



แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ นั้น

เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว เล็งเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว มีความรู้ความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงได้ ลดปัจจัยที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กร หรือลดระดับความเสี่ยงของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงนี้ จะบรรลุวัตถุประสงค์ได้ตามความคาดหวังได้ก็ต่อเมื่อได้มีการนำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานทุกส่วนราชการให้ความร่วมมือในการดำเนินการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารจัดการความเสี่ยงจะเป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินการตามมาตรการลดความเสี่ยงเพื่อนำไปสู่การบรรลุผลตามแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง
เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความหมายและคำจำกัดความ	
๑.๒ หลักการและเหตุผล	
๑.๓ วัตถุประสงค์	
๑.๔ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว	๓
๒.๑ ข้อมูลพื้นฐาน	
๒.๒ วิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว	
๒.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว	
๒.๔ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	
บทที่ ๓ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๔
๓.๑ แนวทางดำเนินงาน	
๓.๒ กลไกการบริหารความเสี่ยง	
๓.๓ โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง	
๓.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง	
บทที่ ๔ กระบวนการบริหารความเสี่ยง	๑๗
๔.๑ การระบุความเสี่ยง	
๔.๒ การประเมินความเสี่ยง	
๔.๓ การจัดการความเสี่ยง	
๔.๔ การติดตามประเมินผล	
๔.๕ การรายงานและติดตามผล	
๔.๖ การทบทวนการบริหารความเสี่ยง	
บทที่ ๕ แผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๒๕
๕.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	
๕.๒ การประเมินความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	

ภาคผนวก

- ประกาศแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ๒๕๖๕
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

บทที่ ๑

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความหมายและคำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) คือ การวัดความสามารถที่จะดำเนินการให้วัตถุประสงค์ของงานประสบความสำเร็จ ภายใต้การตัดสินใจ งบประมาณ กำหนดเวลา และข้อจำกัดด้านเทคนิคที่เผชิญอยู่ อย่างเช่น การจัดทำโครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอนาคต โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด มาดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ภายใต้กรอบเวลาอันจำกัดซึ่งเป็นการกำหนดการปฏิบัติการในอนาคต ความเสี่ยงจึงอาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อันเนื่องมาจากความไม่แน่นอนและความจำกัดของทรัพยากรโครงการ ผู้บริหารโครงการจึงต้องจัดการความเสี่ยงของโครงการเพื่อให้ปัญหาของโครงการลดน้อยลงและสามารถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การบริหารความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยงและการวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์ขององค์กร โดยการประเมินจาก ๑) โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์(Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ๒) ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดของความรุนแรง ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

การจัดการความเสี่ยง หมายถึง แนวทางในการลดโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือความเสี่ยงหรือลดผลกระทบความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

การติดตามประเมินผล หมายถึง การติดตามผลระหว่างการทำงานตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม และทำการสอบทานว่าแผนจัดการความเสี่ยงมีประสิทธิภาพหรือไม่หากแผนจัดการความเสี่ยงใดไม่มีประสิทธิภาพก็ให้มีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้มีความเพียงพอ เหมาะสม มีการปฏิบัติตามจริง ข้อบกพร่องได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม และทันเวลา การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงควรจัดให้มีการดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๑.๒ หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามเจตนารมณ์ มาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ ที่กำหนดว่าการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

- (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

- (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อเหตุการณ์
- (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๑.๓ วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง

๑. เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดผลสัมฤทธิ์ เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
๒. เพื่อป้องกันความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑.๔ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง

๑. ปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย

- ๑.๑ ภัยธรรมชาติ (Natural Environment)
- ๑.๒ เศรษฐกิจ (Economic)
- ๑.๓ การเมือง (Political)
- ๑.๔ สังคม (Social)
- ๑.๕ เทคโนโลยี (Technological)

๒. ปัจจัยภายใน ประกอบด้วย

- ๒.๑ คณะผู้บริหาร/กลยุทธ์ในการบริหารองค์กร (Strategy)
- ๒.๒ โครงสร้างองค์กร (Structure) ที่ไม่เหมาะสมกับภารกิจ
- ๒.๓ รูปแบบการปฏิบัติงาน (System) กระบวนการ /การบริหารจัดการ การกำหนดนโยบาย แผนงาน ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การดำเนินงาน การติดตามประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ บุคลากร (Staff) การจัดการทรัพยากรมนุษย์
- ๒.๕ ทักษะ ความรู้ความสามารถ (Skill) ของบุคลากรทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายประจำ
- ๒.๖ รูปแบบการบริหารจัดการ (Style) พฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารและพนักงานในองค์กร
- ๒.๗ ค่านิยมร่วม (Shared Values) ของบุคลากรในองค์กรที่มีเป้าหมาย ทิศทาง เดียวกัน ในอันที่จะปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนหากไม่มีค่านิยมร่วมกันแล้วก็จะเกิดปัจจัยเสี่ยงที่เป็นอุปสรรคในการบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติราชการ

.....

บทที่ ๒

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว

๒.๑ ข้อมูลพื้นฐาน

เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว ตำบลแม่แฝกใหม่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ มีพื้นที่ครอบคลุมการพัฒนาในตำบลแม่แฝกใหม่ทั้งตำบล ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของอำเภอสันทราย ระยะห่างจากที่ตั้งอำเภอ สันทราย ๑๘ กิโลเมตร ห่างจากศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ประมาณ ๒๕ กิโลเมตร หรืออยู่ประมาณ เส้นรุ้งที่ ๑๘ ๕๗ - ๑๙ ๐๒ เหนือ เส้นแวงที่ ๙๘ ๕๘ ๙๙ ๐๒ ตะวันออก ตามถนนสายหลักทางหลวงจังหวัดหมายเลข ๑๐๐๑ (เชียงใหม่-พร้าว) มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๓๖,๗๒๒ ไร่ หรือประมาณ ๕๘.๗๕ ตารางกิโลเมตร มีเขตติดต่อโดยรอบดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับเทศบาลตำบลแม่แฝก
ทิศใต้	ติดต่อกับเทศบาลตำบลหนองหาร มีถนนและลำเหมืองเป็นแนวเขต
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับเขตป่าสงวนแห่งชาติ (ป่าสันทราย) มีสันเขาเป็นแนวแบ่งเขตกับเทศบาลตำบลลวงเหนือ อำเภอดอยสะเก็ด
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับแม่น้ำปิง เป็นแนวแบ่งเขตกับเทศบาลตำบลชี้เหล็ก และเทศบาลตำบลสันโป่ง อำเภอแมริม

๒.๒ วิสัยทัศน์ของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว

ประชาชนต้องมีคุณภาพชีวิตที่ดี

๒.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตรตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่ความยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และระบบนิเวศน์อย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ ฟื้นฟูและสืบสาน ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ยุทธศาสตร์การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๒.๔ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไว้ เป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้บริการ

๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๙. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

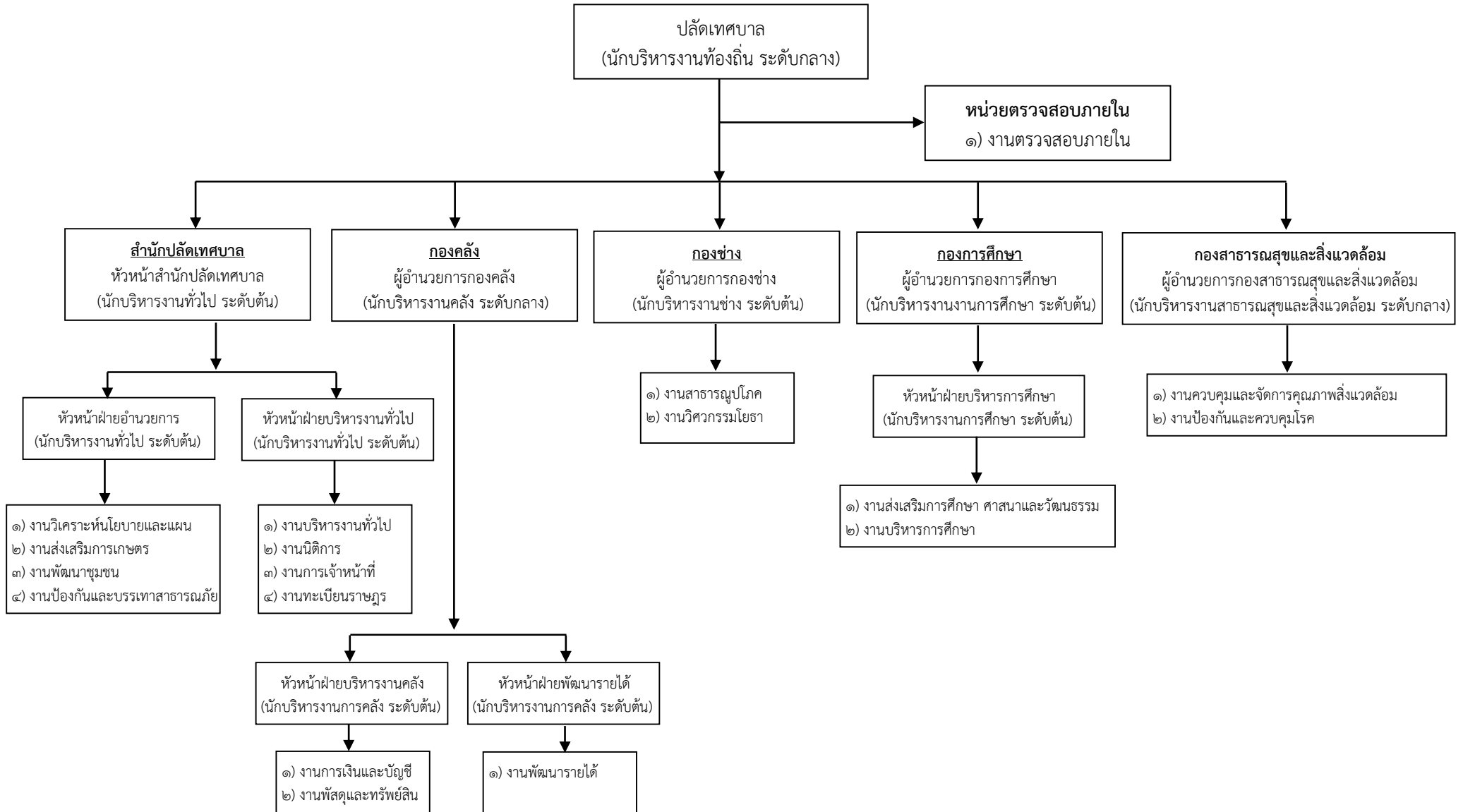
การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมือง ที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
 ๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
 ๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
 ๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
 ๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
 ๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
 ๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 ๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
 ๙. เทศพาณิชย์
- อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นด้วยตนเองดังนี้
๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
 ๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
 ๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
 ๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ

๕. การสาธารณสุขูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมการกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



๒.๖ หน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมี การแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑) ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย ๔ งาน

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ระยะ ปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว แผนประจำปี และแผนปฏิบัติการของเทศบาล

(๙) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเทศบัญญัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติตั้งงบประมาณต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) งานการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ตามเทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) งานด้านวิชาการ การบันทึกข้อมูลระบบข้อมูลข่าวสารระบบสารสนเทศ เช่น การบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมอาชีพการเกษตรของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว
- (๒) ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแนะนำการทำแปลงเกษตรสาธิต การใช้ปุ๋ยอินทรีย์ หรือปุ๋ยชีวภาพ
- (๓) งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๔) งานสนับสนุนการปลูกต้นไม้และป่าชุมชนเพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด
- (๒) งานพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย สำรองจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน จัดระเบียบชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือให้แก่ชุมชน และประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๓) งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐาน
- (๔) งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน
- (๕) งานสังคมสงเคราะห์ต่างๆ ในเขตเทศบาล และประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๖) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล และประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๗) งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และระงับอัคคีภัย
- (๒) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง
- (๓) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๔) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานขับรถกู้ภัย รถดับเพลิง งานดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำรถ
- (๘) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ

มั่นคง

(๙) งานประสานงานกับจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความ

(๑๐) งานเกี่ยวกับโครงการควบคุม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาปัญหาเสพติด

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๔ งาน**๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอ

ผู้บริหาร

(๒) งานกิจการสภาเทศบาล ได้แก่ งานประชุมสภาเทศบาล การติดต่อ นัดหมาย

กับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในเทศบาลและภายนอกเทศบาล แจกมติสภาเทศบาลที่เกี่ยวข้องให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

(๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ ตามมติที่ประชุมสภา หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บริหาร หรือหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

(๖) งานประชุมพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างประจำเดือน พร้อมจัดทำรายงานการประชุม

(๗) งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๘) งานสารสนเทศ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

(๙) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในส่วนสำนักปลัดเทศบาล

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๕) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๖) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

(๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา

(๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๙) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

(๑๐) งานการลาประเภทต่างๆ

(๑๑) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิ

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานทะเบียนราษฎร
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๓) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๔) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๕) งานสอบสวนและเปรียบเทียบปรับการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมการจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
- (๓) งานจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสครุภัณฑ์
- (๔) งานจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและสูญหาย
- (๕) งานจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา/หลักประกันซอง
- (๖) งานคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
- (๗) งานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานประเมิน และจัดเก็บรายได้
- (๒) งานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำบัญชีรายชื่อ ของผู้ชำระค่าภาษีทุกประเภท และจัดทำทะเบียนลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) งานจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระ ติดตามทวงหนี้

- (๔) งานจัดทำทะเบียนคฤหาสน์ค่าภาษี
- (๕) งานเร่งรัดจัดเก็บ และตรวจสอบภาษี
- (๖) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้อื่น
- (๗) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๘) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๙) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย
- (๑๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- (๑๑) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๑๒) งานจัดเก็บและบำรุงแผนที่ภาษี
- (๑๓) งานจัดทำทะเบียน และปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- (๑๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

๑. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- (๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสาธาณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
- (๓) การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- (๔) การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น
- (๕) งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมถนน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและอื่น ๆ ในเขตท้องที่เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- (๒) งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา การรวบรวมประวัติ การติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานด้านโยธา การควบคุมและการบำรุงรักษาฐานโครงสร้างพื้นฐาน
- (๓) งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- (๔) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

- (๕) การระวางชี้แนวเขตที่ดิน และหนังสือรับรองการทำประโยชน์
- (๖) งานประเมินราคา เขียนแบบต่าง งานก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาปฐมวัย
- (๒) งานพัฒนาความพร้อมแก่เด็กปฐมวัย
- (๓) งานการจัดทำฐานข้อมูลการศึกษา(ขั้นพื้นฐาน) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลเจดีย์แม่ครัว และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS) และระบบสารสนเทศทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท. (CCIS)
- (๔) งานด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมเด็ก เยาวชน
- (๒) งานส่งเสริม อนุรักษ์ ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒) งานส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนางานด้านกีฬา
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมป้องกัน ฝ้าระวังโรคและอุบัติเหตุจากการประกอบอาชีพ
- (๒) งานดูแลควบคุมการขออนุญาตประกอบกิจการ โรงงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ให้เป็นไปตามเทศบัญญัติของเทศบาล
- (๓) งานตรวจสอบสถานประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพเพื่อออกใบอนุญาต
- (๔) งานสุขาภิบาลอาหาร ตลาด โรงเรียน
- (๕) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๖) งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและกำจัดสิ่งปฏิกูล
- (๗) งานตรวจสอบและการควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ.รักษาความสะอาด พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พ.ร.บ.สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๖) งานโภชนาการ
- (๗) งานสุขภาพจิต
- (๘) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๙) งานศูนย์บริการสาธารณสุข วางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผนงาน ประสานงานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๑๐) งานยาเสพติด การบำบัดการติดยาเสพติดและสารเสพติด การเฝ้าระวังการระบาดของสารเสพติด
- (๑๑) งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- (๑๒) งานควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- (๑๓) งานการแพทย์ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

บทที่ ๓ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๑ แนวทางดำเนินงาน

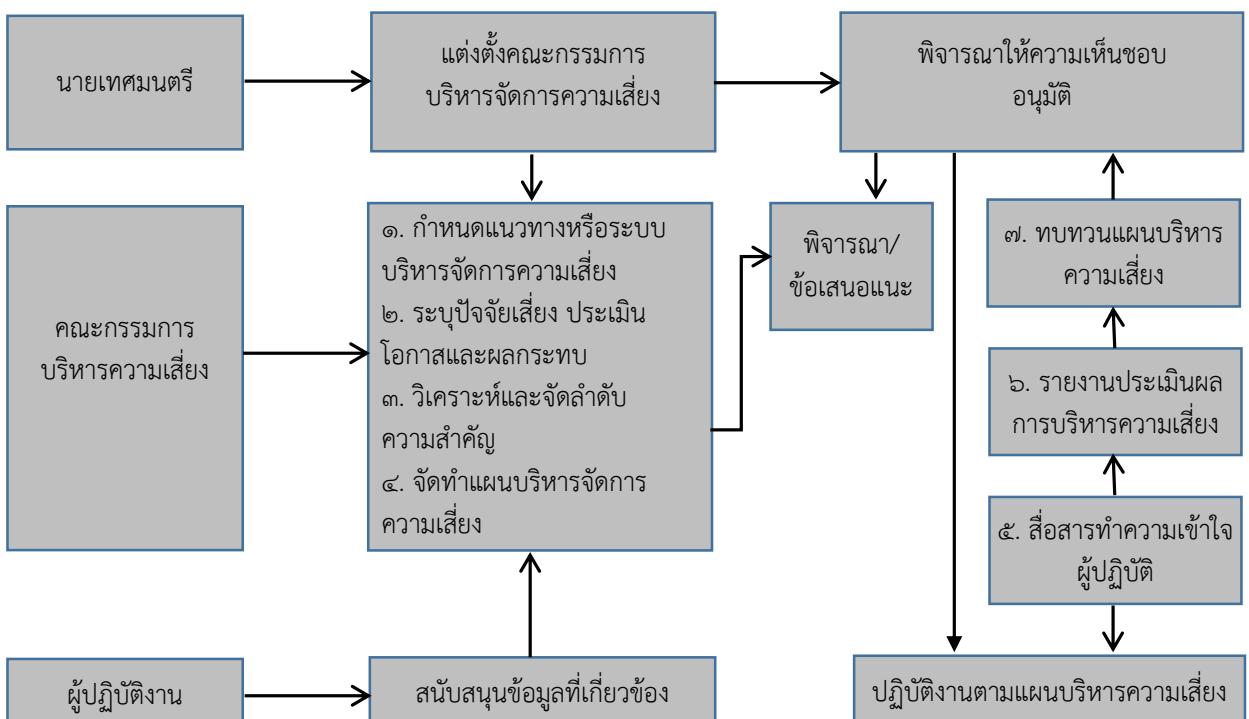
การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดแนวทางหรือระบบบริหารการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว
๒. ระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง ผลกระทบความเสี่ยงหรือการตอบสนองความเสี่ยง
๓. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
๔. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๖. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๗. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

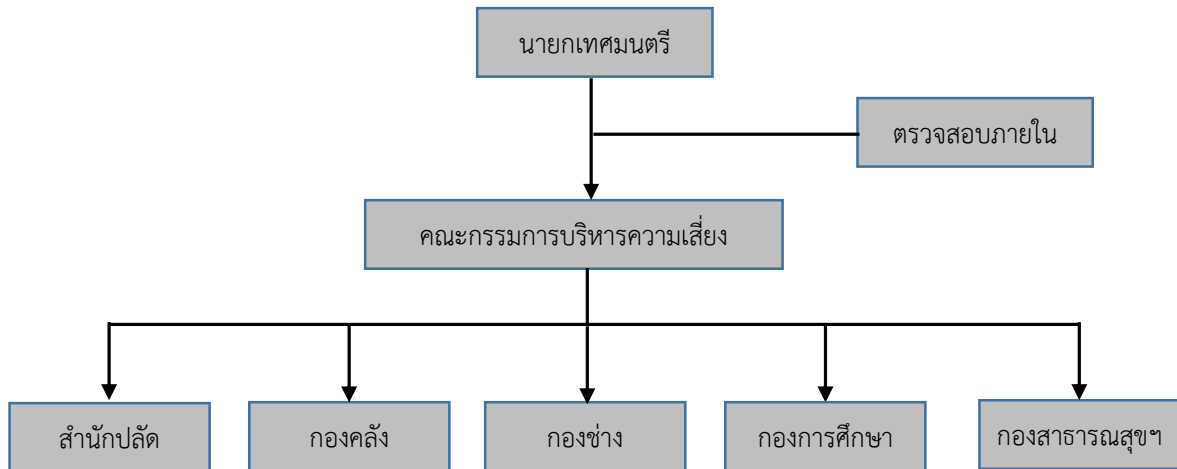
๓.๒ กลไกการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลเจดีย์แม่ครัว มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป
๒. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ดำเนินการกำหนดแนวทางหรือระบบการบริหารความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานต่อไปในอนาคต
๓. ผู้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัวมีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

กลไกการบริหารความเสี่ยง



๓.๓ โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง



๓.๔ หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย การกำกับดูแล การตัดสินใจการจัดทำแผน การดำเนินการ การติดตามประเมินผล และการสอบทาน ซึ่งในแต่ละองค์ประกอบมี อำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรี

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว
- ๑.๒ ส่งเสริมและติดตามให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม
- ๑.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๔ พิจารณาผลการบริหารความเสี่ยงและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

๒. คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ๒.๑ กำหนดแนวทางหรือระบบบริหารการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว
- ๒.๒ ระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง ผลกระทบความเสี่ยงหรือการตอบสนอง

ความเสี่ยง

- ๒.๓ วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
- ๒.๔ จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒.๕ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒.๖ จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒.๗ พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. หน่วยงานเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว

- ๓.๑ สนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับคณะทำงานบริหารความเสี่ยง
- ๓.๒ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

๔. หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔.๑ สอบทานกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว

๕. คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว

เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว ที่ ๘ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. นายกเทศมนตรีตำบลเจดีย์แม่ครัว	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางหรือระบบบริหารการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว
๒. ระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง ผลกระทบความเสี่ยงหรือการตอบสนอง

ความเสี่ยง

๓. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
๔. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๖. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๗. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

โดยให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง การบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์พร้อมทั้ง กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการที่กำหนดไว้และจัดให้มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการทำงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครึ่งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณี พบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที และให้จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้กำกับดูแลพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

บทที่ ๔

บทที่ ๔

กระบวนการบริหารความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และ จัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำ แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว มีขั้นตอน หรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง ๖ ขั้นตอน หลัก ดังนี้

๑. ระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใดๆ ทั้งที่มีผลดี และผลเสียต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร

๒. ประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดย พิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความ เสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่าง เหมาะสม

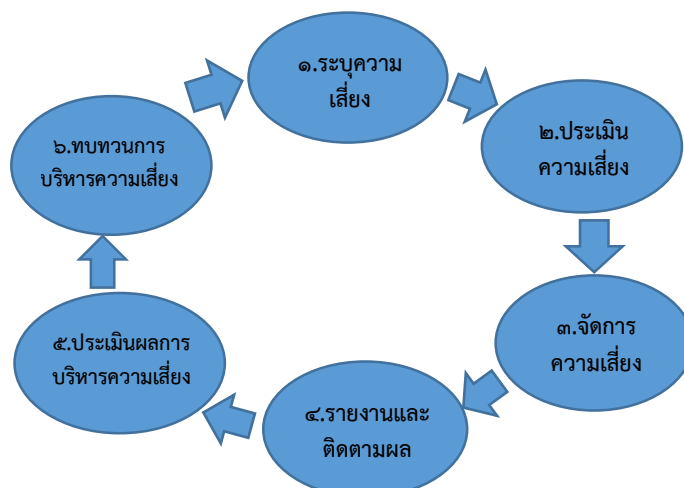
๓. จัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดมาตรการ หรือแผนปฏิบัติการในการจัดการ และ ควบคุมความเสี่ยงที่สูง (High) และสูงมาก (Extreme) นั้นให้ลดลง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถ ปฏิบัติได้จริง และควรต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนด มาตรการ หรือแผนปฏิบัติการนั้นกับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

๔. รายงานและติดตามผล เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผน บริหารความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดตามลำดับให้ฝ่ายบริหารรับทราบและให้ความเห็นชอบดำเนินการ ตามแผนบริหารความเสี่ยง

๕. ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยง (Control Activity) ที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความ เสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริง และอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดทำมาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ (Residual Risk) อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการ บริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๖. ทบทวนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหาร ความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

กระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว



๑. การระบุความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง โดยต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร หรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงจะต้องพิจารณาว่ามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหายและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นต้องได้รับการดูแล ป้องกัน รักษา ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเข้าใจในความหมายของ “ความเสี่ยง (Risk)” “ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)” และ “ประเภทความเสี่ยง” ก่อนที่จะดำเนินการระบุความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

๑.๑ ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักขององค์กร และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงาน

๑.๒ ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการ ลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง โดยปัจจัยเสี่ยงแบ่งได้ ๒ ด้าน ดังนี้

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

๒) ปัจจัยเสี่ยงภายใน คือ ความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับภายในองค์กร วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหารและการจัดการ ความรู้/ความสามารถ ของบุคลากร กระบวนการทำงาน ข้อมูล/ระบบสารสนเทศ เครื่องมือ/อุปกรณ์

ประเภทความเสี่ยง แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) เป็นความเสี่ยง/ปัญหาที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามเป้าหมายและพันธกิจโดยรวมตามแผนยุทธศาสตร์และนโยบายองค์กรหรือเป็นการกำหนดกลยุทธ์หรือปัจจัยที่จะส่งผลทำให้องค์กร ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์และนโยบายองค์กรได้

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) เป็นความเสี่ยง/ปัญหาอันเนื่องมาจากกระบวนการภายใน กระบวนการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีที่ใช้บุคลากร ความเพียงพอของข้อมูลที่ส่งผล กระทบทำให้ผลการปฏิบัติงาน/การดำเนินโครงการขององค์กร ไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงอันเนื่องมาจากกระบวนการ บริหารงบประมาณและการเงินจนส่งผลต่อการบริหารงบประมาณและการเงินขององค์กร

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย/ กฎระเบียบ (Compliance Risk : C) เป็นความเสี่ยงอันเนื่องมาจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ทำให้ต้องใช้ดุลพินิจหรือการตีความ

การดำเนินการบริหารความเสี่ยงขององค์กร มีหลักการให้องค์กร ดำเนินการด้วยตนเองทั้งกระบวนการ ตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร การระบุและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงและกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดความเสี่ยงและความผิดพลาดจากการดำเนินงานขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานได้อีกทางหนึ่ง

องค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยง ERM (Enterprise Risk Management) ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๘ ประการ ซึ่งครอบคลุมแนวทางการกำหนดนโยบายการบริหารงาน การดำเนินงาน และการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment) สภาพแวดล้อมขององค์กรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการกำหนดกรอบการบริหารความเสี่ยงและเป็นพื้นฐานสำคัญในการกำหนดทิศทางของกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ประกอบด้วยปัจจัยหลายประการ เช่น วัฒนธรรมองค์กร นโยบายของผู้บริหาร แนวทางปฏิบัติงานของบุคลากร กระบวนการทำงาน ระบบสารสนเทศ เป็นต้น

๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting) องค์กรต้องพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยง ให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์และความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อวางเป้าหมายในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้อย่างชัดเจนและเหมาะสม

๓. การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification) เป็นการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกและเมื่อเกิดขึ้นแล้วส่งผลให้องค์กรไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย เช่น นโยบายการบริหารงาน บุคลากร การปฏิบัติงาน การเงิน ระบบสารสนเทศ ระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อทำความเข้าใจต่อเหตุการณ์และสถานการณ์นั้นๆ และเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณากำหนดแนวทางและนโยบายในการจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ เป็น อย่างดี

๔. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การประเมินความเสี่ยงเป็นการวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยง เพื่อพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

๕. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) เป็นการดำเนินการหลังจากที่องค์กรสามารถระบุความเสี่ยงขององค์กรและประเมินระดับของความเสี่ยงแล้ว โดยจะต้องนำความเสี่ยงไปดำเนินการเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและลดระดับความรุนแรงของผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ด้วยวิธีจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมที่สุดและคุ้มค่ากับการลงทุน

๖. กิจกรรมควบคุม (Control Activities) การกำหนดกิจกรรมและการปฏิบัติต่างๆ เพื่อช่วยลดหรือควบคุมความเสี่ยง เพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถจัดการกับความเสี่ยงนั้นได้อย่างถูกต้อง และทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ป้องกันและลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๗. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) องค์กรจะต้องมีระบบ สารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพราะเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะนำไปพิจารณาดำเนินการบริหารความเสี่ยงต่อไปตามรอบและขั้นตอนการปฏิบัติที่องค์กรกำหนด

๘. การติดตามประเมินผล (Monitoring) องค์กรจะต้องมีการติดตามผล เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานว่าเหมาะสมและสามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงานหรือขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้กำหนดหลักเกณฑ์ใน การให้คะแนน ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

- | | |
|---------|--|
| ระดับ ๑ | หมายถึง มีความเสี่ยงน้อยมาก หรือแทบจะไม่มีโอกาสในการเกิด |
| ระดับ ๒ | หมายถึง มีความเสี่ยงน้อย หรือนาน ๆ เกิด |
| ระดับ ๓ | หมายถึง มีความเสี่ยงปานกลางหรือเป็นไปได้ที่จะเกิด |
| ระดับ ๔ | หมายถึง มีความเสี่ยง สูง น่าจะเกิด หรือเกิดบ่อยครั้ง |
| ระดับ ๕ | หมายถึง มีความเสี่ยงสูงมาก ค่อนข้างแน่นอน หรือบ่อยมาก |

ตารางแสดงเกณฑ์การประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood)

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	คำจำกัดความ	ความถี่โดยเฉลี่ย	ระดับความรุนแรง
สูงมาก	บ่อยมาก	๑ ครั้ง/เดือนหรือมากกว่า	๕
สูง	บ่อย	๑-๖ เดือน/ครั้งแต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง	๔
ปานกลาง	ไม่บ่อย	๑ ครั้ง/ปี	๓
น้อย	นาน ๆ ครั้ง	๒-๓ ปี/ครั้ง	๒
น้อยมาก	แทบจะไม่มีโอกาสเกิด	๕ ปี/ครั้ง	๑

๒.๒ การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑) พิจารณาโอกาส ความถี่ ในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) ว่ามีโอกาส ความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ที่มีผลต่อหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อพิจารณาโอกาส ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว ให้นำผลที่ได้มา พิจารณาสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง ว่าก่อให้เกิดระดับ ของความเสี่ยงในระดับใด **ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของ เหตุการณ์ต่างๆ(Likelihood x Impact)** ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน ซึ่งใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

๑) ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑ - ๓ คะแนน โดยทั่วไปความเสี่ยง ในระดับนี้ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ไม่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงาน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นสามารถ ยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เพิ่มเติม

๒) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium) คะแนนระดับความเสี่ยง ๔ - ๘ คะแนน ยอมรับความเสี่ยงแต่ต้องมีแผนควบคุมความเสี่ยง ความเสี่ยงในระดับนี้ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

๓) ระดับความเสี่ยงสูง (High) คะแนนระดับความเสี่ยง ๙ - ๑๖ คะแนน ต้องมีแผนลด ความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔) ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme) คะแนนระดับความเสี่ยง ๒๐ - ๒๕ คะแนน ต้องมี แผนลดความเสี่ยงและประเมินซ้ำ หรืออาจต้องถ่ายโอนความเสี่ยง

ตารางแสดงระดับความเสี่ยง (Risk Map)

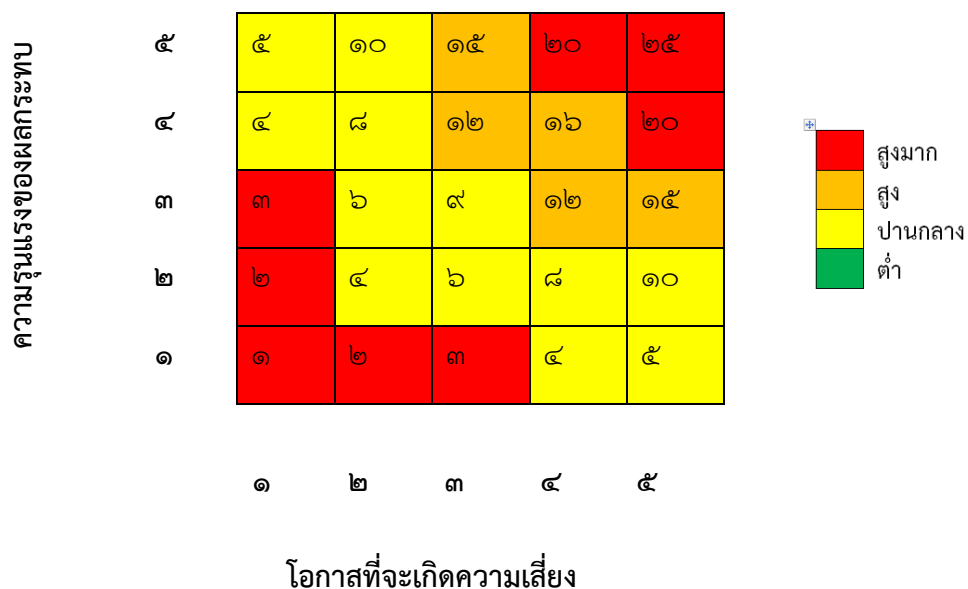
โอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยง	ผลกระทบของความเสี่ยง				
	๑ = น้อยมาก	๒ = น้อย	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
๕ = สูงมาก	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๔ = สูง	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
๓ = ปานกลาง	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๒ = น้อย	๒	๔	๖	๘	๑๐
๑ = น้อยมาก	๑	๒	๓	๔	๕

ระดับความเสี่ยง = ค่าระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง x ค่าระดับของผลกระทบของความเสี่ยง

ตารางแสดงการจัดการความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง โดยรวม	ระดับคะแนน	แทนด้วยแถบ สี	ความหมาย
สูงมาก (Extreme)	๒๐ - ๒๕	แดง	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ทันที
สูง (High)	๙ - ๑๖	ส้ม	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องมีการจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ปานกลาง (Medium)	๔ - ๘	เหลือง	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมี การควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยง เคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
ต่ำ (Low)	๑ - ๓	เขียว	ระดับความเสี่ยงต่ำ โดยไม่ต้องมีการ ควบคุมความเสี่ยง หรือการจัดการ เพิ่มเติม

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)



๓. การจัดการความเสี่ยง (Risk Response)

เป็นการกำหนดแนวทางตอบสนองความเสี่ยง ซึ่งมีหลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่ทั้งนี้วิธีการจัดการความเสี่ยงต้องคุ้มค่ากับการลดระดับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยทางเลือกหรือวิธีการจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ แนวทางหลัก คือ

๑) การยอมรับ (Take) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใดๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใดๆ แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น

๒) การลดหรือควบคุมความเสี่ยง (Treat) หมายถึง การลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น หรือลดความเสียหาย โดยการจัดระบบการควบคุม หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การจัดอบรมเพิ่มทักษะในการทำงานให้กับพนักงาน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate) หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้เช่น การหยุดหรือยกเลิกการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

๔) การถ่ายโอนความเสี่ยง (Transfer) หมายถึง ความเสี่ยงที่สามารถโอนไปให้ผู้อื่นได้ เช่น การทำประกันภัย ประกันทรัพย์สิน กับบริษัทประกัน การจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างบริษัทภายนอก มาจัดการในงานบางอย่างแทน เช่น งานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

เมื่อเลือกวิธีการหรือมาตรการที่เหมาะสมที่จะใช้จัดการความเสี่ยงแล้ว ต้องมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูง (High) และสูงมาก (Extreme) นั้นให้ลดลง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และให้สามารถติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยงนั้นได้ รวมทั้งต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้นกับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

๔. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

กระบวนการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เกิดความเสี่ยงเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการบริหารความเสี่ยงขององค์กรที่กำหนดไว้มีความเพียงพอ เหมาะสม มีการนำไปปฏิบัติจริง และการตอบสนองความเสี่ยงหรือการจัดการความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ โดยการติดตามประเมินผลแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑. การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการตอบสนองความเสี่ยงหรือการจัดการความเสี่ยงมีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพสามารถลดความเสี่ยงลงสู่ระดับที่ยอมรับได้ ตลอดจนได้รับการออกแบบให้เป็นส่วนเดียวกับการดำเนินงานด้านต่างๆ ตามปกติขององค์กร และมีการปฏิบัติตามจริงอย่างเนื่องและสม่ำเสมอ

๒. การติดตามประเมินผลเป็นรายครั้ง คือ การติดตามประเมินผลครั้งคราวตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งตามที่กำหนดไว้ ขอบเขตและความถี่ในการประเมินขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการติดตามประเมินผลเป็นรายครั้งสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๒.๑ การติดตามประเมินผลด้วยตนเอง เป็นกระบวนการติดตามประเมินผลเพื่อการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงด้วยการกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าของความเสี่ยง หรือผู้มีความชำนาญในงาน กระบวนการ หรือกิจกรรมนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการติดตามประเมินผล เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการตอบสนองความเสี่ยงให้มีความเหมาะสมและประสิทธิผลมากขึ้น

๒.๒ การติดตามประเมินผลอย่างเป็นอิสระ เป็นกระบวนการติดตามประเมินผลโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงานตามงาน กระบวนการ และกิจกรรมนั้นๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการติดตามประเมินผลจะเห็นไปตามความเป็นจริง ถูกต้อง ครบถ้วน และหรือที่ปรึกษาภายนอก ตลอดจนคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ตั้งขึ้นมาอย่างเป็นอิสระเพื่อให้การติดตามประเมินผลเป็นไปอย่างเที่ยงธรรมมากขึ้น

การติดตามผลเพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเป็นระบบ เหมาะสมและมีการนำไปปฏิบัติจริง โดยการวิเคราะห์และประเมินผลการจัดการความเสี่ยงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการบริหารความเสี่ยงว่าดำเนินการแล้วเสร็จตาม

๕. การรายงานและติดตามผล

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงประจำปี ต่อนายกเทศมนตรีตำบลเจดีย์แม่ครัว เพื่อให้มั่นใจว่า เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว มีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างไรเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ หากองค์กรพบว่าได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงแล้วยังมีความเสี่ยงที่ไม่อาจยอมรับได้เหลืออยู่ ควรพิจารณาต่อไปว่า เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับใด และจะมีวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไร เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในการดำเนินงานและ การบริหารความเสี่ยงจะเกิดผลสำเร็จได้ต้องได้รับการสนับสนุนอย่างจริงจังจากผู้บริหารทุกระดับ ทั้งนี้กระบวนการสอบทานอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม หรืออาจทำการ Check List การติดตาม พร้อมทั้งกำหนดความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ใน ๒ ลักษณะคือ

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

๒. การติดตามผลในระหว่างการทำงาน (Ongoing Monitoring) เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่างๆ ตามปกติของหน่วยงาน

๖. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

การทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวทางบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในการบริหารความเสี่ยงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี

บทที่ ๕

บทที่ ๕

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

การประเมินโอกาสและผลกระทบความเสี่ยง ได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕) แผนดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๔ ข้อเสนอแนะจากการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น มาวิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ๔ ด้าน ดังนี้

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

(๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risks : O) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการทำงานตามปกติทุกขั้นตอน โดยครอบคลุมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง กระบวนการ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ/อุปกรณ์ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ว่ามีระบบควบคุม และตรวจสอบดีเพียงพอ ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือแผนยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลสันนาเม็งหรือไม่

(๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks : F) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งมีผลทำให้เทศบาลตำบลสันนาเม็ง มีรายได้ลดลงหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นหรือความเสียหายต่อเทศบาลตำบลสันนาเม็ง หรือความเสี่ยงที่เกิดจากการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ การจัดสรรไม่เพียงพอ

(๔) ความเสี่ยงด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risks : C) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่าง ๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงานจากสภาพแวดล้อมภายนอก และอาจมีผลการลงโทษตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้ดำเนินการประชุมประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์มาประกอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดังต่อไปนี้

การกำหนดขั้นตอนและวัตถุประสงค์

การกำหนดขั้นตอนและวัตถุประสงค์		
ยุทธศาสตร์	ขั้นตอน (กลยุทธ์)	วัตถุประสงค์ (เป้าหมาย)
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนา โครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการ พัฒนาเศรษฐกิจและสังคม	ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา สาธารณูปโภคและสิ่งก่อสร้าง ต่างๆ ๑. ก่อสร้างปรับปรุงถนนที่ใช้ใน การสัญจรไปมาให้มีความสะดวก และปลอดภัย ๒. ก่อสร้างปรับปรุงระบบระบาย น้ำให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ ๓. ขยายปากถนนและสะพาน เพื่อให้การคมนาคมมีความสะดวก และปลอดภัย ๔. ขยายเขตไฟฟ้าให้มีไฟกิ่งตาม ถนน ตรอกซอย ต่างๆ ในหมู่บ้าน ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ ๕. ก่อสร้างน้ิงลำเหมือง สาธารณประโยชน์ ๖. ปรับปรุงศาลาอเนกประสงค์ให้ อยู่ในสภาพสมบูรณ์	๑. เพื่อให้การคมนาคมภายใน ตำบลมีความสะดวกและปลอดภัย ๒. เพื่อให้มีไฟฟ้าแสงสว่างอย่าง ทั่วถึง ๓. เพื่อให้มีสถานที่ดำเนินงาน/ กิจกรรมอันเป็นประโยชน์ในตำบล เพื่อให้ประชาชนที่อยู่ในพื้นที่ได้มี ระบบสาธารณูปโภคที่ดี

ยุทธศาสตร์	ขั้นตอน (กลยุทธ์)	วัตถุประสงค์ (เป้าหมาย)
<p>๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อรองรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม (ต่อ)</p>	<p>๗. จัดทำคาดเหมืองสาธารณประโยชน์</p> <p>๘. ก่อสร้างสะพานลอยคนข้าม ถนนสายเชียงใหม่- ลำปางและถนนวงแหวนรอบกลาง ฅ</p> <p>๙. ขุดลอกท่อ/รางระบายน้ำ</p> <p>๑๐. จัดซื้อสถานที่สำหรับก่อสร้างอาคาร/จัดทำสวนสาธารณะ เพื่อเป็นศูนย์รวมในการประกอบกิจกรรมของชุมชน</p>	
<p>๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปสู่ความยั่งยืน</p>	<p>ส่งเสริมให้ประชาชนมีงานทำ และมีรายได้ มีความเป็นอยู่แบบเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๑. จัดให้มีการฝึกอบรมด้านอาชีพทางการเกษตร</p> <p>๒. การสนับสนุน ส่งเสริม และให้คำปรึกษาในการประกอบอาชีพด้านการเกษตรจากหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๔. ส่งเสริมด้านการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรในพื้นที่</p> <p>๕. การรวมกลุ่มเพื่อสร้างเครือข่ายในการต่อรองสินค้า</p> <p>๖. ส่งเสริมและสนับสนุนเกษตรกร เพื่อให้เกษตรกรมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาการเกษตรและพัฒนาความสามารถในการแข่งขันด้วยตนเอง</p>	<p>๑. เพื่อให้ประชาชนมีงานทำ สามารถสร้างรายได้ ช่วยเหลือตนเองและครอบครัวได้</p> <p>๒. เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพต่างๆเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๓. เพื่อให้มีการรวมกลุ่มในการทำงาน สร้างเครือข่ายเพื่อเพิ่มรายได้</p> <p>๔. เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ลดรายจ่ายที่ฟุ่มเฟือยดำเนินชีวิตตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p>

ยุทธศาสตร์	ขั้นตอน (กลยุทธ์)	วัตถุประสงค์ (เป้าหมาย)
<p>๓. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และระบบนิเวศอย่างยั่งยืน</p>	<p>กระตุ้นปลูกจิตสำนึกให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและระบบนิเวศในพื้นที่อย่างเป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง</p> <p>๑. บริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายใต้การมีส่วนร่วมของประชาชน ชุมชน และภาคเอกชน</p> <p>๒. ควบคุมมลพิษทางอากาศ ขยะ น้ำเสีย กลิ่น และเสียง ที่เกิดจากการผลิตและบริโภค</p> <p>๓. ส่งเสริมการสร้างความรู้ตระหนักทางด้านสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. เพื่อให้มีการปลูกต้นไม้ในพื้นที่ป่าต้นน้ำ พื้นที่สาธารณะ</p> <p>๒. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการก่อสร้างฝายต้นน้ำ ลำธาร</p> <p>๓. เพื่อส่งเสริมให้มีครัวเรือนที่มีการคัดแยกและกำจัดขยะมูลฝอยที่ถูกต้อง</p> <p>๔. เพื่อให้เกิดการบูรณาการในการบริหารจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น หมอกควันไฟป่าและอุทกภัยระหว่างหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับหน่วยงานภาครัฐ และภาคีพัฒนาที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๔. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์ พันธุ์ และสืบสาน ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>	<p>ส่งเสริมพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม สถาปัตยกรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นโดยเชื่อมโยงวิถีชีวิตชุมชน</p> <p>๑. จัดกิจกรรมการส่งเสริมศึกษาแหล่งเรียนรู้ชุมชน ระบบฐานข้อมูล การสืบค้นภูมิปัญญา/อัตลักษณ์ท้องถิ่น</p> <p>ศิลปวัฒนธรรมในพื้นที่</p> <p>๒. กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรมสู่เด็กเยาวชนและประชาชน ในชุมชน</p> <p>๓. กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมล้ำนา การรณรงค์การใช้ภาษา/การแต่งกายล้ำนา การอนุรักษ์อักษรเมือง ดนตรีพื้นเมือง</p> <p>ส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี และคุณธรรมจริยธรรม รวมถึงกิจกรรมทางศาสนา</p>	<p>๑. เพื่อให้มีเด็ก เยาวชนมีความรู้จากแหล่งชุมชน โดยชุมชนที่เพิ่มขึ้น</p> <p>๒. เพื่อให้เกิดการอนุรักษ์หวงแหนวัฒนธรรมล้ำนา ภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน</p>

ยุทธศาสตร์	ขั้นตอน (กลยุทธ์)	วัตถุประสงค์ (เป้าหมาย)
<p>๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน</p>	<p>การพัฒนาความมั่นคงของชีวิตและสังคม ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๑. การส่งเสริมและช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาสให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</p> <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาสถาบันครอบครัว</p> <p>๓. ส่งเสริมให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในชุมชน</p> <p>๔. ประสานเชื่อมโยงการดำเนินงานและใช้ประโยชน์จากกองทุนต่าง ๆ</p> <p>๕. ส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน ใช้เวลาว่างประกอบกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ เช่น จัดกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการให้แก่เยาวชนผู้สนใจ</p>	<p>๑. เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว และชุมชน</p> <p>๒. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาต่างๆของชุมชน</p> <p>๓. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาเหตุในชุมชน</p> <p>๔. เพื่อป้องกันปัญหาอาชญากรรม การสร้างกลุ่มอิทธิพล ภายในพื้นที่และประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๕. เพื่อช่วยเหลือเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ รวมไปถึงประชาชนทั่วไปซึ่งด้อยโอกาสให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น</p> <p>๖. เพื่อให้เกิดการรวมกลุ่มกันในการแก้ไขปัญหาต่างๆของท้องถิ่น</p> <p>๗. เพื่อเพิ่มศักยภาพขององค์กรในชุมชน เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์</p>
<p>๖. ยุทธศาสตร์การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและการรักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชน</p>	<p>จัดให้มีการรักษาความสงบเรียบร้อยภายในตำบลให้ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๑. ป้องกันปัญหาเรื่องความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๒. ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด</p> <p>๓. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๔. สนับสนุนการทำงานของฝ่ายปกครอง กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อปพร. ตำรวจชุมชน ตำรวจบ้าน และหน่วยงานรักษาความมั่นคงต่าง ๆ</p> <p>๕. ทำการติดตั้งกล้องวงจรปิดครอบคลุมทั้งตำบล</p>	<p>๑. เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว และชุมชน</p> <p>๒. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาต่างๆของชุมชน</p> <p>๓. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาเหตุในชุมชน</p> <p>๔. เพื่อป้องกันปัญหาอาชญากรรม การสร้างกลุ่มอิทธิพล ภายในพื้นที่และประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p>

ยุทธศาสตร์	ขั้นตอน (กลยุทธ์)	วัตถุประสงค์ (เป้าหมาย)
<p>๗. ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการที่ดี</p>	<p>บริหารราชการโดยยึดหลัก นิติธรรม คุณธรรม ความโปร่งใส การมีส่วนร่วมของประชาชน ความรับผิดชอบ และความคุ้มค่า</p> <p>๑. จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงานให้มีความทันสมัยและเพียงพอ</p> <p>๒. ส่งเสริมการฝึกอบรม สัมมนา และทัศนศึกษาดูงานให้แก่บุคลากรในเทศบาลตำบลเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรให้ดีขึ้น</p> <p>๓. รับฟังความคิดเห็นของประชาชน และเปิดโอกาสให้ประชาชนสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานได้</p> <p>๔. รณรงค์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมืองตามระบอบประชาธิปไตย</p> <p>๕. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่</p> <p>๖. เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานราชการกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและประชาชน</p>	<p>๑. เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมทางการเมือง การจัดการปัญหาของท้องถิ่น โดย “ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมตรวจสอบ”</p> <p>๒. เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความทันสมัย และมีความยืดหยุ่นในการทำงาน</p> <p>๓. เพื่อให้เทศบาลตำบล เป็นศูนย์การในการดำเนินงานต่างๆ ในชุมชน และเป็นตัวกลางในการดำเนินงานระหว่างภาครัฐกับประชาชน</p>

๕.๒ การประเมินความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงาน : สำนักปลัด

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ/ ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	ประเภทของความเสี่ยง (S O F C)	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	ลำดับ ความเสี่ยง (๘)
ยุทธศาสตร์ ด้านการ บริหาร จัดการที่ดี	กิจกรรมงานสาร บรรณ	เพื่อให้งานธุรการเกิด ความเป็นระบบ สามารถ สืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	๑. การรับหนังสือเข้าจาก ภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิด ล่าช้าในการรายงานเสนอต่อ ผู้บริหารและทำให้เกิดความ ล่าช้าในการดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง ๒. ตู้เก็บเอกสารมีไม่เพียงพอ ๓. หน่วยงานผู้กำกับดูแลออก หนังสือล่าช้า ทำให้การรับ หนังสือเข้าล่าช้าและไม่ทันต่อ การจัดทำรายงานหรือไม่ทัน ต่อการรับมือในสถานการณ์ ต่างๆ	ด้านการดำเนินงาน (O)	๒	๓	๖	ปานกลาง	๓

หน่วยงาน : สำนักปลัด (ต่อ)

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ/ ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	ประเภทของความ เสี่ยง (S O F C)	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	ลำดับ ความเสี่ยง (๘)
ยุทธศาสตร์ การป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย และการ รักษาความ สงบ เรียบร้อยใน ชุมชน	กิจกรรมงานด้าน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	เพื่อให้ความช่วยเหลือ ประชาชนที่ได้รับความ เดือดร้อนได้ทันทั่วทั้งที่	๑. อุปกรณ์ในการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยมีไม่เพียงพอ ๒. การลาออกและการจ้างงาน บุคลากรบ่อยครั้งทำให้ บุคลากรไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน	ด้านการดำเนินงาน (O)	๓	๔	๑๒	สูง	๒

หน่วยงาน : สำนักปลัด (ต่อ)

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ/ ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	ประเภทของความ เสี่ยง (S O F C)	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	ลำดับ ความเสี่ยง (๘)
ยุทธศาสตร์ ด้านการ บริหาร จัดการที่ดี	กิจกรรมการ ปฏิบัติงานด้าน ประชาสัมพันธ์	๑. เพื่อให้การ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ เกร็ดความรู้ ข่าวสารสำคัญ ระเบียบ กฎหมาย กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการ ประชาสัมพันธ์เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและ มีประสิทธิภาพ	๑. ขาดเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์โดยตรงมา ปฏิบัติงาน ๒. ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ ภายในสำนักงานเกิดการ ขัดข้องของสัญญาณบ่อยครั้ง ๓. อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ มี ไม่เพียงพอ	ด้านการดำเนินงาน (O)	๒	๓	๖	ปานกลาง	๓

หน่วยงาน : สำนักปลัด (ต่อ)

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ/ ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	ประเภทของความ เสี่ยง (S O F C)	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	ลำดับ ความเสี่ยง (๘)
ยุทธศาสตร์ ด้านการ บริหาร จัดการที่ดี	กิจกรรมงานนิติการ	เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านกฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัย ข้อ กฎหมาย งานร้องทุกข์ และร้องเรียน การแก้ไข ปัญหาให้กับประชาชน เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้อง	๑. สภาพเศรษฐกิจการเมือง และระเบียบกฎหมายที่มีการ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ๒. การดำเนินการแก้ไขปัญหา เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ประสบปัญหาในการไกล่เกลี่ย ในบางครั้งเนื่องจากคู่กรณีมี ปัญหาส่วนตัว	ด้านกลยุทธ์ (S)	๕	๓	๑๕	สูง	๒

หน่วยงาน : กองคลัง

ยุทธศาสตร์	กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	ประเภทของความ เสี่ยง (S O F C)	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	ลำดับ ความเสี่ยง (๘)
ยุทธศาสตร์ ด้านการ บริหาร จัดการที่ดี	กิจกรรมงาน การเงินและบัญชี	เพื่อให้การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ การเงินการบัญชีถูกต้อง ตามกฎระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. เกิดความล่าช้าในการ เบิกจ่าย ๒. การบันทึกบัญชีและ เอกสารยังไม่เป็นปัจจุบัน	ด้านการเงิน (F)	๓	๒	๖	ปานกลาง	๓
ยุทธศาสตร์ ด้านการ บริหาร จัดการที่ดี	กิจกรรมงานพัสดุ และทรัพย์สิน	๑. เพื่อให้การบริหาร พัสดุวัสดุครุภัณฑ์ถูกต้อง ตามระเบียบ ๒. เพื่อให้การจัดซื้อ ถูกต้องตามระเบียบ ๓. เพื่อให้การใช้วัสดุ ครุภัณฑ์เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๒. การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของทางราชการที่ไม่ เป็นปัจจุบัน ๓. ระเบียบที่มีการ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทำให้ ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความ เข้าใจที่ไม่ชัดเจน	ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C)	๓	๔	๑๒	สูง	๒

หน่วยงาน : กองคลัง (ต่อ)

ยุทธศาสตร์	กระบวนการ/ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	ประเภทของความ เสี่ยง (S O F C)	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	ลำดับ ความเสี่ยง (๘)
ยุทธศาสตร์ ด้านการ บริหาร จัดการที่ดี	กิจกรรมงานจัดเก็บ และพัฒนารายได้	เพื่อให้งานเก็บภาษีและ งานแผนที่ภาษีเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	๑. ระเบียบที่มีการ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทำให้ ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความ เข้าใจที่ไม่ชัดเจน ๒. ประชาชนไม่เข้าใจระบบ ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย	ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C) ด้านกลยุทธ์ (S)	๒	๓	๖	ปานกลาง	๓

หน่วยงาน : กองช่าง

ยุทธศาสตร์	กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	ประเภทของความ เสี่ยง (S O F C)	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	ลำดับ ความเสี่ยง (๘)
ยุทธศาสตร์ ด้านการ บริหาร จัดการที่ดี	กิจกรรมการ ออกแบบการ คำนวณและรับรอง การออกแบบงาน ก่อสร้าง	เพื่อให้งานก่อสร้างใน งานโครงการต่างๆ ของเทศบาล ให้เป็นไป ตามระเบียบ ถูกต้อง และมีความมั่นคง แข็งแรง สอดคล้องกับ งานสถาปัตยกรรมและ วิศวกรรม	๑. ขาดบุคลากรในตำแหน่ง วิศวกร ในการออกแบบตามที่ ระเบียบฯ กำหนด ๒. บุคลากรในสังกัดไม่ได้เข้า รับการอบรมพัฒนาความรู้ด้าน งานช่าง ประกอบกับความรู้ ด้านข้อระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ด้านการดำเนินงาน (O)	๒	๒	๔	ปานกลาง	๓
ยุทธศาสตร์ การพัฒนา โครงสร้าง พื้นฐานเพื่อ รองรับการ พัฒนา เศรษฐกิจ และสังคม	กิจกรรมงาน ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ	เพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ ปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ ในจุดที่เสียหายหรือชำรุด	๑. การแจ้ง/ยื่นคำร้องเพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม/ปรับปรุง ไฟฟ้าสาธารณะจำนวนมาก และบางครั้งไม่มีผู้แจ้งทำให้ไม่ ทราบจุดชำรุดเสียหาย บุคลากรไม่เพียงพอในการ ตรวจสอบ ๒. ขาดบุคลากรในตำแหน่ง ช่างไฟฟ้าโดยตรง ๓. วัสดุอุปกรณ์มีไม่เพียงพอ สำหรับดำเนินการ	ด้านการดำเนินงาน (O)	๒	๒	๔	ปานกลาง	๓

หน่วยงาน : กองการศึกษา

ยุทธศาสตร์	กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	ประเภทของความ เสี่ยง (S O F C)	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	ลำดับ ความเสี่ยง (๘)
ยุทธศาสตร์ การพัฒนา คุณภาพชีวิต ของ ประชาชน	กิจกรรมงานระดับ ก่อนวัยเรียนและ ประถมศึกษา	เพื่อจัดการเรียนการสอน ของสถานศึกษาในสังกัด เป็นไปตามแนวทางการ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ และส่งเสริมพัฒนาการ ของเด็กปฐมวัย ในช่วง สถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID๑๙) ของ สถานศึกษาระดับปฐมวัย สังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ตาม ระเบียบและเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อ นักเรียน	๑. งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองการศึกษา มีเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ตรงกับสายงานที่ ปฏิบัติ ประกอบกับการ ประกาศใช้ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทำให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างของกอง การศึกษา ขาดความชำนาญใน ระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง	ด้านการดำเนินงาน (O)	๒	๒	๔	ปานกลาง	๓

หน่วยงาน : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์	กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (๑)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (๒)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๓)	ประเภทของความ เสี่ยง (S O F C)	การประเมินความเสี่ยง				
					โอกาส (๔)	ผลกระทบ (๕)	ระดับ คะแนน (๖)	ระดับ ความเสี่ยง (๗)	ลำดับ ความเสี่ยง (๘)
ยุทธศาสตร์ การพัฒนา คุณภาพชีวิต ของ ประชาชน	กิจกรรมการเพิ่ม ศักยภาพด้าน สาธารณสุขภายใต้ สถานการณ์การ ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙)	๑. เพื่อพัฒนางานด้าน สาธารณสุข ๒. เพื่อให้ประชาชน ได้รับบริการด้าน สาธารณสุขอย่างทั่วถึง และรวดเร็ว ๓. เพื่อควบคุมการ ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา (COVID- ๑๙)	๑. มีการจัดโครงสร้างงานและ การบังคับบัญชาที่ไม่เพียงพอ ๒. วัสดุ อุปกรณ์ ทาง การแพทย์ไม่เหมาะสม และไม่ เพียงพอ ๓. บุคลากรไม่เพียงพอต่อ ภาระงานที่มีอยู่ ๔. มีการระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) อย่างต่อเนื่อง	ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านกลยุทธ์ (S)	๒	๒	๔	ปานกลาง	๓

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ (๓)	สถานะปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก (๘)	ภายใน (๙)	ทางตรง (๑๓)	ทางอ้อม (๑๔)			
๑. กิจกรรม งานสารบรรณ	เพื่อให้งานธุรการเกิด ความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว	สำนักปลัด เทศบาล	ขาดความเหมาะสม ในการมอบหมาย งานให้กับบุคลากร ผู้รับผิดชอบ	๐๑	๑. การรับหนังสือเข้า จากภายนอกกระชั้น ชิดทำให้เกิดล่าช้าใน การรายงานเสนอต่อ ผู้บริหารและทำให้ เกิดความล่าช้าในการ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง ๒. ตู้เก็บเอกสารมีไม่ เพียงพอ ๓. หน่วยงานผู้กำกับ ดูแลออกหนังสือล่าช้า ทำให้การรับหนังสือ เข้าล่าช้าและไม่ทัน ต่อการจัดทำรายงาน หรือไม่ทันต่อการ รับมือในสถานการณ์ ต่างๆ	ด้านการ ดำเนินงาน (๐)	หนังสือจาก ภายนอก	การ ปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	ไม่สามารถ ดำเนินงาน ได้ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	-	๒	๓	๖ (ปาน กลาง)

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ (๓)	สถานะปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก (๘)	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม (๙)			
๒.กิจกรรม งานด้าน ป้องกันและ บรรเทาสา ธารณภัย	เพื่อให้ความ ช่วยเหลือประชาชน ที่ได้รับความ เดือดร้อนได้ ทันท่วงที	สำนักปลัด เทศบาล	๑. อุปรกรณ์ในการ ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยมีไม่ เพียงพอ ๒. บุคลากรไม่ เพียงพอ	๐๒	๑. อุปรกรณ์ในการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย มีไม่เพียงพอ ๒. การลาออกและ การจ้างงานบุคลากร บ่อยครั้งทำให้ บุคลากรไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน	ด้านการ ดำเนินงาน (๐)	ภัยพิบัติ/เหตุ สาธารณภัยที่ เกิดขึ้นใน พื้นที่	บุคลากร/ อุปรกรณ์	เกิดความ เสียหายต่อ ชีวิตและ ทรัพย์สิน ของ ประชาชน	ประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน	๓	๔	๑๒ (ปาน กลาง)
๓.กิจกรรม การ ปฏิบัติงาน ด้านประชา สัมพันธ์	๑. เพื่อให้การ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของทาง ราชการ ของ เทศบาล ๒. เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การประชาสัมพันธ์ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้อง	สำนักปลัด เทศบาล	๑. ขาดบุคลากร ตำแหน่ง ประชาสัมพันธ์ ๒. อุปรกรณ์ไม่ เพียงพอ	๐๓	๑. ขาดเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ โดยตรงมาปฏิบัติงาน ๒. ระบบอินเทอร์เน็ต สัญญาณขัดข้อง บ่อยครั้ง ๓. อุปรกรณ์มีไม่ เพียงพอ	ด้านการ ดำเนินงาน (๐)	ระบบ สัญญาณ อินเทอร์เน็ต	บุคลากร/ อุปรกรณ์	การประชา- สัมพันธ์ไม่มี ประสิทธิภาพ	-	๒	๓	๖ (ปาน กลาง)

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ (๓)	สถานะปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก (๘)	ภายใน (๙)	ทางตรง	ทางอ้อม (๙)			
๔.กิจกรรม งานนิติการ	เพื่อให้การ ดำเนินงานด้าน กฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัย ข้อกฎหมาย งาน ร้องทุกข์และ ร้องเรียน การแก้ไข ปัญหาให้กับ ประชาชน เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง	สำนักปลัด เทศบาล	ปัญหาเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ ประสบปัญหาใน การไกล่เกลี่ยใน บางครั้งเนื่องจาก คู่กรณีมีปัญหา ส่วนตัว	S๑	๑. สภาพเศรษฐกิจ การเมือง และ ระเบียบกฎหมายที่มี การเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา ๒. การดำเนินการ แก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ ประสบปัญหาในการ ไกล่เกลี่ยในบางครั้ง เนื่องจากคู่กรณีมี ปัญหาส่วนตัว	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ปัญหาเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์/ ประชาชน/ ระเบียบ กฎหมาย	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	หาก ไกล่เกลี่ย ปัญหาไม่ได้ จะนำไปสู่ การ ดำเนินการ ตาม กฎหมาย	-	๕	๓	๑๒ (สูง)

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ (๓)	สถานะปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก (๘)	ภายใน (๙)	ทางตรง (๑๐)	ทางอ้อม (๑๑)			
๕.กิจกรรม งานการเงิน และบัญชี	เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับ การเงินการบัญชี ถูกต้องตาม กฎระเบียบและ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	กองคลัง	ขั้นตอนของการทำ บัญชีและการเงินใน ระบบสารสนเทศและ เอกสารมีความ เข้าซ้อน	F๑	๑. เกิดความล่าช้าใน การเบิกจ่าย ๒. การบันทึกบัญชี และเอกสารยังไม่เป็น ปัจจุบัน	ด้านการเงิน (F)	กฎระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน	การเบิกจ่าย งบประมาณ ที่ล่าช้า	ทำให้การ เบิกจ่าย งบประมาณ ไม่เป็นไป ตามแผนที่ กำหนด	๓	๒	๖ (ปาน กลาง)
๖.กิจกรรม งานพัสดุและ ทรัพย์สิน	๑. เพื่อให้การ บริหารพัสดุวัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตาม ระเบียบ ๒. เพื่อให้การจัดซื้อ ถูกต้องตามระเบียบ ๓. เพื่อให้การใช้ วัสดุครุภัณฑ์เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ	กองคลัง	การดำเนินการตาม ขั้นตอนและวิธีการ พัสดุ	O๔ C๑	๑.การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๒. การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของทาง ราชการที่ไม่เป็น ปัจจุบัน ๓. ระเบียบที่มีการ เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลาทำให้ ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรู้ ความเข้าใจที่ ไม่ชัดเจน	ด้านการ ดำเนินงาน (O) ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C)	กฎระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่/ ปฏิบัติงาน	การจัดหา พัสดุล่าช้า	การจัดหา พัสดุไม่ เป็นไปตาม แผนที่ กำหนด	๓	๔	๑๒ (สูง)

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ (๓)	สถานะปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก (๘)	ภายใน (๙)	ทางตรง	ทางอ้อม (๙)			
๗.กิจกรรม งานจัดเก็บ และพัฒนา รายได้	เพื่อให้งานเก็บภาษี และงานแผนที่ภาษี เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้อง ตามกฎระเบียบและ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	กองคลัง	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการจัดเก็บ ภาษีให้เป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด	C๒ S๒	๑. ระเบียบที่มีการ เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลาทำให้ ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรู้ ความเข้าใจที่ ไม่ชัดเจน ๒. ประชาชนไม่เข้าใจ ระบบ ขั้นตอนการ ชำระภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง ภาษีป้าย	ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C) ด้าน กลยุทธ์ (S)	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่มี การ เปลี่ยนแปลง	เจ้าหน้าที่/ การ ปฏิบัติงาน	เป้าหมาย การจัดเก็บ ภาษีไม่ เป็นไปตามที่ กฎหมาย กำหนด	ทำให้รายได้ จากการ จัดเก็บภาษี ลดลง	๒	๓	๖ (ปาน กลาง)
๘.กิจกรรม การ ออกแบบ การคำนวณ และรับรอง การ ออกแบบ งานก่อสร้าง	เพื่อให้งานก่อสร้าง ในงานโครงการ ต่างๆ ของเทศบาล ให้เป็นไปตาม ระเบียบ ถูกต้อง และมีความมั่นคง แข็งแรง สอดคล้อง กับงาน สถาปัตยกรรมและ วิศวกรรม	กองช่าง	การมอบหมายงาน ที่ไม่เหมาะสมและ ขาดบุคลากร	O๕	๑. ขาดบุคลากร ตำแหน่งวิศวกร ใน การออกแบบตามที่ ระเบียบฯ กำหนด ๒. บุคลากรในสังกัด ไม่ได้เข้ารับการอบรม พัฒนาความรู้ด้าน งานช่าง ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ด้านการ ดำเนินงาน (O)	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	เจ้าหน้าที่/ การ ปฏิบัติงาน	การออก แบบการ คำนวณและ รับรองการ ออกแบบ งานก่อสร้าง อาจไม่ เป็นไปตามที่ กฎหมาย กำหนด	สิ่งก่อสร้าง อาจไม่ได้ มาตรฐาน	๒	๒	๔ (ปาน กลาง)

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ (๓)	สถานะปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก (๘)	ภายใน (๙)	ทางตรง	ทางอ้อม (๙)			
๙.กิจกรรม งานซ่อมแซม ไฟฟ้า สาธารณะ	เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม/ปรับปรุง ไฟฟ้าสาธารณะใน จุดที่เสียหายหรือ ชำรุด	กองช่าง	อยู่ระหว่างการ ปฏิบัติงาน ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะและ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำหรับสำรองให้ เพียงพอ	O๖	๑. การแจ้ง/ยื่นคำ ร้องเพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม/ปรับปรุง ไฟฟ้าสาธารณะ จำนวนมาก และ บางครั้งไม่มีผู้แจ้งทำ ให้ไม่ทราบจุดชำรุด เสียหายบุคลากรไม่ เพียงพอในการ ตรวจสอบ ๒. ขาดบุคลากรใน ตำแหน่งช่างไฟฟ้า โดยตรง ๓. วัสดุอุปกรณ์มีไม่ เพียงพอสำหรับ ดำเนินการ	ด้านการ ดำเนินงาน (O)	ผู้นำ/ ประชาชน ไม่ให้ความ ร่วมมือในการ แจ้งเหตุไฟฟ้า สาธารณะ ชำรุด	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน/ วัสดุอุปกรณ์ที่ ไม่เพียงพอ	เกิดความ ล่าช้าใน การ ซ่อมแซม/ ปรับปรุง ไฟฟ้า สาธารณะ ในจุดที่ เสียหาย หรือชำรุด	ประชาชน ไม่ได้รับ ความ สะดวกใน การสัญจร ในเวลา กลางคืน	๒	๒	๔ (ปาน กลาง)

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ (๓)	สถานะปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก (๘)	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม (๙)			
๑๐.กิจกรรม งานระดับ ก่อนวัยเรียน และประถม ศึกษา	เพื่อให้การจัดการ เรียนการสอนของ สถานศึกษาระดับ ปฐมวัยในสังกัด องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ และเกิดประโยชน์ สูงสุด	กอง การศึกษา	การปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างที่ ไม่ถูกต้องและไม่ ศึกษาระเบียบที่มี การเปลี่ยนแปลง แล้วอาจทำให้การ ปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามระเบียบ และอาจก่อให้เกิด ความเสียหายต่อ ราชการได้	๐๗	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ตรงกับสาย งานที่ปฏิบัติ ประกอบกับการ ประกาศใช้ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทำให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างของ กองการศึกษา ขาด ความชำนาญใน ระเบียบที่มีการ เปลี่ยนแปลง	ด้านการ ดำเนินงาน (๐)	ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย การจัดซื้อจัด จ้างและ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	บุคลากร	อาจทำให้ การ ปฏิบัติงาน ไม่เป็นไป ตามระเบียบ	อาจ ก่อให้เกิด ความ เสียหายต่อ ราชการ	๒	๒	๔ (ปาน กลาง)

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ (๓)	สถานะปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก (๘)	ภายใน (๙)	ทางตรง	ทางอ้อม			
๑๑.กิจกรรม การเพิ่ม ศักยภาพ ด้าน สาธารณสุข ภายใต้ สถานการณ์ การระบาด ของโรคติด เชื้อไวรัสโค โรนา (COVID-๑๙)	๑. เพื่อพัฒนางาน ด้านสาธารณสุข ๒. เพื่อให้ประชาชน ได้รับบริการด้าน สาธารณสุขอย่าง ทั่วถึงและรวดเร็ว ๓. เพื่อควบคุมการ ระบาดของโรคติด เชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙)	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	อยู่ระหว่างการจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ ทาง การแพทย์ สำหรับ บริการประชาชน อย่างเพียงพอ	O๘ S๔	๑. มีการจัดโครงสร้าง งานและการบังคับ บัญชาที่ไม่เพียงพอ ๒. วัสดุ อุปกรณ์ ทาง การแพทย์ไม่ เหมาะสม และไม่ เพียงพอ ๓. บุคลากรไม่ เพียงพอต่อภาระงาน ที่มีอยู่ ๔. มีการระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโร นา (COVID-๑๙) อย่างต่อเนื่อง	ด้านการ ดำเนินงาน (O) ด้านกลยุทธ์ (S)	การระบาด ของโรคติด เชื้อไวรัส โคโรนา (COVID-๑๙) อย่าง ต่อเนื่อง	การ ปฏิบัติงาน ของบุคลากร	การ ดำเนินการ ป้องกันและ แก้ไขปัญหา จาก สถานการณ์ การแพร่ ระบาดของ โรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา (COVID- ๑๙)	ยังมีการ ระบาดของ โรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา (COVID- ๑๙)ในพื้นที่ อย่าง ต่อเนื่อง	๒	๒	๔ (ปาน กลาง)

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ (๓)	สถานะปัจจุบัน (๔)	Risk ID (๕)	ความเสี่ยง (๖)	ประเภท ความเสี่ยง (๗)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (๑๐)	ผล กระทบ (C) (๑๑)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๒)
							ภายนอก (๘)	ภายใน (๙)	ทางตรง	ทางอ้อม (๙)			
๑๒.กิจกรรม คัดแยกโดย การมีส่วน ร่วมของ ชุมชน	๑. เพื่อให้ประชาชน มีการคัดแยกขยะใน ครัวเรือน ๒. เพื่อให้ปริมาณ ขยะที่จะนำไปกำจัด มีปริมาณที่ลดลง	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	มีการจัดกิจกรรม โครงการรณรงค์คัด แยกขยะในชุมชน และได้รับความ ร่วมมือจากครัวเรือน ในการเข้าร่วม โครงการฯ	S๕	๑. ความเสี่ยงทางการ กลไกการติดตาม ตรวจสอบการ ปฏิบัติการกิจกรรม การคัดแยกขยะของ ครัวเรือน ๒. ประชาชนมีการคัด แยกขยะจาก ครัวเรือนน้อยส่งผล ให้ยังมีปริมาณขยะที่ ต้องนำไปกำจัด จำนวนมาก	ด้านกลยุทธ์ (S)	ความร่วมมือ จาก ประชาชนใน การคัดแยก ขยะยังมีน้อย	การ ปฏิบัติงานใน การติดตาม ประเมินผล โครงการ	ปริมาณขยะ ที่ต้องนำไป กำจัดจำนวน มาก	งบประมาณ ในการ ดำเนินการ จ้างเหมา บริการ จัดเก็บขยะ ในพื้นที่ยังใช้ งบประมาณ จำนวนมาก	๕	๔	๒๐ (ปาน กลาง)

แนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/การจัดการความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
<p>ด้านกลยุทธ์ (S๑) กิจกรรมงานนิติการ</p>	<p>๑. สภาพเศรษฐกิจ การเมือง และระเบียบ กฎหมายที่มีการ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ๒. การดำเนินการแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้อง ทุกข์ ประสบปัญหาใน การไกล่เกลี่ยในบางครั้ง เนื่องจากคู่กรณีมีปัญหา ส่วนตัว</p>	<p>๑. ปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ๒. ประชาชน ๓. ระเบียบกฎหมาย ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p>	<p>ลดความเสี่ยง</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๒. สร้างความร่วมมือในการหา แนวทางหรือข้อสรุปการ ปฏิบัติงานเพื่อลดความเสี่ยง</p>	<p>งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p>
<p>ด้านกลยุทธ์ (S๒) กิจกรรมงานจัดเก็บและ พัฒนารายได้</p>	<p>ประชาชนไม่เข้าใจระบบ ขั้นตอนการชำระภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย</p>	<p>รูปแบบขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน การชำระภาษีให้ ประชาชนรับทราบ</p>	<p>ลดความเสี่ยง</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความ เข้าใจขั้นตอนการชำระภาษีให้ ประชาชนรับทราบ ๒. การออกหน่วยบริการรับชำระ ภาษีเคลื่อนที่</p>	<p>งานพัฒนารายได้ กองคลัง</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p>

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
<p>ด้านกลยุทธ์ (S๓) กิจกรรมการเพิ่มศักยภาพ ด้านสาธารณสุขภายใต้ สถานการณ์การระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโร นา (COVID-๑๙)</p>	<p>มีการระบาดของโรคติด เชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) อย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>๑.การระบาดของโรคติด เชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) อย่าง ต่อเนื่อง ๒.การปฏิบัติงานของ บุคลากร</p>	<p>ลดความเสี่ยง</p>	<p>๑.การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ทาง การแพทย์ สำหรับบริการ ประชาชนอย่างเพียงพอ ๒.การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารให้ความรู้แก่ ประชาชนในการป้องกันและเข้า รับรักษาจากการติดเชื้อไวรัส โคโรนา (COVID-๑๙)</p>	<p>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕</p>

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านกลยุทธ์ (S๔) กิจกรรมคัดแยกโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน	๑. ความเสี่ยงทางการ กลไกการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติการ กิจกรรมการคัดแยกขยะ ของครัวเรือน ๒. ประชาชนมีการคัดแยก ขยะจากครัวเรือนน้อย ส่งผลให้ยังมีปริมาณขยะ ที่ต้องนำไปกำจัดจำนวนมาก	๑. ความร่วมมือจาก ประชาชนในการคัดแยก ขยะยังมีน้อย ๒. การปฏิบัติงานในการ ติดตามประเมินผล โครงการ	ลดความเสี่ยง	๑. จัดกิจกรรมการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารให้ ความรู้แก่ประชาชน ๒. จัดทำโครงการรณรงค์คัดแยก ขยะในชุมชน ๓. จัดทำข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างครัวเรือนในการคัดแยก ขยะจากครัวเรือน	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านการดำเนินงาน (๐๑) กิจกรรมงานสารบรรณ	<p>๑. การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตู้เก็บเอกสารมีไม่เพียงพอ</p> <p>๓. หน่วยงานผู้กำกับดูแลออกหนังสือล่าช้า ทำให้การรับหนังสือเข้าล่าช้าและไม่ทันต่อการจัดทำรายงานหรือไม่ทันต่อการรับมือในสถานการณ์ต่างๆ</p>	<p>๑. หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>๒. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>	ลดความเสี่ยง	<p>๑. ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้มีผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมชัดเจน และหากไม่สามารถดำเนินการได้ให้มอบหมายผู้ปฏิบัติงานแทน</p> <p>๒. ปรับปรุงระบบรับหนังสือผ่านสื่อระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับดำเนินการอย่างเพียงพอ</p>	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านการดำเนินงาน (O๒) กิจกรรมงานด้านป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	๑. อุปกรณ์ในการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยมีไม่ เพียงพอ ๒. การลาออกและการ จ้างงานบุคลากรบ่อยครั้ง ทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน	๑.ภัยพิบัติ/เหตุสาธารณ ภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่ ๒.บุคลากร ๓.อุปกรณ์	ลดความเสี่ยง	๑. จัดสรรงบประมาณในการ จัดหาอุปกรณ์ในการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยมีไม่เพียงพอ ๒. จัดสรรบุคลากรตามอัตรากำลัง ของเทศบาลให้เหมาะสมและ เพียงพอ ๓. ปรับปรุงแผนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
ด้านการดำเนินงาน (O๓) กิจกรรมการปฏิบัติงาน ด้านประชาสัมพันธ์	๑. ขาดเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์โดยตรงมา ปฏิบัติงาน ๒. ระบบอินเทอร์เน็ต สัญญาณขัดข้องบ่อยครั้ง ๓. อุปกรณ์มีไม่เพียงพอ สำหรับดำเนินการงาน การประชาสัมพันธ์	๑.ระบบสัญญาณ อินเทอร์เน็ต ๒.บุคลากร ๓.อุปกรณ์	ลดความเสี่ยง	๑.จัดสรรบุคลากรตามอัตรากำลัง ของเทศบาลให้เหมาะสมและ เพียงพอ ๒.จัดสรรงบประมาณในการจัดหา อุปกรณ์ในการประชาสัมพันธ์ ๓.ตรวจสอบระบบสัญญาณ อินเทอร์เน็ตอย่างต่อเนื่อง	สำนักปลัดเทศบาล	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านการดำเนินงาน (O๔) กิจกรรมงานพัสดุและ ทรัพย์สิน	๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๒. การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินของทางราชการ ที่ไม่เป็นปัจจุบัน	๑.ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ลดความเสี่ยง	๑.การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมให้มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒.ศึกษาระบบสารสนเทศเกี่ยวกับ การพัสดุ	กองคลัง	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
ด้านการดำเนินงาน (O๕) กิจกรรมการออกแบบการ คำนวณและรับรองการ ออกแบบงานก่อสร้าง	๑. ขาดบุคลากรตำแหน่ง วิศวกร ในการออกแบบ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด ๒. บุคลากรในสังกัดไม่ได้เข้า รับการอบรมพัฒนาความรู้ ด้านงานช่าง ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑.ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ลดความเสี่ยง	๑.การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมให้มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒.ขอความร่วมมือจากหน่วยงาน อื่นที่มีบุคลากรตำแหน่งวิศวกร ในการออกแบบตามที่ระเบียบฯ กำหนด	กองช่าง	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านการดำเนินงาน (O๖) กิจกรรมซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ	<p>๑. การแจ้ง/ยื่นคำร้อง เพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ ปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ จำนวนมาก และบางครั้ง ไม่มีผู้แจ้งทำให้ไม่ทราบ จุดชำรุดเสียหายบุคลากร ไม่เพียงพอในการ ตรวจสอบ</p> <p>๒. ขาดบุคลากรใน ตำแหน่งช่างไฟฟ้า โดยตรง</p> <p>๓. วัสดุอุปกรณ์มีไม่ เพียงพอสำหรับ ดำเนินการ</p>	<p>๑. ผู้นำ/ประชาชนไม่ให้ ความร่วมมือในการแจ้ง เหตุไฟฟ้าสาธารณะชำรุด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เพียงพอ</p>	ลดความเสี่ยง	<p>๑. จัดทำแบบคำร้องการแจ้ง/ยื่นคำ ร้องเพื่อดำเนินการซ่อมแซม/ ปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๒. จัดสรรบุคลากรตามอัตรากำลัง ของเทศบาลให้เหมาะสมและ เพียงพอ</p> <p>๓. จัดสรรงบประมาณในการจัดหา อุปกรณ์ให้มีความเพียงพอสำหรับ ดำเนินการ</p>	กองช่าง	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านการดำเนินงาน (๐๗) กิจกรรมงานระดับก่อนวัย เรียนและประถมศึกษา	การปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง และไม่ศึกษาระเบียบที่มี การเปลี่ยนแปลงแล้วอาจ ทำให้การปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามระเบียบและ อาจก่อให้เกิดความ เสียหายต่อราชการได้	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ตรงกับสายงานที่ ปฏิบัติ ประกอบกับการ ประกาศใช้ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างของกอง การศึกษา ขาดความ ชำนาญในระเบียบที่มีการ เปลี่ยนแปลง	ลดความเสี่ยง	๑.จัดสรรอัตราบุคลากรที่ตรงกับ สายงานการปฏิบัติงาน ๒.การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมให้มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓.สร้างความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ ป้องกันโรคแก่ผู้ปกครอง	กองการศึกษา	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านการดำเนินงาน (O๘) กิจกรรมการเพิ่มศักยภาพ ด้านสาธารณสุขภายใต้ สถานการณ์การระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโร นา (COVID-๑๙)	๑. มีการจัดโครงสร้างงาน และการบังคับบัญชาที่ไม่ เพียงพอ ๒. วัสดุ อุปกรณ์ ทาง การแพทย์ไม่เหมาะสม และไม่เพียงพอ ๓. บุคลากรไม่เพียงพอต่อ ภาระงานที่มีอยู่	๑.การระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) อย่าง ต่อเนื่อง ๒.การปฏิบัติงานของ บุคลากร	ลดความเสี่ยง	๑.จัดโครงสร้างงานและการบังคับ บัญชาที่เหมาะสม ๒.จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ทาง การแพทย์อย่างเหมาะสม และ เพียงพอ	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
ด้านการเงิน (F๑) กิจกรรมงานการเงินและ บัญชี	๑. เกิดความล่าช้าในการ เบิกจ่าย ๒. การบันทึกบัญชีและ เอกสารยังไม่เป็นปัจจุบัน	๑.กฎระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ลดความเสี่ยง	๑.หน่วยงานย่อยแต่ละกองเร่ง ดำเนินการและตรวจสอบความ ถูกต้องในการเบิกจ่าย	กองคลัง	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕

ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัยเสี่ยง (๓)	แนวทางตอบสนอง ความเสี่ยง (๔)	แผนงาน/กิจกรรม/ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๕)	ผู้รับผิดชอบ (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)
ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C๑) กิจกรรมงานพัสดุและ ทะเบียนทรัพย์สิน	๑. ระเบียบที่มีการ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทำ ให้ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน	๑.กฎระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ลดความเสี่ยง	๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้ารับ การอบรมตามระเบียบ ๒.ศึกษาระเบียบข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	กองคลัง	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕
ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C๒) กิจกรรมงานจัดเก็บและ พัฒนารายได้	๑. ระเบียบที่มีการ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้ผู้ปฏิบัติงานขาด ความรู้ ความเข้าใจที่ไม่ ชัดเจน	๑.กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่มีการ เปลี่ยนแปลง ๒.เจ้าหน้าที่ ๓.การปฏิบัติงาน	ลดความเสี่ยง	๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้ารับ การอบรมตามระเบียบ ๒.ศึกษาระเบียบข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	กองคลัง	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว
เรื่อง แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐมีมาตรการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน และเพื่อให้มีระบบในการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นรูปธรรม ลดปัจจัยที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรให้อยู่ในระดับเป็นที่ยอมรับได้ จึงกำหนดนโยบายในการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

๑. กำหนดให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกระดับชั้น ต้องดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงและให้การดำเนินการถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ

๒. กำหนดให้ทุกส่วนราชการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบประเมินความเสี่ยง กำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง แนวทางการป้องกันและบรรเทาความเสี่ยง หรือความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยให้ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณีพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ให้มีการติดตามประเมินผล และรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงรวมทั้งมีการทบทวนปรับปรุงอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๔. เมื่อพบเห็นหรือรับทราบความเสี่ยงที่อาจจะมีผลกระทบต่อองค์กร จะต้องรายงานความเสี่ยงนั้นให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทันทีและให้มีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้วย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมเกียรติ พรหมเสน)
นายกเทศมนตรีตำบลเจดีย์แม่ครัว



คำสั่งเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว

ที่ ๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัวสามารถบริหารจัดการความเสี่ยง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลเจดีย์แม่ครัว | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางหรือระบบบริหารการบริการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเจดีย์แม่ครัว
๒. ระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง ผลกระทบความเสี่ยงหรือการตอบสนองความเสี่ยง
๓. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
๔. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๖. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๗. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสมเกียรติ พรหมเสน)

นายกเทศมนตรีตำบลเจดีย์แม่ครัว