

# แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ  
อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศประจำปี ๒๕๖๕ ขึ้นตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๘๐๕/ว ๖๘๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและติดตามประเมินผล รวมทั้งรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้เกี่ยวข้อง และการบริหารงานของเทศบาลสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

บทนำ

การบริหารความเสี่ยงเป็น เครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญ ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะช่วยในการบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆเช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตาม ควบคุม และประเมินผล การปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่างๆเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้นลดการสูญเสียโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ สามารถปฏิบัติงานใน "งานบริการหลักที่มีความสำคัญ" ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

## แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๑. การบริหารความเสี่ยง (Business Continuity Management : BCM) คือองค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งภัยคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล

๒. แนวทางการบริหารความเสี่ยง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ

๒.๑ ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุ ที่แสดงให้เห็นว่าทว่าอย่างไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถให้บริหารได้เมื่อเกิดเหตุการณ์

๒.๒ เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤตขององค์กร องค์กรจึงต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงทางธุรกิจ รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่องคือ เพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤต ซึ่งหน่วยงานต้องหาคาตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น

๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

## วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๑. เพื่อให้ฝ่ายบริหาร / ฝ่ายปฏิบัติการ เข้าใจหลักการ และกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลห้วยอ้อ

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน และกระบวนการในการวางแผนบริหารความเสี่ยง

๓. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงานทุกระดับของเทศบาลตำบลห้วยอ้อ

๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ตลอดจนเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงกับกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลห้วยอ้อ

๖. เพื่อลดโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเทศบาลตำบลห้วยอ้อ

## เป้าหมายของการบริหารความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่  
หน่วยงาน ทุกสำนัก/กองทุกกอง  
สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

## ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

๑. เป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ผู้บริหารทุกระดับตระหนักถึงความเสี่ยงหลักที่สำคัญ และสามารถกำกับดูแลองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒. สร้างฐานข้อมูลความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กร เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจด้านต่างๆ รวมถึงการบริหารความเสี่ยงที่ตอบสนองต่อเป้าหมาย และภารกิจหลักขององค์กร ตลอดจนระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๓. สะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่างๆ ที่สำคัญได้ทั้งหมด บุคลากรในองค์กรมีความเข้าใจเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร รวมถึงความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรครอบคลุมความเสี่ยงที่มีเหตุจากปัจจัยภายในองค์กร (โครงสร้างองค์กร บุคลากร วัฒนธรรม ฯลฯ) และจากปัจจัย ภายนอกองค์กร (การเมือง เศรษฐกิจ สังคม กฎหมาย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ)

๔. เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงาน ผู้บริหารมั่นใจว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลา เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานและการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผนการกำหนดกลยุทธ์การติดตามควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของ เทศบาลตำบลห้วยอ้อเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และสามารถปกป้องผลประโยชน์ รวมถึงการเพิ่ม มูลค่า แก่องค์กร

๕. ช่วยให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การบริหารความเสี่ยงทำให้รูปแบบการระดับการปฏิบัติงานขององค์กร มีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตัดสินใจ โดยที่ผู้บริหารมีความเข้าใจในกลยุทธ์วัตถุประสงค์ขององค์กร และระดับความเสี่ยงอย่างชัดเจน เป็นต้น

๖. ช่วยให้การพัฒนาการบริหารและจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดสรรทรัพยากรกรเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม และการเลือกใช้มาตรการในการบริหารความเสี่ยง เช่น การใช้ทรัพยากรสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่ำและสูงย่อมแตกต่างกัน หรือการเลือกใช้มาตรการแต่ละประเภทย่อมใช้ทรัพยากรแตกต่างกัน เป็นต้น

## ความหมายและคำจำกัดความของการบริหารความเสี่ยง

### ๑. ความเสี่ยง (Risk)

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่

จะบรรลุเป้าหมายของของแผนงาน/โครงการที่สำคัญในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ตามที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนราชการ

ลักษณะของความเสี่ง สามารถแยกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยเสี่ง คือ สาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ง
๒. เหตุการณ์เสี่ง คือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือ นโยบาย
๓. ผลกระทบของความเสี่งคือ ความรุนแรงของความเสี่งหายที่ว่าจะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์เสี่ง

## ๒. ปัจจัยเสี่ง (Risk Factor)

ปัจจัยเสี่ง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุ ที่มาของความเสี่งที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่งที่ระบุ ควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่งในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

## ๓. การประเมินความเสี่ง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ง หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ง การวิเคราะห์ความเสี่ง และ จัดลำดับความเสี่ง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) โอกาสที่จะเกิด(Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ง ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสี่งหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ง

ระดับของความเสี่ง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่งที่ได้ จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ง แบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ

## ๔. การบริหารความเสี่ง (Risk Management)

การบริหารความเสี่ง หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมรวมทั้ง กระบวนการดำเนินการต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสี่งหายจากการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามแผน เพื่อให้ระดับของความเสี่งและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว อาจแบ่งโดยสรุปได้เป็น ๔ แนวทางหลัก ดังนี้

๑) การยอมรับ (Take, Accept) หมายถึง การที่ความเสี่งนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่งในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใดๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่งไว้และไม่ดำเนินการใดๆ

๒) การควบคุม (Treat) หมายถึง การที่ความเสี่งนั้นสามารถยอมรับได้แต่ต้องมีการแก้ไขวิธีการควบคุม หรือมีการควบคุมเพิ่มเติม เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การจัดทำมาตรฐานการควบคุม (Risk Based Internal Control)

๓) การยกเลิก (Terminate) หรือ หลีกเสี่ยง (Avoid) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นไม่สามารถยอมรับได้ และต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขของการดำเนินงาน เช่น การหยุดดำเนินงานหรือ กิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การลดขนาดของงานหรือกิจกรรมลง

๔) การโอนย้าย (Transfer) หรือ แบ่ง (Share) หมายถึง การโอนย้ายหรือแบ่งความเสี่ยงไปให้ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบ เช่น การจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน

## ประเภทความเสี่ยง

๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์(Strategic Risk : S) เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมายและ พันธกิจในภาพรวม โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจาก การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอก ส่งผลต่อกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/ วิสัยทัศน์ หรือเกิดจากการกำหนดกลยุทธ์ที่ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชนหรือการร่วมมือกับองค์กรอิสระ ทำให้โครงการขาดการยอมรับและโครงการไม่ได้นำไปสู่การแก้ไขปัญหาหรือการตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารหรือผู้มีส่วนได้เสียอย่างแท้จริง หรือเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจผิดพลาดหรือนำการตัดสินใจนั้นมาใช้อย่างไม่ถูกต้อง

๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร/ กระบวนการ/เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลต่อประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพในการดำเนินโครงการ

๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์หรือเป็น ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กรเช่นการประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอและไม่สอดคล้องกับ ขั้นตอนการดำเนินการเป็นต้นเนื่องจากขาดการจัดหาข้อมูลการวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำ รายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณและการเงิน ดังกล่าว

๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบของบังคับต่างๆ(Compliance Risk : C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัย หรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ รวมถึงการทำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงนั้น กรมจะพิจารณาปัจจัยเสี่ยงจากด้านต่างๆ โดยนำแนวคิดเรื่อง ธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้าน มาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วย ทั้งนี้ความเสี่ยงเรื่องธรรมาภิบาลที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินแผนงาน/โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ได้แก่

๑. ประสิทธิภาพ (Effectiveness)

๒. ประสิทธิภาพ (Efficiency)

๓. การมีส่วนร่วม (Participation)
๔. ความโปร่งใส (Transparency)
๕. การตอบสนอง (Responsiveness)
๖. ภาระรับผิดชอบ (Accountability)
๗. นิติธรรม (Rule of Law)
๘. การกระจายอำนาจ (Decentralization)
๙. ความเสมอภาค (Equity)

### ความหมายองค์ประกอบตามหลักธรรมาภิบาล

**หลักประสิทธิผล (Effectiveness) :** ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงความสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทาง ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึง มีการติดตาม ประเมินผล และพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

**หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) :** การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน โดยการใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสม ให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

**หลักการมีส่วนร่วม (Participation) :** กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจและร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

**หลักความโปร่งใส (Transparency) :** กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสามารถตรวจสอบได้

**หลักการตอบสนอง (Responsiveness) :** การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึง ตอบสนองความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

**หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability) :** การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะรวมทั้งการแสดงให้เห็นความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

**หลักนิติธรรม (Rule of Law) :** การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารราชการ ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) :** การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจ จากส่วนราชการส่วนกลาง ให้แก่หน่วยการปกครองอื่น (ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น) และภาคประชาชน ดำเนินการแทน โดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้างควมพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลผลิตภาพ เพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ ทั้งนี้การกระจายอำนาจ การตัดสินใจที่ดี บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถและข้อมูลสนับสนุนเพื่อให้เกิดการตัดสินใจที่เหมาะสม

**หลักความเสมอภาค (Equity) :** การได้รับการปฏิบัติและได้รับการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้าน ชาย/หญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายและสุขภาพสถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่นๆ



# วิธีการประเมินความเสี่ยง

## การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

สำหรับการประเมินความเสี่ยงเป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อจากการระบุความเสี่ยง โดยการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย กระบวนการหลัก ได้แก่

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยง จะพิจารณาสาเหตุและแหล่งที่มาของความเสี่ยง ผลกระทบที่ตามมาทั้งในทางบวก และทางลบ รวมทั้งโอกาสที่อาจเกิดขึ้นของผลกระทบที่อาจตามมา โดยจะต้องการระบุถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อผลกระทบ และโอกาสที่จะเกิดขึ้น อาจเกิดผลที่จะตามมาและกระทบต่อวัตถุประสงค์/เป้าหมายหลายด้าน นอกจากนั้นในการวิเคราะห์ควรพิจารณาถึงมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ดำเนินการอยู่ ณ ปัจจุบันรวมถึงประสิทธิผลของมาตรการดังกล่าวด้วย

๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงจะเปรียบเทียบระหว่างระดับของความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง เทียบกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ในกรณีที่ระดับของความเสี่ยงไม่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ของเกณฑ์การยอมรับความเสี่ยง ความเสี่ยงดังกล่าวจะได้รับการจัดการทันที

**กิจกรรมการควบคุม** คือ นโยบายและกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กรเนื่องจากแต่ละองค์กรมีการกำหนด วัตถุประสงค์และเทคนิคการนำไปปฏิบัติเป็นของเฉพาะองค์กร ดังนั้น กิจกรรมการควบคุมจึงมีความแตกต่างกัน ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น ๔ ประเภท คือ

๑. การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

๒. การควบคุมเพื่อให้อัตราพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมเพื่อให้ค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว

๓. การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๔. การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีกในอนาคต

ทั้งนี้ในการดำเนินกิจกรรมการควบคุมต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุน กับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับด้วย โดยกิจกรรมการควบคุมมีองค์ประกอบ ดังนี้

ดังนี้

๑. วิธีการดำเนินงาน (ขั้นตอน,กระบวนการ)
๒. การกำหนดบุคลากรภายในองค์กร เพื่อรับผิดชอบการควบคุมนั้น ซึ่งควรมีความรับผิดชอบ  
  - (๑) พิจารณาประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการอยู่ปัจจุบัน
  - (๒) พิจารณาการปฏิบัติเพิ่มเติมที่จำเป็น เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการจัดการความเสี่ยง
๓. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

## โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

## โครงสร้าง

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศจึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้ตรงกับภารกิจ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๑. สำนักงานปลัด</b>  <b>หัวหน้าสำนักงานปลัด</b>  <b>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)</b></p> <p><u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ</li> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานบริหารงบประมาณสำนักงานปลัด</li> <li>- งานพัสดุในส่วนของสำนักงานปลัดฯ</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์กร</li> <li>- งานอาคาร สถานที่และยานพาหนะ</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ</li> <li>- งานสนับสนุนและบริการประชาชน</li> <li>- งานตรวจสอบภายใน</li> </ul> <p><u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนา</li> <li>- งานวิชาการ</li> <li>- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์</li> <li>- งานแผนงบประมาณ</li> <li>- งานข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> </ul> <p><u>๑.๓ งานกฎหมายและคดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกฎหมายและนิติกรรม</li> <li>- งานการดำเนินทางคดีและศาลปกครอง</li> <li>- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์</li> <li>- งานระเบียบ กฎหมาย</li> <li>- งานข้อบัญญัติ อบต.</li> </ul> <p><u>๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอำนวยความสะดวก อปพร.</li> </ul>	<p><b>๑. สำนักงานปลัด อบต.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.</li> </ul> <p>( นักบริหารงานทั่วไป )</p> <p>ประเภทตำแหน่ง อำนวยกาารท้องถิ่น ระดับต้น</p> <p><u>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการทั่วไป</li> <li>- งานธุรการผู้บริหารและสมาชิกสภา</li> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> <li>- งานรัฐพิธี</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์</li> <li>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</li> <li>- งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ul> <p><u>๑.๒ งานยุติธรรมตำบล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานอาคารสถานที่</li> <li>- งานยานพาหนะ</li> <li>- งานจดทะเบียนพาณิชย์</li> <li>- งานศูนย์ดำรงธรรมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ul> <p><u>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul> <p><u>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันสาธารณภัย</li> <li>- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบภัย</li> <li>- งานช่วยเหลือและบริการสาธารณสุขประโยชน์</li> <li>- งานการรักษาความสงบภายใน</li> <li>- งานป้องกันยาเสพติด</li> </ul> <p><u>๑.๕ งานกิจการสภา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา</li> <li>- งานการประชุมสภา อปต.</li> <li>- งานเลือกตั้ง</li> </ul> <p><u>๑.๖ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานอนามัยชุมชน</li> <li>- งานสาธารณสุขมูลฐาน</li> <li>- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>- งานควบคุมโรคติดต่อและสัตว์นำโรค</li> <li>- งานระบาดวิทยา</li> <li>- งานโรคเอดส์</li> </ul> <p><u>๑.๗ งานสวัสดิการสังคม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์</li> </ul> <p><u>๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันและปราบศัตรูพืช</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพเกษตรกร</li> </ul> <p><u>๑.๙ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>- งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อปต.ร่องกาศ</li> <li>- โรงเรียนอนุบาล อปต.ร่องกาศ</li> </ul> <p><u>๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน</li> </ul> <p>ในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานงบประมาณ</li> <li>- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม</li> <li>- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</li> <li>- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</li> <li>- งานสถิติข้อมูล</li> <li>- งานสารสนเทศ</li> <li>- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> </ul> <p><u>๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</li> <li>- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</li> <li>- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ</li> <li>- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว</li> <li>งานบริหารท่องเที่ยว</li> <li>- งานวางแผนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว</li> <li>- งานอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน</li> <li>- งานบรรจุและแต่งตั้ง</li> <li>งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนบัตรประวัติ</li> <li>- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</li> <li>- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทน</li> <li>- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</li> <li>- งานการลาทุกประเภท</li> <li>- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- งานแผนพัฒนาบุคลากร</li> <li>- งานฝึกอบรม</li> <li>- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</li> <li>- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ</li> <li>- งานการให้พ้นจากราชการ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำวิชาการ</li> <li><b>๑.๔ งานนิติการ</b></li> <li>- งานนิติกรรมและสัญญา</li> <li>- งานคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีอื่นๆ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง</li> <li>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับควรรับผิดชอบทางละเมิด</li> <li>- งานติดตาม สืบทรัพย์และบังคับคดีฎกหนี้ขององค์กร</li> <li>- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม</li> <li>- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง</li> <li>- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์</li> <li>- งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์</li> <li>- งานจัดทำข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li><u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></li> <li>- งานแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท</li> <li>- งานแผนการป้องกันไฟระวังและแจ้งเตือนภัย</li> <li>- งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน</li> <li>- งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย</li> <li>- งานศูนย์รับแจ้งเหตุ</li> <li>- งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณ น้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค</li> <li>- งานจัดตั้งและจัดประชุม คณะกรรมการศูนย์ช่วยเหลือ ประชาชนองค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li><u>๑.๖.งานสวัสดิการสังคม</u></li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</li> <li>- งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง</li> <li>- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</li> <li>- งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</li> <li>- งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ</li> <li>- งานจัดทำแผนด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านงานสังคมสงเคราะห์</li> <li>- งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</li> <li>- งานส่งเสริมพัฒนาอาชีพ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สังคมแก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก และเยาวชนที่ประพฤตินั้น ไม่เหมาะสมแก่วัย</li> <li>- งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน</li> <li><u>๑.๗ งานบริหารงานสาธารณสุข</u></li> <li><u>งานบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></li> <li>- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานกฎหมายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- งานการศึกษา ค้นคว้าวิจัย วิเคราะห์ และจัดแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li><u>๑.๘ งานบริการสาธารณสุข</u></li> <li>- งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานให้บริการด้านสาธารณสุข</li> <li>- งานหลักประกันสุขภาพ</li> <li>- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</li> <li><u>๑.๙ งานส่งเสริมสุขภาพ</u></li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน ควบคุมโรค</li> <li>- งานส่งเสริมและสนับสนุนการแพทย์แผนไทย</li> <li>- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด</li> <li><u>๑.๑๐ งานป้องกันและควบคุมโรค</u></li> </ul>	



โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<p>งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ และไม่ติดต่อ</p> <p><u>๑.๑๑ งานส่งเสริมสิ่งแวดลอม</u>  <u>งานวางแผน และจัดทำแผนดำเนินงาน</u>  <u>เฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษสิ่งแวดลอม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดลอม</li> <li>- งานอนุรักษ์ ดูแล บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ</li> </ul> <p>เฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดลอม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดลอม</li> <li>- งานประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดลอม</li> <li>- งานรณรงค์สร้างจิตสำนึกอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดลอม</li> <li>- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</li> <li>- งานสุขาภิบาลชุมชน</li> <li>- งานอนามัยสิ่งแวดลอม</li> </ul> <p><u>๑.๑๒ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</li> <li>- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล</li> </ul> <p><u>๑.๑๓ งานรักษาความสะอาด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริการรักษาความสะอาด</li> </ul> <p><u>๑.๑๔ งานบริหารการศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาการศึกษา</li> <li>- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</li> <li>- งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. กองคลัง</b>  <b>ผู้อำนวยการกองคลัง</b>  <b>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)</b></p> <p><u>๒.๑ งานการเงิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงิน</li> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานศึกษานิเทศก์</li> <li>- งานบริหารงบประมาณ</li> <li>- งานขยายโอกาสทางการศึกษา</li> <li>- งานเครือข่ายทางการศึกษา</li> <li><u>๑.๑๕ งานแผนงานและโครงการ</u></li> <li>- งานแผนงานและโครงการ</li> <li><u>๑.๑๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u></li> <li>- งานการศึกษา</li> <li>- งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</li> <li><u>๑.๑๗ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</u></li> <li>- ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</li> <li><u>๑.๑๘ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</u></li> <li>- ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</li> <li><u>๑.๑๙ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u></li> <li>- งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว</li> <li>- งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</li> <li><u>๑.๒๐ งานส่งเสริมการเกษตร</u></li> <li>- งานป้องกันและปราบศัตรูพืช</li> <li>- งานส่งเสริมอาชีพเกษตรกร</li> <li><u>๑.๒๑ งานอื่นๆตามที่กฎหมายบัญญัติหรือเป็นการกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย</u></li> <li><u>๑.๒๒ งานอื่นๆที่ยังมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด</u></li> </ul> <p><b>๒. กองคลัง</b>  <b>ผู้อำนวยการกองคลัง</b></p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>-งานจัดทำบตดลองประจำเดือนประจำปี</li> <li><u>๒.๒ งานบัญชี</u></li> <li>- งานการบัญชี</li> <li>- งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท</li> <li>-งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> <li><u>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></li> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนารายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</li> <li>- งานอนุญาตทะเบียนพาณิชย์</li> <li><u>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</li> </ul>	<p>(นักบริหารงานการคลัง )</p> <p><b>ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น</b></p> <p><u>๒.๑ งานบริหารงานคลัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง</li> <li>- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ</li> <li>- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่าย</li> <li>- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน</li> </ul> <p><u>๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนา รายได้</li> <li>- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</li> </ul> <p><u>๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul> <p><u>๒.๔ งานการเงินและบัญชี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</li> <li>- งานนำส่งเงิน</li> <li>- งานการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</li> <li>- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</li> <li>- งานการจัดทำบัญชี</li> <li>- งานการตรวจบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</li> <li>- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทำงานทดลอง ประจำเดือนและประจำปี</li> <li><u>๒.๕ งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></li> <li>- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานการจำหน่าย พสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ</li> <li>- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</li> <li>- งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา พสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์</li> <li>- งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่างๆ</li> <li>- งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์</li> <li>- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์</li> <li>- งานรวบรวมสถิติข้อมูล และระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง</li> <li>- งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี</li> <li>- งานจัดทำหนังสือรับรองผลงาน และทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน</li> <li>-งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>- งานจัดทำงบทรัพย์สิน</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)</p> <p><u>๓.๑ งานก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างถนน สะพาน แหล่งน้ำและอื่น ๆ</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> <li>- งานธุรการ</li> </ul> <p><u>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานสำรวจออกแบบ</li> <li>- งานออกแบบและเขียนแบบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>- งานการจำหน่ายพัสดุ</li> <li>- งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมการยืม</li> <li>- งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ</li> <li>- งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลง การให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภท ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของ ทรัพย์สินทุกประเภท</li> <li>- งานจดทะเบียนและต่อรถยนต์ ส่วนกลาง</li> </ul> <p><u>๒.๖ งานผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้เช่าทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อทำประโยชน์และการรายได้ของ องค์กรอื่น</li> </ul> <p><u>๒.๗ งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการทั่วไป</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานการเงิน</li> </ul> <p><u>๒.๘ งานอื่นๆตามที่กฎหมายบัญญัติ หรือเป็นภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย</u></p> <p>๓. กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น</p> <p><u>๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประมาณราคา</li> <li>- งานจัดทำราคากลาง</li> <li>- งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม ต่างๆ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li><u>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</u></li> <li>- งานประสานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> <li><u>๓.๔ งานผังเมือง</u></li> <li>- งานสำรวจและจัดทำแผนที่</li> <li>- งานวางระบบผังเมือง</li> <li>- งานควบคุม และพัฒนาผังเมือง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</li> <li>- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานอาคาร สะพาน หลอด แล่งน้ำ</li> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและสัญญาณจราจร</li> <li>- งานปรับปรุงภูมิทัศน์</li> <li>- งานตรวจสอบการก่อสร้าง</li> <li>- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</li> <li><u>๓.๒ งานผังเมือง</u></li> <li>- งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</li> <li>- งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</li> <li><u>๓.๓ งานสาธารณูปโภค</u></li> <li>- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง</li> <li>- งานเกี่ยวกับการประปา</li> <li><u>๓.๔ งานสำรวจและออกแบบ</u></li> <li>- งานสำรวจ</li> <li>- งานออกแบบ</li> <li><u>๓.๕ งานบริหารงานทั่วไป</u></li> <li>- งานธุรการทั่วไป</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานการเงิน</li> <li><u>๓.๖ งานอื่นๆตามที่กฎหมายบัญญัติถือเป็นภารกิจถ่ายโอนตามกฎหมาย</u></li> </ul> <p><b>๔. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษา หลักฐานการเงิน การบัญชี</li> <li>- งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</li> <li>- งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์ จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด</li> <li>- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ</li> <li>- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</li> <li>- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</li> <li>- งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</li> </ul>	

## ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

### การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้นผู้บริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของภารกิจให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

๔. องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

### กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

กิจกรรมการควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้



๑. องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ระบุและพัฒนากิจกรรมควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุล่วงวัตถุประสงค์

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ได้จัดให้มีกิจกรรมควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

### **สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)**

สารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุล่วงวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ การสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในองค์การมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุล่วงวัตถุประสงค์

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

### **กิจกรรมการติดตามผล(Monitoring Activites)**

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

# กิจกรรมการประเมินความเสี่ยง

หน่วยงานที่รับการประเมิน	โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา
สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป	การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕
ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและงบการเงินบนระบบ e-laas	กันยายน ๒๕๖๕
	กิจกรรมงานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง โครงการที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕
กองช่าง งานวิศวกรรมโยธา	การจัดทำประมาณการราคางานก่อสร้าง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕
งานกิจการประปา	การตรวจสอบซ่อมแซมระบบการผลิตน้ำประปา	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายงบประมาณเงินสนับสนุนสถานศึกษา	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕
กองสาธารณสุข	การบริหารงานการกำจัดขยะมูลฝอย	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

## การจัดทำรายงาน

แนวทางการจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

แบบรายงานที่องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศต้องจัดทำให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แล้วจัดส่งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. แบบ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (แบบ ปค.๑) ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศต้องเป็นผู้ลงนามในแบบ ตัวอย่างแบบประเมิน ที่ ๑

๒. แบบ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ตัวอย่างแบบประเมิน ที่ ๒

๓. แบบ รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ตัวอย่างแบบประเมิน ที่ ๓

๔. แบบ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) ตัวอย่างแบบประเมิน ที่ ๔

### **ขั้นตอน และหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการควบคุมภายใน**

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ได้ออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศที่ ๖๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ โดยดำเนินการดังนี้

๑.๑ สำนักรววิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้วยวิธีการตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๒ ให้เลขานุการคณะทำงาน ฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ได้ออกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศที่ ๖๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ในการควบคุมความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เมื่อดำเนินการจัดทำรายงานแล้วเสร็จดำเนินการส่งให้อำเภอสูงเม่น เพื่อส่งต่อสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ภายในกำหนดระยะเวลา



การประเมินความเสี่ยง

การทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ  
อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

## คำนำ

การป้องกันการทุจริต คือการแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันที่ยั่งยืน ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและผู้บริหารทุกคน และเป็นเจตจำนงของทุกองค์กรที่ต้องร่วมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ อันเป็นวาระเร่งด่วนของรัฐบาล การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร จะช่วยเป็นหลักประกันได้ว่าการดำเนินการขององค์กรจะไม่มีกรทุจริต หรือในกรณีที่พบการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีกรนำเครื่องมือประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ เนื่องจากได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ โดยให้เครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริต เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐให้บริหารงานภายใต้กรอบธรรมาภิบาล โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนธรรมาภิบาล เพื่อลดปัญหาคอร์รัปชันภาครัฐ ตามคำสั่งคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ที่ ๖๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชัน ประพฤติมิชอบที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบ จึงได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงในองค์กรขึ้น เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ

อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

## สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๒
๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร	๒
๓. กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๓
๔. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต	๔
๕. ขอบเขตการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๔
๖. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๔
๗. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๕
๘. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง	๖
๙. ระดับความเสี่ยง	๗
๑๐. การประเมินการควบคุมการเสี่ยง	๗
๑๑. แผนบริหารความเสี่ยง	๑๑
๑๒. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง	๑๒
๑๓. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง	๑๔
๑๔. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	๑๕
๑๕. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	๑๖

# แผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

## องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชีการรายงานและการตรวจสอบ มาตรา ๙๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดทั้งนี้ กระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรฐาน ข้อ ๒.๖ หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้ง และต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ข้อ ๒.๗ ต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และ หลักเกณฑ์ปฏิบัติ ข้อ ๕ จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแล พิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การบริการความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการขององค์กร ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินงานในการบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยเชื่อมโยงสัมพันธ์กับภารกิจขององค์กร นโยบาย แผนปฏิบัติการและกิจกรรมขององค์กร ซึ่งอาจมีสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด หรือปัญหาอุปสรรคที่มีผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือภารกิจขององค์กรโดยรวม จึงต้องมีการนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้เพื่อช่วยป้องกันหรือควบคุมความเสียหายในการดำเนินงานที่อาจจะเกิดขึ้น โดยเริ่มตั้งแต่การระบุความเสี่ยงการประเมินความเสี่ยง และการกำหนดมาตรการในการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานขององค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และภารกิจที่กำหนดไว้ ทั้งนี้การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่คณะกรรมการผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในองค์กรจะต้องทำความเข้าใจและให้ความสำคัญเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักขององค์กรการติดตามนโยบาย และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



## ๑. วัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร

๑. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้และสามารถควบคุมได้ ตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

๒. เพื่อกำหนดมาตรการ กิจกรรมในการจัดการความเสี่ยงและมีการติดตามประเมินอย่างต่อเนื่อง

๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบริหารงานขององค์กรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันในการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔. เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ ตระหนักและเห็นความสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างเป็นระบบในทิศทางเดียวกันการพิจารณาความเสี่ยงการกำหนดประเด็นความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

๔.๑. พิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดการแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๔.๒. ระบบงานสำคัญที่สนับสนุนดำเนินงานขององค์กรและขบวนการองค์กรชุมชน ซึ่งเป็นงานตามภารกิจหลัก

๔.๓ ประเด็นที่มีความเสี่ยงเป็นประเด็นสำคัญที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ กรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประกอบด้วยประเด็นความเสี่ยงปัจจัยเสี่ยงผลกระทบแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงระยะเวลาดำเนินการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

## ๒. การบริหารจัดการความเสี่ยงมีความแตกต่างจากการตรวจสอบภายในอย่างไร

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทำงานในลักษณะที่ทุกภาระการทำงานต้องประเมินความเสี่ยงก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง และแทรกกิจกรรมการตอบโต้ความเสี่ยงไว้ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามหลักภาระงานปกติของการเฝ้าระวังความเสี่ยงล่วงหน้าจากทุกภาระงานร่วมกัน โดยเป็นส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบปกติที่มีการรับรู้และยอมรับจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นลักษณะ pre-decision ส่วนการตรวจสอบภายในจะเป็นลักษณะกำกับติดตามความเสี่ยงเป็นการสอบทาน post-decision

### ๓. กรอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

กรอบตามหลักของ การควบคุมภายในองค์กร ตามมาตรฐาน coso ๒๐๑๓ (committee of sponsoring organizations ๒๐๑๓) ซึ่งมาตรฐาน coso เป็นมาตรฐานที่ได้รับการยอมรับมาตั้งแต่เริ่มออกประกาศใช้เมื่อปี ๑๙๙๒ สำหรับมาตรฐาน coso ๒๐๑๓ ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ดังนี้

#### องค์ประกอบที่ ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม (control environment)

หลักการที่ ๑ องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ ๒ คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล

หลักการที่ ๓ คณะกรรมการและฝ่ายบริหาร มีอำนาจการสั่งการชัดเจน

หลักการที่ ๔ องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจพนักงาน

หลักการที่ ๕ องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

#### องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หลักการที่ ๖ กำหนดเป้าหมายชัดเจน

หลักการที่ ๗ ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

หลักการที่ ๘ พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

หลักการที่ ๙ ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

#### องค์ประกอบที่ ๓ กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หลักการที่ ๑๐ ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ ๑๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม

หลักการที่ ๑๒ ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

#### องค์ประกอบที่ ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร (information and communication)

หลักการที่ ๑๓ องค์การข้อมูลที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ

หลักการที่ ๑๔ มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้

หลักการที่ ๑๕ มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน

#### องค์ประกอบที่ ๕ กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (monitoring Activities)

หลักการที่ ๑๖ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการที่ ๑๗ ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลาและเหมาะสมทั้งนี้

องค์ประกอบการควบคุมภายในแต่ละองค์ประกอบและหลักการจะต้อง present & Function (มีอยู่จริงและนำไปปฏิบัติได้) อีกทั้งทำงานอย่างสอดคล้องและสัมพันธ์กัน จึงจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ

#### ๔. องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต

องค์ประกอบหรือปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริตประกอบด้วย pressure/Incentive sinvci'dffyo หรือแรงกดดันหรือแรงจูงใจ opportunity หรือโอกาส ซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่างๆ คุณภาพการควบคุมกำกับควบคุมภายในองค์กรมีจุดอ่อน และ Rationalization หรือ การหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำตามทฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริต (fraud Triangle)

#### ๕. ขอบเขตประเมินความเสี่ยงการทุจริต

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ จะแบ่งความเสี่ยงออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๕.๑ ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนอนุมัติหรืออนุญาตตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘)

๕.๒ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๕.๓ ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

#### ๖. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง

๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

๓. เมตริกส์ระดับความเสี่ยง

๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

๕. แผนบริหารความเสี่ยง

๖. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

๗. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

๘. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

๙. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

# การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

## ขั้นตอนที่ ๑ การระบุความเสี่ยง Risk Identificati

๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา อนุญาต

๒. ความเสี่ยงความทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

๓. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากร

ภาครัฐ

## ขั้นตอนที่ ๑ ตารางระบุความเสี่ยงการทุจริต (know factor และ Unknow factor)

### ตารางระบุความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงต่อการทุจริต	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต	
	know factor ความเสี่ยงที่เคยเกิด	Unknow factor ความเสี่ยงที่ไม่เคยเกิด
<b>การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว</b> - นำรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไปใช้ในกิจกรรมของตนเองนอกเหนือจากงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อยครั้งซึ่งต้องรับผิดชอบจ่ายค่าน้ำมันด้วยตนเองแต่กลับมีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและทำการเบิกกว่าความเป็นจริง		✓
<b>การรับผลประโยชน์ต่างๆ หรือรับสินบน</b> - การรับของขวัญจากบุคคลอื่นเพื่อช่วยให้บุคคลนั้นได้ประโยชน์จากองค์กร		✓
<b>การทำธุรกิจส่วนตัว</b> - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาซื้อของจากร้านหรือบริษัทของครอบครัวตนเองหรือบริษัทที่ตนเองมีหุ้นส่วนอยู่		✓

<b>การทำงานพิเศษ</b> - การที่เจ้าหน้าที่ไม่ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากกองค้การ บริหารส่วนตำบลอย่างเต็มที่แต่เอาเวลาไปรับงานพิเศษอื่นๆ ที่อยู่เหนืออำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน		✓
<b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b> - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุและครุภัณฑ์ที่ จัดซื้อจัดจ้างให้พวกพ้องเปรียบหรือชนะการประมูล - การปกปิดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณะ เช่น การปิด ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้า		✓

## ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

วิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงของแต่ละโอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต แบ่งออกเป็น

**สถานะสีเขียว**

: เป็นความเสี่ยงระดับต่ำ

**สถานะสีเหลือง**

: เป็นความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่าง  
 ปฏิบัติงานตามปกติการควบคุมดูแล

**สถานะสีส้ม**

: เป็นกระบวนการความเสี่ยงสูงเป็นกระบวนการที่มีผู้มาเกี่ยวข้องหลายคน หลาย  
 หน่วยงานภายในองค์กรมีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุมหรือไม่มีอำนาจ  
 ควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ

**สถานะสีแดง**

: เป็นความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จัก  
 ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรือ  
 สม่่าเสมอ

## ตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สีเขียว	สีเหลือง	สีส้ม	สีแดง
<b>การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว</b> - นำรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไปใช้ในกิจกรรมของตนเองนอกเหนือจากงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อยครั้ง ซึ่งต้องรับผิดชอบจ่ายค่าน้ำมันด้วยตนเองแต่กลับมีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและทำการเบิกกว่าความเป็นจริง	✓			
<b>การรับผลประโยชน์ต่างๆ หรือรับสินบน</b> - การรับของขวัญจากบุคคลอื่นเพื่อช่วยให้บุคคลนั้นได้ผลประโยชน์จากองค์กร	✓			
<b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b> - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุและครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างให้พวกพ้องได้เปรียบหรือชนะการประมูล - การปกปิดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณะ เช่น การปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้า				
- เจ้าหน้าที่ของรัฐมีการปลอมแปลงเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือ แก้วไขใบสำคัญรับเงิน			✓	
- มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/สินน้ำใจ/เลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา				✓
- กรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนได้ส่วนเสีย		✓		
- การตั้งใจในการจัดทำ TOR ที่มีจุดประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้อง แต่องค์กรเสียประโยชน์ เช่น การลือคสเปคหรือการกำหนด		✓		
- เจ้าหน้าที่ที่มีเจตนาปิดบังข้อมูลและเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก	✓			



## ขั้นตอนที่ ๓ ระดับความถี่

### ตารางระดับความถี่

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความ จำเป็น ของการระวัง	ระดับ ความรุนแรง ของผลกระทบ	ค่าความเสี่ยง รวมจำเป็น x รุนแรง
<b>การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว</b> - นำรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไปใช้ในกิจกรรมของตนเองนอกเหนือจากงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อยครั้งซึ่งต้องรับผิดชอบจ่ายค่าน้ำมันด้วยตนเองแต่กลับมีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและทำการเบิกกว่าความเป็นจริง	๓	๓	๙
<b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b> - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุและครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างให้พวกพ้องได้เปรียบหรือชนะการประมูล - การปกปิดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณะ เช่น การปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้า	๓	๓	๖
- เจ้าหน้าที่ของรัฐมีการปลอมแปลงเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือ แก้ไขใบสำคัญรับเงิน	๓	๓	๖
- มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/สินน้ำใจ/เลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา	๓	๓	๙
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนได้ส่วนเสีย	๓	๓	๙
- การตั้งใจในการจัดทำ TOR ที่มีจุดประสงค์เพื่อประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้อง แต่องค์กรเสียประโยชน์ เช่น การลื้อคสเปค หรือการกำหนด	๒	๒	๔
- เจ้าหน้าที่ที่มีเจตนาปิดบังข้อมูลและเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก	๓	๒	๓

## ขั้นตอนที่ ๔ การประเมินการควบคุมความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ได้นำค่าความเสี่ยงรวม (ความจำเป็น x ความรุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริต ว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการ สอดส่อง เพื่าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการจะแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ

ระดับดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยงไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน  
องค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน

ระดับพอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งที่ยังจัดการไม่ได้กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กร แต่ยอมรับได้มีความเข้าใจ

ระดับอ่อน : จัดการไม่ได้ หรือ ได้เพียงส่วนน้อยการจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่ายมีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

### ตารางการประเมินการควบคุมความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
<b>การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว</b> - นำรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไปใช้ในกิจกรรมของตนเองนอกเหนือจากงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อยครั้งซึ่งต้องรับผิดชอบจ่ายค่าน้ำมันด้วยตนเองแต่กลับมีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและทำการเบิกกว่าความเป็นจริง	พอใช้			
<b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b> - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุและครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างให้พวกพ้องได้เปรียบหรือชนะการประมูล	พอใช้	✓		



- การปกปิดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณะ เช่น การปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้า				
- เจ้าหน้าที่ของรัฐมีการปลอมแปลงเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือ แก้ไขใบสำคัญรับเงิน	พอใช้	✓		
- มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/สินน้ำใจ/เลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา	พอใช้	✓		
- กรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีส่วนได้ส่วนเสีย	พอใช้			



## ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

กรณีที่หน่วยงานทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงในตารางที่ ๔ ไม่พบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง ก่อนข้างสูง ปานกลางเลย แต่พบว่าความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับต่ำหรือก่อนข้างต่ำ ให้ทำการจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

### ตารางแผนบริหารความเสี่ยงในเชิงเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต

ที่	รูปแบบพฤติกรรมความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันความเสี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน
๑	การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุญาต ไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจนและเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกัน - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องตามลำดับคำขอ
๒	ความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เช่น การประเมินความดีความชอบการแต่งตั้งโยกย้ายการดำเนินการทางวินัย เป็นต้น	- จัดกิจกรรมฝึกอบรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
๓	เบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก	- จัดกิจกรรมฝึกอบรม ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

## ขั้นตอนที่ ๖ การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

### ตารางการจัดรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

ที่	มาตรการป้องกันความเสี่ยง ผลประโยชน์ทับซ้อน	โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
			เขียว	เหลือง	แดง
๑	- จัดกิจกรรมอบรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล กิจกรรมที่ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	ความไม่โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เช่น การประเมินความดีความชอบ การแต่งตั้งโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย	✓		
๒	- จัดกิจกรรมฝึกอบรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่นให้กับผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	เบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ ซึ่งเสี่ยงต่อการทุจริต เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าที่พัก	✓		
๓	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจนและเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน	การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติอนุญาตไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ	✓		

เพื่อติดตามการเฝ้าระวัง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรมตามแผนบริหารความเสี่ยงของขั้นตอนที่ ๕ ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นการสร้างตะแกรงคัด เพื่อเป็นการยืนยันผลการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด โดยการแยกสถานะของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตต่อไป ออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง สีแดง ดังนี้

**สถานะสีเขียว** (ยังไม่เกิดการเฝ้าระวังต่อเนื่อง)

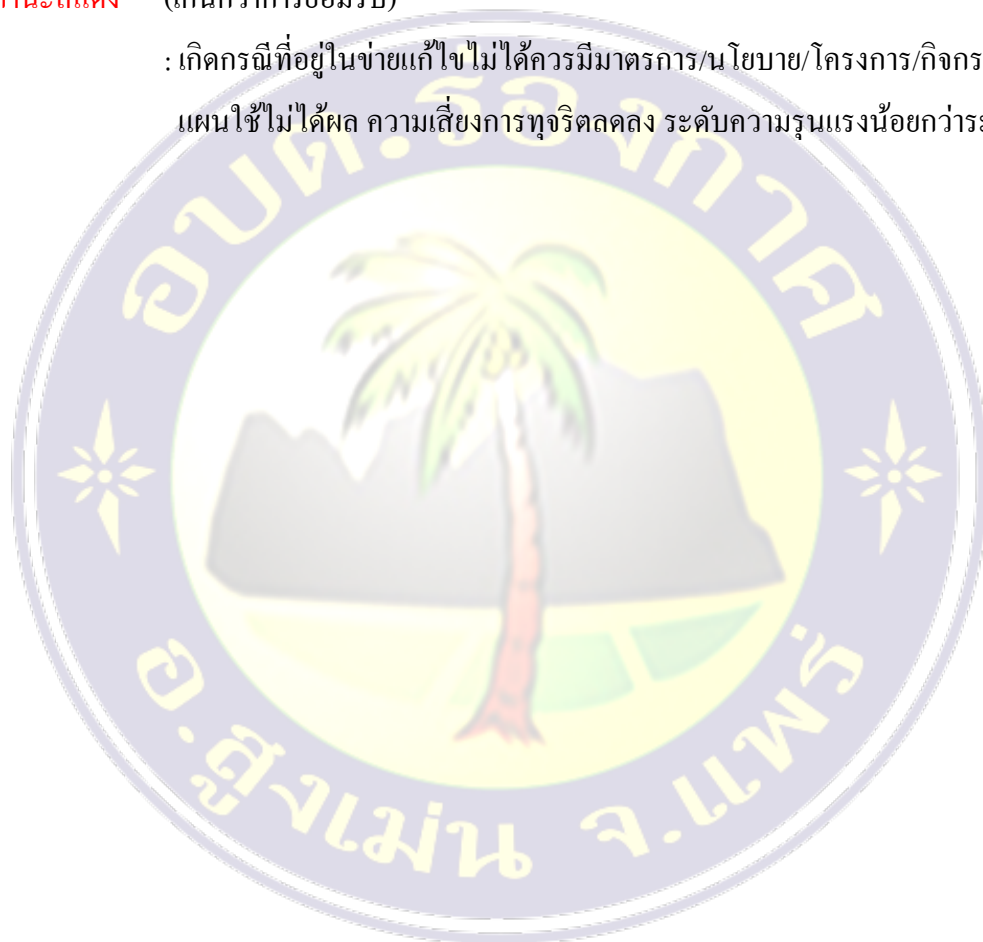
: ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม

**สถานะสีเหลือง** (เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้)

: เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยงแต่แก้ไขได้ทันทีตามมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมที่เตรียมไว้แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรงน้อยกว่าระดับ ๓

**สถานะสีแดง** (เกินกว่าการยอมรับ)

: เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายแก้ไขไม่ได้ควรมีมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมเพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรงน้อยกว่าระดับ ๓



## ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง

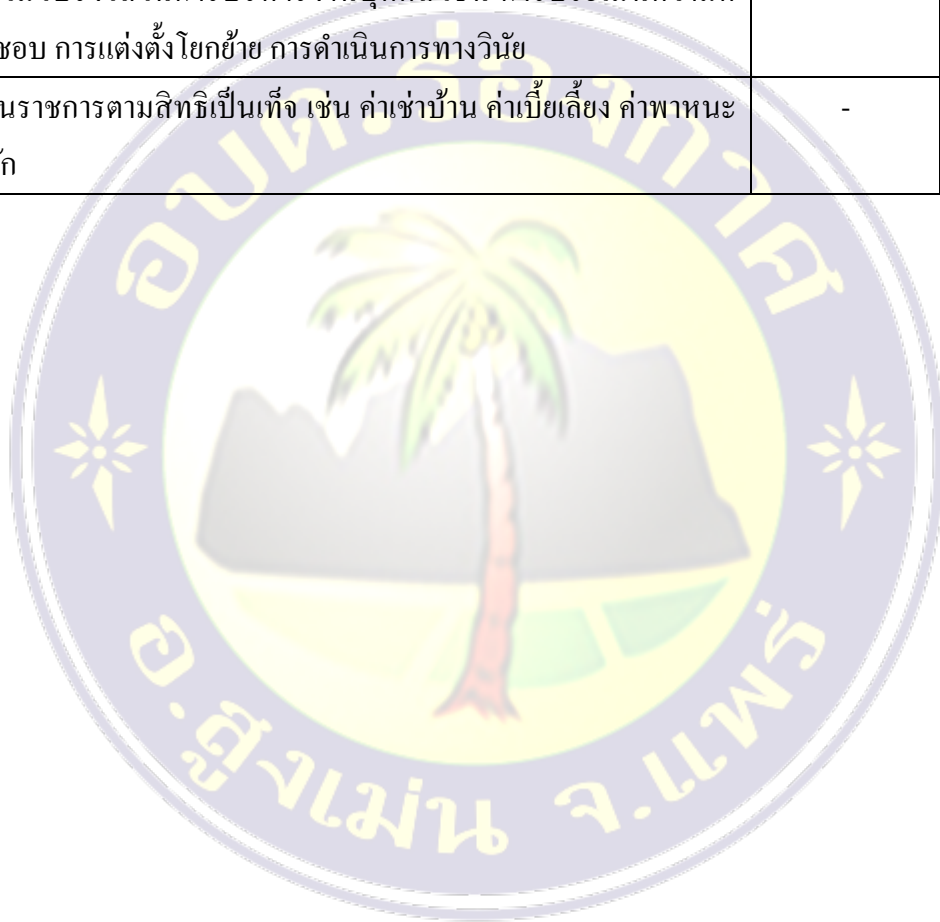
### ตารางจัดทำระบบความเสี่ยง

โอกาส/ความเสี่ยงการทุจริต	มาตรการป้องกันการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		เขียว	เหลือง	แดง
<p><b>การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว</b></p> <p>- นำรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไปใช้ในกิจกรรมของตนเองนอกเหนือจากงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อยครั้งซึ่งต้องรับผิดชอบจ่ายค่าน้ำมันด้วยตนเองแต่กลับมีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและทำการเบิกกว่าความเป็นจริง</p>	<p>- กำกับดูแลตรวจสอบไม่ให้ข้าราชการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว</p>		✓	
<p><b>การจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุและครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจัดจ้างให้พวกพ้องได้เปรียบหรือชนะการประมูล</p> <p>- การปกปิดข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณะ เช่น การปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้า</p>	<p>- กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เห็นแก่เงินหรือ พวกพ้องของตนไม่ปิดบังซ่อนเร้นข้อมูลใดๆปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผยตามระเบียบที่กำหนด</p>	✓		
<p>- เจ้าหน้าที่ของรัฐมีการปลอมแปลงเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เช่น ปลอมลายมือ แก้วไขใบสำคัญรับเงิน</p>	<p>- การชี้แจงให้เข้าใจในการเป็นข้าราชการที่ดีทำงานที่ไม่ผิดระเบียบและมีวินัย</p>	✓		
<p>- มีการรับสินบน/เรียกรับเงิน/สินน้ำใจ/เลี้ยงรับรอง ซึ่งจะนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา</p>	<p>- กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามและให้ตระหนักถึงการเป็นข้าราชการที่ดี</p>	✓		
<p>- เจ้าหน้าที่มีเจตนาปิดบังข้อมูลและเบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก</p>	<p>- ควบคุมกำกับดูแลการใช้จ่ายชี้แจงให้เข้าใจในระเบียบและการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และประพฤติมิชอบของการเป็นข้าราชการที่ดี</p>	✓		

## ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

### ตารางการจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ที่			
	เขียว	เหลือง	แดง
๑	การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติอนุญาต ไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ	-	-
๒	ความไม่โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เช่น การประเมินความดี ความชอบ การแต่งตั้งโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย	-	-
๓	เบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก	-	-



## ขั้นตอนที่ ๕ การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

### ตารางแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต หน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ	
โอกาส/ความเสี่ยง	- การพิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นของการอนุมัติ อนุญาตไม่ดำเนินการตามลำดับคำขอ
	- ความไม่โปร่งใสในการบริหารงานบุคคล เช่น การประเมินความดี ความชอบ การแต่งตั้งโยกย้าย การดำเนินการทางวินัย
	- เบิกเงินราชการตามสิทธิเป็นเท็จ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ..... .....
ผลการดำเนินงาน	- สถานะความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สถานะความเสี่ยง สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ แต่ให้เฝ้าระวังและติดตามอย่างต่อเนื่อง - มีการเน้นย้ำในการประชุมประจำเดือนพนักงานเป็นประจำทุกเดือน

แผนบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลร่องกาศ ได้กำหนดมาตรการภายในเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๘ มาตรการ ประกอบด้วย

๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ
๒. มาตรการให้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมในการดำเนินการ
๓. มาตรการป้องกันการรับสินบน
๔. มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ
๖. มาตรการจัดซื้อโรงเรียนกรณีเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
๗. มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม
๘. เจตจำนงสุจริตเพื่อพัฒนาให้มีคุณธรรมและความโปร่งใส