



เทศบาลเมืองเมืองพล
MUEANG PHON TOWN MUNICIPALITY



รายงาน

ติดตามและประเมินผล แผนบริหารจัดการความเสี่ยง (RISK MANAGEMENT 2024)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

(ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567)



043-414091 (402)
043-415091

www.muangphon.go.th

Analysisphon@gmail.com

เทศบาลเมืองเมืองพล
โดย กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (งานยุทธศาสตร์และแผนงาน)

คำนำ

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

เทศบาลเมืองเมืองพล โดยคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถใช้เป็นมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองเมืองพล สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง
เทศบาลเมืองเมืองพล
พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
• ความสำคัญของการติดตามและประเมินผล	๑
• วัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒
• เป้าหมายในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒
• ประโยชน์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒
• แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง	๓
• โครงสร้างการบริหารจัดการความเสี่ยง	๔
ส่วนที่ ๒ กระบวนการ และการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยง	๕
• กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	๕
• การติดตามและประเมินผล และทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง	๕
• หลักเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน	๑๓
ส่วนที่ ๓ ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๑๖
• รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกภารกิจ งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามการบริหารความเสี่ยง	๑๖
• สรุปผลการติดตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๗
ส่วนที่ ๔ แบบรายงานผลการดำเนินงาน ติดตามประเมินผล และทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๒๕
• รายงานการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบ บส.๓)	๒๖
• รายงานการติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบ บส.๔)	๓๑
• รายงานผลการดำเนินการ และทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (แบบ บส.๕)	๔๑
ภาคผนวก	๕๓
- ภาพประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลเมืองเมืองพล	
- ประกาศ รายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
- คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๘๕๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลเมืองเมืองพล	
- คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๓๙๔/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลเมืองเมืองพล	

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. ความสำคัญของการบริหารจัดการความเสี่ยง

การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรตามหลักการก็คือ กระบวนการที่กำหนดขึ้นและนำไปใช้ โดยฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่น ๆ ขององค์กร เพื่อกำหนดกลยุทธ์และใช้กับหน่วยงานทั้งหมดในองค์กร โดยได้รับการออกแบบมาเพื่อระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อองค์กร รวมทั้งการบริหาร ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) ทั้งนี้ เพื่อให้ความมั่นใจ อย่างสมเหตุสมผลว่าองค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การนำกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยเป็นหลักประกันในระดับหนึ่ง ว่าการดำเนินการต่าง ๆ ขององค์กร จะมีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ เนื่องจากการบริหาร ความเสี่ยง เป็นการทำนายอนาคตอย่างมีเหตุผล มีหลักการและหาทางลดหรือป้องกันความเสียหายในการ ทำงานแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้าหรือในกรณีที่พบกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาก็ น้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำ กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้เพราะได้มีการเตรียมการไว้ล่วงหน้าในขณะที่องค์กรอื่นที่ไม่เคยมี การเตรียมการหรือไม่มีการนำแนวคิดของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงมาใช้ เช่น เมื่อเกิดสถานการณ์ วิฤตขึ้น องค์กรเหล่านั้นจะประสบกับปัญหาและความเสียหายที่ตามมาโดยยากที่จะแก้ไขได้ ดังนั้น การนำ กระบวนการบริหารความเสี่ยงมาช่วยเสริมรวมกับการทำงานจะช่วยให้ภาระงานที่ปฏิบัติการอยู่เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และป้องกันโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ได้ และหากองค์กรสามารถเข้าไปบริหารความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง ภาวะคุกคาม ปัญหา อุปสรรคทั้งหลายที่ คาดไว้อาจก่อให้เกิดโอกาสและนำไปสู่ส่วนวัตรกรรมขององค์กรได้ แต่ส่วนใหญ่จะเห็นชัดว่าการที่องค์กรจะหันมา ให้ความสำคัญกับความเสี่ยงในด้านใดก็ดี มักเกิดขึ้นหลังจากเกิดความสูญเสียแล้ว ยิ่งความสูญเสียนั้นมาก เท่าไร เรายิ่งหันมาให้ความสำคัญกับความเสี่ยงที่นำมาซึ่งความสูญเสียมากขึ้นเท่านั้น ดังนั้นการบริหาร ความเสี่ยงจึงเป็นเรื่องประกอบกันระหว่างโอกาสที่ว่าจะเกิดขึ้นของสิ่งที่ไม่พึงประสงค์กับผลกระทบที่ตามมา ซึ่งการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมจะเป็นการสนับสนุนกลยุทธ์ แผนงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ เพราะการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร เป็นการพิจารณาจากความเสี่ยงทั้งหมดเป็นกระบวนการเชิงระบบ เพื่อระบุ ประเมิน ควบคุม และสื่อสารความเสี่ยงโดยให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร

การบริหารจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) เป็นกระบวนการ ที่ส่งเสริมให้บุคลากรทั่วทั้งองค์กรได้มีส่วนร่วมในการคิด วิเคราะห์ และคาดการณ์ถึงเหตุการณ์หรือความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้ง การระบุแนวทางในการจัดการกับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือยอมรับได้ เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ มีการระบุระดับความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจาก ความเสี่ยงแต่ละประเภทตามการวิเคราะห์โอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงนั้น และมีการจัดลำดับความเสี่ยงจากผลการวิเคราะห์ความเสียหายข้างต้น พร้อมทั้งมีการ กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance) รวมทั้งมีการกำหนดและคัดเลือกวิธีในการจัดการความเสี่ยง (Risk Treatment) โดยพิจารณาถึง ผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ของความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ (Residual Risk)

๒. วัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ๑.๑ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ดียิ่งขึ้น
- ๑.๒ เพื่อให้เกิดการรับรู้ ตระหนัก และเข้าใจถึงความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับองค์กร และหาวิธีจัดการที่เหมาะสมในการลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
- ๑.๓ เพื่อสร้างกรอบและแนวทางในการดำเนินงานให้แก่บุคลากร ให้สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อให้มีการทบทวน นำไปปฏิบัติ ติดตาม และรายงานผลได้อย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
- ๑.๕ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล

๓. เป้าหมายในการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ปฏิบัติงาน สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๓.๓ ผู้ปฏิบัติสามารถนำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงไปใช้ในการบริหารงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๔ พัฒนาความสามารถของบุคลากร และกระบวนการดำเนินงานภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- ๓.๕ เกิดความรับผิดชอบต่อความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสมทั่วทั้งองค์กร
- ๓.๖ การบริหารจัดการความเสี่ยงได้รับการปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร

๔. ประโยชน์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ๔.๑ สะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงภายในองค์กร การบริหารจัดการความเสี่ยงจะทำให้บุคลากรภายในองค์กรมีความเข้าใจเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร และตระหนักถึงความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรได้อย่างครบถ้วน
- ๔.๒ สามารถระบุและจัดการความเสี่ยง ได้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร เพราะพฤติกรรมของปัจจัยเสี่ยงไม่ได้กระทบต่อส่วนงานใดส่วนหนึ่ง หรือกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเท่านั้น แต่จะกระทบเป็นมุมกว้าง และเป็นลูกโซ่ การรู้และเข้าใจพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจะช่วยทราบสาเหตุและจัดการที่ต้นเหตุ (root cause) ที่แท้จริง ทำให้เกิดประสิทธิภาพการจัดการได้มากกว่าการบริหารความเสี่ยงในรูปแบบเดิม
- ๔.๓ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ลดผลกระทบเชิงลบจากเหตุการณ์ไม่คาดหวัง (Unexpected events) จากการมีประสิทธิภาพในการระบุ และประเมินระดับความเสี่ยงได้ถูกต้องแม่นยำขึ้น นำไปสู่การตอบสนอง และตัดสินใจที่มีความสมเหตุสมผลมากขึ้น ทำให้ลดหรือควบคุมความสูญเสีย จากเหตุการณ์ไม่คาดหวัง ลดค่าใช้จ่ายในการควบคุมกิจกรรมที่ไม่ควรควบคุม
- ๔.๔ ช่วยลดการดำเนินงานที่จะเบี่ยงเบนจากเป้าหมาย เนื่องจากจะมีการควบคุม ป้องกัน เหตุการณ์ที่ไม่คาดหวังได้ ทำให้การดำเนินงานอยู่ภายใต้กรอบการคาดหมาย
- ๔.๕ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานจากการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดในการจัดการความเสี่ยงได้ จากการระบุ การตอบสนองความเสี่ยง ตามลำดับก่อนหลัง และเลือกวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการจัดการที่ต้นเหตุของความเสี่ยง ล้วนทำให้การจัดสรรทรัพยากรการจัดการมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๔.๖ ทำให้องค์กรมีความยืดหยุ่นในการปรับตัว โดยเฉพาะการปรับตัวในระยะยาว และไม่เพียงแต่เพื่อให้องค์กรอยู่รอดเท่านั้น ยังช่วยให้รอดพ้นจากวิกฤติที่ภัยคุกคามสำคัญ (crisis) ด้วย

๔.๗ เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงาน ที่ช่วยให้ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลา และตัดสินใจด้านต่าง ๆ

๔.๘ การบริหารจัดการความเสี่ยงที่ถูกรวบรวมจะช่วยลดความเสียหายที่อาจจะเกิดต่อองค์กร

๕. แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

เทศบาลเมืองเมืองพล ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล และคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ดังนี้

การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก/กอง โดย ประธานกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก/กอง ขึ้น ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๓๙๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| ๑. หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง | เป็นประธานคณะทำงาน |
| ๒. หัวหน้าฝ่าย | เป็นรองประธานคณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้าฝ่าย | เป็นคณะทำงาน |
| ๔. หัวหน้างาน | เป็นคณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้างาน | เป็นคณะทำงาน |
| ๖. เจ้าหน้าที่ | เป็นคณะทำงาน/เลขานุการ |
| ๗. เจ้าหน้าที่ | เป็นคณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ในส่วนของเลขานุการ ควรเป็นข้าราชการ/พนักงานเทศบาล

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก/กอง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพลกำหนด
๒. พิจารณาคัดเลือกงาน/กิจกรรม/โครงการเพื่อนำมาจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก/กอง
๔. ทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก/กอง

๕.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล โดยนายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ได้แต่งตั้งขึ้น ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๘๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |

๙. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๑. ผู้จัดการสถานนันทนาการ	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุทิศ	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เลขานุการ
๑๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

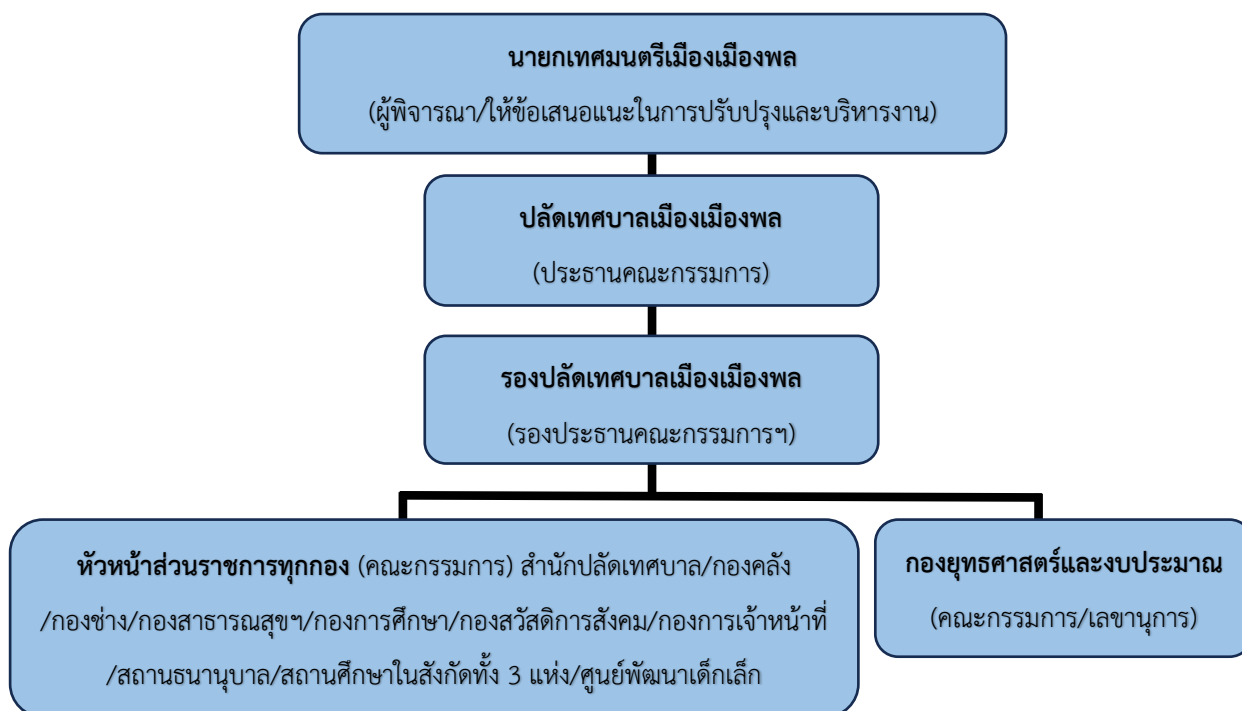
มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. พิจารณาทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. รายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง แล้วรายงานให้ผู้บริหาร

ทราบทุก ๖ เดือน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ได้รับมอบหมายให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาอุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง

๖. โครงสร้างการบริหารจัดการความเสี่ยง



****คณะทำงาน** หมายถึง คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก/กอง ผู้ปฏิบัติงานบริหารจัดการความเสี่ยง

ส่วนที่ ๒

กระบวนการ และการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง



ภาพที่ ๑ แสดงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

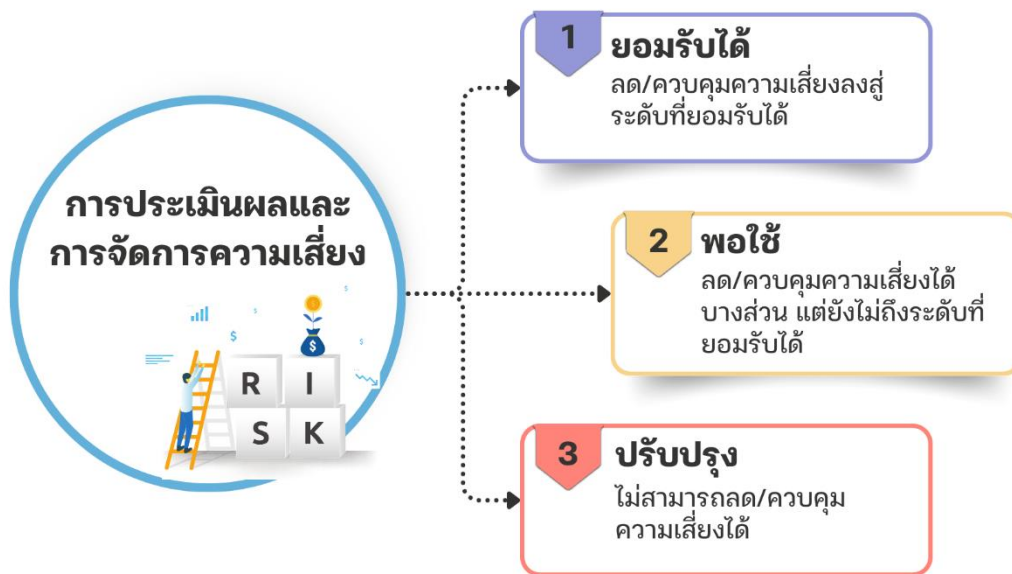
จากภาพที่ ๑ จะแสดงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ๖ กระบวนการ ประกอบด้วย

- ๑) การระบุความเสี่ยง
- ๒) การวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง
- ๓) การประเมินผลการควบคุมและการจัดการความเสี่ยง
- ๔) การติดตามประเมินผลและการรายงานผล
- ๕) การทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๖) การสื่อสาร

ซึ่งในส่วนของการติดตามประเมินผล และทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง จะอยู่ในกระบวนการที่ ๓ ถึงกระบวนการที่ ๖

๒. การติดตามประเมินผล และทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๑ การประเมินผลการควบคุมและการจัดการความเสี่ยง หมายถึง เป็นการดำเนินการภายหลังจากการที่ได้ระบุระดับความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงแล้ว ให้นำความเสี่ยงมาประเมินผลการควบคุมและการจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ว่ามีประสิทธิผลเพียงพอหรือไม่ และสามารถลดหรือควบคุมความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ พอใช้ หรือปรับปรุง



ภาพที่ ๒ แสดงการประเมินผลการควบคุมและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๑.๑ การจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยพิจารณาต้นทุนการจัดการความเสี่ยงและผลประโยชน์ที่จะได้รับ โดยมีทางเลือกที่จะจัดการกับความเสี่ยงอยู่ด้วยกัน ๔ วิธี ดังนี้



ภาพที่ ๓ วิธีการจัดการความเสี่ยง

- **ยอมรับความเสี่ยง (Risk Retention)**

เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับให้มีความเสี่ยงได้ เพราะต้นทุนการจัดการความเสี่ยงสูง อาจไม่คุ้มกับผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้น หรือเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายนอก ที่อยู่เหนือการควบคุม และไม่อาจเลือกใช้วิธีอื่นได้

- **หลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)**

เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ มีผลกระทบกับองค์กรแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมหรือกระบวนการอย่างสูง ซึ่งไม่สามารถจัดการได้ด้วยวิธีอื่น โดยอาจควบคุมได้ด้วยการยกเลิก/ปรับเปลี่ยนเป้าหมาย/โครงการ/งานหรือกิจกรรม

- **ถ่ายโอนความเสี่ยง (Risk Transference)**

เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ต้องดำเนินการถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่น เช่น จ้างบุคคลภายนอก เป็นต้น โดยอาจเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีขนาดความรุนแรงมาก เช่น เกี่ยวกับภัยธรรมชาติ/วินาศภัย หรือ การดำเนินการในเรื่องที่ไม่มีความชำนาญ ความเสี่ยงที่ต้องปฏิบัติงานที่มีประมาณมากในเวลาอันจำกัด เป็นต้น

- **ควบคุม/ลดความเสี่ยง (Risk Control)**

(๑) เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ต้องหาแนวทางการควบคุมทั้งโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายในและอยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กร ได้แก่ การควบคุมภายใน

(๒) เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้ ต้องหาแนวทางการควบคุมทั้งโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอก และมีได้อยู่ภายใต้การควบคุมขององค์กร ได้แก่ แผนรับรอง/มาตรการ

๒.๑.๒ การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ให้ทุกหน่วยงานนำผลการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์และการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง มาจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน ตามแบบรายงาน ดังนี้

(๑) แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่นๆ (แบบ บส.๑)

(๒) แบบวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ บส.๒)

๒.๒ การรายงานผลและการติดตามประเมินผล

๒.๒.๑ การจัดทำรายงานผล เป็นการรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงในขั้นตอน ระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง ประเมินกิจกรรมควบคุมภายในหรือการจัดการที่มีอยู่ และการกำหนดมาตรการในการวางแผนบริหารจัดการความเสี่ยงตามแบบรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (แบบ บส.๓)

๒.๒.๒ การติดตามประเมินผล เป็นการติดตามประเมินผลความคืบหน้าและผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามแบบรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส.๔)

๒.๓ การทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการทบทวนกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งกิจกรรมควบคุมภายใน หรือการจัดการที่ได้มีการดำเนินการในปีงบประมาณที่ผ่านมาว่าประสิทธิผลหรือไม่ ถ้ายังมีความเสี่ยงเหลืออยู่ หรือพบความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น จากการปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อม วิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยพิจารณาจากแบบรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส.๕) เพื่อใช้ในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงในปีงบประมาณถัดไป

๒.๔ การสื่อสาร เป็นหัวใจของการบริหารจัดการความเสี่ยงในทุก ๆ ขั้นตอน การสื่อสารมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับความเข้าใจที่ตรงกันอย่างทั่วถึง โดยเข้าใจและมีข้อมูลความเสี่ยงของโครงการ ทางเลือกในการลดปัญหาความเสี่ยง ข้อมูลของความเสี่ยงในลักษณะต่าง ๆ และการตัดสินใจที่ดีที่สุดภายใต้ข้อจำกัดของแต่ละโครงการ ซึ่งการติดต่อสื่อสารและเอกสารที่เกี่ยวข้องนับว่ามีความสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงของแต่ละโครงการ

ชื่อหน่วยงาน(๑).....

รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.(๒).....

☐ รอบ ๖ เดือน

☐ รอบ ๑๒ เดือน

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการความ เสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การ ดำเนินการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) เอกสาร / หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละความคืบ หน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปัญหา

ลายมือชื่อ.....(๑๒).....

ตำแหน่ง.....(๑๓).....

วันที่.....เดือน.....(๑๔).....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงโครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ
โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.๓ (๓)
- (๔) โครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ / ภารกิจ อปท.
โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.๓ (๔)
- (๕) วิธีการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ แนวทางการดำเนินงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / วิธีการดำเนินงาน
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.๓ (๘)
- (๖) ระยะเวลาดำเนินการ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.๓ (๑๐)
- (๗) ผู้รับผิดชอบ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.๓ (๗)
- (๘) ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ ผลการดำเนินงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / วิธีการดำเนินงาน
ได้ดำเนินการหรือไม่อย่างไร (ระบุขั้นตอน / ระบุเป็นภาพรวม)
- (๙) เอกสาร / หลักฐานอ้างอิงประกอบผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ระบุแต่ละขั้นตอน / ระบุเป็นภาพรวม)
- (๑๐) ร้อยละความคืบหน้าของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ระบุแต่ละขั้นตอน / ระบุเป็นภาพรวม)
- (๑๑) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ถ้ามี)
- (๑๒) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๓) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๔) วันเดือนปีที่ลงนาม

ชื่อหน่วยงาน.....(๑).....

แบบ บส.๕

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....(๒).....

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ ภารกิจ ที่สำคัญ	(๕) ความ เสี่ยง	(๖) คะแนนระดับ ความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			(๗) วิธีการ จัดการ ความ เสี่ยง	(๘) ผล ดำเนินการ จากการ จัดการ ความเสี่ยง	(๙) คะแนนระดับ ความเสี่ยงภายหลังการ ดำเนินการจัดการความเสี่ยง			(๑๐) การ เปลี่ยนแปลง ระดับความ เสี่ยง	(๑๑) ความเสี่ยง คงเหลือ / เกิดขึ้นใหม่	(๑๒) สรุป ความเสี่ยง		(๑๓) แนวทาง/ มาตรการ จัดการ ความเสี่ยง/ วิธีการ ดำเนินการ สำหรับ ปีถัดไป
			โอกาส (๑)	ผล กระทบ (๒)	คะแนน ระดับ ความเสี่ยง (๓) = (๑) x (๒)			โอกาส (๑)	ผล กระทบ (๒)	คะแนน ระดับ ความเสี่ยง (๓) = (๑) x (๒)			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	

ลายมือชื่อ.....(๑๔).....

ตำแหน่ง.....(๑๕).....

วันที่.....เดือน.....(๑๖).....พ.ศ.....

คำอธิบายแบบรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ปิงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ
โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.๔ (๓)
- (๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท.
โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.๔ (๔)
- (๕) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.
โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.๓ (๕)
- (๖) คะแนนระดับความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
 - (๑) ผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.
 - (๒) และคะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินก่อนดำเนินการจัดการความเสี่ยง
โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.๒ (๙)(๑๐)(๑๑)
- (๗) วิธีการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ/แนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ ที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส.๔ (๕)
- (๘) ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (สรุปเป็นภาพรวม)
- (๙) คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โดยระบุคะแนนโอกาสที่จะเกิด
ความเป็นไปได้หรือความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยงตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนด
เป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด)
 - (๑) ระบุคะแนนผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด
(โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ คะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง
น้อย น้อยที่สุด)
 - (๒) โดยนำคะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากคะแนนการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๑)
คูณ คะแนนผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. (๒)
 - (๓) และนำคะแนนมาจัดระดับความเสี่ยงตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓
ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ)
- (๑๐) การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยงโดยการเปรียบเทียบก่อนดำเนินการและภายหลังดำเนินการ
จัดการความเสี่ยงลดลงหรือไม่ลดลง
- (๑๑) ความเสี่ยงคงเหลือหรือเกิดขึ้นใหม่ภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง
- (๑๒) สรุปความเสี่ยงที่ควบคุมได้/ควบคุมไม่ได้ หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้/ไม่ได้
- (๑๓) แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับในปีถัดไป เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้
อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (๑๔) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๕) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๖) วันเดือนปีที่รายงาน

๓. หลักเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ระดับความรุนแรงของผลกระทบ โดยคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล ได้กำหนดหลักเกณฑ์ขึ้นทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งในเชิงปริมาณจะเหมาะสมสำหรับหน่วยงานที่มีข้อมูลตัวเลขหรือจำนวนเงินมาใช้ในการวิเคราะห์อย่างพอเพียง และในเชิงคุณภาพเหมาะสมสำหรับหน่วยงานที่มีข้อมูลเชิงพรรณนาไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้ ซึ่งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๓.๑ ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) กำหนดไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

๓.๑.๑ เชิงปริมาณ

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ			
ระดับ	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	คำอธิบาย (เชิงปริมาณ)	คำอธิบาย (เชิงคุณภาพ)
๕	สูงมาก	๕ ครั้ง/ปี	มีโอกาสเกิดความเสี่ยงสูงมาก
๔	สูง	๔ ครั้ง/ปี	มีโอกาสเกิดความเสี่ยงค่อนข้างสูง หรือบ่อยๆ
๓	ปานกลาง	๓ ครั้ง/ปี	มีโอกาสเกิดความเสี่ยงเป็นบางครั้ง
๒	น้อย	๒ ครั้ง/ปี	มีโอกาสเกิดความเสี่ยงนานๆ ครั้ง
๑	น้อยมาก	๑ ครั้ง/ปี	แทบไม่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง (Impact) กำหนดไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

๓.๒.๑ กรณีความรุนแรงที่ส่งผลกระทบด้านกลยุทธ์

ระดับความรุนแรงผลกระทบของความเสี่ยง		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กรในระดับสูงมาก
๔	สูง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กรในระดับสูง
๓	ปานกลาง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายบางอย่างขององค์กรบ้าง
๒	น้อย	มีผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กรเล็กน้อย
๑	น้อยมาก	แทบไม่มีผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กรเลย

๓.๒.๒ กรณีความรุนแรงที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน

ระดับความรุนแรงผลกระทบของความเสี่ยง		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการทำงานอย่างรุนแรงมาก
๔	สูง	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการทำงานอย่างรุนแรง
๓	ปานกลาง	มีการชะงักอย่างมีนัยสำคัญต่อการทำงาน
๒	น้อย	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการทำงาน
๑	น้อยมาก	ไม่มีการชะงักของกระบวนการทำงาน

๓.๒.๓ กรณีความรุนแรงที่ส่งผลกระทบด้านการเงิน (ความรุนแรงที่สามารถวัดเป็นตัวเงิน)

ระดับความรุนแรงผลกระทบของความเสี่ยง		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มากกว่า ๑๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป
๔	สูง	มากกว่า ๕๐,๐๐๑ แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๓	ปานกลาง	มากกว่า ๑๐,๐๐๑ แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๒	น้อย	มากกว่า ๕,๐๐๑ แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๑	น้อยมาก	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๓.๒.๔ กรณีความรุนแรงที่ส่งผลกระทบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ

ระดับความรุนแรงผลกระทบของความเสี่ยง		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีการฟ้องร้องดำเนินคดีและเรียกร้องค่าเสียหายที่สำคัญ
๔	สูง	การละเมิดข้อกำหนดที่สำคัญที่มีการสอบสวน หรือ รายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	ปานกลาง	การฝ่าฝืนกฎข้อกำหนดที่สำคัญ
๒	น้อย	การละเมิดข้อกำหนดที่ไม่มีความสำคัญ
๑	น้อยมาก	การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่ไม่มีความสำคัญ

๓.๒.๕ ด้านอื่น ๆ

(๑) กรณีความรุนแรงด้านความน่าเชื่อถือ

ระดับความรุนแรงผลกระทบของความเสี่ยง		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของหน่วยงานอย่างมากและไม่สามารถแก้ไขได้
๔	สูง	ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของหน่วยงานอย่างมากแต่สามารถแก้ไขได้
๓	ปานกลาง	ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของหน่วยงานเล็กน้อยและไม่สามารถแก้ไขได้
๒	น้อย	ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของหน่วยงานเล็กน้อยแต่สามารถแก้ไขได้
๑	น้อยมาก	แทบไม่ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของหน่วยงานเลย

(๒) กรณีความรุนแรงด้านชีวิตและร่างกาย

ระดับความรุนแรงผลกระทบของความเสี่ยง		
ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีการบาดเจ็บจนถึงขั้นชีวิต
๔	สูง	มีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นพักงาน
๓	ปานกลาง	มีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นหยุดงาน
๒	น้อย	มีการบาดเจ็บรุนแรง
๑	น้อยมาก	ไม่มีการบาดเจ็บรุนแรง

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ

เกณฑ์ในการจัดแบ่งระดับความเสี่ยง			
ระดับคะแนน	จัดระดับความเสี่ยง	กลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง	โซนสี
๑ - ๕	ต่ำ	หลีกเลี่ยง หรือกำจัดความเสี่ยง	เขียว
๖ - ๙	ปานกลาง	ยอมรับความเสี่ยง (มีมาตรการติดตาม)	เหลือง
๑๐ - ๑๕	สูง	ควบคุมความเสี่ยง (มีแผนควบคุมความเสี่ยง)	ส้ม
๑๖ - ๒๕	สูงมาก	ถ่ายโอนความเสี่ยง	แดง

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Map)



โอกาสเกิด (Likelihood)		ผลกระทบ (Impact)					
		(เกิดขึ้นยาก)	(เกิดขึ้นน้อย)	(เกิดขึ้นบ้าง)	(เกิดขึ้นสูง)	(เกิดขึ้นสูงมาก)	
		๑	๒	๓	๔	๕	
๕	(สูงมาก)	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับ
๔	(สูง)	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐	
๓	(ปานกลาง)	๓	๖	๙	๑๒	๑๕	มาตรการควบคุม
๒	(น้อย)	๒	๔	๖	๘	๑๐	ความเสี่ยง
๑	(น้อยมาก)	๑	๒	๓	๔	๕	ยอมรับได้

	๑) ระดับความเสี่ยง ๑๖ - ๒๕	คะแนน (สูงมาก)	ต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
	๒) ระดับความเสี่ยง ๑๐ - ๑๕	คะแนน (สูง)	ต้องเฝ้าระวัง
	๓) ระดับความเสี่ยง ๖ - ๙	คะแนน (ปานกลาง)	พอจะยอมรับได้ ใช้วิธีควบคุมปกติ
	๔) ระดับความเสี่ยง ๑ - ๕	คะแนน (ต่ำ)	ไม่ต้องการการควบคุม

ส่วนที่ ๓
สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกภารกิจ งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ที่	รหัส	ภารกิจ งาน/โครงการ/กิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
๑.	๔-๐๗-๐๕ (S-๐๑)	งานการปรับระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ในโรงเรียน (โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์)	กองการศึกษา/โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์	๕๐,๐๐๐	
๒.	๖-๑๑-๐๓ (O-๐๑)	การอนุญาตก่อสร้างอาคาร	กองช่าง	๕๐,๐๐๐	
๓.	๖-๑๒-๐๕ (F-๐๑)	การเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา	-	
๔.	๖-๑๓-๐๖ (O-๐๑)	การดำเนินงานบริหารการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	-	
๕.	๖-๑๓-๐๖ (F-๐๑)				
๖.	๖-๑๔-๐๖ (O-๐๑)	โครงการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	-	
๗.	๖-๑๔-๐๖ (F-๐๑)				
๘.	๖-๑๗-๐๗ (O-๐๑)	การรับจํานำไถ่ถอนส่งดอกผ่อนเพิ่มให้แก่ประชาชน	สถานธนาฑูบาล	-	
๙.	๗-๑๘-๐๑ (O-๐๒)	โครงการพัฒนาการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพล	สำนักปลัดเทศบาล	๒๕,๐๐๐	
๑๐.	๗-๑๘-๐๑ (O-๐๓)				

๒. สรุปผลการติดตามตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลเมืองเมืองพล ได้จัดประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เวลา ๑๔.๔๐ - ๑๕.๒๐ น. ณ ห้องประชุมรามราช ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล จำนวน ๑๐ โครงการ/กระบวนการ/งาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (S : Strategy) จำนวน ๑ กระบวนการ/งาน
๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (O : Operation) จำนวน ๖ โครงการ/กระบวนการ/งาน
๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (F : Financial) จำนวน ๓ โครงการ/กระบวนการ/งาน

ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงก่อน-หลัง ดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไขปัญหา
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ				
๑. การปรับระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ในโรงเรียน (โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์)				
รหัส ๔-๐๗-๐๕ (S-๐๑) กล้องวงจรปิด (CCTV) ใช้งานเป็นเวลานาน ทำให้ระบบปฏิบัติการ และอุปกรณ์ เกิดการชำรุดเสียหาย/กล้องวงจรปิด (CCTV) ไม่เพียงพอ และครอบคลุมทุกจุดในพื้นที่ในการบันทึกเหตุการณ์ภายในโรงเรียน	- จ้างเหมาปรับปรุง/ซ่อมแซมระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ในโรงเรียน ให้พร้อมใช้งานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๘ จุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้าใจวิธีการขั้นตอนการบำรุงรักษา ดูแลระบบกล้องวงจรปิดให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ๒. มีการกำหนดระยะเวลาในการดูแล และการซ่อมบำรุงที่ชัดเจน ๓. รายงานผลการดำเนินงาน โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามแผนงาน ระยะเวลา ขั้นตอน วิธีการซ่อมบำรุง ดูแลรักษา และรายงานการตรวจสอบสภาพระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ	ก่อน ๔ x ๓ = ๑๒ (สูง) หลัง ๒ x ๓ = ๖ (ปานกลาง) ความเสี่ยงลดลง	- การใช้งานต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานทำให้กล้องวงจรปิด (CCTV) เกิดความเสียหาย จึงต้องมีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน ระยะเวลา ขั้นตอน วิธีการซ่อมบำรุง ดูแลรักษา และรายงานการตรวจสอบสภาพระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงก่อน-หลัง ดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไขปัญหา
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ๒. การการอนุญาตก่อสร้างอาคาร (กองช่าง)				
รหัส ๖-๑๑-๐๓ (O-๐๑) เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ ในขั้นตอนการถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย	- อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร สำหรับช่าง/นายช่าง/นายตรวจ เขตควบคุมอาคาร/วิศวกร/ สถาปนิก /เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หน้าที่	๑. การประชุมร่วมกันระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานภายใน กองช่างและ ประชาชน เพื่อสร้างการรับรู้ร่วมกัน เกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร และ การก่อสร้างอาคาร ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แผ่นพับ เกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร และ การก่อสร้างอาคาร ๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม กฎหมายควบคุมอาคาร ๔. ช่าง/นายช่าง/นายตรวจเขตควบคุม อาคาร/วิศวกร/สถาปนิก /เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	<u>ก่อน</u> $3 \times 5 = 15$ (สูง) <u>หลัง</u> $2 \times 3 = 6$ (ปานกลาง) ความเสี่ยงลดลง	- มีการปรับปรุงข้อกำหนด ควบคุมอาคารออกมาใหม่ จึง จำเป็นต้องศึกษาข้อกำหนด เพิ่มเติม และปรับปรุงสื่อ ประชาสัมพันธ์/แผ่นพับ/คู่มือการ ปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ๓. การเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กองการศึกษา)				
รหัส ๖-๑๒-๐๕ (F-๐๑) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา	๑. ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด	<u>ก่อน</u> $4 \times 5 = 20$ (สูงมาก) <u>หลัง</u>	-

ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงก่อน-หลัง ดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไขปัญหา
ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่มีความรู้ความเข้าใจ	๒. จัดทำปฏิทินการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษา ๓. ออกตรวจทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุโรงเรียนในสังกัด ทั้ง ๓ แห่ง รายไตรมาส ๔. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน และการพัสดุ กองการศึกษา โรงเรียนในสังกัด เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเป็นการทบทวน เพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ	๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี และงานพัสดุของสถานศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ ๓. งานการเงินและพัสดุ กองการศึกษา ได้ออกตรวจสอบการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๔ x ๕ = ๒๐ (สูงมาก) ความเสี่ยงไม่ลดลง	

ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงก่อน-หลัง ดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไขปัญหา
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ๔. การดำเนินงานบริหารการจัดการจัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)				
รหัส ๖-๑๓-๐๖ (O-๐๑) ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ดำเนินโครงการตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน/สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทุกโครงการ	- กำกับติดตามการดำเนินงานโครงการให้สอดคล้องตามแผนการดำเนินงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน	๑. ประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา จำนวน ๒ ครั้ง/ปี เพื่อกำกับ ติดตามโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนทุกโครงการ ๒. รายงานการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน ๓. รายงานการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบสิ้นปีงบประมาณ	ก่อน $4 \times 3 = 12$ (สูง) หลัง $2 \times 2 = 4$ (ต่ำ) ความเสี่ยงลดลง	-
รหัส ๖-๑๓-๐๖ (F-๐๑) งบประมาณที่ใช้ในการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนไม่เพียงพอ	- การตั้งงบประมาณให้เพียงพอ/โอนเพิ่มงบประมาณในการจัดบริการสาธารณะ	๑. งบประมาณเพียงพอสำหรับการดำเนินงานในการจัดบริการสาธารณะทุกไตรมาส ๒. โอนเพิ่มงบประมาณในการจัดบริการสาธารณะ จำนวน ๒๒ ครั้ง	ก่อน $3 \times 5 = 15$ (สูง) หลัง $4 \times 5 = 20$ (สูงมาก) ความเสี่ยงไม่ลดลง	ปัญหาอุปสรรค - งบประมาณที่ใช้ในการจัดบริการสาธารณะแก่ประชาชนไม่เพียงพอจำเป็นต้องโอนเพิ่มงบประมาณในการจัดบริการสาธารณะ จำนวน ๒๒ ครั้ง

ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงก่อน-หลัง ดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไขปัญหา
				แนวทางแก้ไข - ประชุมวางแผน และตั้งงบประมาณ ให้เพียงพอต่อการบริหารจัดการบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนอย่างเหมาะสมทุกไตรมาส
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี ภายใต้หลักธรรมาภิบาล				
๖. โครงการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)				
รหัส ๖-๑๔-๐๖ (O-๐๑) ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการของกระบวนการแผน (แก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง) ที่ชัดเจน	๑. ศึกษาข้อมูลวิธีการกระบวนการ และขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีความถูกต้อง ๒. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๓. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีความถูกต้อง ของกระบวนการ วิธีการ และขั้นตอน สอดคล้องตามระเบียบ และข้อบังคับที่กฎหมายกำหนด ๒. การประชันปฏิบัติการในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ก่อน $4 \times 3 = 12$ (สูง) หลัง $2 \times 2 = 4$ (ต่ำ) ความเสี่ยงลดลง	-
รหัส ๖-๑๔-๐๖ (F-๐๑) ความถี่ของการจัดประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งคณะกรรมการ	- จัดการประชุมให้มีจำนวนความถี่น้อยลง ตามความเหมาะสมจำเป็น	- ลดเวลา ลดขั้นตอน และแผนพัฒนาท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ	ก่อน $4 \times 3 = 12$ (สูง) หลัง $2 \times 2 = 4$ (ต่ำ)	-

ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงก่อน-หลัง ดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไขปัญหา
ไม่ได้รับคำตอบแทน ทำให้ขาดแรงจูงใจในการเข้าร่วมประชุม			ความเสี่ยงลดลง	
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี ภายใต้หลักธรรมาภิบาล ๗. การรับจํานำไถ่ถอนส่งดอกผ่อนเพิ่มให้แก่ประชาชน (สถานธนานุบาล)				
รหัส ๖-๑๗-๐๗ (O-๐๑) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อลด ความเสี่ยงโรคระบาด โควิด ๑๙ เช่น การลดการสัมผัสตามหนังสือขอความร่วมมือจากจังหวัดขอนแก่น ซึ่งหากไม่ปฏิบัติตามระเบียบอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ (ไม่มีการพิมพ์ลายนิ้วมือ)	- ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการรับจํานำไถ่ถอน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการรับจํานำไถ่ถอนส่งดอก ผ่อนเพิ่ม	๑. ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลของ อปท. ว่าด้วยการตรวจการสถานธนานุบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๖ ให้ผู้ตรวจการสถานธนานุบาลฯ ทำการสุ่มตรวจทรัพย์สินรับจํานำอย่างน้อย เดือนละ ๑๐ ครั้ง และข้อ ๑๘ ให้พนักงานสถานธนานุบาลหมุนเวียนสับเปลี่ยน สุ่มตรวจสอบทรัพย์สินจํานำที่เก็บรักษาไว้ภายในและภายนอกห้องสตอกรูม สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๒. จัดทำบัญชีแยกประเภททรัพย์สินรับจํานำ ระบุรายละเอียดทรัพย์สินรูปพรรณขนาด น้ำหนัก จำนวน โดยแยกเป็นหมวดหมู่ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว๑๑๙๔ ลงวันที่ ๑๖	ก่อน $3 \times 5 = 15$ (สูง) หลัง $2 \times 3 = 6$ (ปานกลาง) ความเสี่ยงลดลง	-

ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงก่อน-หลัง ดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไขปัญหา
		กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการตรวจงานสถานธนาบาลของ อปท. ๓. จัดสรรที่เก็บโดยแบ่งเป็น ๓ ชั้น ดังนี้ - ชั้นที่ ๑ ทรัพย์สินประเภท ทองรูปพรรณ นาฬิกา กล้องถ่ายรูป - ชั้นที่ ๒ ทรัพย์สินรับจำนำประเภท เครื่องมือช่าง - ชั้นที่ ๓ ทรัพย์สินรับจำนำประเภท เบ็ดเตล็ด		
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยี และดิจิทัลเพื่อการพัฒนา ๘. โครงการพัฒนาการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเทศบาลเมืองเมืองพล (สำนักปลัดเทศบาล)				
รหัส ๗-๑๘-๐๑ (O-๐๒) ผู้ปฏิบัติไม่มีเครื่องมือ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และไม่รองรับระบบการปฏิบัติงานดังกล่าว เช่น คอมพิวเตอร์ สแกนเนอร์ เป็นต้น	- จัดซื้อเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่มีคุณภาพ และเหมาะสมสามารถรองรับระบบปฏิบัติการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- จัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์สำหรับการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดซื้อเครื่องพิมพ์ที่สามารถพิมพ์เอกสารได้จำนวนมาก และรวดเร็วยิ่งขึ้น	ก่อน $2 \times 5 = 10$ (สูง) หลัง $2 \times 3 = 6$ (ปานกลาง) ความเสี่ยงลดลง	ปัญหาอุปสรรค - หน่วยความจำหลัก (RAM) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีพื้นที่หน่วยความจำไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานระบบ แนวทางแก้ไข - จัดซื้อหน่วยความจำหลัก (RAM) ของเครื่องคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม

ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงก่อน-หลัง ดำเนินการ	ปัญหาอุปสรรค/แนวทางแก้ไขปัญหา
รหัส ๗-๑๘-๐๑ (O-๐๓) องค์กรและผู้ใช้ระบบฯ ไม่มีความมั่นใจในความ ปลอดภัยของการใช้ ระบบฯ กรณีมีการสืบค้น ข้อมูลเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ของ เทศบาลเมืองเมืองพลจาก องค์กรอื่น อาจทำให้ เอกสารสูญหาย/เกิดความ เสียหายต่อองค์กร	- จ้างบริษัท/องค์กรภายนอก ดูแลระบบ และกำหนดข้อตกลง ในสัญญา (MOU) กับบริษัทที่ ดูแลระบบฯ เรื่อง ความรับผิดชอบ และการรักษาความปลอดภัย ของเอกสารทั้งหมด	- ประสานผู้ดูแลระบบให้ปิดระบบการ มองเห็นหนังสือของส่วนราชการที่ไม่ เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้มีการแก้ไขข้อในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<u>ก่อน</u> $4 \times 5 = 20$ (สูงมาก) <u>หลัง</u> $2 \times 3 = 6$ (ปานกลาง) ความเสี่ยงลดลง	<u>ปัญหาอุปสรรค</u> - ระบบยังมีข้อบกพร่อง บางครั้ง อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า เนื่องจากบริษัทต้องใช้เวลาในการ ดำเนินการเพื่อแก้ไข/ปรับปรุง ระบบ

ส่วนที่ ๔

แบบรายงานผลการดำเนินงาน ติดตามประเมินผล
และทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง



รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(แบบ บส.๓)

เทศบาลเมืองเมืองพล
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

เทศบาลเมืองเมืองพล

แบบ บส.๓

รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

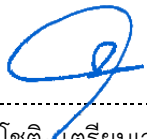
รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และการ รายงาน
๓-๐๓-๐๒ (O-๐๑)	โครงการเบิกจ่ายเงิน ตามสัญญาจ้าง (จ้าง เหมาบริการ)	ปัจจัยภายใน ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกา ขาดความรู้ ความเข้าใจใน ระเบียบ กฎหมาย และ เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย เจ้าหน้าที่จัดทำ ฎีกาไม่มีความเข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ชัดเจน/เจ้าหน้าที่ควบคุม งาน และเจ้าหน้าที่ ตรวจรับไม่ลงลายมือชื่อใน เอกสารประกอบฎีกา	ควบคุม ความเสี่ยง	กองคลัง	จัดทำแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งขั้นตอนการ ดำเนินงาน และระบุ ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับ การฝึกอบรมให้ ความรู้ในระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือที่เกี่ยวข้อง	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	รายงานสรุปผล การเข้ารับการ ฝึกอบรมให้ ความรู้ เสนอต่อ ผู้บริหารทราบ
๓-๐๓-๐๒ (F-๐๑)		ปัจจัยภายนอก ๓. ในการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายค่าจ้างเหมา บริการด้วยระบบ e-LAAS ในการเข้าจัดทำฎีกา เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาเป็นไป ด้วยความล่าช้า เพราะ	ควบคุม ความเสี่ยง	กองคลัง	จัดทำแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งขั้นตอนการ ดำเนินงาน และระบุ ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	ร้อยละ ๘๐ ของ จำนวนฎีกาที่ได้รับ การเบิกจ่ายได้แล้ว เสร็จทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	รายงานสรุปผล จำนวนฎีกาที่ ได้รับการ เบิกจ่ายได้แล้ว เสร็จทันตาม ระยะเวลาที่ กำหนด

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และการ รายงาน
		หน่วยงาน เข้าใช้ระบบ พร้อมกันทั่วประเทศ						เสนอต่อ ผู้บริหารทราบ
๖-๑๒-๐๕ (F-๐๑)	การเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัด เทศบาลเมืองเมืองพล และศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	ปัจจัยภายใน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ของโรงเรียนในสังกัด เทศบาลเมืองเมืองพล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ มีความรู้ความเข้าใจ	ควบคุม ความเสี่ยง	กองการศึกษา	๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการ ใช้จ่ายเงินรายได้ของ สถานศึกษา ๒. จัดทำปฏิทินการ ตรวจสอบการใช้ จ่ายเงินของเจ้าหน้าที่ การเงินและเจ้าหน้าที่ พัสดุของกองการศึกษา ๓. ออกตรวจทานการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน และการพัสดุโรงเรียน ในสังกัด ทั้ง ๓ แห่ง รายไตรมาส ๔. เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงิน และการพัสดุ กองการศึกษา	จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเข้ารับ การฝึกอบรม	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	รายงานผลการ ประชุมเตรียม ความพร้อม ดำเนินโครงการ / กิจกรรม ความคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะ อื่นๆ เสนอผู้บริหาร ทราบ

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และการ รายงาน
					โรงเรียนในสังกัด เข้า รับการฝึกอบรม สัมมนาของกรม ส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น และ หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อ เป็นการทบทวน เพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงาน ถูกต้องตามระเบียบ			
๗-๑๙-๐๑ (๐-๐๓)	โครงการพัฒนาการ ใช้ระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของเทศบาลเมือง เมืองพล	ปัจจัยภายนอก ๔. องค์กรและผู้ใช้ระบบฯ ไม่มีความมั่นใจในความ ปลอดภัยของการใช้ ระบบฯ กรณีมีการสืบค้น ข้อมูลเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ของ เทศบาลเมือง เมืองพลจากองค์กรอื่น อาจทำให้เอกสารสูญหาย/	ถ่ายโอน ความเสี่ยง	สำนัก ปลัดเทศบาล	จ้างบริษัท/องค์กร ภายนอกดูแลระบบ และกำหนดข้อตกลงใน สัญญา (MOU) กับ บริษัทที่ดูแลระบบฯ เรื่อง ความรับผิดชอบและ การรักษาความ ปลอดภัยของเอกสาร ทั้งหมด	ประสิทธิภาพ และ ความปลอดภัยของ ข้อมูลเอกสาร ทั้งหมด	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	รายงานผลการ การดำเนิน โครงการ / กิจกรรม ความคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะ อื่นๆ เสนอผู้บริหาร ทราบ

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีการติดตาม และการ รายงาน
		เกิดความเสียหายต่อ องค์กร						

ลายมือชื่อ



(นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิไกร)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล



รายงานการติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗
(แบบ บส. ๔)

เทศบาลเมืองเมืองพล
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

เทศบาลเมืองเมืองพล
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

☐ รอบ ๖ เดือน
☒ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๔-๐๗-๐๕ (S-๐๑)	งานการปรับระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ในโรงเรียน (โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุกเคราะห์)	จ้างเหมาปรับปรุง/ซ่อมแซมระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ในโรงเรียน ให้พร้อมใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๘ จุด	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	กองการศึกษา/โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุกเคราะห์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าใจวิธีการ ขั้นตอนการบำรุงรักษา ดูแลระบบกล้องวงจรปิดให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ๒. มีการกำหนดระยะเวลาในการดูแล และการซ่อมบำรุงที่ชัดเจน ๓. รายงานผลการดำเนินงาน โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามแผนงาน ระยะเวลา ขั้นตอน วิธีการซ่อมบำรุง ดูแลรักษา และรายงานการตรวจสอบสภาพระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ให้พร้อมใช้งานได้ ตามปกติ	- รายงานการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ ประจำเดือน - รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	ร้อยละ ๑๐๐	<u>แนวทางแก้ไข</u> - มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน ระยะเวลา ขั้นตอน วิธีการซ่อมบำรุง ดูแลรักษา และรายงานการตรวจสอบสภาพระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ให้พร้อมใช้งานได้ ตามปกติ

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	เอกสาร/ หลักฐาน	ร้อยละ ความ คืบหน้า	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปัญหา
					(CCTV) ให้พร้อมใช้งานได้ ตามปกติ			
๖-๑๑-๐๓ (O-๐๑)	การอนุญาตก่อสร้าง อาคาร	อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ การขออนุญาตก่อสร้าง อาคารสำหรับช่าง/นาย ช่าง/นายตรวจเขตควบคุม อาคาร/วิศวกร/สถาปนิก / เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	กองช่าง	๑. การประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานภายใน กองช่างและประชาชน เพื่อ สร้างการรับรู้ร่วมกัน เกี่ยวกับกฎหมายควบคุม อาคาร และการก่อสร้าง อาคาร ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แผ่นพับเกี่ยวกับกฎหมาย ควบคุมอาคาร และการ ก่อสร้างอาคาร ๓. จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ๔. ช่าง/นายช่าง/นายตรวจ เขตควบคุมอาคาร/วิศวกร/ สถาปนิก /เจ้าหน้าที่	- รายงานการ ประชุม - สื่อ ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ - คู่มือการ ปฏิบัติงาน - รายงานผล การเข้ารับ ฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ รายบุคคล	ร้อยละ ๙๐	- มีการปรับปรุงข้อ กฎหมายควบคุม อาคารออกมาใหม่ จึงจำเป็นต้องศึกษา ข้อกำหนดเพิ่มเติม และปรับปรุงสื่อ ประชาสัมพันธ์/ แผ่น พับ/คู่มือการปฏิบัติ ให้เป็นปัจจุบันอยู่ ตลอดเวลา

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	เอกสาร/ หลักฐาน	ร้อยละ ความ คืบหน้า	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปัญหา
					ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร			
๖-๑๒-๐๕ (F-๐๑)	การเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัด เทศบาลเมืองเมืองพล และศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ จ่ายเงินรายได้ของ สถานศึกษา ๒. จัดทำปฏิทินการ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน ของเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่พัสดุของ กองการศึกษา ๓. ออกตรวจทานการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน และการพัสดุโรงเรียน ในสังกัด ทั้ง ๓ แห่ง รายไตรมาส ๔. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน และการ พัสดุกองการศึกษา โรงเรียนในสังกัด เข้ารับ	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	กองการศึกษา	๑. ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมการ อบรมเกี่ยวกับงานด้าน การเงินและบัญชี และงาน พัสดุของสถานศึกษา เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ในงานที่ปฏิบัติ ๓. งานการเงินและพัสดุ กองการศึกษา ได้ออก ตรวจสอบการเงินและ บัญชีของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	- บันทึกรายงาน ผลการออก ตรวจสอบงาน การเงินและ บัญชีของ สถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน - บันทึกรายงาน ผลการออก ตรวจสอบงาน การเงินและ บัญชีของ สถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐	- ไม่มี

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	เอกสาร/ หลักฐาน	ร้อยละ ความ คืบหน้า	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปัญหา
		การฝึกอบรมสัมมนาของ กรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น และ หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเป็น การทบทวน เพิ่มพูน ความรู้อยู่เสมอ ทำให้การ ปฏิบัติงานถูกต้องตาม ระเบียบ				พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๑๒ เดือน		
๖-๑๓-๐๖ (๐-๐๑)	การดำเนินงาน บริหารการจัดบริการ สาธารณะให้แก่ ประชาชน ตามเทศ บัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	กำกับติดตามการ ดำเนินงานโครงการให้ สอดคล้องตามแผนการ ดำเนินงาน/แผนการใช้ จ่ายเงิน	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ	๑. ประชุมคณะกรรมการ ติดตามประเมินผล แผนพัฒนา จำนวน ๒ ครั้ง/ปี เพื่อกำกับ ติดตาม โครงการ/กิจกรรม ที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ครบถ้วน ทุกโครงการ ๒. รายงานการติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน ๓. รายงานการติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนา	- รายงานการ ติดตาม ประเมินผล แผนพัฒนา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน - รายงานการ ติดตาม ประเมินผล แผนพัฒนา ประจำปี	ร้อยละ ๑๐๐	- ไม่มี

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	เอกสาร/ หลักฐาน	ร้อยละ ความ คืบหน้า	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปัญหา
					ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบสิ้น ปีงบประมาณ	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบสิ้น ปีงบประมาณ		
๖-๑๓-๐๖ (F-๐๑)	การดำเนินงาน บริหารการจัดบริการ สาธารณะให้แก่ ประชาชน ตาม เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	การตั้งงบประมาณให้ เพียงพอ/โอนเพิ่ม งบประมาณในการจัด บริการสาธารณะ	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ	- งบประมาณเพียงพอ สำหรับการดำเนินงานใน การจัดบริการสาธารณะ ทุกไตรมาส - โอนเพิ่มงบประมาณใน การจัดบริการสาธารณะ จำนวน ๒๒ ครั้ง	- บันทึกขอ อนุมัติการโอน เพิ่มงบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐	ปัญหาอุปสรรค - งบประมาณที่ใช้ใน การจัดบริการ สาธารณะแก่ ประชาชนไม่เพียงพอ จำเป็นต้องโอนเพิ่ม งบประมาณในการ จัดบริการสาธารณะ จำนวน ๒๒ ครั้ง แนวทางแก้ไข - ประชุมวางแผน และ ตั้งงบประมาณ ให้ เพียงพอต่อการบริหาร จัดบริการสาธารณะ ให้แก่ประชาชนอย่าง เหมาะสมทุกไตรมาส

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	เอกสาร/ หลักฐาน	ร้อยละ ความ คืบหน้า	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปัญหา
๖-๑๔-๐๖ (O-๐๑)	โครงการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาล	๑. ศึกษาข้อมูลวิธีการ กระบวนการ และขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีความถูกต้อง ๒. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือที่เกี่ยวข้อง ๓. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ	๑. การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีความถูกต้อง ของ กระบวนการ วิธีการ และ ขั้นตอน สอดคล้องตาม ระเบียบ และข้อบังคับที่ กฎหมายกำหนด ๒. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ ในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑. เล่ม แผนพัฒนา ท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ฉบับ ทบทวน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ๒. รายงานการ จัดประชุมเชิง ปฏิบัติการจัดทำ แผนพัฒนา ท้องถิ่น	ร้อยละ ๑๐๐	- ไม่มี
๖-๑๔-๐๖ (F-๐๑)	โครงการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาล	จัดการประชุมให้มีจำนวน ความถี่น้อยลงตามความ เหมาะสมจำเป็น	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ	- ลดเวลา ลดขั้นตอน และ แผนพัฒนาท้องถิ่นมี ประสิทธิภาพ	- จำนวนการจัด ประชุมที่น้อยลง เมื่อเทียบกับปี ที่ผ่านมา	ร้อยละ ๑๐๐	- ไม่มี
๖-๑๗-๐๗ (O-๐๑)	การรับจํานำไถ่ถอน ส่งดอกผ่อนเพิ่มให้แก่ ประชาชน	ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ว่าด้วยการรับจํานำไถ่ถอน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงานการรับ	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	สถาน ธนาณูบาล	๑. ตามระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการจัดการ สถานธนาณูบาลของ อปท. ว่าด้วยการตรวจการ สถานธนาณูบาล พ.ศ.	๑. รายงาน การตรวจทรัพย์สิน รับจํานำ ๒. การกำหนด ปฏิทินการสุ่ม	ร้อยละ ๑๐๐	- ไม่มี

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
		จำหน่ายไถ่ถอน ส่งดอกผ่อนเพิ่ม			๒๕๕๘ ข้อ ๑๖ ให้ผู้ตรวจการสถาน ธนาฯ ทำการสุ่มตรวจทรัพย์สินรับจำนองอย่างน้อยเดือนละ ๑๐ ครั้ง และข้อ ๑๘ ให้พนักงานสถานธนาบาลหมุนเวียนสับเปลี่ยนสุ่มตรวจสอบทรัพย์สินจำนองที่เก็บรักษาไว้ในและภายนอกห้องสตอกรูม สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๒. จัดทำบัญชีแยกประเภททรัพย์สินรับจำนอง ระบุรายละเอียดทรัพย์สิน รูปพรรณ ขนาด น้ำหนัก จำนวน โดยแยกเป็นหมวดหมู่ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว๑๑๙๔ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการ	ตรวจทรัพย์สินรับจำนอง ๓. บัญชีแยกประเภททรัพย์สินรับจำนอง		

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
					ตรวจงานสถานธนาบาลของ อปท. ๓. จัดสรรที่เก็บโดยแบ่งเป็น ๓ ชั้น ดังนี้ - ชั้นที่ ๑ ทรัพย์สินประเภททองรูปพรรณ นาฬิกา กล้องถ่ายรูป - ชั้นที่ ๒ ทรัพย์สินรับจำนำประเภทเครื่องมือช่าง - ชั้นที่ ๓ ทรัพย์สินรับจำนำประเภทเบ็ดเตล็ด			
๗-๑๘-๐๑ (O-๐๒)	โครงการพัฒนาการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพล	จัดซื้อเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่มีคุณภาพ และเหมาะสมสามารถรองรับระบบปฏิบัติการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	สำนักปลัดเทศบาล	- จัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์สำหรับการปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และจัดซื้อเครื่องพิมพ์ที่สามารถพิมพ์เอกสารได้จำนวนมาก และรวดเร็วยิ่งขึ้น	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ร้อยละ ๑๐๐	ปัญหาอุปสรรค - หน่วยความจำหลัก (RAM) ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีพื้นที่หน่วยความจำไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานระบบ

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	เอกสาร/ หลักฐาน	ร้อยละ ความ คืบหน้า	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปัญหา
								<u>แนวทางแก้ไข</u> - จัดซื้อ หน่วยความจำหลัก (RAM) ของเครื่อง คอมพิวเตอร์เพิ่มเติม
๗-๑๘-๐๑ (O-๐๓)	โครงการพัฒนาการ ใช้ระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของเทศบาลเมือง เมืองพล	จ้างบริษัท/องค์กร ภายนอกดูแลระบบ และ กำหนดข้อตกลงในสัญญา (MOU) กับบริษัทที่ดูแล ระบบฯ เรื่อง ความรับผิด และการรักษาความ ปลอดภัยของเอกสาร ทั้งหมด	๑ ต.ค. ๖๖ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗	สำนัก ปลัดเทศบาล	- ประสานผู้ดูแลระบบให้ ปิดระบบการมองเห็น หนังสือของส่วนราชการที่ ไม่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้การ แก้ไขข้อในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	- ระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละ ๑๐๐	<u>ปัญหาอุปสรรค</u> - ระบบยังมี ข้อบกพร่อง บางครั้ง อาจส่งผลให้การ ปฏิบัติงานล่าช้า เนื่องจากบริษัทต้อง ใช้เวลาในการ ดำเนินการเพื่อแก้ไข/ ปรับปรุงระบบ

ลายมือชื่อ.....
(นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิไกร)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล



รายงานผลการดำเนินการ และทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(แบบ บส. ๕)

เทศบาลเมืองเมืองพล
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

เทศบาลเมืองเมืองพล
รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ บส.๕

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			วิธีการ จัดการ ความเสี่ยง	ผลดำเนินการจากการ จัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยงภายหลัง การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			การ เปลี่ยนแปลง ระดับ ความเสี่ยง (ลดลง / ไม่ลดลง)	ความเสี่ยง คงเหลือ / เกิดขึ้นใหม่	สรุป ความเสี่ยง (✓)		แนวทาง/มาตรการ จัดการความเสี่ยง/ วิธีการดำเนินการ สำหรับปิดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
๔-๐๗- ๐๕ (S-๐๑)	งานการปรับ ระบบกล้อง วงจรปิด (CCTV) ใน โรงเรียน (โรงเรียน เทศบาล ศรีเมืองพล ประชาชน เคราะห์)	S-๐๑ กล้องวงจร ปิด (CCTV) ใช้งาน เป็นเวลานาน ทำ ให้ระบบปฏิบัติการ และอุปกรณ์เกิด การชำรุดเสียหาย/ กล้องวงจรปิด (CCTV) ไม่เพียงพอ และครอบคลุมทุก จุดในพื้นที่ ในการ บันทึกเหตุการณ์ ภายในโรงเรียน	๔	๓	๑๒ (สูง)	จ้างเหมา ปรับปรุง/ ซ่อมแซมระบบ กล้องวงจรปิด (CCTV) ใน โรงเรียน ให้พร้อม ใช้งาน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒๘ จุด	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้าใจวิธีการ ขั้นตอนการ บำรุงรักษา ดูแลระบบ กล้องวงจรปิดให้มีสภาพ พร้อมใช้งาน - มีระยะเวลาในการดูแล และการซ่อมบำรุงที่ชัดเจน - รายงานผลการดำเนินงาน โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ ได้ดำเนินการ ตามแผนงาน ระยะเวลา ขั้นตอน วิธีการซ่อมบำรุง ดูแลรักษา และรายงานการ ตรวจสอบสภาพระบบกล้อง วงจรปิด (CCTV) ให้พร้อม ใช้งานได้ตามปกติ	๒	๓	๖ (ปาน กลาง)	ความเสี่ยง จากระดับ สูง คือ ๑๒ ลดลง อยู่ในระดับ ปานกลาง คือ ๖	-	✓	-	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการ รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนงาน ระยะเวลา ขั้นตอน วิธีการซ่อมบำรุง ดูแล รักษา และรายงานการ ตรวจสอบสภาพระบบกล้อง วงจรปิด (CCTV) ให้ พร้อมใช้งานได้ ตามปกติ

รหัส ความ เสี่ยง	โครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			วิธีการ จัดการ ความเสี่ยง	ผลดำเนินการจากการ จัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยงภายหลัง การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			การ เปลี่ยนแปลง ระดับ ความเสี่ยง (ลดลง / ไม่ลดลง)	ความเสี่ยง คงเหลือ / เกิดขึ้นใหม่	สรุป ความเสี่ยง (✓)		แนวทาง/มาตรการ จัดการความเสี่ยง/ วิธีการดำเนินการ สำหรับปิดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
๖-๑๑- ๐๓ (๐-๐๑)	การอนุญาต ก่อสร้าง อาคาร	๐-๐๑ เจ้าหน้าที่ ขาดความเข้าใจ ในขั้นตอนการ ถือปฏิบัติตาม กฎหมาย	๓	๕	๑๕ (สูง)	อบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับการขอ อนุญาตก่อสร้าง อาคารสำหรับ ช่าง/นายช่าง/ นายตรวจเขต ควบคุมอาคาร/ วิศวกร/สถาปนิก /เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่	๑. การประชุมร่วมกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานภายใน กองช่างและประชาชน เพื่อ สร้างการรับรู้ร่วมกัน เกี่ยวกับกฎหมาย ควบคุม อาคาร และการก่อสร้าง อาคาร ๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แผ่นพับเกี่ยวกับกฎหมาย ควบคุมอาคาร และการ ก่อสร้าง ๓. จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร ๔. ช่าง/นายช่าง/นายตรวจ เขตควบคุมอาคาร/วิศวกร/ สถาปนิก/เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๒	๓	๖ (ปาน กลาง)	ความเสี่ยง จากระดับ สูง คือ ๑๕ ลดลง อยู่ในระดับ ปานกลาง คือ ๖	- การ ปรับปรุง ระเบียบ/ข้อ กฎหมาย ควบคุม อาคารใหม่ อยู่ตลอดเวลา	✓	-	- มีการปรับปรุงข้อ กฎหมายควบคุมอาคาร ออกมาใหม่ จึงจะต้อง ศึกษาข้อกฎหมาย เพิ่มเติม และปรับปรุง สื่อประชาสัมพันธ์/ แผ่นพับ/คู่มือการ ปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน อยู่ตลอดเวลา

รหัส ความ เสี่ยง	โครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			วิธีการ จัดการ ความเสี่ยง	ผลดำเนินการจากการ จัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยงภายหลัง การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			การ เปลี่ยนแปลง ระดับ ความเสี่ยง (ลดลง / ไม่ลดลง)	ความเสี่ยง คงเหลือ / เกิดขึ้นใหม่	สรุป ความเสี่ยง (✓)		แนวทาง/มาตรการ จัดการความเสี่ยง/ วิธีการดำเนินการ สำหรับปิดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
๖-๑๒- ๐๕ (F-๐๑)	การเงินและ พัสดุ โรงเรียน ในสังกัด เทศบาลเมือง เมืองพล และ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	F-๐๑ เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงินและพัสดุ ของโรงเรียนใน สังกัดเทศบาลเมือง เมืองพล และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กไม่มี ความรู้ความเข้าใจ	๔	๕	๒๐ (สูงมาก)	๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน เกี่ยวกับการใช้ จ่ายเงินรายได้ ของสถานศึกษา ๒. จัดทำปฏิทิน การตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินของ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ พัสดุของ กองการศึกษา ๓. ออกตรวจทาน การปฏิบัติงาน ด้านการเงินและ การพัสดุโรงเรียน ในสังกัด ทั้ง ๓ แห่งรายไตรมาส	๑. ผู้บริหารสถานศึกษา กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับ งานด้านการเงินและบัญชี และงานพัสดุของ สถานศึกษา เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ความเข้าใจในงานที่ ปฏิบัติ ๓. งานการเงินและพัสดุ กองการศึกษา ได้ออก ตรวจสอบการเงินและบัญชี ของสถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๔	๕	๒๐ (สูงมาก)	ความเสี่ยง <u>ไม่ลดลง</u> อยู่ในระดับ สูงมาก คือ ๒๐ เท่าเดิม	- เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ เกี่ยวกับ การเงินและ พัสดุของ โรงเรียน ในสังกัด เทศบาลเมือง เมืองพล และ ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กไม่มี ความรู้ ความเข้าใจ เนื่องจากการ เปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ในทุกปี	-	✓	๑. กำหนดให้ สถานศึกษาส่งรายงาน งบการเงินเป็นรายเดือน ๒. จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อให้ทราบแนวทาง การจัดเรียงเอกสารตาม รูปแบบ ๓. มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่การเงินและ พัสดุของกองการศึกษา ร่วมกับหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน ออกตรวจสอบ ตรวจทานการปฏิบัติงาน การเงินและพัสดุ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

รหัส ความ เสี่ยง	โครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			วิธีการ จัดการ ความเสี่ยง	ผลดำเนินการจากการ จัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยงภายหลัง การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			การ เปลี่ยนแปลง ระดับ ความเสี่ยง (ลดลง / ไม่ลดลง)	ความเสี่ยง คงเหลือ / เกิดขึ้นใหม่	สรุป ความเสี่ยง (✓)		แนวทาง/มาตรการ จัดการความเสี่ยง/ วิธีการดำเนินการ สำหรับปิดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						๔. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงิน และการพัสดุ กองการศึกษา โรงเรียนในสังกัด เข้ารับการ ฝึกอบรมสัมมนา ของกรมส่งเสริม การปกครองส่วน ท้องถิ่น และ หน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเป็นการ ทบทวน เพิ่มพูน ความรู้อยู่เสมอ ทำให้การ ปฏิบัติงาน ถูกต้องตาม ระเบียบ									พัสดุภายในสถานศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจ ร่วมกันในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ อยู่เสมอ ๔. จัดให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบของ กองการศึกษา และ โรงเรียนได้เข้ารับการ ฝึกอบรมอยู่เสมอเพื่อ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบฯ ๕. จัดทำสรุปขั้นตอน การดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างและแบบฟอร์ม เอกสารในการจัดซื้อจัด จ้างให้กับสถานศึกษา

รหัส ความ เสี่ยง	โครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			วิธีการ จัดการ ความเสี่ยง	ผลดำเนินการจากการ จัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยงภายหลัง การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			การ เปลี่ยนแปลง ระดับ ความเสี่ยง (ลดลง / ไม่ลดลง)	ความเสี่ยง คงเหลือ / เกิดขึ้นใหม่	สรุป ความเสี่ยง (✓)		แนวทาง/มาตรการ จัดการความเสี่ยง/ วิธีการดำเนินการ สำหรับปิดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
															เพื่อให้เป็นแนวทาง เดียวกัน ๖. มอบหมายให้ สถานศึกษาจัดทำสมุด ทะเบียนคุม เพื่อควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุของ สถานศึกษาให้เป็น ปัจจุบัน ๗. กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน
๖-๑๓- ๐๖ (๐-๐๑)	การ ดำเนินงาน บริหารการ จัดบริการ สาธารณะ ให้แก่ ประชาชน ตามเทศ	๐-๐๑ ผู้รับผิดชอบ โครงการ ไม่ดำเนิน โครงการตามห้วง ระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในแผนการ ดำเนินงาน และ แผนการใช้จ่ายเงิน /สถานการณ์การ	๔	๓	๑๒ (สูง)	- กำกับติดตาม การดำเนินงาน โครงการให้ สอดคล้องตาม แผนการ ดำเนินงาน/ แผนการใช้ จ่ายเงิน	๑. ประชุมคณะกรรมการ ติดตามประเมินผล แผนพัฒนา เพื่อติดตาม โครงการ/กิจกรรม ที่ ดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วน ทุกโครงการ ๒. รายงานการติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนา	๒	๒	๔ (ต่ำ)	ความเสี่ยง จากระดับสูง คือ ๑๒ ลดลง อยู่ในระดับ ต่ำ คือ ๔	-	✓	-	-

รหัส ความ เสี่ยง	โครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			วิธีการ จัดการ ความเสี่ยง	ผลดำเนินการจากการ จัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยงภายหลัง การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			การ เปลี่ยนแปลง ระดับ ความเสี่ยง (ลดลง / ไม่ลดลง)	ความเสี่ยง คงเหลือ / เกิดขึ้นใหม่	สรุป ความเสี่ยง (✓)		แนวทาง/มาตรการ จัดการความเสี่ยง/ วิธีการดำเนินการ สำหรับปิดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
	บัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	แพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ไม่ สามารถดำเนินการ ได้ทุกโครงการ					ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือน ๓. รายงานการติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบสิ้นปี งบประมาณ								
๖-๑๓- ๐๖ (F-๐๑)	การ ดำเนินงาน บริหารการ จัดบริการ สาธารณะให้ แก่ประชาชน ตาม เทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	F-๐๑ งบประมาณที่ ใช้ในการจัดบริการ สาธารณะแก่ ประชาชนไม่ เพียงพอ	๓	๕	๑๕ (สูง)	- การตั้ง งบประมาณให้ เพียงพอ/โอน เพิ่มงบประมาณใน การจัดบริการ สาธารณะ	๑. งบประมาณเพียงพอ สำหรับการดำเนินงานในการ จัดบริการสาธารณะทุก ไตรมาส ๒. โอนเพิ่มงบประมาณใน การจัดบริการสาธารณะ จำนวน ๒๒ ครั้ง	๔	๕	๒๐ (สูงมาก)	ความเสี่ยง จากระดับสูง คือ ๑๕ <u>ไม่ลดลง</u> และมี ความเสี่ยง เพิ่มขึ้น จากเดิม อยู่ในระดับ สูงมาก คือ ๒๐	- งบประมาณ ที่ใช้ในการ จัดบริการ สาธารณะ แก่ประชาชน ไม่เพียงพอ จำเป็นต้อง โอนเพิ่ม งบประมาณใน การจัดบริการ สาธารณะ จำนวน ๒๒ ครั้ง	-	✓	- ประชุมวางแผน และ ตั้งงบประมาณให้ เพียงพอต่อการบริหาร จัดบริการสาธารณะให้ แก่ประชาชนอย่าง เหมาะสมทุกไตรมาส

รหัส ความเสี่ยง	โครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			วิธีการ จัดการ ความเสี่ยง	ผลดำเนินการจากการ จัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยงภายหลัง การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			การ เปลี่ยนแปลง ระดับ ความเสี่ยง (ลดลง / ไม่ลดลง)	ความเสี่ยง คงเหลือ / เกิดขึ้นใหม่	สรุป ความเสี่ยง (✓)		แนวทาง/มาตรการ จัดการความเสี่ยง/ วิธีการดำเนินการ สำหรับปิดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
๖-๑๔-๐๖ (O-๐๑)	โครงการ จัดทำ แผนพัฒนา เทศบาล	O-๐๑ ความเข้าใจ ของผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับ ขั้นตอนการของ กระบวนการแผน (แก้ไข/เพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง) ที่ ชัดเจน	๔	๓	๑๒ (สูง)	๑. ศึกษาข้อมูล วิธีการ กระบวนการ และขั้นตอนใน การจัดทำ แผนพัฒนา ท้องถิ่นมีความ ถูกต้อง ๒. ศึกษาเรียบ กฎหมาย และ หนังสือที่ เกี่ยวข้อง ๓. ฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	๑. การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีความถูกต้อง ของ กระบวนการ วิธีการ และ ขั้นตอน สอดคล้องตาม ระเบียบและข้อบังคับ ที่ กฎหมายกำหนด ๒. การประชันปฏิบัติการใน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๔ (ต่ำ)	ความเสี่ยง จากระดับสูง คือ ๑๒ ลดลง อยู่ในระดับ ต่ำ คือ ๔	-	✓	-	-
๖-๑๔-๐๖ (F-๐๑)	โครงการ จัดทำ แผนพัฒนา เทศบาล	F-๐๑ ความถี่ของ การจัดประชุม คณะกรรมการ เกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น	๓	๔	๑๒ (สูง)	- จัดการประชุม ให้มีจำนวน ความถี่น้อยลง ตามความ เหมาะสมจำเป็น	- ลดเวลา ลดขั้นตอน และ แผนพัฒนาท้องถิ่นมี ประสิทธิภาพ	๒	๒	๔ (ต่ำ)	ความเสี่ยง จากระดับสูง คือ ๑๒ ลดลง	-	✓	-	-

รหัส ความ เสี่ยง	โครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			วิธีการ จัดการ ความเสี่ยง	ผลดำเนินการจากการ จัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยงภายหลัง การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			การ เปลี่ยนแปลง ระดับ ความเสี่ยง (ลดลง / ไม่ลดลง)	ความเสี่ยง คงเหลือ / เกิดขึ้นใหม่	สรุป ความเสี่ยง (✓)		แนวทาง/มาตรการ จัดการความเสี่ยง/ วิธีการดำเนินการ สำหรับปิดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
		ซึ่งคณะกรรมการ ไม่ได้รับคำตอบแทน ทำให้ขาดแรงจูงใจ ในการเข้าร่วม ประชุม									อยู่ในระดับ ต่ำ คือ ๔				
๖-๑๗- ๐๙ (๐-๐๑)	การรับจํานำ ไถ่ถอนส่งดอก ผ่อนเพิ่มให้แก่ ประชาชน	Q-๐๑ การลด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อลด ความเสี่ยงโรค ระบาดโควิด ๑๙ เช่น การลดการ สัมผัสตามหนังสือ ขอความร่วมมือจาก จังหวัดขอนแก่น ซึ่ง หากไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบอาจทำให้ เกิดข้อผิดพลาดได้ (ไม่มีการพิมพ์ ลายนิ้วมือ)	๓	๕	๑๕ (สูง)	- ปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบว่า ด้วยการรับจํานำ ไถ่ถอน เพื่อไม่ให้ เกิดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน การรับจํานำ ไถ่ถอน ส่งดอก ผ่อนเพิ่ม	๑. ตามระเบียบสำนักงาน คณะกรรมการจัดการสถาน ธนาณูปาลของ อปท. ว่า ด้วยการตรวจการสถาน ธนาณูปาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๖ ให้ผู้ตรวจการ สถานธนาณูปาล ทำการ สุ่มตรวจทรัพย์สินรับจํานำ อย่างน้อยเดือนละ ๑๐ ครั้ง และข้อ ๑๘ ให้พนักงาน สถานธนาณูปาลหมุนเวียน สับเปลี่ยน สุ่มตรวจสอบ ทรัพย์สินจํานำที่เก็บรักษาไว้ ภายใน/นอก ห้องสตอกรูม สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	๒	๓	๖ (ปาน กลาง)	ความเสี่ยง จากระดับสูง คือ ๑๕ <u>ลดลง</u> อยู่ในระดับ ปานกลาง คือ ๖	-	✓	-	-

รหัส ความ เสี่ยง	โครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			วิธีการ จัดการ ความเสี่ยง	ผลดำเนินการจากการ จัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยงภายหลัง การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			การ เปลี่ยนแปลง ระดับ ความเสี่ยง (ลดลง / ไม่ลดลง)	ความเสี่ยง คงเหลือ / เกิดขึ้นใหม่	สรุป ความเสี่ยง (✓)		แนวทาง/มาตรการ จัดการความเสี่ยง/ วิธีการดำเนินการ สำหรับปิดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
							๒. จัดทำบัญชีแยกประเภท ทรัพย์สินรับจํานํา ระบุ รายละเอียดทรัพย์สินรูปพรรณ ขนาด น้ำหนัก จํานวน โดย แยกเป็นหมวดหมู่ ตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว๑๑๙๔ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางการตรวจ งานสถานธนานุบาลของ อปท. ๓. จัดสรรที่เก็บ โดยแบ่ง ออกเป็น ๓ ชั้น ดังนี้ - ชั้นที่ ๑ ทรัพย์สินประเภท ทองรูปพรรณ นาฬิกา กล้อง ถ่ายรูป - ชั้นที่ ๒ ทรัพย์สินรับจํานํา ประเภทเครื่องมือช่าง - ชั้นที่ ๓ ทรัพย์สินรับจํานํา ประเภทเบ็ดเตล็ด								

รหัส ความ เสี่ยง	โครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			วิธีการ จัดการ ความเสี่ยง	ผลดำเนินการจากการ จัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยงภายหลัง การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			การ เปลี่ยนแปลง ระดับ ความเสี่ยง (ลดลง / ไม่ลดลง)	ความเสี่ยง คงเหลือ / เกิดขึ้นใหม่	สรุป ความเสี่ยง (✓)		แนวทาง/มาตรการ จัดการความเสี่ยง/ วิธีการดำเนินการ สำหรับปิดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
๗-๑๘- ๐๑ (O-๐๒)	โครงการ พัฒนาการใช้ ระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ของเทศบาล เมืองเมืองพล	O-๐๒ ผู้ปฏิบัติไม่มี เครื่องมือ หรือมีแต่ ไม่เพียงพอ และไม่ รองรับระบบการ ปฏิบัติการดังกล่าว เช่น คอมพิวเตอร์ สแกนเนอร์ เป็นต้น	๒	๕	๑๐ (สูง)	- จัดซื้อเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่มี คุณภาพ และ เหมาะสม สามารถรองรับ ระบบปฏิบัติการ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	- จัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์ สำหรับการปฏิบัติงาน จัดเก็บเอกสารในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ จัดซื้อเครื่องพิมพ์ที่สามารถ พิมพ์เอกสารได้จำนวนมาก และรวดเร็วยิ่งขึ้น	๒	๓	๖ (ปาน กลาง)	ความเสี่ยง จากระดับสูง คือ ๑๐ ลดลง อยู่ในระดับ ปานกลาง คือ ๖	- หน่วย ความจำหลัก (RAM) ของ เครื่อง คอมพิวเตอร์ที่ ใช้สำหรับการ ปฏิบัติงาน ระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ มีพื้นที่ หน่วยความจำ ไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงาน ของระบบ	✓	-	- จัดซื้อหน่วยความจำ หลัก (RAM) ของเครื่อง คอมพิวเตอร์เพิ่มเติม
๗-๑๘- ๐๑ (O-๐๓)	โครงการ พัฒนาการใช้ ระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	O-๐๓ องค์การและ ผู้ใช้ระบบฯ ไม่มี ความมั่นใจในความ ปลอดภัยของการใช้ ระบบฯ กรณีมีการ	๔	๕	๒๐ (สูงมาก)	- จ้างบริษัท/ องค์กรภายนอก ดูแลระบบ และ กำหนดข้อตกลง ในสัญญา (MOU)	- ประสานผู้ดูแลระบบให้ ปิดระบบการมองเห็น หนังสือของส่วนราชการที่ ไม่เกี่ยวข้องเพื่อมิให้ มีการ	๒	๓	๖ (ปาน กลาง)	ความเสี่ยง จากระดับ สูงมาก คือ ๒๐ ลดลง	- ระบบยังมี ข้อบกพร่อง บางครั้งอาจ ส่งผลให้การ ปฏิบัติงาน	✓	-	-

รหัส ความ เสี่ยง	โครงการ / กิจกรรม / ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			วิธีการ จัดการ ความเสี่ยง	ผลดำเนินการจากการ จัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับ ความเสี่ยงภายหลัง การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			การ เปลี่ยนแปลง ระดับ ความเสี่ยง (ลดลง / ไม่ลดลง)	ความเสี่ยง คงเหลือ / เกิดขึ้นใหม่	สรุป ความเสี่ยง (✓)		แนวทาง/มาตรการ จัดการความเสี่ยง/ วิธีการดำเนินการ สำหรับปิดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
	ของเทศบาล เมืองเมืองพล	สืบค้นข้อมูลเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ของ เทศบาลเมืองเมือง พลจากองค์กรอื่น อาจทำให้เอกสาร สูญหาย/เกิดความ เสียหายต่อองค์กร				กับบริษัทที่ดูแล ระบบฯ เรื่อง ความรับผิดชอบและ การรักษาความ ปลอดภัยของ เอกสารทั้งหมด	แก้ไขข้อมูลในระบบสาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์				อยู่ในระดับ ปานกลาง คือ ๖	ล่าช้า เนื่องจาก บริษัทต้องใช้ เวลาในการ ดำเนินการ เพื่อแก้ไข/ ปรับปรุง ระบบ			

ลายมือชื่อ.....
 (นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิไกร)
 ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

ภาคผนวก

- ภาพประกอบการประชุมฯ เพื่อติดตามและประเมินผล แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผล แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๘๕๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔
- คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๓๙๔/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ภาพประกอบการประชุม

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗
ในวันอังคาร ที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๔.๔๐ - ๑๕.๒๐ น.
ณ ห้องประชุมรามราช ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล





คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๗๕๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลเมืองเมืองพล

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๘๕๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล

กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลเมืองเมืองพลสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น และแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๑. ผู้จัดการสถานธนาถบาล	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุทิศ	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	เลขานุการ
๑๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๕) รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสมเหตุสมผล ต่อผู้บริหารเทศบาลและผู้เกี่ยวข้อง

ทุกฝ่ายทราบทุก ๖ เดือน

- (๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เต็มศักยภาพ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีปัญหาอุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพงษ์ธรรม ธรรมเสนา)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

	ปลัดเทศบาล...../.....
	รองปลัดเทศบาล...../.....
	ผอ.กองวิชาการ...../.....
	หน.ฝ่าย...../.....
	หน.งาน...../.....
	พิมพ์/ร่าง...../.....

“ ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม ”



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๓๕๔ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๘๖๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ นางเจิมจิต เพชรทอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการแทน	
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นางชนกสุดา ไชยมาตย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๓ นายพงศ์วิศิษฐ์ บาลี	นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๔ พ.อ.ท.อำนาจ พิมพ์แหวน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๕ นางสาวบุศรา เลิศอุทัย	เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตรชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑.๖ นางสาวธนิฐา ไอยะ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๑.๗ นางสมฤดี โคตะนันท์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

๒.๑ นางพิมพ์รัตน์ ยศราวาส	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒.๒ นางวรรณรัตน์ ระนามไธสง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	คณะกรรมการ
๒.๓ นางกัลยา ภูมิมา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๒.๔ นางสาวคณารักษ์ สิงห์สาย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๒.๕ นางอัญชลี เพลครบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ

//๒.๖ นายชวรัตน์...

๒.๖ นายขวรัตน์ สุตสะอาด	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๒.๗ นางสาวธนนันท์ ประภาการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

๓.๑ นายภาณุวัฒน์ ประจตุทนะเน	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานคณะกรรมการ
๓.๒ นายประสาน อเนกเวียง	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	คณะกรรมการ
๓.๓ นายณรงค์ศักดิ์ พฤกษา	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	คณะกรรมการ
๓.๔ นายเกรียงศักดิ์ วังกานนท์	วิศวกรโยธาชำนาญการ	คณะกรรมการ
๓.๕ นายจิรศักดิ์ จำปามูล	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๓.๖ นายชูศักดิ์ พลหล้า	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๓.๗ นางเพ็ญศรี พรหมวิชานนท์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๓.๘ นางฉวีวรรณ ทองชน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวสุจิตรา สายแก้ว	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประธานคณะกรรมการ
๔.๒ นางสาววนิดา คงแสง	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔.๓ นางอมรินทร์ ประสิทธิ์สาร	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔.๕ นายสุริยา สารินทร์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔.๖ นายกมลเชษฐ ช่วยวงศ์ญาติ	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๔.๗ นายปรีดา เพียนอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑ นางอัญชลี จุลหงส์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะกรรมการ
๕.๒ นางศุภลักษณ์ อันพิมพ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕.๓ นายธวัชชัย กุลวงศ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕.๔ นายนพดล เนียมสา	นักสันทนการปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕.๕ นางดวงกมล พิมพ์วงศ์	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕.๖ นางสาวอนิสรพร ธาระเสนา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๕.๗ นางสาวศศิวิมล อ้วนภักดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย

๖.๑ นางณัฐนันท์ ร่มกลาง	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ประธานคณะกรรมการ
๖.๒ นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	คณะกรรมการ
๖.๓ นางสาวขวัญหทัย นาโสภ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖.๔ นางสาวจตุพร สีเมี่ยม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๖.๕ นายอานัติ ต่อเสนา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๖.๖ นางสาวอำพร นาگی	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

//๗. กองสวัสดิการ...

๗. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวอุทัยวรรณ ปัญญาพัฒนานนท์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ประธานคณะกรรมการ
๗.๒ นางประทุมมา ชมภูพงศ์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะกรรมการ
๗.๓ นางสาววรรณภา แสงนาม	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗.๔ นางสาวจิตราภา รัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๗.๕ นายพงศกร รักไทย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๗.๖ นางกานต์ชนก รักศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๘. กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๘.๑ นางอัญชลี จุลหงส์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน	ประธานคณะกรรมการ
	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
๘.๒ นางรัตนารักษ์ นวลศรี	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	คณะกรรมการ
๘.๓ นางสาวธัมมภัทร์ ธัมวงศานุกุล	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา	คณะกรรมการ/
๘.๔ นางสาวศุภกรรัตน์ แก้วคุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๘.๕ นายศราวุธ ผดุงศิริกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๙. สถานธนาบาล เทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย

๙.๑ นายนิรันดร์ ปีกกลาง	ผู้จัดการสถานธนาบาล	ประธานคณะกรรมการ
๙.๒ นายเดชาวัต กุลวิเศษ	ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาบาล	คณะกรรมการ
๙.๓ นางสาวสุพรรณรัตน์ รักคงแก้ว	พนักงานรักษาของ	คณะกรรมการ
๙.๔ นายสมศักดิ์ ไม้ผาด	ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว	คณะกรรมการ
๙.๕ นางสาวรุจิรดา ไทยทอง	พนักงานรักษาสถานที่	คณะกรรมการ
๙.๖ นางสาวเบญจมาศ ฝ่ายสงฆ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๑๐. โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวสมหวัง รอดโธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	ประธานคณะกรรมการ
๑๐.๒ นายประไพโร สืบสำราญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	คณะกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวสุรางค์รัตน์ คำดี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๑๐.๓ นางณัฐกฤตา พลราช	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุบล ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางวชิราภรณ์ สิงห์พล	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงฯ	ประธานคณะกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวจิราณัฐม์ ถินคำเชิด	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงฯ	คณะกรรมการ
๑๑.๓ นางฉันทพร ชุมพล	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๑๑.๔ นางวาสนา เกตุพิบูลย์	ครู	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

//๑๒. โรงเรียน...

๑๒. โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชาชนเคราะห์ ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายนิวัชชัย แก้วน้อย	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลฯ	ประธานคณะกรรมการ
๑๒.๒ นายทองเดช สิงห์สุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลฯ	คณะกรรมการ
๑๒.๓ นางพิกุล กองอาษา	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๒.๔ นางเกษมา ชาดิตวงผจญ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๑๒.๕ นายอนันต์ อาจคำพันธ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางอนงค์ สิงห์สุวรรณ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ประธานคณะกรรมการ
	รักษาการ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	
๑๓.๒ นางทัศนีย์ สุขชิง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๓.๓ นางปาริชาติ พลหล้า	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะกรรมการ
๑๓.๔ นางสาวกนกพร ห้ามโธสง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๑๓.๕ นางสาวกัญติพร ธารเสนา	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๔. งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑๔.๑ นายณรงค์ ปัตเตเวสสัง	ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล	ประธานคณะกรรมการ
๑๔.๒ นายปรีชา มาพะเซ็นต์	รองปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล	คณะกรรมการ
๑๔.๓ นางสาวอลิสา อุปศรี	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการทุกคณะ ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการความเสี่ยงของแต่ละส่วนราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ ตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพลกำหนด
๒. พิจารณาคัดเลือกภารกิจ/กิจกรรม/งาน/โครงการ เพื่อนำมาจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
๓. กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่น ๆ (แบบ บส.๑)
๔. วิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ บส.๒) และจัดทำรายงานผลการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (แบบ บส.๓)
๕. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ และจัดทำรายงานติดตามประเมินผลแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ ตามแบบรายงานการติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง (แบบ บส.๔) ทุก ๖ เดือน
๖. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ และรายงานการดำเนินการ ตามแบบรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส.๕)

//๗. รายงาน...

๗. รายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการ และส่งให้
คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อรวบรวมรายงานให้ผู้บริหาร
ท้องถิ่นทราบ ทุก ๖ เดือน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะทำงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
หากมีปัญหา หรืออุปสรรคใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขได้ทันทั่วทั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



นายกิตติโชติ เจริญเวชวุฒิไกร
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

.....ปลัดเทศบาล...../...../.....
.....รองปลัดเทศบาล...../...../.....
.....ผอ.กองยุทธศาสตร์..... 8 พค 67
.....หน.ฝ่าย...../...../.....
.....หน.งาน...../...../.....
.....พิมพ์ร่าง...../...../.....