

ระเบียบวาระการประชุม
คณะทำงานผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด
ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๕

วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ เรื่องแจ้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ที่ ๒๕๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะทำงานผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบล
ท่านัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ๓.๑ เรื่องพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศในราช
กิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ ๒๐ เมษายน
๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน
การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓.๒ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗
มีนาคม ๒๕๖๒
- ๓.๓ เรื่อง ประกาศคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการความเสี่ยง พ.ศ.๒๕๖๕

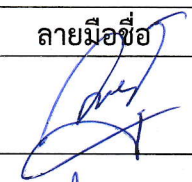
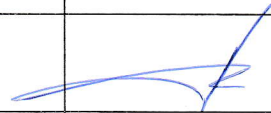

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ๔.๑ เรื่อง กำหนดแนวทางการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามคู่มือการปฏิบัติงานบริหารจัดการความเสี่ยง
พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด
- ๔.๒ เรื่อง การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงขององค์กร (จุดอ่อน จุดแข็ง ผลกระทบและ
อุปสรรค)
- ๔.๓ เรื่อง กำหนดร่างนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อนายกองการบริหารส่วน
ตำบลท่านัด และกำหนดประเภทความเสี่ยง
- ๔.๔ เรื่อง มอบหมายการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกส่วน
ราชการปฏิบัติตามคู่มือ


ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยง
องค์การบริหารส่วนตำบลท้านัด
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๕
วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท้านัด

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวกุลนิษฐ์ จันทร์แพง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ		
๒	นายพิรุทธิ์ สิริธนาวิชัย	หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการ	๑๒๑๐๓	(แทน)
๓	นางสาวไพรวรรณ เตยแก้ว	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี คณะกรรมการ		
๔	นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมแก้ว	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน คณะกรรมการ	๑๓๒๖	
๕	นางสาวนริศรา ภัทรปวัฒน์วิฑู	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม คณะกรรมการ	๑๓๐๓	
๖	นางสาวศุภางค์ สุขเสริมศาล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม คณะกรรมการ		
๗	นางสาววรรณรา ตรีถูกแบบ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขานุการคณะกรรมการ	๒๘๓	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาว อธิษฐาน คำชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยง
องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด
ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๕
วันที่ ๒๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด

.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|--------------------------------|---|---------------------|
| ๑. นางสาวกุลนิษฐ์ จันทร์แพง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวปนัดดา อุ่นเจริญ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ (แทน) |
| ๓. นางสาวไพรวรรณ เตยแก้ว | หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมแก้ว | นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวนริศรา ภัทรปวัตน์วิฑู | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวศุภางค์ สุขเสริมศาล | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษา
ราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาววรรณรา ศรีถูกแบบ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน | เลขานุการคณะกรรมการ |

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวอ้อมดาว คำยอด นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

สวัสดี คณะกรรมการผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงทุกท่าน ดิฉันปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน ที่เข้าร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานและการบริหารความเสี่ยง ครั้งนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัด อบต.

๑.๑ เรื่องแจ้งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ที่ ๒๕๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๕๔/๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ อาศัยความตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน

และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒
บริหารส่วนตำบลท่านัด จึงแต่งตั้งคณะทำงานผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของ
องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

๑. นางสาวกุลนิษฐ์ จันทร์แพง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานคณะทำงาน
 ๒. นายพิรุทธิ์ สิริธนาวิชย์ หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นคณะทำงาน
 ๓. นางสาวไพวรรณ เตยแก้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นคณะทำงาน
 ๔. นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมแก้ว นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน เป็นคณะทำงาน
 ๕. นางสาวนริศรา ภัทรปวัตน์วิฑู ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นคณะทำงาน
 ๖. นางสาวศุภางค์ สุขเสริมศาล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
เป็นคณะทำงาน
 ๗. นางสาววรรณรา ตรีกูแบบ นักวิชาการตรวจสอบภายใน เป็นเลขานุการคณะทำงาน
โดยให้คณะทำงานผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด มีหน้าที่
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้
- (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - (๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - (๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - (๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - (๕) หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มีการรับรองรายงานประชุมครั้งที่แล้วเนื่องจากการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน

๓.๑ เรื่องพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ ๒๐ เมษายน
๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน
ควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง

ตามที่ กระทรวงการคลัง ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน
๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ การ
ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม
มาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้ออกกำหนด
มาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการ
ความเสี่ยง จำนวน ๔ ฉบับ ประกอบด้วย

๑. เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๒. เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
๓. เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
๔. เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

โดยการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องจะแยก หลักเกณฑ์การปฏิบัติของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการในแต่ละเรื่อง ในการปฏิบัติงานในองค์กร

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธาน

**๓.๒ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๒**

- ความตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ กำหนดว่า กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจ และหน้าที่ต่อไป

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ที่กระทรวงการคลังให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัตินั้น ประกอบด้วย

๑. มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐเป็นมาตรฐานเบื้องต้นของการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติโดยสามารถสรุปสาระสำคัญที่หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงทุกระดับ
- จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้ง
- ให้มีการติดตาม และประเมินผลแผนการดำเนินงาน อย่างสม่ำเสมอ
- ต้องรายงานการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานฯ ต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานและเสนอให้ผู้กำกับดูแล

มีท่านใดสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีจะแจ้ง เรื่องประกาศคู่มือการปฏิบัติงาน
การบริหารจัดการความเสี่ยง พ.ศ.๒๕๖๕

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธาน

๓.๓ เรื่อง ประกาศคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการความเสี่ยง พ.ศ.
๒๕๖๕

ตามที่มี ประกาศ เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การ
บริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

อาศัยความตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ และข้อ ๓ แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
บริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามข้อ ๑(๑) และ (๓)-(๗)
ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กระทรวง
การคลังกำหนดและสามารถนำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความ
เสี่ยงอื่นมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารจัดการความ
เสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นเครื่องมือ
ผลักดันการการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด และเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมาย
ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๖๒

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่

๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ประธาน

๔.๑ เรื่อง กำหนดแนวทางการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามคู่มือการปฏิบัติงานบริหารจัดการความเสี่ยง พ.ศ.
๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด

ตามที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัดได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบริหารจัดการ
ความเสี่ยง พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด เพื่อให้เป็นแนวทางการบริหาร
จัดการความเสี่ยงภายในองค์กร โดยมีรายละเอียดเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ (ตามเอกสาร
คู่มือปฏิบัติงานบริหารจัดการความเสี่ยง พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด)
ดังนี้

๕. กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๕.๑ การวิเคราะห์องค์กร

๕.๒ การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๓ การระบุความเสี่ยง

๕.๔ การประเมินความเสี่ยง

๕.๕ การตอบสนองความเสี่ยง

๕.๖ การติดตามและทบทวนความเสี่ยง

๕.๗ การสื่อสารและการรายงาน

๕.๑ การวิเคราะห์องค์กร

ในการวิเคราะห์องค์กร หน่วยงานต้องเข้าใจเกี่ยวกับพันธกิจตามกฎหมาย อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน รวมถึงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรบริหารส่วนตำบลเท่านั้น รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์องค์กรต้องวิเคราะห์ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ให้หน่วยงานเลือกใช้เครื่องมือ SWOT เป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค

๕.๒ การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง และผู้กำกับดูแลเป็นผู้ให้ความเห็นชอบนโยบาย โดยนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ระบุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร

การกำหนดความเสี่ยงระดับองค์กรที่ยอมรับได้ ควรคำนึงถึงศักยภาพขององค์กรในเรื่องการจัดการความเสี่ยง โดยศักยภาพในการจัดการความเสี่ยงขององค์กร ขึ้นอยู่กับงบประมาณ บุคลากร และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย ให้หน่วยงานระบุระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ปฏิเสธความเสี่ยง ยอมรับความเสี่ยงได้น้อย ยอมรับความเสี่ยงได้ปานกลาง เต็มใจยอมรับความเสี่ยงและยอมรับความเสี่ยงได้มากที่สุด

๕.๓ การระบุความเสี่ยง

การระบุความเสี่ยง คือ การระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ด้านบวกและด้านลบ ในการระบุความเสี่ยงหน่วยงานอาจทำรายชื่อความเสี่ยงทั้งหมด (Risk Inventory) รายชื่อความเสี่ยงต้องมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอโดยอาศัยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน การระบุความเสี่ยงหน่วยงานควรระบุข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยง ดังนี้

ก เหตุการณ์ความเสี่ยง

ข สาเหตุของความเสี่ยง หรือตัวผลักดันความเสี่ยง โดยการวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่แท้จริง (Rootuse) ของความเสี่ยง

ค ผลกระทบทั้งด้านลบและ/หรือด้านบวก

หน่วยงานอาจจัดกลุ่มความเสี่ยงที่มีลักษณะหรือมีผลกระทบที่เหมือนกันไว้ในประเภทความเสี่ยงเดียวกัน เพื่อให้การพิจารณาและการบริหารจัดการความเสี่ยงประเภทเดียวกันมีมุมมองในภาพรวมชัดเจนมากขึ้น

การกำหนดประเภทความเสี่ยง (Risk Categories)

หน่วยงานต้องระบุความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (Risk Inventor)

เมื่อหน่วยงานระบุความเสี่ยงทั้งหมดแล้วควรพิจารณาจัดกลุ่มความเสี่ยง โดยความเสี่ยงที่มีลักษณะเหมือนกัน

จัดกลุ่มเป็นประเภทความเสี่ยงเดียวกัน การพิจารณาปัจจัยเสี่ยงให้ครอบคลุมความเสี่ยง ๖ ประเภท ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมโดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/วิสัยทัศน์ หรือเกิดจากการกำหนดกลยุทธ์ที่ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชนหรือการร่วมมือกับองค์กรอิสระทำให้โครงการขาดการยอมรับและโครงการไม่ได้นำไปสู่การแก้ไขปัญหาหรือการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างแท้จริง

๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร/กระบวนการ/เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

๕. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risks) หมายถึง ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความเชื่อมั่น และความน่าเชื่อถือขององค์กร ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้นนอกจากจะพิจารณาปัจจัยเสี่ยงจากด้านต่างๆ แล้วต้องแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาล (Good Governance) ที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านมาเป็นปัจจัยในการ

วิเคราะห์ความเสี่ยง ได้แก่

๑. หลักประสิทธิผล (Effectiveness)
๒. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)
๓. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)
๔. หลักความโปร่งใส (Transparency)
๕. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)
๖. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)
๗. หลักนิติธรรม (Rule of law)
๘. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)
๙. หลักความเสมอภาค (Equity)
๑๐. หลักการมุ่งฉันทามติ (Consensus Oriented)

๕.๔ การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

(๑) การวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง หมายถึง การวิเคราะห์หาสาเหตุของความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง โดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง(ความรุนแรง/ความเสียหาย ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) โดยอาจพิจารณาถึงผลกระทบที่มีต่อองค์กร ผู้รับบริการ บุคลากร เวลา เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ประกอบด้วย

(๑.๑) การวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้แก่

☛ การประเมินโอกาสและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาโอกาสที่เกิดปัจจัยเสี่ยงและประเมินระดับความรุนแรง เพื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบของความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังจากมีมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินงานผ่านมาแล้ว

◆ **โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์** หมายถึง ความเป็นไปได้หรือความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงโดยโอกาส แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง สูงมาก โดยประเมินจากขอบเขตของผลกระทบดังนี้

เกณฑ์การประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์	ความน่าจะเป็น	ความน่าจะเป็นในการเกิดเหตุการณ์
๑	น้อยมาก	มีโอกาสดังกล่าวขึ้น ๕ ปี ต่อครั้ง	ร้อยละ ๐ - ๒๐	ไม่มีโอกาสดังกล่าวจะเกิดขึ้น
๒	น้อย	มีโอกาสดังกล่าวขึ้น ๒ - ๓ ปี ต่อครั้ง	มากกว่า ร้อยละ ๒๑ - ๔๐	มีโอกาสดังกล่าวจะเกิดขึ้นน้อยมาก
๓	ปานกลาง	มีโอกาสดังกล่าวขึ้น ๑ ปี ต่อครั้ง	มากกว่า ร้อยละ ๔๑ - ๖๐	มีโอกาสดังกล่าวจะเกิดขึ้นปานกลาง
๔	สูง	มีโอกาสดังกล่าวขึ้น ๑-๖ เดือน ต่อครั้ง	มากกว่า ร้อยละ ๖๑ - ๘๐	มีโอกาสดังกล่าวจะเกิดขึ้นมาก
๕	สูงมาก	มีโอกาสดังกล่าวจะเกิดขึ้น ๑ เดือน ต่อครั้งหรือมากกว่า	มากกว่าร้อยละ ๘๐	มีโอกาสดังกล่าวจะเกิดขึ้นสูงมาก

◆ **ผลกระทบ** หมายถึง ระดับของความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายตามภารกิจเป็นการพิจารณาระดับความรุนแรงและมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยงที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งแบ่งระดับของผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง สูงมาก โดยประเมินจากขอบเขตของผลกระทบ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินระดับของผลกระทบ (เป็นตัวเงิน)

คะแนน	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๑	น้อยมาก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒	น้อย	> ๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๓	ปานกลาง	> ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔	สูง	> ๑,๐๐๐,๐๐๐ - ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท
๕	สูงมาก	> ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

เกณฑ์การประเมินระดับของผลกระทบ (ไม่เป็นตัวเงิน)




คะแนน	ผลกระทบ	ผลกระทบต่อ		
		ทรัพยากร	วัตถุประสงค์	องค์กร
๑	น้อยมาก	มีการสูญเสียทรัพยากรเล็กน้อย ไม่มี การบาดเจ็บรุนแรง	น้อยมากหรือไม่มี	ไม่ส่งผลกระทบหรือส่งผลกระทบระดับบุคคล
๒	น้อย	การสูญเสียทรัพยากรพอสมควร มี การบาดเจ็บรุนแรง	ค่อนข้างน้อย	ส่งผลกระทบในหน่วยงาน ภายใต้สำนัก/กอง/งาน
๓	ปานกลาง	มีการสูญเสียทรัพยากรมาก มีการ บาดเจ็บสาหัสถึงขั้นหยุดงาน	บางส่วน	ส่งผลกระทบระดับสำนัก/ กอง/งาน
๔	สูง	มีการสูญเสียทรัพยากรมาก มีการ บาดเจ็บสาหัสถึงขั้นพักงาน	ค่อนข้างมาก	ส่งผลกระทบระดับองค์กร
๕	สูงมาก	มีการสูญเสียทรัพยากรอย่างมหันต์ มีการบาดเจ็บถึงชีวิต	มาก	ส่งผลกระทบไปยังภายนอก องค์กร

(๑.๒) การประเมินความเสี่ยง

ในการประเมินความเสี่ยงควรระบุเหตุผลและข้อมูลประกอบในการประเมินระดับ
เกณฑ์ดังกล่าว เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนต่อการเลือกระดับความเสี่ยง และใช้เป็นข้อมูล
เปรียบเทียบในการประเมินระดับความเสี่ยงภายหลังการจัดการความเสี่ยง เมื่อทำการ
ประเมินระดับของความเสี่ยงทั้งในโอกาสและความรุนแรงที่เกิดขึ้นแล้วให้ทำการคำนวณ
ระดับของความเสี่ยงที่เหลืออยู่ด้วยสูตรการคำนวณ ดังนี้

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส x ระดับความรุนแรง

(๑.๓) ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาส และผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ

	(แดง)	สูง	(คะแนนไม่น้อยกว่า ๑๕)
	(เหลือง)	ปานกลาง	(คะแนน ๕-๑๔)
	(เขียว)	ต่ำ	(คะแนน ๑-๔)

๕.๔.๒ การจัดลำดับความสำคัญในการจัดการความเสี่ยง ให้พิจารณาจากผล
การประเมินความเสี่ยงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (ความถี่ของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง) และผลกระทบของความเสี่ยง (ความรุนแรง/ความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็น
ตัวเงิน) จากระดับความเสี่ยงน้อยมาก น้อย ปานกลาง สูงสูงมาก มาจัดลำดับความสำคัญ
ในการจัดการความเสี่ยงภายหลังจากที่ได้ประเมินความเสี่ยงมาแล้ว โดยพิจารณาตาม
เกณฑ์ในการจัดการความเสี่ยง ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

แผนภูมิความเสี่ยง

ผลกระทบ	๕					
	๔					
	๓					
	๒					
	๑					
		๑	๒	๓	๔	๕
	โอกาส					

กรอบการกำหนดระดับความเสี่ยงตามเขตสี (zone)

จากแผนภูมิความเสี่ยงจะเห็นได้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ได้มีการจัดระดับความเสี่ยงตามเขตสี (Zone) ซึ่งแบ่งเป็น ๕ ระดับ ซึ่งจะได้เชื่อมโยงไปสู่การควบคุม/การจัดการความเสี่ยงทั้งในปัจจุบันและที่จะได้มีการกำหนดเพิ่มเติม ตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

ระดับความเสี่ยง	เขตสี (ZONE)	มาตรการในปัจจุบัน	มาตรการเพิ่มเติม
ระดับน้อยมาก	ฟ้า 	กิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการในการจัดการความเสี่ยงในปัจจุบัน อาจจะเพียงพอแล้วให้ติดตามการดำเนินการเป็นระยะๆ	ไม่จำเป็นต้องมีกิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมอีก หรือ อาจจะไม่ได้หากไม่ใช้ทรัพยากรเพิ่มเติมหรือมีแผนงานอื่นรองรับอยู่แล้ว
ระดับน้อย	เขียว 	กิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการในการจัดการความเสี่ยงอาจจะเพียงพอแล้วให้ติดตามการดำเนินการเป็นระยะๆ	ไม่จำเป็นต้องมีกิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมอีก หรือ อาจจะไม่ได้หากไม่ใช้ทรัพยากรเพิ่มเติมหรือมีแผนงานอื่นรองรับอยู่แล้ว
ระดับปานกลาง	เหลือง 	ต้องเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องและอาจเพิ่มเติมความเข้มข้นในการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการปัจจุบัน	ไม่จำเป็นต้องมีกิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมอีก หรือ อาจจะไม่ได้หากไม่ใช้ทรัพยากรเพิ่มเติมหรือมีแผนงานอื่นรองรับอยู่แล้ว
ระดับสูง	ส้ม 	ต้องเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องและอาจเพิ่มเติมความเข้มข้นในการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการปัจจุบัน	จำเป็นต้องมีการเพิ่มเติมกิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการจัดการความเสี่ยงโดยหากมีข้อจำกัดในด้านทรัพยากรในการบริหารจัดการความเสี่ยงให้มีความสำคัญในระดับรอง
ระดับสูงมาก	แดง 	ต้องเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องและอาจเพิ่มเติมความเข้มข้นในการดำเนินการตามกิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการปัจจุบัน	จำเป็นต้องมีการเพิ่มเติมมาตรการจัดการความเสี่ยงโดยหากมีข้อจำกัดในด้านทรัพยากรในการบริหารจัดการความเสี่ยงให้มีความสำคัญในระดับที่สูงกว่าและผู้บริหารให้ความสำคัญในการติดตามการดำเนินการของกิจกรรมควบคุมภายใน/มาตรการดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง

(๒) การประเมินผลการควบคุม

การประเมินผลการควบคุม เป็นการดำเนินการภายหลังจากการที่ได้ระบุระดับความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงแล้ว ให้นำความเสี่ยงมาประเมินผลการควบคุมและการจัดการที่มีอยู่ว่า มีประสิทธิผลเพียงพอหรือไม่ และสามารถลดหรือควบคุมความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ พอใช้ ต้องปรับปรุง ดังนี้

ยอมรับได้	ลด/ควบคุมความเสี่ยงลงสู่ระดับที่ยอมรับได้
พอใช้	ลด/ควบคุมความเสี่ยงได้บางส่วน แต่ยังไม่ถึงระดับที่ยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	หมายถึง ไม่สามารถลด/ควบคุมความเสี่ยงได้

๕.๕ การตอบสนองความเสี่ยง

การตอบสนองความเสี่ยง คือ กระบวนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยผู้บริหารควรพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้ ในการตัดสินใจเลือกวิธีการตอบสนองความเสี่ยง **เพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน**

- (๑) การจัดการต้นเหตุของความเสี่ยง
- (๒) ทางเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง
- (๓) ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง

วิธีการจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งแนวทางการจัดการความเสี่ยงมี ๔ กลยุทธ์ ดังนี้

๑) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Retention) เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เนื่องจากต้นทุนการจัดการความเสี่ยงสูงอาจไม่คุ้มกับผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น หรือเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอกที่อยู่เหนือการควบคุม และไม่อาจเลือกใช้วิธีอื่นได้

๒) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการจัดการกับความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจ หยุด ยกเลิก โครงการหรือกิจกรรมนั้นไป

๓) การกระจายความเสี่ยงหรือการถ่ายโอนความเสี่ยง (Risk Transference) เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ต้องดำเนินการถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่น เป็นการกระจาย หรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป เช่น จ้างบุคคลภายนอก เป็นต้น โดยอาจเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับ เช่น

- ความเสี่ยงที่มีขนาดความรุนแรงมาก เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับภัยธรรมชาติ/วินาศภัย
- ความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการในเรื่องที่ไม่มีความชำนาญ
- ความเสี่ยงที่ต้องปฏิบัติงานที่มีปริมาณมาก ในเวลาอันจำกัด เป็นต้น

๔) การควบคุมหรือลดความเสี่ยง (Risk Reduction) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงาน หรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบ หรือ ควบคุม ป้องกันให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

- การควบคุมหรือลดความเสี่ยง กรณีเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ที่ต้องหาแนวทางการควบคุมทั้งโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายในและอยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กร ได้แก่ การควบคุมภายใน การลดโอกาสของความเสี่ยง เช่น ลดโอกาสของความเสี่ยงการทุจริตด้านการเงิน โดยการวางระบบการควบคุมภายใน ได้แก่การแบ่งแยกหน้าที่ การตรวจสอบ การสอบทาน และการกระหายอด เป็นต้น

- การควบคุมหรือลดความเสี่ยง กรณีเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ที่ต้องหาแนวทางการควบคุมทั้งโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอกและมีได้อยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กร ได้แก่ แผนรองรับ/มาตรการ

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้ทุกส่วนราชการภายในนำผลการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง และแนวทางการจัดการความเสี่ยง มาจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการภายในและร่วมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด อย่างน้อยประกอบด้วย วิธีการจัดการความเสี่ยงบุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง ตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ วิธีการติดตามและรายงานความเสี่ยง ต่อไป

๕.๖ การติดตามประเมินผล ทบทวน และการรายงานผล

๕.๖.๑ การติดตามประเมินผล เป็นการติดตามประเมินผลความคืบหน้าและผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง รวมทั้งปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

๕.๖.๒ การจัดทำรายงานผล เป็นการรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงในขั้นตอน ระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินกิจกรรมควบคุมภายในหรือการจัดการที่มีอยู่ และการกำหนดมาตรการในการวางแผนบริหารความเสี่ยง ตามแบบรายงานดังนี้

๑) การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ R-๑)

๒) การประเมินผลการควบคุมและการจัดการความเสี่ยง (แบบ R-๒)

๓) แผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ R-๓)

๔) การติดตามการจัดการความเสี่ยง (แบบ R-๔)

๕.๖.๓ การทบทวนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยวิเคราะห์และประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งกิจกรรมควบคุมภายในหรือการจัดการที่ได้มีการดำเนินการในงวดที่ผ่านมาว่ามีประสิทธิผลหรือไม่ ถ้ายังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ หรือพบความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เช่นจากการปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อม วิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยใช้แบบ R-๑ - R-๓ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ของส่วนราชการภายในและรวบรวมจัดทำแผนการบริการจัดการความเสี่ยงระดับองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัดในงวดถัดไป

การติดตามและทบทวนการบริหารความเสี่ยง ให้ส่วนราชการภายในดำเนินการเป็นระยะรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ซึ่งให้ดำเนินการในทุกกระบวนการของการบริหารความเสี่ยง การติดตามและทบทวนจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานขององค์กร การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการพัฒนาระบบบริหารจัดการความเสี่ยง

คณะทำงานผู้รับผิดชอบบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด กำหนดแบบฟอร์มสำหรับจัดทำรายงานติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง (แบบ R - ๔) เพื่อให้ทุกกองและส่วนราชการ ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องระบุความคืบหน้าในการดำเนินการตาม แผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยเลือกระบุสถานะว่า แล้วเสร็จ , อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือยังไม่ได้ดำเนินการ พร้อมทั้งแสดงเอกสารหลักฐานที่บ่งชี้ถึงการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบการจัดทำรายงานรวมถึงต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ โดยใช้เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงตามแบบ R - ๒ ซึ่งหากความเสี่ยงยังคงมีอยู่ก็จะนำไปสู่การปรับปรุงแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับปีถัดไป ทั้งนี้ให้ดำเนินการติดตามการจัดการความเสี่ยงรวมทั้งให้รายงานผลการติดตามตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการทุกส่วนราชการ ปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน) และให้ทุกส่วนราชการทบทวนความเสี่ยงที่ได้จากการติดตามให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปี (แบบ R - ๕)

สำหรับการติดตามผลและการทบทวนในระดับหน่วยงานหรือองค์กร คณะทำงานผู้รับผิดชอบบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายนและดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของปีถัดไปให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ในส่วนของแบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยง (แบบ R - ๔) และแบบการทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง (แบบ R - ๕) กำหนดไว้ในภาคผนวก ส่วนราชการภายในสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับส่วนราชการภายในต่อไป

๕.๗ การสื่อสารและการรายงาน การสื่อสารเป็นการสร้างความตระหนัก ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การสื่อสารเป็นการให้และรับข้อมูล โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด กำหนดให้การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ เป็นช่องทางในการสื่อสารนอก และการประชุมภายในส่วนราชการ เป็นช่องทาง

ในการสื่อสารภายใน (การสื่อสารจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา) สำหรับความถี่ของการรายงานให้เป็นไปตามที่กำหนดในนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

การสื่อสารและรายงานต่อผู้กำกับดูแล เป็นการสื่อสารและรายงานในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเท่านั้น เพื่อสนับสนุนหน้าที่ของผู้กำกับดูแลในการกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธาน

๔.๒ เรื่อง การวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงขององค์การ (จุดอ่อน จุดแข็ง ผลกระทบ และอุปสรรค)

การวิเคราะห์องค์กร

ในการวิเคราะห์องค์กร หน่วยงานต้องเข้าใจเกี่ยวกับพันธกิจตามกฎหมาย อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน รวมถึงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์องค์กรต้องวิเคราะห์ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร ให้หน่วยงานเลือกใช้เครื่องมือ SWOT เป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค

หน่วยงาน	จุดแข็ง (Strengths)
สำนักปลัด อบต.	<p>๑. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการทำงานที่ถูกต้องทุกส่วนงานทำให้การทำงานเป็นระบบที่ชัดเจน <p>๑.๒ งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่มีการจัดทำเอกสาร ถูกต้อง เช่น การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร - มีระบบงานสารบรรณทางเว็บไซต์กลางจากท้องถิ่นอำเภอดำเนินสะดวกทำให้ได้รับความสะดวกในการรับหนังสือราชการ <p>๑.๓ งานบริหารบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย - งานบริหารบุคคลมีการจัดทำเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ <p>๑.๔ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย - งานบริหารบุคคลมีการจัดทำเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ <p>๑.๕ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวในตำบล <p>๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาฯ ให้ประชาชนได้รับทราบได้

หน่วยงาน	จุดแข็ง (Strengths)
สำนักปลัด อบต.	<p>๒. งานนโยบายและแผน</p> <p>๒.๑ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ประชาชนได้รับสิทธิประโยชน์ในการจัดทำแผน <p>๒.๒ งานงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย ถูกต้องตรงกับข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล <p>๒.๓ งานข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และพระราชบัญญัติ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>๓.งานกฎหมายและคดี</p> <p>๓.๑ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนในพื้นที่อยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุข <p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๔.๑ งานกู้ภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการหรือปฏิบัติงานป้องกันได้ตามที่ประชาชนได้รับความเดือดร้อน <p>๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ งานเฝ้าระวังโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการใช้มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคต่างๆ และโรคประจำถิ่น (โรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙) ได้ตรงตามนโยบายของรัฐบาล <p>๕.๒ งานป้องกันยาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนในพื้นที่ห่างไกลยาเสพติด อยู่ร่วมกันในชุมชนโดยปกติสุข - ประชาชนในพื้นที่อยู่ร่วมกันได้อย่างปกติสุข <p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๔.๑ งานกู้ภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการหรือปฏิบัติงานป้องกันได้ตามที่ประชาชนได้รับความเดือดร้อน <p>๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ งานเฝ้าระวังโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการใช้มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคต่างๆ และโรคประจำถิ่น (โรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙) ได้ตรงตามนโยบายของรัฐบาล <p>๕.๒ งานป้องกันยาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนในพื้นที่ห่างไกลยาเสพติด อยู่ร่วมกันในชุมชนโดยปกติสุข

หน่วยงาน	จุดแข็ง (Strengths)
กองคลัง	<p>๖ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย เช่น ระบบ KTB, GFMS, e-LAAS เป็นต้น ทำให้งานคล่องตัวไม่ล่าช้า เกิดความผิดพลาดน้อยลง - กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มีระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ทำให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย และด้านการบัญชี รายงานข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง แม่นยำ ผู้บริหารสามารถเรียกดูรายงานได้ด้วยตนเอง - ผู้นำมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ สามารถให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีช่วยเหลือกัน แก้ไขปัญหาร่วมกัน <p>๗ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการให้บริการนอกสถานที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน - มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยทำให้งานคล่องตัวขึ้น ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนได้ - มีการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร โดยสามารถสแกนบาร์โค้ด ในใบแจ้งชำระภาษีที่ทาง อบต. ส่งให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีได้เลย <p>๘ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และให้ความสำคัญกับนโยบายการบริหารงาน - บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม เป็นคนรุ่นใหม่ พร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลงทุกด้าน - บุคลากรมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีจรรยาบรรณ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ และวินัยทางการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด
กองช่าง	<p>๙. งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานโครงการก่อสร้างงานด้านโครงสร้างพื้นฐานได้อย่างรวดเร็วและตรงตามความต้องการของประชาชน - สำรวจข้อมูลถนนทุกไตรมาส พร้อมรายงานผล - ในแต่ละปีจะมีการประชุมหมู่บ้าน เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากประชาชนในแต่ละพื้นที่ <p>๑๐. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประมาณราคาก่อสร้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนา - การปฏิบัติงานด้านการออกแบบและควบคุมอาคารสถานที่เป็นไปตามเป้าหมายและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการต่างๆ <p>๑๑. งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจ แก้ไข ซ่อมแซม และบำรุงรักษาระบบประปาและไฟฟ้าสาธารณะเป็นไปได้อย่างเรียบร้อย ตรงตามความต้องการของประชาชน - ตรวจสอบระบบน้ำประปาและระบบไฟฟ้าสาธารณะทุก ๆ ๖ เดือน

หน่วยงาน	จุดแข็ง (Strengths)
กองช่าง	<p>๑๒. งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานจัดทำแผนโครงการ และการรวบรวมข้อมูลโครงการเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<p>๑๓. งานบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนการพัฒนาการศึกษาตามระเบียบและถือปฏิบัติ <p>๑๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑๔.๑ งานส่งเสริม ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมศาสนาประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น กิจกรรมแห่เทียนเข้าพรรษา ประเพณีลอยกระทง <p>๑๔.๒ กีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ จัดกิจกรรมนันทนาการแก่เด็ก เยาวชน นักเรียน และประชาชน <p>๑๕. งานกิจการโรงเรียน</p> <p>๑๕.๑ งานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแบ่งงานภายในกองการศึกษาและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ <p>๑๕.๒ งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการส่งบุคลากรผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ พัฒนาทักษะการสอนให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น <p>๑๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๑๖.๑ ส่งเสริมทางวิชาการ การจัดเก็บข้อมูล จปฐ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. เพื่อให้ได้ข้อมูลของประชาชนนำมาพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของตนเองและครอบครัวให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ผ่านเกณฑ์ความจำเป็นพื้นฐานเบื้องต้น <p>๑๖.๒ การขึ้นทะเบียนตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับลงทะเบียนตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เพื่อเป็นการให้บริการความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อโดยไม่ต้องเดินทางไปจังหวัด และได้ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่ได้กำหนดไว้อย่างถูกต้อง <p>๑๖.๓ โครงการช่วยเหลือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำโครงการเพื่อช่วยเหลือประชาชน ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากจน และผู้ยากไร้ ให้สามารถเข้าถึงปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุขในสังคม ทำให้มีคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น <p>๑๖.๔ การรับ-ส่งหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่มีการรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นประจำอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน โดยได้ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณอย่างถูกต้อง

หน่วยงาน	จุดแข็ง (Strengths)
	<p>๑๗. งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑๗.๑ การจัดทำบัตรคนพิการกรณีบัตรคนพิการหมดอายุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเจ้าหน้าที่ให้บริการในการจัดทำบัตรคนพิการเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก โดยปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่ได้กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และสามารถนำมาเป็นฐานข้อมูลของคนพิการในเขตตำบลท่านได้ <p>๑๗.๒ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินรับขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ มีการกำหนดเจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียน การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการอย่างเป็นระเบียบ และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน <p>๑๗.๓ สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ได้มีการศึกษาถึงระเบียบ และหลักเกณฑ์ในการจัดโครงการ พร้อมทั้งมีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดทำโครงการที่มุ่งเน้นสร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันครอบครัว เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดโครงการ <p>๑๘. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๑๘.๑ ฝึกอบรมและเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้มีการนำปัญหารวมถึงความต้องการของประชาชนในด้านการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาอาชีพที่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณมาจัดทำเพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการในด้านของการพัฒนาอาชีพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน <p>๑๘.๒ ส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่มีการส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงความสำคัญในการจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ทักษะในการประกอบอาชีพที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน <p>๑๘.๓ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองสวัสดิการสังคม มีการประสานงานร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพอย่างเป็นระบบ ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีและสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ <p>๑๘.๔ สืบหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ได้มีการสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการและเป็นปัจจุบันสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการเกษตร <p>๑๘.๖ บริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่มีการให้บริการข้อมูลที่เป็นประโยชน์และมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้เกษตรกรได้รับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการทันต่อเหตุการณ์เพื่อเป็นการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของเกษตรกรอย่างยั่งยืนร่วมกัน

หน่วยงาน	จุดแข็ง (Strengths)
<p>หน่วย ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>๑๙. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑๙.๑ งานเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย - มีมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการผู้ตรวจสอบภายใน ใช้แนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐาน - ผู้บริหารมีการสนับสนุนการทำงานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน - มีการแบ่งโครงสร้างในการปฏิบัติงานขององค์กรชัดเจน <p>๒๐. งานนโยบายและแผน</p> <p>๒๐.๑ นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นหน่วยงานที่มีความเป็นอิสระ เทียบธรรมในการตรวจสอบ และมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - ประกาศใช้กฎบัตร ของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบและเป็นที่ยอมรับ

หน่วยงาน	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>สำนักปลัด อบต.</p> <p>กองคลัง</p>	<p>๑. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๑ งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีงานส่วนย่อยที่มากกว่าจำนวนบุคลากรทำให้ปฏิบัติได้ไม่ทันเวลาที่กำหนด <p>๑.๒ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง <p>๒. งานนโยบายและแผน</p> <p>๒.๑ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีโครงการที่เกินศักยภาพที่ อบต. ยังไม่สามารถดำเนินการได้เองอยู่มากพอสมควร <p>๓. งานกฎหมายและคดี</p> <p>๓.๑ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดเจ้าหน้าที่ ที่สามารถตอบคำถามด้านกฎหมายได้โดยตรง <p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๔.๑ งานกู้ภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <p>๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ งานเฝ้าระวังโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ขาดการฝึกอบรมเกี่ยวกับมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคต่างๆ และโรคประจำถิ่น (โรคไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙) <p>๕.๒ งานป้องกันยาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การผ่อนปรนของกฎหมายทำให้ยาเสพติดมีการแพร่ระบาดที่เพิ่มขึ้น <p>๖. งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงาน - ระเบียบ กฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ - ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย เช่น ระบบ KTB, GFMS, e-LAAS เป็นต้น แต่บุคลากรยังขาดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน <p>๗. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีน้อยทำให้เกิดภาวะปริมาณงานมากกว่าอัตรากำลังที่มี - งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - ภาระงานมากไม่สมดุลกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ - พื้นที่จัดเก็บพัสดุน้อย ทำให้เสี่ยงต่อการสูญหายได้ - ประสบการณ์การทำงานที่มีความแตกต่างกันทำให้เกิดความเข้าใจด้านการปฏิบัติงานตามระเบียบและทักษะในการคิดวิเคราะห์ข้อมูลที่แตกต่างกัน

หน่วยงาน	จุดอ่อน (Weaknesses)
กองช่าง	<p>๘. งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณในการจัดให้มีถนนที่ได้มาตรฐานไม่เพียงพอ <p>๙. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการคำนวณราคากลางบางรายการไม่สอดคล้องกับระเบียบ ข้อสั่งการที่กำหนด เพราะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ - การคำนวณราคาขึ้นอยู่กับราคากลางท้องตลาด - เกิดปัญหาในการควบคุมงานไม่เป็นไปตามแบบแปลน - การปฏิบัติงานด้านการควบคุมงานก่อสร้างเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอในการควบคุมงานก่อสร้างทำให้การก่อสร้างอาจไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนด <p>๑๐. งานประสานงานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณภาพน้ำไม่ได้มาตรฐานบ่อยครั้ง ซึ่งเกิดจากธรรมชาติ <p>๑๑. งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประชาสัมพันธ์กำหนดการดำเนินงานก่อสร้างและกำหนดการตรวจรับงานจ้างมีความคลาดเคลื่อนและผิดพลาด ซึ่งเกิดจากการสื่อสารที่ไม่ชัดเจน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	<p>๑๒. งานบริหารงานการศึกษา</p> <p>๑๒.๑ งานบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากร และบุคลากรที่มียังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี <p>๑๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑๓.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน <p>๑๓.๒ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน <p>๑๔. งานกิจการโรงเรียน</p> <p>๑๔.๑ งานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถโดยตรงมาปฏิบัติงาน <p>๑๔.๒ งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถโดยตรงมาปฏิบัติงาน

หน่วยงาน	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๑๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๑๕.๑ ส่งเสริมทางวิชาการ การจัดเก็บข้อมูล จปฐ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สำรวจข้อมูล จปฐ. ไม่ดำเนินการสำรวจข้อมูลอย่างจริงจัง ส่วนใหญ่จะใช้ข้อมูลเดิมที่มีอยู่เนื่องจากกลัวว่าจะทำไม่เสร็จทันตามกำหนด ทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง <p>๑๕.๒ การขึ้นทะเบียนตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ในการรับขึ้นทะเบียน เนื่องจากปัจจุบันจำเป็นต้องใช้เครื่องอ่านบัตรและเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์แบบสแกนได้เพื่อขึ้นทะเบียนในระบบ <p>๑๖. งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑๖.๑ การจัดทำบัตรคนพิการกรณีบัตรคนพิการหมดอายุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ทำงานมีความคับแคบ ไม่สะดวกในการให้บริการประชาชนในกรณีที่มาขอรับบริการหลายราย รวมถึงไม่มีพื้นที่ในการเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทำให้ไม่สะดวกในการค้นหาเอกสาร <p>๑๖.๒ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ทำงานมีความคับแคบ ไม่สะดวกในการให้บริการประชาชนในกรณีที่มาขอรับบริการหลายราย รวมถึงไม่มีพื้นที่ในการเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องทำให้ไม่สะดวกในการค้นหาเอกสาร <p>๑๗. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๑๗.๑ ฝึกอบรมและเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองสวัสดิการสังคมมีภารกิจงานหลายด้าน และในช่วงเวลาดังกล่าวมีโครงการที่ต้องดำเนินงานจำนวนมาก ทำให้บุคลากรที่รับผิดชอบหน้าที่ในการดำเนินงานไม่เพียงพอ <p>๑๗.๒ สำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการเกษตรโดยตรง ทำให้การสำรวจข้อมูลอาจไม่ตรงกับวัตถุประสงค์หรือความต้องการในการจัดเก็บข้อมูล
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑๘. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑๘.๑ การเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ <p>๑๘.๒ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนงานการตรวจสอบไม่ครอบคลุมทุกงานในหน่วยงาน - คู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนทุกกิจกรรมของการตรวจสอบ - งานบริการให้คำปรึกษาไม่ครอบคลุมชัดเจน

หน่วยงาน	โอกาส (Opportunities)
<p>สำนักปลัด อบต.</p>	<p>๑. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๑ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง <p>๑.๒ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้ชุมชนมีแหล่งท่องเที่ยวในตำบล ทำให้ประชาชนมีโอกาสได้รายได้เพิ่มขึ้น <p>๑.๓ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนได้ทราบข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของสภาได้สะดวกและเข้าถึงมากขึ้น <p>๒. งานนโยบายและแผน</p> <p>๒.๑ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ประชาชนได้รับสิทธิประโยชน์ในการจัดทำแผน <p>๒.๒ งานงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการขอรับงบประมาณสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นได้หลายหน่วยงาน <p>๓.งานกฎหมายและคดี</p> <p>๓.๑ (งาน) ร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรควรได้รับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๔.๑ งานกู้ภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่สามารถให้บริการหรือปฏิบัติงานป้องกันได้ตามที่ประชาชนได้รับความเดือดร้อน <p>งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ งานเฝ้าระวังโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านการควบคุมโรค ให้กับประชาชนได้รับทราบอย่างถูกต้องลักษณะ <p>๕.๒ งานป้องกันยาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติดในหมู่บ้าน <p>กองคลัง</p> <p>๖. งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารให้การสนับสนุนบุคลากรในการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการที่เกี่ยวข้องกับสายงานนั้นๆ เพื่อนำความรู้มาพัฒนาทักษะการทำงาน <p>๗. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารให้การสนับสนุนบุคลากรในการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการที่เกี่ยวข้องกับสายงานนั้นๆ เพื่อนำความรู้มาพัฒนาทักษะการทำงาน <p>๘. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารให้การสนับสนุนบุคลากรในการเข้ารับการฝึกอบรมโครงการที่เกี่ยวข้องกับสายงานนั้นๆ เพื่อนำความรู้มาพัฒนาทักษะการทำงาน

หน่วยงาน	โอกาส (Opportunities)
กองช่าง	<p>๙. งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น <p>๑๐. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดอบรมต่างๆ ขององค์กรภายนอก ทำให้บุคลากรในองค์กรได้ความรู้และสามารถนำมาปรับใช้ในการทำงานได้ <p>๑๑. งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์กรภายนอกเปิดโอกาส ให้สามารถขอรับงบประมาณสนับสนุนเพื่อพัฒนาคุณภาพน้ำ <p>๑๒. งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุดจากโครงการที่ดำเนินการไปแล้ว และมีมุมมองที่ดีขึ้นต่อองค์กร
กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	<p>๑๓. งานบริหารงานการศึกษา</p> <p>๑๓.๑ งานบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีกฎ ระเบียบของกระทรวงมหาดไทยและมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของอปท. <p>๑๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑๔.๑ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดสรรงบประมาณในการจัดการแข่งขันกีฬา <p>๑๕. งานกิจการโรงเรียน</p> <p>๑๕.๑ งานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ <p>๑๕.๒ งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้ผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถทักษะการสอนให้ดียิ่งขึ้น
กองสวัสดิการ สังคม	<p>๑๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๑๖.๑ ส่งเสริมทางวิชาการ การจัดเก็บข้อมูล จปฐ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ทางรัฐบาลได้มีการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าตอบแทนการจัดเก็บ จปฐ.ให้แก่อาสาสมัครเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงาน <p>๑๖.๒ การขึ้นทะเบียนตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การขึ้นทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเป็นนโยบายของรัฐบาลในการจัดสวัสดิการให้กับเด็กแรกเกิดในครัวเรือนยากจน ทำให้เด็กได้รับการดูแลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

หน่วยงาน	โอกาส (Opportunities)
<p>กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๑๖.๓ โครงการช่วยเหลือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชน ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากจน และผู้ยากไร้ ได้รับความช่วยเหลือเบื้องต้นในด้านต่างๆ ตรงตามความต้องการและเหมาะสม <p>๑๖.๔ การรับ-ส่งหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กฎหรือระเบียบที่ใช้ในปัจจุบันเกี่ยวกับงานสารบรรณมีความชัดเจนไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้การทำงานด้านเอกสารสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง <p>๑๗. งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑๗.๑ การจัดทำบัตรคนพิการกรณีบัตรคนพิการหมดอายุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในการดำเนินการมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก เช่น เจ้าหน้าที่ของพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดราชบุรี ในการให้คำแนะนำการดำเนินการหากเกิดปัญหาอุปสรรค <p>๑๗.๒ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้นำชุมชนในบางพื้นที่ให้บริการในการพาผู้สูงอายุ ผู้พิการมาขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพเพื่อการลดภาระและค่าใช้จ่ายให้แก่ประชาชน <p>๑๗.๓ สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการด้านการสงเคราะห์ครอบครัวทำให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจมากขึ้น สามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับวิถีชีวิตได้ดีขึ้น <p>๑๘. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๑๘.๑ ฝึกอบรมและเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นการตอบสนองความต้องการในด้านการฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพของประชาชนตามที่ต้องการแท้จริง โดยประชาชนได้รับความรู้ และได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ <p>๑๘.๒ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ในการให้ความรู้กับประชาชนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ <p>๑๘.๓ บริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้เข้าถึงข้อมูลด้านเกษตรได้รวดเร็วและง่ายขึ้น เช่น โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น ขณะเดียวกันเกษตรกรก็สามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็วและสะดวกขึ้น
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑๙. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑๙.๑ งานเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน มีการเปิดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน - มีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ - มีสายงานการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน

หน่วยงาน	ผลกระทบ (Threats)
สำนักปลัด อบต.	<p>๑. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่บ่อยครั้งทำให้การดำเนินงานทำได้ไม่ต่อเนื่อง <p>๑.๒ งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำให้รายงานผลการปฏิบัติงานได้ล่าช้าไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด - อำเภอและจังหวัดไม่ส่งหนังสือล่าช้า ไม่มีหนังสือนำเสนอทำให้ไม่สามารถเสนอหนังสือแก่นายก อบต.ได้ และต้องนำหนังสือมาลงทะเบียนรับหลายรอบ จึงเสียเวลาในการปฏิบัติงาน <p>๑.๓ งานงานบริหารบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการโอนย้าย การลาออกของพนักงานจ้างบ่อยครั้งทำให้การทำงาน <p>๑.๔ งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเผยแพร่ข่าวสารที่เป็นในระบบอินเทอร์เน็ตที่มากขึ้นทำให้ประชาชนได้รับข่าวสารที่ผิดจากความเป็นจริง <p>๑.๕ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนในพื้นที่ไม่มีรายได้เพิ่มจากการท่องเที่ยว <p>๑.๖ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมาชิกสภาสามารถดำรงตำแหน่งได้เพียงหมู่บ้านละ ๑ ท่าน ทำให้การเข้าถึงของประชาชนหรือ การบริการประชาชนเป็นไปด้วยความล่าช้าและไม่ทันต่อสถานการณ์ <p>๒. งานนโยบายและแผน</p> <p>๒.๑ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ประชาชนได้รับสิทธิประโยชน์ในการจัดทำแผน <p>๒.๒ งานงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณที่จำกัดทำให้การบริหารงานในตำบลยังไม่สามารถดำเนินการได้ครบทุกงาน - การของบประมาณจากหน่วยงานอื่นได้รับการจัดสรรที่ยากขึ้น เนื่องจากแต่ละหน่วยงานมี งบประมาณที่จำกัด <p>๓. งานกฎหมายและคดี</p> <p>๓.๑ งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายทุกขั้นตอน <p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๔.๑ งานกู้ภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - เจ้าหน้าที่ที่มีจำนวนจำกัดทำให้การบริการด้านสาธารณภัยทำงานได้อย่างไม่ทันเวลา

หน่วยงาน	ผลกระทบ (Threats)
<p>สำนักปลัด อบต.</p> <p>กองคลัง</p>	<p>๕. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ งานเฝ้าระวังโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแพร่ระบาดของโรคอย่างต่อเนื่องและไม่สามารถควบคุมได้ทำให้การช่วยเหลือเป็นไปได้ด้วยความยากลำบาก <p>๕.๒ งานป้องกันยาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การระบาดของยาเสพติดทำให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับความเดือดร้อน ทั้งทางด้านทรัพย์สินและจิตใจ <p>๖. งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - บางหน่วยงานที่ต้องออกไปจ่ายเช็คอยู่ไกล - ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน - ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีการปรับปรุงแก้ไขบ่อย ทำให้ระบบการปฏิบัติงานช้ากว่าปกติ <p>๗. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลงระบบ ทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน - ประชาชนยังขาดความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <p>๘. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP - ระบบการจัดซื้อจัดจ้างมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย
	<p>๙. งานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อสื่อสารกับผู้รับจ้างหรือบุคคลภายนอกนั้นไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความผิดพลาดของงาน <p>๑๐. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดและสับสน <p>๑๑. งานประสานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเปลี่ยนแปลงของธรรมชาติทำให้คุณภาพน้ำเปลี่ยนแปลงไปด้วย <p>๑๒. งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนบางส่วนอยากให้ดำเนินการก่อสร้างแต่ไม่ยินยอมอุทิศที่ดินในการดำเนินโครงการ

หน่วยงาน	ผลกระทบ (Threats)
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>	<p>๑๓. งานบริหารงานการศึกษา</p> <p>๑๓.๑ งานบริหารวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา <p>๑๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑๔.๑ ส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแสวงหาทุนสนับสนุนส่งเสริมผลกระทบต่อสังคม และวัฒนธรรม อาจทำให้การอนุรักษ์วัฒนธรรม พฤติกรรม มีการเปลี่ยนแปลง <p>๑๕ งานกิจการโรงเรียน</p> <p>๑๕.๑ งานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน <p>๑๕.๒ งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน
<p>กองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๑๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>๑๖.๑ ส่งเสริมทางวิชาการ การจัดเก็บข้อมูล จปฐ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. ประชาชนส่วนใหญ่ไม่ค่อยให้ข้อมูลที่เป็นความจริงทำให้ข้อมูล บางอย่างมีความคลาดเคลื่อนไม่สามารถนำมาฐานข้อมูลได้ <p>๑๖.๒ การขึ้นทะเบียนตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตามระเบียบใหม่ได้กำหนดให้มีการผูกพร้อมเพย์ด้วยเลขบัตรประชาชน ซึ่งบางครอบครัวไม่เข้าใจในเรื่องของการดำเนินการผูกพร้อมเพย์จึงทำให้เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน <p>๑๖.๓ โครงการช่วยเหลือด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชน ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากจน และผู้ยากไร้ ที่ประสบปัญหาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไม่เพียงพอที่จะสามารถบรรเทาความเดือดร้อนได้ <p>๑๖.๔ การรับ-ส่งหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในบางครั้งเกิดปัญหาระบบเครือข่ายล่มทำให้การรับ-ส่งหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถดำเนินการรับหรือส่งหนังสือได้ <p>๑๗. งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑๗.๑ การจัดทำบัตรคนพิการกรณีบัตรคนพิการหมดอายุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ทราบถึงสิทธิและความสำคัญของการมีบัตรประจำตัวคนพิการ จึงไม่ดำเนินการต่อ บัตรคนพิการที่หมดอายุ ซึ่งจะถูกระงับสิทธิต่างๆ ที่จะได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ <p>๑๗.๒ เปียยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้นำชุมชนและผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ รวมถึงคุณสมบัติของการขึ้นทะเบียน

หน่วยงาน	ผลกระทบ (Threats)
กองสวัสดิการสังคม	<p>๑๗.๓ สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตครอบครัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานด้านสถาบันครอบครัว อาจไม่ค่อยได้ผลเท่าที่ควรเนื่องจากในปัจจุบันสังคมไทยมีการเลียนแบบวัฒนธรรมหรือค่านิยม ทำให้บางครอบครัวเกิดผลกระทบในการดำเนินชีวิต <p>๑๘. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๑๘.๑ ฝึกอบรมและเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเข้าร่วมโครงการของประชาชนส่วนใหญ่มาจากการกำหนดของหน่วยงานและผู้นำในชุมชน ซึ่งในบางครั้งผู้เข้าร่วมโครงการอาจไม่มีเวลา หรือไม่ได้ให้ความสนใจในเรื่องดังกล่าว <p>๑๘.๒ ส่งเสริมและจัดตั้งกลุ่มอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากชุมชนส่วนใหญ่มีแนวคิดหรือผลผลิตคล้าย ๆ กัน ส่งผลทำให้ผลผลิตสินค้าและบริการที่คล้ายๆ กัน รวมทั้งส่วนใหญ่มีความมั่นคงในการประกอบอาชีพและมีรายได้ต่อเนื่องอยู่แล้ว จึงไม่เห็นถึงความสำคัญในการรวมกลุ่มเพื่อจัดตั้งกลุ่มอาชีพ <p>๑๘.๓ สำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนส่วนใหญ่ไม่ให้ข้อมูลตรงตามความเป็นจริง ทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้องซึ่งไม่สามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ได้
หน่วยตรวจสอบภายใน	<p>๑๘. งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - องค์กรมีการสนับสนุนหน่วยตรวจสอบภายในยังไม่ชัดเจน - เจ้าหน้าที่เพิ่งได้รับการบรรจุใหม่ ยังไม่มีประสบการณ์และความรู้ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน <p>๑๙ งานนโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยรับตรวจ มีความเข้าใจระบบการทำงานของหน่วยตรวจสอบภายในยังไม่ชัดเจน - หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานยังไม่ชัดเจน - ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมากทำให้การดำเนินงานไม่คล่องตัวเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

โดยท่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านได้ให้แนวทางการปฏิบัติเพื่อการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน พิจารณามีความเสี่ยงอะไรบ้าง โดยวิเคราะห์จากงานภารกิจ หน้าที่ นโยบาย ศักยภาพ โดยคำนึงถึงงบประมาณและทรัพยากรบุคคล วัสดุ อุปกรณ์ที่เพียงพอขององค์กรหรือไม่ และในกรณีงบประมาณไม่เพียงพอจะไม่นำความเสี่ยงนั้นมาเป็นจุดอ่อน โดยให้หน่วยงานยึดหลักโดยวิเคราะห์ทุกงานในหน่วยงาน เลือกงานที่จะนำมาบริหารความเสี่ยง โดยให้แยกตามแผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการ (แยกส่วนราชการ) ขององค์การบริหารส่วนตำบล นำมาวิเคราะห์ SWOT ให้นำภารกิจในโครงสร้างมาวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และผลกระทบ และให้เลือกจุดอ่อนมาระบุความเสี่ยงระดับหน่วยงาน

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธาน

๔.๓ เรื่อง กำหนดร่างนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่านได้จัดทำ ร่าง ประกาศ เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยความตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๓ แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับ ข้อ ๑ ข้อ ๒ ของมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ และข้อ ๑๐ ของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน โดยความเห็นชอบของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่านในฐานะผู้กำกับดูแล ภายใต้การวิเคราะห์ของคณะทำงานผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน จึงขอประกาศกำหนดนโยบายวิธีการ และระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

โดยเสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่ง นโยบายการยอมรับความเสี่ยงของผู้บริหาร ประกอบด้วย ๔ ด้าน

ด้านการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารยอมรับความเสี่ยงในระดับปานกลาง ในกระบวนการปฏิบัติงานทั่วไปขององค์กร และยอมรับความเสี่ยงระดับน้อยในการปฏิบัติงานมีผลกระทบเกี่ยวข้องกับการให้บริการของประชาชน ทั้งนี้ ผู้บริหารยอมรับความเสี่ยงระดับสูงในการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับนวัตกรรมและการพัฒนา

ด้านการทุจริต

ผู้บริหารปฏิเสธที่จะยอมรับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตทุกรณี และมุ่งมั่นจะสร้างระบบการควบคุม ป้องกัน ตรวจสอบ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจในระบบธรรมาภิบาลและความซื่อตรงขององค์กร

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้บริหารปฏิเสธที่จะยอมรับความเสี่ยงในเรื่องของความปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลด้านการเงิน ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ และยอมรับความเสี่ยงระดับปานกลางสำหรับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องทั่วไป เช่นแบบความคิดเห็นหรือการเก็บสถิติทั่วไป หน่วยงานยอมรับความเสี่ยงระดับน้อยสำหรับประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน

ด้านภาพลักษณ์ขององค์กร

ภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือขององค์กรเป็นปัจจัยที่สำคัญในการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นที่ยอมรับของประชาชนผู้เสียภาษีซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักขององค์กร ผู้บริหารยอมรับความเสี่ยงระดับน้อย เกี่ยวกับความเชื่อถือและภาพลักษณ์ขององค์กร อย่างไรก็ตามผู้บริหารให้ความสำคัญกับภาพลักษณ์ที่สะท้อนประสิทธิภาพการดำเนินงานที่แท้จริงโดยไม่มีการบิดเบือน เพื่อให้ภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือเกิดจากการปฏิบัติงานขององค์กรและความไว้วางใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยเนื้อแท้

ที่ประชุม

เห็นชอบร่างนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหนด และเห็นควรให้ฝ่ายเลขานุการฯ ใช้นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหนด ต่อไป

ประธาน

๔.๔ เรื่อง มอบหมายการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกส่วนราชการปฏิบัติตามคู่มือ

ตามที่ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหนดได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานบริหารจัดการความเสี่ยง พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหนด เพื่อให้เป็นแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร โดยมีรายละเอียดเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ (ตามเอกสารคู่มือปฏิบัติงานบริหารจัดการความเสี่ยง พ.ศ.๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าหนด) ดังนี้

๖. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำคู่มือบริหารจัดการความเสี่ยง แล้วสื่อสารให้ ทุกคนในองค์กรทราบ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยง คณะทำงานประชุมรับทราบนโยบายและกำหนด แนวทางร่วมกันในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงแยกตามส่วนราชการ มีขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การระบุความเสี่ยง ให้ทุกส่วนราชการภายในแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาภารกิจ/งาน/โครงการ/กิจกรรม แล้วนำมาระบุความเสี่ยงตามประเภทของความเสี่ยง ๔ ด้าน และแหล่งที่มาของความเสี่ยง โดยใช้แบบ R - ๑ และ จัดทำการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยใช้แบบ R - ๑(๑)

๒.๒ การประเมินผลการควบคุมและการจัดการความเสี่ยง ให้ทุกส่วนราชการภายในการนำความเสี่ยงที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิด เหตุการณ์และระดับความรุนแรงของผลกระทบ และจัดลำดับความเสี่ยง ๓ ระดับ โดย ประเมินตามแผนภูมิความเสี่ยง เพื่อช่วยในตัดสินใจกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง แล้ว ส่งให้คณะทำงานพิจารณากลับกรอง โดยใช้แบบ R - ๒

๒.๓ การจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ทุกส่วนราชการภายในพิจารณาใช้กลยุทธ์ ๔ กลยุทธ์ เพื่อจัดการจัดการความเสี่ยง กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดระยะเวลาดำเนินการ กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการ แล้วส่งให้คณะทำงานพิจารณากลับกรอง โดยใช้แบบ R - ๓

๓. คณะทำงานประชุมเพื่อพิจารณากลับกรองแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของแต่ละส่วนราชการภายใน แล้วสรุปจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง เสนอนายกพิจารณออนุมัติ รวมทั้งสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

- ให้ส่วนราชการภายในทุกส่วนราชการ ดำเนินการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง โดยใช้แบบ R - ๔ แล้วรายงานผลการติดตามการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานให้คณะทำงานระดับองค์กร และคณะทำงานระดับองค์กร สรุปจัดทำรายงานผลการติดตามการบริหารความเสี่ยงเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้านัด พิจารณาลงนาม และประชาสัมพันธ์ต่อไป

- ให้ส่วนราชการภายในทุกส่วนราชการ ดำเนินการทบทวนการบริหารความเสี่ยงภารกิจ/งาน/โครงการ/กิจกรรม โดยใช้แบบ R - ๕ แล้วรายงานการทบทวนการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานให้คณะทำงานระดับองค์กร และคณะทำงานระดับองค์กร สรุปจัดทำรายงานผลการทบทวนการบริหารความเสี่ยงเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้านัด พิจารณาลงนาม และนำไปดำเนินการตามขั้นตอนแรกต่อไป

๗. แบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยงโครงการ

แบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยงโครงการ เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์การประเมิน จนกระทั่งกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม ประกอบด้วย

๗.๑ แบบฟอร์มการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

๗.๑.๑ แบบฟอร์ม R - ๑ : การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง

๗.๑.๒ แบบฟอร์ม R - ๑ (๑) : การวิเคราะห์โอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง

๗.๑.๓ แบบฟอร์ม R - ๒ : การประเมินผลการควบคุมและการจัดการความเสี่ยง

๗.๑.๔ แบบฟอร์ม R - ๓ : แผนบริหารความเสี่ยง (มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม)

๗.๑.๕ แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง ของภารกิจ/งาน/โครงการ/กิจกรรม

๗.๑.๕ แบบฟอร์ม R - ๔ : การติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

๗.๑.๖ แบบฟอร์ม R - ๕ : การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

๗.๒ แบบฟอร์มการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงานย่อย

๗.๒.๑ แบบฟอร์ม R - ๑ : การระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง

๗.๒.๒ แบบฟอร์ม R - ๑ (๑) : การวิเคราะห์โอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง

๗.๒.๓ แบบฟอร์ม R - ๒ : การประเมินผลการควบคุมและการจัดการความเสี่ยง

๗.๒.๔ แบบฟอร์ม R - ๓ : แผนบริหารความเสี่ยง (มาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม)

๗.๒.๕ แบบฟอร์มแผนบริหารความเสี่ยง ของส่วนราชการภายใน

๗.๒.๕ แบบฟอร์ม R - ๔ : การติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

๗.๒.๖ แบบฟอร์ม R - ๕ : การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

โดยท่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านได้กำหนดระยะเวลาในการส่งรายงานการปฏิบัติงานบริหารจัดการความเสี่ยง ตามนี้

๑. การวิเคราะห์ SWOT ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. การบริหารความเสี่ยง ตามแบบฟอร์ม R๑,R๑(๑),R๒ และ R๓


ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ
ประธาน มีใครจะเสนอเรื่องอื่นๆ เพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุมเพียงเท่านี้
ขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมค่ะ

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาววรรณรา ทรีฎกแบบ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นางสาวกุลนิษฐ์ จันทรแพง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด

