



# แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



งานนโยบายและแผน  
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้  
อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้  
เรื่อง แผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘  
\*\*\*\*\*

โดยที่สมควรให้องค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือเป็นปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การกำกับดูแล หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ ขึ้น จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ ตามมติในการประชุมคณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยประยุกต์ตามแนวทางการบริหารจัดการเสี่ยงของสากล และมีการปรับให้เหมาะสมกับบริบทการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการกำหนดนโยบายการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและการติดตามประเมินผล รวมทั้งการรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบุญชัยพิสิฐ สัจจวรรณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้

# คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ ได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ปฏิบัติการทุกกอง/ฝ่าย มีความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหาร ความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ในแผน ซึ่งเป็นการลดมูลเหตุและโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับ ความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ประเมินได้ควบคุมได้และ ตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

แผนบริหารความเสี่ยงนี้จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามความคาดหวังได้ก็ต่อเมื่อได้มีการนำแผน ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมของผู้บริหารท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกกอง/ฝ่าย ที่จะทำให้ความร่วมมือ ในการนำไปดำเนินการต่อและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารความเสี่ยงฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ ต่อไป คณะผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง  
องค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๑
เป้าหมาย	๑
ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง	๒
นิยามความเสี่ยง	๔
<b>บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐาน</b>	๔
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	๖
วิสัยทัศน์	๖
ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้	๗-๑๑
โครงสร้างส่วนราชการภายใน	๑๒
<b>บทที่ ๓ การบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้</b>	๑๒
ขอบเขตบริบทภายในและภายนอกองค์กร	๑๓
การวิเคราะห์ SWOT Analysis	๑๖
วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง	๑๖
นโยบายการบริหารความเสี่ยง	๑๖
แนวทางการบริหารความเสี่ยง	๑๗
โครงสร้างการบริหารงานการบริหารความเสี่ยง	๑๗
คณะผู้รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยง	๑๙
<b>บทที่ ๔ กระบวนการบริหารความเสี่ยง</b>	๑๙
กระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้	๒๐
การระบุความเสี่ยง	๒๑
การประเมินความเสี่ยง	๒๔
การตอบสนองความเสี่ยง	๒๔
การรายงานและติดตามผล	๒๕
การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	๒๕
การทบทวนการบริหารความเสี่ยง	๒๖
<b>บทที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง</b>	๒๙-๕๕
ตารางกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์ (แบบ บส.๑)	๕๖-๗๕
ตารางวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ บส.๒)	๗๖-๘๑
รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบ บส.๓)	๘๒-๘๗
ตารางรายงานผลบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	

\*\*\*\*\*

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยง เป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่จะช่วยในการบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุม และวัดผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพมากขึ้นและลดการสูญเสียและโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

ภายใต้สภาวะการดำเนินงานของทุกๆ องค์กรล้วนแต่มีความเสี่ยง ซึ่งเป็นความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายขององค์กร จึงจำเป็นต้องมีการจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น อย่างเป็นระบบ โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยเสี่ยงใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายขององค์กร วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยงและต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

ดังนั้นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับ ประเมิน ควบคุม และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

### ๒. วัตถุประสงค์ของแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า โดยลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือความไม่แน่นอนที่จะส่งผลกระทบต่อหรือก่อให้เกิดความเสียหายในด้านต่างๆ ต่อองค์กร

### ๓. เป้าหมาย

- ๑) เพิ่มโอกาสในการบรรลุวัตถุประสงค์และหาโอกาสในการสร้างคุณค่าเพิ่มขึ้นในองค์กร
- ๒) ระบุและจัดการความเสี่ยง เพื่อลด/ควบคุมความสูญเสียได้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร
- ๓) ลดค่าใช้จ่ายในการควบคุมกิจกรรมที่ไม่ควรจะควบคุม
- ๔) องค์กรมีความยืดหยุ่นในการปรับตัวระยะยาว ทำให้องค์กรอยู่รอด

### ๔. ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

- ๑) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๒) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๓) สามารถนำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงไปใช้ในการบริหารงานที่รับผิดชอบ
- ๔) เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรและกระบวนการดำเนินงานภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ความรับผิดชอบต่อความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสมทั่วทั้งองค์กร
- ๖) การบริหารความเสี่ยงได้รับการปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร

## ๕. นิยามความเสี่ยง

### ๕.๑ ความเสี่ยง (Risk)

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิด ความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์ ลักษณะของความเสี่ยง สามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

- ๑) ปัจจัยเสี่ยง คือ สาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง
- ๒) เหตุการณ์เสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือ นโยบาย
- ๓) ผลกระทบของความเสี่ยง คือ ความรุนแรงของความเสียหายที่น่าจะเกิดขึ้นจาก

#### เหตุการณ์เสี่ยง

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการทำงานบรรลุกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ทางธุรกิจการบริหารความเสี่ยงขององค์กร (Enterprise Risk Management)

วัฒนธรรม ความรู้ ความสามารถ และแนวปฏิบัติที่บูรณาการร่วมกับการกำหนดกลยุทธ์และผลการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์กรใช้ในการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการสร้างคุณค่า การรักษาคุณค่า และการทำให้คุณค่าเกิดขึ้นจริง (อ้างอิง : การบริหารความเสี่ยงองค์กร การบูรณาการร่วมกับกลยุทธ์และผลการปฏิบัติงาน ของสภาวิชาชีพบัญชีในพระบรมราชูปถัมภ์)

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

#### การบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ (ที่มา : หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒)

### ๕.๒ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้

ในการบริหารจัดการปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

### ๕.๓ ระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management System)

ระบบบริหารความเสี่ยง หมายถึง ระบบการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้ง กระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหายให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย ทั้งในด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงินและชื่อเสียงขององค์กรเป็นสำคัญ โดยได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานทุกระดับทั่วทั้งองค์กร

## ๖. ปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการผลักดันการบริหารความเสี่ยง

ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กรประสบความสำเร็จ มี ๘ ประการ ดังนี้

๑. การสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูง การปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กรจะประสบความสำเร็จเพียงใดขึ้นอยู่กับเจตนาพร้อมทั้งการสนับสนุนการมีส่วนร่วมและความเป็นผู้นำของผู้บริหารระดับสูงในองค์กร ผู้บริหารระดับสูงต้องให้ความสำคัญและการสนับสนุนแก่ทุกคนในองค์กรให้เข้าใจความสำคัญในคุณค่าของการบริหารความเสี่ยงต่อองค์กรมิฉะนั้นแล้วการบริหารความเสี่ยงไม่สามารถเกิดขึ้นได้

๒. ความเข้าใจความหมายของความเสี่ยงตรงกัน การใช้คำนิยามเกี่ยวกับความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงแบบเดียวกันจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการกำหนดวัตถุประสงค์นโยบายกระบวนการ เพื่อใช้ในการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงและกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีจุดมุ่งหมายร่วมกันในการบริหารความเสี่ยง

๓. กระบวนการบริหารความเสี่ยงดำเนินการอย่างต่อเนื่อง องค์กรทั่วไปจะประสบความสำเร็จในการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้นั้น จะต้องนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาปฏิบัติได้อย่างทั่วถึงทั่วทั้งองค์กรและกระทำอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

๔. การบริหารการเปลี่ยนแปลงต้องมีการชี้แจง การนำกระบวนการการบริหารความเสี่ยงมาปฏิบัติต้องมีการปรับปรุงวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงขององค์กรให้เข้ากับทุกระดับขององค์กรและต้องให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลง

๕. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การสื่อสารเกี่ยวกับกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงและวิธีปฏิบัติมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะการสื่อสารจะเน้นให้เห็นถึงการเชื่อมโยงระหว่างการบริหารความเสี่ยงกับกลยุทธ์ขององค์กร การชี้แจงทำความเข้าใจต่อพนักงานทุกคนถึงความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลต่อกระบวนการบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้เกิดการยอมรับในกระบวนการและนำมาซึ่งความสำเร็จในการ พัฒนาการบริหารความเสี่ยง

๖. การวัดผลการบริหารความเสี่ยง การวัดความเสี่ยงในรูปแบบผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้น จะทำให้ผู้บริหารสามารถประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นและดำเนินกระบวนการทั้งหมดให้เกิดความสอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นการลดความแตกต่างระหว่างความเสี่ยงที่เกิดขึ้น สามารถประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และดำเนินการให้กระบวนการทั้งหมดเกิดความสอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเป็นการลดความแตกต่างระหว่างความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

๗. การให้ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ผู้บริหารและพนักงานทุกคนในองค์กรควรต้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้เข้าใจในกระบวนการบริหารความเสี่ยงและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลในการจัดการกับความเสี่ยงเพื่อบรรลุความสำเร็จขององค์กรและสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยง

๘. การติดตามกระบวนการการบริหารความเสี่ยง ขั้นตอนสุดท้ายของปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยงคือการกำหนดวิธีที่เหมาะสม ในการติดตามการบริหารความเสี่ยง การติดตาม กระบวนการการบริหารความเสี่ยงควรพิจารณาประเด็นต่อไปนี้

- การรายงานและตรวจทานขั้นตอนติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง ความชัดเจนและสม่ำเสมอ
- การมีส่วนร่วมและความมุ่งมั่นของผู้บริหารระดับสูง
- บทบาทของผู้นำในการสนับสนุนและติดตามการบริหารความเสี่ยง
- การประยุกต์ใช้เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง

## บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐาน

องค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๗๕ ง เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ โดยมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ปรากฏในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ กำหนดให้สภาตำบลมีหน้าที่ในการพัฒนาตำบลตามแผนงานโครงการและงบประมาณของสภาตำบล เสนอแนะส่วนราชการในการบริหารราชการและพัฒนาตำบล ปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตำบลตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

นอกจากนี้ สภาตำบลอาจดำเนินกิจการดั่งที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๓ คือ

- ๑) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๒) จัดให้มีน้ำและบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๓) จัดให้มีน้ำและรักษาทางระบายน้ำ และรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๔) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

### ๑. ด้านกายภาพ

#### ๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

เนื่องจากสภาตำบลโรงเข้ ได้ยกฐานะเป็น อบต.โรงเข้ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และยุบสภาตำบลลาดโพธิ์ และสภาตำบลสะพานไกร เข้าร่วมกับ อบต.โรงเข้ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ มีพื้นที่รับผิดชอบ จำนวน ๓ ตำบล ประกอบด้วย ตำบลโรงเข้ ตำบลลาดโพธิ์ และตำบลสะพานไกร ดังคำขวัญ “วัดดอนกอกคู่บ้าน ตำนานนามวังบัว เขตวังนางเลิ้ง รื่นเริงเพลงปรบไก่ ตักบาตรดอกไม้ประเพณี พื้นที่สามตำบล ต้นตาลโตนตสูงสุด” มีจำนวนหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ เต็มทั้งหมด ๑๒ หมู่บ้าน ได้แก่

#### ตำบลโรงเข้

๑. หมู่ที่ ๑ บ้านหนองกาทอง
๒. หมู่ที่ ๒ บ้านนาออก
๓. หมู่ที่ ๓ บ้านดอนแจ่ง
๔. หมู่ที่ ๔ บ้านใหม่
๕. หมู่ที่ ๕ บ้านหัวโรง

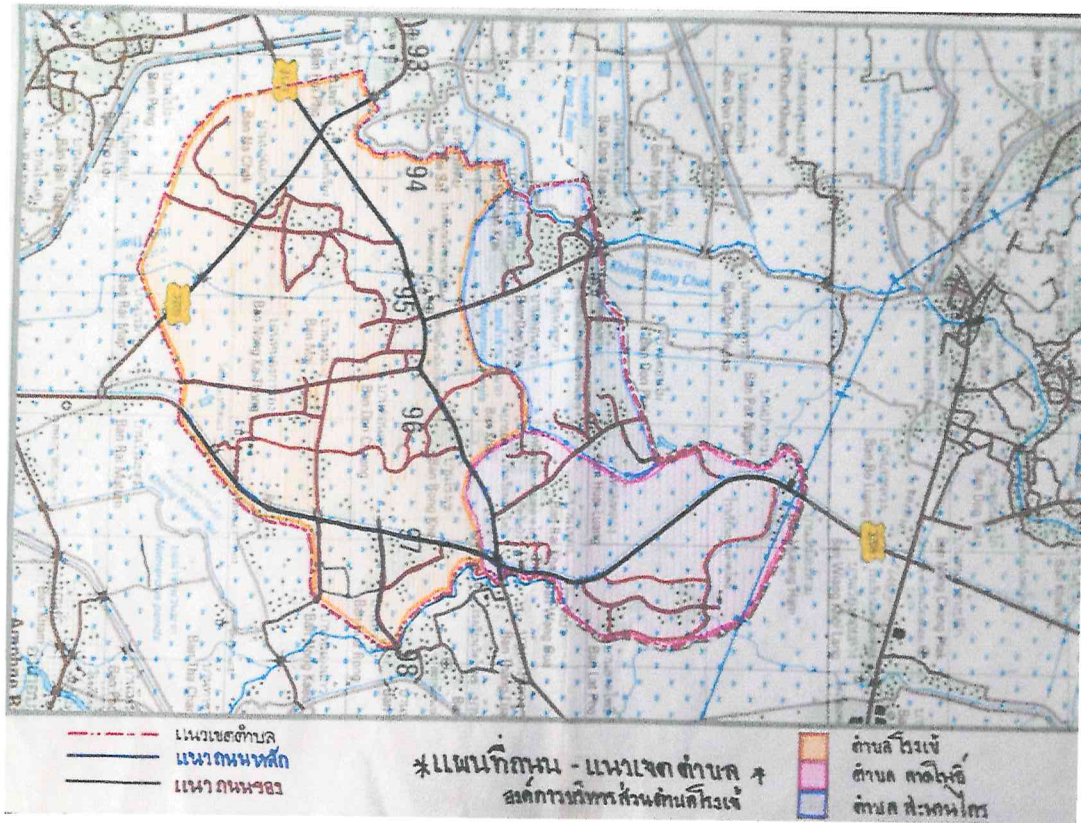
#### ตำบลลาดโพธิ์

๑. หมู่ที่ ๑ บ้านวังบัว
๒. หมู่ที่ ๒ บ้านดอนข่อย – ไร่คา
๓. หมู่ที่ ๓ บ้านลาดโพธิ์
๔. หมู่ที่ ๔ บ้านเหมืองหาม

#### ตำบลสะพานไกร

๑. หมู่ที่ ๑ บ้านท้ายหลวง
๒. หมู่ที่ ๒ บ้านสะพานไกร
๓. หมู่ที่ ๓ บ้านดอนโตนต





**๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ**

พื้นที่องค์การบริหารตำบลโรงเข้ มีเนื้อที่ประมาณ ๒๑.๐๘ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๓,๑๗๕ ไร่  
 อาณาเขต

- ทิศเหนือ จรดตำบลเวียงคอย เทศบาลตำบลหัวสะพาน อำเภอเมืองเพชรบุรี
- ทิศตะวันออก จรดตำบลไร่ส้ม อำเภอเมืองเพชรบุรี และตำบลบ้านหาด
- ทิศใต้ จรดตำบลหนองกะปุ และตำบลท่าช้าง
- ทิศตะวันตก จรดตำบลบ้านทาน และตำบลไร่โคก

**๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ**

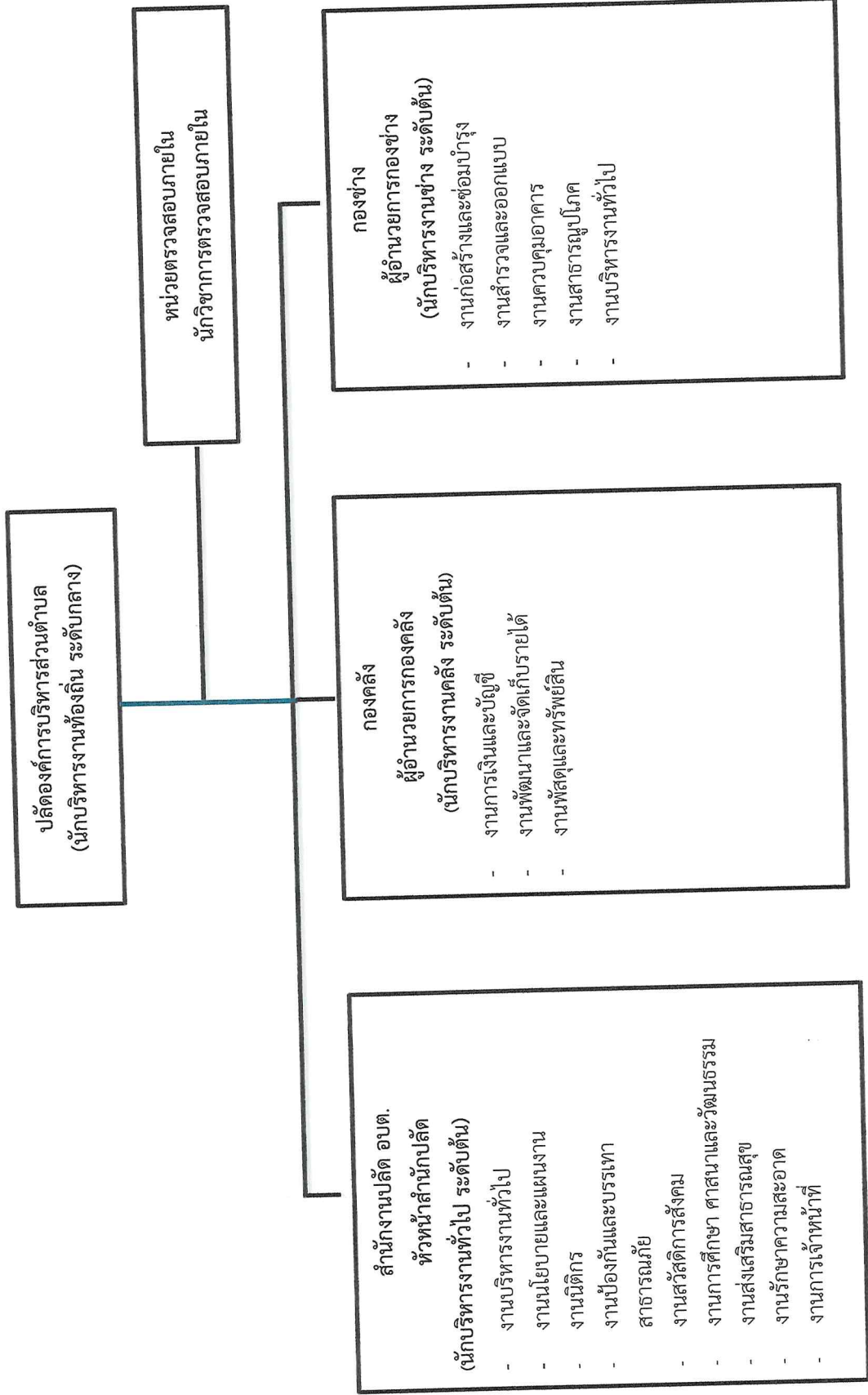
ตำบลโรงเข้ พื้นที่ด้านทิศตะวันออกส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มและคลองชลประทานไหลผ่านตลอดแนว ด้านทิศตะวันตกเป็นที่ราบสูง ทำให้สภาพพื้นที่มีความเหมาะสมในการทำเกษตร ซึ่งส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ทำนาและทำตาลโตนด การก่อสร้างบ้านเรือนมีลักษณะกระจายเป็นกลุ่ม ๆ

**วิสัยทัศน์** พัฒนาสามตำบลให้เป็นเมืองน่าอยู่ มุ่งสู่คุณภาพชีวิตที่ดีและเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ รัชชศิลป์วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ดั่งงาม ควบคู่การบริหารจัดการที่ดี

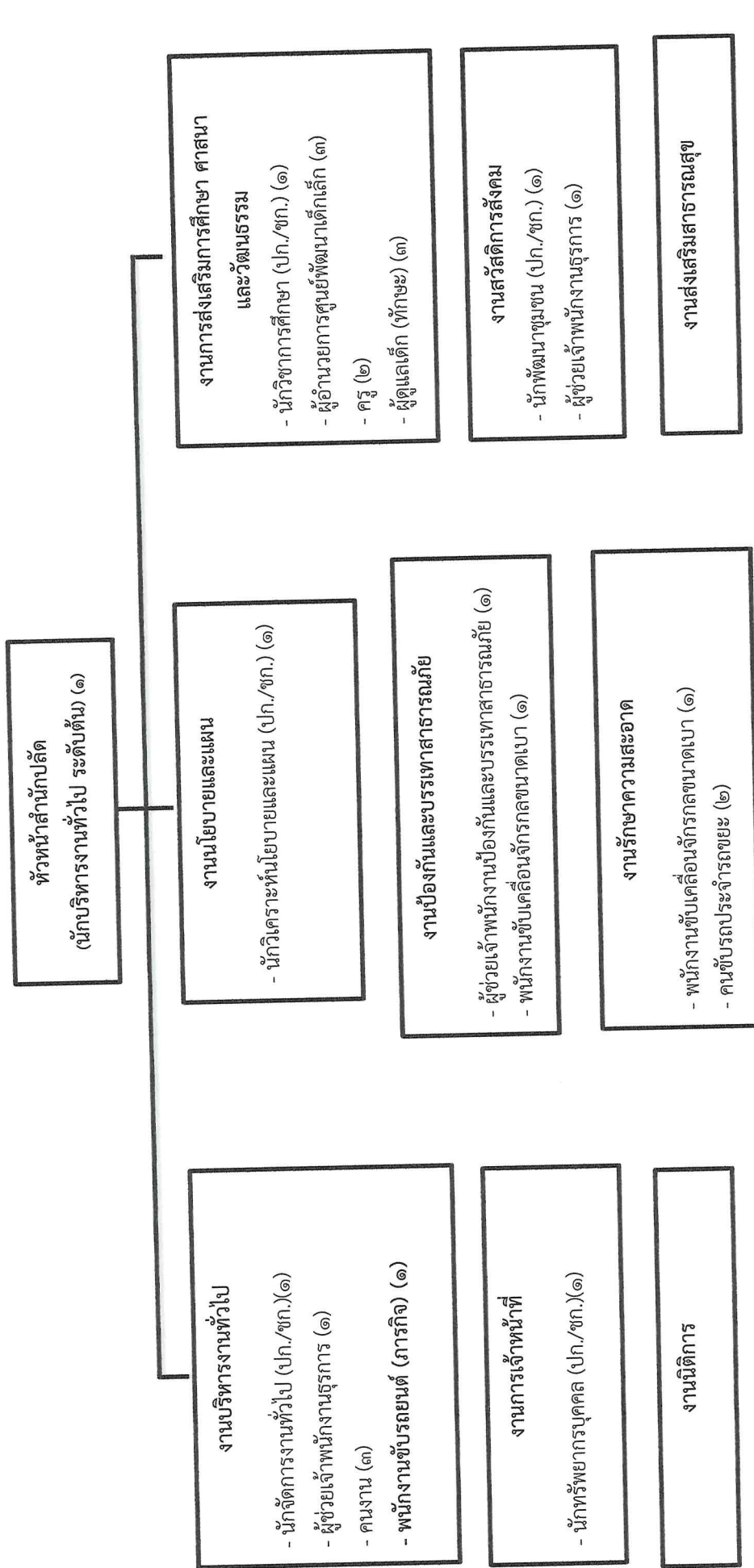
ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของอบต.โรงเข้ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ ๕ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงาน รับผิดชอบหลัก	หน่วยงาน สนับสนุน
๑	การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	๑.บริการชุมชนและสังคม	เคหะและชุมชน	กองช่าง	อบต.โรงเข้
		๒.การเศรษฐกิจ	อุตสาหกรรมและ การโยธา	กองช่าง กองช่าง	
๒	การพัฒนาการจัดระเบียบชุมชนและการจัดการทรัพยากร ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	๑.บริหารทั่วไป	๑.บริหารงานทั่วไป ๒.การรักษาความสงบภายใน	สำนักปลัด, กองคลัง	
		๒.บริการชุมชนและสังคม	๑.การศึกษา ๒.เคหะและชุมชน ๓.เกษตรกร	สำนักปลัด กองช่าง	
๓	การพัฒนาการส่งเสริมการศึกษา และพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑.บริการชุมชนและสังคม	๑.การศึกษา ๒.สาธารณสุข ๓.สังคมสงเคราะห์ ๔.สร้างความเข้มแข็งของชุมชน	สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด สำนักปลัด	
		๒.การเศรษฐกิจ	๑.อุตสาหกรรมและการโยธา ๒.แผนงานการเกษตร	กองช่าง สำนักปลัด	
		๓.การดำเนินงานอื่น	งบกลาง	สำนักปลัด	
๔	การพัฒนาส่งเสริมศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ	บริการชุมชนและสังคม	การศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	สำนักปลัด	
๕	การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดินองค์กร และการมีส่วนร่วมของประชาชน	๑.บริหารทั่วไป	๑.บริหารงานทั่วไป ๒.รักษาความสงบภายใน ๓.การศึกษา ๔.สังคมสงเคราะห์ ๕.งบกลาง	สำนักปลัด,กองคลัง กองช่าง	
		๒.การเศรษฐกิจ	๑.อุตสาหกรรมและการโยธา	กองช่าง	
รวม	๕ ยุทธศาสตร์	๔ ด้าน	๑๒ แผนงาน	๓ สำนัก/กอง	-

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้



### โครงสร้างสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้



ระดับ	จำนวนการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	ครู	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญการ	อาวุโส	ภารกิจ			ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	๒	๕	๔	๑๖

**๑.๓ ประเภทความเสี่ยง แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่**

๑) ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk) หรือ S เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์เป้าหมาย พันธกิจ ในภาพรวมขององค์กรที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการไม่บรรลุผล ตามเป้าหมายในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) หรือ O เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านนี้ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจนหรือไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) หรือ F เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลกระทบการเงินที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงานทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงบประมาณ รวมทั้ง การจัดสรรงบประมาณ ไม่เหมาะสม เป็นต้น

๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk) หรือ C เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกำหนด ระเบียบ การปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย การป้องกันข้อมูลรวมถึงประเด็นทางด้านกฎระเบียบอื่นๆ

การระบุความเสี่ยงควรเริ่มด้วยการแจกแจงกระบวนการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ แล้วจึงระบุปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานนั้นๆ ทำให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และเสียโอกาสปัจจัยเสี่ยงนั้นควรจะเป็นต้นเหตุที่แท้จริงเพื่อที่จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ในการหามาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้

ทั้งนี้ การระบุความเสี่ยงสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น จากการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน การวิเคราะห์ทบทวนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การระดมสมอง การเปรียบเทียบกับองค์กรอื่น การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม เป็นต้น

**๒. การประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงานหรือขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

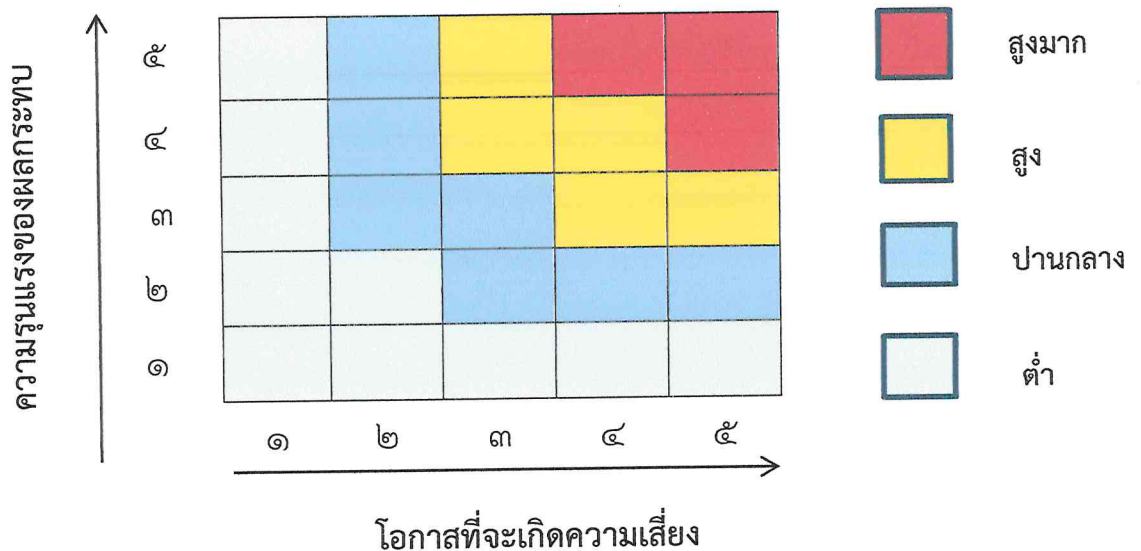
**๒.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน**

เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยคณะผู้รับผิดชอบงานบริหารความเสี่ยงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการให้คะแนนระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ไว้ ๕ ระดับ คือ น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง และ สูงมาก ดังนี้

หลักเกณฑ์การให้คะแนนโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบ

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

ส่วนระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) จะพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่าง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรว่าจะก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด โดยได้กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และ ต่ำ



### ๒.๒ การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ง

เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้อง ภายใต้งบประมาณ กำลังคนหรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑) พิจารณาโอกาส ความถี่ ในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) ว่ามีโอกาสความถี่ที่จะเกิดนั้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ง (Impact) ที่มีผลต่อหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรงหรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อพิจารณาโอกาส ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด

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

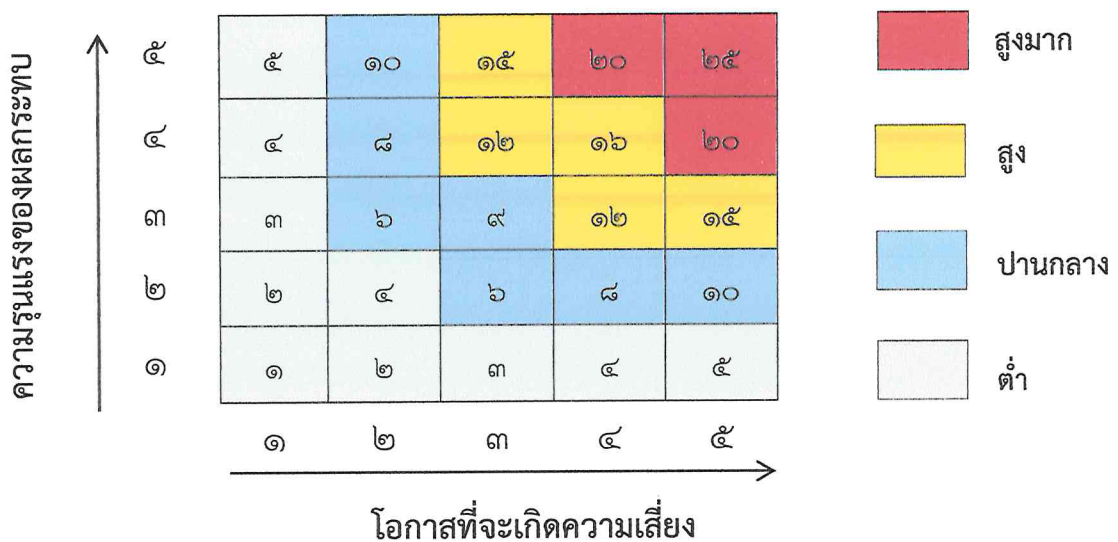
๑) ระดับความเสี่งต่ำ (Low) คะแนนระดับความเสี่ง ๑ - ๕ คะแนน โดยทั่วไปความเสี่งในระดับนี้ให้ถือว่าเป็นความเสี่งที่ไม่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงาน ความเสี่งที่เกิดขึ้นนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เพิ่มเติม

๒) ระดับความเสี่งปานกลาง (Medium) คะแนนระดับความเสี่ง ๖ - ๑๐ คะแนน ยอมรับความเสี่งแต่ต้องมีแผนควบคุมความเสี่ง ความเสี่งในระดับนี้ให้ถือว่าเป็นความเสี่งที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

๓) ระดับความเสี่งสูง (High) คะแนนระดับความเสี่ง ๑๑ - ๑๖ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ง เพื่อให้ความเสี่งนั้นลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔) ระดับความเสี่งสูงมาก (Extreme) คะแนนระดับความเสี่ง ๑๗ - ๒๕ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ง และประเมินซ้ำหรืออาจต้องถ่ายโอนความเสี่ง

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)



### ๓. การตอบสนองความเสี่ยง

เป็นการกำหนดแนวทางตอบสนองความเสี่ยง ซึ่งมีหลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่ทั้งนี้วิธีการจัดการความเสี่ยงต้องคุ้มค่ากับการลดระดับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยทางเลือกหรือวิธีการจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ แนวทางหลัก คือ

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

๒) การลดหรือควบคุมความเสี่ยง (Treat) หมายถึง การลดโอกาสที่จะเกิดขึ้นหรือลดความเสียหายโดยการจัดระบบการควบคุม หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การจัดอบรมเพิ่มทักษะในการทำงานให้กับพนักงานและการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate) หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ เช่น การหยุดหรือยกเลิกการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

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

เมื่อเลือกวิธีการหรือมาตรการที่เหมาะสมที่จะใช้จัดการความเสี่ยงแล้ว ต้องมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูง (High) และสูงมาก (Extreme) นั้นให้ลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริงและให้สามารถติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยงนั้นได้ รวมทั้งต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้นกับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

### ๔. การรายงานและติดตามผล

หลังจากจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว จะต้องมีการรายงานและติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้ว ว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องสอบถามดูว่าวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีก็ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดควรปรับเปลี่ยนและนำผลการติดตามไปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามแบบรายงานที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น

ทั้งนี้กระบวนการสอบถามอาจกำหนด ข้อมูลที่ต้องติดตามหรืออาจทำ Check List การติดตามพร้อมทั้งกำหนดความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ใน ๒ ลักษณะ คือ

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

๒) การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่างๆ ตามปกติของหน่วยงาน



#### ๕. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงจะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้มั่นใจว่าผู้บริหารท้องถิ่นมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสมเพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผลมาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือต้องจัดหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการอยู่ในระดับที่ยอมรับได้และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในการดำเนินงาน

#### ๖. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

การทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุกชั้นตอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในการบริหารความเสี่ยงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี

## บทที่ ๕

### แผนบริหารความเสี่ยง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ ได้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อเตรียมการรองรับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น และกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูงมาก (Extreme) และสูง (High) นั้นให้ลดลงมาอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

สำหรับความเสี่ยงในระดับปานกลาง (Medium) ก็มีมาตรการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมาย ซึ่งการดำเนินการตามมาตรการลดความเสี่ยงได้พิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้กับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย โดยแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้ มีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

- ๑) วิธีการดำเนินงาน (กิจกรรมการควบคุมจัดการความเสี่ยง)
- ๒) ผู้รับผิดชอบ (ฝ่ายหรือกลุ่มงาน) ในแต่ละกิจกรรมของแผนบริหารความเสี่ยง
- ๓) งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- ๔) กำหนดระยะเวลาดำเนินการของแผนงานนั้น

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้  
 กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

รหัส ความเสีย	ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	งบประมาณ (บาท)	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
สำนักปลัด สป.๐๐๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนากระบวนการ บริหารจัดการที่ได้องค์กร และการมีส่วนร่วมของ ประชาชน	งานสารบรรณ	-	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบง่าย สะดวกรวดเร็วต่อการค้นหาและ นำไปปฏิบัติ	- มีหนังสือแจ้งตอบรับแก่ หน่วยงาน, หนังสือเวียน หน่วยงาน อื่นๆ ได้รับการ เสนอหนังสือ ทันเวลา - หนังสือราชการมีการ ลงทะเบียนรับและออก เลขหนังสือร้อยละ ๑๐๐	- นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทันที - เร่งรัดการปฏิบัติงาน ให้ เสร็จทันตามกำหนดเวลา - ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
สป.๐๐๒	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการส่งเสริม การศึกษาและคุณภาพชีวิต	เบี้ยยังชีพคนพิการ	๑,๓๐๐,๐๐๐	เพื่อจัดสวัสดิการสังคมที่เน้นให้ คนพิการ อาศัยอยู่กับครอบครัว โดยการให้หรือ สงเคราะห์เป็น รูปธรรม	ร้อยละของคนพิการได้รับ ความช่วยเหลือในเบื้องต้น	จำนวนคนพิการในเขต อบต.โรงเข้ ทั้ง ๑๒ หมู่

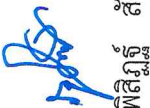
รหัส ความเรียง	ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	งบประมาณ (บาท)	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
สป.๐๐๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการส่งเสริม การศึกษาและคุณภาพชีวิต	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๓๖,๐๐๐	เพื่อจัดสวัสดิการสังคมที่เน้นให้คน พิการ อาศัยอยู่กับครอบครัว โดย การให้หรือ สงเคราะห์เป็นรูปธรรม	ร้อยละของผู้สูงอายุได้รับ ความช่วยเหลือในเบื้องต้น	ผู้ป่วยโรคเอดส์ในเขต อบต. โรงเข้ ทง ๑๒ หมู่
สป.๐๐๔	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการส่งเสริม การศึกษาและคุณภาพชีวิต	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๘,๐๐๐,๐๐๐	เพื่อจัดสวัสดิการสังคมที่เน้นให้คน พิการ อาศัยอยู่กับครอบครัว โดย การให้หรือ สงเคราะห์เป็นรูปธรรม	ร้อยละของผู้สูงอายุ ได้รับ ความช่วยเหลือในเบื้องต้น	จำนวนผู้สูงอายุในเขต อบต. โรงเข้ ทง ๑๒ หมู่
สป.๐๐๕	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนากระบวนการ บริหารจัดการที่ดีในองค์กร และการมีส่วนร่วมของ ประชาชน	การโอนและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	-	เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานสอดคล้องกับภารกิจและ แผนงานของหน่วยงาน ตลอดจน สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล	๑. จำนวนครั้งของการโอน และเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง งบประมาณลดลง ๒. ไม่มีข้อทักท้วงเกี่ยวกับ การตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีจากหน่วยงาน ภายนอก	๑. การจัดทำงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ ของเทศบาลมีประสิทธิภาพ ๒. การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีเป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กค.๐๐๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนากระบวนการ บริหารจัดการที่ดีในองค์กร และการมีส่วนร่วมของ ประชาชน	งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	-	เพื่อควบคุมดูแลทรัพย์สินของทาง ราชการ และป้องกันการสูญหาย	การตรวจและติดตามการ เก็บพัสดุครุภัณฑ์	จัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบ ตามพื้นที่มีอยู่เพื่อถ่ายต่อ การตรวจสอบ

รหัส ความเสียหาย	ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	งบประมาณ (บาท)	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	
กค.๐๐๒	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนากระบวนการ บริหารจัดการที่ดีในองค์กร และการมีส่วนร่วมของ ประชาชน	การจัดซื้อจัดจ้าง	-	เพื่อให้การจัดหาพัสดุ มีการ ปฏิบัติที่ถูกต้องครบถ้วน มีความ โปร่งใสสามารถตรวจสอบขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างได้ ทุกขั้นตอน	การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตามระเบียบหลักเกณฑ์ มากขึ้น	๑.การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ตามระเบียบและ หลักเกณฑ์มากขึ้น ๒.ได้พัสดุและถูกต้อง ตรง ตามกำหนดเวลา
กค.๐๐๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนากระบวนการ บริหารจัดการที่ดีในองค์กร และการมีส่วนร่วมของ ประชาชน	การบันทึกข้อมูลลงใน ระบบ New e-LAAS	-	เพื่อให้การบันทึกข้อมูลและการ เบิกจ่ายเงินต่างๆ ในระบบ New e-LAAS ครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา	สามารถบันทึกบัญชีได้ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน	สามารถจัดทำรายงาน ทางการเงินและบัญชีได้ ทันตามระยะเวลาที่ กำหนดเป็นไปตามที่ กฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
กค.๐๐๔	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนากระบวนการ บริหารจัดการที่ดีในองค์กร และการมีส่วนร่วมของ ประชาชน	การจัดทำร่าง ขอบเขต ของงาน หรือ รายละเอียดเฉพาะของ พัสดุ	-	เพื่อให้การจัดทำร่าง TOR เป็นไป ตามขั้นตอน ที่กฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้	ร้อยละ ๑๐๐ การจัด จัดทำร่าง TOR เป็นไป ตามขั้นตอน ที่กฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้	ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการ จัดทำร่าง TOR ตาม ขั้นตอนที่กฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้

รหัส ความเสีย	ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	งบประมาณ (บาท)	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<p>กองช่าง กช.๐๐๑</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนากระบวนการบริหาร จัดการที่ดีในองค์กรและการมี ส่วนร่วมของประชาชน</p>	<p>การออกแบบและการ ประมาณการ</p>	<p>-</p>	<p>๑. เพื่อการออกแบบได้อย่าง มีประสิทธิภาพและได้ รูปแบบที่ ต้องการ ถูกต้อง ตามหลัก ๒. เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ทั้งใน ด้านการใช้งานและ งบประมาณ ๓. เพื่อให้มาตรฐานการ ออกแบบ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและ ถูกต้อง ตามหลักวิศวกรรม ๔. เพื่อให้ได้ปริมาณงานและ ราคากลาง ที่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของการประมาณ การที่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ได้รูปแบบรายการ ตามที่กำหนด จาก สำรวจและการออกแบบ ที่ได้มาตรฐานการ ก่อสร้าง ๒. ได้ราคาตามประมาณ การที่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การ คำนวณ ราคากลาง</p>	<p>๑. การออกแบบถูกต้อง ตามหลักตรงตามแบบที่ กำหนด ๒. การประมาณการ ถูกต้อง เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ของการ คำนวณราคาากลาง และ ตรง ตามที่กำหนด</p>

รหัสความเสี่ยง	ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	งบประมาณ (บาท)	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กข.๐๐๒	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๑๕๐,๐๐๐	เพื่อลดพื้นที่เสี่ยงภัยในเวลา กลางคืน	ประชาชนได้รับความ สะดวกในการเดินทาง สำคัญๆไม่เกิดในช่วงเวลา กลางคืน	มีไฟฟ้าส่องสว่างทั่วถนน ทุกสาย

ลายมือชื่อ



(นายบุญพิสิษฐ์ สังวรณ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้

วันที่ ๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้  
การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง	ประเภท ความ เสี่ยง	คะแนน โอกาส	คะแนน ผลกระทบ	คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๗) x (๑๐)	วิธีการ ตอบสนอง ความเสี่ยง
สำนักปลัด สป.๐๐๑	งานสารบรรณ	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน งาน สารบรรณเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ง่าย สะดวกรวดเร็วต่อการ ค้นหาและนำไปปฏิบัติ	สำนักปลัด	ความเสี่ยง - หนึ่งสื่อราชการที่รับเข้า มาจากงานสารบรรณ กลางไม่ตรงกับเจ้าของ เรื่อง - จัดทำหนังสือราชการ ไม่ทันตามกำหนดเวลาที่ ทางราชการกำหนด เนื่องจากรับเอกสารจาก สารบรรณกลางในวัน เดียวกันที่ให้รายงาน อำเภอ,จังหวัด - สถานที่เก็บเอกสาร ไม่เพียงพอและไม่ระบบ ความปลอดภัย - ไม่มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลาย เอกสารตามระเบียบงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖	ด้านการ ปฏิบัติงาน	๓	๒	๖	- ให้ความรู้ให้กับ เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน - จัดหาสถานที่เก็บ เอกสารและต้องมี ระบบความปลอดภัย - มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายเอกสารทั้งหมด ความจำเป็น



แบบ บส. ๒

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	คะแนน โอกาส	คะแนน ผลกระทบ	คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	วิธีการ ตอบสนอง ความเสี่ยง
สป.๐๐๒	เบี้ยยังชีพคนพิการ	เพื่อจัดสวัสดิการสังคมที่ เน้นให้คนพิการ อาศัยอยู่ กับครอบครัว โดยการให้ หรือ สงเคราะห์เป็น รูปธรรม	สำนักปลัด	ผู้พิการรายใหม่ บางราย นำสมุดบัญชีที่ปิดแล้วมา ให้ ทำให้ไม่สามารถรับเงิน เบี้ยยังชีพ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	ด้านการ ปฏิบัติงาน	๒	๓	๖	แจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากระบบ สารสนเทศเป็นประจำ ทุกเดือน
สป.๐๐๓	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	เพื่อจัดสวัสดิการสังคมที่ เน้นให้คนพิการ อาศัยอยู่ กับครอบครัว โดยการให้ หรือ สงเคราะห์เป็น รูปธรรม	สำนักปลัด	ผู้ช่วยเอตส์รายใหม่ บาง ราย นำสมุดบัญชีที่ปิดแล้ว มาให้ ทำให้ไม่สามารถรับ เงินเบี้ยยังชีพ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	ด้านการ ปฏิบัติงาน	๒	๓	๖	แจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากระบบ สารสนเทศเป็นประจำ ทุกเดือน
สป.๐๐๔	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	เพื่อจัดสวัสดิการสังคมที่ เน้นให้คนพิการ อาศัยอยู่ กับครอบครัว โดยการให้ หรือ สงเคราะห์เป็น รูปธรรม	สำนักปลัด	ผู้สูงอายุรายใหม่ บางราย นำสมุดบัญชีที่ปิดแล้วมา ให้ ทำให้ไม่สามารถรับเงิน เบี้ยยังชีพ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน	ด้านการ ปฏิบัติงาน	๒	๓	๖	แจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากระบบ สารสนเทศเป็นประจำ ทุกเดือน

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	คะแนน โอกาส	คะแนน ผลกระทบ	คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	วิธีการ ตอบสนอง ความเสี่ยง
สป.๐๐๕	การโอนและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ	เพื่อให้การใช้จ่าย งบประมาณของ หน่วยงานสอดคล้องกับ ภารกิจและแผนงานของ หน่วยงาน ตลอดจน สอดคล้องกับนโยบาย รัฐบาล	สำนักปลัด	ความเสี่ยง - ทุกส่วนราชการไม่ สามารถควบคุม งบประมาณให้เพียงพอใน แต่ละประเภทตามที่ตั้งไว้ ในข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ทำให้เกิดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่า ชี้แจงงบประมาณบ่อยครั้ง ทำให้ประสิทธิภาพการ บริหารงบประมาณไม่ ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร - นโยบายของรัฐบาล หนังสือสั่งการ	ด้านการ ปฏิบัติงาน	๓	๒	๖	- กำชับเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณ ตั้งงบประมาณให้ เพียงพอกับการ ดำเนินงานในขั้น - ติดตามผลการ ดำเนินงานทุกสิ้น ปีงบประมาณ เพื่อเป็น ข้อมูลในการตั้ง งบประมาณในปีต่อไป
กองคลัง กค.๐๐๑	งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุครุภัณฑ์	เพื่อควบคุมดูแลทรัพย์สิน ของทางราชการ และ ป้องกันการสูญหาย	กองคลัง	ความเสี่ยง - พัสดุครุภัณฑ์มีความ เสี่ยงสูญหาย	ด้านการ ปฏิบัติงาน	๓	๒	๖	จัดเก็บพัสดุให้เป็น ระเบียบตามพื้นที่ที่มี อยู่เพื่อป้องกันการ ตรวจสอบ

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อบอุ่น ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	คะแนน โอกาส	คะแนน ผลกระทบ	คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	วิธีการ ตอบสนอง ความเสี่ยง
กค.๐๐๒	การจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้การจัดหาพัสดุ มี การปฏิบัติที่ถูกต้อง ครบถ้วน มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ ทุกขั้นตอน	กองคลัง	ความเสี่ยง - การจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามระบบ ทำให้ เกิดการซื้อจัดจ้างแต่ละ ครั้งล่าช้า	ด้านการ ปฏิบัติงาน ด้านการ ปฏิบัติตาม กฎหมายฯ	๓	๒	๒	กำกับให้เจ้าหน้าที่ทุก ส่วน ศึกษาระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวงการ การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ และให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด
กค.๐๐๓	การบันทึกข้อมูลลงใน ระบบ New e-LAAS	เพื่อให้การบันทึกข้อมูล และการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ในระบบ New e-LAAS ครบถ้วน ถูกต้อง และทัน ตามกำหนดเวลา	กองคลัง	- พนักงานขาดความรู้ความ เข้าใจในระบบการ ปฏิบัติงาน เนื่องจาก New e-LAAS เป็นระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ที่กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นได้ พัฒนาระบบ เพื่อให้ใช้ ปฏิบัติงานในปัจจุบันประมาณ ๒๕๖๘ - เจ้าหน้าที่ ศพต. ขาด ความรู้ความเข้าใจ ในการ การบันทึกบัญชี คอมพิวเตอร์ New eLAAS	ด้านการ ปฏิบัติงาน ด้านการ ปฏิบัติตาม กฎหมายฯ	๓	๓	๙	จัดส่งบุคลากรที่ รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรม

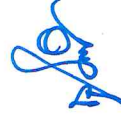
รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	คะแนน โอกาส	คะแนน ผลกระทบ	คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	วิธีการ ตอบสนอง ความเสี่ยง
กค.๐๐๔	การจัดทำร่าง ขอบเขต ของงาน หรือ รายละเอียดเฉพาะของ พัสดุ	เพื่อให้การจัดทำร่าง TOR เป็นไปตามขั้นตอน ที่กฎหมายและ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้	กองคลัง	ความเสี่ยง - คณะกรรมการขาด ความเข้าใจ ในการจัดทำ ร่างขอบเขต - มีระเบียบ และ แนวทาง ชักข้อม ในการ จัดทำร่าง TOR แนวทาง ปฏิบัติในการกำหนด คุณสมบัติของผู้ยื่น ข้อเสนอ ตลอดจน เงื่อนไข เพิ่มเติม ประกอบ ในการจัดทำ ร่าง ประกาศประกวด ราคาซื้อ จ้าง โดย กรมบัญชีกลาง คณะ ทวจ. ได้ออกแนวทาง เพื่อปฏิบัติ จำนวนหลาย ฉบับ	ด้านการ ปฏิบัติงาน ด้านการ ปฏิบัติตาม กฎหมายฯ	๓	๒	๖	จัดส่งบุคลากรที่ รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมในส่วนที่ เกี่ยวข้อง

แบบ บส. ๒

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง	ประเภท ความ เสี่ยง	คะแนน โอกาส	คะแนน ผลกระทบ	คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	วิธีการ ตอบสนอง ความเสี่ยง
กองช่าง กข.๐๐๑	การออกแบบและการ ประมาณการ	๑.เพื่อการออกแบบได้ อย่างมี ประสิทธิภาพและ "ได้รูปแบบที่" ต้องการ ถูกต้องตามหลัก ๒.เพื่อให้ได้ประโยชน์ สูงสุดทั้งใน ด้านการใช้ งานและงบประมาณ ๓.เพื่อให้มาตรฐานการ ออกแบบ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและ ถูกต้องตามหลัก วิศวกรรม ๔.เพื่อให้ได้ปริมาณงาน และ ราคาากลาง ที่เป็นไป ตาม หลักเกณฑ์ของการ ประมาณ การที่ถูกต้อง	กองช่าง	เป็นความเสี่ยงเกิดจาก สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - ราคาวัสดุก่อสร้างมีการ ปรับตัวอย่างต่อเนื่อง - ราคาบางรายการไม่ ปรากฏในราคาพาณิชย์ จังหวัดและไม่มีใน สำนัก งบประมาณทำให้เกิด ความล่าช้าในการทำข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการคิด ประมาณราคา - ราคายวัสดุไม่ให้ความ ร่วมมือในการกรอกรข้อมูล ราคาของร้านค้าเพื่อ เปรียบเทียบ	ด้านการ ปฏิบัติงาน ด้านการ ปฏิบัติตาม กฎหมาย	๓	๓	๙	- ให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบในส่วนงาน ออก แบบ และ ประมาณราคาวัสดุ ก่อสร้างให้ใช้ราคาจาก พาณิชย์ จังหวัด และ สืบราคาจากห้าง ร้าน ที่อยู่ในพื้นที่ โดยมี เอกสารประกอบ) - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ พยายามหาราคาจาก ร้านค้า เพื่อ ใช้ ประกอบการพิจารณา และใช้ เปรียบเทียบ การ ประมาณการ - ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมใน หลักสูตรการจัดทำ ราคากลาง - รับผิดชอบ (ย้าย) เจ้าหน้าที่ตามแผน อัตรากำลัง, กำหนด กรอบ นายช่างโยธา ผู้อำนวยการกองช่าง

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ความเสี่ยง	ประเภท ความ เสี่ยง	คะแนน โอกาส	คะแนน ผลกระทบ	คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	วิธีการ ตอบสนอง ความเสี่ยง
กข.๐๐๒	การซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ	เพื่อลดพื้นที่เสี่ยงภัยใน เวลากลางคืน	กองช่าง	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้าไม่มีเพียงพอ</li> <li>- การประสานงานงานแจ้งไฟฟ้าชำรุดยังมีความล่าช้า</li> <li>- รถกระเช้ามีคันเดียวต้องแบ่งงานบริการรถทำงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีงานบริการประชาชนจำนวนมาก</li> <li>- สภาพโคมไฟและอายุการใช้งานในการติดตั้งมานานแล้วไม่มีเจ้าหน้าที่มีคุณวุฒิมีความรู้ด้านช่างไฟฟ้ารับผิดชอบงานโดยตรง</li> </ul>	ด้านการปฏิบัติงาน	๓	๓	๙	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการสำรวจไฟฟ้าสาธารณะทุกเดือน</li> <li>- จัดทำรายงานผลการซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะทุกเดือน</li> <li>- จัดทำบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่ที่สุดดูแลการ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับซ่อมแซมไฟฟ้า</li> </ul>

ลายมือชื่อ



(นายภูษิตพิสิฐ สัจจธรรม)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้

วันที่ ๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลโรงเข้

รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามและ การรายงาน
สำนักปลัด สป.๐๐๑	งานสารบรรณ	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือราชการที่รับเข้ามาจากงานสารบรรณกลางไม่ตรงกับเจ้าของเรื่อง</li> <li>จัดทำหนังสือราชการไม่ทันตามกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด</li> <li>เนื่องจากรับเอกสารจากสารบรรณกลางในวันเดียวกันทำให้รายงานอำเภอ,จังหวัด</li> <li>สถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอและไม่มีความปลอดภัย</li> <li>ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</li> </ul>	<p>วิธีการตอบสนองความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>จัดหาสถานที่เก็บเอกสารและตั้งมีระบบความปลอดภัย</li> <li>มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็น</li> </ul>	สำนักปลัด	<p>วิธีการจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที</li> <li>เร่งรัดการปฏิบัติงานให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา</li> <li>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> </ul>	<p>ตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีหนังสือแจ้งตอบรับแก่หน่วยงาน, หนังสือเวียนหน่วยงาน อื่นๆได้รับการเสนอหนังสือทันเวลา</li> <li>หนังสือราชการมีการลงทะเบียนรับและออกเลขหนังสือร้อยละ ๑๐๐</li> </ul>	๓.๓.๖๗-ก.ย.๖๘	<p>วิธีการติดตามและ การรายงาน</p> <p>รายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการและผู้บริหารทราบ</p>

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการความ เสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ การรายงาน
สป.๐๐๒	เบี้ยยังชีพคนพิการ	ผู้พิการรายใหม่ บาง ราย นำสมุดบัญชีที่ปิด แล้วมาให้ ทำให้ไม่ สามารถรับเงินเบี้ยยังชีพ ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน	แจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากระบบ สารสนเทศเป็นประจำ ทุกเดือน	สำนักปลัด	นำเลขที่สมุดบัญชีราย ใหม่ ไปตรวจสอบกับ ธนาคาร ก่อน ส่ง ข้อมูล เบิก จ่าย กรมบัญชีกลาง	ร้อยละของคนพิการ ได้รับความช่วยเหลือ ในเบื้องต้น	ต.ค.๖๖๗-ก.ย.๖๖๘	ทำบันทึกสรุปผลการ จ่ายเบี้ยยังชีพทุก เดือน
สป.๐๐๓	เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์	ผู้ป่วยเอดส์รายใหม่ บางราย นำสมุดบัญชีที่ ปิดแล้วมาให้ ทำให้ไม่ สามารถรับเงินเบี้ยยังชีพ ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน	แจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากระบบ สารสนเทศเป็นประจำ ทุกเดือน	สำนักปลัด	นำเลขที่สมุดบัญชีราย ใหม่ ไปตรวจสอบกับ ธนาคาร ก่อน ส่ง ข้อมูล เบิก จ่าย กรมบัญชีกลาง	ร้อยละของคนพิการ ได้รับความช่วยเหลือ ในเบื้องต้น	ต.ค.๖๖๗-ก.ย.๖๖๘	ทำบันทึกสรุปผลการ จ่ายเบี้ยยังชีพทุก เดือน
สป.๐๐๔	เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ผู้สูงอายุรายใหม่ บาง ราย นำสมุดบัญชีที่ปิด แล้วมาให้ ทำให้ไม่ สามารถรับเงินเบี้ยยังชีพ ภายในวันที่ ๑๐ ของ เดือน	แจ้งให้ส่วนที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากระบบ สารสนเทศเป็นประจำ ทุกเดือน	สำนักปลัด	นำเลขที่สมุดบัญชีราย ใหม่ ไปตรวจสอบกับ ธนาคาร ก่อน ส่ง ข้อมูล เบิก จ่าย กรมบัญชีกลาง	ร้อยละของคนพิการ ได้รับความช่วยเหลือ ในเบื้องต้น	ต.ค.๖๖๗-ก.ย.๖๖๘	ทำบันทึกสรุปผลการ จ่ายเบี้ยยังชีพทุก เดือน



รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจสำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามและ گزارشงาน
สป.๐๐๕	<p>การโอนและแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าซื้อแจ้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p>	<p>ทุกส่วนราชการไม่สามารถควบคุมงบประมาณให้เพียงพอในแต่ละประเภทตามที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายทำให้เกิดการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าซื้อแจ้งงบประมาณบ่อยครั้งทำให้ประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณไม่ประสพผลสำเร็จเท่าที่ควร</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณให้ตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับการดำเนินงานในชั้นๆ</p> <p>- ติดตามผลการดำเนินงานทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการตั้งงบประมาณในปีถัดไป</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>- ให้ทุกส่วนราชการมีการวางแผนการจัดทำงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ</p> <p>- ให้มี گزارشจำนวนผลการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ตามโครงการ การในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้ประชาชนทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ให้ทุกส่วนราชการ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในข้อบัญญัติ เป็นรายไตรมาส</p>	<p>- จำนวนครั้งของการโอนและเปลี่ยนแปลงค่าซื้อแจ้งงบประมาณลดลง</p> <p>- ไม่มีข้อทักท้วงเกี่ยวกับ การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากหน่วยงานภายนอก</p>	<p>ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘</p>	<p>วิธีการติดตามและ گزارشงาน</p> <p>รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ และมีการประชุม</p>

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการความ เสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ การรายงาน
กองคลัง กค.๐๐๑	งานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ ครุภัณฑ์	- นโยบายของรัฐบาล หนังสือสั่งการ	จัดเก็บพัสดุให้เป็น ระเบียบตามพื้นที่ที่มี อยู่เพื่อป้องกันการ ตรวจสอบ	กองคลัง	ถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวง การคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๙) และกฎกระทรวงทุก ฉบับ	การตรวจและติดตาม การเก็บพัสดุให้เป็น ระเบียบตามพื้นที่ที่ มีอยู่เพื่อป้องกันการ ตรวจสอบ	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	ปฏิบัติตามพระราช บัญญัติระเบียบและ หนังสือสั่ง การที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด
กค.๐๐๒	การจัดซื้อจัดจ้าง	- การจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามระบบ ทำให้ เกิดการทุจริตจัดจ้างแต่ ละครั้งล่าช้า	กำกับให้เจ้าหน้าที่ทุก ส่วน ศึกษาระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙ และให้ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด	สำนักปลัด	ให้เจ้าหน้าที่ทุกส่วน ศึกษาระเบียบการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้ง กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว ๑๑๙ และให้ ถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด	การจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์มากขึ้น	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	ปฏิบัติตามพระราช บัญญัติระเบียบและ หนังสือสั่ง การที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการความ เสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ การรายงาน
กค.๐๐๓	การบันทึกข้อมูลลงในระบบ New e-LAAS	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการปฏิบัติงาน เนื่องจาก New e-LAAS เป็นระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้พัฒนาระบบเพื่อใช้ปฏิบัติงานในปัจจุบันงบประมาณ ๒๕๖๘</p> <p>- เจ้าหน้าที่ ศพด. ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการการบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ New eLAAS</p>	<p>จัดส่งบุคลากรที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม</p>	กองคลัง	<p>- แจ้งแนวทางการทำงานในระบบ New e-LAAS ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานศึกษาระบบ New e-LAAS และติดตามข้อมูลข่าวสารจาก Facebook ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>- ให้ผู้ปฏิบัติงานที่กข้อมูลเมื่อ ควบคุมดูแลไปกับการใช้ระบบ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย</p>	สามารถบันทึกบัญชีได้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	ค.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	การติดตามงานและตรวจสอบการเงินและบัญชีทุกเดือน

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อบรม/ ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการความ เสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ การรายงาน
กค.๐๐๔	การจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด เฉพาะของพัสดุ	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการขาด ความเข้าใจ ในการ จัดทำร่างขอบเขต</li> <li>- มีระเบียบ และ แนวทาง ชักข้อม ใน การจัดทำร่าง TOR แนวทางปฏิบัติในการ กำหนดคุณสมบัติของผู้ ยื่นข้อเสนอ ตลอดจน เงื่อนไข เพิ่มเติม ประกอบ ในการจัดทำ ร่าง ประกาศประกวด ราคาซื้อ จ้าง โดย กรมบัญชีกลาง คณะ กวจ. ได้ออกแนวทาง เพื่อปฏิบัติ จำนวน หลายฉบับ</li> </ul>	จัดส่งบุคลากรที่ รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจกแนวทางการ ปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการฯ ได้ ทราบถึง แนวทาง หนังสือ เพื่อปฏิบัติ</li> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานศึกษา และติดตามข้อมูล ข่าวสารจาก เว็บไซต์ที่ เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ร้อยละ ๑๐๐ การ จัดการจัดทำร่าง TOR เป็นไปตาม ขั้นตอน ที่กฎหมาย และระเบียบ ที่ เกี่ยวข้อง กำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้	ค.๑๖๗-ก.ย.๖๘	ปฏิบัติตามพระราช บัญญัติระเบียบและ หนังสือสั่ง การที่ เกี่ยวข้อง อย่าง เคร่งครัด

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบอุ่นที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามและรายงานงาน
กองช่าง กข.๐๐๑	การออกแบบและ การประมาณการ	<p>เป็นความเสี่ยงเกิดจาก สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ราคาวัสดุก่อสร้างมีการปรับตัวอย่าง ต่อเนื่อง</li> <li>- ราคาบางรายการไม่ ปรากฏในราคาพาณิชย์ จังหวัดและไม่มีใน สำนักงบประมาณทำให้เกิด ความล่าช้าในการหาซื้อ วัสดุ เพื่อ ใช้ ประกอบ การ คิด ประมาณราคา</li> <li>- ร้านขายวัสดุไม่ให้ความร่วมมือในการ กรอกข้อมูลราคาของ ร้านค้าเพื่อเปรียบเทียบ</li> </ul>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบในส่วนงาน ออกแบบและ ประมาณราคาวัสดุ ก่อสร้างให้ใช้ราคาจาก พาณิชย์ จังหวัด และ สืบราคาจากห้าง ร้าน ที่อยู่ในพื้นที่ โดยมี เอกสารประกอบ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ พยายามหาราคาจาก ร้านค้า เพื่อ ใช้ ประกอบการพิจารณา และใช้ เปรียบเทียบ การ ประมาณการ</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ การ ผูก ออ บ ร ม ใน หลักสูตรการจัดทำ ราคาากลาง</li> <li>- รับโอน (ย้าย) เจ้าหน้าที่ตามแผน อัตรากำลัง, กำหนด กรอบ นายช่างโยธา ผู้อำนวยการกองช่าง</li> </ul>	สำนักปลัด	<p>ประกาศคณะกรรมการ ราคาากลางและขึ้น ทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการกำหนดราคา กลางงานก่อสร้าง ฉบับ ที่ ๔ ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว จะเป็นการประมาณ การในเรื่องต่างๆดังนี้ - ประมาณ การหา ปริมาณงานและวัสดุ ก่อสร้างโดยวิธีการ แบบ - ประมาณการ หาราคาวัสดุก่อสร้าง - ประมาณการ ในการก่อสร้าง</p>	<p>- ได้รูปแบบ รายการตาม ที่ กำหนด จาก การ สำรวจและการ ออกแบบ ที่ได้ มา ตรฐาน การ ก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้ราคาตาม ประมาณ การที่ เป็น ไป ต่ า ม หลักเกณฑ์การ คำนวณราคาากลาง</li> </ul>	ค.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชุมของ คณะ กรรมการ กำหนด ราคากลาง</li> <li>- บันทึกข้อความ/ การ เสนอรายงาน</li> <li>- ศึกษาระเบียบและ แนวทาง วิธีปฏิบัติ และ รายละเอียด ประกอบการ ถอด แบบคำนวณราคา กลางงานก่อสร้าง</li> </ul>

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อบอุ่นที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามและรายงาน
กข.๐๐๒	การซ่อมแซมเพ้า สาธารณะ	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซมเพ้าไม่มีเพียงพอ</li> <li>- การประสานงานแจ้งไฟฟ้าขัดข้องยังมีความล่าช้า</li> <li>- รถกระเช้ามีคนเดียวต้องแบ่งงานบริการรถกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีงานบริการประชาชนจำนวนมาก</li> <li>- สภาพโคมไฟและอายุการใช้งานในการติดตั้งมานานแล้วไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิมีความรู้ด้านช่างไฟฟ้ารับผิดชอบงานโดยตรง</li> </ul>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการสำรวจไฟฟ้าสาธารณะทุกเดือน</li> <li>- จัดทำรายงานผลการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะทุกเดือน</li> <li>- จัดทำบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับซ่อมแซมไฟฟ้า</li> </ul>	สำนักปลัด	<p>วิธีการจัดการความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการดำเนินงานสำรวจไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อที่จะได้ทราบจุดที่ควรซ่อมแซม</li> <li>- จัดซื้อวัสดุสำหรับซ่อมแซมไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน</li> <li>- การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	ประชาชนได้รับความสะดวกในการเดินทางสัญจรไปมาในช่วงเวลากลางวัน	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	วิธีการติดตามและรายงาน รายงานผลให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน

ลายมือชื่อ



(นายภูษิตพิสิษฐ์ สังวรณ)

ตำแหน่ง นายกองตรีการบริหารส่วนตำบลโรงเข้

วันที่ ๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗