

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหว้า
อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราชญ์บุรี

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ม.บ.ฉบับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยง ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังโดยกำหนด และกระทรวง การคลัง ได้ กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตาม หลักเกณฑ์นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าจึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการติดตามประเมินผล รวมทั้งการรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยหว้า
กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. หลักการและเหตุผล	
๒. วัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง	
๓. เป้าหมาย	
๔. นิยามความเสี่ยง	
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	๓
๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	
๒. วิสัยทัศน์	
๓. ภารกิจ	
๔. ยุทธศาสตร์	
๕. โครงสร้างส่วนราชการภายใน	
บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง	๑๔
๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยง	
๒. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	
บทที่ ๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๕
๑. การระบุความเสี่ยง	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. การตอบสนองความเสี่ยง	

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่จะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ เพราะภายใต้สภาวะการดำเนินงานทุกหน่วยงาน ล้วนมีความเสี่ยง ซึ่งเป็นความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการ บริหารจัดการความเสี่ยง โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายของ หน่วยงาน วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนด แนวทางในการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดความสูญเสียและโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหัวห้วจึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับ ควบคุม และตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล เข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวห้ว
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน และกระบวนการในการบริหารความเสี่ยง
๓. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวห้ว อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวห้ว
๕. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์การบริหารส่วนตำบลหัวห้ว

๓. เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานประจำปี ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ไว้
๒. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความ เสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓. สามารถนำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม ครอบคลุมทุกกิจกรรมในองค์การ บริหารส่วนตำบลหัวห้ว

๔. นิยามความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสหรือเหตุไม่พึงประสงค์อาจทำให้อนาคตส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหาย ทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้เบี่ยงเบนไปหรือไม่ประสบผลสำเร็จ ทั้งในด้านกลยุทธ์ การเงิน การดำเนินงาน และกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

การตอบสนองความเสี่ยง หมายถึง การพิจารณาเลือกวิธีการที่ควรกระทำเพื่อจัดการกับความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องพิจารณาโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบระดับความเสี่ยงที่เกิดกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และความคุ้มค่าในการบริหารความเสี่ยงที่เหลืออยู่ วิธีการที่ใช้ในปัจจุบัน คือ

๑. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง คือการหลีกเลี่ยงหรือหยุดการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น งานส่วนใดที่องค์กรไม่ถนัด อาจหลีกเลี่ยงหรือหยุดการทำงานในส่วนนั้น และอาจใช้การจ้างงานภายนอกแทน

๒. การลดความเสี่ยง คือการลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการ จัดให้มีระบบการควบคุมต่างๆเพื่อป้องกัน หรือค้นพบความเสี่ยงอย่างเหมาะสมทันเวลา

๓. การแบ่งความเสี่ยง คือการลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการหา ผู้ร่วมรับผิดชอบความเสี่ยง เช่น การทำประกันต่างๆ

๔. การยอมรับความเสี่ยง คือการไม่ต้องทำอะไรเพิ่มเติมเนื่องจากมีความเห็นว่าความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นน้อย และผลกระทบจากการเกิดก็น้อยด้วย

บทที่ ๒

๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๑.๑.ด้านกายภาพ

- ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือตำบล ตำบลหัวหว้า ตั้งอยู่ในเขตการปกครองท้องถิ่นตำบลหัวหว้า อำเภอสรีมโหฬาร จังหวัด ปราจีนบุรี ห่างจากที่ว่าการอำเภอสรีมโหฬาร ประมาณ ๙ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดปราจีนบุรี ประมาณ ๒๕ กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับ อ. เกอใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ตำบลดงกระเทียม

ทิศใต้ ติดต่อกับ อำเภอพนมสารคาม

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ตำบลหนองโพรง

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ อำเภอสรีมโหฬาร

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่ม เหมาะแก่การเพาะปลูก การ เลี้ยงสัตว์ แต่เนื่องจากปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านความเจริญจากสังคมชนบทสู่สังคมเมือง (Modernization) เพราะเป็นที่ตั้งของสวนอุตสาหกรรมโรจนะ ปราจีนบุรี ที่ครอบคลุมพื้นที่ของหมู่ที่ ๑๑, ๑๒ และ ๑๓ ของตำบลหัวหว้า

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

มี ๓ ฤดูได้แก่ ฤดูร้อน ฤดูฝน และฤดูหนาว

๑.๔ ลักษณะของดิน

มีลักษณะของดินเป็นดินเหนียวปนทราย

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

เนื่องจากดินเป็นดินเหนียวปนทรายทำให้แหล่งน้ำตามธรรมชาติ เช่น ห้วย หนอง คลอง บึง ไม่สามารถอุ้มน้ำได้ จึงเกิดปัญหาในช่วงฤดูแล้ง ประชาชนประสบกับปัญหาการ ขาดแคลนน้ำเพื่อการบริโภค-อุปโภค และเพื่อการเกษตร

๑.๖ ลักษณะของไม้และป่าไม้

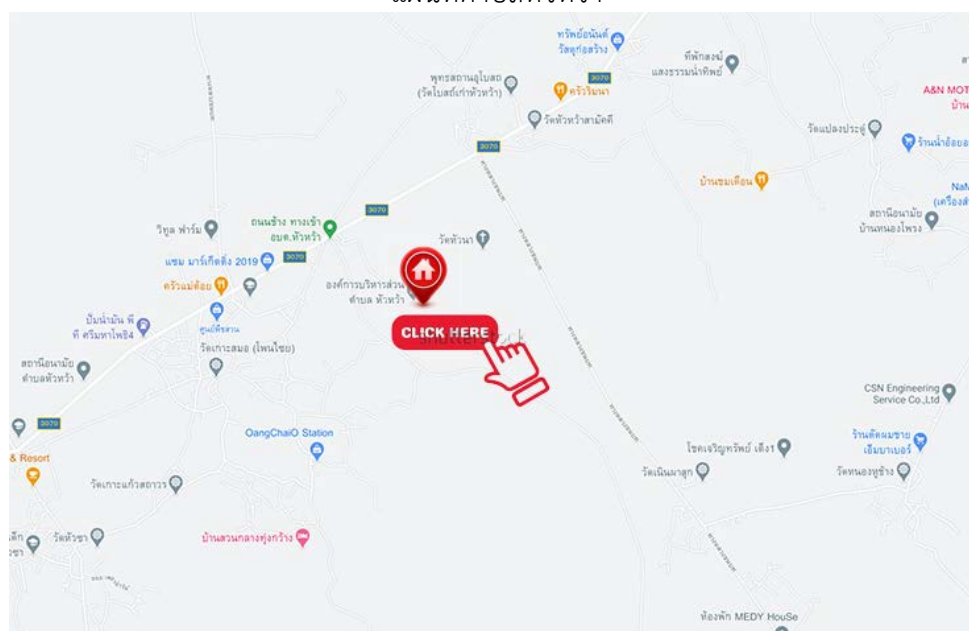
ในพื้นที่อยู่ในเขตป่าไม้เสื่อมโทรมบางส่วน

๑.๗ ด้านการเมืองการปกครอง

เขตการปกครอง ตำบลหัวหว้า อำเภอสรีมโหฬาร จังหวัดปราจีนบุรี แบ่งเขตการปกครอง ออกเป็น ๑๗ หมู่บ้าน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ขนาดพื้นที่ (ไร่)	หมายเหตุ
๑	นายเสน่ห์ พลไพร	กำนันตำบลหัวหว้า	๔,๑๘๔	
๒	นายประเทือง กีบาง	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑ บ้านหัวหว้า	๓,๔๗๒	
๓	นายรุ่ง วงษ์อุดม	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๒ บ้านเกาะสมอ	๑,๘๔๒	
๔	นายอิทธิธณัฐ แก้วแสน	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๔ บ้านหายโศก	๓,๒๑๓	
๕	นายมานพ งามวงษ์	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๕ บ้านหัวซา	๔,๖๙๖	
๖	นางกรณิการ์ ชาภูคำ	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๖ บ้านหัวซา	๖,๙๙๘	
๗	นายอำนาจ ศรีเพชร	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๗ บ้านหนองกาน้ำ	๓,๗๑๕	
๘	นายขวัญชัย ชำนิ	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๘ บ้านหนองหุช้าง	๑,๔๑๖	
๙	นางสาวนันทิดา น้อยเสน	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๙ บ้านหนองปรือน้อย	๙,๑๙๒	
๑๐	นายคารม รินทา	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๐ บ้านหนองนก	๒,๓๖๖	
๑๑	นายประยูร สอนเพชร	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๑ บ้านหนองระเนตร	๒,๔๔๕	
๑๒	นายจิรวัฒน์ จิตวิรุฬห์	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๒ บ้านโคกอุดมดี	๙,๗๖๑	
๑๓	นายสมพร เธอจะโปะ	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๓ บ้านคลองสมบูรณ์	๓,๗๐๗	
๑๔	นายไพบูลย์ จุระกรรม	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๔ บ้านดอนสับปาก	๑,๘๒๔	
๑๕	นายอรรถพล บุญมา	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๕ บ้านเกาะสมอ	๔๔๖	
๑๖	นางศศิวิมล สุขทิศ	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๖ บ้านสี่เสียดไทรงาม	๓,๗๗๙	
๑๗	นายทองดี แปนวงศ์	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ ๑๗ บ้านหนองไฮ	๑,๖๙๕	

แผนที่ตำบลหัวหว้า



๑.๔ ข้อมูลประชากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวห้วมีประชากรจำนวนรวมทั้งสิ้น คน ๑๐,๔๑๐ แยกเป็นชาย ๕,๑๑๔ คน หญิง ๕,๒๙๖ คน (ที่มา สำนักทะเบียนราษฎร จังหวัดปราจีนบุรีเมื่อ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

๒. วิสัยทัศน์

“การคมนาคมสะดวก เศรษฐกิจดี ภายใต้วีถีชีวิตแบบพอเพียง”

๓. การกิจ

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
 - เพื่อพัฒนาตำบลให้มีระบบโครงสร้างพื้นฐานที่ได้มาตรฐาน และปลอดภัย
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านเกษตรกรรม เศรษฐกิจและการบริหารจัดการน้ำ
 - เพื่อพัฒนาด้านเกษตรกรรม และบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในด้านการศึกษา การอนุรักษ์วัฒนธรรมและบำรุง ศาสนา
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านพัฒนาสิ่งแวดล้อม
 - เพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจ ส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติบนคุณภาพชีวิตที่ดีและ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านสาธารณสุข
 - ส่งเสริมพัฒนาด้านคุณภาพชีวิต สังคมและสาธารณสุข และการสังคมสงเคราะห์
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการบริหารจัดการ
 - เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดีในองค์การบริหารส่วนตำบลหัวห้ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วมของประชาชน

๔. ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านเกษตรกรรม เศรษฐกิจและการบริหารจัดการน้ำ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านสังคม การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านพัฒนาสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการบริหารจัดการ

อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ มีดังนี้

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
สำนักปลัด	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป - ปฏิบัติงานงานบริหารงานทั่วไป เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ - พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์งานทะเบียน งานนโยบาย และแผน งานควบคุม และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งาน จัดระบบงาน งานบริหารงานบุคคล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการและสังคม งานการเงินและบัญชีงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและ สัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่บังคับบัญชา มอบหมาย ๑.๒ งานสารบรรณ - งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการ จัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือ ราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึกย่อเรื่องคัดสำเนาพิมพ์ ตรวจทานหนังสือ - งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา - งานรัฐพิธี - งานประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และบริการในด้าน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - งานทะเบียนประวัติสมาชิก อบต. พนักงาน ตำบลและลูกจ้าง - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณและเพิ่มเติม - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - งานแจ้งมติ แจ้งเวียน หนังสือ ต่างๆ ให้ หน่วยงานทราบ - งานติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานการบริการสาธารณะและข้อมูลด้านการ พัฒนาเด็กและเยาวชน - งานการบริการสาธารณะและข้อมูลด้านการ ส่งเสริมกีฬา - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย - งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (info) ๑.๓ งานบริหารงานบุคคล - งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
สำนักปลัด	และการคัดเลือก - งานทะเบียนประวัติและบัตรพนักงานส่วน ตำบลและลูกจ้าง - งานขออนุมัติ กำหนดตำแหน่งปรับปรุง ตำแหน่ง และอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา - งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของ พนักงานส่วนตำบล- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานจัดทำคำสั่งและประกาศงานบุคคลของ อบต. - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง บุคลากร - งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๑.๔ งานเลือกตั้ง - งานดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้ง สมาชิกสภา อบต. ผู้บริหารและการเลือกตั้ง อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานศูนย์ข้อมูลเลือกตั้ง (ele) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๑.๕ งานอำนวยการ - งานการชี้แจง บัญชาการ การตัดสินใจ การสั่ง การ การจูงใจ การสร้างขวัญในการทำงาน การประสานงาน การสื่อสาร แนะนำให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในแต่ละวันให้เกิดผลดี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๖ งานงบประมาณ - งานงบประมาณด้านรายรับและรายจ่าย - งานเรียกให้หน่วยงานต่างๆ เสนอประมาณ รายรับ แ ละ รายจ่ายตาม แบบแ ละหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดที่กำหนด ตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือหนังสือสั่ง การกระทรวงมหาดไทย - งานวิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของ หน่วยงาน - งานสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารงบประมาณ และรวบรวมเป็น ร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ (และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน) - งานระบบงบประมาณระบบบันทึกบัญชีของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๑.๗ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล- งาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๑.๘ งานนโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิชาการ - การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - การประสานการจัดทำแผนพัฒนาตำบล - งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา จังหวัด - งานวางแผนพัฒนารายได้ - งานจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานรวบรวมสถิติข้อมูลและประชาสัมพันธ์ - งานตรวจติดตามการดำเนินการตามแผนงาน/ โครงการ - งาน ประเมินผลแผนงาน/โครงการ - งานการบริการสาธารณะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งาน แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบต. (e-plan) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครอง ๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล-งานการบริการสาธารณะด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
สำนักปลัด	- งานบริการสาธารณะด้านไฟฟ้า - ดูแล รับผิดชอบ รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ทุกคัน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ดูแลรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๔๕๑๙ ปราจีนบุรี และ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๑.๑๐ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานเผยแพร่การท่องเที่ยวของท้องถิ่น - งานการต้อนรับอำนวยความสะดวก ให้ คำแนะนำความรู้เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวใน ท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายและปฏิบัติ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๑.๑๑ งานสวัสดิการพัฒนาชุมชน - งานช่วยเหลือและฟื้นฟู ผู้สูงอายุ สตรี เด็ก คนพิการผู้ป่วย เอดส์ และผู้ด้อยโอกาส - งานติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมการพัฒนาสตรีและการส่งเสริมอาชีพ - งานการบริการสาธารณะด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและ การท่องเที่ยว - งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ - งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้อย่างชีพ ของ อบท. - งานเศรษฐกิจชุมชน - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑.๑๒ งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๑.๑๓ งานทะเบียนพาณิชย์ - งานจดทะเบียนพาณิชย์(จัดตั้งใหม่) - งานจดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการ - งานจดทะเบียนประกอบพาณิชย์กิจ
กองคลัง	๒.๑ งานการเงิน - งานวิชาการเงินและบัญชี - งานการตั้งฎีกาเบิกจ่าย - งานตรวจสอบบัญชีเงินสด บัญชี เงินฝาก ธนาคาร บัญชีแยกประเภท และบัญชีทั่วไป ของราชการ - งาน จัด ทา และ ดำเนินการต่างๆ ใน ด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณ - งานประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี - งานแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน - งานขอ โอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการ - งานหักภาษีเงินได้ทุกประเภทนำส่งสรรพากร - งานทำ รายงานแสดงฐานะทางการเงินและ บัญชี - งานตรวจสอบรายงานทางการเงิน - งานคำขอตั้ง งบประมาณรายรับ-รายจ่าย ประจำปี - งานศึกษา วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผล การใช้ จ่ายงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน - งานศึกษาวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี - งาน การเงินระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - งานการเงินระบบ สารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลของ อบท. (e-plan) - ปฏิบัติงานตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ (และ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ (และแก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
กองคลัง	๒.๒ งานบัญชี - งานวิชาการคลัง - งานควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานการคลัง - งานวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของ อบต. และวางหลักเกณฑ์ - งานปรับปรุงวิธีการคลังของอบต. ให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา และฐานะการเงินของอบต. - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่าย ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสม ของ อบต. - งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการฝากเงิน งบประมาณ - งาน ควบคุมและดำเนิน การใช้จ่ายเงิน งบประมาณของหน่วยงานในสังกัด อบต. - งานการนำส่งเงินรายได้ - งานบัญชีระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - งานบัญชีระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลของ อบต. (e-plan) - งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.) - ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (และ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคลัง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานจัดเก็บรายได้ - งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ - งานวิเคราะห์งานวางแผนปรับปรุงการจัดเก็บ รายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการ จัดเก็บรายได้ - งานเก็บเอกสารหลักฐาน การเสียภาษี/ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานตรวจสอบจัดทำทะเบียนผู้ต้องช าระภาษี/ ค่าธรรมเนียม - งานจัดทำ ระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ ค่าธรรมเนียม - งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้ - งานพัฒนารายได้ของ อบต. เช่น วางแผนการจัดเก็บรายได้ พิจารณาปรับปรุง หลักเกณฑ์ การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษี ต่างๆ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี - งานจัดเก็บรายได้ระบบบันทึกบัญชีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ แล ะ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - งานพัสดุจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง จัดหา ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย - ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ - ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ - ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ - ศึกษาและเสนอความเห็นชอบเกี่ยวกับ ระเบียบงานพัสดุ - ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง บันทึก และ หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน พักดู - งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ - งานติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง - งานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และรายงาน ทรัพย์สินตามระเบียบ - งานตรวจสอบและดูแลดำเนินการจัดทำเรื่อง การจัดซื้อ- จัดจ้างของฝ่ายต่าง ๆ

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
กองคลัง	ตลอดจน การซ่อมแซมครุภัณฑ์ทุกหน่วยงานให้ดำเนิน ไปโดยถูกต้องทุกขั้นตอนตามระเบียบ - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ และเก็บ รวบรวมเอกสารต่างๆ - งานการจำหน่ายทรัพย์สินของ อบต. - งานรวบรวมรายงานข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับ งานพัสดุทุกประเภท - งานการลงบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุที่ได้รับ มอบแล้ว - งานจัดทำเอกสารสอบราคา ประมวลราคา - งานจัดทำ ทะเบียนคุมใบขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้างของทุกหน่วยงานที่ขออนุมัติ - งานพัสดุ ระบบบันทึก บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) - งานพัสดุระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน และประเมินผลของ อบต. (e-plan) - งานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การพัสดุ ของหน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน) - ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๒.๕ งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและการ จัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทาน หนังสือ - งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา - งานประชุมพนักงานส่วน ตำบลและงานการประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และ บริการในด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณและเพิ่มเติม - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ - งานรับเรื่อง ร้องทุกข์และร้องเรียน - ดูแล รับผิดชอบ รดยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๒๐ ปราจีนบุรี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย
กองช่าง	๓.๑ งานก่อสร้าง - งานเกี่ยวข้องกับการออกแบบและคำนวณ ด้านวิศวกรรมโยธา - งาน พิจารณาการตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อ เป็น หลักเกณฑ์ ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา - ดูแล รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๑๙ ปราจีนบุรี- งานวางโครงการก่อสร้าง - งานให้คำปรึกษา แนะนำ และควบคุมการตรวจสอบในงานวิศวกรรมโยธา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร - ควบคุมงานออกแบบและควบคุมอาคาร - งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๓.๓ งานประสาธาธารณูปโภค - งานการบริการสาธารณะด้านถนน ทางเดิน และทางเท้า - งานการบริการสาธารณะทางระบายน้ำ - งานการบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำเพื่อการ อุปโภค บริโภค - ดูแล รับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๑๙ ปราจีนบุรี - งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
กองช่าง	๓.๔ งานผังเมือง - งานวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธาและที่ เกี่ยวกับการผังเมือง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย - งานแผนปฏิบัติงานประจำปี - งานตรวจสอบ การก่อสร้าง - งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้าง การซ่อมแซม ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ - งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้าน วิศวกรรม - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ - งานควบคุมอาคาร ตามกฎหมาย - งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนงานควบคุม การเก็บ รักษา การ เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ - ช่วยงานการบริการสาธารณะ ด้านถนน ทางเดินและทางเท้า - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้า สาธารณะและทาง ระบายน้ำ - ช่วยงานการบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำ เพื่อการอุปโภคบริโภค - งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๓.๕ งานไฟฟ้าและถนน - งานข้อมูลการบริการสาธารณะด้านไฟฟ้า สาธารณะ - งานปัญหา ไฟฟ้าสาธารณะ - รับแจ้งเรื่องการซ่อมแซมแก้ไขไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะ - กำหนดขั้นตอนใน การแจ้งผลการซ่อมแซม แก้ไขไฟฟ้า ๓.๖ งานธุรการ - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและ การจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิ มพ์งานหนังสือ ราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต. - งานบันทึกย่อ อ เรืองคดีสำเนาพิมพ์ ตรวจทานหนังสือ งานการจัดทำใบสำคัญ ฎีกา - งานประชุมพนักงานส่วน ตำบลและงานการ ประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วน ตำบล - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่อง สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้าน ต่างๆ และบริการในด้าน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ อบต. - งานจัดทำร่างข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณและเพิ่มเติม - งานเกี่ยวกับการโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณ - งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสาร สำคัญของทาง ราชการ - งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน - ดูแลรับผิดชอบรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๔๗๑๙ ปราจีนบุรี - งานข้อมูลการบริการสาธารณะด้านถนน ทางเดิน ทางเท้า - ทางระบายน้ำ - งานข้อมูลการบริการสาธารณะด้านแหล่งน้ำ เพื่อการอุปโภคบริโภค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๔.๑ งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม - ดูแล รับผิดชอบ รถบรรทุกขยะ หมายเลข ทะเบียน ๘๑-๙๗๙๑ ปราจีนบุรี - งาน จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ - งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ - งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๔.๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล (สปสช.) - งานการจัดทำแผนกองทุน หลักประกันสุขภาพชุมชนตำบล - งานการจัดซื้อจัดจ้างกองทุนหลักประกัน สุขภาพชุมชนตำบล - งานการจัดทำฎีกากองทุนหลักประกัน สุขภาพชุมชนตำบล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๔.๓ งานการบริการสาธารณะด้านงานสาธารณสุข

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๕.๑ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา - งานบริหารการศึกษา - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล - การลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและ การจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ - งานหนังสือโต้ตอบ (พิมพ์งานหนังสือราชการ) - พิมพ์หนังสือคำสั่ง อบต.งานบันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ งาน ประชุมพนักงานส่วนตำบลและงานการ ประชุมอื่นในกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานจัดซื้อ จัดจ้าง อาหารกลางวัน วัสดุ อุปกรณ์ และอื่นๆ - งานการศึกษาศูนย์เด็กเล็กและงาน อื่นๆ - งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS) - งานระบบสารสนเทศทางการศึกษา ท้องถิ่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (CCIS) - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ - งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - งานประสานกิจกรรม โรงเรียน ๕.๔ งานศาสนาและวัฒนธรรม - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานการ ศาสนา - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม - งานส่งเสริมกิจการเด็กและเยาวชน
หน่วยตรวจสอบ ภายใน	- งานตรวจสอบภายใน - งานการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่างๆ ภายในอบต. ที่ สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชีการจัดเก็บ รักษาพัสดุในคลัง พัสดุ - งานตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ - งานตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ชื่อและระดับของตำแหน่ง - งาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

แนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าแบ่งออกเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ การเริ่มต้นและพัฒนาประกอบด้วย

- ๑) กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า
- ๒) ระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยง
- ๓) วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
- ๔) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมาก รวมทั้งปัจจัยเสี่ยงที่

อยู่ในระดับปานกลาง

๕) สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานของตำบลหัวหว้าทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

- ๖) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- ๗) รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

ระยะที่ ๒ การพัฒนาสู่ความยั่งยืน

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

๒. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	ประธานกรรมการ
๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า	กรรมการ
๓) หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๗) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
๘) เจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงของรัฐ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ๒ครั้ง
- ๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

บทที่๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงโดยกำหนดแนวทางควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้องค์การบริหารส่วนต.ซึ่ง ตำบลหัวหว้ามีขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง ๖ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใด ๆ ทั้งที่มีผลดีและผลเสียต่อกา วัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหนและเกิดขึ้นได้อย่างไร

๒. ประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจาก ประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

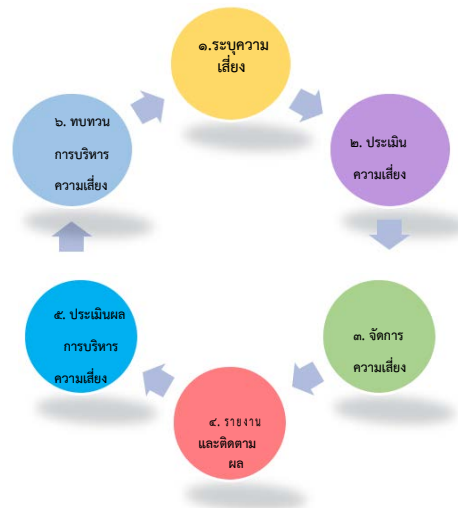
๓. จัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูง และสูงมาก ให้ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และควรต้องพิจารณา ด้านค่าใช้จ่าย และต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้น กับประโยชน์ที่จะได้รับ

๔. รายงานและติดตามผล เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดให้ฝ่ายบริหารรับทราบ

๕. ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อให้มั่นใจ ว่าองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไก ความเสี่ยงที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติมเพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่มีการจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอม องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๖. ทบทวนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพ ขอแนวทางการบริหารความเสี่ยง ในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

กระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า



การระบุความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง โดยความเสี่ยงที่มีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอกเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ขององค์กร หรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงจะต้อง เหตุการณ์ใดหรือ กิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และไม่พบ วัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพยากรใดที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา ดังนั้น จึงต้องเข้าใจ ความหมายของ “ความเสี่ยง” “ปัจจัยเสี่ยง” และ “ประเภทความเสี่ยง” ก่อนที่จะดำเนินการระบุความเสี่ยงได้ อย่างเหมาะสม

๑.๑ ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นหรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจขององค์กร และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน

๑.๒ ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุ ที่แท้ จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงภายหลังได้อย่าง ถูกต้อง โดยปัจจัยเสี่ยงแบ่งได้ ๒ ด้าน คือ

๑) ปัจจัยเสี่ยงภายนอก คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร เช่น นโยบายรัฐบาล 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 ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย พันธกิจ ขององค์กรที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายในแต่ละยุทธศาสตร์

๒) **ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)** หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน โดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ไม่มีการ หน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) **ความเสี่ยงด้านการเงิน Financial(Risk)** เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและ ควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งจากปัจจัยภายใน เช่น เบิกจ่าย งบประมาณไม่ถูกต้อง เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนจัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินการ การทุจริตในการเบิกจ่าย และจากผลกระทบของปัจจัยภายนอก เช่น การโอนจัดสรรงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ ข้อยกเว้นเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน และอุปสรรคของระเบียบ กฎหมาย ที่ไม่ชัดเจน การตรวจสอบทั่วทั้ง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ป.ป.ช. คลังจังหวัด กรมบัญชี

๔) **ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ (Compliance ข้อบังคับ Risk)** เป็น ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ เช่น ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎหมาย ระเบียบที่มีอยู่ ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การระบุความเสี่ยง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอสคริมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหาย ที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความ เสี่ยง
๑. วางแผนการพัฒนาไม่ถูกต้อง เหมาะสมสอดคล้องกับปัญหา และความต้องการของประชาชน	ปัญหาความเดือดร้อน ไม่ได้ รับการแก้ไข มีประท้วง ร้องเรียน	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ผู้บริหารวางแผนพัฒ โดยยึดจากความต้องการ ของตนเอง พรรคพวก ฐานเสียงและผลประโยชน์ ที่ตนเองจะได้รับ	ความเสี่ยงเชิง ยุทธศาสตร์ (S)
๒. การใช้ดุลพินิจของผู้มี อำนาจในการอนุญาต อนุมัติ ต่างๆ	หากผู้มีอำนาจไม่ยึดหลัก ความถูกต้อง ย่อมเกิดความ ไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน ส่วนตำบล	<u>ปัจจัยภายใน</u> - การนำระบบอุปถัมภ์มาใช้ ในการปฏิบัติราชการ - การแบ่งพรรคแบ่งพวกของ พนักงานส่วนตำบล - ความไม่ยุติธรรมของผู้มี อำนาจในการตัดสินใจ สั่งการ	ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติงาน(O)
๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	- ราชการได้รับความ เสียหายจากการปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ - ประชาชนได้รับความ เดือดร้อน เสียหาย	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ขาดการควบคุมตรวจสอบ อย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอ ที่จะปิดช่องว่างการทุจริต - ผู้ปฏิบัติขาดจิตสำนึกในการ เป็นข้าราชการที่ดี	ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติงาน(O)
๔. โครงการก่อสร้างพื้นฐาน ไม่มีคุณภาพ ไม่ได้ใช้ประโยชน์	สิ้นเปลืองและสูญเสีย งบประมาณในการก่อสร้าง การซ่อมแซม บำรุงรักษา	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ผู้ปฏิบัติงานไม่คำนึงถึง ประโยชน์ของทางราชการ - ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ ในงานที่ทำ	ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติงาน(O)
๕. เกิดสาธารณภัยในพื้นที่	บ้านเรือนประชาชนได้รับ ความเสียหาย เกิดการสูญ เสียชีวิตทรัพย์สินและชีวิตของ ประชาชน	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - สภาพดิน ฟ้า อากาศ <u>ปัจจัยภายใน</u> - อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ กระแสไฟฟ้า	ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติงาน(O)

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหาย ที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความ เสี่ยง
๖. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	เกิดการทุจริต เกิดความ สิ้นเปลืองโดยที่ราชการ ไม่ได้รับประโยชน์	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ขาดการควบคุมตรวจสอบ อย่างเคร่งครัด - ผู้ปฏิบัติทุจริต	ความเสี่ยงด้าน การเงิน (F)
๗. การจ่ายเบี้ยยังชีพไม่ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย	งบประมาณที่ต้องจ่ายไป ให้กับผู้ที่ไม่มีสิทธิ์	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ผู้ปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ ขอรับเบี้ยยังชีพให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย	ความเสี่ยงด้าน การเงิน (F)
๘. การทุจริตในการเบิกจ่าย ต่างๆ	ราชการได้รับความเสียหาย จากการเบิกจ่ายที่ทุจริต	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ขาดการควบคุม ตรวจสอบ อย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอ ที่จะปิดช่องว่างการทุจริต	ความเสี่ยงด้าน การเงิน (F)
๙. ความผิดพลาดในการปฏิบัติ เนื่องจากขาดความรู้ ความ เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานผิดพลาด ไม่เป็น ไปตามระเบียบ กฎหมาย อันนำไปสู่ปัญหาเกี่ยวกับหน่วย ตรวจสอบ	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - กฎหมาย ระเบียบ ที่ออกมา ไม่มีความชัดเจนในการปฏิบัติ - หน่วยงานที่ออกกฎหมาย ระเบียบ ไม่มีการให้ความรู้ ก่อนการบังคับใช้ <u>ปัจจัยภายใน</u> - พนักงานส่วนตำบลไม่สนใจ อ่านระเบียบ กฎหมาย - ไม่มีการจัดทำหรือรวบรวม องค์ความรู้ในหน่วยงาน	ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ(C)
๑๐. การจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ เป็นไปอย่างไม่ ถูกต้อง	- จัดซื้อผิดระเบียบ - ได้วัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่มี คุณภาพ ไม่ตรงตามความ ต้องการใช้งาน - มีการทุจริต งบประมาณ ของทางราชการเสียหาย	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - ระเบียบกฎหมายฉบับ ใหม่ออกมาบังคับใช้จำนวนมาก - มีการปรับเปลี่ยนระเบียบ กฎหมาย ตลอดเวลา	ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (C)

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหาย ที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความ เสี่ยง
		ปัจจัยภายใน - การขาดความรู้ความ เข้าใจของผู้ปฏิบัติ - พนักงานผู้มีหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างทุจริต รับผลประโยชน์ จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง	

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล หัวหว้า ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมิน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ระดับความรุนแรงของผลกระทบ และระดับของความเสี่ยง โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และระดับความรุนแรงของผลกระทบ ไว้ ๓ ระดับ คือ น้อย ปานกลาง สูง ดังนี้

ประเด็นที่พิจารณา	ระดับคะแนน		
	๑ = น้อย	๒ = ปานกลาง	๓ = สูง
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง			
ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์หรือ ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน(ครั้ง)	๓-๕ ปี/ครั้ง	๑-๒ ปี/ครั้ง	๑-๖ เดือน/ครั้ง หรือมากกว่า
โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์	น้อย	ปานกลาง	สูง
ความรุนแรงและผลกระทบ			
มูลค่าความเสียหาย	๑๐,๐๐๐-๕๐,๐๐๐ บาท	๕๐,๐๐๐-๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ -๕๐๐,๐๐๐ บาทหรือมากกว่า
อันตรายต่อชีวิต	เดือดร้อนรำคาญ- บาดเจ็บเล็กน้อย	บาดเจ็บต้องรักษา	บาดเจ็บสาหัส-เสียชีวิต
ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร	น้อย	ปานกลาง	สูง

ส่วนระดับของความเสี่ยงจะพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบต่อความเสี่ยงขององค์กรว่าจะก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด โดยกำหนดเกณฑ์ไว้ ๓ ระดับ สูง ปานกลาง และต่ำ

ความรุนแรงของผลกระทบ	๓				สูง
	๒				ปานกลาง
	๑				ต่ำ
		๑	๒	๓	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

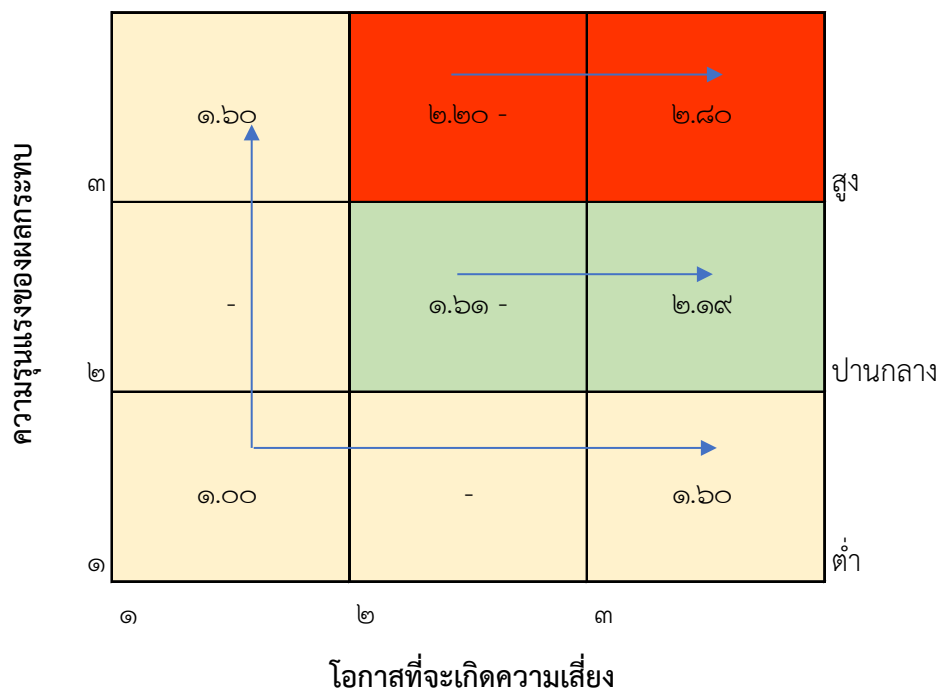
๒.๒ การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ง เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้ มาประเมินโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้อง ภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) พิจารณาโอกาส/ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ว่ามีโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง ที่มีผลต่อหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรงหรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาโอกาส / ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงว่าก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ × ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๓ ระดับ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิความเสี่ยง แบ่งเป็นพื้นที่เป็น ๓ ส่วน ซึ่งใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่งดังนี้



ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๒๐ - ๒.๘๐	สูง = ๓
๑.๖๑ - ๒.๑๙	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๐	ต่ำ = ๑

๒.๔ การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้ว จะนำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยง ที่มีผลต่อองค์กร หรือสำนัก/กอง เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง ที่ประเมินได้ตามตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง ซึ่งจัดเรียงตามลำดับจากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก และหรือสูง

๑) ระดับความเสี่ยงต่ำ = ๓ คือ คะแนนระดับความเสี่ยง ๑.๐๐-๑.๖๐ คะแนน โดยทั่วไป ความเสี่ยงในระดับนี้ ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ไม่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงาน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นยอมรับได้ ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆเพิ่มเติม

๒) ระดับความเสี่ยงปานกลาง = ๒ คะแนนระดับความเสี่ยง ๑.๖๑-๒.๑๙ คะแนน เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้แต่ต้องมีแผนควบคุมความเสี่ยง ความเสี่ยงในระดับนี้ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

๓) ระดับความเสี่ยงสูง = ๑ คะแนนระดับความเสี่ยง ๒.๒๐-๒.๘๐ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

แผนการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอสรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่เกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑. วางแผนการพัฒนาไม่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับปัญหา และความต้องการของประชาชน	ปัญหาความเดือดร้อน ไม่ได้ได้รับการแก้ไข มีประท้วง ร้องเรียน	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ผู้บริหารวางแผนพัฒนา โดยยึดจากจากความต้องการของตนเอง พรรคพวกฐานเสียงและผลประโยชน์ที่ตนเองจะได้รับ	ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (S)					
๒. การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุญาต อนุมัติต่างๆ	หากผู้มีอำนาจไม่ยึดหลักความถูกต้อง ย่อมเกิดความไม่เป็นธรรมต่อพนักงานส่วนตำบล	<u>ปัจจัยภายใน</u> - การนำระบบอุปถัมภ์มาใช้ในการ ปฏิบัติราชการ - การแบ่งพรรคแบ่งพวกของพนักงาน ส่วนตำบล - ความไม่ยุติธรรมของผู้มีอำนาจในการ ตัดสินใจ สั่งการ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน(O)					
๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่	- ราชการได้รับความเสียหายจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ- ประชาชนได้รับความเดือดร้อน เสียหาย	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - การนำระบบอุปถัมภ์มาใช้ในการ ปฏิบัติราชการ - การแบ่งพรรคแบ่งพวกของพนักงาน ส่วนตำบล - ความไม่ยุติธรรมของผู้มีอำนาจในการ ตัดสินใจ สั่งการ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน(O)					

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่เกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ปัจจัยภายใน - ขาดการควบคุมตรวจสอบอย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอที่จะปิด ช่องว่างการทุจริต - ผู้ปฏิบัติขาดจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี						
๔. โครงการก่อสร้างพื้นฐานไม่มีคุณภาพ ไม่ได้ใช้ประโยชน์	สิ้นเปลืองและสูญเสียงบประมาณในการก่อสร้างการซ่อมแซม บำรุงรักษา	ปัจจัยภายใน - ผู้ปฏิบัติงานไม่คำนึงถึงประโยชน์ ของทางราชการ - ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ในงานที่ทำ ปัจจัยภายนอก - สภาพดิน ฟ้า อากาศ ปัจจัยภายใน - อุปกรณ์ เครื่องมือ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน(O)					
๕. เกิดสาธารณภัยในพื้นที่	บ้านเรือนประชาชนได้รับความเสียหาย เกิดการสูญเสียทรัพย์สินและชีวิตของประชาชน	ปัจจัยภายนอก - สภาพดิน ฟ้า อากาศ ปัจจัยภายใน - อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ กระแสไฟฟ้า	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน(O)					
๖. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	เกิดการทุจริต เกิดความสิ้นเปลืองโดยที่ราชการไม่ได้รับประโยชน์	ปัจจัยภายใน - ขาดการควบคุมตรวจสอบอย่างเคร่งครัด - ผู้ปฏิบัติทุจริต	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)					

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่เกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ปัจจัยภายใน - ขาดการควบคุมตรวจสอบอย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอที่จะปิด ช่องว่างการทุจริต - ผู้ปฏิบัติขาดจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี						
๔. โครงการก่อสร้างพื้นฐานไม่มีคุณภาพ ไม่ได้ใช้ประโยชน์	สิ้นเปลืองและสูญเสียงบประมาณในการก่อสร้างการซ่อมแซม บำรุงรักษา	ปัจจัยภายใน - ผู้ปฏิบัติงานไม่คำนึงถึงประโยชน์ ของทางราชการ - ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ในงานที่ทำ ปัจจัยภายนอก - สภาพดิน ฟ้า อากาศ ปัจจัยภายใน - อุปกรณ์ เครื่องมือ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน(O)					
๕. เกิดสาธารณภัยในพื้นที่	บ้านเรือนประชาชนได้รับความเสียหาย เกิดการสูญเสียทรัพย์สินและชีวิตของประชาชน	ปัจจัยภายนอก - สภาพดิน ฟ้า อากาศ ปัจจัยภายใน - อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ กระแสไฟฟ้า	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน(O)					
๖. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	เกิดการทุจริต เกิดความสิ้นเปลืองโดยที่ราชการไม่ได้รับประโยชน์	ปัจจัยภายใน - ขาดการควบคุมตรวจสอบอย่างเคร่งครัด - ผู้ปฏิบัติทุจริต	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)					

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่เกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๗. การจ่ายเบี้ยยังชีพไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	งบประมาณที่ต้องจ่ายไปให้กับผู้ที่ไม่มีสิทธิ์	ปัจจัยภายใน - ผู้ปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ ให้เป็นไป	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)					
๘. การทุจริตในการเบิกจ่ายต่างๆ	ราชการได้รับความเสียหายจากการเบิกจ่ายที่ทุจริต	ปัจจัยภายใน - ขาดการควบคุมตรวจสอบ อย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอที่จะปิดช่องว่างการทุจริต	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)					
๙. ความผิดพลาดในการปฏิบัติเนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายอันนำไปสู่ปัญหากับหน่วยตรวจสอบ	ปัจจัยภายนอก - กฎหมาย ระเบียบ ที่ออกมาไม่มีความชัดเจนในการปฏิบัติ - หน่วยงานที่ออกกฎหมายระเบียบ ไม่มีการให้ความรู้ก่อนการบังคับใช้ ปัจจัยภายใน - พนักงานส่วนตำบลไม่สนใจอ่านระเบียบ กฎหมาย	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ(C)					
๑๐. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างไม่ถูกต้อง	- จัดซื้อผิดระเบียบ - ได้วัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่มีคุณภาพ ไม่ตรงตาม ความต้องการใช้งาน - มีการทุจริต งบประมาณ	ปัจจัยภายนอก - ระเบียบกฎหมายฉบับใหม่ ออกมา บังคับใช้จำนวนมาก- มีการปรับเปลี่ยนระเบียบกฎหมาย ตลอดเวลา ปัจจัยภายใน - การขาดความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติ - พนักงานผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างทุจริต รับผลประโยชน์	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ(C)					

๓. การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดแนวทางตอบสนองความเสี่ยง ซึ่งมีหลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่วิธีการจัดการความเสี่ยงต้องค้ำค้ำกับการลดระดับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยทางเลือกหรือวิธีการจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ แนวทางหลัก คือ

๑) การยอมรับ หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่ที่อยู่ ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่ค้ำค้ำที่จะดำเนินการใด ๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใด ๆ แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น

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

๓) การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ เช่น การหยุดหรือยกเลิกการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

๔) การถ่ายโอนความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงที่สามารถโอนไปให้ผู้อื่นได้ เช่น การทำประกันภัย ประกันทรัพย์สิน กับบริษัทประกัน การจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างบริษัทภายนอกมาจัดการในงานบางอย่าง แทน เช่น งานออกแบบถนน อาคาร สิ่งปลูกสร้างต่างๆ

๔. การรายงานและติดตามผล

หลังจากจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว จะต้องมีการรายงานและติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องสอบถามดูว่า วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีก็ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงดีควรปรับเปลี่ยน และนำผลการติดตามไปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามแบบรายงานที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ทั้งนี้ กระบวนการสอบถามอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม พร้อมทั้งความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ใน ๒ ลักษณะ คือ

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

๒) การติดตามผลในระหว่างการทำงาน เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่างๆ ตามปกติของหน่วยงาน

๕. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงจะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว่าเพื่อให้มั่นใจว่าองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว่ามีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือต้องจัดหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในการปฏิบัติงาน

๖. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

การทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุกชั้นตอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในการบริหารความเสี่ยงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี

บทที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าได้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อเตรียมการรองรับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดให้เป็นภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา นำมาคัดเลือกความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุม ความเสี่ยง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมายการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้าโดยแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑. ความเสี่ยง
๒. ระดับความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง
๔. วัตถุประสงค์
๕. ระยะเวลาดำเนินการ
๖. ผลสำเร็จที่คาดหวัง
๗. งบประมาณ
๘. ผู้รับผิดชอบ
๙. ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง

แผนการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว่า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังจากดำเนินการจัดการความเสี่ยง			
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม	
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)											
๑. วางแผนการพัฒนาไม่ถูกต้องเหมาะสมสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน	๑๕	มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นทุกปี	- เพื่อให้แผนพัฒนาเป็นกรอบในการทำงาน ประมาณรายจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ระดมความสำเร็จของแผนสูงกว่าร้อยละ ๖๐	ตุลาคม ๒๕๖๔-กันยายน ๒๕๖๕	- แผนพัฒนาสามารถใช้เป็นกรอบในการทำงบประมาณรายจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ระดับความสำเร็จของแผนสูงกว่าร้อยละ ๖๐	-	ส.ป.	๑	๕	๕	
๒. การใช้ดุลพินิจของอำนาจในการอนุญาตอนุมัติ ต่างๆ	๑๐	การพิจารณาอนุญาตอนุมัติ ยึดหลักกฎหมาย ระเบียบอย่างเคร่งครัด	เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และความถูกต้อง	ตุลาคม ๒๕๖๔-กันยายน ๒๕๖๕	การพิจารณาอนุญาตอนุมัติ มีความรวดเร็วถูกต้อง	-	ทุกกอง	๑	๕	๕	
๓. การปฏิบัติหน้าที่ชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๑๐	กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย	- เพื่อให้องค์กรปลอดการทุจริต - เพื่อให้บริการที่ดี	ตุลาคม ๒๕๖๔-กันยายน ๒๕๖๕	การปฏิบัติงานโปร่งใสตรวจสอบได้	-	ทุกกอง	๑	๕	๕	

ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	กิจกรรมการ ควบคุม/จัดการ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลัง ดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความรุนแรง	คะแนน รวม
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)										
๔. โครงการก่อสร้าง พื้นฐานไม่มีคุณภาพ ไม่ได้ ใช้ประโยชน์	๑๐	ตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับงานจ้าง	เพื่อให้โครงการ ก่อสร้างทุก โครงการใช้ ประโยชน์อย่าง คุ้มค่า	ตุลาคม ๒๕๖๔- กันยายน ๒๕๖๕	โครงการก่อสร้าง ทุกโครงการได้ใช้ ประโยชน์ และ แก้ไขปัญหาของ ประชาชนได้	-	กองช่าง	๑	๕	๕
๕. เกิดสาธารณภัยใน พื้นที่	๑๐	- จัดทำแผนป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย - จัดตั้งศูนย์ ช่วยเหลือประชาชน	เพื่อช่วยเหลือ ประชาชนได้ ทันที	ตุลาคม ๒๕๖๔- กันยายน ๒๕๖๕	ประชาชนที่ ประสบเหตุ ได้รับความ ช่วยเหลือ	๑๖๙,๒๐๐	ส.ป.	๒	๔	๘
๖. การนำทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว	๑๕	มีการตรวจสอบ โดยงานพัสดุ	เพื่อไม่ให้ ราชการเสีย ประโยชน์	ตุลาคม ๒๕๖๔- กันยายน ๒๕๖๕	ไม่มีการนำ ทรัพย์สิน ราชการไปใช้ ประโยชน์ ส่วนตัว	-	กองคลัง	๑	๕	๕
๗. การจ่ายเบี้ยยังชีพไม่ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	๑๖	ตรวจสอบข้อมูล กับฐานข้อมูล กรมบัญชีกลาง	เพื่อไม่ให้ราชการ เสียหาย	ตุลาคม ๒๕๖๔- กันยายน ๒๕๖๕	การจ่ายเบี้ยยัง ชีพเป็นไปอย่าง ถูกต้อง	-	ส.ป.	๑	๕	๕

ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	กิจกรรมการ ควบคุม/จัดการ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลัง ดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความรุนแรง	คะแนน รวม
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)										
๘. การทุจริตใน การเบิกจ่ายต่าง	๑๕	มีการตรวจสอบ โดยหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน	เพื่อไม่ให้ การทุจริต	ตุลาคม ๒๕๖๔- กันยายน ๒๕๖๕	ไม่มีการทุจริต ในหน่วยงาน	-	กองคลัง	๑	๕	๕
๙. ความผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานเนื่องจากขาดรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่นำไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน	๑๕	ส่งพนักงานเข้า รับการอบรม	เพื่อให้ ปฏิบัติงาน ถูกต้อง	ตุลาคม ๒๕๖๔- กันยายน ๒๕๖๕	ไม่เกิดความ ผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน	๕,๐๐๐	สป.	๑	๕	๕
๑๐. การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุ เป็นไปอย่าง ไม่ถูกต้อง	๑๕	ส่งพนักงานเข้า รับการอบรม	เพื่อให้ ปฏิบัติงาน ถูกต้อง	ตุลาคม ๒๕๖๔- กันยายน ๒๕๖๕	ไม่เกิดความ ผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน	๕,๐๐๐	สป.	๑	๕	๕

ภาคผนวก

การประเมินความเสี่ยง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวหว้า อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี

คำชี้แจง : จงให้คะแนนระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๑) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (๒) ตามระดับ
 ดังนี้ ๑= น้อย ๒= ปานกลาง ๓= สูง

ความเสี่ยง	ปัจจัย/สาเหตุ	การประเมินความเสี่ยง		
		โอกาส (๑)	ผลกระทบ(๒)	ระดับความเสี่ยง (๑)×(๒) = (๓)
๑. วางแผนการพัฒนาไม่ ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับปัญหา และ ความต้องการของ ประชาชน	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ผู้บริหารวางแผนพัฒนา โดยยึดจากจาก ความต้องการของตนเอง พรรคพวกฐาน เสียงและผลประโยชน์ ที่ตนเองจะได้รับ			
๒. การใช้ดุลพินิจของผู้มี อำนาจในการอนุญาต อนุมัติต่างๆ	<u>ปัจจัยภายใน</u> - การนำระบบอุปถัมภ์มาใช้ในการ ปฏิบัติราชการ - การแบ่งพรรคแบ่งพวกของพนักงาน ส่วนตำบล - ความไม่ยุติธรรมของผู้มีอำนาจในการ ตัดสินใจ สังการ			
๓. การปฏิบัติหน้าที่โดยมิ ชอบหรือละเว้นการ ปฏิบัติ หน้าที่	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ขาดการควบคุมตรวจสอบอย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอที่จะปิด ช่องว่างการทุจริต - ผู้ปฏิบัติขาดจิตสำนึกในการเป็น ข้าราชการที่ดี			
๔. โครงการก่อสร้าง พื้นฐานไม่มีคุณภาพ ไม่ได้ ใช้ประโยชน์	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ผู้ปฏิบัติงานไม่คำนึงถึงประโยชน์ของ ทางราชการ - ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ในงานที่ทำ <u>ปัจจัยภายนอก</u> - สภาพดิน ฟ้า อากาศ <u>ปัจจัยภายใน</u> - อุปกรณ์ เครื่องมือ			

ความเสี่ยง	ปัจจัย/สาเหตุ	การประเมินความเสี่ยง		
		โอกาส (๑)	ผลกระทบ(๒)	ระดับความเสี่ยง (๑)×(๒) = (๓)
๕. เกิดสาธารณภัยในพื้นที่	ปัจจัยภายนอก - สภาพดิน ฟ้า อากาศ ปัจจัยภายใน - อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ กระแสไฟฟ้า			
๖. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	ปัจจัยภายใน - ขาดการควบคุมตรวจสอบอย่างเคร่งครัด - ผู้ปฏิบัติทุจริต			
๗. การจ่ายเบี้ยยังชีพไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	ปัจจัยภายใน - ผู้ปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับเบี้ยยังชีพ ให้เป็นไป			
๘. การทุจริตในการเบิกจ่ายต่างๆ	ปัจจัยภายใน - ขาดการควบคุม ตรวจสอบ อย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอที่ จะปิดช่องว่างการทุจริต			
๙. ความผิดพลาดในการปฏิบัติเนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ปัจจัยภายนอก - กฎหมาย ระเบียบ ที่ออกมาไม่มีความชัดเจนในการปฏิบัติ - หน่วยงานที่ออกกฎหมาย ระเบียบ ไม่มีการให้ความรู้ ก่อนการบังคับใช้ ปัจจัยภายใน - พนักงานส่วนตำบลไม่สนใจอ่าน ระเบียบ กฎหมาย			
๑๐. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างไม่ต้อง	ปัจจัยภายนอก - ระเบียบกฎหมายฉบับใหม่ออกมา บังคับใช้จำนวนมาก- มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมาย ตลอดเวลา ปัจจัยภายใน - การขาดความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติ - พนักงานผู้ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างทุจริต รับผลประโยชน์			

