



การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจ
อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
 องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง						มาตรการป้องกันเพื่อไม่ เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูง สุด
๑	การตรวจรับ งานก่อสร้าง	อาจทำให้งาน ก่อสร้างไม่เป็นไป ตามรูปแบบที่ กำหนด และมี ช่องว่างทำให้ เกิดผลประโยชน์ ทับซ้อน	๑. การแต่งตั้งผู้ ที่เป็นคณะกรรมการ ตรวจรับงานจ้าง ก่อสร้าง จาก เจ้าหน้าที่ตำแหน่ง อื่นๆ พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ	คณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้งไม่ เข้าใจบทบาทหน้าที่ ของตนเอง เช่น การ บริหารสัญญาเป็นหน้า ที่ของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ซึ่งคือ การตรวจสอบการ ดำเนินการก่อสร้าง ร่วมกับผู้ควบคุมงาน มิใช่คอยทำหน้าที่ ตรวจรับเมื่อผู้รับจ้าง ส่งมอบงานเท่านั้น	ร ะ เ ปี ย บ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ และหนังสือ ชี้กซ้อมต่างๆ				✓				๑.จัดอบรมคณะกรรมการ ตรวจการจ้างตามระเบียบ เป็นประจำทุกปี ๒.จัดทำคู่มือและแผนการ ปฏิบัติงานโดยให้แทรก เหตุการณ์ที่อาจเกิดการ ทุจริต และ แนว ทาง แก้ไข ๓.กำหนดมาตรฐานคู่มือ ในการตรวจรับงานจ้าง และกรอบระยะเวลาที่ ชัดเจนและเผยแพร่ ประกาศเชิญชวน ประชาสัมพันธุ์ ให้ผู้ได้รับ การแต่งตั้งศึกษาเพิ่มเติม	งาน ก่อสร้าง เป็นไป ตาม รูปแบบที่กำหนด ประชาชนได้ใช้ ประโยชน์สูงสุด และไม่มี การ ร้องเรียนเรื่อง ผลประโยชน์ ทับซ้อน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
 องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง						มาตรการป้องกันเพื่อไม่ เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูง สุด
๑	กระบวนการใช้ จ่ายงบประมาณใน การจัดซื้อจัด จ้าง	๑กระบวนการ คัดเลือก คณะกรรมการ ในการจัดทำ TOR	๑.การแต่งตั้งผู้ เป็นคณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา คณะกรรมการ พิจารณาผลการ สอบราคา หรือ คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง เป็น คณะกรรมการ ตรวจรับ	๑. การคัดเลือก คณะกรรมการ ขาด ความโปร่งใสโดยไม่ คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ/ ประสบการณ์/ความ พร้อม/ความเป็น กลาง/อิสระของ คณะกรรมการและ กำหนด แบบฟอร์ม รับรองตนเองของ คณะกรรมการ	กฎหมายระเบียบที่ เกี่ยวข้องหนังสือสั่ง การต่าง ๆ พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐				✓				๑.จัดทำกระบวนการ คัดเลือกคณะกรรมการ ให้มีความโปร่งใส โดย คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์/ความ พร้อม/ความเป็นกลาง/ อิสระของ คณะ กรรมการและกำหนด แบบฟอร์ม รับรองตนเอง ของคณะกรรมการ	จำนวนเรื่อง ร้อง เรียง เกี่ยวกับการ ยกยอกเงิน
		๒.กระบวนการ จัดทำTOR บาง ขั้นตอน มี ช่องว่างอาจทำ ให้เกิดการ ทุจริต	๑.กำหนดเงื่อนไขที่ จะจัดซื้อในTOR ให้ชัดเจนเช่น ราคา คุณสมบัติ ประโยชน์ใช้สอย แหล่งผลิต/แหล่ง ขายว่ามีความ สมเหตุสมผลต่อ	๑.บุคลากรขาด ความรู้ความเข้าใจใน การจัดทำ TOR ๒.การชี้แจง รายละเอียดด้าน เอกสารแก่ผู้เข้าร่วม การประชุมไม่ชัดเจน				✓			✓		๑.จัดทำคู่มือและแผนการ ปฏิบัติงานโดยให้แทรก เหตุการณ์ที่อาจเกิดการ ทุจริตและแนวทาง แก้ไข ๒.กำหนดมาตรฐานคู่มือ ในการจัดซื้อจัดจ้างและ กรอบระยะ	

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ง						มาตรการป้องกันเพื่อไม่ เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๑	กระบวนการใช้ จ่ายงบประมาณใน การจัดซื้อจัด จ้าง(ต่อ)		การใช้งานหรือไม่ โดยไม่ให้เข้าข่าย การลือคสเปค	๓.ขาดการติดตาม ประเมิน ผลอย่าง ต่อเนื่องทำให้เกิด ช่องว่างในการทุจริต				✓				เวลาที่ชัดเจน และ เผยแพร่ประกาศเชิญชวน ประชาสัมพันธ์ สาธารณชนได้รับรู้ ๓.จัดทำรายงาน/ หลักฐานข้อเท็จจริง ประกอบการปฏิบัติงาน ทุกครั้งโดยเฉพาะอย่าง ยิ่งหลักฐานการ ปฏิบัติงานของ คณะกรรมการ ๔.จัดทำแผนการสอบ ทานการจัดทำTORอย่าง เป็นระบบ	

หน่วยงานผู้รับผิดชอบประเมินความเสี่ยง
ผู้รายงาน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง
นางศิริกัญญา กลัดเข็มเพชร
ผู้อำนวยการกองคลัง

คำนำ

องค์กร ย่อมไม่ต้องการให้การปฏิบัติงานมีความเสี่ยงต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ ไม่ว่าด้านใด ดังนั้น สำนักปลัด จึงได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในปี พ.ศ. 2565 ครอบคลุมงานทุกๆ ด้าน อันนำมาซึ่งความมั่นใจว่า การดำเนินงานต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยโรง จะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร และพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในการปฏิบัติงาน และถือปฏิบัติในปีต่อไป

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดทำมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่จะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ เพราะภายใต้สถานะการดำเนินงานทุกหน่วยงาน ล้วนมีความเสี่ยง ซึ่งเป็นความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดความสูญเสียและโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่เกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับ ควบคุม และตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล เข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน และกระบวนการในการบริหารความเสี่ยง
๓. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง
๕. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง

๓. เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานประจำปี ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. สามารถนำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม ครอบคลุมทุกกิจกรรมในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง

๔. นิยามความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสหรือเหตุไม่พึงประสงค์อาจทำให้อนาคตส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหาย ทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้เบี่ยงเบนไปหรือไม่ประสบความสำเร็จทั้งในด้านกลยุทธ์ การเงิน การดำเนินงาน และกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

การตอบสนองความเสี่ยง หมายถึง การพิจารณาเลือกวิธีการที่ควรกระทำเพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิด ขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องพิจารณาโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบระดับความเสี่ยงที่เกิดกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และความคุ้มค่าในการบริหารความเสี่ยงที่เหลืออยู่ วิธีการที่ใช้ในปัจจุบัน คือ

๑. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง คือการหลีกเลี่ยงหรือหยุดการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น งานส่วนใดที่องค์กรไม่ถนัด อาจหลีกเลี่ยงหรือหยุดการทำงานในส่วนนั้น และอาจใช้การจ้างงานภายนอกแทน

๒. การลดความเสี่ยง คือการลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการจัดให้มีระบบการควบคุมต่างๆเพื่อป้องกัน หรือค้นพบความเสี่ยงอย่างเหมาะสมทันเวลา

๓. การแบ่งความเสี่ยง คือการลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการหาผู้ร่วมรับผิดชอบความเสี่ยง เช่น การทำประกันต่างๆ

๔. การยอมรับความเสี่ยง คือการไม่ต้องทำอะไรเพิ่มเติมเนื่องจากมีความเห็นว่าความเสี่ยงมีโอกาสที่จะเกิดขึ้นน้อย และผลกระทบจากการเกิดก็น้อยด้วย

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง

๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๙ เดิมเป็นองค์กรขนาดเล็ก ต่อมาได้มีมติเห็นชอบการปรับขนาดตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบุรี ปรับเป็นองค์กรขนาดกลาง ตามมติ ก.อบต.จ.เพชรบุรีในคราวประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๑ ปัจจุบันเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง

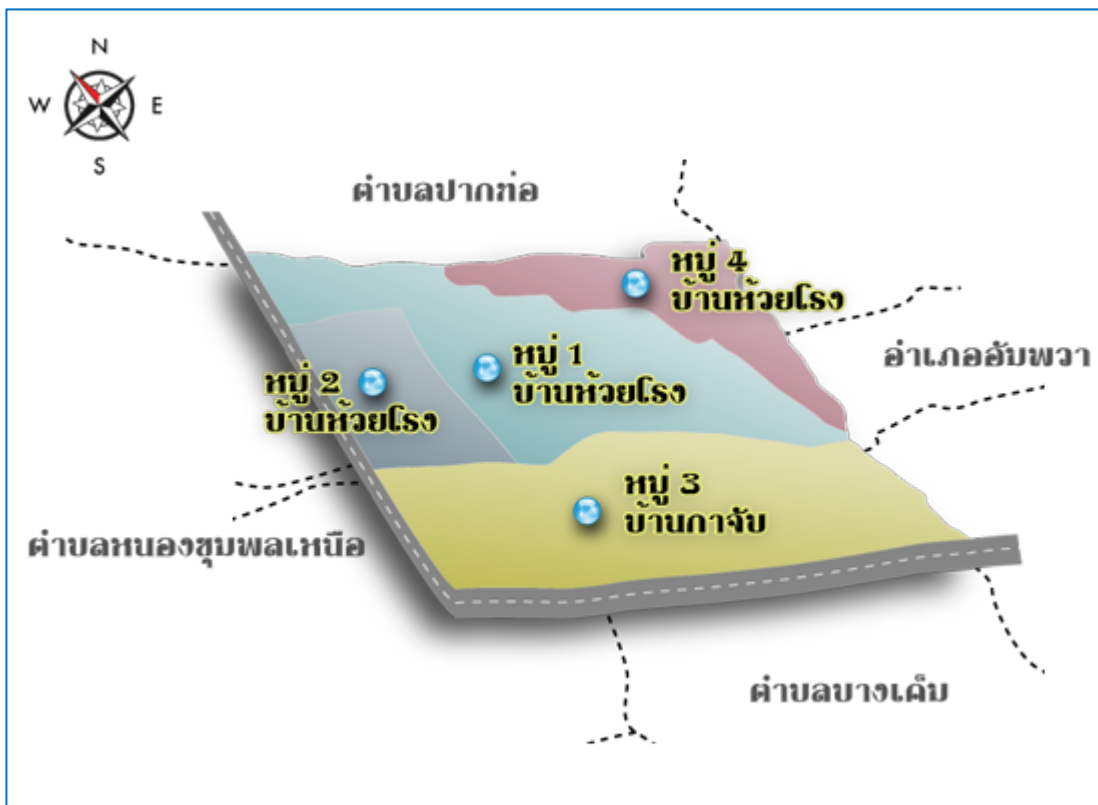
ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรงตั้งอยู่บริเวณ หมู่ที่ ๑ ตำบลห้วยโรง อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเขาย้อย ประมาณ ๑๑ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดเพชรบุรีประมาณ ๓๖ กิโลเมตร ใช้ระยะเวลาในการเดินทางถึงจังหวัดเพชรบุรี ประมาณ ๓๕ นาที เนื้อที่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง มีเนื้อที่ประมาณ ๖,๑๘๗ ไร่ หรือพื้นที่ประมาณ ๙.๙ ตร.กม.

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลวังมะนาว
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลแพรภนาคแดง
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ตำบลหนองชุมพลเหนือ
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลบางเค็ม

เขตการปกครอง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรงแบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๔ หมู่บ้านคือหมู่ที่ ๑ บ้านห้วยโรง หมู่ที่ ๒ บ้านหัวถนน, หมู่ที่ ๓ บ้านกาจับ, หมู่ที่ ๔ บ้านห้วยโรงล่าง



แผนที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง มีประชากรทั้งสิ้น ๒,๖๕๑ คน โดยจำนวนประชากรแยกแต่ละหมู่บ้าน ตำบลห้วยโรง อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	รวมทั้งหมด			จำนวนครัวเรือน	ชื่อผู้นำ
		ชาย	หญิง	รวม		
๑	บ้านห้วยโรง	๒๘๗	๒๘๕	๕๗๒	๒๒๗	นายสิริชัย นงนุช (กำนัน)
๒	บ้านถนนทราย	๓๖๙	๓๗๑	๗๔๐	๓๘๐	นางสาวสลิลทิพย์ สังข์ทอง
๓	บ้านกาจับ	๓๗๓	๔๒๙	๘๐๒	๕๗๗	นายสุชาติ เพชรสุก
๔	บ้านห้วยโรงล่าง	๒๓๘	๒๗๕	๕๑๓	๒๐๖	นางสุภาลักษณ์ อินทรบุตร
	รวม	๑,๒๖๗	๑,๓๖๐	๒,๖๒๗	๑,๓๙๐	

ข้อมูลจาก : งานทะเบียนราษฎร อำเภอเขาย้อย ณ เดือน กันยายน ๒๕๖๔

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่ม เหมาะแก่การเพาะปลูก ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพ ทำนา ๙๐% ทำสวน ๔% เลี้ยงสัตว์ ๔%

๒. วิสัยทัศน์

“มุ่งบริการ บริหาร พัฒนา”

๓. ภารกิจ

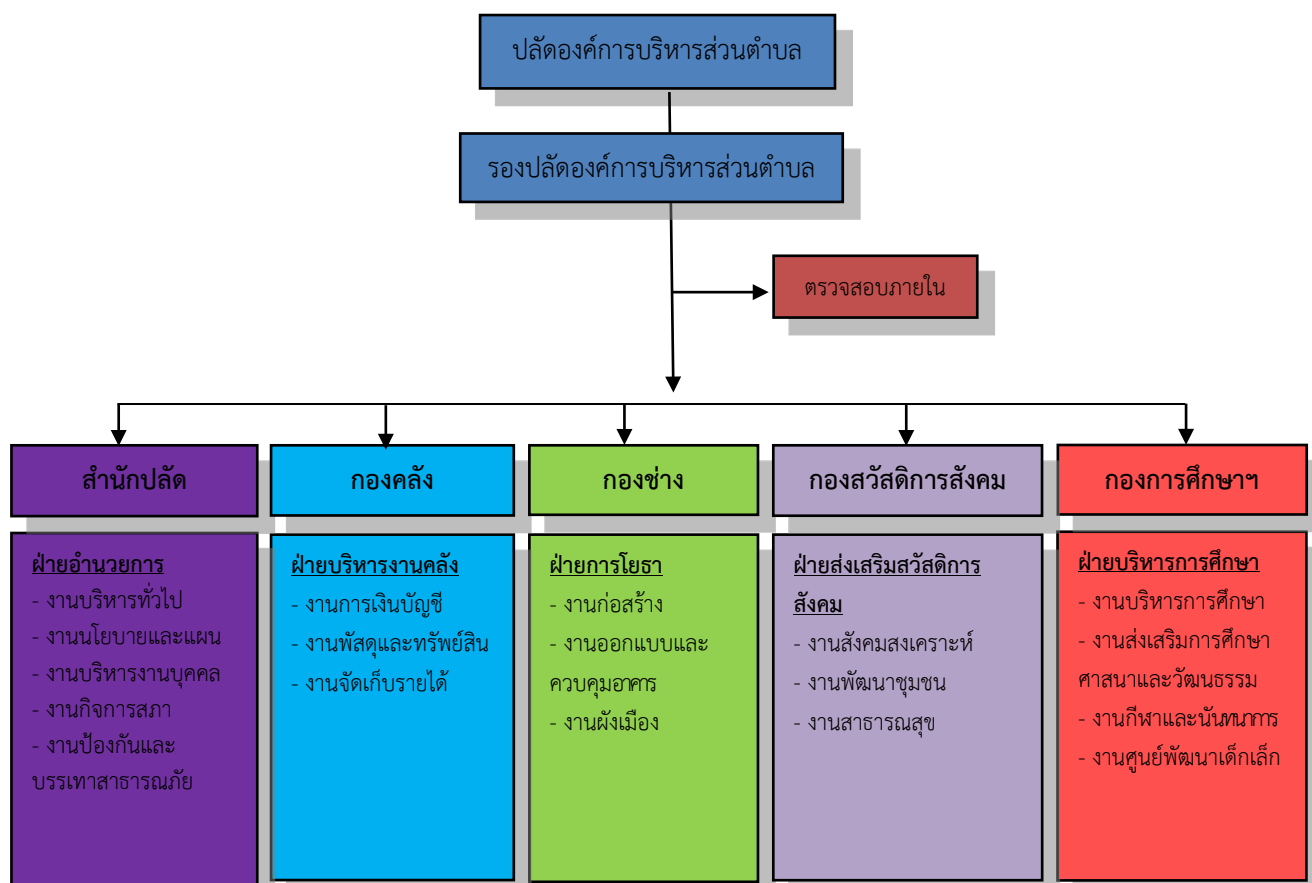
๑. พัฒนาด้านเศรษฐกิจชุมชน
๒. พัฒนาด้านการคมนาคมและระบบสาธารณสุขปโภค สาธารณูปการ
๓. พัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. พัฒนาด้านแหล่งน้ำ
๕. พัฒนาด้านศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๖. พัฒนาด้านสาธารณสุข
๗. พัฒนาด้านคุณภาพชีวิต
๘. พัฒนาด้านการบริหาร จัดการ

๔. ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาการด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาด้านสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาด้านการเมือง การบริหาร

๕. โครงสร้างส่วนราชการภายใน

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง



อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ มีดังนี้

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
สำนักงานปลัด	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>(๑) รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานและปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ</p> <p>(๒) การจัดงานรับรอง พิธีการ งานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีและงานรับเสด็จฯ</p> <p>(๓) ควบคุมการจัดงานต่างๆ ในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p>(๔) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ บันทึกข้อมูล</p> <p>(๕) การจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม</p> <p>(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>งานนโยบายและแผน</p> <p>(๑) วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ</p> <p>(๒) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่างๆ</p> <p>(๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>(๔) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม</p>

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>(๕) จัดทำแผนการดำเนินการ</p> <p>(๖) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงแผนชุมชนหรือแผนพัฒนาหมู่บ้าน</p> <p>(๗) จัดทำและประสานแผนโครงการที่เกี่วข้องกับสภาพเสถียรต่อคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับต่างๆ</p> <p>(๘) จัดประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อสำรวจปัญหาและความต้องการของประชาชน</p> <p>(๙) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ</p> <p>(๑๐) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>(๑๑) รายงานขอความเห็นชอบต่อคณะอนุกรรมการอำนวยการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด การให้การสนับสนุนงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>(๑๒) งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นต้น</p> <p>(๑๓) งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan (สำนักปลัด)</p> <p>(๑๔) งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS (สำนักปลัด)</p> <p>(๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>งานบริหารงานบุคคล</p> <p>(๑) งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ</p> <p>(๓) งานดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง โอนและย้าย</p> <p>(๔) งานขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</p> <p>(๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>(๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>(๗) จัดทำ และส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง</p> <p>(๘) พัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะข้าราชการ</p> <p>(๙) การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน</p> <p>(๑๐) การจัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง</p> <p>(๑๑) จัดทำทะเบียนควบคุมวันลา</p> <p>(๑๒) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และลูกจ้าง</p> <p>(๑๓) การเสนอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>(๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>(๑๕) การจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และหนังสือรับรองบุคคลต่างๆ</p> <p>(๑๖) งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรักษาพยาบาลในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรท้องถิ่น</p> <p>(๑๗) งานบันทึกข้อมูลอัตรากำลังในระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>งานกิจการสภา</p> <p>- งานเลขานุการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการการประชุมต่างๆ การติดต่อ ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยการจัดการประชุม การรวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสาร บันทึกรายงานการประชุม</p>

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>(๑) ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัย</p> <p>(๒) ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากสาธารณภัยต่างๆ</p> <p>(๓) อพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน</p> <p>(๔) ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติ</p> <p>(๕) งานศูนย์ อปพร.องค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>(๖) งานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน (กู้ชีพ)</p> <p>(๗) งานการดำเนินการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน</p> <p>(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>กองคลัง</p>	<p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>(๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน</p> <p>(๒) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป, เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม</p> <p>(๓) การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร</p> <p>(๔) จัดทำฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกพร้อมตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ และตัดยอดเงินงบประมาณ</p> <p>(๕) การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน</p> <p>(๖) ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด</p> <p>(๗) การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ, ค่าอุปกรณ์กีฬา, ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว, ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินเพื่อลงบัญชี</p> <p>(๘) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕ %, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน</p> <p>(๙) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี</p> <p>(๑๐) การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้น</p> <p>(๑๑) การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากทำฎีกาเบิกเงินต่าง ๆ</p>

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>(๑๒) ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่าง ๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ</p> <p>(๑๓) การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน</p> <p>(๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>(๑) ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>(๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๔ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกอง</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย</p> <p>(๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์/การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน</p> <p>(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุม</p> <p>(๖) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>งานจัดเก็บรายได้</p> <p>(๑) จัดเก็บรายได้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชีเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งงานให้การเงินและบัญชี กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินและบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน</p> <p>(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p>(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี</p> <p>(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง</p> <p>(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่, ภาษีป้าย, กิจการค้า นำรังเกียจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอย</p> <p>(๖) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าเก็บและขนขยะมูลฝอยมีรายการต้องเก็บค่าขยะ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ</p>

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>(๗) จัดทำ ฎบท.๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน</p> <p>(๘) งานจัดทำทะเบียน ผ.ท.๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗</p> <p>(๙) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่ง และสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง นำใบนำส่งเงินเพื่อลงบัญชีเงินสหรับและทะเบียนเงินรายรับ</p> <p>(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
กองช่าง	<p>งานก่อสร้าง</p> <p>(๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการที่จะขอรับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหน่วยงานอื่น</p> <p>(๒) งานบำรุง ซ่อมแซม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๓) การออกแบบก่อสร้างและบูรณะถนน</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>(๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน และควบคุมดูแลอาคารสถานที่</p> <p>(๒) งานไฟฟ้าถนน งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานธุรการ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>งานผังเมือง</p> <p>(๑) มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่าง การเขียนแบบแผนผัง สำหรับการวางผังเมือง</p> <p>(๒) ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทางวิศวกรรม เศรษฐกิจ สังคมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ และชุมชนในบริเวณเขตสำรวจเพื่อวางผังเมือง</p> <p>(๓) ศึกษาสำรวจโครงการ และนโยบายการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ระดับท้องถิ่นและระดับภูมิภาค หรือเพื่อการแก้ไขป้องกันปัญหาด้านต่างๆ เป็นต้น</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
กองสวัสดิการสังคม	<p>งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>(๑) งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง</p> <p>(๒) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ</p> <p>(๓) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว</p> <p>(๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน</p> <p>(๕) งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท</p> <p>(๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์</p> <p>(๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ</p> <p>(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>งานพัฒนาชุมชน</p> <p>(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง</p>

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p> <p>(๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>งานสาธารณสุข</p> <p>(๑) งานเฝ้าระวังโรคระบาด</p> <p>(๒) งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ</p> <p>(๓) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>กองการศึกษาฯ</p>	<p>งานบริหารการศึกษา</p> <p>(๑) บริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา การรวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา การนิเทศการศึกษา การประเมินผลและการประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียน การฝึกอบรมบุคลากร การจัดตั้งแหล่งเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ตลอดจนการกำหนดนโยบายและแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) บริหารงานเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชาการ กองส่งเสริมสนับสนุนการสร้างและประสานงานเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>(๓) บริหารงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ได้แก่ การวิเคราะห์เพื่อการจัดตั้งหรือจัดสรรงบประมาณสำหรับสถานศึกษา</p> <p>(๔) บริหารเกี่ยวกับงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>(๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา สนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>(๒) งานแผนและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานจัดกิจกรรมพัฒนาเด็ก</p> <p>(๔) งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
	<p>งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>(๑) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</p> <p>(๒) งานควบคุมดูแลการใช้สนามกีฬา</p> <p>(๓) งานจัดการแข่งขันกีฬาทุกชนิด</p> <p>(๔) งานติดต่อประสานงานกับการกีฬาขององค์การบริหารส่วนตำบล และโรงเรียนในเขตพื้นที่ของตำบล</p> <p>(๕) งานประเมินผล และการรายงานการใช้สนามกีฬา</p> <p>(๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
	<p>งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>(๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทางการศึกษา รวบรวมผลงานการมีส่วนร่วม สนับสนุนการจัดการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ช่วยเหลือและให้คำแนะนำในเรื่องการศึกษา</p> <p>(๒) การพัฒนา และการส่งเสริมกิจกรรมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

แนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง แบ่งออกเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ การเริ่มต้นและพัฒนา ประกอบด้วย

- ๑) กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง
- ๒) ระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยง
- ๓) วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
- ๔) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมาก รวมทั้งปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ใน

ระดับปานกลาง

๕) สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรงทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

- ๖) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- ๗) รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

ระยะที่ ๒ การพัฒนาสู่ความยั่งยืน

- ๑) ทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงปีที่ผ่านมา
- ๒) พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงสำหรับความเสี่ยงแต่ละประเภท
- ๓) ผลักดันให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
- ๔) พัฒนาขีดความสามารถพนักงานส่วนตำบลในการดำเนินการบริหารความเสี่ยง

๒. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง	ประธานกรรมการ
๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง	กรรมการ
๓) หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

บทที่ ๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยโรง มีขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง ๖ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใดๆ ทั้งที่มีผลดีและผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร

๒. ประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

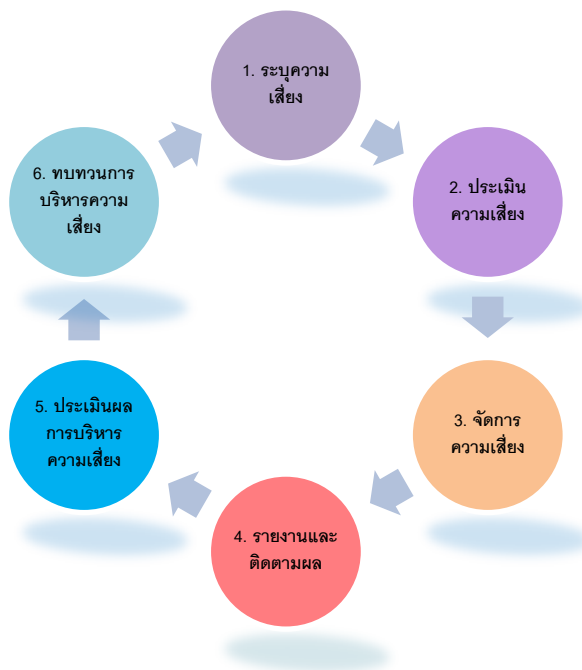
๓. จัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูงและสูงมาก ให้ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และควรต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่าย และต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้น กับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

๔. รายงานและติดตามผล เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดให้ฝ่ายบริหารรับทราบ

๕. ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกความเสี่ยงที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่มีการจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๖. ทบทวนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวทางการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

กระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง



๑. การระบุความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง โดยต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร หรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงจะต้องพิจารณาว่ามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา ดังนั้น จึงต้องเข้าใจในความหมายของ “ความเสี่ยง” “ปัจจัยเสี่ยง” และ “ประเภทความเสี่ยง” ก่อนที่จะดำเนินการระบุความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

๑.๑ ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจขององค์กร และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน

๑.๒ ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงภายหลังได้อย่างถูกต้อง โดยปัจจัยเสี่ยงแบ่งได้ ๒ ด้าน คือ

๑) ปัจจัยเสี่ยงภายนอก คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร เช่น นโยบายรัฐบาล กฎระเบียบ เศรษฐกิจ การเมือง สังคม เทคโนโลยี ภัยธรรมชาติ

๒) ปัจจัยเสี่ยงภายใน คือ ความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร เช่น กฎระเบียบข้อบังคับภายในองค์กร วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหารจัดการ บุคลากร กระบวนการปฏิบัติงาน ข้อมูล ระบบสารสนเทศ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์

๑.๓ ประเภทความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑) **ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk)** หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย พันธกิจ ขององค์กร ที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

๒) **ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)** หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน โดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) **ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)** เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งจากปัจจัยภายใน เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน จัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงาน การทุจริตในการเบิกจ่าย และจากผลกระทบของปัจจัยภายนอก เช่น การโอนจัดสรรงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ ข้อบังคับเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน และอุปสรรคของระเบียบ กฎหมาย ที่ไม่ชัดเจน อันนำไปสู่การตรวจสอบทักท้วงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ป.ป.ช. คลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง

๔) **ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)** เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ เช่น ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎหมาย ระเบียบที่มีอยู่ ไม่เหมาะสม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น

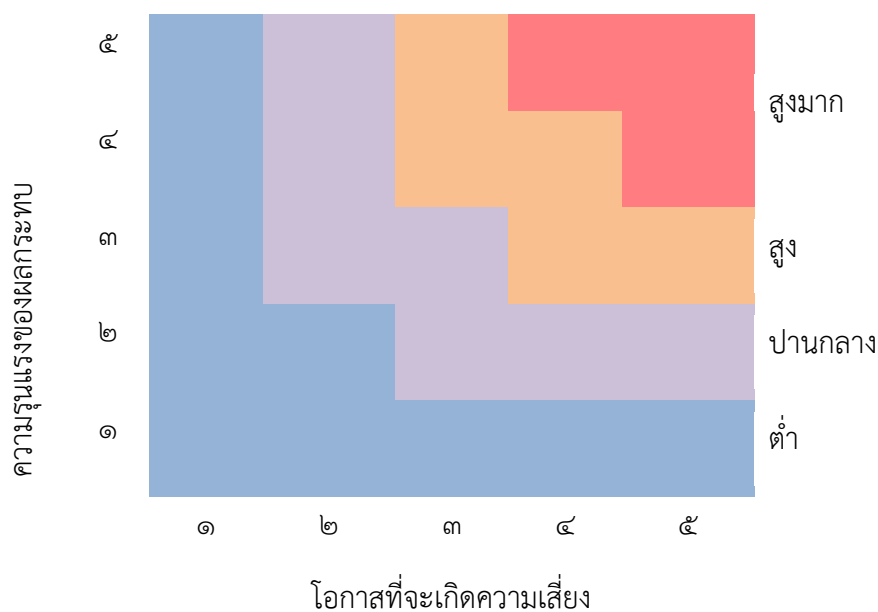
๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของเทศบาลตำบลแคราย ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมิน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ระดับความรุนแรงของผลกระทบ และระดับของความเสี่ยง โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และระดับความรุนแรงของผลกระทบ ไว้ ๕ ระดับ คือ น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง และสูงมาก ดังนี้

ประเด็นที่พิจารณา	ระดับคะแนน				
	๑ = น้อยที่สุด	๒ = น้อย	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง					
ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (ครั้ง)	๕ ปี/ครั้ง	๒-๓ ปี/ครั้ง	๑ ปี/ครั้ง	๑-๖ เดือน/ครั้ง ไม่เกิน ๕ ครั้ง/ปี	๑ เดือน/ครั้ง หรือมากกว่า
โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ความรุนแรงและผลกระทบ					
มูลค่าความเสียหาย	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐- ๕๐,๐๐๐ บาท	๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท	มากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท
อันตรายต่อชีวิต	เดือดร้อน รำคาญ	บาดเจ็บ เล็กน้อย	บาดเจ็บ ต้องรักษา	บาดเจ็บสาหัส	เสียชีวิต
ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ขององค์กร	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

ส่วนระดับของความเสี่ยง จะพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบต่อความเสี่ยงขององค์กรว่าจะก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด โดยกำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ



เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่ระบุไว้มาประเมินโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดขึ้นเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคนหรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาโอกาส/ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) ว่ามีโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดขึ้นนั้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒. พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ที่มีผลต่อหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรงหรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

การตอบสนองความเสี่ยง

การตอบสนองความเสี่ยง คือ กระบวนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นโดยผู้บริหารควรพิจารณาประเด็นต่อไปนี้ ในการตัดสินใจเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงแต่ละวิธีด้วยวิธีการจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. ปฏิเสธความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินงานในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและหน่วยงานไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงนั้นๆ ได้ หน่วยงานอาจพิจารณาไม่ดำเนินงานในกิจกรรมนั้นๆ

๒. การลดโอกาสของความเสี่ยง เช่น ลดโอกาสของความเสี่ยงการทุจริตด้านการเงิน โดยการวางระบบการควบคุมภายใน ได้แก่ แบ่งแยกหน้าที่ การตรวจสอบ การสอบทาน และการระงับยออด เป็นต้น

๓. การลดผลกระทบความเสี่ยง เช่น การทำประกัน หรือการใช้เครื่องมือป้องกันความเสี่ยงทางการเงิน (Hedging Instruments) เป็นต้น

๔. การโอนความเสี่ยง หน่วยงานอาจเลือกใช้วิธีการถ่ายโอนความเสี่ยงของกิจกรรมที่หน่วยงานเห็นว่าควรดำเนินการเพื่อประโยชน์ของประชาชนแต่หน่วยงานมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้หรือไม่สามารถบริหารความเสี่ยงได้ ได้แก่ การให้ภาคเอกชนดำเนินการโดยมีการโอนความเสี่ยงและผลตอบแทนไปด้วย (Partnership : PPP) เป็นต้น

๕. ยอมรับความเสี่ยง หน่วยงานอาจเลือกใช้วิธีการการถ่ายโอนความเสี่ยงของกิจกรรมที่หน่วยงานเห็นว่าควรดำเนินการเพื่อประโยชน์ของประชาชน แต่หน่วยงานมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้หรือไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้ ได้แก่ การให้ภาคเอกชนดำเนินการโดยมีการโอนความเสี่ยงและผลตอบแทนไปด้วย (Public Private Partnership :PPP) เป็นต้น

๖. ใช้มาตรการเฝ้าระวังหน่วยงานต้องกำหนดข้อมูลที่ต้องมีการเก็บรวบรวม การวิเคราะห์ การแจ้งเตือน และการดำเนินการเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น เช่น ความเสี่ยงของปริมาณน้ำในเขื่อนมากเนื่องจากปริมาณน้ำฝน

๗. การทำแผนฉุกเฉิน การจัดทำแผนฉุกเฉินเป็นการระบุขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้น โดยต้องระบุบุคคลและวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน เช่น ความเสี่ยงกรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าสถานที่ทำงานได้

๘. การส่งเสริมหรือผลักดันเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เมื่อเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อเชิงบวกกับองค์กรรวมถึงแผนการดำเนินงานเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอาจประกอบด้วย วิธีการจัดการความเสี่ยง บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง ตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ วิธีการติดตามและการรายงานความเสี่ยงเมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว ให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงว่าก่อให้เกิดระดับความเสี่ยงในระดับใดมาวิเคราะห์หาระดับความเสี่ยงของเหตุการณ์หรือกิจกรรมนั้นๆ

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิความเสี่ยง แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน ซึ่งใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

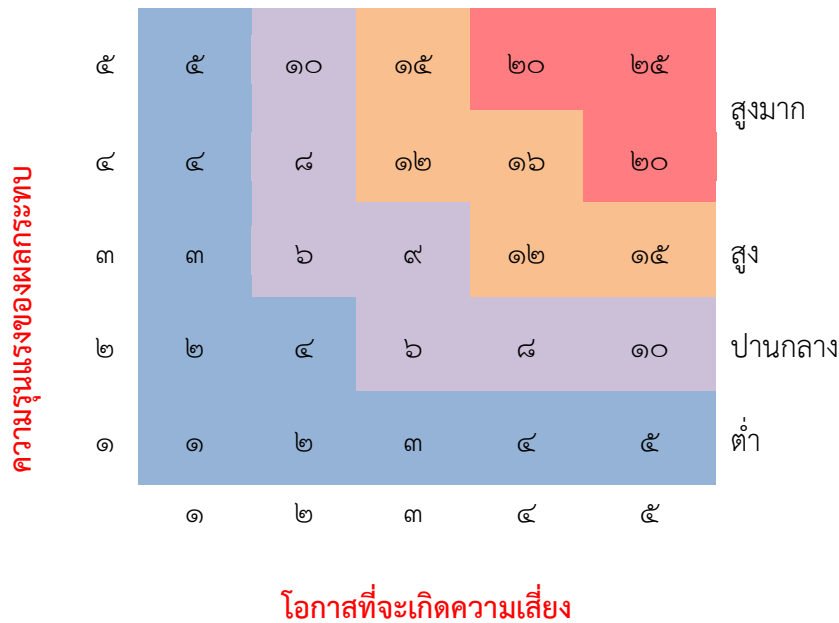
๑) ระดับความเสี่ยงต่ำ(Low) คือ คะแนนระดับความเสี่ยง ๑-๕ คะแนน โดยทั่วไปความเสี่ยงในระดับนี้ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ไม่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เพิ่มเติม

๒) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium) คะแนนระดับความเสี่ยง ๖-๑๐ คะแนน เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีแผนควบคุมความเสี่ยง ความเสี่ยงในระดับนี้ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

๓) ระดับความเสี่ยงสูง (High) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๑-๑๖ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยง นั้นลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔) ระดับความเสี่ยงสูงมาก(Extreme) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๗-๒๕ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยง และประเมินซ้ำ หรืออาจต้องถ่ายโอนความเสี่ยง

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)



การติดตามและทบทวน

การติดตามและทบทวนเป็นกระบวนการที่ให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ยังคงมีประสิทธิภาพ เนื่องจากความเสี่ยงเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้น การติดตามและทบทวนเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นสม่ำเสมอ ปัจจัยที่ทำให้หน่วยงานต้องทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งเกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก หรือผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การติดตามและทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยงสามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือเป็นระยะซึ่งควรดำเนินการในทุกกระบวนการของการบริหารจัดการความเสี่ยง

การติดตามและทบทวนอาจนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงของแผนการปฏิบัติงานขององค์กร การเปลี่ยนแปลงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

การสื่อสารและการรายงาน

สื่อสารเป็นกาสร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของกระบวนการบริหาร การสื่อสารเป็นการให้และรับข้อมูล (Two-way Communication) หน่วยงานควรมีช่องทางภายในและภายนอก โดยการสื่อสารภายในต้องเป็นการสื่อสารแบบจากผู้บริหารไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา (Top Down) จากผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บริหาร (Bottom Up) และระหว่างหน่วยงานย่อยภายใน (Across Division)

หน่วยงานควรกำหนดบุคคลที่ควรได้รับข้อมูล ประเภทของข้อมูลที่ได้รับ ความถี่ของการรายงานรูปแบบ และวิธีการรายงาน เพื่อให้ผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และทันต่อเวลา

การสื่อสารและรายงานต่อผู้กำกับดูแล เป็นการสื่อสารและการรายงานความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กร เพื่อสนับสนุนหน้าที่ของผู้กำกับดูแลในการกำกับการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารหน่วยงานอาจพิจารณา กำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง (Key Risk Indicators) เพื่อติดตามข้อมูลความเสี่ยงและการรายงานเมื่อระดับความเสี่ยงถึงจุดตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ

แผนการบริหารความเสี่ยง

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรงได้ดำเนินการทบทวน วิเคราะห์ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อเตรียมรองรับสถานะการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาทบทวนจากผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ และได้ทำการวิเคราะห์ ระดับความเสี่ยง ผลกระทบจากการเกิดความเสี่ยง และควบคุมความเสี่ยงนั้น แล้วดำเนินการคัดเลือกความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบและมีความรุนแรงต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง ได้กำหนดองค์ประกอบในการบริหารความเสี่ยงของงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. วิธีดำเนินงาน (กิจกรรมการควบคุมจัดการความเสี่ยง)
 ๒. ผู้รับผิดชอบ (ฝ่ายหรือกลุ่มงาน) ในแต่ละกิจกรรมของแผนการบริหารความเสี่ยง
 ๓. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ
 ๔. กำหนดระยะเวลาดำเนินงานแผนงานนั้น
- โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
การประเมินความเสี่ยงทุจริตของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย						มาตรการป้องกันเพื่อไม่ เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๑	การตรวจรับ งานก่อสร้าง	อาจทำให้งาน ก่อสร้างไม่เป็นไป ตามรูปแบบที่ กำหนด และมี ช่องว่างทำให้ เกิดผลประโยชน์ ทับซ้อน	๑. การแต่งตั้งผู้ ที่เป็นคณะกรรมการ ตรวจรับงานจ้าง ก่อสร้าง จาก เจ้าหน้าที่ตำแหน่ง อื่นๆ พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ	คณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้งไม่ เข้าใจบทบาทหน้าที่ ของตนเอง เช่น การ บริหารสัญญาเป็นหน้า ที่ของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ซึ่งคือ การตรวจสอบการ ดำเนินการก่อสร้าง ร่วมกับผู้ควบคุมงาน มิใช่คอยทำหน้าที่ ตรวจรับเมื่อผู้รับจ้าง ส่งมอบงานเท่านั้น	ร ะ เ ปี ย บ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ และหนังสือ ชักข้อมต่างๆ			✓				๑.จัดอบรมคณะกรรมการ ตรวจการจ้างตามระเบียบ เป็นประจำทุกปี ๒.จัดทำคู่มือและแผนการ ปฏิบัติงานโดยให้แทรก เหตุการณ์ที่อาจเกิดการ ทุจริต และ แนวทาง แก้ไข ๓.กำหนดมาตรฐานคู่มือ ในการตรวจรับงานจ้าง และกรอบระยะเวลาที่ ชัดเจนและเผยแพร่ ประกาศเชิญชวน ประชาสัมพันธุ์ ให้ผู้ได้รับ การแต่งตั้งศึกษาเพิ่มเติม	งาน ก่อสร้าง เป็นไป ตาม รูปแบบที่กำหนด ประชาชนได้ใช้ ประโยชน์สูงสุด และไม่มี การ ร้องเรียนเรื่อง ผลประโยชน์ ทับซ้อน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
 การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง						มาตรการป้องกันเพื่อไม่ เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูง สุด
๑	กระบวนการใช้ จ่ายงบประมาณใน การจัดซื้อจัด จ้าง	๑กระบวนการ คัดเลือก คณะกรรมการ ในการจัดทำ TOR	๑.การแต่งตั้งผู้ เป็นคณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา คณะกรรมการ พิจารณาผลการ สอบราคา หรือ คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง เป็น คณะกรรมการ ตรวจรับ	๑. การคัดเลือก คณะกรรมการ ขาด ความโปร่งใสโดยไม่ คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ/ ประสบการณ์/ความ พร้อม/ความเป็น กลาง/อิสระของ คณะกรรมการและ กำหนด แบบฟอร์ม รับรองตนเองของ คณะกรรมการ	กฎหมายระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับหนังสือสั่ง การ ต่าง ๆ พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐				✓				๑.จัดทำกระบวนการ คัดเลือกคณะกรรมการ ให้มีความโปร่งใส โดย คำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์/ความ พร้อม/ความเป็นกลาง/ อิสระของ คณะ กรรมการและกำหนด แบบฟอร์ม รับรองตนเอง ของคณะกรรมการ	จำนวนเรื่อง ร้อง เรียง เกี่ยวกับการ ยกยอกเงิน
		๒.กระบวนการ จัดทำTOR บาง ขั้นตอน มี ช่องว่างอาจทำ ให้เกิดการ ทุจริต	๑.กำหนดเงื่อนไขที่ จะจัดซื้อในTOR ให้ชัดเจนเช่น ราคา คุณสมบัติ ประโยชน์ใช้สอย แหล่งผลิต/แหล่ง ขายว่ามีความ สมเหตุสมผลต่อ	๑.บุคลากร ขาด ความรู้ความเข้าใจใน การจัดทำ TOR ๒.การชี้แจง รายละเอียดด้าน เอกสารแก่ผู้เข้าร่วม การประชุมไม่ชัดเจน				✓			✓		๑.จัดทำคู่มือและแผนการ ปฏิบัติงานโดยให้แทรก เหตุการณ์ที่อาจเกิดการ ทุจริต และ แนวทาง แก้ไข ๒.กำหนดมาตรฐานคู่มือ ในการจัดซื้อจัดจ้างและ กรอบระยะ	

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุม/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย						มาตรการป้องกันเพื่อไม่ เกิดการทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก		
๑	กระบวนการใช้ จ่ายงบประมาณใน การจัดซื้อจัด จ้าง(ต่อ)		การใช้งานหรือไม่ โดยไม่ให้เข้าข่าย การลือคสเปค	๓.ขาดการติดตาม ประเมิน ผลอย่าง ต่อเนื่องทำให้เกิด ช่องว่างในการทุจริต				✓				เวลาที่ชัดเจนและ เผยแพร่ประกาศเชิญชวน ประชาสัมพันธ์ สาธารณชนได้รับรู้ ๓.จัดทำรายงาน/ หลักฐานข้อเท็จจริง ประกอบการปฏิบัติงาน ทุกครั้งโดยเฉพาะอย่าง ยิ่งหลักฐานการ ปฏิบัติงานของ คณะกรรมการ ๔.จัดทำแผนการสอบ ทานการจัดทำTORอย่าง เป็นระบบ	

หน่วยงานผู้รับผิดชอบประเมินความเสี่ยง
ผู้รายงาน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง
นางศิริกัญญา กลัดเข็มเพชร
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (๖ เดือน) (๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕)

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	การตรวจรับงานก่อสร้าง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	อาจทำให้งานก่อสร้างไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และมีช่องว่างทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑. การแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง จากเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นๆ พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑. จัดอบรมคณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบเป็นประจำทุกปี ๒. จัดทำคู่มือและแผนการปฏิบัติ งานโดยให้แทรกเหตุการณ์ที่อาจเกิดการทุจริตและแนวทาง แก้ไข ๓. กำหนดมาตรฐานคู่มือในการตรวจรับงานจ้างและกรอบระยะเวลาที่ชัดเจนและเผยแพร่ประกาศเชิญชวนประชาชนสัมพันธ์ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งศึกษา
ระดับของความเสี่ยง	กลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง (รายชื่อกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งต้องแนบหนังสือตอบการรับมอบหมายตามคำสั่ง โดยความเต็มใจ และรับรองตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้)
ตัวชี้วัด	งานก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ประชาชนได้ใช้ประโยชน์สูงสุด และไม่มีการร้องเรียนเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน และไม่ถูกทักท้วงหรือชี้มูลความผิดจากหน่วยตรวจสอบภายนอก
ผู้รายงาน	นางศิริกัญญา กลัดเข็มเพชร ผู้อำนวยการกองคลัง
สังกัด	องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี
วันเดือนปีที่รายงาน	วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	กระบวนการใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง
ประเด็น/ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงาน	๑. กระบวนการคัดเลือกคณะกรรมการในการจัดทำ TOR
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	๑. การแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นคณะกรรมการตรวจรับ
มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิดการทุจริต	๑. จัดทำกระบวนการคัดเลือกคณะกรรมการให้มีความโปร่งใสโดยคำนึงถึง ความรู้ความสามารถประสบการณ์/ความพร้อม/ความเป็นกลาง/อิสระของ คณะกรรมการ และกำหนดแบบฟอร์มรับรองตนเองของคณะกรรมการ
ระดับของความเสี่ยง	กลาง
สถานการณ์ดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เผื่อระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปแล้วบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงมาตรการป้องกันการทุจริตให้เหมาะสมยิ่งขึ้น <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่นๆ (โปรดระบุ).....
รายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน	๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการในการจัดทำ TOR (รายชื่อกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งต้องแนบหนังสือตอบการรับมอบหมายตามคำสั่ง โดยความเต็มใจ และรับรองตนเองตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้)
ตัวชี้วัด	จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย
ผลการดำเนินงาน	ยังไม่มีเรื่องร้องเรียน
ผู้รายงาน	นางศิริกัญญา กลัดเข็มเพชร (ผู้อำนวยการกองคลัง)
สังกัด	องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโรง อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี
วันเดือนปีที่รายงาน	วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๕