



## แผนบริหารความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา  
ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๔

จัดทำโดย

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม

ธันวาคม ๒๕๖๓

## คำนำ

การบริหารความเสี่ยงเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กรตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพราะการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ต้องเริ่มตั้งแต่การกำหนดกลยุทธ์ด้วยการมองภาพรวมทั้งหมดขององค์กร โดยคำนึงถึงเหตุการณ์หรือปัจจัยเสี่ยงที่สามารถส่งผลกระทบต่อมูลค่ารวมขององค์กร แล้วกำหนดแผนการจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงขององค์กรอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับและจัดการได้ เพื่อการสร้างหลักประกันที่องค์กรจะสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และเจ้าหน้าที่ทุกกอง/สำนัก มีความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยง สามารถดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ในแผน ซึ่งเป็นการลดมูลเหตุและโอกาสที่จะเกิดความเสียหายให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

แผนบริหารความเสี่ยงนี้ จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามความคาดหวังได้ ก็ต่อเมื่อได้มีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และเจ้าหน้าที่ทุกกอง/สำนักที่จะให้ความร่วมมือในการนำไปดำเนินการต่อ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารความเสี่ยงฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม ต่อไป

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง  
องค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม

ธันวาคม ๒๕๖๓

# สารบัญ

## บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง
๓. เป้าหมาย
๔. ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง
๕. นิยามความเสี่ยง

## บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม

๑. ประวัติความเป็นมา
๒. วิสัยทัศน์
๓. พันธกิจ
๔. ยุทธศาสตร์
๕. โครงสร้างหน่วยงาน

## บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

๑. แนวทางดำเนินงานและกลไกการบริหารความเสี่ยง
๒. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง
๓. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง

## บทที่ ๔ กระบวนการบริหารความเสี่ยง

๑. การระบุความเสี่ยง
๒. การประเมินความเสี่ยง
๓. การจัดการความเสี่ยง
๔. การรายงานและติดตามผล
๕. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง
๖. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

## บทที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

๑

๑

๑

๒

๒

๓

๔

๔

๔

๔

๕

๖

๑๐

๑๐

๑๑

๑๓

๑๔

๑๕

๑๖

๒๔

๒๙

๒๙

๒๙

๓๐

# บทที่ ๑ บทนำ

## ๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่จะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่าง ๆ อาทิ การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดการสูญเสียและโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

ภายใต้สภาวะการดำเนินงานของทุก ๆ องค์กรล้วนแต่มีความเสี่ยง ซึ่งเป็นความไม่แน่นอน ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายขององค์กร จึงจำเป็นต้องมีการจัดการความเสี่ยง เหล่านั้นอย่างเป็นระบบ โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยเสี่ยงใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงานหรือ เป้าหมายขององค์กร วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของ ความเสี่ยง กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง และต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดการความเสี่ยง อย่างเหมาะสม

นอกจากนี้ กระทรวงการคลังได้ออกหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ โดยให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบซึ่งประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และ บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน ของรัฐดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น คณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง องค์การบริหารส่วน ตำบล สะกอม จึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินการ ต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะ เกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับ ประเมิน ควบคุม และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

## ๒. วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน และกระบวนการในการวางแผนบริหารความเสี่ยง

๓. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม

๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ตลอดจนเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยง กับกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม

๖. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร



### ๓. เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. สามารถนำแผนบริหารความเสี่ยงไปใช้ในการบริหารงานที่รับผิดชอบ
๔. เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรและกระบวนการดำเนินงานภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
๕. ความรับผิดชอบต่อความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสมทั่วทั้งองค์กร
๖. การบริหารความเสี่ยงได้รับการปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร

### ๔. ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินการบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น และทำให้องค์กรสามารถจัดการกับปัญหาอุปสรรคและอยู่รอดได้ในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดหรือสถานการณ์ที่อาจทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย

ประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้รับการดำเนินการบริหารความเสี่ยง มีดังนี้

๑. เป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การบริหารความเสี่ยงจะช่วยคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงและผู้บริหารทุกระดับตระหนักถึงความเสี่ยงหลักที่สำคัญ และสามารถทำหน้าที่ในการกำกับดูแลองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๒. สร้างฐานข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กร การบริหารความเสี่ยงจะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจด้านต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงการบริหารความเสี่ยงซึ่งตั้งอยู่บนสมมติฐานในการตอบสนองต่อเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กรรวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
๓. ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่างๆ ที่สำคัญได้ทั้งหมด การบริหารความเสี่ยง จะทำให้บุคลากรภายในองค์กรมีความเข้าใจถึงเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร และตระหนักถึงความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบในเชิงลบต่อองค์กรได้อย่างครบถ้วน ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงธรรมาภิบาล
๔. เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงาน การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารงานและการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผนการกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของสถาบันเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และสามารถปกป้องผลประโยชน์ รวมทั้งเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร
๕. ช่วยให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การบริหารความเสี่ยงทำให้รูปแบบการตัดสินใจในระดับการปฏิบัติงานขององค์กรมีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตัดสินใจโดยที่ผู้บริหารมีความเข้าใจในกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ขององค์กร และระดับความเสี่ยงอย่างชัดเจน
๖. ช่วยให้การพัฒนาการบริหารและจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม และการเลือกใช้มาตรการในการบริหารความเสี่ยง เช่น การใช้ทรัพยากรสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่ำ และกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงย่อมแตกต่างกัน หรือการเลือกใช้มาตรการแต่ละประเภทย่อมใช้ทรัพยากรแตกต่างกัน เป็นต้น

## ๕. นิยามความเสี่ยง

### ๕.๑ ความเสี่ยง (Risk)

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์

ลักษณะของความเสี่ยงสามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยเสี่ยง คือสาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง

๒. เหตุการณ์เสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน หรือ นโยบาย

๓. ผลกระทบของความเสี่ยง คือ ความรุนแรงของความเสียหายที่น่าจะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์เสี่ยง

### ๕.๒ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือ ผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

### ๕.๓ ระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management System)

ระบบบริหารความเสี่ยง หมายถึง ระบบการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย ทั้งในด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงิน และชื่อเสียงขององค์กรเป็นสำคัญ โดยได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานทุกระดับทั่วทั้งองค์กร



## บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม

### ๑. ประวัติความเป็นมา

ตำบลสะกอม เป็นตำบลหนึ่งจากจำนวน ๗ ตำบลของอำเภอเทพา จังหวัดสงขลา ตำบลสะกอม มีจำนวน ๘ หมู่บ้าน เริ่มจัดตั้งเป็นสภาตำบลเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๗ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ต่อจากนั้นได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ยกฐานะสภาตำบลสะกอม เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม เมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๓๙ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย หน้าที่ ๓ ข้อ ๑,๖๗๗ โดยให้อโอนงบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิ สิทธิเรียกร้อง หนี้ และเจ้าหน้าที่ของสภาตำบลไปเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ต่อมาได้ปรับขนาดจากองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดเล็ก เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง ตั้งแต่วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)จังหวัดสงขลา ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๐ และตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๐

ตำบลสะกอม เป็นตำบลที่มีอาณาเขตติดกับชายทะเล มีชื่อปรากฏขึ้นในสมัยสงครามโลกครั้งที่ ๒ ประมาณ พ.ศ. ๒๔๘๕-๒๔๘๘ ในสมัยนั้น ตำบลสะกอมประชาชนมีอาชีพค้าขาย เศรษฐกิจเจริญรุ่งเรืองมากทั้งทางบกและทางน้ำ มีประชาชนอพยพเข้ามาอยู่ รวมทั้งมีการตั้งบ้านเรือนที่อยู่อาศัยเป็นจำนวนมาก

รูปแบบของการปกครองในอดีตซึ่งจะมี “ท่านขุน” เป็นผู้ปกครองชุมชนต่าง ๆ ในอำเภอเทพานั้น ทำให้มีชื่อบุคคลเหล่านี้ปรากฏขึ้นในฐานะ “ผู้ปกครอง” ชุมชนแต่ละพื้นที่ เช่น ขุนลำไพลพลานนท์ (ตันตระกูลแก้ววิชิต) ปกครองพื้นที่ตำบลลำไพล, ขุนการกิจโกศล (ตันตระกูลการกิจโกศล) ปกครองพื้นที่ตำบลวังใหญ่, ขุนสกลสะกอมไกร หรือเจ้าขุนสะกอมไกร (ตันตระกูลเจริญชล) ปกครองพื้นที่ ตำบลสะกอม และขุนลำไพลราษฎร์รักษา (ตันตระกูลลำหมั่น) ขวามุสลิมปกครองพื้นที่ตำบลลำไพล

คำว่า “สะกอม” เป็นคำที่มาจากภาษามลายู แปลเป็นภาษาท้องถิ่นภาคใต้ว่า บาง ตำบลนี้มีประวัติของบุคคลคนหนึ่งซึ่งเป็นตัวตลกในหนังตะลุงของชาวใต้มีชื่อว่า “สะหม้อ” เป็นตัวตลกที่มีคนรู้จักเป็นจำนวนมาก เอกลักษณ์ของตัวตลกตัวนี้คือ รูปร่างเล็ก ท้องโต พุดมาก มีสำเนียงเหน่อ กินจุ เป็นตัวตลกหนังตะลุงของทางภาคใต้อยู่ในปัจจุบัน

ในด้านภาษาซึ่งเป็นภาษาที่ใช้ศัพท์สูง สันนิษฐานว่ามาจากการใช้ราชาศัพท์กับนายหัวเมืองคือ เจ้าขุนสะกอมไกร และมาจากภาษามลายูบ้างว่า “สะกอม” มาจากภาษามลายู “สภาโฮม” แปลงมาเป็นสะกอมในปัจจุบันนี้

### ๒. วิสัยทัศน์

"พัฒนาคน พัฒนาดำบล สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน"

### ๓. พันธกิจ

๑. ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการสาธารณะขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมกัน
๒. พัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ครอบคลุมทั่วทั้งตำบล
๔. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง

#### ๔. ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และโครงข่ายคมนาคม แนวทางการพัฒนา

- ๑.๑ ก่อสร้างและปรับปรุงเส้นทางคมนาคมทั้งทางบก ทางน้ำ
- ๑.๒ จัดให้มีไฟฟ้าสาธารณะ และขยายระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการครอบคลุมทุกพื้นที่
- ๑.๓ ก่อสร้าง และพัฒนาแหล่งน้ำให้ครอบคลุม และเพียงพอกับการใช้ประโยชน์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แนวทางการพัฒนา

- ๒.๑ ส่งเสริมการสาธารณสุข การบริการสุขภาพอย่างทั่วถึง
- ๒.๒ ให้การสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และประชาชนผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๓ จัดการศึกษา และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่บูรณาการให้ผสมกลมกลืนกับท้องถิ่น
- ๒.๔ ส่งเสริมและพัฒนาด้านการกีฬาทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการจัดการชุมชน/สังคม และความมั่นคงปลอดภัย แนวทางการพัฒนา

- ๓.๑ เสริมสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัว ชุมชน สังคม และการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๓.๒ จัดระบบการรักษาความสงบเรียบร้อย และป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืน แนวทางการพัฒนา

- ๔.๑ อนุรักษ์ฟื้นฟู และใช้ทรัพยากรธรรมชาติให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
- ๔.๒ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และขยะแบบมีส่วนร่วมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาเศรษฐกิจ การค้า และการท่องเที่ยว แนวทางการพัฒนา

- ๕.๑ ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้มีความเข้มแข็ง พัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพและพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP
- ๕.๒ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกให้มีมาตรฐาน
- ๕.๓ ส่งเสริม และจัดทำแผนการท่องเที่ยว การบริการ และการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวแบบองค์รวม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น แนวทางการพัฒนา

- ๖.๑ ส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๖.๒ ส่งเสริมและอนุรักษ์โบราณสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนาการเมือง การบริหารจัดการที่ดี แนวทางการพัฒนา

- ๗.๑ ส่งเสริมระบบการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- ๗.๒ วางแผนพัฒนาท้องถิ่นแบบบูรณาการ
- ๗.๓ สนับสนุนทรัพยากรการบริหารในการให้บริการประชาชน
- ๗.๔ ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรของท้องถิ่นทุกระดับ



## ๕. โครงสร้างหน่วยงาน



### อำนาจหน้าที่ของกอง/สำนักต่าง ๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม แบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

#### ๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ งาน ดังต่อไปนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานกิจการสภา และงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม ทำรายงานการประชุม ติดตามผลการ

ปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ งานวิชาการ งานงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายและคดี งานร้องเรียน งานร้องทุกข์ งานข้อบัญญัติ งานระเบียบ งานวินัย งานนิติการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน งานฝึกอบรมและพัฒนาการ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ งานส่งเสริมอาชีพ งานข้อมูล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การป้องกันรักษาโรคและศัตรูพืช การพัฒนาการ และแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตร กำหนดนโยบาย และวางแผนการดำเนินงาน ทางวิชาการเกษตร ควบคุม ติดตาม ประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมวิชาการด้านการเกษตร การเผยแพร่กิจกรรมด้านการเกษตร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น การวางแผน อัตรากำลัง การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามต้องการของหน่วยงาน การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น จัดทำ แก้ไข เพิ่มเติม เก็บรักษาทะเบียนประวัติ การออกบัตร ประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างประจำปี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ลูกจ้าง จัดทำระบบข้อมูลบุคคล ดำเนินการในเรื่องการรักษาวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง ดำเนินการในชั้นต้น ในเรื่องของการสืบสวนข้อเท็จจริง การลงโทษทางวินัย งานพัฒนาบุคลากร จัดหลักสูตรอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการ รวมทั้งดำเนินการชั้นต้นเกี่ยวกับการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ หาข้อมูล และสถิติต่าง ๆ วิเคราะห์ วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ทะเบียนรายรับ รายจ่ายทุกประเภท การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำปี งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานเกี่ยวกับการพัสดุดงค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน งานงบการเงินและงบทดลองงานแสดงฐานะทางการเงิน การจัดทำบัญชี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม วางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ตลอดจนการพัฒนาหาแหล่งรายได้ใหม่ ๆ การจัดทำแผนที่ภาษี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนารวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารโครงการก่อสร้าง การสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ งานข้อมูลการก่อสร้าง การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุม อนุญาตการก่อสร้างอาคาร การประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง การขุดดิน ถมดิน การก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ ตามระเบียบกฎหมายงานแผนปฏิบัติ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานจัดหาพัสดุ แผนการใช้จ่ายเงิน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานสำรวจ ออกแบบ และควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคาโครงการก่อสร้าง การจัดทำข้อมูลโครงการเบื้องต้น งานควบคุมการก่อสร้าง งานบูรณะและบำรุงรักษาสสิ่งก่อสร้าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุม อนุญาต มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุม อนุญาตการก่อสร้างอาคาร ประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง การขุดถมดิน การก่อสร้างล้ำลำน้ำ ตามระเบียบกฎหมายและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประสานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานจัดตกแต่งสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ รับ ส่ง เลขทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา รวบรวมข้อมูลและบันทึกสถิติทั่วไป งานราชการทั่วไปภายในส่วนโยธา เช่น การทำฎีกาจ่ายเงิน งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การเตรียมการประชุม ทำรายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาก่อนขั้นพื้นฐาน การบริการและส่งเสริมการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา งานเกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการและศูนย์เยาวชน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา การวางแผนงานและโครงการ สำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติการศึกษา งานศาสนา งานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมพัฒนาการของเด็ก วางแผนงานและโครงการ สำรวจข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานศูนย์เยาวชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนันทนาการโรงเรียน งานนันทนาการ ชุมชน การจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ แก่เยาวชน ได้แก่ งานกีฬา การจัดทัศนศึกษา การอยู่ค่ายพักแรมและการจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น สำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน ประสานงานกับสถานศึกษาและชุมชน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาน้ำหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนารวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุขและข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับการสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม งานด้านการรักษาความสะอาด การให้บริการสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งานดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านอนามัยชุมชน ด้านสาธารณสุขมูลฐาน ด้านสุขาภิบาลทั่วไป ด้านสุขศึกษา ด้านการควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ ด้านการป้องกันยาเสพติด ด้านการควบคุมมลพิษ ด้านการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านเฝ้าระวังโรค ด้านรักษาและพยาบาล ด้านการติดตามตรวจสอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดูแลรักษาความสะอาด เก็บรวบรวมและกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งโสโครกปฏิภูล มูลสัตว์ งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานกวาดล้าง ทำความสะอาด กำจัดและแก้ไขน้ำเสีย งานป้องกันเหตุรำคาญ การจัดอาคารสถานที่ สถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร การปรับปรุงสิ่งแวดล้อมทั่วไป และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

### ๑. แนวทางดำเนินงานและกลไกการบริหารความเสี่ยง

๑.๑ แนวทางดำเนินงาน ในการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม แบ่งเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

#### ระยะที่ ๑ การเริ่มต้นและพัฒนา

๑. กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม
๒. ระบุปัจจัยเสี่ยง และประเมินโอกาส ผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยง
๓. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงจากการดำเนินงาน
๔. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง (High) และสูงมาก (Extreme) รวมทั้งปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลาง (Medium) ที่มีนัยสำคัญ
๕. สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอมรับทราบและสามารถนำไปปฏิบัติได้

๖. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
๗. รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

#### ระยะที่ ๒ การพัฒนาสู่ความยั่งยืน

๑. ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงในปีที่ผ่านมา
๒. พัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงสำหรับความเสี่ยงแต่ละประเภท
๓. ผลักดันให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
๔. พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรในการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง

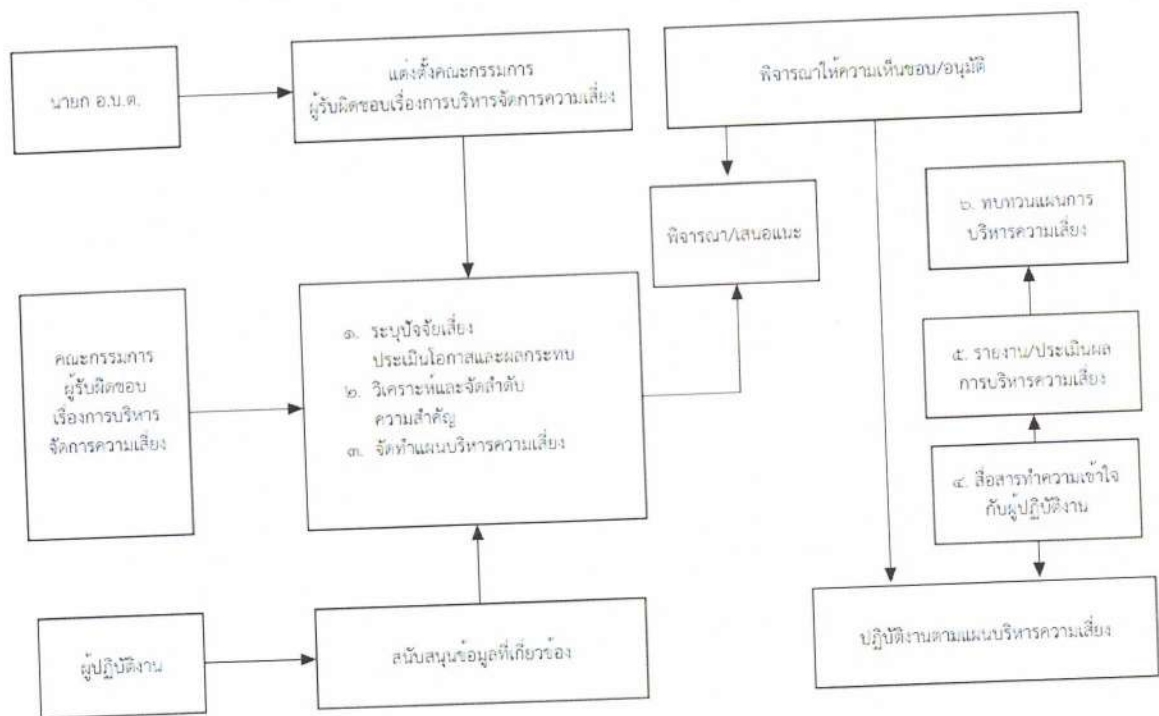
### ๑.๒ กลไกการบริหารความเสี่ยง

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

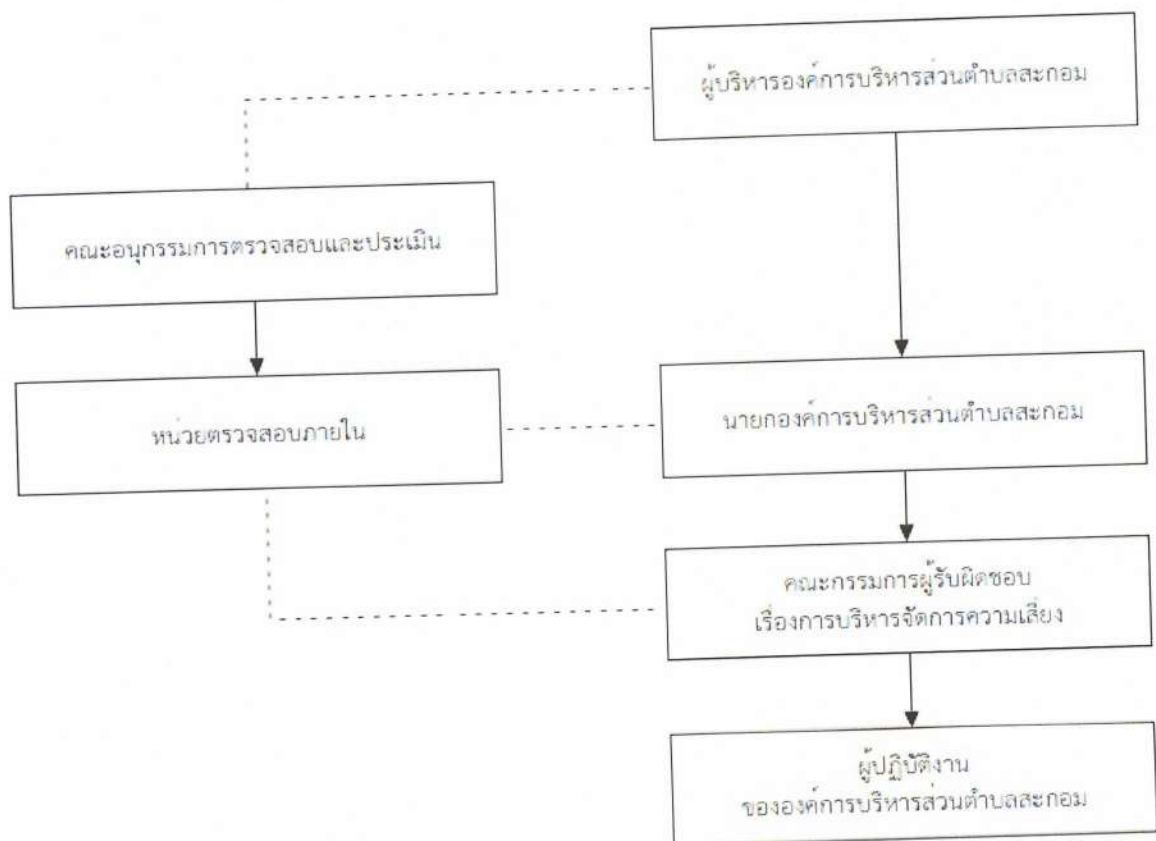
๒. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง มีหน้าที่ดำเนินการให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

๓. พนักงานส่วนตำบลหรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม มีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

## กลไกการบริหารความเสี่ยง



## ๒. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง





## หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วย การกำกับดูแล การตัดสินใจ การจัดทำแผน การดำเนินการ การติดตามการประเมินผล และการสอบทาน ซึ่งในแต่ละองค์ประกอบมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

### ๒.๑ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม

๑. ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม
๒. ให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะต่อระบบและแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. รับทราบผลการบริหารความเสี่ยงและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

### ๒.๒ คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมิน

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร
๒. รับทราบผลการบริหารความเสี่ยงและให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม
๓. กำกับดูแลการพัฒนาและการปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยง

### ๒.๓ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม

๑. แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม
๒. ส่งเสริมและติดตามให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม
๓. พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการบริหารความเสี่ยง
๔. พิจารณาผลการบริหารความเสี่ยงและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

### ๒.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สอบทานกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม
๒. นำเสนอผลการบริหารความเสี่ยงให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินรับทราบและให้ข้อเสนอแนะ

### ๒.๕ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. จัดให้มีระบบและกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เป็นระบบมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
๒. ดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามมาตรการลดและควบคุมความเสี่ยง
๓. รายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอมเพื่อพิจารณา

### ๒.๖ ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม

๑. สนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

### ๓. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลสะกอมได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม ที่ ๔๓๑/ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. นายภานุมาศ คำหว่าน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. จำเอนกนดล อุนตรีจันทร์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นางอรดี เบ็นหริ่ม	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายสาธิต มณี	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นายเกียรติศักดิ์ เหมะรักษ์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๖. นางสาวทินวดี สุขศรีทอง	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางสาววนะ กาขอ	นักวิชาการสาธารณสุข	กรรมการ
๘. นางสาวพรหมน รัตนะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขานุการ
๙. นางสาวผาติเหมาะ มุเส่มสะเดานิติก		ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ ให้ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

## บทที่ ๔ กระบวนการบริหารความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และ จัดลำดับ ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม มีขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง ๖ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. ระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใด ๆ ทั้งที่มีผลดีและผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร

๒. ประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณา จากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัย เกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

๓. จัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดมาตรการ หรือแผนปฏิบัติการในการจัดการ และ ควบคุมความเสี่ยงที่สูง (High) และสูงมาก (Extreme) นั้นให้ลดลง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติ ได้จริง และควรต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการ หรือ แผนปฏิบัติการนั้นกับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

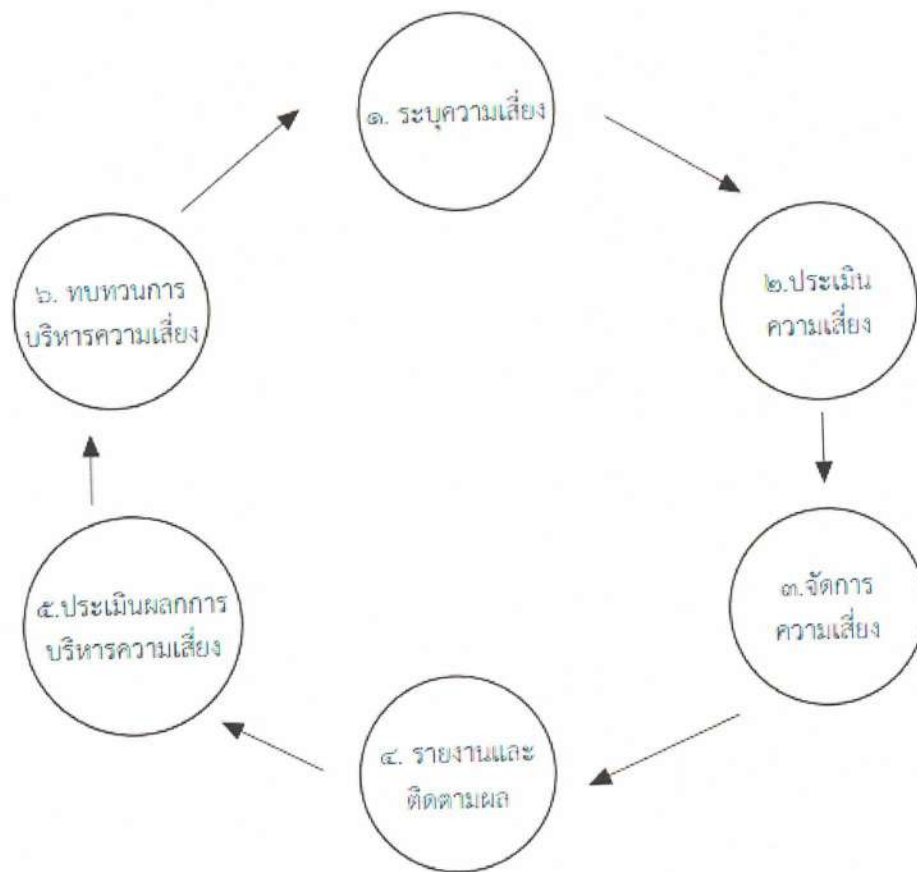
๔. รายงานและติดตามผล เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดตามลำดับให้ฝ่ายบริหารรับทราบและให้ความเห็นชอบดำเนินการตามแผน บริหารความเสี่ยง

๕. ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อให้ มั่นใจว่าองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการ หรือกลไกการควบคุมความเสี่ยง (Control Activity) ที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ (Residual Risk) อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยง อย่างต่อเนื่อง

๖. ทบทวนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยง ในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น



## กระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม



### ๑. การระบุความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง โดยต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร หรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงจะต้องพิจารณาว่ามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหายและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเข้าใจในความหมายของ “ความเสี่ยง (Risk)” “ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)” และ “ประเภทความเสี่ยง” ก่อนที่จะดำเนินการระบุความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

#### ๑.๑ ความเสี่ยง (Risk)

หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาส ที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักขององค์กร และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงาน

#### ๑.๒ ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)

หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง โดยปัจจัยเสี่ยงแบ่งได้ ๒ ด้าน ดังนี้

๑. ปัจจัยเสี่ยงภายนอก คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมการเกิดได้โดยองค์กร อาทิ เศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย คู่แข่ง เทคโนโลยี ภัยธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

๒. ปัจจัยเสี่ยงภายใน คือ ความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร อาทิ ภาวะเบี้ยบ่า ข้อบังคับ ภายในองค์กร วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหารและการจัดการ ความรู้/ความสามารถของบุคลากร กระบวนการทำงาน ข้อมูล/ระบบสารสนเทศ เครื่องมือ/อุปกรณ์

### ๑.๓ ประเภทความเสี่ยง

๑. ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย พันธกิจ ในภาพรวมขององค์กร ที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย ในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็น ปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านนี้ อาทิ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน หรือไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและ ควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลกระทบการเงินที่เกิดจาก ปัจจัยภายนอก อาทิ ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงานทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงบประมาณ รวมทั้ง การจัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสม

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk) เป็น ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ การปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย การป้องกันข้อมูลรวมถึงประเด็นทางด้านกฎระเบียบอื่น ๆ

การระบุความเสี่ยงควรเริ่มด้วยการแจกแจงกระบวนการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ แล้วจึงระบุปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ๆ ทำให้เกิด ความผิดพลาดความเสียหาย และเสียโอกาสปัจจัยเสี่ยงนั้นควรจะเป็นต้นเหตุที่แท้จริงเพื่อที่จะสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ในการหามาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้ ทั้งนี้การระบุความเสี่ยง สามารถดำเนินการได้ หลายวิธี อาทิ จากการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน การวิเคราะห์ทบทวนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา การประชุม เชิงปฏิบัติการ การระดมสมอง การเปรียบเทียบกับองค์กรอื่น การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม

## ๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัด ระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงานหรือองค์กร ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

### ๒.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

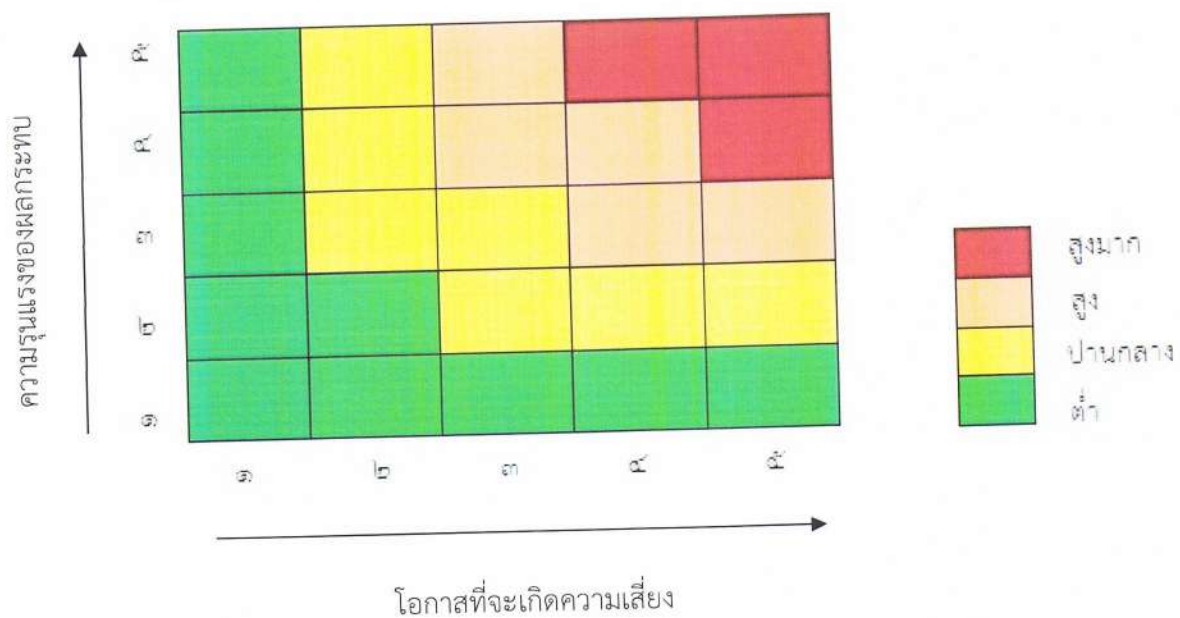
เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) โดย คณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการให้คะแนน ระดับ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ไว้ ๕ ระดับ คือ น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง และสูงมาก ดังนี้



หลักเกณฑ์การให้คะแนนโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบ

ประเด็นที่พิจารณา	ระดับคะแนน				
	๑ = น้อยมาก	๒ = น้อย	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
<b>โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</b>					
ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (เฉลี่ย : ปี/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
<b>ความรุนแรงของผลกระทบ</b>					
มูลค่าความเสียหาย	< ๑ หมื่นบาท	๑-๕ หมื่นบาท	๕ หมื่นบาท - ๒ แสนบาท	๒ แสนบาท - ๑ ล้านบาท	> ๑ ล้านบาท
อันตรายต่อชีวิต	เดือดร้อนรำคาญ	บาดเจ็บเล็กน้อย	บาดเจ็บต้องรักษา	บาดเจ็บสาหัส	อันตรายถึงชีวิต
ผลกระทบต่อภาพลักษณ์/การดำเนินงานของหน่วยงาน	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

ส่วนระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) จะพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กรว่าจะก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด โดยได้กำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ





## ๒.๒ การประเมินโอกาสและผลกระทบความเสี่ยง

เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่จำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาโอกาส/ความถี่ ในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) ว่ามีโอกาส ความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒. พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ที่มีผลต่อหน่วยงาน ว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด

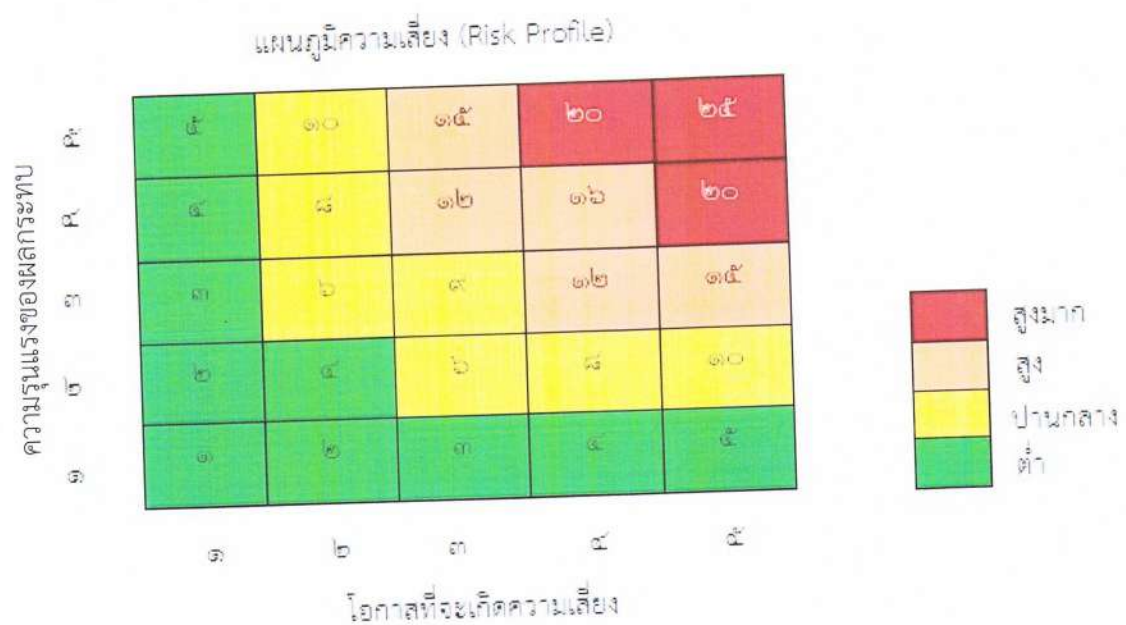
ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ  $\times$  ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood  $\times$  Impact) ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน ซึ่งใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

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

๒. ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium) คะแนนระดับความเสี่ยง ๖ - ๑๐ คะแนน ยอมรับความเสี่ยงได้ แต่ต้องมีแผนควบคุมความเสี่ยง

๓. ระดับความเสี่ยงสูง (High) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๑ - ๑๖ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔. ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๗ - ๒๕ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยงและประเมินซ้ำหรืออาจต้องถ่ายโอนความเสี่ยง



การประเมินความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม อำเภอกาบัง จังหวัดสงขลา

RM ๑

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ ความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภท ความเสี่ยง	โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความรุนแรง	คะแนน/ ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานสารบรรณ	- ไม่สามารถส่งหนังสือได้ทัน ตามกำหนดเวลา	- ได้รับหนังสือสั่งการล่าช้า	ด้านการปฏิบัติงาน	๔	๓	๑๒	สูง	สำนักปลัด
๒. งานกฎหมายและคดี	- การปฏิบัติงานล่าช้า ขาดความละเอียดรอบคอบ	- เจ้าหน้าที่เข้ารับการบรรจุใหม่ ขาดความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายท้องถิ่น	ด้านการปฏิบัติงาน	๓	๓	๙	ปานกลาง	สำนักปลัด
๓. งานสวัสดิการและพัฒนา ชุมชน	- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพฯ เกิดความผิดพลาดในการ จ่ายเงินอยู่บ่อยครั้ง	- ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ส่วนใหญ่ยังรับเบี้ยยังชีพฯ ด้วยเงินสด และไม่มารับเงิน ภายในเวลาที่กำหนด	ด้านการปฏิบัติงาน	๕	๓	๑๕	สูง	สำนักปลัด
๔. งานการเจ้าหน้าที่	- การจัดทำเอกสารผิดพลาด ไม่ตรงกับระเบียบที่บังคับใช้ ใหม่ - เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน	- ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ - บุคลากรไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน	ด้านการปฏิบัติงาน	๓	๓	๙	ปานกลาง	สำนักปลัด
๕. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	- ไม่สามารถช่วยเหลือ ประชาชนได้อย่าง เต็มประสิทธิภาพ	- ขาดแคลนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอ	ด้านการปฏิบัติงาน	๓	๓	๙	ปานกลาง	สำนักปลัด



ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ ความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภท ความเสี่ยง	โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความรุนแรง	คะแนน/ ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๖. งานสุขาภิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม	ส่งผลกระทบต่อสุขภาพและ อนามัยของคนในชุมชน เช่น โรคไข้เลือดออก	- ปริมาณขยะเพิ่มขึ้น สิ่งแวดล้อม ด้านต่าง ๆ เกิดการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็ว	ด้านการปฏิบัติงาน	๔	๓	๑๒	สูง	กองสาธารณสุขฯ
๗. งานควบคุมโรคติดต่อ/ ไม่ติดต่อ	มีผู้ป่วยเพิ่มขึ้นจากโรคที่เกิด จากพฤติกรรม เช่น โรคเบาหวาน ความดัน	- มีผู้ป่วยเพิ่มขึ้นจากโรค ที่เกิดจากพฤติกรรม	ด้านการปฏิบัติงาน	๓	๓	๙	ปานกลาง	กองสาธารณสุขฯ
๘. งานธุรการ	เกิดข้อผิดพลาดในการสืบค้น เอกสาร การจัดเก็บเอกสาร ไม่สมบูรณ์	- สถานที่จัดเก็บเอกสาร ไม่เพียงพอ	ด้านการปฏิบัติงาน	๓	๓	๙	ปานกลาง	กองสาธารณสุขฯ
๙. งานการเงินและบัญชี	เอกสารเกี่ยวกับการเงินและ บัญชีเป็นเอกสารที่สำคัญ เสี่ยงต่อการสูญหาย ต้องเก็บอยู่ในพื้นที่ปลอดภัย เป็นระเบียบและสามารถ สืบค้นข้อมูลได้ง่าย	- พื้นที่จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน มีจำกัด เนื่องจากมีฎีกา เบิกจ่ายเพิ่มขึ้นทุกปี - หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษา ระเบียบและหนังสือสั่งการ ให้ถูกต้อง - หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาเบิก เงินล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ความถูกต้องของฎีกาน้อย - จัดทำเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน ไม่มีความรอบคอบ	ด้านการปฏิบัติงาน	๓	๕	๑๕	สูง	กองคลัง

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ ความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภท ความเสี่ยง	โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความรุนแรง	คะแนน/ ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐. งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้	อ.บ.ต.มีภาระในการทวงหนี้ เพิ่มมากขึ้น และรายได้ของ อ.บ.ต. ลดลง มีลูกหนี้เพิ่มขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนขาดความรู้ความ เข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี</li> <li>- ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อาศัย อยู่ในพื้นที่ ไม่สะดวกที่จะ เดินทางมาเสียภาษี จึงทำให้ มียอดค้างชำระ</li> <li>- ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจากมีที่อยู่ไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน</li> </ul>	ด้านการปฏิบัติงาน	๓	๓	๙	ปานกลาง	กองคลัง
๑๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความ เข้าใจไม่ชัดเจน การทำงานจึงไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่กฎหมายกำหนด ไม่สามารถทำงานให้ตามเวลา ทำให้งานไม่มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติและก่อให้เกิด ความล่าช้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ</li> </ul>	ด้านการปฏิบัติงาน	๓	๓	๙	ปานกลาง	กองคลัง

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ ความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภท ความเสี่ยง	โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความรุนแรง	คะแนน/ ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒. งานสาธารณูปโภค	การปฏิบัติงานขาดความ คล่องตัว ไม่สามารถแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อนของ ประชาชนได้ทันทั่วทั้งที่	- แผนการออกสำรวจและ ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมได้ทันทั่วทั้งที่ - พื้นที่ในเขตรับผิดชอบของ อ.บ.ต.สะกอม มีพื้นที่กว้าง แต่บุคลากรงานไฟฟ้า มีไม่เพียงพอ	ด้านการปฏิบัติงาน	๔	๔	๑๖	สูง	กองช่าง
๑๓. งานการเงินและการพัสดุ ของศูนย์เด็กเล็ก	การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และขาดความคล่องตัวในการ ทำงาน	- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ ด้านระเบียบพัสดุ ระเบียบ การเงินและบัญชีของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ด้านการปฏิบัติงาน	๓	๖	๖	ปานกลาง	กองการศึกษาฯ
๑๔. งานบริหารและวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา	การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า และขาดความคล่องตัวในการ ทำงาน	- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา และยังได้รับการ อบรมในเรื่องดังกล่าวอีกทั้ง ยังขาดความร่วมมือในการ จัดทำแผน	ด้านการปฏิบัติงาน	๒	๑	๒	ต่ำ	กองการศึกษาฯ



### ๓. การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดแนวทางตอบสนองความเสี่ยง ซึ่งมีหลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่ทั้งนี้วิธีการจัดการความเสี่ยงต้องคุ้มค่ากับการลดระดับ ผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยทางเลือกหรือวิธีการจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ แนวทางหลัก คือ

๑. การยอมรับ (Take) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ อาทิ กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใด ๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใด ๆ แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น

๒. การลดหรือควบคุมความเสี่ยง (Treat) หมายถึง การลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น หรือลดความเสียหาย โดยการจัดระบบการควบคุม หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม อาทิ การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การจัดอบรมเพิ่มทักษะในการทำงานให้กับพนักงาน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๓. การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate) หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับ และต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ อาทิ การหยุดหรือยกเลิกการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

๔. การถ่ายโอนความเสี่ยง (Transfer) หมายถึง ความเสี่ยงที่สามารถโอนไปให้ผู้อื่นได้ อาทิ การทำประกันภัย ประกันทรัพย์สิน กับบริษัทประกัน การจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างบริษัทภายนอกมาจัดการในงานบางอย่างแทน เช่น งานรักษาความปลอดภัย

เมื่อเลือกวิธีการหรือมาตรการที่เหมาะสมที่จะใช้จัดการความเสี่ยงแล้ว ต้องมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูง (High) และสูงมาก (Extreme) นั้นให้ลดลง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และให้สามารถติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยงนั้นได้ รวมทั้งต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่าย และต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้นกับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

การจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม อำเภอสทิงพระ จังหวัดสงขลา

RM ๒

ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	รายละเอียดการจัดการ	ทางเลือกที่เหมาะสม	ผู้รับผิดชอบ
<b>ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operationl Risk)</b>				
๑. งานสารบรรณ	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำ รวบรวมข้อมูลและการติดตามแฟ้มเสนอขึ้นจนกว่างานจะแล้วเสร็จ ๒. ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดในการจัดส่งข้อมูลให้ทันตามกำหนดเวลา พร้อมทั้งแจ้งความเร่งด่วนให้ชัดเจน	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	สำนักปลัด
๒. งานกฎหมายและคดี	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	๑. จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	สำนักปลัด
๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	๑. จัดอบรมอาชีพให้แก่ประชาชน ๒. สนับสนุนงบประมาณให้แก่กลุ่มอาชีพ ๓. กำชับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีความละเอียดมากขึ้น ๔. ประชาสัมพันธ์ผ่านสมาชิก กำนัน ผู้ใหญ่บ้านและจดหมายข่าวผ่านช่องทางเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามวัน เวลาที่กำหนดจ่าย	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	สำนักปลัด
๔. งานการเจ้าหน้าที่	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดใหม่ ๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัด ๒. สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสงขลาควรอบรมซักซ้อมทำความเข้าใจให้แก่ผู้รับผิดชอบก่อนที่ระเบียบและหลักเกณฑ์ใหม่จะใช้บังคับ	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	สำนักปลัด

ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	รายละเอียดการจัดการ	ทางเลือกที่เหมาะสม	ผู้รับผิดชอบ
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	๑. ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณและขอความอนุเคราะห์ส่วนราชการใกล้เคียงเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ ๒. ตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องมือบรรเทาสาธารณภัยที่จำเป็น ๓. กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเหมาบริการคนงานเพิ่ม	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	สำนักปลัด
๖. งานสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	๑. ตั้งงบประมาณเพื่อแก้ไขปัญหา ๒. สรรหาบุคลากรเพิ่มเติม	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	กองสาธารณสุขฯ
๗. งานควบคุมโรคติดต่อ/ไม่ติดต่อ	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	๑. ระดมสมอง ความร่วมมือร่วมใจของทีมสุขภาพ แกนนำประชาชน ในการรณรงค์ป้องกันโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	กองสาธารณสุขฯ
๘. งานธุรการ	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	๑. ก่อสร้างสถานที่จัดเก็บเอกสาร	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	กองสาธารณสุขฯ
๙. งานการเงินและบัญชี	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย ๒. เจ้าหน้าที่งานการเงิน นักวิชาการการเงินและบัญชี หัวหน้าหน่วยงานคลัง มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	กองคลัง



ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	รายละเอียดการจัดการ	ทางเลือกที่เหมาะสม	ผู้รับผิดชอบ
๑๐. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	๑. จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี ๒. ออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ๓. ดำเนินการปรับปรุงแผนที่ภาษี ๔. กำหนดให้หน่วยงานมีนโยบายและวางแผนการสรรหา บุคลากรที่ตรงตามตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนด ตำแหน่งที่ชัดเจน	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	กองคลัง
๑๑. งานจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	๑. กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่าย แต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ ทุกเวลา ๓. มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	กองคลัง
๑๒. งานสาธารณูปโภค	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	๑. ให้เจ้าหน้าที่ออกสำรวจความเสียหายของไฟฟ้าบริการ สาธารณะทุกหมู่บ้าน ๒. มีการปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนและ ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ ๓. จัดซื้อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ ๔. ดำเนินการออกซ่อมแซมไฟฟ้าบริการสาธารณะทุกหมู่บ้าน ๕. เตรียมความพร้อมสำหรับการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับ ไฟฟ้าสาธารณะตลอดเวลา	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	กองช่าง

ความเสี่ยง	การจัดการความเสี่ยง	รายละเอียดการจัดการ	ทางเลือกที่เหมาะสม	ผู้รับผิดชอบ
๑๓. งานการเงินและการพัสดุ ของศูนย์เด็กเล็ก	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	๑. มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา คอยตรวจสอบ ดูหนังสือ สั่งการและระเบียบเกี่ยวกับงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างสม่ำเสมอ	การลดหรือควบคุมความเสี่ยง	กองการศึกษาฯ
๑๔. งานบริหารและวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา	การยอมรับ	๑. การกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่หมั่นคอย ตรวจสอบ ดูหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน ในด้านการจัดทำแผนการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การยอมรับ	กองการศึกษาฯ

#### ๔. การรายงานและติดตามผล

หลังจากจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว จะต้องมีการรายงานและติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องสอบถามดูว่าวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดี ก็ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดควรปรับเปลี่ยน และนำผลการติดตามไปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามแบบรายงานที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ทั้งนี้กระบวนการสอบถามอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม หรืออาจทำ Check List การติดตามพร้อมทั้งกำหนดความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ใน ๒ ลักษณะ คือ

- ๑) การติดตามผลเป็นรายครั้ง (Separate Monitoring) เป็นการติดตาม ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุก ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน หรือทุกสิ้นปี เป็นต้น
- ๒) การติดตามผลในระหว่างการทำงาน (Ongoing Monitoring) เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามปกติของหน่วยงาน

#### ๕. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง จะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม เพื่อให้มั่นใจว่าองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม มีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการ สามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริง และอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดทำมาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในการดำเนินงาน

#### ๖. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

การทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในการบริหารความเสี่ยงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี



## บทที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม ได้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อเตรียมรองรับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยพิจารณาทบทวนจากรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รวมถึงข้อเสนอแนะจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะกอมและคัดเลือกความเสี่ยงในระดับปานกลางขึ้นไปจนถึงความเสี่ยงในระดับสูงมาก เพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูงมาก (Extreme) สูง (High) นั้น ให้ลดลงมาอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สำหรับความเสี่ยงในระดับปานกลาง (Medium) ก็มีมาตรการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อไปข้างหน้า ซึ่งการดำเนินการตามมาตรการลดความเสี่ยงได้พิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้กับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย โดยแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี ๒๕๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑. วิธีการดำเนินงาน (กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง)
๒. ผู้รับผิดชอบ (ฝ่ายหรือกลุ่มงาน) ในแต่ละกิจกรรมของแผนบริหารความเสี่ยง
๓. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๔. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการของแผนงานนั้น

แผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓  
องค์การบริหารส่วนตำบลสะกอม อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา

RM ๓

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง ภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operationl Risk)										
๑. งานสารบรรณ	สูง	- มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการค้นหาเอกสารจากเว็บไซต์หรือสื่อต่าง ๆ จากระบบสารสนเทศของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเป็นประจำเมื่อพบเอกสารให้เสนอผู้บริหารทันที	- เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	- สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์และเสร็จตามกำหนดเวลา	-	สำนักปลัด	๒	๒	๔
๒. งานกฎหมายและคดี	ปานกลาง	- จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	- เพื่อให้การดำเนินงานกฎหมายและคดีเกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในพื้นที่	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	- สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน	-	สำนักปลัด	๒	๒	๔

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง ภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	สูง	- การเบิกเงินสดให้เบิกโดยคณะกรรมการ	- เพื่อความละเอียดรอบคอบในการเบิกจ่ายเงิน	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	- ลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน	-	สำนักปลัด	๓	๓	๙
๔. งานการเจ้าหน้าที่	ปานกลาง	- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลที่หน่วยงานภายนอกจัด	- เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตรงตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	- การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	สำนักปลัด	๓	๑	๓
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง	- จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการทำงาน	- เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	- สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วทั้ง	-	สำนักปลัด	๒	๒	๔
๖. งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	สูง	- จัดกิจกรรมโครงการต่างๆ เพื่อให้ความรู้ วรรณคดีในด้านสุขภาพอาหารและสิ่งแวดล้อม	- เพื่อดูแลประชาชนในด้านสุขภาพอาหารสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	- เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชนดูแลรักษาที่อยู่อาศัยและชุมชนให้ถูกสุขลักษณะ	-	กองสาธารณสุขฯ	๓	๔	๑๒



ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง ภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
๗. งานควบคุมโรคติดต่อ/ไม่ติดต่อ	ปานกลาง	- ทิมสุขภาพ แกนนำชุมชน รณรงค์ป้องกันไม่ให้ เกิดโรคติดต่อ/ไม่ติดต่อ	- เพื่อดูแลสุขภาพ ของประชาชนในภาพรวม - เพื่อควบคุมโรคติดต่อ/ ไม่ติดต่อ	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	- ประชาชนมีสุขภาพ ที่ดี	-	กอง สาธารณสุขฯ	๒	๒	๔
๘. งานธุรการ	ปานกลาง	- คุมทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ - จัดเตรียมสถานที่ พื้นที่ เพื่อจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ	- เพื่อให้การปฏิบัติงาน ธุรการเป็นไปตาม ระเบียบงานสารบรรณ	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	- สามารถกลับค้น เอกสารได้ง่าย - ลดการสูญหายของ เอกสาร	-	กอง สาธารณสุขฯ	๓	๒	๖
๙. งานการเงินและบัญชี	สูง	- ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- เพื่อให้การบริการ รับเงิน- จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกเงิน ตามงบประมาณและ นอกงบประมาณ และ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	- การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	-	กองคลัง	๓	๓	๙

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง ภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
๙. งานการเงินและบัญชี (ต่อ)	สูง	- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	- เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีการรับเงินเบิกจ่ายเงิน ในระบบ E-Lass มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้การทำงานด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการเบิกจ่าย	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔		-	กองคลัง	๓	๓	๙

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง ภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
๑๐. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบและรัดกุมเพื่อป้องกันความผิดพลาด</li> <li>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพของการเรียนรู้</li> <li>- ลงพื้นที่เพื่อให้บริการแก่ประชาชนและเปิดโอกาสสร้างความเข้าใจอันดีแก่ประชาชนผู้เสียภาษี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้งานจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดสามารถจัดเก็บรายได้ครบทุกประเภท ถูกต้องเป็นธรรมกับทุกฝ่าย</li> <li>- เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่</li> <li>- เพื่อให้งานจัดเก็บรายได้มีหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่จัดเก็บมาลงบัญชีครบถ้วน</li> </ul>	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน มุ่งไปสู่การบริการอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	-	กองคลัง	๒	๒	๔



ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง ภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
๑๑. งานจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ	ปานกลาง	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ - จัดทำทะเบียนคุมงานพัสดุ	- เพื่อให้เกิดการวางแผนการใช้ จัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปตามความเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	- ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้	-	กองคลัง	๒	๑	๒
๑๒. งานสาธารณูปโภค	สูง	- ประชุมมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบ - ในกรณีที่มีการแจ้งซ่อมไฟฟ้าหากพิจารณาแล้วเป็นกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่จะดำเนินการซ่อมแซมในช่วงบ่ายของวันถัดไป	- เพื่อให้การติดตั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซมไฟฟ้าได้อย่างรวดเร็ว และประชาชนเกิดความพึงพอใจสูงสุด	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	- บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนได้ทันทั่วถึง และประชาชนเกิดความพึงพอใจสูงสุด	-	กองช่าง	๓	๓	๖

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง ภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
๑๓. งานการเงินและการพัสดุของศูนย์เด็กเล็ก	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น</li> <li>- มีการกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหมั่นศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ</li> <li>- จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมายมากขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	-	กองการศึกษาฯ	๒	๑	๒

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง ภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
๑๔. งานบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	ต่ำ	- การควบคุมมีความเหมาะสมในระดับหนึ่ง โดยให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบหรือหนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินการจัดทำตามแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	- เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาการจัดการศึกษา ส่งผลให้งานบริหารการศึกษา มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	- เพื่อให้การปฏิบัติงานในการบริหารการศึกษา มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	-	กองการศึกษาฯ	๑	๑	๑