โอกาส<br>(๑)         | ผลกระทบ<br>(๒)   | ระดับความเสี่ยง<br>(๑)X (๒)= (๓)                             |
| ๑.การใช้พลังงานไฟฟ้า/น้ำมัน                                                 | ๑.เจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติตาม<br>มาตรการประหยัดพลังงาน<br>๒.เจ้าหน้าที่ไม่มีการบันทึกการใช้<br>รถยนต์ส่วนกลางของส่วน<br>ราชการไม่มีการบันทึก<br>รายละเอียดการใช้ รถยนต์<br>ส่วนกลาง และไม่เป็นปัจจุบัน                  | ๒<br><br>น้อย        | ๓<br><br>ปานกลาง | ๖<br><br>ปานกลาง<br><br>(ยอมรับความเสี่ยงได้)<br>(มีมาตรการ) |
| ๒.วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เช่น<br>คอมพิวเตอร์ชำรุด หรือขัดข้อง<br>เป็นประจำ    | ๑.วัสดุอุปกรณ์ไม่ได้มาตรฐาน<br>ชำรุดหรือขัดข้องเป็นประจำ                                                                                                                                                                | ๒<br><br>น้อย        | ๓<br><br>ปานกลาง | ๖<br><br>ปานกลาง<br><br>(ยอมรับความเสี่ยงได้)<br>(มีมาตรการ) |
| ๓.ปัญหาการใช้โปรแกรม<br>คอมพิวเตอร์ที่มีการละเมิด<br>ลิขสิทธิ์              | ๑.การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่<br>มีการละเมิดลิขสิทธิ์ อาจมีไวรัส<br>และทำให้มีผลกระทบทำให้งาน<br>เกิดความล่าช้า และโปรแกรมที่มี<br>การละเมิดลิขสิทธิ์บางโปรแกรม<br>อาจติดไวรัส และทำให้เครื่อง<br>คอมพิวเตอร์เสียหายได้ | ๒<br><br>น้อย        | ๓<br><br>ปานกลาง | ๖<br><br>ปานกลาง<br><br>(ยอมรับความเสี่ยงได้)<br>(มีมาตรการ) |
| ๔.การจัดเก็บค่าขยะผ่านระบบ<br>ออนไลน์ มีผู้มาชำระค่าบริการ<br>เป็นจำนวนน้อย | ๑. ประชาชนยังขาด ความรู้ความ<br>เข้าใจ ในเรื่องการชำระค่าขยะ<br>ผ่านระบบออนไลน์เป็นจำนวน<br>น้อย จึงทำให้ยอดของผู้ชำระค่า<br>ระบบขยะออนไลน์มีจำนวนน้อย                                                                  | ๓<br><br>ปานกลาง     | ๓<br><br>ปานกลาง | ๙<br><br>ปานกลาง<br><br>(ยอมรับความเสี่ยงได้)<br>(มีมาตรการ) |

| ความเสี่ยง                                                                                   | ปัจจัย/สาเหตุ                                                                                                                                                                                                                  | การประเมินความเสี่ยง |                  |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                | โอกาส<br>(๑)         | ผลกระทบ<br>(๒)   | ระดับความเสี่ยง<br>(๑)X (๒)= (๓)                             |
| ๖.อาคารเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีสภาพชำรุดทรุดโทรม                                        | ๑.อาคารเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีสภาพชำรุดทรุดโทรม สามารถเกิดอุบัติเหตุได้                                                                                                                                                  | ๒<br><br>น้อย        | ๓<br><br>ปานกลาง | ๖<br><br>ปานกลาง<br><br>(ยอมรับความเสี่ยงได้)<br>(มีมาตรการ) |
| ๗.ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด                                         | ๑.ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้างไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ประชาชนรอเอกสารนานกว่าระยะเวลาที่กำหนด                                                                                                       | ๒<br><br>น้อย        | ๓<br><br>ปานกลาง | ๖<br><br>ปานกลาง<br><br>(ยอมรับความเสี่ยงได้)<br>(มีมาตรการ) |
| ๘.ขั้นตอนการประมาณราคาก่อสร้างไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด                                       | ๑.ขั้นตอนการประมาณราคาก่อสร้างไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ประชาชนรอเอกสารนานกว่าระยะเวลาดำเนินการ                                                                                                    | ๒<br><br>น้อย        | ๓<br><br>ปานกลาง | ๖<br><br>ปานกลาง<br><br>(ยอมรับความเสี่ยงได้)<br>(มีมาตรการ) |
| ๙.ขยะครัวเรือนมีปริมาณมากขึ้น จึงดำเนินการจัดเก็บขยะไม่ทันเวลาทำให้ขยะมูลฝอยตกค้างในหมู่บ้าน | ๑.รถบรรทุกขยะมีอายุการใช้งานนานเกิน ๑๐ ปี ทำให้ไม่สามารถเก็บขยะได้ทันเวลา<br>๒.ครัวเรือนไม่มีการคัดแยกขยะ<br>๓.เมื่อมีงานประเพณีในหมู่บ้าน เช่น งานศพ งานแต่ง งานบวช งานประจำปีของหมู่บ้าน จะทำให้มีปริมาณขยะเพิ่มอย่างรวดเร็ว | ๒<br><br>น้อย        | ๓<br><br>ปานกลาง | ๖<br><br>ปานกลาง<br><br>(ยอมรับความเสี่ยงได้)<br>(มีมาตรการ) |



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา

เรื่อง การใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการสำหรับหน่วยงานของ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปตาม บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัด ให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนาบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำ แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและเพื่อให้มีระบบในการ บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม จึงขอประกาศใช้แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ให้บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ถือปฏิบัติและ ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวพัฒน์นรี กุลรัตนพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา



❁ องค์การบริหารส่วนตำบลพะเนา ❁  
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา