



แผนบริหารความเสี่ยงทุจริตและประพฤตินิชอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช  
อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

# คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการติดตามประเมินผล รวมทั้งการรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช

# สารบัญ

| บทที่  | หน้า |
|--|------|
| <b>บทที่ ๑ บทนำ</b>  |      |
| ๑. หลักการและเหตุผล  | ๑    |
| ๒. วัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง                |      |
| ๓. เป้าหมาย  |      |
| ๔. นิยามความเสี่ยง   |      |
| <b>บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช</b> | ๓    |
| ๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน                              |      |
| ๒. วิสัยทัศน์  |      |
| ๓. ภารกิจ  |      |
| ๔. ยุทธศาสตร์  |      |
| ๕. โครงการส่วนราชการภายใน                                  |      |
| <b>บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง</b>                   | ๑๓   |
| ๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยง                               |      |
| ๒. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง                                |      |
| <b>บทที่ ๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง</b>                   | ๑๕   |
| ๑. การระบุความเสี่ยง                                       |      |
| ๒. การประเมินความเสี่ยง                                    |      |
| ๓. การตอบสนองความเสี่ยง                                    |      |
| <b>บทที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง</b>                         | ๒๕   |

# บทที่ ๑ บทนำ

## ๑. หลักการและเหตุผล

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

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่จะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ เพราะภายใต้สภาวะการดำเนินงานทุกหน่วยงาน ล้วนมีความเสี่ยง ซึ่งเป็นความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยใดบ้างที่กระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดความสูญเสียและโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับควบคุมและตรวจสอบได้

## ๒. วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน และกระบวนการในการบริหารความเสี่ยง
๓. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช
๕. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช

## ๓. เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานประจำปี ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.สามารถนำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๔.การบริหารจัดการความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม ครอบคลุมทุกกิจกรรมในองค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช

#### ๔.นิยามความเสี่ยง

**ความเสี่ยง** หมายถึง โอกาสหรือเหตุไม่พึงประสงค์อาจทำให้อนาคตส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหาย ทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้เบี่ยงเบนไปหรือไม่ประสบผลสำเร็จ ทั้งในด้าน กลยุทธ์ การเงิน การดำเนินงาน และกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**การบริหารความเสี่ยง** หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

**การตอบสนองความเสี่ยง** หมายถึง การพิจารณาเลือกวิธีการที่ควรกระทำเพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องพิจารณาโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบระดับความเสี่ยงที่เกิดกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และความคุ้มค่าในการบริหารความเสี่ยงที่เหลืออยู่ วิธีการที่ใช้ในปัจจุบัน คือ

๑.การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง คือ การหลีกเลี่ยงหรือหยุดการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น งานส่วนใดที่องค์กรไม่ถนัด อาจหลีกเลี่ยงหรือหยุดการทำงานในส่วนนั้น และอาจใช้การจ้างงานภายนอกแทน

๒.การลดความเสี่ยง คือ การลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการจัดให้มีระบบการควบคุมต่างๆ เพื่อป้องกัน หรือค้นพบความเสี่ยงอย่างเหมาะสมทันเวลา

๓.การแบ่งความเสี่ยง คือ การลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการหาผู้ร่วมรับผิดชอบความเสี่ยง เช่น การทำประกันต่างๆ

๔.การยอมรับความเสี่ยง คือ การไม่ต้องทำอะไรเพิ่มเติมเนื่องจากมีความเห็นว่าความเสี่ยงมีโอกาที่จะเกิดขึ้นน้อย และผลกระทบจากการเกิดก็น้อยด้วย

## บทที่ ๒

# ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

### ๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

ตำบลเอกราช ครั้งในอดีตเป็นตำนานเล่าขานต่อกันมาในหมู่ชาวตำบลเอกราชว่าครั้งในอดีต สมัยกรุงศรีอยุธยาเป็นราชธานีนั้น ในเขตอำเภอป่าโมกมีความสำคัญในฐานะเป็นเมืองหน้าด่านของกรุงศรีอยุธยา และตั้งอยู่บนเส้นทางการเดินทัพของสมเด็จพระนเรศวรมหาราช เมื่อครั้งเสด็จยกทัพจากกรุงศรีอยุธยา เพื่อไปรบกับพม่า โดยเดินทัพข้ามแม่น้ำเจ้าพระยาบริเวณปากคลองบางหลวงเรื่อยมาจนกระทั่งถึงตำบลป่าโมก และในระหว่างพักแรมที่วัดป่าโมกวรวิหาร พระองค์ทรงพระสุบินว่า ได้ต่อสู้กับพระเขี้ยวใหญ่ และพระองค์ได้รับชัยชนะรุ่งขึ้นจึงทำพิธีตัดไม้ข่มนามและประกาศเอกราช ณ บริเวณทุ่งหนองสาหร่ายซึ่งปัจจุบันก็คือ “ตำบลเอกราช อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง”

องค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๔ หมู่ ๕ ตำบลเอกราช อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง และได้รับการยกฐานะจากสภาตำบลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๒๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย มีพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด ๑๕.๖๒ ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ ๗,๐๐๖ ไร่ พื้นที่เป็นลักษณะราบลุ่มแม่น้ำเจ้าพระยา ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของแม่น้ำเจ้าพระยา ห่างจากอำเภอป่าโมก ประมาณ ๒ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดอ่างทองประมาณ ๑๕ กิโลเมตร และอยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร โดยรถยนต์ ระยะทางประมาณ ๘๕ กิโลเมตร

#### ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช (ปัจจุบันเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง)

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๔ หมู่ ๕ ตำบลเอกราช อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

- โทรศัพท์ ๐๓๕ - ๖๖๒๒๐๑, ๐๘๙ - ๘๐๑๖๑๒๒

- โทรสาร ๐๓๕ - ๖๖๒๒๐๑

#### ๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลเอกราชมีจำนวน ๘ หมู่บ้านดังนี้

หมู่ที่ ๑ บ้านบางแพ มีพื้นที่ ๗๔๐ ไร่

หมู่ที่ ๒ บ้านบางแพ มีพื้นที่ ไร่

หมู่ที่ ๓ บ้านปากน้ำ มีพื้นที่

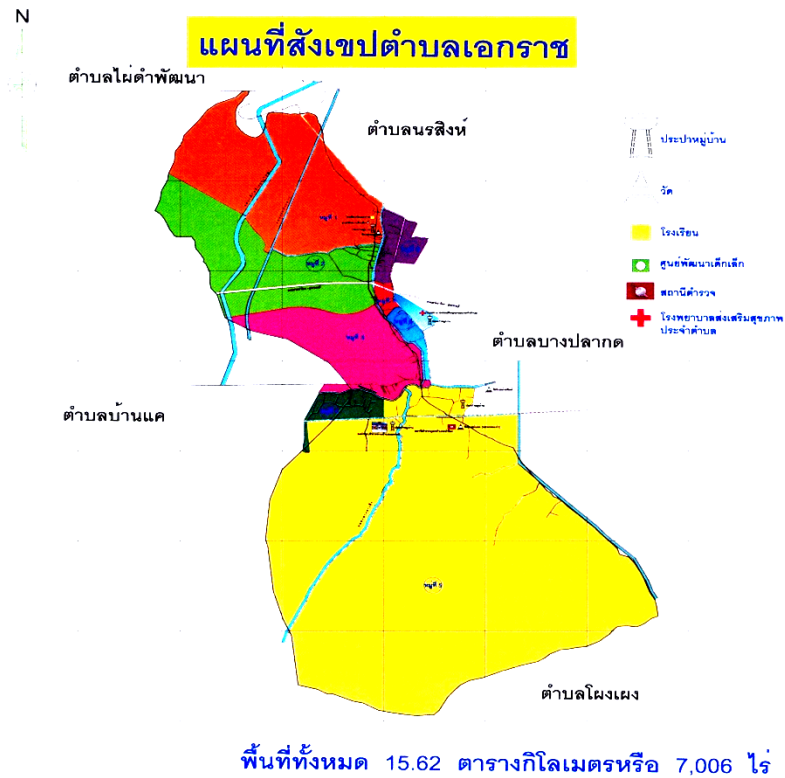
หมู่ที่ ๔ บ้านบางพงษ์ มีพื้นที่ ๕๔๐ ไร่

หมู่ที่ ๕ บ้านมะขามเรียง มีพื้นที่ ๘๐๐ ไร่

หมู่ที่ ๖ บ้านปากน้ำ มีพื้นที่ ๘๔๐ ไร่

หมู่ที่ ๗ บ้านปากน้ำ มีพื้นที่ ๕๐๐ ไร่

หมู่ที่ ๘ บ้านบางแพ มีพื้นที่ ๑๑๕ ไร่ .



องค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช จัดตั้งขึ้น ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย โดยมี อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ปรากฏในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ กำหนดให้สภาตำบลมีหน้าที่ในการพัฒนาตำบลตามแผนงานโครงการและงบประมาณของสภาตำบล เสนอแนะส่วนราชการในการบริหารราชการและ พัฒนาตำบล ปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตำบลตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

นอกจากนี้ สภาตำบลอาจดำเนินกิจการดังที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๓ คือ

- ๑) จัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๒) จัดให้มีน้ำและบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๓) จัดให้มีน้ำและรักษาทางระบายน้ำ และรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๔) คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

## วิสัยทัศน์

“ชุมชนเข้มแข็ง ศูนย์รวมแหล่งทำกลอง ใส่ใจสิ่งแวดล้อม พร้อมส่งเสริมการท่องเที่ยว”

## ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช

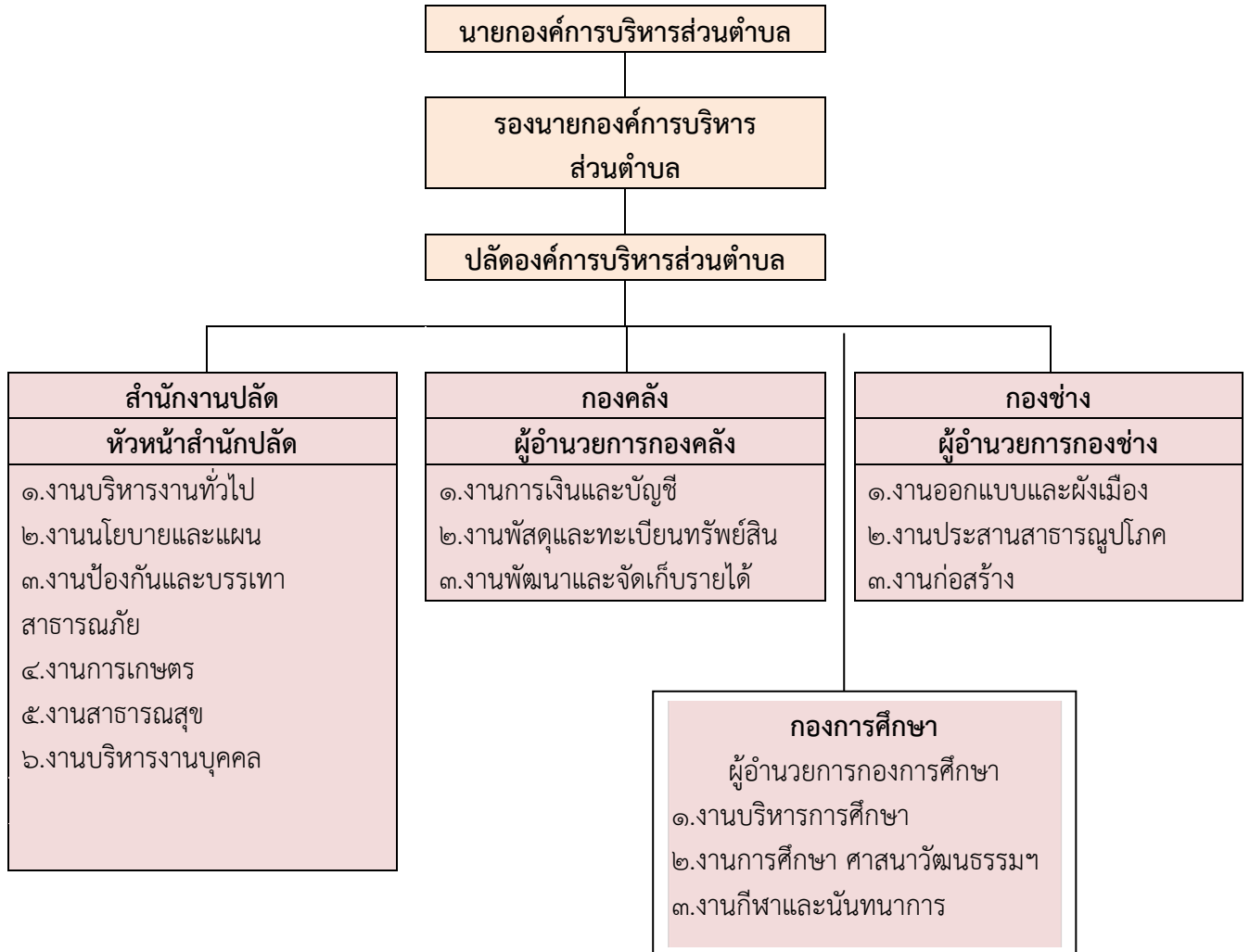
- ยุทธศาสตร์ที่ ๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒. การพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓. การอนุรักษ์และสืบสานศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕. การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖. การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

## เป้าประสงค์

๑. ประชาชนได้รับการด้านสาธารณสุขปกศ สาธารณูปการ อย่างทั่วถึง
๒. ส่งเสริมการกีฬา นันทนาการ แก่ประชาชนทั่วไป
๓. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี การศึกษาที่ดี ครอบครัวอบอุ่น ชุมชนเข้มแข็ง
๔. ประชาชนมีอาชีพ มีรายได้พอเพียงและมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ส่งเสริมพัฒนาอาชีพสร้างงาน เพิ่มรายได้ สร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจให้แก่ประชาชน เข้มแข็งและยั่งยืน
๕. ส่งเสริมสุขภาพพลานามัย พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส และผู้ติดเชื้อ HIV
๖. ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและ กำจัดขยะมูลฝอย
๗. มีแหล่งทำกลองเป็นศูนย์กลางทางการตลาดและเชื่อมโยงสู่ประชาคมอาเซียน
๘. บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๙. ประชาชนได้รับการด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น และการบริหารจัดการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล



## โครงสร้างการบริหารงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช



อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆมีดังนี้

| ส่วนราชการ   | อำนาจหน้าที่  |
|--------------|---|
| สำนักงานปลัด | <p><b>-งานบริหารงานทั่วไป</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ กลางและงานธุรการ งานด้านการเงิน งบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้าน อาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะส่วนกลาง ติดต่อประสานงาน วางแผน ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เก็บรักษา เอกสารและเอกสารสำคัญของส่วนราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุง ยานพาหนะ กำหนดนโยบายและจัดทำแผนงานของส่วนราชการ จัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานการเจ้าหน้าที่</b> มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป รายงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ เช่น การจัดทำแผน อัตรากำลังของเทศบาล การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัด ระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ และการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริม สมรรถภาพข้าราชการ การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงิน ทดแทน การจัดทำทะเบียนประวัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติการ รับราชการ</p> <p><b>-งานเลขานุการสภา</b> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการการประชุม ต่างๆ การติดต่อ ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยการจัดการประชุม การ รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสาร บันทึกรายงานการประชุม</p> <p><b>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย การระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ ป้องกันและ บรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย</p> <p><b>-งานนิติการ</b> งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อ กฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดี ปกครอง และงานคดีอื่นๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน</p> |

| ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่   |
|------------|--|
| สำนักปลัด  | <p><b>-งานสังคมสงเคราะห์</b> งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ</p> <p><b>-งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</b> งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภิกษา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ</p> <p><b>-งานพัฒนาชุมชน</b> งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม</p> <p><b>-งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b> งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี</p> <p><b>-งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</b> งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานอาชีวอนามัย งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม</p> <p><b>-งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</b> งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานและน้ำ งานรักษาและพยาบาล</p> <p><b>-งานรักษาความสะอาด</b> งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะงานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย</p> <p><b>-งานควบคุมโรค</b> งานเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ</p> |

| ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่   |
|------------|--|
| กองคลัง    | <p>-<b>งานการเงินและบัญชี</b> ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท จัดทำเช็ค และเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย จัดทำบัญชี จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี จัดทำสถิติรายรับ – รายจ่าย จัดทำบัญชีรายจ่ายเงินสะสม จัดทำบัญชีรายจ่ายเงินอุดหนุนจัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณกิจ รายงานสถิติการคลังและให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง</p> <p>-<b>งานพัสดุและทรัพย์สิน</b> การจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมบำรุงและรักษา จัดทำระเบียบพัสดุตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ จำหน่ายพัสดุ</p> <p>-<b>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</b> ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ วางแผนการจัดเก็บรายได้ พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีอากร ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน รายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ภายในกำหนด จัดทำหนังสือแจ้งเตือนการชำระภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ภายในกำหนด ประสานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้</p> <p>-<b>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b> คัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ปรับปรุงจัดเก็บ ดูแลรักษาข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ปรับปรุงจัดเก็บ ดูแลรักษาข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ ประชาสัมพันธ์ งานจัดเก็บภาษีต่างๆ</p> |

| ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่   |
|------------|--|
| กองช่าง    | <p>-งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน ทางเท้างานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุด้านโยธา งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>-งานอาคาร สถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานวางแผนการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ งานติดตั้งปรับปรุงบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า งานเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานรวบรวมข้อมูลของกองช่าง รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ การจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่าง</p> |

| ส่วนราชการ  | อำนาจหน้าที่   |
|-------------|--|
| กองการศึกษา | <ul style="list-style-type: none"><li>- งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานวัดและประเมินผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกีฬาและนันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา งานส่งเสริมศิลปประเพณีขนบธรรมเนียมจารีตวัฒนธรรมท้องถิ่น สนับสนุนด้านการศึกษาและการส่งเสริมพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</li><li>- งานบริหารการศึกษา งานบริหารบุคคล งานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษาวางแผนสถิติ งานการเงินและบัญชี</li><li>- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ</li></ul> |

# บทที่ ๓

## แนวทางการบริหารความเสี่ยง

### ๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

แนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช แบ่งออกเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

#### ระยะที่ ๑ การเริ่มต้นและพัฒนา ประกอบด้วย

- กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช
- ระบุปัจจัยเสี่ยงประเมินโอกาสและผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยง
- วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
- การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง รวมทั้งปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลาง

๕. สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราชทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

- รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- รายงานสรุปผลการประเมินความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

#### ระยะที่ ๒ การพัฒนาสู่ความยั่งยืน

- ทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงปีที่ผ่านมา
- พัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงสำหรับความเสี่ยงแต่ละประเภท
- ผลักดันให้มีการบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร
- พัฒนาขีดความสามารถพนักงานส่วนตำบลในการบริหารความเสี่ยง

### ๒. วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง

๑. เพื่อดำเนินการตามหลักการบริหารความเสี่ยงในการชี้บ่ง ประเมิน และการจัดการความเสี่ยง ภายใต้บริบทภายในและภายนอกอย่างครอบคลุมครบถ้วน

๒. เพื่อบริหารจัดการให้ความเสี่ยงขององค์การบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. เพื่อกำหนดมาตรการ แผนงาน โครงการ และกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงได้อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

๔. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช มีส่วนร่วมในการรับรู้ ตระหนัก และดำเนินการ ตลอดจนให้ความสำคัญ ของการบริหารความเสี่ยงตามนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

### ๓. นโยบายการบริหารความเสี่ยง

- การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรผ่านการจัดการองค์ความรู้
- ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง
- สนับสนุนกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงโดยใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดและจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

๔. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง และสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับเข้าถึงสารสนเทศเพื่อการบริหารความเสี่ยง

๕. ติดตามทบทวนความเสี่ยงให้สอดคล้องกับสถานะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง
๖. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรด้านการตระหนักถึงความเสี่ยงและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
๗. นำองค์ความรู้ขององค์กรสร้างมูลค่าตอบแทนสู่สังคม

**คณะผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช**

- |                                    |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช | ประธานกรรมการ     |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด                | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง              | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง              | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ         | กรรมการ           |
| ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน        | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง



## บทที่ ๔

# การบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งเทศบาลตำบลเอกราช มีขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง ๖ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใดๆ ทั้งที่มีผลดีและผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร

๒. ประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

๓. จัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดมาตรฐานการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูง และสูงมาก ให้ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และควรต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้น กับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

๔. รายงานและติดตามผล เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดให้ฝ่ายบริหารรับทราบ

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

๖. ทบทวนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวทางการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

### กระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช



## ๑.การระบุความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง โดยต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร หรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงจะต้องพิจารณาว่ามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา ดังนั้น จึงต้องเข้าใจในความหมายของ “ความเสี่ยง” ”ปัจจัยเสี่ยง” และ”ประเภทความเสี่ยง” ก่อนที่จะดำเนินการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

**๑.๑ ความเสี่ยง** หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจขององค์กร และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน

**๑.๒ ปัจจัยเสี่ยง** หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสียหายที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรฐานการลดความเสี่ยงภายหลังได้อย่างถูกต้อง โดยปัจจัยเสี่ยงแบ่งได้ ๒ ด้าน คือ

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

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

**๑.๓ ประเภทความเสี่ยง** แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

**๑) ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk)** หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์เป้าหมาย พันธกิจ ขององค์กร ที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

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

**๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)** เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งจากปัจจัยภายใน เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน จัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงาน การทุจริตในการเบิกจ่าย และจากผลกระทบของปัจจัยภายนอก เช่น การโอนจัดสรรงบประมาณ

การจัดเก็บรายได้ ข้อบังคับเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน และอุปสรรคของระเบียบ กฎหมาย ที่ไม่ชัดเจน อันนำไปสู่การตรวจสอบที่ท้วงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ป.ป.ช.คลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง

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

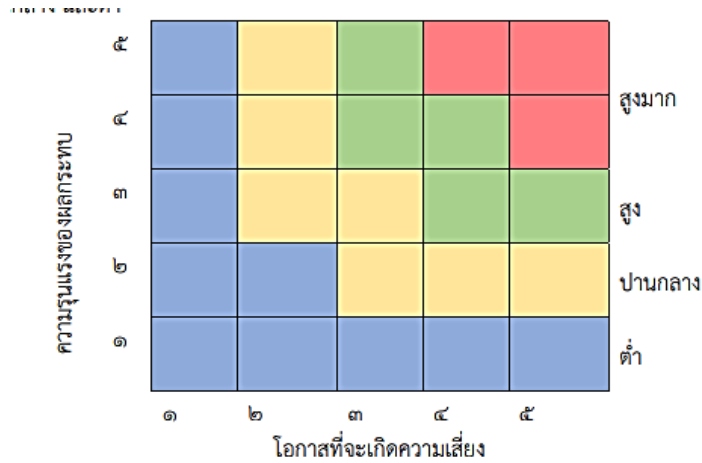
## ๒.การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมิน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง 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                   |
| <b>โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</b>                                |                        |                       |                         |                                       |                              |
| ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน(ครั้ง) | ๕ ปี/ครั้ง             | ๒-๓ ปี/ครั้ง          | ๑ ปี/ครั้ง              | ๑-๖ เดือน/ครั้ง<br>ไม่เกิน ๕ ครั้ง/ปี | ๑ เดือน/ครั้ง<br>หรือมากกว่า |
| โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์  | น้อยที่สุด             | น้อย                  | ปานกลาง                 | สูง                                   | สูงมาก                       |
| <b>ความรุนแรงและผลกระทบ</b>                                    |                        |                       |                         |                                       |                              |
| มูลค่าความเสียหาย  | น้อยกว่า<br>๑๐,๐๐๐ บาท | ๑๐,๐๐๐-<br>๕๐,๐๐๐ บาท | ๕๐,๐๐๐ -<br>๑๐๐,๐๐๐ บาท | ๑๐๐,๐๐๐ -<br>๕๐๐,๐๐๐ บาท              | มากกว่า<br>๕๐๐,๐๐๐ บาท       |
| อันตรายต่อชีวิต  | เดือดร้อน<br>รำคาญ     | บาดเจ็บ<br>เล็กน้อย   | บาดเจ็บ<br>ต้องรักษา    | บาดเจ็บสาหัส                          | เสียชีวิต                    |
| ผลกระทบต่อภาพลักษณ์<br>ขององค์กร                               | น้อยที่สุด             | น้อย                  | ปานกลาง                 | สูง                                   | สูงมาก                       |

ส่วนระดับของความเสียหาย จะพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบต่อความเสี่ยงขององค์กรว่าจะเกิดความเสี่ยงในระดับใด โดยกำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ได้แก่ สูง มาก สูง ปานกลาง และต่ำ



**๒.๒ การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง** เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นระดับความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้วางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) พิจารณาโอกาส/ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ว่ามีโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง ที่มีผลต่อหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรงหรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

**๒.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง** เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว ให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบความเสี่ยง ว่าก่อให้เกิดระดับของความเสียหายในระดับใด

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ X ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิความเสี่ยง แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน ซ่างใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

|                      |   |    |    |    |    |                           |
|----------------------|---|----|----|----|----|---------------------------|
| ความรุนแรงของผลกระทบ | ๕ | ๑๐ | ๑๕ | ๒๐ | ๒๕ | สูงมาก                    |
|                      | ๔ | ๘  | ๑๒ | ๑๖ | ๒๐ |                           |
|                      | ๓ | ๖  | ๙  | ๑๒ | ๑๕ | สูง                       |
|                      | ๒ | ๔  | ๖  | ๘  | ๑๐ | ปานกลาง                   |
|                      | ๑ | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ต่ำ                       |
|                      | ๑ | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย |

๑)ระดับความเสี่ยงต่ำ คือ คะแนนระดับความเสี่ยง ๑-๕ คะแนน โดยทั่วไปความเสี่ยงในระดับนี้ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ไม่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงาน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เพิ่มเติม

๒)ระดับความเสี่ยงปานกลาง คะแนนระดับความเสี่ยง ๖-๑๐ คะแนน เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีแผนควบคุมความเสี่ยง ความเสี่ยงในระดับนี้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

๓)ระดับความเสี่ยงสูง คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๑-๑๖ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔)ระดับความเสี่ยงสูงมาก คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๗-๒๕ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยง และประเมินซ้ำ หรืออาจต้องถ่ายโอนความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช  
อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

| ลำดับ | ประเด็น/<br>ขั้นตอน/<br>กระบวนการ<br>ดำเนินงาน | เหตุการณ์ความ<br>เสี่ยงที่อาจจะ<br>เกิดขึ้น   | ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบ/กระตุ้นให้เกิดการ<br>ทุจริต   | ประเภทความ<br>เสี่ยง            | โอกาส/<br>ความถี่ | ผลกระทบ/<br>ความรุนแรง | คะแนน<br>ความเสี่ยง | ระดับความ<br>เสี่ยง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|---|---|---------------------------------|-------------------|------------------------|---------------------|---------------------|--------------|
| ๑.    | การจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการจัดหา<br>พัสดุ      | มีหน้าที่ที่จัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียม<br>ไม่กี่คน ให้<br>รับผิดชอบตั้งแต่<br>เริ่มวางแผน<br>เส้นทาง เตรียม<br>ใบเสร็จรวบรวม<br>รวมทั้งนำส่งเงิน<br>ล่าช้า | ๑.ผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุมอย่างใกล้ชิด<br>ไว้วางใจ<br>๒.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรู้จักเป็นการส่วนตัวกับผู้<br>เสนอราคาหรือคู่สัญญา<br>๓.เจ้าหน้าที่ | ความเสี่ยงด้าน<br>การปฏิบัติงาน | ๓                 | ๓                      | ๙                   | ปานกลาง             | กองคลัง      |

| ลำดับ | ประเด็น/<br>ขั้นตอน/<br>กระบวนการ<br>ดำเนินงาน | เหตุการณ์ความ<br>เสี่ยงที่อาจจะ<br>เกิดขึ้น  | ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบ/กระตุ้นให้เกิดการ<br>ทุจริต   | ประเภทความ<br>เสี่ยง            | โอกาส/<br>ความถี่ | ผลกระทบ/<br>ความรุนแรง | คะแนน<br>ความเสี่ยง | ระดับความ<br>เสี่ยง | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|--|---|---------------------------------|-------------------|------------------------|---------------------|---------------------|--------------|
| ๒.    | การใช้รถยนต์<br>ส่วนกลาง                       | ๑. ผู้รับผิดชอบใช้<br>รถขาดความรู้<br>เกี่ยวกับระเบียบ<br>ข้อกฎหมายใน<br>การใช้รถยนต์<br>ส่วนกลาง<br>๒. ขาดการ<br>ควบคุมกำกับ<br>ติดตามในการ<br>ตรวจสอบ<br>ทรัพย์สินให้<br>พร้อมใช้งาน | ๑. ไม่มีบันทึกในแบบการขอใช้รถเพื่อจัดลำดับการใช้รถยนต์ราชการแต่ละวัน<br>๒. ในบางครั้งพนักงานขับรถมีการลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทำให้มีเจ้าหน้าที่ท่านอื่นขับแทนซึ่งอยู่ในภารกิจหน้าหรือความรับผิดชอบ | ความเสี่ยงด้าน<br>การปฏิบัติงาน | ๓                 | ๓                      | ๙                   | ปานกลาง             | กองคลัง      |

| ลำดับ | ประเด็น/<br>ขั้นตอน/<br>กระบวนการ<br>ดำเนินงาน | เหตุการณ์ความ<br>เสี่ยงที่อาจจะ<br>เกิดขึ้น   | ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบ/กระตุ้นให้เกิดการ<br>ทุจริต                                | ประเภทความ<br>เสี่ยง            | โอกาส/<br>ความถี่ | ผลกระทบ/<br>ความรุนแรง | คะแนน<br>ความเสี่ยง | ระดับความ<br>เสี่ยง | ผู้รับผิดชอบ          |
|-------|--|---|--|---------------------------------|-------------------|------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| ๓.    | การขออนุมัติ/<br>อนุญาต                        | ๑.เจ้าหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์<br>ในระหว่างการ<br>ตรวจรับงาน<br>ตรวจสอบ<br>เอกสารหลักฐาน<br>ประกอบการ<br>พิจารณาขอ<br>อนุมัติ/อนุญาต | ๑.ผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุมอย่างใกล้ชิด<br>ไว้วางใจ<br>๒.เจ้าหน้าที่มีปัญหาทางการเงิน | ความเสี่ยงด้าน<br>การปฏิบัติงาน | ๓                 | ๓                      | ๙                   | ปานกลาง             | สำนักปลัด/<br>กองช่าง |



### ๓.การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดแนวทางตอบสนองความเสี่ยง ซึ่งมีหลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่วิธีการจัดการความเสี่ยงต้องคุ้มค่ากับการลดระดับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยทางเลือกหรือวิธีการความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ แนวทางหลัก คือ

๑)การยอมรับ หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่ที่อยู่ ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใดๆให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใดๆ แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น

๒)การลดหรือควบคุมความเสี่ยง หมายถึง การลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น หรือลดความเสียหาย โดยการจัดระบบการควบคุม หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การจัดอบรมเพิ่มทักษะในการทำงาน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓)การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ เช่น การหยุดหรือยกเลิกการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

๔)การถ่ายโอนความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงที่สามารถโอนไปให้ผู้อื่นได้ เช่น การทำประกันภัย ประกันทรัพย์สิน กับบริษัทประกัน การจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างบริษัทภายนอกมาจัดการในงานบางอย่างแทน เช่น การออกแบบถนน อาคาร สิ่งปลูกสร้างต่างๆ

การจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)  
องค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

| ความเสี่ยง  | วิธีจัดการความเสี่ยง  | รายละเอียดการจัดการ   | ทางเลือกที่เหมาะสม        | ผู้รับผิดชอบ      |
|---|---|---|---------------------------|-------------------|
| ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน<br>(Operational Risk) |   |   |                           |                   |
| การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดพัสดุ                   | ๑.กำกับติดตามตรวจสอบการทำงานของบุคลากร<br>๒.มีการติดตามตรวจสอบให้บุคลากรทำงานตามขั้นตอน | ตรวจสอบเอกสารโดยผู้อำนวยการกองคลัง หรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ทั้งก่อนขออนุมัติเบิกจ่ายและหลังการเบิกจ่าย และลงชื่อกำกับเมื่อตรวจสอบแล้วว่าเบิกจ่ายถูกต้อง ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม | การลดหรือควบคุมความเสี่ยง | กองคลัง           |
| การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล                             | กำกับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล                           | แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการกำกับติดตาม การใช้รถยนต์ รถยนต์ส่วนบุคคล และรายงานการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลต่อผู้อำนวยการกองคลังทุกสัปดาห์  | การลดหรือควบคุมความเสี่ยง | กองคลัง           |
| การขออนุมัติ/อนุญาต                               | กำกับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการออกใบอนุญาต/อนุญาต                           | แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการกำกับติดตามตรวจสอบการทำงานของบุคลากรให้ทำงานตามขั้นตอน  | การลดหรือควบคุมความเสี่ยง | สำนักปลัด/กองช่าง |

#### ๔.การรายงานและติดตามผล

หลังจากจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว จะต้องมีการรายงานและติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสมโดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องสอบทานดูว่า วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีก็ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ควรปรับเปลี่ยน และนำผลการติดตามไปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามแบบรายงานที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ทั้งนี้ กระบวนการสอบทานอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม พร้อมทั้งความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ใน ๒ ลักษณะ คือ

๑)การติดตามผลเป็นรายครั้ง เป็นการติดตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุก ๓ เดือน ทุก ๖ เดือน ทุก ๙ เดือน หรือทุกสิ้นปี เป็นต้น

๒)การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่างๆตามปกติของหน่วยงาน

#### ๕.การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง จะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงประจำปี ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช เพื่อให้มั่นใจว่าองค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช มีการบริหารความเสี่ยง เป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการ สามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดทำมาตรการหรือควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในการปฏิบัติงาน

#### ๖.การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

การทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุกชั้นตอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในการบริหารความเสี่ยงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี

## บทที่ ๕

### แผนบริหารความเสี่ยง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช ได้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อเตรียมการรองรับสถานะการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยพิจารณาบททวนจากรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๖ รวมถึงข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช และคัดเลือกความเสี่ยงในระดับปานกลางขึ้นไปจนถึงความเสี่ยงที่สูงมาก (Extremr) และสูง (High) นั้นให้ลดลงมาอยู่ในระดับที่ยอมรับได้สำหรับความเสี่ยงในระดับปานกลาง (Medium) ก็มีมาตรฐานการควบคุม เพื่อป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมาย ซึ่งการดำเนินการตามมาตรการลดความเสี่ยงได้พิจารณาถึงความคุ้มค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ กับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย โดยแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

- ๑)วิธีการดำเนินงาน (กิจกรรมการควบคุม/การจัดความเสี่ยง)
- ๒)ผู้รับผิดชอบ (ฝ่ายหรือกลุ่มงาน) ในแต่ละกิจกรรมของแผนบริหารความเสี่ยง
- ๓)งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- ๔)กำหนดระยะเวลาดำเนินการของแผนงานนั้น

โดยมีรายละเอียดแผนบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช RM๓

**แผนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี**  
**การประเมินความเสี่ยงการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเอกราช**  
**อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

| ลำดับ | ประเด็น/ขั้นตอน/<br>กระบวนการ<br>ดำเนินงาน | เหตุการณ์ความเสี่ยงที่<br>อาจเกิดขึ้น   | ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี<br>ผลกระทบ/กระตุ้นให้<br>เกิดการทุจริต  | การควบคุม/ระเบียบที่<br>เกี่ยวข้อง   | ระดับความเสี่ยง |      |             |     |        | มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิด<br>การทุจริต   | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ   |
|-------|--|---|--|--|-----------------|------|-------------|-----|--------|---|---|
|       |  |   |  |  | น้อย<br>มาก     | น้อย | ปาน<br>กลาง | สูง | สูงมาก |   |   |
| ๑.    | การจัดซื้อจัดจ้างและ<br>การจัดหาพัสดุ      | มีเจ้าหน้าที่ที่จัดเก็บ<br>ค่าธรรมเนียมไม่กักัน ให้<br>รับผิดชอบตั้งแต่เริ่มวางแผน<br>เส้นทาง เตรียมใบเสร็จ รับ<br>เงิน ออกใบเสร็จ รวบรวม<br>รวมทั้งนำส่งเงินล่าช้า | ๑.ผู้บังคับบัญชาขาดการ<br>ควบคุมอย่างใกล้ชิด<br>ไว้วางใจ<br>๒.เจ้าหน้าที่ของ<br>หน่วยงานรู้จักเป็นการ<br>ส่วนตัวกับผู้เสนอราคา<br>หรือคู่สัญญา<br>๓.เจ้าหน้าที่มีปัญหาทาง<br>การเงิน | ๑.พระราชบัญญัติการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและการ<br>บริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ.๒๕๖๐<br>๒.ระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่า<br>ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ |                 |      | ☑           |     |        | <b>มาตรฐานการส่งเสริมความ<br/>โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง</b><br>๑.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุม<br>และติดตามการทำงานอย่าง<br>ใกล้ชิดมีการปฏิบัติตาม<br>ระเบียบอย่างเคร่งครัด<br>๒.จัดทำและเผยแพร่<br>แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ประจำปี ๒๕๖๖<br>๓.รายงานผลการจัดซื้อจัด<br>จ้างต่อผู้บริหาร<br>๔.มีขั้นตอนการตรวจสอบ<br>ความสัมพันธระหว่าง<br>คู่สัญญา<br>๕.โครงการฝึกอบรมให้<br>ความรู้แก่คณะกรรมการ<br>จัดซื้อจัดจ้างและผู้ปฏิบัติงาน<br>ด้านพัสดุ ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ | ๑.จำนวนเรื่องร้องเรียน<br>เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ<br>การจัดหาพัสดุ<br>๒.รายงานผลการดำเนินการ<br>รายไตรมาสเสนอผู้บริหาร<br>และเผยแพร่ ผ่านทาง<br>เว็บไซต์องค์การบริหารส่วน<br>ตำบลเอกราช |

| ลำดับ | ประเด็น/ขั้นตอน/<br>กระบวนการ<br>ดำเนินงาน | เหตุการณ์ความเสี่ยงที่<br>อาจเกิดขึ้น   | ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี<br>ผลกระทบ/กระตุ้นให้<br>เกิดการทุจริต  | การควบคุม/ระเบียบที่<br>เกี่ยวข้อง  | ระดับความเสี่ยง |      |             |     |        | มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิด<br>การทุจริต  | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ  |
|-------|--|---|--|---|-----------------|------|-------------|-----|--------|--|--|
|       |  |   |  |   | น้อย<br>มาก     | น้อย | ปาน<br>กลาง | สูง | สูงมาก |  |  |
| ๒.    | การใช้รถยนต์<br>ส่วนกลาง                   | ๑.ผู้รับผิดชอบใช้รถ ขาด<br>ความรู้ความเข้าใจ<br>เกี่ยวกับระเบียบข้อ<br>กฎหมายในการใช้<br>รถยนต์ส่วนกลาง<br>๒.ขาดการควบคุมกำกับ<br>ติดตามในการตรวจสอบ<br>ทรัพย์สินให้พร้อมใช้งาน | ๑.ไม่มีบันทึกในแบบ<br>การขอใช้รถเพื่อ<br>จัดลำดับการใช้<br>รถยนต์ราชการแต่ละ<br>วัน<br>๒.ในบางครั้งพนักงาน<br>ขับรถมีการลาหรือไม่<br>สามารถปฏิบัติหน้าที่<br>ได้ ทำให้มีเจ้าหน้าที่<br>ท่านอื่นขับแทน ซึ่งไม่<br>อยู่ในภารกิจหน้าหรือ<br>ความรับผิดชอบ | ๑.ระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทย<br>ว่าด้วยการใช้และ<br>รักษารถยนต์ของ<br>หน่วยการบริหาร<br>ราชการส่วนท้องถิ่น<br>พ.ศ.๒๕๔๘ และ<br>(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.<br>๒๕๖๓ |                 |      | ☑           |     |        | <b>มาตรฐานการส่งเสริม<br/>ความโปร่งใสในการ<br/>จัดซื้อจัดจ้าง</b><br>๑.ผู้บังคับบัญชามีการ<br>ควบคุมและติดตามการ<br>ทำงานอย่างใกล้ชิดมีการ<br>สอบทานและกำกับให้<br>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม<br>ระเบียบอย่างเคร่งครัด<br>๒.มอบนโยบายของ<br>ผู้บริหารการเผยแพร่<br>กิจกรรมด้านการ<br>เสริมสร้างคุณธรรม<br>จริยธรรมเพื่อสร้าง<br>จิตสำนึก รวมถึงการ<br>กำหนดมาตรการภายใน<br>มาควบคุมเพื่อส่งเสริม<br>ความโปร่งใสและป้องกัน<br>การปราบปรามการ<br>ทุจริต | ๑.จำนวนค่าใช้จ่าย (ค่า<br>น้ำมันรถ)ขององค์การ<br>บริหารส่วนตำบลเอกราช<br>มีแนวโน้มลดลง<br>๒.จำนวนเรื่องร้องเรียน<br>การนำทรัพย์สินราชการ<br>ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว |

| ลำดับ | ประเด็น/ขั้นตอน/<br>กระบวนการ<br>ดำเนินงาน | เหตุการณ์ความเสี่ยงที่<br>อาจเกิดขึ้น  | ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี<br>ผลกระทบ/กระตุ้นให้<br>เกิดการทุจริต                                    | การควบคุม/ระเบียบที่<br>เกี่ยวข้อง   | ระดับความเสี่ยง |      |                                     |     |            | มาตรการป้องกันเพื่อไม่เกิด<br>การทุจริต  | ตัวชี้วัดผลสำเร็จ  |
|-------|--|--|--|--|-----------------|------|-------------------------------------|-----|------------|--|--|
|       |  |  |  |  | น้อย<br>มาก     | น้อย | ปาน<br>กลาง                         | สูง | สูง<br>มาก |  |  |
| ๓.    | การขออนุมัติ/<br>อนุญาต                    | ๑.เจ้าหน้าที่เรียกรับ<br>ผลประโยชน์ในระหว่าง<br>การตรวจสอบรับงาน<br>ตรวจสอบเอกสาร<br>หลักฐานประกอบการ<br>พิจารณาขออนุมัติ/<br>อนุญาต | ๑.ผู้บังคับบัญชาขาด<br>การควบคุมอย่าง<br>ใกล้ชิดไว้วางใจ<br>๒.เจ้าหน้าที่มีปัญหา<br>ทางการเงิน | ๑.พระราชบัญญัติ<br>ควบคุมอาคาร พ.ศ.<br>๒๕๕๒<br>๒.พระราชบัญญัติ<br>การอำนวยความสะดวก<br>สะดวกในการ<br>พิจารณาอนุญาต<br>ของทางราชการ<br>พ.ศ.๒๕๕๘ |                 |      | <input checked="" type="checkbox"/> |     |            | <b>มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ</b><br>๑.จัดทำคู่มือสำหรับ<br>ประชาชนประกอบด้วย<br>หลักเกณฑ์ วิธีการ และ<br>เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่น<br>คำขอขึ้นตอนและ<br>ระยะเวลาในการ<br>พิจารณาอนุญาตและ<br>รายการเอกสารหรือ<br>หลักฐานที่ผู้ขออนุญาต<br>จะต้องยื่นมาพร้อมกับคำ<br>ขอ<br>๒.ปิดประกาศคู่มือ<br>สำหรับประชาชนไว้ ณ<br>สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำ<br>ขอและเผยแพร่ทางสื่อ<br>ต่างๆ เช่นประชาสัมพันธ์<br>ผ่านเว็บไซต์ | ๑.จำนวนเรื่องร้องเรียน<br>เกี่ยวกับการขออนุมัติ/<br>อนุญาต |

