



แผนบริหารจัดการ

ความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๓

เทศบาลตำบลเทพสถิต

อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๘๕ ๗๐๒๐

www.thepsathit.go.th

คำนำ

กรมบัญชีกลางกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยสมควรให้หน่วยงานของรัฐจัด ให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ของรัฐกำหนด

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐที่มีความใกล้ชิดกับภาคประชาชน ที่สุด ซึ่งเทศบาลตำบลเทพสถิตมีโครงสร้างและพื้นที่ครอบคลุม ๗ ชุมชน โดยปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึง การมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จึงได้จัดทำ การบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อใช้เป็นกระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อองค์กรและให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึง เพื่อเพิ่มศักยภาพ ชีตความสามารถของ เทศบาลตำบลเทพสถิต

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลเทพสถิต

การบริหารจัดการความเสี่ยง เทศบาลตำบลเทพสถิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

ความเป็นมา

ที่ตั้งของชุมชนในเขตเทศบาลตำบลเทพสถิต ตั้งอยู่ในพื้นที่บางส่วนของตำบลวะตะแบก อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ เดิมเป็นพื้นที่จัดตั้งเป็นสุขาภิบาล มีชื่อว่า “สุขาภิบาลเทพสถิต อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ” ได้รับการเปลี่ยนแปลงฐานะจากสุขาภิบาลเทพสถิต เป็นเทศบาลตำบลเทพสถิต ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๖ ตอนที่ ๙ ก วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ จึงเป็นผลให้สุขาภิบาลเทพสถิต เปลี่ยนแปลงเป็นเทศบาลตำบลเทพสถิต ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ เป็นต้นมา โดยมีพื้นที่ประมาณ ๗ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๔,๓๗๕ ไร่ ตั้งอยู่บนที่ราบสูงของภาคตะวันออกเฉียงเหนือด้านทิศตะวันตก ตั้งอยู่ใจกลางตัวอำเภอเทพสถิต อยู่ด้านทิศตะวันตกเฉียงใต้ของจังหวัดชัยภูมิ ห่างจากจังหวัดชัยภูมิ ประมาณ ๑๐๕ กิโลเมตร และอยู่ด้านตะวันออกเฉียงเหนือ ของกรุงเทพมหานคร ห่างจากกรุงเทพมหานคร โดยทางรถยนต์ประมาณ ๒๔๒ กิโลเมตร

เทศบาลตำบลเทพสถิตมีพื้นที่ครอบคลุมบางส่วนของตำบลวะตะแบก ดังนี้คือ

- บางส่วนของหมู่ที่ ๑ บ้านวะตะแบก ตำบลวะตะแบก อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ
- บางส่วนของหมู่ที่ ๒ บ้านห้วยเกตุด ตำบลวะตะแบก อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

เทศบาลแบ่งเขตการปกครองดังนี้ แบ่งพื้นที่เป็น ๗ ชุมชน ได้แก่

| | |
|---------------------------------------|---|
| ชุมชนเทศบาล ๑ (วะตะแบกน้อย – ศาลาแดง) | ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑ บ้านวะตะแบก |
| ชุมชนเทศบาล ๒ (ตลาดเก่า) | ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑ บ้านวะตะแบก |
| ชุมชนเทศบาล ๓ (หมวดการทางฯ) | ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑ บ้านวะตะแบก |
| ชุมชนเทศบาล ๔ (ตลาดใหม่) | ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑ บ้านวะตะแบก |
| ชุมชนเทศบาล ๕ (เสมาทอง) | ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๒ บ้านห้วยเกตุด |
| ชุมชนเทศบาล ๖ (เทวา) | ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๒ บ้านห้วยเกตุด |
| ชุมชนเทศบาล ๗ (ศูนย์ราชการฯ) | ตั้งอยู่ บ้านพักบริเวณที่ทำการอำเภอ สถานีตำรวจและบริเวณใกล้เคียง |

วิสัยทัศน์

“ชุมชนอยู่ ประชาชนพึ่งตนเองได้ เก่งพัฒนาร่วมกัน สร้างสรรค์คุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดี”

ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
๓. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ
๔. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม
๕. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเมืองการบริหาร

เป้าประสงค์

- การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานมีคุณภาพและปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ทำให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- การพัฒนาด้านเศรษฐกิจดีขึ้น ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้พอเพียง ชุมชนมีความเข้มแข็งและสามารถพึ่งตนเองได้
- ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการบริหารของเทศบาล ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น ควบคุมตรวจสอบและส่งเสริมวิถีชีวิต และวัฒนธรรมทางการเมืองแบบประชาธิปไตยได้ดีและมีประสิทธิภาพ
- ประชาชนในเขตเทศบาลมีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับการทางสาธารณสุข การศึกษา ด้านสวัสดิการสังคม ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพทั่วถึง และมีส่วนร่วมในการจัดการบริการด้านต่าง ๆ
- มีการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติที่เหมาะสมทำให้ชุมชนน่าอยู่

วัตถุประสงค์การบริหารจัดการความเสี่ยง

- เพื่อใช้เป็แนวทางและกระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น ที่อาจส่งผลกระทบต่อเทศบาลตำบลเทพสถิต
- เพื่อให้สามารถดำเนินงานเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพ ชีตความสามารถของเทศบาลตำบลเทพสถิต
- เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงมีความรู้ ความเข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารความเสี่ยง
- เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์การอย่างเป็นระบบและ ต่อเนื่อง
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างและปลูกฝังวัฒนธรรมด้านการบริหารความเสี่ยงในทุก ระดับขององค์การ
- เพื่อสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติงานในองค์กร

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังจึงกำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนด โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เทศบาลตำบลเทพสถิต จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานดังกล่าว ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลเทพสถิต | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |

- | | |
|--|---------------------|
| ๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. นำนโยบาย ข้อเสนอนโยบายที่ได้รับจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเทพสถิต มาแปลงเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและนำเสนอในรูปแบบบูรณาการ มีองค์ประกอบที่ดีครบถ้วน โดยมีการกำหนด กระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นระบบ

๒. วิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงขององค์กรที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายและผลสำเร็จของ เทศบาลตำบลเทพสถิตเพื่อพิจารณาและให้นโยบาย

๓. พิจารณาความพอเพียงของมาตรการการควบคุมภายในอย่างสมเหตุสมผล ให้การปฏิบัติงานบรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและดำเนินการบริหารความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่ เพื่อกำหนดวิธีการควบคุม ป้องกันหรือลดความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเทพสถิต เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการดำเนินงาน ลดความผิดพลาดที่ อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นก็ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔. ติดตามผลการจัดการความเสี่ยงขององค์กร โดยมีแผนงานที่ชัดเจนสามารถบรรลุเป้าหมายใน แผนงานได้ครบถ้วน มีการกำหนดเกณฑ์ระดับความรุนแรงแยกรายปัจจัยเสี่ยง กำหนดเป้าหมายในเชิงระดับความ รุนแรงที่คาดหวัง และสามารถรายงานระดับความรุนแรงของแต่ละปัจจัยรายไตรมาส

๕. กำกับให้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง เสนอคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง จัดทำและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี ทบทวนคู่มือบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบล เทพสถิต เสนอนายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต เป็นรายไตรมาส

๖. สนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนการให้มีระบบ Internet เป็นช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร ในการเผยแพร่ นโยบาย กฎระเบียบ คำสั่ง และคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงได้อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

๗. แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามจำเป็นเหมาะสม

๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดำเนินการตามหลักเกณฑ์ กระบวนการ การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒



แผนบริหารจัดการ

ความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ

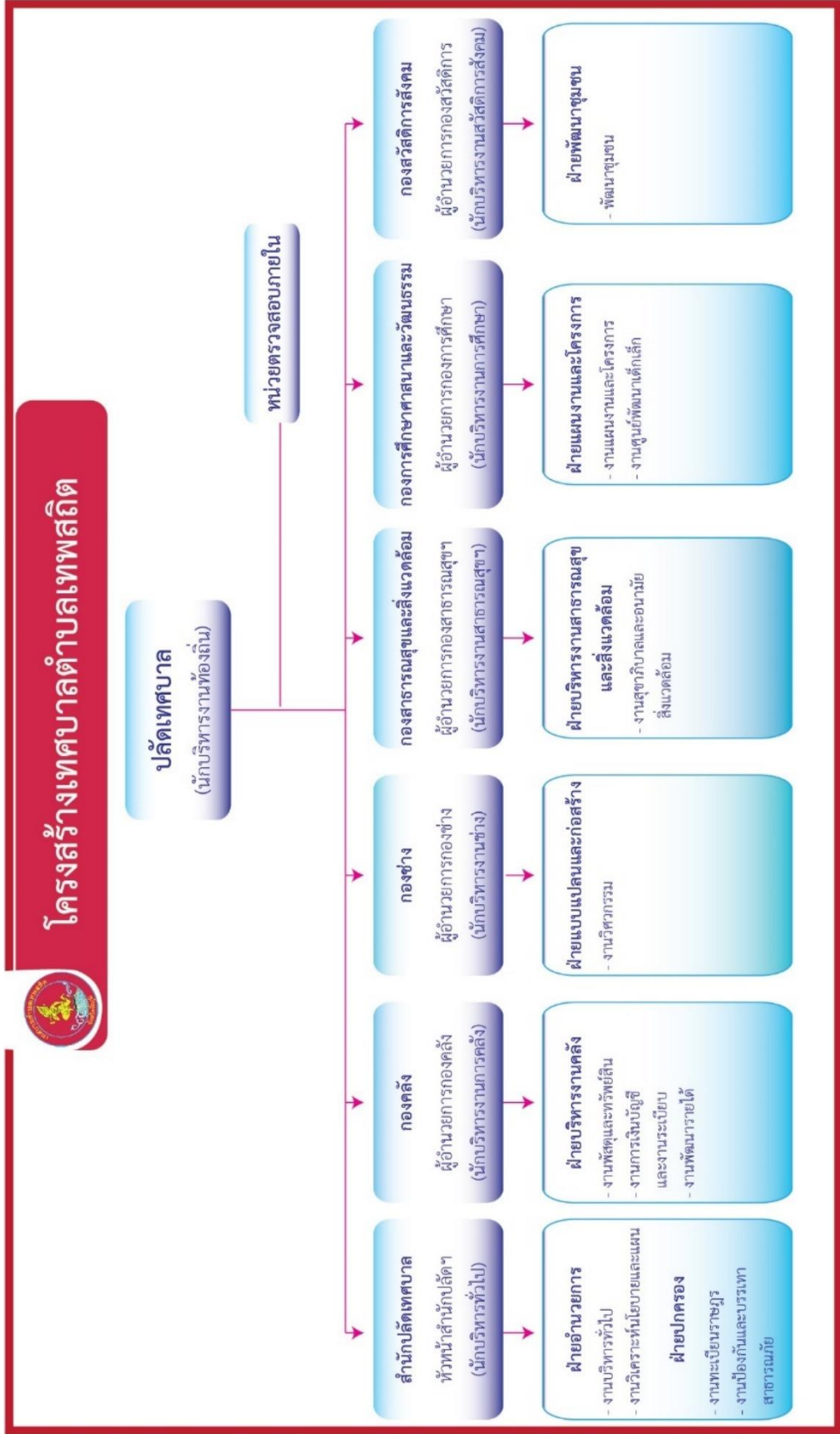
๒๕๖๓

เทศบาลตำบลเทพสถิต

อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๘๕ ๗๐๒๐

www.thepsathit.go.th



**โครงสร้างการบริหารจัดการความเสี่ยง
เทศบาลตำบลเทพสถิต อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ**

**ประเภทกรรมการ
(หัวหน้าคณะที่บริหารจัดการความเสี่ยง)**

ผู้ประสานงานทางจัดการความเสี่ยง

**หัวหน้าทีมบริหาร
ฝ่ายอำนวยการ**

- งานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป
- การบริหารงานบุคคล
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานประสานงาน (ทั้งภายในและ ภายนอก)

**หัวหน้าทีมบริหาร
งานสวัสดิการสังคม**

- ปฏิบัติงานทั่วไป
- จัดเตรียมบุคลากร
- จัดเตรียมสถานที่อพยพ
- จัดหาอุปกรณ์ในการขนย้ายสิ่งของ

**หัวหน้าทีมบริหาร
งานป้องกันและบรรเทา
สาธารณภัย**

- ปฏิบัติงานทั่วไป
- จัดเตรียมบุคลากร
- จัดเตรียมสถานที่อพยพ
- จัดหาอุปกรณ์ในการขนย้ายสิ่งของ
- ให้การสนับสนุนกำลัง อปพร.

**หัวหน้าทีมบริหาร
กองคลัง**

- ปฏิบัติงานทั่วไป
- จัดเตรียมบุคลากร
- จัดเตรียมสถานที่อพยพ
- จัดหาอุปกรณ์ในการขนย้ายสิ่งของ

**หัวหน้าทีมบริหาร
กองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม**

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ เครื่องมือในการรักษาพยาบาล
- จัดเตรียมรถส่งต่อ
- ในการรักษาพยาบาล
- จัดตั้งทีมงานสุขภาพจิต
- ส่งเสริมสุขภาพผู้ประสบภัย
- ดูแลสิ่งแวดล้อม

**หัวหน้าทีมบริหาร
กองการศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม**

- จัดเตรียมบุคลากร
- จัดเตรียมสถานที่อพยพ
- จัดหาอุปกรณ์ในการขนย้ายสิ่งของ

**หัวหน้าทีมบริหาร
กองช่าง**

- จัดเตรียมเครื่องจักร เครื่องมือ
- จัดเตรียมบุคลากร

การประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยง

| ภารกิจการประเมินความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง | ความเสี่ยง | วิธีควบคุมความเสี่ยง |
|---|-----------------|---|--|
| ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ๑. ภารกิจการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | น้อย | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นอาจไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์และสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง | ๑. จัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้ทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ ๒. ประชาสัมพันธ์การประชุมประชาคม ผ่านหลายช่องทาง ให้มากขึ้น ๓. จัดประชุมประชาคมท้องถิ่น |
| ๒. ภารกิจด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา | น้อย | การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาไม่เป็นไปตามที่กำหนด และขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา | ๑. กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๒. กำหนดเป้าหมายและทิศทาง การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๓. แจกสถานศึกษาในสังกัดจัดส่ง แผนพัฒนาการศึกษาภายในกำหนด ๔. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรม การจัดแผนพัฒนาการศึกษา ๕. กำชับบุคลากรหมั่นศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการอย่างสม่ำเสมอ |
| ความเสี่ยงด้านการเงิน ๑. ภารกิจการบันทึกบัญชี | ปานกลาง | การบันทึกบัญชีด้วยระบบe-LAAS อาจผิดพลาด และไม่สามารถปิดบัญชี ให้ทันตามกำหนดและการบันทึกบัญชีเงินยืมทรอกราชการมีการส่งใช้เกินกว่ากำหนดระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนด | ๑. เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีด้วยความ รอบคอบ และประสานหน่วยงาน ผู้ดูแลระบบหากมีปัญหาในการ ปฏิบัติงาน ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการอบรม ๓. การรายงานยอดลูกหนี้ประจำทุกเดือนให้ผู้บริหารทราบ ๔. แจ้งเตือนการชำระเงินยืมให้ทัน ตามกำหนด |

| ภารกิจการประเมินความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง | ความเสี่ยง | วิธีควบคุมความเสี่ยง |
|---|-----------------|--|---|
| | | | ๔. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน และการส่งใช้เบื้องต้นเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการเบิกจ่าย |
| ๒. ภารกิจการเบิกจ่ายเงิน | ปานกลาง | การเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการค่าเช่าบ้าน อาจไม่เป็นไปตามสิทธิการเบิกจ่าย | ๑. กำชับเจ้าหน้าที่ในการบันทึกทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ๒. ตรวจสอบและแนบสัญญาเช่าบ้านทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ๓. ตรวจสอบสิทธิและระเบียบการเบิกจ่ายทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ |
| ๓. ภารกิจการจัดเก็บรายได้ | สูง | การจัดเก็บรายได้จัดเก็บเอง หมวดภาษีอากรยังไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การนำส่งเงิน อาจ มีข้อผิดพลาดได้ เนื่องจากปัจจัยภายนอก เช่น ผู้ประกอบการอาจไม่ใส่ใจการนำส่งเงินตามช่องทางการนำส่งเงินที่กำหนด | ๑. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถในการแนะนำชี้แจง วิธีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมให้ผู้ประกอบการเข้าใจ ๒. เพิ่มช่องทางในการการจัดเก็บรายได้ให้มากขึ้น และแนะนำวิธีการนำส่งเงินให้ถูกต้อง เช่นการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ |
| ๔. ภารกิจการตรวจสอบฎีกา และการจัดเก็บฎีกา เอกสารการเบิกจ่ายเงิน | สูง | ๑. การเบิกจ่ายเงินต่างๆ อาจผิดพลาดซ้ำซ้อนกันได้ เนื่องจากการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ มีจำนวนมาก และเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกาทุกหน่วยงานยังมีความผิดพลาดในการในการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบยังไม่ครบถ้วนถูกต้อง ๒. การจัดเก็บฎีกาหลังเบิกจ่ายอาจสูญหายและค้นหายาก เนื่องจากสถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ | ๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบฎีกาตามหมวดรายจ่าย เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนในการเบิกจ่ายเงิน โดยจัดทำผังขั้นตอนการเรียงเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง และกำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบฎีกาศึกษาระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการใหม่ๆ เสมอ ๒. จัดทำทะเบียนยืมฎีกาเบิกจ่าย และกำหนดวันส่งคืน |

| ภารกิจกิจกรรมความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง | ความเสี่ยง | วิธีควบคุมความเสี่ยง |
|---|-----------------|---|--|
| ๕. ภารกิจการจัดทำงบการเงิน งบทรัพย์สิน การดูแล ทรัพย์สินและครุภัณฑ์ | สูง | การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินอาจไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน ประกอบกับงบทรัพย์สินและทะเบียน ปค.๑ และ ปค.๒ อาจไม่ถูกต้องตรงตามประเภทและระบบ e-LAAS | <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคู่มือและหนังสือสั่งการ ๒. การบันทึกทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ๓. สํารวจตรวจนับทรัพย์สินที่อยู่ใน ความรับผิดชอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๔. จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีให้ เป็นปัจจุบัน ๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินตรวจนับและรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินปีละ ๑ ครั้ง |
| ๖. ภารกิจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | ปานกลาง | การจัดซื้อจัดจ้างอาจไม่ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และอาจไม่ เป็นไปตามข้อบัญญัติที่ตั้งไว้ เนื่องจากมีราคาที่สูงขึ้นกว่า ราคางบประมาณที่ตั้งไว้ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการ ๓. รายงานผลการปฏิบัติตามแผนให้ ผู้บริหารทราบ ๔. สืบราคาก่อนการตั้งงบประมาณ ๕. เจ้าของงบประมาณตรวจสอบราคา สืบราคาเพื่อดำเนินการซื้อจ้าง ๖. กำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัด จ้างเพื่อความรวดเร็วและการดำเนินการเป็นระบบ |
| ๗. ภารกิจบันทึกบัญชีการเงิน การพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด | ปานกลาง | การดำเนินงานด้านการเงิน การบันทึกบัญชี และการจัดทำฎีกาอาจไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยเฉพาะการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ และไม่เป็นที่ปฏิบัติตาม ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ประกอบกับไม่คำนึงถึงการ ใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้ จ่ายเงิน | <ol style="list-style-type: none"> ๑ กำชับเจ้าหน้าที่และครูที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงิน การบันทึกบัญชี และ การ จัดทำฎีกา ใช้ความรอบคอบในการ ทำงาน โดยให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๓. มอบหมายการปฏิบัติงานให้ตรงกับความถนัดและชำนาญของเจ้าหน้าที่ |

| ภารกิจการประเมินความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง | ความเสี่ยง | วิธีควบคุมความเสี่ยง |
|--|-----------------|---|---|
| <p>ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ภารกิจการบริหารระบบงานสารบรรณ</p> | <p>น้อยมาก</p> | <p>การบริหารเอกสารด้านการรับ-ส่งหนังสือ อาจเกิดความผิดพลาด เนื่องจากการดำเนินงานใช้ระบบอินเทอร์เน็ตหากสัญญาณขัดข้องอาจเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติราชการได้</p> | <p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. มีการตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณกลาง</p> <p>๓. จัดทำสมุดสารบรรณกลางควบคู่ไปพร้อมกับงานสารบรรณกลาง</p> <p>๔. จัดเก็บสำเนาฉบับ(หนังสือส่ง)</p> <p>๕. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด</p> |
| <p>๒. ภารกิจด้านการจัดทำงบประมาณรายจ่าย</p> | <p>น้อย</p> | <p>การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ อาจไม่ทันประกาศใช้ตามกำหนด กระบวนการพิจารณาขอตั้งงบประมาณที่การวิเคราะห์ ความคุ้มค่า การจัดลำดับ ความสำคัญของงาน/ โครงการในภาพรวมที่เหมาะสมอาจไม่เป็นตามเป้าหมายของหน่วยงาน เนื่องจากบุคลากรขาดทักษะและความเชี่ยวชาญในการจัดทำงบประมาณที่องค์กรปกครองท้องถิ่นต้อง ดำเนินการขอ งบประมาณเอง</p> | <p>๑. ประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการพิจารณาขอตั้งงบประมาณและความสมเหตุสมผลของวงเงินงบประมาณที่ขอตั้ง</p> <p>๒. วิเคราะห์ความคุ้มค่าการใช้งบประมาณและจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการในภาพรวมที่เหมาะสม</p> <p>๓. จัดทำแผนปฏิบัติและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๔. จัดให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อลดจำนวนการโอน เปลี่ยนแปลง แก้ไขงบประมาณ</p> |
| <p>๓. ภารกิจติดตามประเมินผลโครงการ</p> | <p>น้อย</p> | <p>ขั้นตอนกระบวนการติดตามและประเมินผลโครงการ ไม่เป็นตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> | <p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๒. จัดประชุมร่วมกันอย่างน้อยเดือน ละ ๑ ครั้ง</p> <p>๓. กำชับบุคลากรเรียนรู้หลักการปฏิบัติงานจากหลายช่องทาง</p> |

| ภารกิจกิจกรรมความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง | ความเสี่ยง | วิธีควบคุมความเสี่ยง |
|--|-----------------|--|---|
| ๔. ภารกิจการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล | ปานกลาง | การให้บริการและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากเครื่องจักรกลที่เข้าปฏิบัติงานเก่าชำรุด ไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ประกอบกับการขาดบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน | ๑. สํารวจความชำรุดเสียหาย รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ และดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ ๒. ควรจัดหาบุคลากรที่มีความชำนาญที่ตรงกับสายงานเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ตรงตามกรอบอัตรากำลัง ๓. จัดส่งข้าราชการและพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะ ทำให้เกิดเทคนิคใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน |
| ๕. ภารกิจการสำรวจออกแบบ และวางแผนก่อสร้าง ควบคุม งานก่อสร้าง | น้อย | การดำเนินการไม่สามารถดำเนินการ ปรับปรุง/ซ่อมแซมสิ่งสาธารณประโยชน์ได้ตามความต้องการของประชาชน ทั้งหมด เนื่องจากขาด งบประมาณในการจัดซื้อ วัสดุ และเครื่องจักรกลไม่เพียงพอ | ๑. จัดทำแผนการก่อสร้าง การปรับปรุง/ซ่อมแซมเสนอผู้บริหาร ๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะ ๓. เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมวัสดุก่อสร้างให้ถูกต้องครบถ้วน และจัดสถานที่จัดเก็บวัสดุก่อสร้างที่ปลอดภัย โดยตรวจสอบ ควบคุมปริมาณวัสดุกับทะเบียนคุมให้ถูกต้องตรงกันในอัตราส่วนที่เหมาะสม |
| ๖. ภารกิจการให้บริการสนับสนุนเต็นท์ | น้อย | การบริการประชาชนอาจไม่ทั่วถึง เนื่องจากจำนวนเต็นท์มีจำนวนไม่เพียงพอและชำรุด | ๑. การจัดทำแผนการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ๒. การขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อเต็นท์เพิ่มเติม |
| ๗. ภารกิจการให้บริการสนามกีฬา สนามออกกำลังกาย | น้อย | อุปกรณ์ออกกำลังกายบางประเภทอาจไม่สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้ เนื่องจากเกิดการชำรุด | มอบหมายเจ้าหน้าที่เฉพาะด้านในการใช้อุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง และซ่อมแซมได้ในเบื้องต้น |
| ๘. ภารกิจการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร | น้อย | การมาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้างไม่สามารถควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑. ใช้ระบบการสแกนลายนิ้วมือในการควบคุมการมาปฏิบัติงานของ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง |

| ภารกิจการประเมินความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง | ความเสี่ยง | วิธีควบคุมความเสี่ยง |
|--|-----------------|--|--|
| | | เนื่องจากการขาดระเบียบวินัยของพนักงาน | ๒. หากต้องเดินทางไปราชการให้เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาการเดินทางไปราชการทุกครั้ง |
| ๙. ภารกิจการตรวจสอบภายในและการรวบรวมรายงานการควบคุมภายใน | สูง | การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนเนื่องจากเป็นองค์กรขนาดใหญ่การตรวจสอบยังไม่ทั่วถึง ประกอบกับบุคลากรการตรวจสอบยังพัฒนาในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ยังขาดความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน | ๑.การจัดทำแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมและประเมินความเสี่ยงประกอบการพิจารณา ๒. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน |
| ๑๐. ภารกิจด้านการแก้ไขปัญหาล้างแวล้อม | สูง | ปัญหาจากขยะมูลฝอยมีจำนวนมากขึ้นและยังไม่มีหน่วยงานดำเนินการกำจัดขยะอันตราย | ๑. ส่งเสริมสร้างจิตสำนึกให้มีการแยกขยะมูลฝอย ๒. จัดทำโครงการกำจัดขยะอันตราย โดยเทศบาลตำบลเทพสถิต |
| ๑๑. ภารกิจด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย | น้อย | การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังล่าช้าไม่ทันตามสถานการณ์ภัยต่างๆ เนื่องจากการขาดบุคลากรในที่มีทักษะเฉพาะด้านและเครื่องมือในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ และไม่ทันสมัย | ๑. กำชับเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานดูแล ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ ๒. ประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน |

**การวิเคราะห์ความถี่ของหน่วยงาน
จากความถี่ที่เข้าตรวจสอบภายใน**

| ที่ | หน่วยงาน | จำนวนครั้งใน การตรวจสอบ | ระดับความถี่ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|----------------------------|--------------|----------|
| ๑ | สำนักปลัดเทศบาล | ๔ ครั้ง/ปี | น้อย | |
| ๒ | กองคลัง | ๑ ครั้ง/ปี | น้อยมาก | |
| ๓ | กองช่าง | ๒ ครั้ง/ปี | น้อย | |
| ๔ | กองสวัสดิการสังคม | ๒ ครั้ง/ปี | น้อย | |
| ๕ | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๔ ครั้ง/ปี | ปานกลาง | |
| ๖ | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | ๑ ครั้ง/ปี | น้อยมาก | |

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลเทพสถิต

ที่ ๙๗๓๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานรัฐ
เทศบาลตำบลเทพสถิต

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และปัจจุบันกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติแล้วนั้น

เพื่อให้เทศบาลตำบลเทพสถิต จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเกิดประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

| | | |
|---|---|-------------------|
| ๑. นายสรวิชัย สมรูป | ปลัดเทศบาลตำบลเทพสถิต | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. พ.จ.อ.สมชาติ ค้ายรินรัมย์ | รักษาราชการการหัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. นางจงถนอม จงจิตต์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจุฑามาศ ติเรกโคก | รักษาราชการผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพิชชากร หนูแก้ว | รักษาราชการผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. นายบัญชา สวาก | รักษาราชการผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. นางสาวอชิรญาณ์ ดวงกระโทก หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. นำนโยบาย ข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเทพสถิต มาแปลงเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและนำเสนอในรูปแบบบูรณาการ มีองค์ประกอบที่ครบถ้วน โดยมีการกำหนด กระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นระบบ

๒. วิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงขององค์กรที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายและผลสำเร็จของเทศบาลตำบลเทพสถิตเพื่อพิจารณาและให้นโยบาย

๓. พิจารณาความพอเพียงของมาตรการการควบคุมภายในอย่างสมเหตุสมผล ให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและดำเนินการบริหารความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่ เพื่อกำหนดวิธีการควบคุม ป้องกันหรือลดความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเทพสถิต เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการดำเนินงาน ลดความผิดพลาดที่ อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นก็ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔. ติดตามผลการจัดการความเสี่ยงขององค์กร โดยมีแผนงานที่ชัดเจนสามารถบรรลุเป้าหมายในแผนงานได้ครบถ้วน มีการกำหนดเกณฑ์ระดับความรุนแรงแยกรายปัจจัยเสี่ยง กำหนดเป้าหมายในเชิงระดับความรุนแรงที่คาดหวัง และสามารถรายงานระดับความรุนแรงของแต่ละปัจจัยรายไตรมาส

๕. กำกับให้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดทำและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี ทบทวนคู่มือบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลเทพสถิต เสนอนายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต เป็นรายไตรมาส

๖. สนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนการให้มีระบบ Internet เป็นช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร ในการเผยแพร่นโยบาย กฎระเบียบ คำสั่ง และคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงได้อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร

๗. แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามจำเป็นเหมาะสม

๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ

(นายสุรวิชญ์ สมรูป)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต



เทศบาลตำบลเทพสถิต

อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๘๕ ๗๐๒๐

www.thepsathit.go.th