



แผนบริหารจัดการความเสี่ยง  
( Risk Management )  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร

จังหวัดสุราษฎร์ธานี

[www.phruphi.go.th](http://www.phruphi.go.th)



ประกาศเทศบาลตำบลพรุฬห์  
เรื่อง ประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๘

.....

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังกล่าว เทศบาลตำบลพรุฬห์จึงได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการบริหารงานของเทศบาลตำบลพรุฬห์ ประจำปี ๒๕๖๘ ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

( นายสมคิด คำฉวาง )

นายกเทศมนตรีตำบลพรุฬห์

## คำนำ

การบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลพรุฬห์ เป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กรตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพราะการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพต้องเริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบายในภาพรวม กำหนดกลยุทธ์โดยคำนึงถึงเหตุการณ์หรือปัจจัยที่มีผลต่อการเกิดความเสี่ยงต่อมูลค่ารวมขององค์กร และกำหนดแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นอยู่ในระดับที่ยอมรับได้และจัดการเพื่อสร้างหลักประกันที่องค์กรจะสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

คณะกรรมการบริหารและคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงเทศบาลตำบลพรุฬห์ ได้ร่วมกันจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับทุกกอง ทุกฝ่าย มีความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถดำเนินการเพื่อลดมูลเหตุและโอกาสที่จะเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้อย่างมีระบบ

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงนี้จะสามารถบรรลุตามที่คาดหวังได้ก็ต่อเมื่อโดยความร่วมมือของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลพรุฬห์จะนำไปดำเนินการต่อและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง  
เทศบาลตำบลพรุฬห์

## สารบัญ

### หน้า

บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลพรุพี	๖
บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง	๒๗
บทที่ ๔ กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	๓๑
บทที่ ๕ แผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๓๙

### ภาคผนวก

แบบสรุปผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
คำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี ที่ ๗๖๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีที่จะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ อาทิ การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่างๆได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดการสูญเสียและโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

ภายใต้การดำเนินงานในทุกกระบวนการจัดการขององค์กรย่อมมีเหตุปัจจัยรบกวนที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จต่อวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารจัดการให้ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นนั้น หลุดเบาบางหรือหมดสิ้นไป โดยมีการบริหารจัดการที่เป็นระบบ โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายขององค์กร วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสหรือผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง และคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลตำบลพรุพีจึงได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการบริหารงาน และแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงนี้จะสามารถบรรลุตามที่คาดหวังได้ก็ต่อเมื่อได้มีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างแท้จริง โดยความร่วมมือของทุกส่วนราชการภายในเทศบาลนำไปดำเนินการต่อและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรต่อไป

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหลักการ และกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอนและกระบวนการในการวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจตลอดการเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงกับกลยุทธ์องค์กร
๖. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นกับองค์กร<sup>๑</sup>

### ๑.๓ เป้าหมาย

- ๑) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์
- ๒) องค์กรโดยผู้บริหาร สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงให้สามารถยอมรับได้
- ๓) เพื่อให้การจัดการความเสี่ยงได้รับการปลูกฝังในวัฒนธรรมองค์กร
- ๔) เพื่อนำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงใช้ในการบริหารงานที่รับผิดชอบ

### ๑.๔ ประโยชน์ของการจัดการความเสี่ยง

๑) การปรับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ เป็นการกำหนดกลยุทธ์ที่เหมาะสมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ คือระดับความเสี่ยงที่องค์กรเต็มใจที่จะยอมรับเพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายขององค์กร ซึ่งการบริหารความเสี่ยงจะพิจารณาถึงความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้เป็นอย่างแรก เพื่อประเมินทางเลือกและพัฒนากลไกในการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ๒) ความเชื่อมโยงการเติบโต ความเสี่ยง และผลตอบแทน

การบริหารความเสี่ยงช่วยในการระบุและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ ที่สัมพันธ์กับการเติบโตและเป้าหมายของผลตอบแทนตามวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้

#### ๓) ส่งเสริมการตัดสินใจในการตอบสนองความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

การบริหารความเสี่ยงใช้ในการระบุและเลือกทางเลือกในการตอบสนองความเสี่ยงในรูปแบบต่างๆ ทั้งยังช่วยจัดหาวิธีการและเทคนิคสำหรับการตัดสินใจ

#### ๔) การลดความไม่แน่นอนและความสูญเสียในการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด

การลดความไม่แน่นอนและความสูญเสียในการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุดช่วยให้องค์กรสามารถระบุเหตุการณ์ที่มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้น ประเมินความเสี่ยงและจัดการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่เกิดขึ้น รวมทั้งลดสิ่งไม่แน่นอนที่อาจจะเกิดขึ้น ตลอดจนความสัมพันธ์ของต้นทุนและการสูญเสีย

#### ๕) การระบุและบริหารความเสี่ยงในองค์กร

ทุกๆองค์กรเผชิญกับความเสี่ยงมากมายหลายประเภทที่ส่งผลกระทบต่อส่วนต่างๆ ขององค์กรที่แตกต่างกัน ฝ่ายบริหารไม่เพียงแต่ต้องบริหารความเสี่ยงเฉพาะบุคคลแต่เข้าใจถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นด้วย

#### ๖) มีการตอบสนองแบบบูรณาการกับความเสี่ยงที่หลากหลาย

กระบวนการทางการบริหารนำมาซึ่งความเสี่ยงสืบเนื่องหรือความเสี่ยงจากลักษณะในหลายรูปแบบ และการจัดการความเสี่ยงทำให้เกิดการแก้ไขปัญหาแบบบูรณาการต่อการบริหารความเสี่ยง

#### ๗) การฉกฉวยโอกาส

ฝ่ายบริหารต้องพิจารณาเหตุการณ์ที่มีความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นมากกว่าพิจารณาเฉพาะความเสี่ยง โดยการพิจารณาทุกระดับของเหตุการณ์

#### ๘) การจัดการกับทุนอย่างสมเหตุสมผล

การจัดการกับทุนอย่างสมเหตุสมผลต้องใช้ข้อมูลที่ถูกต้องมีความหมายต่อความเสี่ยงทั้งหมดขององค์กร สิ่งนี้จะทำให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นในการจัดเข้าถึงความต้องการและปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรสินหรือทุน รวมถึงงบประมาณได้อย่างเหมาะสม

## ๑.๕ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง

### ความเสี่ยง (Risk)

ความเสี่ยง คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงินและการบริหาร

**การบริหารความเสี่ยง** คือ กระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้องค์กรลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสียหายและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

**ความเสี่ยงจำแนกได้เป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้**

- ๑) ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : SR)
- ๒) ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk : FR)
- ๓) ความเสี่ยงทางการปฏิบัติงาน หรือดำเนินงาน (Operational Risk : OR)
- ๔) ความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย และข้อกำหนดองค์กร (Compliance Risk : CR)

### ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor)

ปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใดและจะเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสียหายที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการความเสี่ยง ในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

ปัจจัยความเสี่ยงพิจารณาได้จาก

- ๑) ปัจจัยภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย ฯลฯ
- ๒) ปัจจัยภายใน เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับภายในองค์กร ประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ ระบบการทำงาน ฯลฯ

### การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

- ๑) โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง
- ๒) ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิด เหตุการณ์ความเสี่ยง
- ๓) ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก

### การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ลดลงหรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธีดังนี้

- ๑) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่า ในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

- ๒) การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
- ๓) การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing) เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป
- ๔) การเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรมนั้น

### การควบคุม (Control)

การควบคุม หมายถึง นโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ แบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

- ๑) การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก
- ๒) การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว
- ๓) การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
- ๔) การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

**การบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๘ ประการ ซึ่งครอบคลุมแนวทางการกำหนดนโยบายการบริหารงาน การดำเนินงาน และการบริหารความเสี่ยง ดังนี้**

#### ๑) สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)

สภาพแวดล้อมขององค์กรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ในการกำหนดกรอบบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยปัจจัยหลายประการ เช่น วัฒนธรรมองค์กร นโยบายของผู้บริหาร แนวทางการปฏิบัติงานบุคลากร กระบวนการทำงาน ระบบสารสนเทศ ระเบียบ เป็นต้น สภาพแวดล้อมภายในองค์กรประกอบเป็นพื้นฐานสำคัญในการกำหนดทิศทางของกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

#### ๒) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

องค์กรต้องพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยง ให้มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์และความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อวางเป้าหมายในการบริหารความเสี่ยงขององค์กรได้อย่างชัดเจน และเหมาะสม

#### ๓) การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification)

เป็นการรวบรวมเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน ทั้งในส่วนของปัจจัยเสี่ยงที่เกิดจากภายในและภายนอกองค์กร เช่น นโยบายบริหารงาน บุคลากร การปฏิบัติงาน การเงิน ระบบสารสนเทศ ระเบียบ กฎหมาย ระบบบัญชี ภาษีอากร ทั้งนี้เพื่อทำความเข้าใจต่อเหตุการณ์และสถานการณ์นั้น เพื่อให้ผู้บริหารสามารถพิจารณากำหนดแนวทางและนโยบายในการจัดการกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี

**๔) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)**

การประเมินความเสี่ยงเป็นการจำแนกและพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีอยู่ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) โดยสามารถประเมินความเสี่ยงได้ทั้งจากปัจจัยความเสี่ยงภายนอกและปัจจัยความเสี่ยงภายในองค์กร

**๕) การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)**

เป็นการดำเนินการหลังจากที่องค์กรสามารถบ่งชี้ความเสี่ยงขององค์กร และประเมินความสำคัญของความเสี่ยงแล้ว โดยจะต้องนำความเสี่ยงไปดำเนินการตอบสนองด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อลดความสูญเสียหรือโอกาสที่จะเกิดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

**๖) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)**

การกำหนดกิจกรรมและการปฏิบัติต่างๆ ที่กระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร เช่น การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความเสี่ยงให้กับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถจัดการกับความเสี่ยงนั้นได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

**๗) สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)**

องค์กรจะต้องมีระบบสารสนเทศและการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพราะเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะนำไปพิจารณาดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้เป็นไปตามกรอบ และขั้นตอนการปฏิบัติที่องค์กรกำหนด

**๘) การติดตามประเมินผล (Monitoring)**

องค์กรจะต้องมีการติดตามผล เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินการว่ามีความเหมาะสมและสามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

## บทที่ ๒

### ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลพรุพี

#### ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

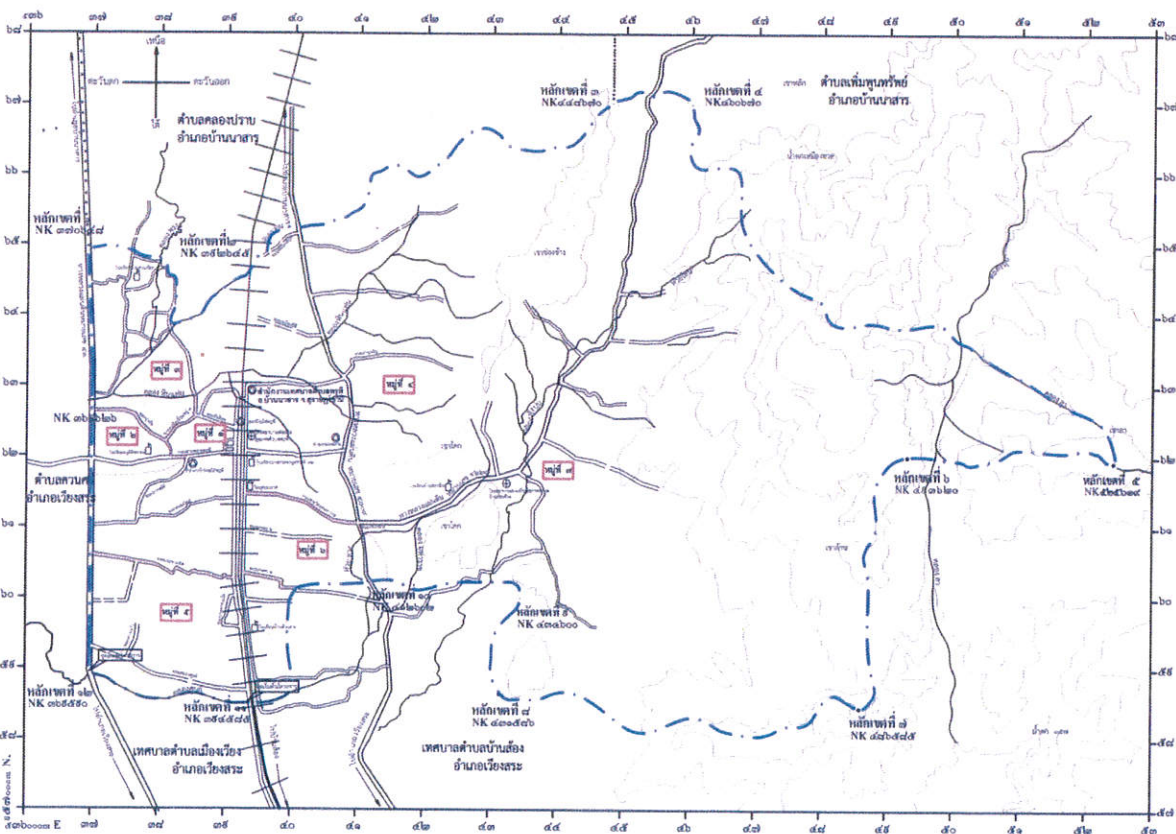
##### ๒.๑. ด้านกายภาพ

##### ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

พื้นที่เทศบาลตำบลพรุพี ครอบคลุม ๗ หมู่บ้าน ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ ๘๙.๕ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๕๕,๙๗๓.๕ ไร่ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ ตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี ห่างจากที่ว่าการอำเภอบ้านนาสาร ประมาณ ๙ กิโลเมตร ห่างจากตัวจังหวัดประมาณ ๕๕ กิโลเมตร ห่างจากกรุงเทพมหานคร

ทิศเหนือ	จด	เทศบาลตำบลคลองปราบ
ทิศใต้	จด	เขตเทศบาลตำบลบ้านส้อง
ทิศตะวันตก	จด	เทศบาลตำบลควนศรี
ทิศตะวันออก	จด	เขตองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์

#### แผนที่แสดงอาณาเขตเทศบาลตำบลพรุพี โดยสังเขป



#### ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศของเทศบาลตำบลพรุพีเป็นพื้นที่ราบลุ่มสลับกับที่ราบและเชิงเขา

### ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศเป็นแบบร้อนชื้น มี ๒ ฤดู คือ ฤดูฝนและฤดูแล้ง ในฤดูฝน ฝนตกชุก มีปริมาณมากจนทำให้เกิดน้ำท่วมในบางหมู่บ้าน ส่วนในฤดูแล้งร้อนอบอ้าว ทำให้บางพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลพรุพี ขาดแคลนน้ำ ดื่มน้ำในช่วงฤดูแล้ง

### ลักษณะของดิน

ลักษณะของดินเป็นดินร่วนปนทราย ประมาณ ๗๕ % ดินเหนียวปนทราย ประมาณ ๒๕ %

### ลักษณะของแหล่งน้ำ

มีแหล่งน้ำที่ใช้สำหรับ อุปโภค-บริโภค ซึ่งมีทั้งแหล่งน้ำตามธรรมชาติ และแหล่งน้ำที่เทศบาลตำบลพรุพีดำเนินการสร้างขึ้น เพื่อให้มีแหล่งน้ำอุปโภคและบริโภคอย่างเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนในตำบลพรุพี ดังนี้

#### แหล่งน้ำตามธรรมชาติ

- |                |              |
|----------------|--------------|
| ๑. ลำห้วย/คลอง | จำนวน ๗ สาย  |
| ๒. หนองน้ำ     | จำนวน ๒ แห่ง |
| ๓. บึง         | จำนวน ๒ สาย  |

#### แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น

- |                      |               |
|----------------------|---------------|
| ๑. ประปาหมู่บ้าน     | จำนวน ๑๘ แห่ง |
| ๒. ประปาภูเขา        | จำนวน ๑ แห่ง  |
| ๓. ฝาย               | จำนวน ๒ แห่ง  |
| ๔. บ่อน้ำตื้นสาธารณะ | จำนวน ๗ แห่ง  |
| ๕. บ่อบาดาล          | จำนวน ๑๐ แห่ง |

### ลักษณะของของไม้และป่าไม้

ในเขตเทศบาลตำบลพรุพี มีป่าไม้ตามธรรมชาติ และมีต้นไม้ยืนต้นที่ชาวบ้านปลูกไว้เป็นพืชทางการเกษตร เช่น ต้นยางพารา ต้นสน ต้นทุเรียน ซึ่งในหมู่ที่ ๗ อยู่ในเขตอุทยานแห่งชาติได้ร่มเย็นป่าสงวนแห่งชาติป่าคลองน้ำเฒ่า และศูนย์วิจัยจุฬาภรณ์พัฒนา ๘

## **๒. ๒ ด้านการเมือง/การปกครอง**

### เขตการปกครอง

เทศบาลตำบลพรุพี ประกอบไปด้วย ๗ หมู่บ้าน ดังนี้

หมู่ที่ ๑ บ้านตลาดพรุพี	ผู้ใหญ่ชัยยุทธ	ศิริบรรณพิทักษ์
หมู่ที่ ๒ บ้านทุ่งทือ	ผู้ใหญ่สุวิทย์	พัฒน์สีทอง
หมู่ที่ ๓ บ้านอินทนิลงาม	ผู้ใหญ่มนตรี	ชานทอง
หมู่ที่ ๔ บ้านคลองหินแทน	ผู้ใหญ่ธเนศ	ไตรศิริ
หมู่ที่ ๕ บ้านห้วยลวง	กำนันทรงศิลป์	ชูช่วยสุวรรณ
หมู่ที่ ๖ บ้านห้วยตอ	ผู้ใหญ่รินทร์	สุชาติพิทย์
หมู่ที่ ๗ บ้านช่องช้าง	ผู้ใหญ่เอกชัย	ปลอดอ่อน

### การเลือกตั้ง

เทศบาลตำบลพรุพี แบ่งเขตการเลือกตั้งเป็น ๒ เขต ดังนี้

- เขตเลือกตั้งที่ ๑ ประกอบด้วย

หมู่ที่ ๑ ตลาดพรุพี

หมู่ที่ ๒ บ้านทุ่งทือ

หมู่ที่ ๕ บ้านห้วยลวง

-เขตเลือกตั้งที่ ๒ ประกอบด้วย

หมู่ที่ ๓ บ้านอินทนิลงาม

หมู่ที่ ๔ บ้านคลองหินแทน

หมู่ที่ ๖ บ้านห้วยตอ

หมู่ที่ ๗ บ้านช่องช้าง

### ๒.๓ ประชากร

#### ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

เทศบาลตำบลพรุพี มีประชากรทั้งสิ้น จำนวน ๒,๑๗๑ คน ครัวเรือน รวม ๕,๖๓๙ คน แยกเป็น ชาย ๒,๗๑๙ คน หญิง ๒,๙๒๐ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๕๙.๐๔ คน/ตารางกิโลเมตร โดยจำแนกจำนวนประชากรได้ ดังนี้

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ชาย	หญิง	รวม	ครัวเรือน
๑	ตลาดพรุพี	๗๐๐	๗๓๓	๑,๔๓๓	๖๗๒
๒	บ้านทุ่งทือ	๑๖๒	๑๗๘	๓๔๐	๒๐๑
๓	บ้านอินทนิลงาม	๓๑๑	๓๓๒	๖๔๓	๒๓๕
๔	บ้านคลองหินแทน	๓๒๕	๓๔๘	๖๗๓	๓๐๒
๕	บ้านห้วยลวง	๓๕๒	๓๙๓	๗๔๕	๓๒๓
๖	บ้านห้วยตอ	๑๑๙	๑๔๓	๒๖๒	๑๐๖
๗	บ้านช่องช้าง	๖๐๔	๖๕๒	๑,๒๕๖	๔๑๕
รวม		๒,๕๗๓	๒,๗๗๙	๕,๓๕๒	๒,๒๕๔

( ข้อมูล ณ เดือนมกราคม ปี ๒๕๖๗ )

### ๒.๔ สภาพทางสังคม

#### การศึกษา

จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นพบว่า ประชากรของตำบลพรุพี ประชากรอายุ ๑๕-๖๐ ปี ร้อยละ ๙๙ สามารถอ่านออกเขียนได้และคิดเลขอย่างง่ายได้ เด็กอายุ ๖-๑๔ ปี ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี ได้ศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่า เกิน ๕๐%

สถาบันการศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลพรุพี ดังนี้

๑. โรงเรียนประถมศึกษา

จำนวน ๒ แห่ง

- โรงเรียนบ้านห้วยลวง

- โรงเรียนบ้านควนเนียง

๒. โรงเรียนขยายโอกาส	จำนวน ๒ แห่ง
- โรงเรียนบ้านช่องช้าง	
- โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๑๒	
๓. โรงเรียนมัธยมศึกษา	จำนวน ๑ แห่ง
- โรงเรียนพรุพิพิทยาคม	
๔. โรงเรียนอนุบาลเอกชน	จำนวน ๑ แห่ง
- อนุบาลกัญญา	
๕. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุพิ	จำนวน ๒ แห่ง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนเนียง	
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านช่องช้าง	
๖. โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุพิ	
๗. ศูนย์การศึกษาานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	
- ศูนย์การศึกษาานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตำบลพรุพิ	จำนวน ๑ แห่ง
๘. ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน/ห้องสมุดประชาชน	จำนวน ๑ แห่ง

#### ๒.๕ สาธารณสุข

จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นพบว่า ประชาชนส่วนมากมีสุขภาพที่ดี มีการคัดกรองสุขภาพให้กับประชาชนกลุ่มเสี่ยง โรคที่มักเกิดขึ้นแก่ประชาชนในชุมชน เช่น โรคความดันโลหิต เบาหวาน โรคไข้เลือดออก และโรคอื่นๆ ซึ่งทางเทศบาลได้จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ชุมชนเห็นความสำคัญของปัญหาด้านสาธารณสุข และมีการรณรงค์และพ่นหมอกควันป้องกันไข้เลือดออกในช่วงต้นฤดูฝนเป็นประจำทุกปี

##### หน่วยงานด้านสาธารณสุขในตำบลพรุพิ

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	จำนวน ๒ แห่ง
๒. สถานพยาบาลเอกชน	จำนวน ๒ แห่ง
๓. ร้านขายยาแผนปัจจุบัน	จำนวน ๑ แห่ง
๔. ศูนย์สาธารณสุขมูลฐาน	จำนวน ๗ แห่ง
๕. สมาชิก อสม.ระดับตำบล	จำนวน ๑๒๕ คน
๖. อัตราการมีการใช้ส้วมราดน้ำ ๑๐๐ เปอร์เซนต์	

#### ๒.๖ อาชญากรรม

เทศบาลตำบลพรุพิ ไม่มีเหตุอาชญากรรมเกิดขึ้น แต่มีเหตุการณ์ปัญหาการลักขโมยทรัพย์สินของประชาชน ซึ่งเทศบาลตำบลพรุพิก็ได้ดำเนินการป้องกันเหตุดังกล่าวเบื้องต้น โดยการติดตั้งกล้องวงจรปิดในจุดอับ จุดเสี่ยง เป็นบางส่วนและในอนาคตจะติดตั้งให้ครอบคลุมทั้งตำบล

#### ๒.๗ ยาเสพติด

ยาเสพติดในตำบลพรุพิ มีการระบาดบางส่วน การแก้ไขปัญหของเทศบาลตำบลพรุพิสามารถทำได้ตามอำนาจหน้าที่เท่านั้น เช่น การรณรงค์ การประชาสัมพันธ์ การแจ้งเบาะแส การฝึกอบรมให้ความรู้ นอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ก็อำเภหรือตำรวจแล้วแต่กรณีจะเป็นผู้รับผิดชอบ

## ๒.๘ การสังคมสงเคราะห์

เทศบาลตำบลพรุพี ได้ดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๑. ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. รับลงทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๓. ประสานการทำบัตรผู้พิการ

## ๒.๙ ระบบบริการพื้นฐาน

### การคมนาคมขนส่ง

การคมนาคม เทศบาลตำบลพรุพี มีเส้นทางคมนาคมในพื้นที่ ดังนี้

- ๑) ทางรถไฟ ได้แก่ สถานีรถไฟพรุพี ,ป้ายจอดรถไฟคลองศูนย์
  - รถเร็วขบวนที่ ๑๗๓,๑๗๔ (กรุงเทพฯ-นครศรีธรรมราช)
  - รถท้องถิ่นขบวนที่ ๔๔๕,๔๔๖,๔๔๗,๔๔๘ (ขบวนท้องถิ่นทุกขบวน)
- ๒) ถนน ได้แก่
  - ทางหลวงแผ่นดิน สาย ๔๐๐๙ (นาสาร-บ้านส้อง)
  - ทางหลวงแผ่นดิน สาย ๔๒๒๙ (ช่องช้าง-เหมืองทวด)
  - ทางหลวงแผ่นดิน สาย ๔๑ (ถนนเอเชีย)
  - ถนนลาดยางในเขตเทศบาล จำนวน ๑๒ สายทาง
  - ถนนคอนกรีตในเขตเทศบาล จำนวน ๑๒ สายทาง
  - ถนนลูกรัง/หินแร่แอนไฮโดรท์ในเขตเทศบาล จำนวน ๓๕ สายทาง

### การไฟฟ้า

การขยายเขตไฟฟ้า ปัจจุบันมีไฟฟ้าใช้ถึงครอบคลุมทั้ง ๗ หมู่บ้าน ทุกครัวเรือน ประมาณ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ปัญหาคือไฟฟ้าส่องสว่างทางสาธารณะหรือที่สาธารณะยังไม่สามารถดำเนินการให้ครอบคลุมพื้นที่ได้ทั้งหมด

### ข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของครัวเรือน ดังนี้

๑. หมู่ที่ ๑ จำนวน ๖๗๒ ครัวเรือน
๒. หมู่ที่ ๒ จำนวน ๒๐๑ ครัวเรือน
๓. หมู่ที่ ๓ จำนวน ๒๓๕ ครัวเรือน
๔. หมู่ที่ ๔ จำนวน ๓๐๒ ครัวเรือน
๕. หมู่ที่ ๕ จำนวน ๓๒๓ ครัวเรือน
๖. หมู่ที่ ๖ จำนวน ๑๐๖ ครัวเรือน
๗. หมู่ที่ ๗ จำนวน ๔๑๕ ครัวเรือน

## ๒.๑๐ การประปา

เทศบาลตำบลพรุพี ได้ดำเนินการด้านกิจการประปาครอบคลุมทุกหมู่บ้าน จำนวน ๗ หมู่บ้าน สามารถให้บริการไม่ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน คิดเป็น ๘๐ เปอร์เซ็นต์ และมีน้ำใช้ระดับตลอดทั้งปี ประปาของเทศบาลตำบลพรุพี ยังไม่สามารถผลิตเป็นน้ำประปาดื่มได้ เนื่องจากต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการจำนวนมาก

เทศบาลตำบลพรุฑี มีระบบประปาครอบคลุมพื้นที่ทั้งตำบล จำนวน ๗ หมู่บ้าน ดังนี้

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| ๑. ประปาหมู่บ้าน | จำนวน ๑๘ แห่ง |
| ๒. ประปาภูเขา    | จำนวน ๑ แห่ง  |
| ๓. ฝาย           | จำนวน ๒ แห่ง  |
| ๔. บ่อบาดาล      | จำนวน ๑๐ แห่ง |

#### ๒.๑๑ โทรศัพท์

โทรศัพท์สาธารณะในพื้นที่ตำบลพรุฑี ไม่มี ประชาชนส่วนใหญ่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ และโทรศัพท์บ้านในการติดต่อสื่อสารกัน และมีเสียงไร้สาย/เสียงตามสายประจำหมู่บ้านไม่ครอบคลุมทั้งตำบลพรุฑี

#### ๒.๑๒ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

ที่ทำการไปรษณีย์ในพื้นที่ตำบลพรุฑี จำนวน ๑ แห่ง

#### ๒.๑๓ ระบบเศรษฐกิจ

##### การเกษตร

ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพ เกษตรกรรม ๗๐% ประกอบอาชีพ ค้าขาย ๕% รับราชการ / รัฐวิสาหกิจ ๕% รับจ้างทั่วไป ๒๐%

##### การประมง

ไม่มี

##### การปศุสัตว์

เป็นการประกอบการในลักษณะอาชีพ ฟาร์มหมู หมู่ที่ ๒ ฟาร์มไก่ หมู่ที่ ๕ เลี้ยงในครัวเรือน การเลี้ยงสัตว์ไว้เพื่อใช้งาน และรับประทาน เช่น สุกร เป็ด ไก่ วัว กระบือ

##### การบริการ

- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| - แหล่งบริการที่พักริมทางหรือโรงแรม | จำนวน ๒ แห่ง  |
| - ร้านอาหาร                         | จำนวน ๕ แห่ง  |
| - ร้านเสริมสวย                      | จำนวน ๑๐ แห่ง |

#### ๒.๑๔ การท่องเที่ยว

ในเขตเทศบาลตำบลพรุฑีมีแหล่งท่องเที่ยว สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ประกอบด้วย อนุสรณ์สถานบ้านช่องช้าง, ศูนย์วิจัยจุฬาภรณ์พัฒนา ๘ ต้นน้ำคลองคันเบ็ด จุดชมวิวน้ำงาม

#### ๒.๑๕ อุตสาหกรรม

ในเทศบาลตำบลพรุฑี มีโรงงานอุตสาหกรรมแปรรูปไม้ยางพารา จำนวน ๔ โรงงาน เป็นโรงงานแปรรูปไม้ยางพารา

#### ๒.๑๖ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

- การพาณิชย์และหน่วยธุรกิจเขตเทศบาล

- |                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. ร้านอาหาร/ของชำ            | จำนวน ๕๒ แห่ง |
| ๒. ร้านอาหารอย่างเดียว        | จำนวน ๗ แห่ง  |
| ๓. ร้านเสริมสวย               | จำนวน ๑๐ แห่ง |
| ๔. น้ำมันหลอดแก้ว/ปั้มน้ำมัน  | จำนวน ๖ แห่ง  |
| ๕. ร้านซ่อมรถยนต์/จักรยานยนต์ | จำนวน ๘ แห่ง  |

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี ๒๕๖๘ เทศบาลตำบลพรุฑี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๖. ร้านวัสดุก่อสร้าง	จำนวน ๒ แห่ง
๗. สถานที่รับซื้อน้ำยาง, ยางแผ่น	จำนวน ๑๔ แห่ง
๘. โรงแรม	จำนวน ๑ แห่ง
๙. สถานที่รับซื้อปาล์มน้ำมัน	จำนวน ๒ แห่ง
๑๐. แปลงเพาะชำ	จำนวน ๓ แห่ง
๑๑. ร้านจำหน่ายสินค้าเกษตร	จำนวน ๒ แห่ง
๑๒. ร้านคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ แห่ง
๑๓. ร้านรับบริการโอนเงิน	จำนวน ๑ แห่ง
๑๔. บริการเดินที่ให้เช่า	จำนวน ๒ แห่ง

-กลุ่มอาชีพ จำนวน ๓ กลุ่ม

๑.กลุ่มเครื่องแกง ๒.กลุ่มวิสาหกิจชุมชนยางพารา ๓.กลุ่มไม้ผลตำบลพรุพี

### ๒.๑๗ แรงงาน

แรงงานในตำบลพรุพีส่วนใหญ่เป็นแรงงานต่างถิ่น และแรงงานต่างด้าว เช่น พม่า มอญ เขมร

### ๒.๑๘ ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

#### การนับถือศาสนา

ประชาชนตำบลพรุพีส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ รองมานับถือศาสนาอิสลามและศาสนาคริสต์ มีวัด จำนวน ๑ แห่ง คือวัดสุคนธาवास เป็นสถานที่ประกอบพิธีกรรมทางศาสนาของชาวตำบลพรุพีและพื้นที่ใกล้เคียง

#### ประเพณีและงานประจำปี

-ประเพณีขึ้นปีใหม่	ประมาณเดือน มกราคม
-ประเพณีสงกรานต์และสงฆ์น้ำพ่อกันดำ	ประมาณเดือน เมษายน
-ประเพณีสารทเดือนสิบ	ประมาณเดือน ตุลาคม
-ประเพณีลอยกระทง	ประมาณเดือน พฤศจิกายน
-ประเพณีทำบุญวันเข้าพรรษา-ออกพรรษา	ประมาณเดือนกรกฎาคม-สิงหาคม
- ประเพณีอาบน้ำช้าง	ประมาณเดือนเมษายน

### ๒.๑๙ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประชาชนในเขตเทศบาลได้อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ได้แก่ การทำไม้กวาดจากดอกหญ้า แพทย์แผนไทย

ภาษาถิ่น ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารของประชาชนในตำบลพรุพี ใช้ภาษาใต้เป็นภาษาถิ่น

### ๒.๒๐ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

สินค้าพื้นเมือง คือ ไม้กวาดดอกหญ้า ,สตูดอง

ของที่ระลึก คือ -

### ๒.๒๑ ทรัพยากรธรรมชาติ

น้ำ ที่ใช้ในการอุปโภค-บริโภค เป็นน้ำที่ได้จากน้ำฝน และน้ำดิบจากแหล่งน้ำธรรมชาติ ผ่านกระบวนการของระบบประปา มีการเจาะบ่อบาดาลเพื่อนำน้ำใต้ดินมาใช้ในการบริโภค

## ป่าไม้

ในเขตเทศบาลตำบลพรุพี มีป่าไม้ตามธรรมชาติ และมีต้นไม้ยืนต้นที่ชาวบ้านปลูกไว้เป็นพืชทางการเกษตร เช่น ต้นยางพารา ต้นสน ต้นยูคาลิปตัส ต้นทุเรียน เป็นต้น

## ภูเขา

ในเขตเทศบาลตำบลพรุพี หมู่ที่ ๗ บ้านช่องช้าง เป็นพื้นที่ราบสูงติดภูเขา

### ๒.๒๒ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

ในพื้นที่ของเทศบาลส่วนมากเป็นพื้นที่ที่เหมาะสมกับการทำเกษตรกรรม การเพาะปลูก ที่อยู่อาศัย ประกอบธุรกิจค้าขาย พื้นที่เพียงเล็กน้อยที่เป็นพื้นที่สาธารณะ ทรัพยากรธรรมชาติหลักได้แก่ ดิน น้ำ ต้นไม้ อากาศไม่มีมลพิษ

### วิสัยทัศน์เทศบาลตำบลพรุพี

“ก้าวหน้าด้านการศึกษา พัฒนาเมืองให้น่าอยู่ สืบสานประเพณีวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งเสริมการท่องเที่ยว จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ยึดหลักธรรมาภิบาลหรือการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี ”

### ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านการศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านสังคม และคุณภาพชีวิต
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการและการคมนาคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการท้องถิ่นที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

### เป้าประสงค์

๑. ส่งเสริมและยกระดับคุณภาพการศึกษาของประชาชนทุกระดับอย่างทั่วถึง
๒. ประชาชนได้รับการส่งเสริมสวัสดิการด้านสังคม สังคมสงเคราะห์และสาธารณสุข อย่างทั่วถึง
๓. การจัดระเบียบชุมชนและการรักษาความสงบเรียบร้อย ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาด้านกีฬาและนันทนาการ
๕. การคมนาคมขนส่ง ระบบการบริการสาธารณูปโภค สาธารณูปการได้มาตรฐานและทั่วถึง
๖. ประชาชนได้รับการส่งเสริมการประกอบอาชีพด้านการเกษตร พาณิชยกรรมและการลงทุน
๗. ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและทำนุบำรุงศาสนา
๘. เพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไม่ให้มีมลพิษ
๙. เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการบริหารจัดการการท่องเที่ยวภายในตำบล
๑๐. บริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
๑๑. ส่งเสริมปกป้องและเทิดทูนสถาบันหลักของชาติและการยกย่อง เชิดชูเกียรติผู้ทำคุณประโยชน์

๑๒. ส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน

### ตัวชี้วัด

๑. จำนวนโครงการส่งเสริมและยกระดับคุณภาพการศึกษาของประชาชน
๒. จำนวนโครงการที่ส่งเสริมสวัสดิการด้านสังคม สังคมสงเคราะห์ และสาธารณสุข
๓. จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการสร้างความเข้มแข็งและการรักษาความสงบเรียบร้อยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. จำนวนโครงการที่ดำเนินการด้านส่งเสริมอาชีพ ด้านการเกษตร พาณิชยกรรมและการลงทุน
๕. จำนวนโครงการที่ดำเนินการด้านการส่งเสริมด้านกีฬาและนันทนาการ
๖. จำนวนโครงการด้านคมนาคมขนส่ง ระบบการบริการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ

### ที่ได้มาตรฐาน

๗. จำนวนโครงการที่ดำเนินการด้านอนุรักษ์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ ทำนุบำรุงศาสนา
๘. จำนวนโครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙. จำนวนโครงการด้านการบริหารจัดการการท่องเที่ยวภายในตำบล
๑๐. คะแนนการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหาร จัดการ

### ที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

๑๑. จำนวนโครงการที่ส่งเสริมปกป้องและเชิดชูสถาบันหลักของชาติและการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ทำคุณประโยชน์ที่ดำเนินการ
๑๒. จำนวนโครงการที่ส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน

### กลยุทธ์

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาทางการศึกษา

- ๑.๑ การพัฒนาทางการศึกษา

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านสังคม และคุณภาพชีวิต

- ๒.๑ การพัฒนาด้านสาธารณสุข
- ๒.๒ การพัฒนาทางการส่งเสริมอาชีพ
- ๒.๓ การป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพเสพติด
- ๒.๔ การพัฒนาด้านสวัสดิการสังคมและผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๕ การพัฒนาด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๒.๖ การพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๗ การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อสร้างความเข้มแข็งในชุมชน
- ๒.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนด้านกีฬาและนันทนาการ

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค สาธารณูปการและการคมนาคม

- ๓.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ระบบจราจร
- ๓.๒ พัฒนาระบบบริการน้ำสำหรับอุปโภคและบริโภค
- ๓.๓ ขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้า ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ และซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๑ การส่งเสริมและอนุรักษ์ด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ การส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

๕.๒ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๓ การบำบัดและกำจัดขยะมูลฝอย

๕.๔ การป้องกันการบุกรุกและแก้ไขปัญหาค้าสัตว์ป่า

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการท้องถิ่นที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล

๖.๑ การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๖.๒ การพัฒนาด้านจัดเก็บรายได้

๖.๓ การปรับปรุงพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๔ การส่งเสริมการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

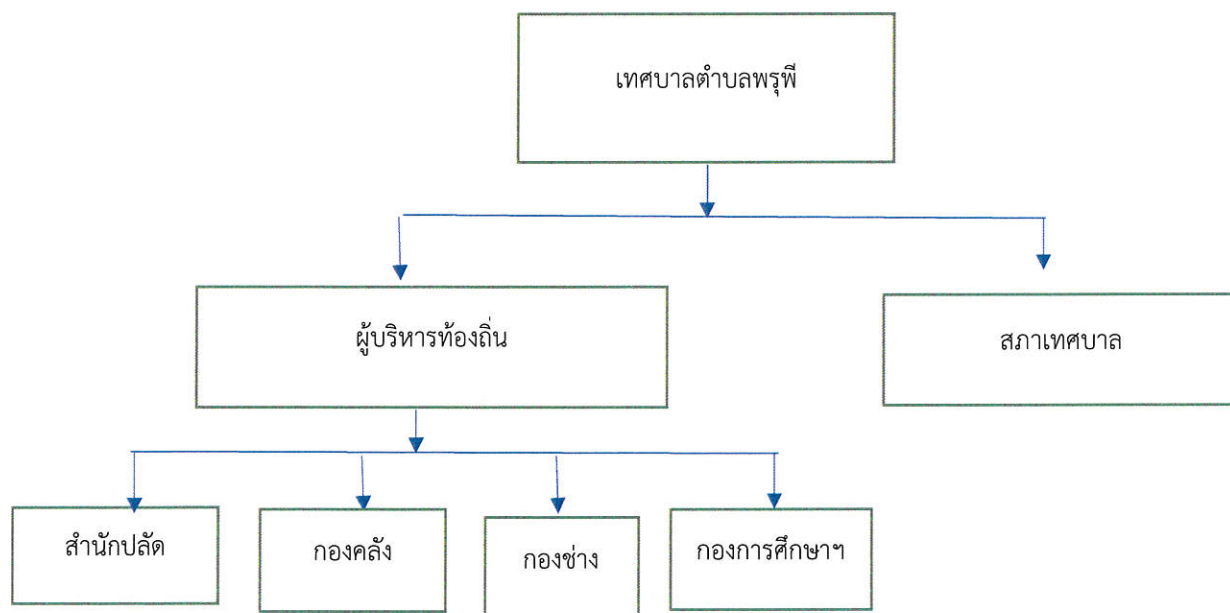
๖.๕ การบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

๖.๖ ปกป้องและเชิดชูสถาบันหลักของชาติ ยกย่อง เชิดชูเกียรติผู้ทำคุณประโยชน์

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

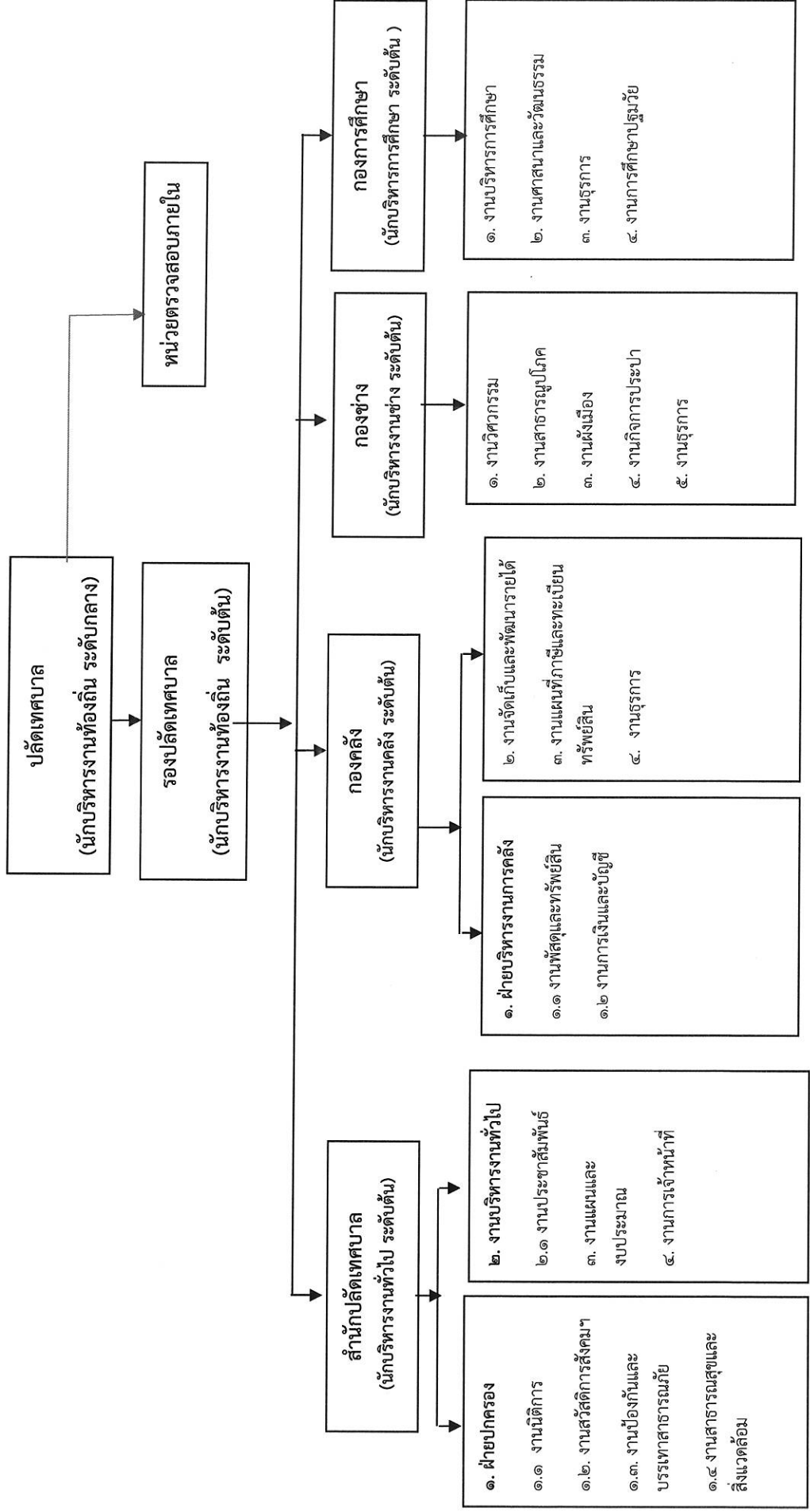
“การเป็นตำบลที่มีโครงสร้างพื้นฐานได้มาตรฐาน การเป็นตำบลที่ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี สังคมเป็นสุข และเป็นองค์กรพร้อมจัดบริการสาธารณะ”

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลพรุพี



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพรุพี



อำนาจหน้าที่ของกองฝ่ายต่างๆของเทศบาลตำบลพรุพี

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ๑.๑ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วยงานดังนี้
  - ๑.๑.๑ งานนิติการ
  - ๑.๑.๒ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์
  - ๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๑.๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป
  - ๒.๑.๑ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ งานแผนและงบประมาณ
- ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

**ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล**

**๑. ฝ่ายปกครอง** มีภารกิจหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานนิติการ งานสวัสดิการสังคม และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

**๑.๑ งานนิติการ** มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- ๓) งานดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล
- ๔) งานสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
- ๕) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- ๖) งานจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- ๗) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานสวัสดิการสังคม** มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- ๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการแรงงาน การประกันสังคม
- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหาที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้
- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ
- ๗) งานส่งเสริมและให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน และการออมทรัพย์
- ๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลและหมู่บ้าน

๙) งานการจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงาน  
ในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบายและแผนงาน  
ของหน่วยงาน

๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ  
ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ

สาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน  
และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานให้บริการสาธารณสุข ตามแผนการสาธารณสุข การจัดทำงบประมาณ  
งบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข สาธารณสุขชุมชน งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริม  
สุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและงานต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานสาธารณสุขและ  
สิ่งแวดล้อม ดังนี้

**๑.) การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ**

-งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

-งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

-งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

-งานรักษาความสะอาด

-งานกำจัดขยะและน้ำเสีย

-งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

-งานส่งเสริมและเผยแพร่ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๒.) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบ**

-งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

-งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ

-งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๓.) การส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน

๔.) การจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพรุพี

๒. งานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- ๓) การประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- ๔) การสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) การรับ - ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- ๖) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๗) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๘) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๙) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาเทศบาล
- ๑๐) สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๑๑) การเก็บรักษาหนังสือราชการ
- ๑๒) การควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๑๓) การทำลายหนังสือราชการ
- ๑๔) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนและงบประมาณ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๔) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขหลัก
- ๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

๗) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๘) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๙) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการ ประเมินผลงานตามแผน การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและ ดำเนินการ

๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและ พนักงานเทศบาล

๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็น

กรณีพิเศษ

๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น

๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง มีภารกิจ แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

### ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔ งานธุรการ

### ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองคลัง

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีภารกิจหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๔) งานการจ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- ๗) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- ๘) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๙) งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุนและงบเฉพาะการ
- ๑๐) การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางการสถิติการคลัง
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานการซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๕) งานจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- ๖) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- ๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
- ๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- ๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๑๗) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๑๘) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๑๙) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๒๐) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๒๑) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๒๒) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ๒๓) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๒๔) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน รหัสชื่อ ผู้ชำระภาษี
- ๒๖) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- ๒๗) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๒๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

- ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๗) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑)  
๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗)
- (๘) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- (๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.บท.๔ และ ๕ )
- (๑๐) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- (๑๑) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานธุรการ** มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานสวัสดิการของกองคลัง
- (๗) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

**๓.กองช่าง** มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ๓.๑ งานวิศวกรรม
- ๓.๒ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๓ งานธุรการ
- ๓.๔ งานกิจการประปา
- ๓.๕ งานผังเมือง

**ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองช่าง**

**๑. งานธุรการ** มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานสวัสดิการของกองช่าง
- (๗) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

**๒. งานวิศวกรรม** มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคาร  
สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน  
สะพานงานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๔) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและ  
สิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้าน  
วิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและ  
สิ่งก่อสร้าง
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและ  
สิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและ  
สิ่งก่อสร้าง
- (๙) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานผังเมือง** มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- (๕) งานแผนที่ภาษี
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานสาธารณูปโภค** มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนน สะพาน อาคาร และทางเท้า
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- (๔) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๖) งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- (๘) งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
- (๙) งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๐) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๑) งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๒) งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานกิจการประปา** มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานผลิตน้ำประปา
- (๒) งานซ่อมบำรุงมาตรวัดน้ำ ท่อส่ง และอื่น ๆ ของงานประปา
- (๓) งานจดมาตรวัดน้ำ
- (๔) งานดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ประปา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. กองการศึกษา** มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานธุรการ
- ๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๔ งานการศึกษาปฐมวัย

**ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองการศึกษา**

**๑. งานธุรการ** มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๕) งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองการศึกษา
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือนและค่าใช้จ่ายประจำ ของกองการศึกษา
- (๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๒) งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา
- (๑๓) งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานบริหารการศึกษา** มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) จัดตั้งกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในเขตเทศบาลฯ
- (๓) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาลและกองการศึกษา
- (๔) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- (๕) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- (๖) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- (๗) งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษา เกี่ยวกับอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆแก่ประชาชน

**๓. งานศาสนาและวัฒนธรรม** มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) การส่งเสริมกิจการศาสนา
- (๒) การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษารวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- (๕) การดำเนินงานกิจกรรม งานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานการศึกษาปฐมวัย** มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล
- (๒) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- (๔) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- (๕) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล
- (๖) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) งานปิด-เปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- (๘) งานดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ ๓

## แนวทางการบริหารความเสี่ยง

.....

## ๓.๑ แนวทางการดำเนินงานและกลไกการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๑.๑ แนวทางการดำเนินงาน ในการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลพรุพี แบ่งเป็น ๒ ระยะ ดังนี้  
 ระยะที่ ๑ การเริ่มต้นและพัฒนา

- ๑) กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) ระบุปัจจัยเสี่ยง และประเมินโอกาส ผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยง
- ๓) วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงจากการดำเนินงาน
- ๔) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมาก รวมทั้งปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลาง ที่มีนัยสำคัญ
- ๕) สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการบริหารความเสี่ยงให้ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพรุพี รับทราบและสามารถนำไปปฏิบัติได้
- ๖) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการจัดการความเสี่ยง
- ๗) รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

## ระยะที่ ๒ การพัฒนาสู่ความยั่งยืน

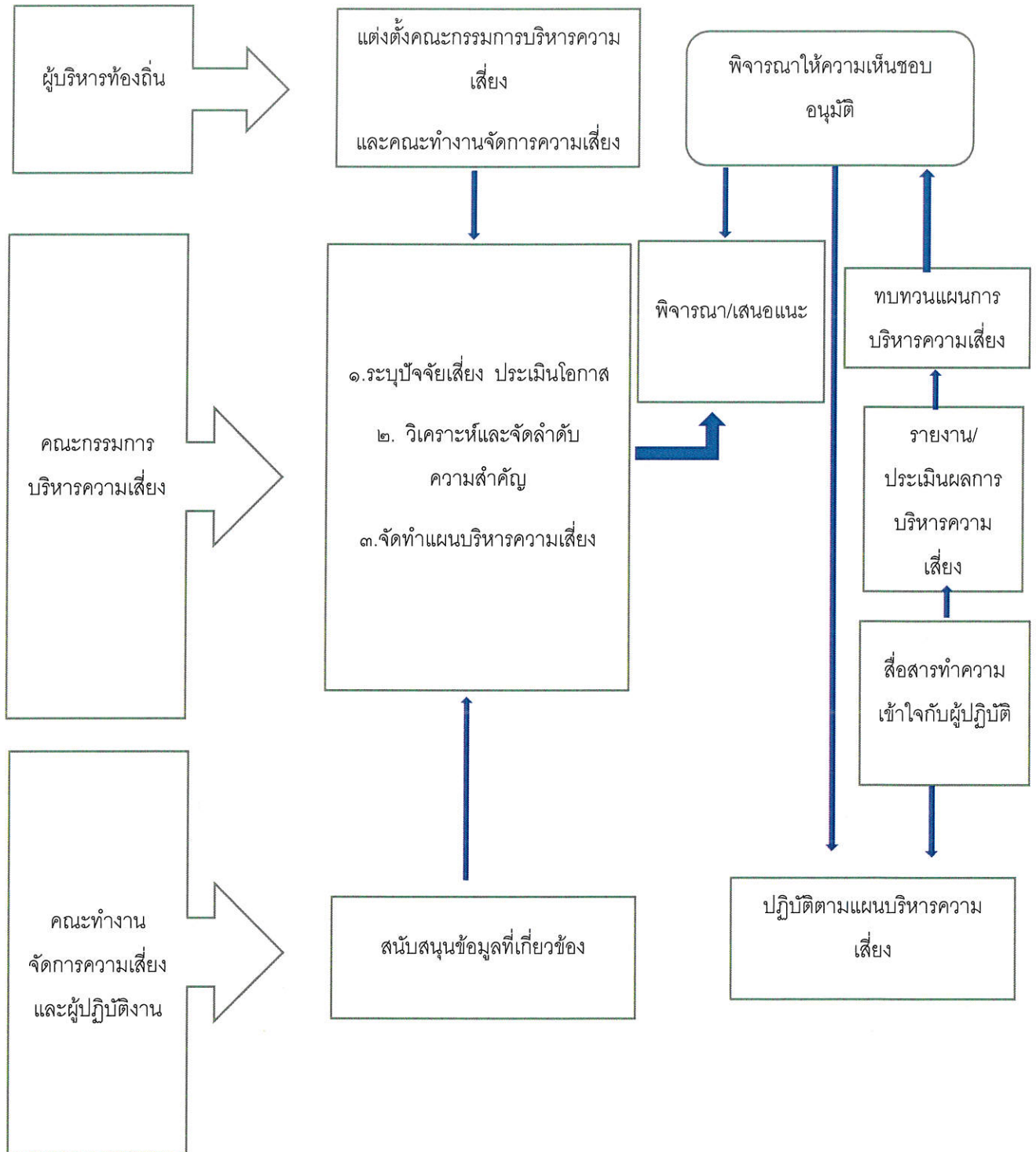
- ๑) ทบทวนแผนความเสี่ยงในทุกปี
- ๒) พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยง
- ๓) ผลักดันให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
- ๔) พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรในการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

## ๓.๒ กลไกการบริหารจัดการความเสี่ยง

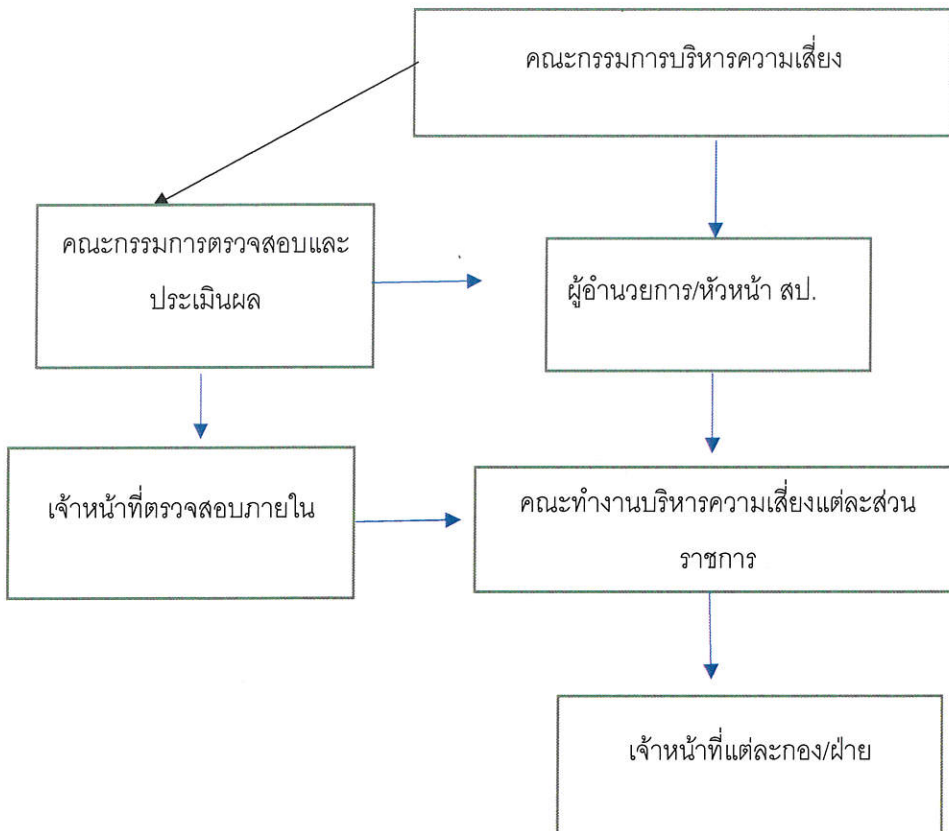
๑) ผู้บริหารท้องถิ่น มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและ คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและความเหมาะสม รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

๒) คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง มีหน้าที่ดำเนินการให้มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงรายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในอนาคต

๓) คณะทำงานจัดการความเสี่ยงระดับหน่วยงานย่อยและผู้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่กอง ฝ่าย ของเทศบาลตำบลพรุพี มีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง



### ๓.๓ โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง



### หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง

#### ๑. คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ๑) ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลพรุพี
- ๒) ให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะต่อระบบและแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) รับทราบผลการบริหารความเสี่ยงและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

#### ๒) คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร
- ๒) รับทราบผลการบริหารความเสี่ยงและให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลพรุพี
- ๓) กำกับดูแลการพัฒนาและการปฏิบัติตามกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

#### ๓) ผู้บริหารท้องถิ่น

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) ส่งเสริมติดตามให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) ประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

- ๑) สอบทานกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) ให้ข้อเสนอแนะและประเมินผล

๕) คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง

- ๑) จัดให้มีระบบและกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) ดำเนินการตามแผนที่วางไว้
- ๓) รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๖) เจ้าหน้าที่ กอง/ฝ่ายต่างๆ

- ๑) สนับสนุนข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่วางไว้อย่างเคร่งครัด

## บทที่ ๔

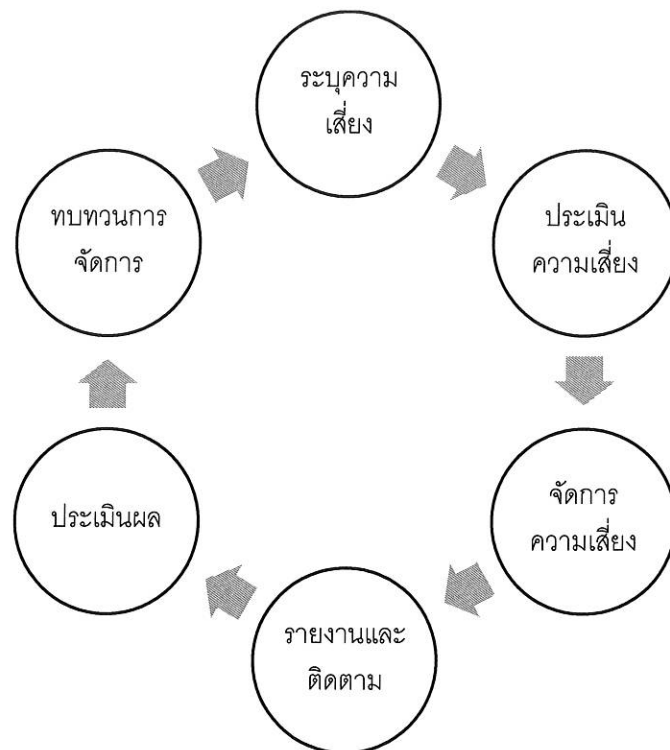
### กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

.....

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และ จัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำ แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งเทศบาลตำบลพรุพีมีขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ๖ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. **ระบุความเสี่ยง** เป็นการระบุเหตุการณ์ใดๆที่มีผลดีและผลเสีย ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นอย่างไร
๒. **ประเมินความเสี่ยง** เป็นการวิเคราะห์ ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณา จากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัย เกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม
๓. **จัดการความเสี่ยง** เป็นการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุม และความเสี่ยงที่สูง และสูงมากนั้นให้ลดลง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้สามารถปฏิบัติได้จริง และควรต้องพิจารณา ถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุน ที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนการปฏิบัติการณ์นั้นกับ ประโยชน์ที่ได้รับด้วย
๔. **รายงานและติดตามผล** เป็นการรายงานและติดตามผล การดำเนินงานตามแผน บริหาร ความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดตามลำดับให้ฝ่ายบริหารรับทราบและให้ความเห็นชอบดำเนินการตามแผน บริหารจัดการความเสี่ยง
๕. **ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง** เป็นการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีเพื่อให้ความมั่นใจว่าองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสมเพียงพอถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยง ที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ได้จริง หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องการหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่หลังมีการจัดการอยู่ในระดับที่ยอมรับได้และให้องค์กรที่มีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
๖. **ทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง** เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวทางการบริหาร ความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดีขึ้น

### กระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลพรุพี



#### ๔.๑ การระบุความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง โดยต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรหรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยความเสี่ยง จะต้องพิจารณาว่ามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความเสียหายและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเข้าใจความหมายของความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง และประเภทความเสี่ยง ก่อนที่จะดำเนินการระบุความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

๔.๑.๑ ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ ที่ไม่แน่นอนและส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักขององค์กรและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ

๔.๑.๒ ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุไว้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นอย่างไรและทำไมทั้งนี้สาเหตุของความเสียหายที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้องโดยปัจจัยเสี่ยงแบ่งออกเป็น ๒ ด้าน ดังนี้

(๑) ปัจจัยเสี่ยงภายนอก คือความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมการเกิดได้โดยองค์กร อาทิ เศรษฐกิจ สังคม การเมือง คู่แข่ง เทคโนโลยี ภัยธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

(๒) ปัจจัยเสี่ยงภายใน คือความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร อาทิ กฎระเบียบ ข้อบังคับภายในองค์กร วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหารและการจัดการ ความรู้ /ความสามารถของบุคลากร กระบวนการทำงาน ข้อมูล ระบบสารสนเทศ เครื่อง อุปกรณ์

#### ๔.๑.๓ ประเภทความเสี่ยง แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑) ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ กลยุทธ์ เป้าหมาย ภารกิจใน ภาพรวมขององค์กรที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเปลี่ยนแปลงหรือการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายในแต่ละประเด็น ยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน หรือการดำเนินงาน เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็น ปัญหาการปฏิบัติงานประจำวันหรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ความเสี่ยง ด้านนี้ อาทิเช่น การไม่ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือไม่มีการมอบอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารและควบคุมทางการเงิน หรือการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผลกระทบการเงินที่เกิดจากปัจจัยภายนอก อาทิ ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงานทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สตง. สำนัก งบประมาณ เป็นต้น

๔) ความเสี่ยงด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง กับ ประเด็นกฎหมาย ระเบียบ การปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียการป้องกันข้อมูลรวมถึงประเด็น ทางด้านกฎระเบียบต่างๆ

#### ๔.๒ การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการ จัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงานหรือของ องค์กร

๔.๒.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมิน ความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ระดับความรุนแรงของผลกระทบ ได้ ๕ ระดับ คือ น้อย มาก น้อย ปานกลาง สูงมาก และสูงที่สุด

เกณฑ์การให้คะแนนโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบ

๑. โอกาสที่จะเกิด = L หมายถึงความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ซึ่งจำแนกได้ ๓ ระดับ คือ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
๔	สูง	๑-๖ เดือน ต่อครั้ง/เกิดขึ้นค่อนข้างบ่อย
๓.๕	ปานกลาง	๑ปี/ครั้ง เกิดขึ้นเป็นบางครั้ง
๒	น้อย	๒-๓ ปี/ครั้ง /เกิดขึ้นนานๆครั้ง




๒ ผลกระทบ = l หมายถึงขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่เกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง จำแนกเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	รุนแรงมาก	เกิดความเสียหายร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณการดำเนินงานใน แผนงานโครงการกิจกรรม กระทบต่อชื่อเสียง ทรัพย์สินอย่างมาก /บาดเจ็บถึงขั้นทุพพลภาพไม่สามารถทำงานได้
๓.๕	ปานกลาง	เกิดความเสียหายร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณการดำเนินงานใน แผนงานโครงการกิจกรรม กระทบต่อชื่อเสียง ทรัพย์สินปานกลาง บาดเจ็บถึงขั้นหยุดงาน
๒	น้อย	เกิดความเสียหายร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณการดำเนินงานใน แผนงานโครงการกิจกรรม กระทบต่อชื่อเสียง ทรัพย์สินพอสมควร บาดเจ็บอย่างรุนแรง

๓. ระดับความเสี่ยง D หมายถึงสถานะของความเสี่ยงที่ได้รับจากการประเมินโอกาส และ ผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงซึ่งมีค่าเป็นเชิงปริมาณ จากสูตร ดังนี้

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส คูณด้วย ระดับผลกระทบของความเสี่ยง หรือ

$$D = l \text{ คูณ } l$$

-  ระดับความเสี่ยงต่ำ (LOW) คะแนนระดับความเสี่ยง ๘-๑๕ คะแนน
-  ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๖-๒๔ คะแนน
-  ระดับความเสี่ยงสูง (High) คะแนนระดับความเสี่ยง ๒๕ ขึ้นไป

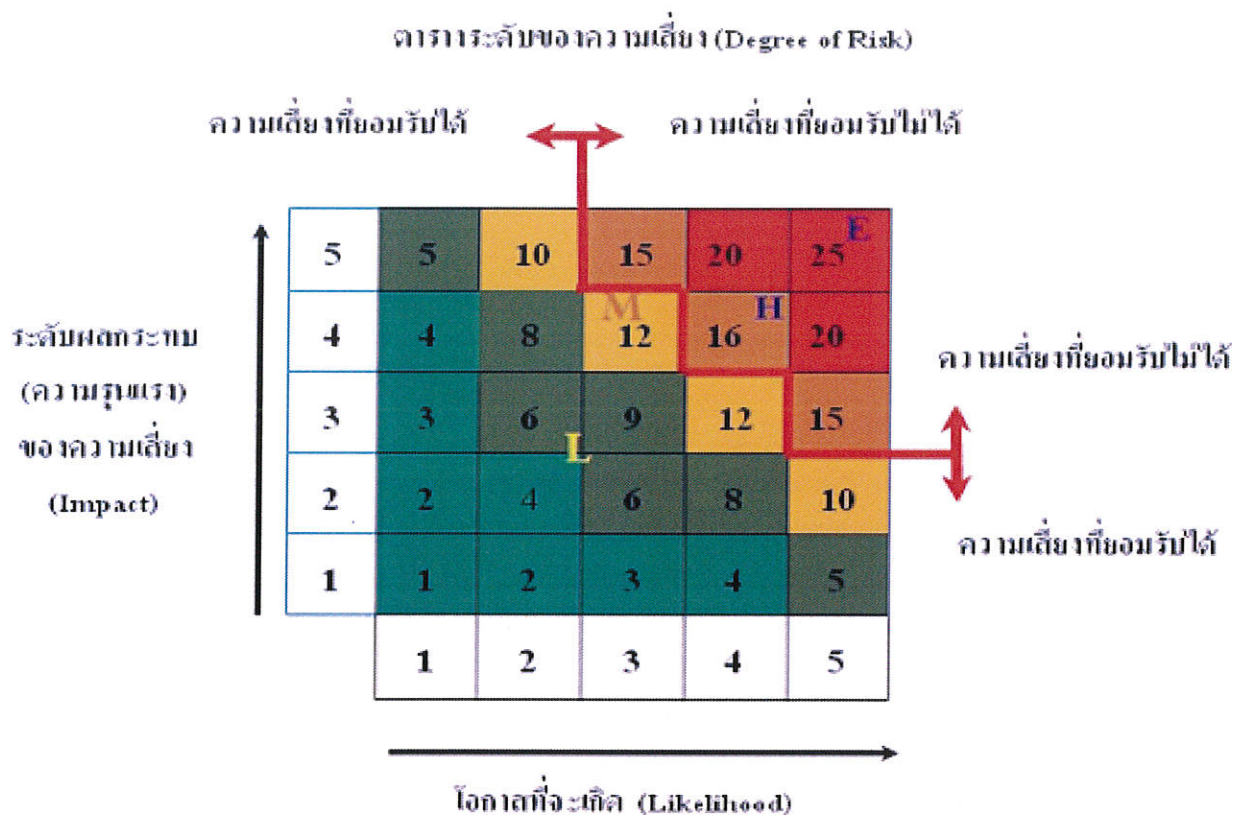
๔.๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เทศบาลตำบลพรุพี พิจารณาโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์และระดับ ผลกระทบของแต่ละปัจจัยแล้วนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและ ผลกระทบว่าจะเกิดความเสี่ยงในระดับใด (ระดับความเสี่ยง = โอกาสที่เหตุการณ์คูณผลกระทบที่จะเกิด ความเสียหาย) ซึ่งจะจัดเป็น ๓ ระดับความเสี่ยงคือ คะแนน ๘ = ต่ำ, ๑๖ = ปานกลาง, ๒๕ = สูง

๑) ระดับความเสี่ยงต่ำ คะแนนระดับความเสี่ยง ๘-๑๕ คะแนน หมายถึง ระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับ ได้โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง

๒) ระดับความเสี่ยงปานกลาง คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๖-๒๔ คะแนน หมายถึงระดับความเสี่ยงที่ ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงเพิ่ม มากขึ้นไปอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้

๓) ระดับความเสี่ยงสูง คะแนนระดับความเสี่ยง ๒๕ ขึ้นไป หมายถึงระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถ ยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

## การจัดระดับความเสี่ยง เปรียบเทียบ โอกาส และผลกระทบ



การควบคุม หมายถึง นโยบายแนวทางหรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ มีดังนี้

- ๑) การควบคุมเพื่อป้องกัน เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก เช่น การอนุมัติ การจัดโครงสร้างองค์กร การแบ่งแยกหน้าที่ การควบคุมการเข้าถึงเอกสาร ข้อมูล ทรัพย์สิน เป็นต้น
- ๒) การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้วเช่น การสอบทาน การวิเคราะห์ การยืนยันยอดการตรวจนับ การรายงานข้อบกพร่อง เป็นต้น
- ๓) การควบคุมโดยการชี้แนะ เป็นวิธีการควบคุม ที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดีเด่นการประกาศเกียรติคุณ เป็นต้น
- ๔) การควบคุมเพื่อการแก้ไข เป็นวิธีการควบคุมเพื่อกำหนดขึ้น เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีการแก้ไข ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดขึ้นในอนาคต

### ๔.๓ การจัดการความเสี่ยง

แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธี และสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง แต่อย่างไรก็ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้น ต้องค้ำค้ำกับการลดระดับผลกระทบของความเสี่ยงทางเลือกหรือยุทธศาสตร์ในการจัดการความเสี่ยง โดยเทศบาลตำบลพรุพี มีวิธีการบริหาร/จัดการความเสี่ยง ๔ แนวคิด (๔T"s) ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

วิธีการบริหาร/จัดการความเสี่ยง	ศัพท์ที่นิยมใช้ทั่วไป (กรมบัญชีกลาง)	แนวคิด ๔T
๑. การยอมรับความเสี่ยง หมายถึง การตกลงกันที่จะยอมรับ เนื่องจากไม่คุ้มค่าในการจัดการหรือป้องกันแต่การเลือกบริหาร ความเสี่ยงด้วยวิธีนี้ต้องการติดตามเฝ้าระวังอย่าง สม่ำเสมอ	Risk Acceptance (Accept)	Take
๒. การลด /การควบคุมความเสี่ยง หมายถึง การปรับปรุงระบบ การทำงาน หรือ ออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่ จะเกิดความเสียหาย หรือ ลดผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจาก ความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น การจัดอบรม พนักงานการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	Risk Reduction (Control)	Treat
๓. กระจายความเสี่ยง หรือโอนความเสี่ยง หมายถึง กระจาย หรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ หน่วยงานอื่นช่วยแบ่งความ รับผิดชอบไป เช่น การทำประกันภัยกับบริษัทภายนอก หรือ การจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการแทน (Outsource)	Risk Sharing (Transfer)	Transfer
๔. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง หมายถึง การจัดการรับความเสี่ยง ที่อยู่ในระดับสูงมาก และไม่อาจยอมรับได้จึงตัดสินใจยกเลิก โครงการ/กิจกรรมที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้นไป	Risk Avoidance (Avoid)	Terminate

#### ๔.๔ การรายงานและติดตามผล

หลักการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว จะต้องมีการรายงานและติดตาม ผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยมีเป้าหมายในการ ติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการ จัดการความเสี่ยงที่ได้มีการไปแล้วว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดยหน่วยงาน ต้องสอบถามดูว่า วิธีการบริหารความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีก็ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการบริหารจัดการ ความเสี่ยงใดควรปรับเปลี่ยน และนำผลการติดตามไปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามแบบรายงานที่ได้กล่าวไว้ ข้างต้น ทั้งนี้กระบวนการสอบถามอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม หรืออาจทำ Check List การติดตาม พร้อมทั้ง กำหนดความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ใน ๒ ลักษณะคือ

๑) การติดตามผลเป็นรายครั้ง (Separate Monitoring) เป็นการติดตาม ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุก ๓ เดือน ๙ เดือน หรือทุกสิ้นปี เป็นต้น

๒) การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการ ดำเนินงานต่าง ๆ ตามปกติของหน่วยงาน

#### ๔.๕ การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง จะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงประจำปี ต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้มั่นใจว่าเทศบาลตำบลพรุฬห์ มีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสมเพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการ สามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในการดำเนินงาน

#### ๔.๖ การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

การทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแผนการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในการบริหารความเสี่ยงให้ทันสมัย และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี

## บทที่ ๕

### แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

#### ๕.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

##### ๑. การประเมินโอกาสและผลกระทบและระดับความเสี่ยง

เทศบาลตำบลพรุพีได้นำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) แผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จุดอ่อนและ/หรือ ข้อเสนอแนะจากรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น และการวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงจากการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ร่วมพิจารณาในที่ประชุมโดยวิเคราะห์จากปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ๖ ด้าน ได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategy Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสม หรือความเสี่ยงเกิดจากการนำกลยุทธ์ไปใช้ไม่ถูกต้อง

๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks) คือ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงิน เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตทางการเงิน

๓. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิผลหรือไม่มีประสิทธิภาพ

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Legal Risks) คือ ความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อ บังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงกฎ/นโยบาย/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี (Technology Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖. ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risks) คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความเชื่อมั่น และความน่าเชื่อถือขององค์กร

ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้ดำเนินการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ เพื่อประกอบกรจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ บส.๑-๔) ดังนี้

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลพรุพี  
กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่น ๆ (ถ้ามี)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....๒๕๖๘.....(๒).....

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) ยุทธศาสตร์ที่ รับผิดชอบ	(๕) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๖) งบประมาณ (บาท)	(๗) วัตถุประสงค์	(๘) ตัวชี้วัด	(๙) เป้าหมาย
สฎ ๗๒๔๐๑/๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการท้องถิ่นที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล	๑. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทุกกลุ่มเป้าหมาย - ไม่สามารถดำเนินการโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเท่าที่ควร	๕,๐๐๐	เพื่อให้แผนพัฒนาของเทศบาล มีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนให้กับประชาชนได้	สามารถนำโครงการไปดำเนินการได้ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป	มีแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
สฎ ๗๒๔๐๑/๒	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการท้องถิ่นที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล	๒. กิจกรรมด้านการใช้และการบำรุงรักษารถยนต์ของหน่วยงาน - มีการนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้โดยไม่มีการขออนุญาตตามลำดับขั้นตอนก่อนใช้รถ หรือมีการขออนุญาตแต่ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วนหรือไม่ลงทะเบียนเข้มไม่ลบบอกระยะทาง ทำให้ต้องมีการติดตามเพื่อลงรายละเอียดการใช้รถยนต์ให้ถูกต้อง - บุคลากรไม่เพียงพอกับจำนวนรถที่ใช้ในสำนักงาน		เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล และป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ	ความเสียหายที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อและการเกิดอุบัติเหตุเป็น ๐	รถยนต์อยู่ในสภาพดี สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งาน
สฎ ๗๒๔๐๑/๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านสังคมคุณภาพชีวิต	๓. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด - มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น - ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ		ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	จำนวนผู้ติดยาเสพติดรายใหม่ลดลง	เยาวชนให้ห่างไกลยาเสพติด ป้องกันปัญหายาเสพติดในวัยรุ่น คนมีสังคม มีร่างกายแข็งแรง มีสุขภาพจิตดี ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้หมดจากสังคม

หมายเหตุ : แบบ บส. ๑ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) ยุทธศาสตร์ที่ รับผิดชอบ	(๕) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๖) งบประมาณ (บาท)	(๗) วัตถุประสงค์	(๘) ตัวชี้วัด	(๙) เป้าหมาย
สฎ ๗๒๔๐๑/๔	ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้าน การท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม	๔. กิจกรรมด้านงานรักษาความสะอาด - ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นและการทิ้งขยะไม่ได้มีการคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง		เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีน่าอยู่ไม่ว่าจะ บ้าน สำนักงานที่อยู่อาศัย หรือ สถานที่บริการ เพื่อให้มีสุขอนามัยที่ดี ลดเชื้อโรคแบคทีเรีย กลิ่นไม่พึงประสงค์ เชื้อโรค โรคติดต่อ	ชุมชนมีสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น	ถนน สถานที่สาธารณะ ตรอก ซอย อาคาร บ้านเรือน สถานที่ราชการ วัด คลอง ต่างๆ สะอาด ปราศจากขยะมูลฝอย ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานปลอดภัย
สฎ ๗๒๔๐๒/๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการท้องถิ่นที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล	๕. กิจกรรมด้านการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ กฎหมายและหนังสือสั่งการ - การจัดซื้อจัดจ้างมีปริมาณงานจำนวนมากและงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบฯ กฎหมายหนังสือสั่งการจำนวนมากมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด ทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดได้	๐	เพื่อให้เกิดความโปร่งใสถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ ตรวจสอบได้	กิจกรรมด้าน การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ กฎหมายและหนังสือสั่งการ เกิดข้อผิดพลาดลดลง	งานจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เกิดความคุ้มค่าต่อองค์กร เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ป้องกันการทุจริต เกิดความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน
สฎ ๗๒๔๐๒/๒	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการท้องถิ่นที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล	๖. กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังมิฐานข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีฯ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร		เพื่อให้เทศบาลมีรายได้เพิ่มมากขึ้น งานจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	สามารถจัดเก็บภาษีได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละร้อย	เทศบาลมีงบประมาณสำหรับนำไปพัฒนาหมู่บ้าน ตำบล ตามอำนาจหน้าที่ในด้านต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ : แบบ บส. ๑ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) ยุทธศาสตร์ที่ รับผิดชอบ	(๕) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๖) งบประมาณ (บาท)	(๗) วัตถุประสงค์	(๘) ตัวชี้วัด	(๙) เป้าหมาย
สฎ ๗๒๔๐๒/๓	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการบริหารจัดการท้องถิ่นที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล	๗. กิจกรรมการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - (e-LAAS) เป็นโปรแกรมที่กรมฯ ได้จัดทำขึ้น และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบอยู่ตลอด และมีการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมาก อาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดได้		เพื่อให้เกิดความแม่นยำ รวดเร็ว ตรวจสอบได้ สามารถป้องกันการทุจริต	กิจกรรมการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เกิดข้อผิดพลาด ลดลง	ระบบมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พร้อมใช้งาน และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
สฎ ๗๒๔๐๕/๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาด้านการศึกษา	๘. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา - ด้านบุคลากร ไม่รู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ -งานการเงินและบัญชี ในการเบิกจ่ายงบประมาณยังขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง -		เพื่อให้การศึกษาของเทศบาลมีประสิทธิภาพ เด็กมีพัฒนาการที่ดีขึ้น การศึกษามีคุณภาพ	เด็กนักเรียนร้อยละร้อยมีพัฒนาการที่ดีขึ้น	การบริหารงานมีความชัดเจน บุคลากรรู้บทบาทหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ เด็กปฐมวัยภายในท้องถิ่นมีพัฒนาการสมบูรณ์ตามวัย
สฎ ๗๒๔๐๓/๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านโครงสร้าง สาธารณูปโภค สาธารณูปการและการคมนาคม	๙. กิจกรรมการคำนวณประมาณการช่าง - มีโครงการจำนวนมาก ผู้ประมาณการคำนวณประมาณการช่างมีน้อยทำให้ไม่สามารถประมาณการได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการ ขาดการตรวจสอบก่อให้เกิดความผิดพลาดได้		เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน	กิจกรรมการคำนวณประมาณการช่าง เกิดข้อผิดพลาด ลดลง	๑. เพื่อให้รู้วงเงินค่าก่อสร้างของเจ้าของงานหรือผู้รับจ้าง ๒. เพื่อสามารถเสนอราคารับงานก่อสร้างจากผู้รับจ้าง ๓. เพื่อสามารถสั่งซื้อวัสดุ และรู้ค่าแรงงานในการก่อสร้าง ๔. เพื่อสามารถแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง ลดในงานก่อสร้าง

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	(๕) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๖) งบประมาณ (บาท)	(๗) วัตถุประสงค์	(๘) ตัวชี้วัด	(๙) เป้าหมาย
สฎ ๗๒๔๐๓/๒	การพัฒนาด้านโครงสร้าง สาธารณูปโภค สาธารณูปการและการ คมนาคม	๑๐. กิจกรรมควบคุมงานก่อสร้าง - การควบคุมงานก่อสร้างไม่เป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจเกิด ปัญหาและข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน อาจทำให้งานก่อสร้างไม่เป็นไปตาม รูปแบบที่กำหนด		๑. เพื่อให้งานก่อสร้างมี คุณภาพตามมาตรฐานของ งานก่อสร้าง ๒. เพื่อให้ผู้มาใช้บริการเกิด ความสะดวก และปลอดภัย	งานก่อสร้างได้ มาตรฐาน ๑๐๐ %	๑. เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด ๒. เพื่อให้งานมีความถูกต้องตาม รูปแบบรายการ ตรงตามหลักวิชาการมี ความแข็งแรงปลอดภัย ควบคุมการใช้ทรัพยากรและเวลาอย่าง เหมาะสมและประหยัด
สฎ ๗๒๔๐๖/๑	ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การ พัฒนาด้านการบริหาร จัดการท้องถิ่นที่ดีตาม หลักธรรมาภิบาล	๑๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน - การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงกิจกรรมในเรื่องที่จะตรวจสอบ และการตรวจสอบที่ไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจงานของหน่วยรับตรวจ - การตรวจสอบที่ไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจงานของหน่วยรับตรวจ		เพื่อให้การปฏิบัติงานโดย อิสระ ปราศจากการ แทรกแซงในการทำหน้าที่ ตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กรด้วยการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ประเมิน ให้ คำปรึกษา ให้ข้อมูลและ ข้อเสนอแนะเพื่อสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานขององค์กร สามารถปฏิบัติ หน้าที่และ ดำเนินงานไปตามกฎหมาย ระเบียบ	การตรวจสอบ ภายในมีประสิทธิภาพ มากขึ้น	๑. เพื่อเกิดความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริต และเป็น การลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้ การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ๒. เพื่อให้องค์กรได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส และความสามารถตรวจสอบได้ ๓. เพื่อช่วยปรับปรุงระบบงานให้ สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลาง ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....

(นายสมคิด คำฉวาง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลพรุฬห์  
การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภท ความเสี่ยง	(๙) คะแนน โอกาส	(๑๐) คะแนน ผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง
สฎ ๗๒๔๐๑/๑	๑. กิจกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	เพื่อให้ แผนพัฒนาของ เทศบาลพรุฬห์ มี ประสิทธิภาพ แก้ปัญหาความ เดือนร้อนให้กับ ประชาชนได้	สำนักปลัด	- ไม่สามารถ ดำเนินการโครง/ กิจกรรมให้เป็นไปตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น เท่าที่ควร	ความเสี่ยง ด้านกลยุทธ์ (Strategy Risks)	๓.๕	๓.๕	๑๒.๒๕	- จัดทำแผนพัฒนาเป็นไปตาม ความต้องการของประชาชนให้ มากที่สุด - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนตระหนักถึง ความสำคัญและประโยชน์ของ การเข้าร่วมประชุมประชาคม เพื่อจัดแผนพัฒนาท้องถิ่น - ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนัก เห็นความสำคัญของการมีส่วน ร่วมในการวางแผนพัฒนา ท้องถิ่น - สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วม จัดทำประชาคม

**หมายเหตุ** ๑. แบบ บส. ๒ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. (๙) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๓. (๑๐) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๔. (๑๑) คะแนน ๘ = ต่ำ, ๑๖ = ปานกลาง, ๒๕ = สูง

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภท ความเสี่ยง	(๙) คะแนน โอกาส	(๑๐) คะแนน ผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง
สฎ ๗๒๔๐๑/๒	๒. กิจกรรมด้านการใช้และ การบำรุงรักษารถยนต์ของ หน่วยงาน	เพื่อลดภาระ ค่าใช้จ่ายของ เทศบาล และ ป้องกันการเกิด อุบัติเหตุ	สำนักปลัด	- ในการนำรถยนต์ ส่วนกลางไปใช้ต้องขอ อนุญาตให้เป็นไป ตามลำดับขั้นตอน ก่อนทุกครั้ง ลงทะเบียนเข็มไมล์ บอกระยะทาง เพื่อ การติดตามลง รายละเอียดการใช้ รถยนต์ให้ถูกต้อง -พนักงานขับรถยนต์ มี ไม่เพียงพอกับจำนวน รถที่ใช้ในสำนักงาน เมื่อมีการติดต่อ ราชการพร้อมกันไม่ สามารถดำเนินการได้ ทันที	ความเสี่ยง ด้านการ ดำเนินงาน (Operation Risks)	๕	๕	๒๕	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ - มีการนำนโยบายแนวทางการ ใช้รถยนต์แจ้งในที่ประชุม - จัดหาพนักงานขับรถยนต์ให้ เพียงพอกับปริมาณงานและ บำรุงรักษารถยนต์

หมายเหตุ ๑. แบบ บส. ๒ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. (๙) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๓. (๑๐) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๔. (๑๑) คะแนน ๘ = ต่ำ, ๑๖ = ปานกลาง, ๒๕ = สูง

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภท ความเสี่ยง	(๙) คะแนน โอกาส	(๑๐) คะแนน ผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง
สฎ ๗๒๔๐๑/๓	๓. กิจกรรมการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด	ประชาชนมี คุณภาพชีวิตที่ดี ขึ้น	สำนักปลัด	- มีการแพร่ระบาดของ ของยาเสพติดในกลุ่ม วัยรุ่น - ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้ง เบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ	ความเสี่ยง ด้านการ ดำเนินงาน (Operation Risks)	๒	๒	๔	- ให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชนกลุ่ม ประชาชนที่เป็นแกนนำ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อสม. อปพร. ผู้นำกลุ่มต่างๆ ฝ่ายปกครองฯ เพื่อนำไปเผยแพร่ให้กับ ประชาชนภายในชุมชน - ให้ความร่วมมือกับสถานี ตำรวจในการตั้งจุดสกัด เกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ เป้าหมาย - ให้ความรู้แก่นักเรียนและ เยาวชนเกี่ยวกับภัยของยาเสพติด

หมายเหตุ ๑. แบบ บส. ๒ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. (๙) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๓. (๑๐) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๔. (๑๑) คะแนน ๘ = ต่ำ, ๑๖ = ปานกลาง, ๒๕ = สูง

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภท ความเสี่ยง	(๙) คะแนน โอกาส	(๑๐) คะแนน ผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง
สฎ ๗๒๔๐๑/๔	๔. กิจกรรมด้านงานรักษา ความสะอาด	เพื่ อ ให้ มี สภาพแวดล้อมที่ ดีน่ายู่ไม่ว่าจะ บ้าน สำนักงานที่ อยู่อาศัย หรือ สถานที่บริการ เพื่ อ ให้ มี สุขอนามัยที่ดี ลด เชื้อโรคแบคทีเรีย ก ลี น ไม พื ง ประสงค์ เชื้อโรค โรคติดต่อ	สำนักปลัด	- ปริมาณขยะที่ เพิ่มขึ้นและการทิ้ง ขยะไม่ได้มีการคัดแยก ก่อนนำมาทิ้ง	ความเสี่ยง ด้านการ ดำเนินงาน (Operation Risks)	๒	๒	๔	- รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์และ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการกำจัดขยะมูลฝอยและ คัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง - จัดทำแผนการปฏิบัติงานการ จัดเก็บขยะในแต่ละวัน - ประชาสัมพันธ์แผนการ จัดเก็บขยะให้ประชาชน รับทราบ

**หมายเหตุ** ๑. แบบ บส. ๒ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. (๙) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๓. (๑๐) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๔. (๑๑) คะแนน ๘ = ต่ำ, ๑๖ = ปานกลาง, ๒๕ = สูง

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภท ความเสี่ยง	(๙) คะแนน โอกาส	(๑๐) คะแนน ผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง
สฎ ๗๒๔๐๒/๑	๕. กิจกรรมด้านการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ	เพื่อให้เกิดความ โปร่งใส ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ ตรวจสอบได้	กองคลัง	- การจัดซื้อจัดจ้างมี ปริมาณงานจำนวน มากและงานพัสดุการ จัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบ ฯ กฎหมายหนังสือสั่ง การจำนวนมากมีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด ทำให้การปฏิบัติงาน สามารถเกิด ข้อผิดพลาดได้ -คณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างฯ บางคนไม่มี ความรู้ความชำนาญ ในระเบียบฯ เท่าที่ควร	ความเสี่ยง ด้านการ ปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (Legal Risks)	๒	๒	๔	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน งานพัสดุมีการมอบหมายแบ่ง งานที่ต้องปฏิบัติให้เหมาะสม กับปริมาณงานและมีการศึกษา อบรมเกี่ยวกับระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ และให้มีการตรวจสอบเอกสาร ให้ถูกต้อง -ส่งพนักงานที่มีหน้าที่ในชุด คณะกรรมการฯ ต่าง ๆ เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ ความชำนาญในงาน

หมายเหตุ ๑. แบบ บส. ๒ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. (๙) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๓. (๑๐) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๔. (๑๑) คะแนน ๘ = ต่ำ, ๑๖ = ปานกลาง, ๒๕ = สูง

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภท ความเสี่ยง	(๙) คะแนน โอกาส	(๑๐) คะแนน ผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง
สฎ ๗๒๔๐๒/๒	๖. กิจกรรมด้านงานจัดเก็บ รายได้แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน	เพื่อให้เทศบาล มีรายได้เพิ่มมาก ขึ้น งานจัดเก็บ รายได้และแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินเป็นไป อย่างมี ประสิทธิภาพ	กองคลัง	- งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินยังมี ฐานข้อมูลไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ - เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานแผนที่ ภาษีฯ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเท่าที่ควร	ความเสี่ยง ด้านการ ดำเนินงาน (Operation Risks)	๓.๕	๓.๕	๑๒.๒๕	- จัดส่งบุคลากรที่มีอยู่ออก สำรวจพื้นที่เพื่อเป็นฐานข้อมูล และติดตามเร่งรัดผู้ค้างชำระ ภาษีเป็นระยะ - ได้มีการมอบหมายหน้าที่และ แบ่งงานให้กับบุคลากรที่มีอยู่ ให้เหมาะสม - ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเพิ่ม ความรู้ความเข้าใจ

หมายเหตุ ๑. แบบ บส. ๒ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. (๙) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๓. (๑๐) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๔. (๑๑) คะแนน ๘ = ต่ำ, ๑๖ = ปานกลาง, ๒๕ = สูง

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภท ความเสี่ยง	(๙) คะแนน โอกาส	(๑๐) คะแนน ผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง
สฎ ๗๒๔๐๒/๓	๗. กิจกรรมการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	เพื่อให้เกิดความแม่นยำ รวดเร็ว ตรวจสอบได้ สามารถป้องกันการทุจริต	กองคลัง	- (e-LAAS) เป็นโปรแกรมที่กรมาฯ ได้จัดทำขึ้น และมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบอยู่ตลอดเวลา และมีการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมากอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดได้	ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks)	๒	๒	๔	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชี e-LAAS ติดตามศึกษา ระเบียบฯ ขั้นตอนในการบันทึกบัญชีอยู่ตลอดเป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้เข้าศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจ

**หมายเหตุ** ๑. แบบ บส. ๒ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. (๙) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๓. (๑๐) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๔. (๑๑) คะแนน ๘ = ต่ำ, ๑๖ = ปานกลาง, ๒๕ = สูง

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภท ความเสี่ยง	(๙) คะแนน โอกาส	(๑๐) คะแนน ผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง
สฎ ๓๒๔๐๕/๑	๘. กิจกรรมงานบริหาร การศึกษา	เพื่อให้การศึกษา ของเทศบาล มี ประสิทธิภาพ เด็กมีพัฒนาการที่ ดีขึ้นการศึกษามี คุณภาพ	กอง การศึกษาฯ	- ด้านการเงินและ บัญชี ในการเบิกจ่าย งบประมาณยังขาด เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจเท่าที่ควร	ความเสี่ยง ด้านการ ดำเนินงาน (Operation Risks)	๓.๕	๓.๕	๑๒.๒๕	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านต่างๆเพื่อพัฒนาบุคลากร ทางการศึกษาให้มีทักษะมาก ขึ้น - จัดหาอุปกรณ์สำหรับ พัฒนาการด้านสนามเด็กเล่น - ปรับปรุงสถานที่ให้สะอาด ปลอดภัยขึ้น

หมายเหตุ ๑. แบบ บส. ๒ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. (๙) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๓. (๑๐) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๔. (๑๑) คะแนน ๘ = ต่ำ, ๑๖ = ปานกลาง, ๒๕ = สูง

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภท ความเสี่ยง	(๙) คะแนน โอกาส	(๑๐) คะแนน ผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง
สฎ ๗๒๔๐๓/๑	๙. กิจกรรมการคำนวณ ประมาณการช่าง	เพื่อให้การดำเนิน โครงการเป็นไป อย่างมี ประสิทธิภาพได้ มาตรฐาน	กองช่าง	- มีโครงการจำนวน มาก ผู้ประมาณการ คำนวณประมาณการ ช่างมีน้อยทำให้ไม่ สามารถประมาณการ ได้ทันตามระยะเวลาที่ ต้องการ ขาดการ ตรวจสอบอาจ ก่อให้เกิดความ ผิดพลาดได้	ความเสี่ยง ด้านการ ดำเนินงาน (Operation Risks)	๓.๕	๓.๕	๑๒.๒๕	- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรมี การตรวจสอบให้ถี่ถ้วนก่อน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นตอน - ควรสรรหาบุคลากรเพิ่ม ให้ สอดคล้องกับจำนวนปริมาณ งาน

**หมายเหตุ** ๑. แบบ บส. ๒ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. (๙) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๓. (๑๐) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๔. (๑๑) คะแนน ๘ = ต่ำ, ๑๖ = ปานกลาง, ๒๕ = สูง

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภท ความเสี่ยง	(๙) คะแนน โอกาส	(๑๐) คะแนน ผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง
สฎ ๗๒๔๐๓/๒	๑๐. กิจกรรมควบคุมงาน ก่อสร้าง	เพื่อให้งาน ก่อสร้างมี คุณภาพตาม มาตรฐานของ งานก่อสร้าง เพื่อให้ผู้มาใช้ บริการเกิดความ สะดวก และ ปลอดภัย	กองช่าง	- การควบคุมงาน ก่อสร้างไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด เกิดปัญหาและข้อ ขัดแย้งในการ ปฏิบัติงาน อาจทำให้ งานก่อสร้างไม่เป็นไป ตามสัญญาที่กำหนด	ความเสี่ยง ด้านการ ดำเนินงาน (Operation Risks)	๓.๕	๓.๕	๑๒.๒๕	- มีการประชุมกองช่างเพื่อ กำชับให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม งานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบ แปลนที่กำหนดตลอดจนข้อ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ** ๑. แบบ บส. ๒ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. (๙) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๓. (๑๐) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง

๔. (๑๑) คะแนน ๘ = ต่ำ, ๑๖ = ปานกลาง, ๒๕ = สูง

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภท ความเสี่ยง	(๙) คะแนน โอกาส	(๑๐) คะแนน ผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง
สฎ ๗๒๔๐๖/๑	๑๑. การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	เพื่อให้การปฏิบัติงาน โดยอิสระ ปราศจากการ แทรกแซงในการทำ หน้าที่ตรวจสอบและ ประเมินผลการดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ ภายใน องค์กร ด้วยการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ วิเคราะห์ประเมิน ให้ คำปรึกษา ให้ข้อมูลและ ข้อเสนอแนะเพื่อ สนับสนุนผู้ปฏิบัติงาน ขององค์กรสามารถ ปฏิบัติ หน้าที่และ ดำเนินงานไปตาม กฎหมาย ระเบียบฯ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	- การปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความ ชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ใน การปฏิบัติหน้าที่ รวมถึง กิจกรรมในเรื่องที่จะ ตรวจสอบ และการ ตรวจสอบที่ไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจงานของหน่วยรับ ตรวจ - การตรวจสอบที่ไม่ ครอบคลุมทุกภารกิจงานของ หน่วยรับตรวจ	ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (Legal Risks)	๒	๒	๔	- เข้ารับการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาความรู้ ทักษะ ที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ประเมินความเสี่ยงวาง แผนการตรวจสอบ กำหนดกิจกรรมการ ตรวจสอบ จัดลำดับ กิจกรรม รวมถึงการ กำหนดเวลาในการ ตรวจสอบ ของกิจกรรม ที่จะตรวจสอบ

หมายเหตุ ๑. แบบ บส. ๒ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

๒. (๙) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง  
 ๓. (๑๐) คะแนน ๒ = ต่ำ, ๓.๕ = ปานกลาง, ๕ = สูง  
 ๔. (๑๑) คะแนน ๘ = ต่ำ, ๑๖ = ปานกลาง, ๒๕ = สูง

(ลงชื่อ).....

(นายสมคิด ดำฉวาง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลพรุพี  
 รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
สฎ ๗๒๔๐๑/๑	๑. กิจกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	- ไม่สามารถ ตอบสนองความ ต้องการของ ประชาชนได้ทุก กลุ่มเป้าหมาย  - ประชาชนยัง ไม่ค่อยเข้าใจ และเห็นผลดี ของการร่วม ประชุม ประชุม ประชุม	- จัดทำแผนพัฒนา เป็นไปตามความ ต้องการของประชาชน ให้มากที่สุด - รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนตระหนักถึง ความสำคัญและ ประโยชน์ของการเข้า ร่วมประชุมประชาคม เพื่อจัดแผนพัฒนา ท้องถิ่น - ประชุมชี้แจงผ่าน กิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ ประชาชนตระหนัก เห็นความสำคัญของ การมีส่วนร่วมในการ วางแผนพัฒนาท้องถิ่น - สร้างแรงจูงใจในการ เข้าร่วมจัดทำ ประชาคม	สำนักปลัด	(๑) คณะกรรมการสนับสนุนการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำ ร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม พร้อมเหตุผลและความจำเป็น เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น (๒) คณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่เพิ่มเติม เสนอผู้บริหาร ประกาศใช้พร้อมปิดประกาศ (๓) เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่ น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้” ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑	สามารถนำ โครงการไป ดำเนินการ ได้ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป	ต.ค.๖๗-มิ.ย.๖๘	จัดทำบันทึก รายงานการ ประชุมต่างๆ ให้ ผู้บริหารทราบ

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
สฎ ๗๒๔๐๑/๒	๒. กิจกรรมด้านการใช้ และการบำรุงรักษา รถยนต์ของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้รถยนต์ เกิดความชำรุด เสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงาน ขับรถขาดความ รอบคอบ</li> <li>- มีการนำรถยนต์ บำรุงรักษา</li> <li>- มีการนำรถยนต์ ส่วนกลางไปใช้โดย ไม่มีการขอ อนุญาตตามลำดับ ชั้นก่อนใช้รถ หรือ มีการขออนุญาต แต่ลงรายละเอียด ไม่ครบถ้วนหรือไม่ ลงทะเบียนเพิ่ม ไม่ลบบอกระยะทาง ทำให้ต้องมีการ ติดตามเพื่อลง รายละเอียดการใช้ รถยนต์ให้ถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตาม ตรวจสอบ สภาพรถยนต์ให้ สามารถใช้งานได้ดี อยู่เสมอ</li> <li>- มีการนำนโยบาย แนวทางการใช้ รถยนต์แจ้งในที่ ประชุม</li> <li>- วางแผนจัดหา บุคลากรให้เพียงพอ กับจำนวนรถยนต์ ส่วนกลางที่ใช้ใน สำนักงาน</li> </ul>	สำนักปลัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) ให้พนักงานขับรถตรวจเช็ค ทำความสะอาดรถยนต์ตาม กำหนด</li> <li>(๒) นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพ เมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดย เขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ</li> <li>(๓) พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อ รถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของ ยางในขณะนั้น</li> <li>(๔) จัดทำรายละเอียดการซ่อม บำรุง ทุกครั้งที่นำรถยนต์เข้า ศูนย์ตรวจเช็คสภาพหรือซ่อม บำรุง</li> <li>(๕) ผู้รับผิดชอบต้องลงค่าใช้จ่าย ในสมุดคุมซ่อมทุกครั้งเพื่อเป็น หลักฐานและเป็นประโยชน์ใน การตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง</li> <li>(๖) ผู้รับผิดชอบรับใบขอใช้ รถยนต์ราชการจากเจ้าหน้าที่ เพื่อไปติดต่อราชการ</li> <li>(๗) ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ ราชการ เช่น วันที่ เวลา สถานที่ จะไปจำนวนผู้ร่วมเดินทาง</li> <li>(๘) ผู้รับผิดชอบ พิจารณาการ ให้รถยนต์ราชการให้เหมาะสม</li> </ul>	ความ เสียหายที่ เกิดจาก การ ประมาท เลินเล่อ และการ เกิด อุบัติเหตุ เป็น ๐	ต.ค.๖๗-ก.ย.๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

					<p>และพนักงานขับรถยนต์ตาม ตารางการ ปฏิบัติงาน จัดลงในแผนการใช้ รถยนต์ประจำวัน (๙) ผู้รับผิดชอบให้ความเห็นใน การใช้รถยนต์ราชการแล้วเสนอ ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม (๑๐) พนักงานขับรถยนต์ขึ้นมา ดูแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน เซ็นรับกฎจราจรยนต์ในสมุดคุม (ที่งานER) เพื่อเตรียมพร้อมรถ ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้ รถยนต์ - ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) ๒๕๖๓</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความ เสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการ รายงาน
สฎ ๗๒๔๐๑/๓	๓. กิจกรรมการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด	- มีการแพร่ ระบาดของยาเสพติด ในกลุ่มวัยรุ่น  - ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ผู้ค้า ผู้เสพ	- ให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน กลุ่มประชาชนที่เป็นแกน นำ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อสม. อปพร. ผู้นำกลุ่ม ต่างๆ ฝ่ายปกครองฯ เพื่อ นำไปเผยแพร่ให้กับ ประชาชนภายในชุมชน  - ให้ความรู้มือกับสถานี ตำรวจในการตั้งจุดสกัด เกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ เป้าหมาย  - ให้ความรู้แก่นักเรียนและ เยาวชนเกี่ยวกับพหุภัยของ ยาเสพติด	สำนักปลัด	(๑) เสริมสร้างความรู้เท่าทัน และป้องกันยาเสพติดในเด็ก และเยาวชน (๒) ป้องกันยาเสพติดในกลุ่ม แรงงานด้วยพลังความ ร่วมมือของผู้ประกอบการ และ เครือข่ายแรงงาน (๓) สร้างกระแสความตื่นตัว ในสังคมให้เกิดความ ตระหนักและจิตสำนึกร่วม ในการป้องกัน ปัญหา ยา เสพติด รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ ประชาชนทั่วไป กลุ่มเสี่ยงที่ จะเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด ทั้งการเสพ และการค้า	จำนวนผู้ ติดยาเสพติด ราย ใหม่ลดลง	จ.ค.๖๗ - ก.ย.๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
สนฎ ๗๒๔๐๑/๔	๔. กิจกรรมด้านงานรักษา ความสะอาด	- ปริมาณขยะที่ เพิ่มขึ้นและการทิ้ง ขยะไม่ได้มีการคัด แยกก่อนนำมาทิ้ง	- รณรงค์ ประชาสัมพันธ์และ ส่งเสริมให้ประชาชน มีส่วนร่วมในการ กำจัดขยะมูลฝอย และคัดแยกขยะ ก่อนนำมาทิ้ง - จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานการ จัดเก็บขยะในแต่ละ วัน - ประชาสัมพันธ์ แผนการจัดเก็บขยะ ให้ประชาชน รับทราบ	สำนักปลัด	(๑) มีการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน รู้จักประเภทขยะ (๒) แจกแผนการจัดเก็บขยะ ให้ประชาชนทราบในแต่ละ วัน	ชุมชนมี สภาพแวดล้อม ที่ดีขึ้น	ม.ค.-ก.ย.๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
สนฎ ๗๒๔๐๒/๑	๕. กิจกรรมด้านการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ	- การจัดซื้อจัดจ้างมี ปริมาณงานจำนวน มากและงานพัสดุการ จัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบ ๆ กฎหมายหนังสือสั่ง การจำนวนมากมีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด ทำให้การปฏิบัติงาน เกิดข้อผิดพลาดได้ การดำเนินงานมี เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	- ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในงาน พัสดุมีการ มอบหมายแบ่งงานที่ ต้องปฏิบัติให้ เหมาะสมกับ ปริมาณงานและมี การศึกษาอบรม เกี่ยวกับระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่ง การต่างๆและให้มี การตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้อง	กองคลัง	(๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้อง ขยันหมั่นเพียรศึกษากฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (๒) ผู้ปฏิบัติต้องตั้งใจปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญา (๓) ปฏิบัติงานให้มีความ โปร่งใส ตรวจสอบได้	กิจกรรม ด้านการ ดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ ๆ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการเกิด ข้อผิดพลาด ลดลง	ม.ค.-ก.ย.๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
สฎ ๗๒๔๐๒/๒	๖. กิจกรรมดำเนินงาน จัดเก็บรายได้แผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	- งานแผนที่ภาษี และทะเบียน ทรัพย์สินยังมี ฐานข้อมูลไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์  - เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน แผนที่ภาษีฯ ยัง ขาดความรู้ความ เข้าใจในการ ปฏิบัติงาน เท่าที่ควร	- จัดส่งบุคลากรที่มี อยู่ออกสำรวจพื้นที่ เพื่อเป็นฐานข้อมูล และติดตามเร่งรัด ผู้ค้างชำระภาษีเป็น ระยะ  - ได้มีการมอบหมาย หน้าที่และแบ่งงาน ให้กับบุคลากรที่มีอยู่ ให้เหมาะสม  - ส่งบุคลากรเข้าร่วม อบรมเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ	กองคลัง	(๑) จะต้องใช้รวางที่ดินจาก สำนักงานที่ดินเป็นฐานของ ข้อมูลหลัก และจะต้องมี รายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบกิจการค้าที่อยู่ ภายในเขตปกครอง (๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน แผนที่ภาษีฯต้องขยันมั่นเพียร ศึกษากฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (๓) ผู้ปฏิบัติต้องตั้งใจปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญา (๔) ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	สามารถ จัดเก็บภาษี ได้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละร้อย	ม.ค.-มี.ค.๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
สฎ ๗๑๔๐๒/๓	๗. กิจกรรมการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	- (e-LAAS) เป็นโปรแกรมที่กรมฯ ได้จัดทำขึ้น และมี การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบอยู่ตลอด และมีการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนมากอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดได้	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกบัญชี e-LAAS ติดตามศึกษาระเบียบฯ ขั้นตอนในการบันทึกบัญชีอยู่ตลอดเป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้เข้าศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจ	กองคลัง	(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแผนกภาษีฯต้องขยันหมั่นเพียรศึกษากฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (๒) ผู้ปฏิบัติต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	กิจกรรมการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เกิดข้อผิดพลาดลดลง	ม.ค.-มี.ค.๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร และจัดประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความ เสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
สฎ ๗๒๔๐๕/๑	๘. กิจกรรมงานบริหาร การศึกษา	- ด้านการเงินและ บัญชี ในการ เบิกจ่าย งบประมาณยัง ขาดเจ้าหน้าที่ที่มี ความรู้ความเข้าใจ เท่าที่ควร	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมด้านต่างๆเพื่อ พัฒนาบุคลากรทาง การศึกษาให้มีทักษะ มากขึ้น - จัดหาอุปกรณ์สำหรับ พัฒนาการด้านสนาม เด็กเล่น	กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	(๑) จัดทำแผนการศึกษา (๒) ปฏิบัติตามแผนการ ศึกษา (๓) ติดตามและประเมินผล ตามแผนการศึกษา (๔) แสดงความรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ ได้รับมอบหมาย รวมไปถึง ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและ ควบคุมงานนั้นๆ	เด็กนักเรียน ร้อยละร้อย มีพัฒนาการ ที่ดีขึ้น	เม.ย.-มิ.ย.๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
สฎ ๗๒๔๐๓/๑	๙. กิจกรรมการคำนวณ ประมาณการช่าง	- มีโครงการ จำนวนมาก ผู้ประมาณการ คำนวณประมาณ การช่างมีน้อยทำ ให้ไม่สามารถ ประมาณการได้ ทันตามระยะเวลา ที่ต้องการ การ ตรวจสอบอาจ ก่อให้เกิดความ ผิดพลาดได้	- เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องควรมีการ ตรวจสอบให้ถี่ถ้วน ก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นตอน	กองช่าง	(๑) สรรหาหรือเปิดกรอบ ตำแหน่งนายช่างโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง และ ผู้ช่วยนายช่างโยธาเพิ่มอีก ๑ ตำแหน่ง (๒) ควรตัดลดโครงการที่ ไม่จำเป็นหรือโครงการที่ ไม่สามารถดำเนินการได้ (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารการ คำนวณประมาณการช่าง	กิจกรรม การคำนวณ ประมาณ การช่าง เกิด ข้อผิดพลาด ลดลง	ม.ค.-ก.ย.๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
สฎ ๗๒๔๐๓/๒	๑๐. กิจกรรมควบคุมงานก่อสร้าง	- การควบคุมงานก่อสร้างไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด อาจเกิดปัญหาและข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงาน ทำให้งานก่อสร้างไม่เป็นไปตามข้อสัญญา	- มีการประชุมกองช่างเพื่อกำชับให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ตลอดจนข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กองช่าง	(๑) วางแผนรอบคอบ ป้องกันความเสี่ยง (๒) สื่อสารงาน ชัดเจน สม่ำเสมอ (๓) ติดตามความคืบหน้าอย่างใกล้ชิด (๔) ควบคุมคุณภาพงานก่อสร้างอย่างมีระบบ (๕) บริหารจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ บริหารความเสี่ยงแบบมืออาชีพ (๖) คัดเลือกผู้รับเหมาที่มีความน่าเชื่อถือ	งานก่อสร้างได้มาตรฐาน ๑๐๐ %	ม.ค.- ก.ย.๖๘	ผู้ปฏิบัติเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร และจัดประชุมสรุปผลการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
สฎ ๗๒๔๐๖/๑	๑๕. การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	- การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติ หน้าที่ รวมถึง กิจกรรมในเรื่องที่ จะตรวจสอบ และการตรวจสอบ อาจจะไม่ ครอบคลุมทุก ภารกิจงานของ หน่วยรับตรวจ	- เข้ารับการ ฝึกอบรม เชิง ปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน  - ประเมินความเสี่ยง วางแผนการ ตรวจสอบ กำหนด กิจกรรมการ ตรวจสอบ จัดลำดับ กิจกรรม รวมถึงการ กำหนดเวลาในการ ตรวจสอบ ของ กิจกรรมที่จะ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้อง ขยันหมั่นเพียรศึกษากฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ท่องแท้ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้อง ดำเนินการตรวจสอบให้ ครอบคลุมทุกภารกิจงานของ หน่วยรับตรวจ	การ ตรวจสอบ ภายในมี ประสิทธิ มากขึ้น	ต.ค.-ธ.ค.๖๗	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....  
(นายสมคิด คำฉวาง)  
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพรุณี  
วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลพรุพี  
 รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....๒๕๖๗.....(๒).....

- รอบ ๓ เดือน  
 รอบ ๖ เดือน  
 รอบ ๑๒ เดือน

(๓) รหัส ความ เสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ภารกิจ อปท.ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การ ดำเนินการ จัดการความ เสี่ยง	(๙) เอกสาร/หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรคและ แนวทางแก้ไขปัญหา
S๘	โครงการระบบ บริการการแพทย์ ฉุกเฉินขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑.การประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้แก่ประชาชน ผ่าน สื่อต่างๆ ๒.การจัดทำแผนซ่อมช่วยเหลือ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในการ ช่วยเหลือประชาชน	ตุลาคม ๖๖ - กันยายน ๖๗	สำนักปลัด (งานป้องกัน ฯ)	สามารถควบคุม ได้	๑.ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ของเทศบาลตำบลพรุพี ๒.แผนซ่อมการช่วยเหลือ ประชาชนกรณีฉุกเฉิน ๓.การประชาสัมพันธ์และรับ เรื่องผ่านช่องทางต่างๆ	๙๐	จัดทำโครงการฝึกอบรม เกี่ยวกับภัยและการ ป้องกันภัยให้กับประชาชน เป็นประจำทุกปี
S๘	การโอน งบประมาณและ แก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจง งบประมาณ	กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๓ หมวดที่ ๑ อำนวยการหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่งบประมาณ (๑) (๒) และหมวด ๓ วิธีการจัดทำ งบประมาณ ข้อ ๒๒,๒๓	ตุลาคม ๖๖ - กันยายน ๖๗	สำนักปลัด (งาน วิเคราะห์ฯ)	ไม่สามารถ ควบคุมได้	จำนวนครั้งในการโอน งบประมาณฯ เฉลี่ยเดือนละ ๒-๓ ครั้ง	๗๐	เนื่องจากงบประมาณมี จำนวนจำกัด เมื่อ ดำเนินการจริง งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่ เพียงพอในการเบิกจ่าย จึงจำเป็นต้องโอนเพิ่ม

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลพรุพี  
 รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง  
 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗...

- รอบ ๓ เดือน  
 รอบ ๖ เดือน  
 รอบ ๑๒ เดือน

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท.ที่ สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการความ เสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การ ดำเนินการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรคและ แนวทางแก้ไขปัญหา
S๓	งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้	- ประชาสัมพันธ์ทางสื่อ ต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้ น้ำและผู้ให้บริการ ขยะเข้าถึงการจัดเก็บ มากขึ้น - ส่งจดหมายทวงถาม การชำระค่าภาษีฯ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	กองคลัง	ลูกหนี้คงค้างค่า น้ำประปาและค่า ขยะมูลฝอยรวมไปถึง ค่าภาษีอากรลดลง	- หนังสือแจ้งเตือน ลูกหนี้ - หนังสือแจ้งการ ชำระภาษี	๙๐	- ผู้ใช้บริการไม่เข้าใจและไม่ให้ ความสำคัญของการชำระหนี้ และค่าบริการค่าน้ำประปา ค่าขยะมูลฝอยรวมไปถึงค่า ภาษีอากรตามกำหนดเวลา - ประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง - ลงพื้นที่ทำความเข้าใจกับ ผู้ให้บริการ
S๕	งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน	- จัดทำแผนการออก สำรวจ - จัดส่งข้อมูล/หนังสือ แจ้งเตือน ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจ - ปรับปรุงฐานข้อมูล	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗	กองคลัง	ประชาชนเข้าถึง ข้อมูลและยินยอมใน การให้ข้อมูลเพื่อใช้ ในการปฏิบัติงาน แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินรวม ไปถึงการชำระภาษี ต่างๆ	- หนังสือแจ้งการ ดำเนินการ - ลงพื้นที่ให้ ความรู้และทำ ความเข้าใจกับ ประชาชน	๙๐	- เจ้าของทรัพย์สินไม่อยู่ในพื้นที่ - ที่อยู่ของเจ้าของที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างไม่ถูกต้อง ชัดเจน ยากต่อการแจ้งข้อมูลข่าวสาร

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลพรุพี  
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง  
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗...

- รอบ ๓ เดือน
- รอบ ๖ เดือน
- รอบ ๑๒ เดือน

(๓) รหัส ความ เสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ภารกิจ อปท.ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การ ดำเนินการ จัดการความ เสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรคและ แนวทางแก้ไขปัญหา
S๑	โครงการสนับสนุน อาหารกลางวัน	ดำเนินการบันทึกแก้ไขข้อมูลรายชื่อเด็กที่มีอยู่จริง ในสถานศึกษาในระบบ LEC ให้ถูกต้องครบถ้วน และให้เป็นไปตามห้วงเวลาที่กรมส่งเสริมฯกำหนด อย่างเคร่งครัดเพื่อแจ้งจำนวนนักเรียนในการรับ เงินอุดหนุนดังกล่าว -แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบ LEC โดยตรง -ส่งพนักงานครูเข้ารับการอบรมตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ นำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ.๒๕๕๑ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปทพ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	กองการศึกษา	สามารถควบคุมได้	-คำสั่ง -ข้อมูลใน ระบบ LEC	๑๐๐	-

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลพรุพี  
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง  
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗...

- รอบ ๓ เดือน  
 รอบ ๖ เดือน  
 รอบ ๑๒ เดือน

(๓) รหัส ความ เสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ภารกิจ อปท.ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การ ดำเนินการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรคและ แนวทางแก้ไขปัญหา
S๒	โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการ บริหารสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน อนุบาล	ดำเนินการบันทึกแก้ไขข้อมูลรายชื่อเด็กที่มีอยู่จริง ในสถานศึกษาในระบบ LEC ให้ถูกต้องครบถ้วน และให้เป็นไปตามห้วงเวลาที่กรมส่งเสริมกำหนด อย่างเคร่งครัดเพื่อแจ้งจำนวนนักเรียนในการรับ เงินอุดหนุนดังกล่าว -แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบ LEC โดยตรง -ส่งพนักงานครูเข้ารับการอบรมตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ นำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็น ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อปท. พ.ศ.๒๕๕๑ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัด อปท.พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ต.ค.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗	กองการศึกษา	สามารถควบคุมได้	-คำสั่ง -ข้อมูลใน ระบบ LEC	๑๐๐	-

(ลงชื่อ).....

(นายสมคิด ดำฉวาง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

วันที่ ๒๐ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗