



แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
(Risk Management plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ของ
เทศบาลตำบลบ้านโคก
อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

เทศบาลตำบลบ้านโคก จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการติดตามประเมินผล รวมทั้งการรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านโคกสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานการจัดการบริหารความเสี่ยง
ธันวาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. หลักการและเหตุผล	
๒. วัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง	
๓. เป้าหมาย	
๔. นิยามความเสี่ยง	
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลบ้านโคก	๓
๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	
๒. วิสัยทัศน์	
๓. ภารกิจ	
๔. ยุทธศาสตร์	
๕. โครงสร้างส่วนราชการภายใน	
บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง	๒๕
๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยง	
๒. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	
บทที่ ๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง	๒๗
๑. การระบุความเสี่ยง	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. การตอบสนองความเสี่ยง	
บทที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง	๔๐

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

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

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่จะช่วยให้การดำเนินงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ เพราะภายใต้สภาวะการดำเนินงานทุกหน่วยงาน ล้วนมีความเสี่ยง ซึ่งเป็นความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดความสูญเสียและโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านโคกจึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับ ควบคุม และตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล เข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านโคก
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน และกระบวนการในการบริหารความเสี่ยง
๓. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านโคก อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านโคก
๕. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเทศบาลตำบลบ้านโคก

๓. เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานประจำปี ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. สามารถนำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม ครอบคลุมทุกกิจกรรมในเทศบาลตำบลบ้านโคก

๔. นิยามความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสหรือเหตุไม่พึงประสงค์อาจทำให้อนาคตส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหาย ทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้เบี่ยงเบนไปหรือไม่ประสบผลสำเร็จ ทั้งในด้านกลยุทธ์ การเงิน การดำเนินงาน และกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

การตอบสนองความเสี่ยง หมายถึง การพิจารณาเลือกวิธีการที่ควรกระทำเพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิด ขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องพิจารณาโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบระดับความเสี่ยงที่เกิดกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และความคุ้มค่าในการบริหารความเสี่ยงที่เหลืออยู่ วิธีการที่ใช้ในปัจจุบัน คือ

๑. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง คือการหลีกเลี่ยงหรือหยุดการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น งานส่วนใดที่องค์กรไม่ถนัด อาจหลีกเลี่ยงหรือหยุดการทำงานในส่วนนั้น และอาจใช้การจ้างงานภายนอกแทน

๒. การลดความเสี่ยง คือการลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการจัดให้มีระบบการควบคุมต่างๆเพื่อป้องกัน หรือค้นพบความเสี่ยงอย่างเหมาะสมทันเวลา

๓. การแบ่งความเสี่ยง คือการลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการหาผู้ร่วมรับผิดชอบความเสี่ยง เช่น การทำประกันต่างๆ

๔. การยอมรับความเสี่ยง คือการไม่ต้องทำสิ่งใดเพิ่มเติมเนื่องจากมีความเห็นว่าความเสี่ยงมีโอกาสนี้ จะเกิดขึ้นน้อย และผลกระทบจากการเกิดก็น้อยด้วย

บทที่ ๒

๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศจัดตั้งสุขาภิบาลบ้านโคก อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู ตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๒๕ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๐๐ ตอนที่ ๑๙ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๖ และได้มีการเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาลเป็นเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะ พ.ศ. ๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒

ลักษณะที่ตั้งและอาณาเขตเทศบาลตำบลบ้านโคก อยู่ในพื้นที่ตำบลบ้านโคก อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู มีพื้นที่ทั้งหมด ๖ ตารางกิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่ ๗ หมู่บ้าน มีอาณาเขตดังต่อไปนี้

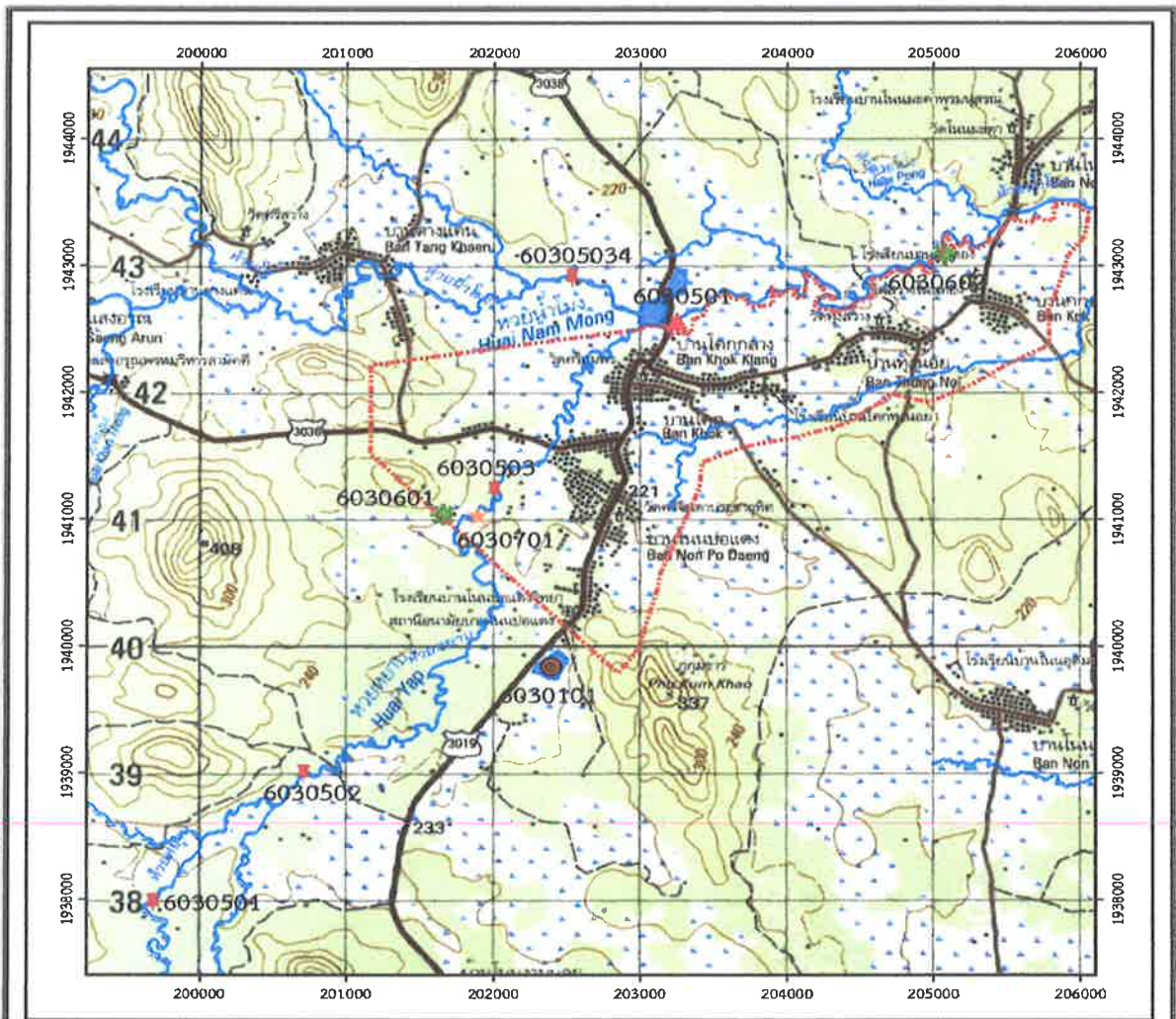
ทิศเหนือ ตั้งแต่หลักเขตที่ ๑ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางแยกถนนไปบ้านบุญทันกับถนนไปบ้านต่าง แคนไปทางทิศตะวันตกระยะทาง ๒๐๐ เมตร เป็นแนวตั้งฉากกับถนนไปบ้านบุญทันทางด้านเหนือระยะทาง ๕๐๐ เมตร เป็นเส้นทางตรงไปทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ถึงหลักเขตที่ ๒ ซึ่งตั้งอยู่ถนนไปบ้านดงมะไฟด้านทิศตะวันออก ตรงสะพานข้ามห้วยโงงจากหลักเขตที่ ๒ เลียบห้วยโงงฝั่งใต้ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือถึงหลักเขตที่ ๓ ซึ่งตั้งอยู่ริมห้วยโงง ฝั่งใต้ และห่างจากถนนไปทางบ้านโนนกกฆ่า ทางทิศตะวันออก ตามแนวเส้นตั้งฉากระยะ ๕๐๐ เมตร

ด้านทิศตะวันออก จากหลักเขตที่ ๓ เป็นเส้นขนาน ระยะ ๕๐๐ เมตร กับถนนพานิชย์ไปทางทิศใต้ถึงหลักเขตที่ ๒ ซึ่งอยู่ริมถนนไปอำเภอสุวรรณคูหา ตามแนวเส้นตั้งฉากกับถนนพานิชย์ ระยะ ๕๐๐ เมตร จากหลักเขตที่ ๔ เป็นเส้นขนานระยะ ๕๐๐ เมตร ตามแนวเส้นตั้งฉากกับถนนมิตรประชาไปทางทิศใต้ถึงหลักเขตที่ ๕ ซึ่งอยู่ริมถนนจิตไมตรี ตามแนวเส้นตั้งฉากกับถนนมิตรประชาระยะ ๕๐๐ เมตรจากหลักเขตที่ ๕ เป็นเส้นตั้งฉากกับถนนจิตโรไมตรีไปทางทิศใต้ ระยะ ๓๐๐ เมตร ถึงหลักเขตที่ ๖ จากหลักเขตที่ ๖ เป็นเส้นขนานระยะ ๕๐๐ เมตร กับถนนเจริญสุข ไปทางทิศตะวันออก ระยะ ๕๐๐ เมตร

ด้านทิศใต้ ตั้งแต่หลักเขตที่ ๗ เป็นเส้นตั้งฉากกับถนนเจริญสุขไปทางทิศตะวันตก ผ่านห้วยยาบถึงหลักเขตที่ ๘ ซึ่งตั้งห่างจากเส้นศูนย์กลางทางแยกซอย ศรีสวัสดิ์ ลงไปทางทิศใต้ ตามถนนเจริญสุข ระยะทาง ๑,๐๐๐ เมตร และเป็นแนวตั้งฉากกับถนนไปบ้านบุญทัน ไปทางทิศใต้ ระยะ ๕๐๐ เมตร

ด้านทิศตะวันตก ตั้งแต่หลักเขตที่ ๘ เป็นเส้นตรงไปทางทิศเหนือผ่านไปยังบ้านบุญทันไปบรรจบหลักเขตที่ ๑

ด้านทิศตะวันออก ตั้งแต่หลักเขตที่ ๘ เป็นเส้นตรงไปทางทิศเหนือผ่านไปยังบ้านบุญทันไปบรรจบหลักเขตที่ ๑



แผนที่แสดง
ที่ตั้งโครงการ ของเทศบาลตำบลบ้านโคก

สัญลักษณ์

- ▲ เขื่อนป้องกันตลิ่ง
- ★ ระบบโซล่าเซลล์
- ✱ เจาะบ่อน้ำบาดาล
- ⊙ ขุดลอก
- ฝาย มข 2527
- ~ เส้นทางน้ำ
- ▭ ขอบเขตการปกครอง

WGS_1984_UTM_48N

แผนที่อำเภอสุวรรณคูหา

เทศบาลตำบลบ้านโคก

จัดทำโดย
กองช่างเทศบาลตำบลบ้านโคก

แผนที่เทศบาลตำบลบ้านโคก อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

๒. วิสัยทัศน์

เทศบาลตำบลบ้านโคก ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อแสดงสถานการณ์ในอนาคต ซึ่งเป็จุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ซึ่งจะสามารถสะท้อนถึงสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคตอย่างรอบด้าน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้านต่างๆ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ คาดหวังที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคต ดังนี้

“อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม พร้อมนำพุทธศาสนา พัฒนาคุณภาพชีวิต พิชิตความยากจน ชุมชนเข้มแข็ง”

๓. พันธกิจ

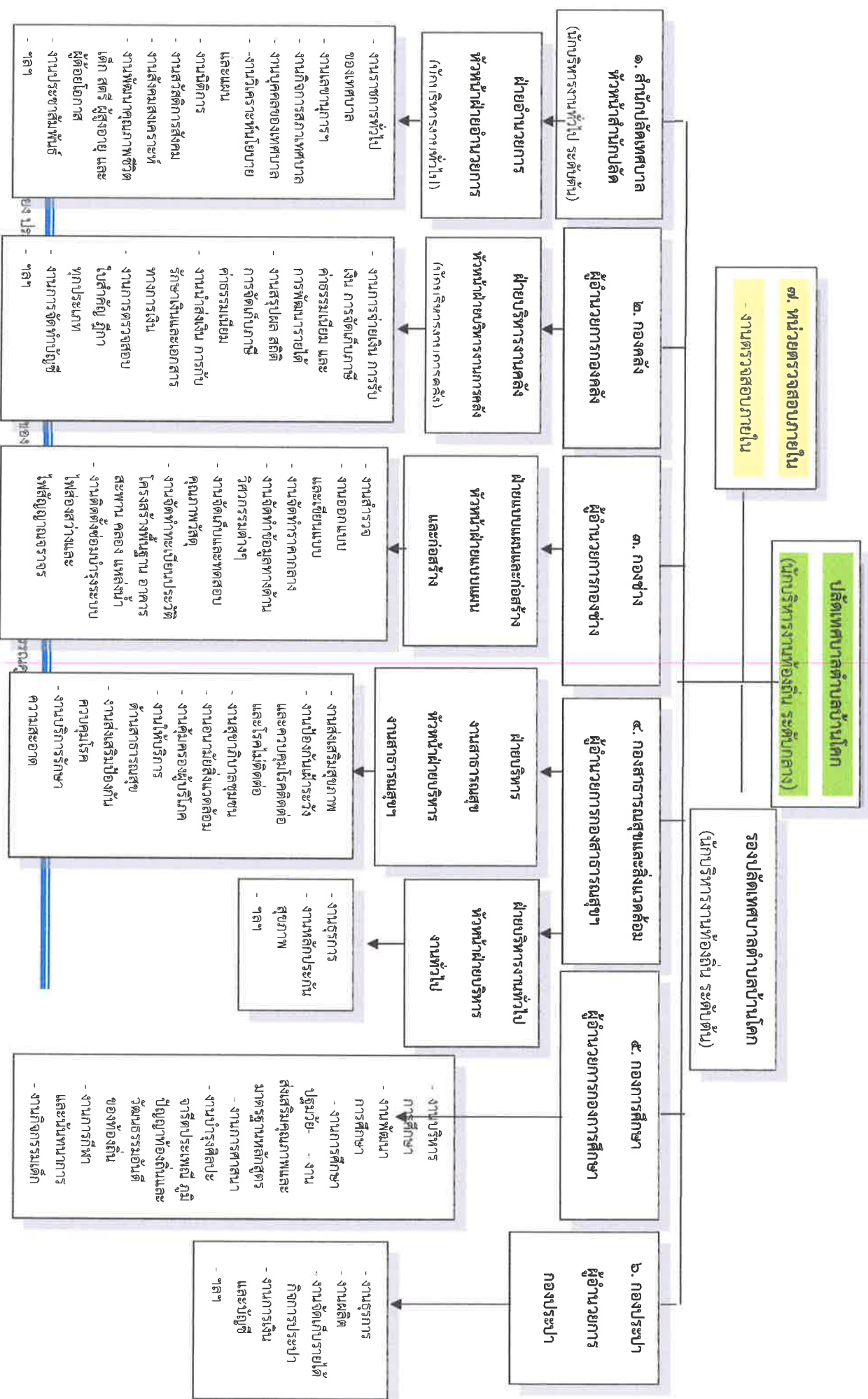
๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาถนน น้ำ ประปา ให้ได้มาตรฐาน
๒. บำรุงและรักษาสิ่งแวดล้อม แม่น้ำ ลำคลอง ปลูกป่า
๓. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
๔. ส่งเสริมการศึกษาและการสาธารณสุข
๕. จัดระบบการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๖. จัดให้มีการบริหารงานที่ดี รวดเร็ว และก้าวทันเทคโนโลยี

๕. ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านโคก

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนท้องถิ่นตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ยุทธศาสตร์ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต คอร์รัปชันอย่างยั่งยืน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านโคก อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู



อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ มีดังนี้

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
<p>สำนักงานปลัด</p>	<p>งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของเทศบาล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมืองานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน - งานแจ้งมติ ก.ท.จังหวัดและ ก.ท.เทศบาล ให้กองหรือฝ่ายต่างๆทราบ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง - งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลเพื่อเสนอการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ - งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้างงานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ - งานจัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมี หน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - การดำเนินงานวิทยุสื่อสาร - งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เทศกิจ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง - งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา - งานจราจร

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปึก - งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง - งานประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล - งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของธรรมชาติและท้องถิ่น - งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะ ฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ - งานรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ - งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ - งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ - งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณา ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่งงานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน - งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ แก่ชุมชน - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานเลขานุการและกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
กองคลัง	<p>๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของเทศบาล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ - งานเลขานุการ การประชุมพนักงานเทศบาล - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานจัดทำคำสั่งในส่วนกองคลังและประกาศของเทศบาล - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน - งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกองต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ลงควบคุมงบประมาณ และตรวจสอบทะเบียนเงินรายจ่าย - จัดทำฎีกาเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันปีงบประมาณนั้นหรือจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด ฎีกาเบิกเงินสะสม ค่านวน ตรวจสอบและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้แก่กรมสรรพากร - จัดจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกาตามงบประมาณ ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน - รวบรวมฎีกาเบิกจ่ายของทุกกอง เอกสารประกอบฎีกา งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท - งานจัดทำเช็ค จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค จ่ายเช็ค/จ่ายเงิน จากฎีกาที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว - ตรวจสอบ/ทวงถามลูกหนี้เงินยืมของเทศบาล - ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานการส่งเงิน และแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง - งานตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง - จัดเก็บฎีกาพร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องตามระเบียบ ระบบ รักษาให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย - งานควบคุมและจัดทำระเบียบรายจ่ายตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - จัดทำฎีกาในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม - ตรวจสอบการโอนงบประมาณรายจ่ายและจัดทำเอกสารให้ครบถ้วน - ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา - จัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ E-LAAS

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บนำส่งกับหลักฐานการส่งเงิน และแสดงยอดรวมจำนวนเงินไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย และลงลายชื่อกำกับความถูกต้องไว้ทุกครั้ง - ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกครั้ง - จัดทำใบผ่านรายการรับหลังจากจัดทำใบสรุปนำส่งเงินพร้อมตรวจสอบบัญชีแยกประเภทการรับรายได้ในแต่ละประเภทแต่ละวัน (ในระบบ E-LAAS) - ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรและบันทึกรับเงินผ่านระบบ (E-LAAS) ออกใบเสร็จรับเงิน - บันทึกบัญชีรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทุกบัญชี และตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการรับเงินและจำนวนเงินที่ได้รับ - บันทึกการจัดทำใบผ่านรายการตั้งหนี้ในระบบ E-LAAS ในหมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินสะสม ของเงินงบประมาณเงินรายจ่ายค้างจ่าย เงินสะสมและเงินอื่นที่ใช้ในการบริหารงบประมาณ - จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามระเบียบเบิกจ่ายฯ - จัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตามวิธีการที่กรมส่งเสริมฯ กำหนด - ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ - การทำประกันสังคมพนักงานจ้าง - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การซื้อและการจ้าง - การซ่อมและบำรุงรักษา - การจัดทำทะเบียนพัสดุ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา - การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ - การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ - การจัดทำบัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน - การจัดทำประกาศประกวดราคา - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ - การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล - การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - การวางแผนโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล - การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น - การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร - การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า - การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี - การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด - การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด - การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่มายื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานแผนที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้ - งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน - งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน - งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ - งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน - การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล - งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี - งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ - งานการจัดทำรายงานประจำเดือน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
<p>กองช่าง</p>	<p>งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของเทศบาล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ - งานเลขานุการ การประชุมพนักงานเทศบาล - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานจัดทำคำสั่งในส่วนของกองช่างและประกาศของเทศบาล - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน - งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย - งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
	<p>งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม - งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม - งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม - งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม - งานประมาณราคาค่าก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม - งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ - งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ - งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย - งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม - งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม - งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ - งานให้บริการทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และศิลปกรรมต่างๆ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำผังเมืองรวม - งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ - งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด - งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ - งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง - งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ - งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง - งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง - งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม - งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง - งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม - งานเวนคืนและจัดการสิทธิ์ที่ดิน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p><u>งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ - งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง - งานซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ - งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ - งานให้คำแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง - งานควบคุมพัสดุ งานโยธา - งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p><u>งานไฟฟ้าและสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจ แก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบติดตั้งเครื่องจักรเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุม ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า - งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ - งานควบคุม บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ - งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคาร เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ - งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์ - งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของเทศบาล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ - งานเลขานุการ การประชุมพนักงานเทศบาล - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานจัดทำคำสั่งในหน่วยงานรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และประกาศของเทศบาล - งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน - งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย - งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ - งานควบคุมการประกอบการค้าน้ำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ - งานสุขาภิบาลโรงงาน - งานชีวอนามัย - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกวาดล้างทำความสะอาด - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายขยะมูลฝอย - งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านสุขศึกษา - งานอนามัยโรงเรียน - งานอนามัยแม่และเด็ก - งานวางแผนครอบครัว - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานโภชนาการ - งานสุขภาพจิต - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค - งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค - งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ - งานป้องกันโรคติดต่อ - งานป้องกันยาเสพติด - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานด้านบริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ - งานวางแผนและจัดให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์ - งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินตามแผน - งานสนับสนุนแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล - งานบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลบ้านโคก (สปสช.) - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
กองการศึกษา	<p>งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของเทศบาล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ - งานเลขานุการ การประชุมพนักงานเทศบาล - ควบคุมทะเบียนรับ-ส่ง ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ และจัดเก็บ หนังสือราชการ - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานจัดทำคำสั่งในหน่วยงานรับผิดชอบของกองการศึกษา และประกาศของเทศบาล - งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน - งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย - งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - ดำเนินการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ - จัดทำและพัฒนาหลักสูตรปฐมวัย พัฒนาสื่อการศึกษา เทคโนโลยี และนวัตกรรมต่าง ๆ - จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงประเมินผล การปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง - ส่งเสริมสนับสนุนการจัดประสบการณ์ของผู้ดูแลเด็ก - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>งานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบควบคุมดูแลจัดกิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นในวันสำคัญต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือคำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่ชอบด้วยกฎหมาย - กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรม ท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมท้องถิ่น - การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น - การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน - ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบควบคุมดูแลจัดกิจกรรมนันทนาการ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่ชอบด้วยกฎหมาย - จัดการแข่งขันกีฬาประชาชนและเยาวชนในเขตเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
<p>กองประปา</p>	<p>งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณของเทศบาล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ - งานเลขานุการ การประชุมพนักงานเทศบาล - ควบคุมทะเบียนรับ-ส่ง ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ และจัดเก็บ หนังสือราชการ - งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ - งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานจัดทำคำสั่งในหน่วยงานรับผิดชอบของกองประปา และประกาศของเทศบาล - งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน - งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย - งานประชาสัมพันธ์และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>งานผลิต มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานบริการและซ่อมบำรุง</p> <p>งานจัดเก็บรายได้กิจการประปา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการจัดมิเตอร์และการจัดเก็บรายได้กิจการประปา</p> <p>งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองประปา - งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ - งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองประปา - งานรับเบิก-จ่ายเงิน ตรวจสอบเงิน และเก็บรักษาเงินของกองประปา - งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p><u>หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง - งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท - งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน - งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ - งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา - งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

แนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านโคก แบ่งออกเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ การเริ่มต้นและพัฒนา ประกอบด้วย

- ๑) กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านโคก
- ๒) ระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยง
- ๓) วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
- ๔) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมาก รวมทั้งปัจจัยเสี่ยงที่

อยู่ในระดับปานกลาง

- ๕) สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านโคก

ทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

- ๖) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- ๗) รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

ระยะที่ ๒ การพัฒนาสู่ความยั่งยืน

- ๑) ทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงปีที่ผ่านมา
- ๒) พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงสำหรับความเสี่ยงแต่ละประเภท
- ๓) ผลักดันให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
- ๔) พัฒนาขีดความสามารถพนักงานเทศบาลในการดำเนินการบริหารความเสี่ยง

๒. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

เทศบาลตำบลบ้านโคก แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่

ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) ปลัดเทศบาลตำบลบ้านโคก | ประธานกรรมการ |
| ๒) รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านโคก | กรรมการ |
| ๓) หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๘) ผู้อำนวยการกองประปา | กรรมการ |
| ๑๐) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

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

บทที่ ๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านโคก มีขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง ๖ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใด ๆ ทั้งที่มีผลดีและผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร

๒. ประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

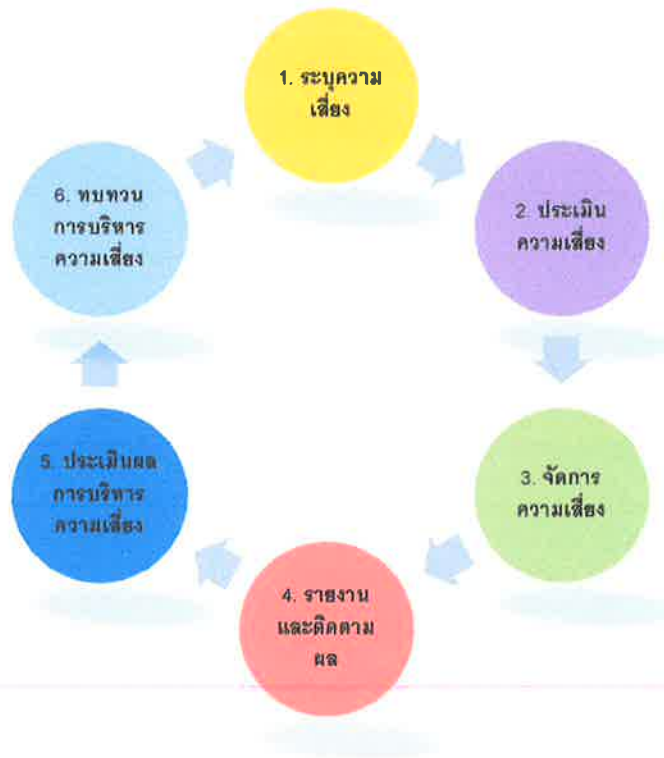
๓. จัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูง และสูงมาก ให้ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และควรต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้น กับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

๔. รายงานและติดตามผล เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดให้ฝ่ายบริหารรับทราบ

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

๖. ทบทวนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวทางการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

กระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบ้านโคก



๑. การระบุความเสี่ยง

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

๑.๑ ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจขององค์กร และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน

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

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

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

๑.๓ ประเภทความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑) ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย พันธกิจ ขององค์กร ที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

๒) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน โดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งจากปัจจัยภายใน เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน จัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงาน การทุจริตในการเบิกจ่าย และจากผลกระทบของปัจจัยภายนอก เช่น การโอนจัดสรรงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ ข้อบังคับเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน และอุปสรรคของระเบียบ กฎหมาย ที่ไม่ชัดเจน อันนำไปสู่การตรวจสอบหักท้วงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ป.ป.ช. คลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง

๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ เช่น ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎหมาย ระเบียบที่มีอยู่ ไม่เหมาะสม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การระบุความเสี่ยง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)
เทศบาลตำบลบ้านโคก อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง
๑. การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุญาต อนุมัติ ต่างๆ	หากผู้มีอำนาจไม่ยึดหลักความถูกต้อง ย่อมเกิดความไม่เป็นธรรมต่อพนักงานเทศบาล	ปัจจัยภายใน <ul style="list-style-type: none"> - การนำระบบอุปถัมภ์มาใช้ในการปฏิบัติราชการ - การแบ่งพรรคแบ่งพวกของพนักงานเทศบาล - ความไม่ยุติธรรมของผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ สั่งการ 	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)
๒. ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานเนื่องจากขาดรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย อันนำไปสู่ปัญหาเกี่ยวกับหน่วยตรวจสอบ	ปัจจัยภายนอก <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมาย ระเบียบ ที่ออกมาไม่มีความชัดเจนในการปฏิบัติ - หน่วยงานที่ออกกฎหมายระเบียบ ไม่มีการให้ความรู้ก่อนการบังคับใช้ ปัจจัยภายใน <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานเทศบาลไม่สนใจอ่านระเบียบ กฎหมาย - ไม่มีการจัดทำหรือรวบรวมองค์ความรู้ในหน่วยงาน 	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C)
๓. การทุจริตในการเบิกจ่ายต่างๆ	ราชการได้รับความเสียหายจากเงินที่ถูกทุจริต	ปัจจัยภายใน <ul style="list-style-type: none"> - ขาดการควบคุม ตรวจสอบอย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอที่จะปิดช่องว่างการทุจริต 	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)
๔. วางแผนการพัฒนาไม่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน	ปัญหาความเดือดร้อนไม่ได้รับการแก้ไข มีการประท้วง ร้องเรียน	ปัจจัยภายใน <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารวางแผนพัฒนาโดยยึดจากความต้องการของตนเอง พรรคพวก ฐานเสียง และผลประโยชน์ที่ตนเองจะได้รับ 	ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (S)

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง
๕. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างไม่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อผิดระเบียบ - ได้วัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่มีคุณภาพ ไม่ตรงตามความต้องการใช้งาน - มีการทุจริต งบประมาณของทางราชการเสียหาย 	<p><u>ปัจจัยภายนอก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกฎหมายฉบับใหม่ ออกมาบังคับใช้จำนวนมาก - มีการปรับเปลี่ยนระเบียบกฎหมายตลอดเวลา <p><u>ปัจจัยภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การขาดความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติ - พนักงานผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างทุจริต รับผลประโยชน์จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง 	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C)
๖. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	เกิดการทุจริต เกิดความสิ้นเปลืองโดยที่ราชการไม่ได้รับประโยชน์	<p><u>ปัจจัยภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดการควบคุม ตรวจสอบอย่างเคร่งครัด - ผู้ปฏิบัติทุจริต 	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)
๗. การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ราชการได้รับความเสียหายจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ - ประชาชนได้รับความเดือดร้อน เสียหาย 	<p><u>ปัจจัยภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดการควบคุม-ตรวจสอบอย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอที่จะปิดช่องว่างการทุจริต - ผู้ปฏิบัติขาดจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี 	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)
๘. โครงการก่อสร้างพื้นฐานไม่มีคุณภาพ ไม่ได้ใช้ประโยชน์	สิ้นเปลืองและสูญเสียงบประมาณในการก่อสร้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษา	<p><u>ปัจจัยภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานไม่คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ - ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ในหน้าที่ทำ 	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)
๙. การจ่ายเบี้ยยังชีพไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	งบประมาณที่ต้องจ่ายไปให้กับผู้ที่ไม่มีสิทธิ์ได้รับ	<p><u>ปัจจัยภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย 	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)
๑๐. เกิดสาธารณภัยในพื้นที่	บ้านเรือนประชาชนได้รับความเสียหาย เกิดการสูญเสียทรัพย์สินและชีวิตของประชาชน	<p><u>ปัจจัยภายนอก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพดิน ฟ้า อากาศ <p><u>ปัจจัยภายใน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ กระแสไฟฟ้า 	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของเทศบาลตำบลบ้านโคก ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

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

ประเด็นที่พิจารณา	ระดับคะแนน				
	๑ = น้อยที่สุด	๒ = น้อย	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง					
ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน(ครั้ง)	๕ ปี/ครั้ง	๒-๓ ปี/ครั้ง	๑ ปี/ครั้ง	๑-๒ เดือน/ครั้ง ไม่เกิน ๕ ครั้ง/ปี	๑ เดือน/ครั้ง หรือมากกว่า
โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ความรุนแรงและผลกระทบ					
มูลค่าความเสียหาย	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐- ๕๐,๐๐๐ บาท	๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท	มากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท
อันตรายต่อชีวิต	เดือตร้อน รำคาญ	บาดเจ็บ เล็กน้อย	บาดเจ็บ ต้องรักษา	บาดเจ็บสาหัส	เสียชีวิต
ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ขององค์กร	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

ส่วนระดับของความเสียหาย จะพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบต่อความเสี่ยงขององค์กร ว่าจะก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด โดยกำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ

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

๒.๒ การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นระดับความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้วางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) พิจารณาโอกาส/ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ว่ามีโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง ที่มีผลต่อหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว ให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบความเสี่ยง ว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ \times ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิความเสี่ยง แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน ซึ่งใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

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

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

การประเมินความเสี่ยง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

เทศบาลตำบลบ้านโคก อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑. การใช้ดุลพินิจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง การอนุญาต อนุมัติ ต่างๆ	หากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความไม่เป็นธรรมต่อพนักงานเทศบาล	ปัจจัยภายใน - การนำระบบอุปถัมภ์มาใช้ในการปฏิบัติราชการ - การแบ่งพรรคแบ่งพวกของพนักงานเทศบาล - ความไม่ยุติธรรมของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการตัดสินใจ ส่งผลการปฏิบัติงาน	ความเสี่ยงต่ำ การปฏิบัติงาน (O)					
๒. ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย อันนำไปสู่ปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงาน ตรวจสอบ	ปัจจัยภายนอก - พนักงานเทศบาลไม่สนใจอ่านระเบียบ กฎหมาย - ไม่มีการจัดทำหรือรวบรวมองค์ความรู้ในหน่วยงาน	ความเสี่ยงต่ำ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (C)					
๓. การทุจริตในการเบิกจ่ายต่างๆ	ราชการได้รับความเสียหายจากเงินที่ถูกทุจริต	ปัจจัยภายใน - ขาดการควบคุม ตรวจสอบ อย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอที่จะปิดช่องว่างการทุจริต	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)					

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๔. วางแผนการพัฒนาระบบไม่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน	ปัญหาความเดือดร้อนไม่ได้รับการแก้ไข มีการประท้วง ร้องเรียน	ปัจจัยภายใน - ผู้บริหารวางแผนพัฒนาโดยยึดจากความต้องการของตนเอง พรรคพวก ฐานเสียง และผลประโยชน์ของตนเองจะได้รับ	ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (S)					
๕. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างไม่ถูกต้อง	- จัดซื้อผิดระเบียบ - ได้วัสดุคุณภาพที่ไม่ดีตรงตามความต้องการใช้งาน - มีการทุจริตงบประมาณของทางราชการเสียหาย	ปัจจัยภายนอก - การขาดความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติ - พนักงานผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างทุจริต รับผลประโยชน์จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ (C)					
๖. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	เกิดการทุจริต เกิดความเสียหายโดยไม่ได้รับทราบที่ราชการไม่ได้รับประโยชน์	ปัจจัยภายใน - ขาดการควบคุม ตรวจสอบอย่างเคร่งครัด - ผู้ปฏิบัติทุจริต	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)					

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ	ความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๗. การปฏิบัติงานหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	- ราชการได้รับความเสียหายจากการปฏิบัติหน้าที่ - ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเสียหาย	- ขาดการควบคุมตรวจสอบอย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอที่จะปิดช่องว่างการทุจริต - ผู้ปฏิบัติงานจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)						
๘. โครงการก่อสร้างพื้นฐานไม่มีความคุ้มค่าในระยะยาว	สิ้นเปลืองและสูญเสียงบประมาณในการก่อสร้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษา	ปัจจัยภายใน - ผู้ปฏิบัติงานไม่คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ - ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ในเงาที่ทำได้	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)						
๙. การจ่ายเบี้ยยังชีพไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	งบประมาณที่ต้องจ่ายไปให้กับผู้ที่ไม่มีสิทธิ์ได้รับ	ปัจจัยภายใน - ผู้ปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)						
๑๐. เกิดสาธารณภัยในพื้นที่	บ้านเรือนประชาชนได้รับความเสียหาย เกิดการสูญเสียทรัพย์สินและชีวิตของประชาชน	ปัจจัยภายนอก - สภาพดิน ฟ้า อากาศ ปัจจัยภายใน - อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ กระแสไฟฟ้า	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)						

๓. การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดแนวทางตอบสนองความเสี่ยง ซึ่งมีหลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่วิธีการจัดการความเสี่ยงต้องคุ้มค่างับการลดระดับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยทางเลือกหรือวิธีการจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ แนวทางหลัก คือ

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

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

๓) การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ เช่น การหยุดหรือยกเลิกการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

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

๔. การรายงานและติดตามผล

หลังจากจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว จะต้องมีการรายงานและติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องสอบถามดูว่า วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงได้มีประสิทธิภาพดีก็ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงควรปรับเปลี่ยน และนำผลการติดตามไปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามแบบรายงานที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ทั้งนี้ กระบวนการสอบถามอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม พร้อมทั้งความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ใน ๒ ลักษณะ คือ

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

๒) การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่างๆ ตามปกติของหน่วยงาน

๕. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง จะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านโคก เพื่อให้มั่นใจว่าเทศบาลตำบลบ้านโคกมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดทำมาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในการปฏิบัติงาน

๖. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

การทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในการบริหารความเสี่ยงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี

บทที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลบ้านโคก ได้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อเตรียมการรองรับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดให้เป็นภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา นำมาคัดเลือกความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมายการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบ้านโคก โดยแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี ๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลบ้านโคกมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

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

แผนการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลบ้านโคก อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)										
๑. การสูญเสียบัญชีของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการอนุมัติต่างๆ	๑๐	การบริหารงานอนุมัติอนุมัติ ยึดหลักกฎหมายระเบียบ อย่างไรก็ตามควรจัดอยู่อย่างเคร่งครัด	เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และมีความถูกต้อง	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๕	การบริหารงานอนุมัติ มีความรวดเร็วถูกต้อง	-	ทุกกอง	๑	๕	๕
๒. การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเลยหน้าที่การปฏิบัติหน้าที่	๑๐	กำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย	- เพื่อให้ห้องเครื่องปลอดการทุจริต - เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๕	การปฏิบัติงานโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	ทุกกอง	๑	๕	๕
๓. โครงการก่อสร้างพื้นฐานไม่มีคุณภาพ ไม่ได้ใช้ประโยชน์	๑๐	ตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง	เพื่อให้โครงการก่อสร้างทุกโครงการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๕	โครงการก่อสร้างทุกโครงการได้ใช้ประโยชน์ และแก้ปัญหาของประชาชนได้	-	กองช่าง	๑	๕	๕
๔. เกิดสาธารณภัยในพื้นที่	๑๐	- จัดทำแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย - จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชน	เพื่อช่วยเหลือประชาชนได้ทันที	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๕	ประชาชนที่ประสบเหตุได้รับความช่วยเหลือ	๒๐๐,๐๐๐	ส.ป.	๒	๔	๘

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง		
								ภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)										
๕. ความผิดพลาตใน การปฏิบัติงาน เนื่องจากขาดรู้ความเข้าใจใน ระเบียบ กฎหมายที่ นำไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๑๕	ส่งพนักงานเข้ารับ การอบรม	เพื่อให้ ปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๕	ไม่เกิดความ ผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน	๑๐๐,๐๐๐	ทุกคน	๑	๕	๕
๖. การทุจริตจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างไม่ถูกต้อง	๑๕	ส่งพนักงานเข้ารับ การอบรม	เพื่อให้ ปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๕	ไม่เกิดความ ผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน	๑๐๐,๐๐๐	กองคลัง	๑	๕	๕

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/ จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่ คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง ภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความรุนแรง	คะแนน รวม
ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)										
๗. การทุจริตในการ เบิกจ่ายต่างๆ	๑๕	มีการตรวจสอบโดย หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน	เพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๕	ไม่มีการนำ หน่วยงาน	-	กองคลัง	๑	๕	๕
๘. การนำทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัว	๑๕	มีการตรวจสอบโดย งานพัสดุ	เพื่อไม่ให้ ราชการเสีย ประโยชน์	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๕	ไม่มีการนำ ทรัพย์สินราชการ ไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว	-	กองคลัง	๑	๕	๕
๙. การจ่ายเบี้ยยังชีพไม่ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	๑๖	ตรวจสอบข้อมูลกับ ฐานข้อมูล กรมบัญชีกลาง	เพื่อไม่ให้ ราชการเสียหาย	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๕	การจ่ายเบี้ยยังชีพ เป็นไปอย่างถูกต้อง	-	สำนักงานปลัด	๑	๕	๕

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk)										
๑๐. วางแผนการพัฒนาระบบไอทีของหน่วยงานไม่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน	๑๕	มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาอย่างต่อเนื่องทุกปี	- เพื่อให้แผนพัฒนาเป็นกรอบในการทำงบประมาณรายจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ระดับความสำเร็จของแผนสูงกว่าร้อยละ ๖๐	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๕	- แผนพัฒนาสามารถใช้เป็นกรอบในการทำงบประมาณรายจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ระดับความสำเร็จของแผนสูงกว่าร้อยละ ๖๐	-	ส.ป.	๑	๕	๕