



แผนการบริหารความเสี่ยง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลหนองขอนกว้าง ได้ดำเนินการทบทวนวิเคราะห์ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อเตรียมรองรับสถานะการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยพิจารณาทบทวนจากผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ และได้ทำการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ผลกระทบจากการเกิดความเสี่ยงนั้น แล้วดำเนินการคัดเลือกความเสี่ยง เพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการความเสี่ยง และควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบและมีความรุนแรงต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งเทศบาลตำบลหนองขอนกว้าง ได้กำหนดองค์ประกอบในการบริหารความเสี่ยงของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

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

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จ.ส.อ.ราชิต ระพิมพ์

ผู้รวบรวม

งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑.การจัดซื้อจัดจ้าง	ด้วยปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการออกกฎกระทรวง ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมาหลายฉบับ ทำให้การปฏิบัติงาน อาจไม่เป็นไปตาม กระหรวงดังกล่าว	๑.ผู้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ มิใช่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง และมีภาระงานอื่นที่ต้อง รับผิดชอบด้วย อาจ ขาดความชัดเจน หรือ ความรอบคอบในการ ปฏิบัติงาน ๒.คณะกรรมการชุด ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง ไม่มี ความรู้ความเข้าใจใน บทบาทของตนเอง ว่า มีส่วนเกี่ยวข้องกับ กฎกระทรวงนั้นๆ เช่นเดียวกับผู้ทำ หน้าที่พัสดุ จึงอาจจะ ขาดความรอบคอบใน การปฏิบัติหน้าที่ตน	ด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	๓	๓	๙	ปานกลาง	สำนักปลัด/ทุกกอง เนืองเทศบาลฯ ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามตำแหน่ง จึงแต่งตั้งบุคลากรใน แต่ละสำนัก/ แต่ละกองปฏิบัติหน้าที่ พักดู

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จ.ส.อ.ราชนิต ระพิมพ์

ผู้รวบรวม

งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๒.การอุดหนุนงบประมาณต่อหน่วยงานอื่น	หน่วยงานที่ได้รับ การอุดหนุนไม่ ดำเนินการตาม ระเบียบ ขั้นตอน ของการอุดหนุน เช่น ไม่มีการ รายงานผลการใช้ จ่ายเงินอุดหนุนที่ ได้รับจากเทศบาลฯ กลับมายังเทศบาลฯ ว่ามีค่าใช้จ่าย อะไรบ้าง มีเงิน คงเหลือหรือไม่ ประการใด	สำนัก/กอง ที่ รับผิดชอบเงิน อุดหนุนนั้นๆ ไม่มี การติดตามผลการ ใช้จ่าย การเบิก จ่ายเงิน ตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	๓	๔	๑๒	สูง	สำนักปลัด

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จ.ส.อ.ราชิต ระพิมพ์

ผู้รวบรวม

งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๓.การควบคุมงานก่อสร้าง	อาจทำให้งานก่อสร้างไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	๑.กองช่าง มีบุคลากรจำนวนไม่มาก หากเทียบกับโครงการก่อสร้างที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ทั้งงบประมาณของเทศบาลฯ ขึ้นเอง รวมถึงبودหนุนที่ได้รับการจัดสรร การควบคุมงานอาจมีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้๒.คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง เช่น การบริหารสัญญาเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการ	ด้านการปฏิบัติ	๓	๔	๑๒	สูง	๑.กองช่าง ๒.ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จ.ส.อ.ราชิต ระพิมพ์

ผู้รวบรวม

งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๓.การควบคุมงานก่อสร้าง (ต่อ)		ก่อสร้างร่วมกับผู้ควบคุมงาน มิใช่คอยทำหน้าที่ตรวจรับเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานเท่านั้น หากมีการร่วมตรวจสอบ ตรวจงานไปพร้อมกับผู้ควบคุมงาน ความผิดพลาดย่อมไม่เกิดขึ้น						

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
จ.ส.อ.ราชนิต ระพิมพ์
ผู้รวบรวม

งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๔.ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ	การปฏิบัติงานที่ล่าช้า ไม่ทันกำหนด ระยะเวลาที่หนังสือสั่งการกำหนด	๑.หลายครั้งที่เทศบาลฯ ได้รับหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติเร่งด่วน แต่ปรากฏว่าหนังสือมาถึงเทศบาลฯ ล่าช้า ๒.เทศบาลฯ ไม่มีข้าราชการตำแหน่งธุรการโดยตรงผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นเพียงพนักงานจ้าง จึงมีกลั้วตัดสินใจดำเนินการในหนังสือต่างๆ ทำได้โดยการเสนอผ่านหัวหน้าตามลำดับชั้น บางครั้งก่อให้เกิดการดำเนินการไม่ทันตามห้วงเวลาที่หนังสือสั่งการกำหนด	ด้านการปฏิบัติงาน	๕	๔	๒๐	สูงมาก	สำนักปลัด/ทุกกอง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
จ.ส.อ.ราชิต ระพิมพ์
ผู้รวบรวม
งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
๑.การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	๑.ส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.กำชับให้ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย.๒๕๖๖	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในด้านการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และไม่ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด	๑.สำหรับการเข้ารับการอบรมให้เป็นไปตามการลงทะเบียนแต่ละครั้ง ๒.บางกรณีไม่มีค่าใช้จ่าย	ทุกๆ สำนัก/กอง	๒	๓	๖

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จ.ส.อ.ราชิต ระพิมพ์

ผู้รวบรวม

งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
๒.การอุดหนุนงบประมาณต่อหน่วยงานอื่น	สูง	กำกับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจ่ายงบประมาณต่อหน่วยงานที่ขอรับการอุดหนุนให้ติดตามการใช้จ่ายให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงานแล้วให้รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณกลับมายังเทศบาลฯ โดยเร็ว	เพื่อให้การอุดหนุนงบประมาณต่อหน่วยงานอื่นเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และวัตถุประสงค์ของการขอรับการอุดหนุน	ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย.๒๕๖๖	๑.ได้รับข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณที่ถูกต้องชัดเจนและมีรายงานประกอบการอุดหนุนงบประมาณต่อหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน	ตามที่ได้ตั้งไว้ในเทศบัญญัติจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักปลัด	๒	๒	๔

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จ.ส.อ.ราชิต ระพิมพ์

ผู้รวบรวม

งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังกดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
๓.การควบคุมงานก่อสร้าง	สูง	กำกับให้ผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการควบคุมงานและบริหารสัญญาจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบข้อบังคับ อย่างเคร่งครัด	๑.เพื่อให้ดำเนินงานก่อสร้างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๒.เพื่อให้งานมีความถูกต้องตามรูปแบบรายการ ตรงตามหลักวิชาการมีความแข็งแรงปลอดภัย ๓.เพื่อควบคุมการใช้ทรัพยากรและเวลาอย่างเหมาะสมและประหยัด	ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย.๒๕๖๖	๑.เพื่อให้ดำเนินงานก่อสร้างเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๒.เพื่อให้งานมีความถูกต้องตามรูปแบบรายการ ตรงตามหลักวิชาการมีความแข็งแรงปลอดภัย ๓.เพื่อควบคุมการใช้ทรัพยากรและเวลาอย่างเหมาะสมและประหยัด	-	๑.กองช่าง ๒.ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ -ผู้ควบคุมงาน -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๒	๓	๖

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จ.ส.อ.ราชนิต ระพิมพ์

ผู้รวบรวม

งานนิติกร สำนักปลัดเทศบาล

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ(บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
๔.ด้านงานธุรการและสารบรรณ	สูงมาก	กำชับให้ผู้รับผิดชอบงานธุรการจัดลำดับความสำคัญของเอกสารที่รับมาเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หากพบว่ามิชอบหรือมีข้อราชการใดเร่งด่วนที่สุด ให้ดำเนินการเสนอโดยเร็วโดยมีต้องดำเนินการตามลำดับชั้น เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการได้ทันต่อเหตุการณ์	เพื่อป้องกันการผิดพลาดและเพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดจากการปฏิบัติงานล่าช้าหรือไม่ทันตามกำหนดการในหนังสือสั่งการนั้นๆ	ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖	๑.การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหนังสือสั่งการ ไม่ส่งผลเสียหายต่อทุกๆส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒.การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-	สำนักปลัด/ทุกๆกอง	๒	๒	๔