



แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ของ เทศบาลตำบลตะโหมด
อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง



ประกาศเทศบาลตำบลตะโหมด
เรื่อง แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ของเทศบาลตำบลตะโหมด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว๖๘๕๘ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้เทศบาลตำบลตะโหมด สามารถดำเนินการให้บรรลุ วัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่มศักยภาพขีดความสามารถให้แก่เทศบาลตำบลตะโหมด และเพื่อเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และประกาศเทศบาลตำบลตะโหมด เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลตะโหมด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและผู้ปฏิบัติราชการทุกฝ่าย สำนักร่อง มีความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงให้สามารถดำเนินการตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลตำบลตะโหมดที่ได้กำหนดไว้ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

(นายนิพนธ์ศักดิ์ หนูแสน)
นายกเทศมนตรีตำบลตะโหมด

สารบัญ แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
ของ เทศบาลตำบลตะโหมด อำเภอดงตะโหมด จังหวัดพัทลุง

ส่วนที่	เรื่อง / หัวข้อ	หน้าที่
ส่วนที่ 1	ข้อมูลพื้นฐาน	
	1. ข้อมูลพื้นฐาน เทศบาลตำบลตะโหมด	1
	2. ผู้บริหารเทศบาลตำบลตะโหมด และ สมาชิกเทศบาลตำบลตะโหมด	2
	3. โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลตะโหมด	3
	4. ยุทธศาสตร์ของ เทศบาลตำบลตะโหมด	5
	5. การดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา	6
ส่วนที่ 2	การประเมินความเสี่ยง	
	1. การระบุประเภทความเสี่ยง	9
	2. การประเมินความเสี่ยง	10
	3. การกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง	10
	4. การประเมินความเสี่ยง	14
ส่วนที่ 3	การจัดการความเสี่ยง	25

คำนำ

การบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กรเทศบาลตำบลตะโหมด ตั้งแต่ คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ จนถึงเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพราะการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มี ประสิทธิภาพ ต้องเริ่มตั้งแต่การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้วยการมองภาพรวมทั้งหมดของ องค์กร โดยคำนึงถึงเหตุการณ์หรือปัจจัยเสี่ยงที่สามารถส่งผลกระทบต่อภาพรวมขององค์กรแล้วกำหนด แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงองค์กรอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับและจัดการได้ เพื่อการ สร้างหลักประกันที่เทศบาลตำบลตะโหมดจะสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ของ เทศบาลตำบลตะโหมด จัดทำแผนการบริหาร จัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ขึ้น เพื่อให้คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการและผู้ ปฏิบัติการทุกฝ่ายมีความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถดำเนินการตามนโยบายการ บริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลตะโหมดที่ได้กำหนดไว้ในแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งเป็ นการลดมูลเหตุและโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอยู่ ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ แผนบริหารจัดการความ เสี่ยงนี้ จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามความคาดหวังได้ก็ต่อเมื่อได้มีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ของคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย ทุกกลุ่มงาน ที่จะให้ความร่วมมือในการนำไปดำเนินการ ต่อและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของ บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานของเทศบาลตำบลตะโหมดต่อไป

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

เทศบาลตำบลตะโหมด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ของ เทศบาลตำบลตะโหมด

1. ข้อมูลพื้นฐาน เทศบาลตำบลตะโหมด

สำนักงานเทศบาลตำบลตะโหมด ตั้งอยู่เลขที่ 214 บ้านโพธิ์ หมู่ที่ 4 ตำบลตะโหมด อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง มีอาณาเขตพื้นที่รับผิดชอบครอบคลุมบางส่วนของตำบลตะโหมด และบางส่วนของตำบลคลองใหญ่ เดิมมีฐานะเป็น “สุขาภิบาลตะโหมด” ของเขตกิ่งอำเภอตะโหมด อำเภอเขาชัยสน ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จัดตั้งสุขาภิบาลตะโหมด เมื่อวันที่ 5 เดือนกันยายน พ.ศ. 2528 ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 102 ตอนที่ 166 หน้า 5499-5501 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ.2528 ต่อมาได้รับการเปลี่ยนแปลงฐานะเป็น “เทศบาลตำบล” ตามพระราชบัญญัติการเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาลตำบล พ.ศ. 2542 เมื่อวันที่ 25 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2542 ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 116 ตอนที่ 9 ลงวันที่ 24 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2542

เทศบาลตำบลตะโหมด ตั้งอยู่ ที่พิกัด WGS84 / UTM Zone 47N E615960 ,N805638 ในเขตอำเภอตะโหมด อยู่ห่างจากอำเภอเมืองพัทลุง ไปทางทิศใต้ เดินทางโดยใช้ถนนทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข 4 (ถนนเพชรเกษม) ระยะทางโดยประมาณ 50 กิโลเมตร และ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของที่ว่าการอำเภอตะโหมด ห่างจากที่ว่าการอำเภอ ระยะทาง 10 กิโลเมตร เดินทางโดยใช้ถนนทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข 4237 ถนนชนะเลิศวิถี (แม่ขรี – ตะโหมด) โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ	จด หมู่ที่ 3,9,12 ตำบลตะโหมด - เทศบาลตำบลเขาหัวช้าง
ทิศใต้	จด หมู่ที่ 4,11 ตำบลตะโหมด - เทศบาลตำบลเขาหัวช้าง จด หมู่ที่ 9 ตำบลคลองใหญ่ - เทศบาลตำบลคลองใหญ่
ทิศตะวันออก	จด หมู่ที่ 1 ตำบลตะโหมด - เทศบาลตำบลเขาหัวช้าง จด หมู่ที่ 1,2 ตำบลคลองใหญ่ - เทศบาลตำบลคลองใหญ่
ทิศตะวันตก	จด หมู่ที่ 4,9 ตำบลตะโหมด - เทศบาลตำบลเขาหัวช้าง

เขตเทศบาลตำบลตะโหมด มีพื้นที่โดยประมาณ 13 ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ 8,125 ไร่ ครอบคลุมพื้นที่บางส่วนของ 8 หมู่บ้าน ประกอบไปด้วย บ้านตะโหมด หมู่ที่ 3, บ้านโพธิ์ หมู่ที่ 4 , บ้านป่าพงค์ หมู่ที่ 9 , บ้านนาส้อง หมู่ที่ 11 และ บ้านโนปีะ หมู่ที่ 12 ตำบลตะโหมด และ บางส่วนของ บ้านคลองใหญ่ หมู่ที่ 1 , บ้านเกาะเรียน หมู่ที่ 2 และบ้านทุ่งนุ่น หมู่ที่ 9 ตำบลคลองใหญ่

2. ผู้บริหารเทศบาลตำบลโหมด และ สมาชิกเทศบาลตำบลโหมด

เทศบาลตำบลโหมด เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประกอบด้วย สมาชิกเทศบาลตำบลโหมดมีสมาชิกจำนวน 12 คน และนายกเทศมนตรี 1 คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้ง ทั้งนี้ นายกเทศมนตรีแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีได้ไม่เกิน 2 คน , แต่งตั้งที่ปรึกษานายกเทศมนตรี 1 คน และเลขานายกเทศมนตรี 1 คน เพื่อเป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย ประกอบด้วย

คณะบริหารเทศบาลตำบลโหมด ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|-------------|-----------------------|
| 1. นายนิพนธ์ศักดิ์ หนูเสน | ดำรงตำแหน่ง | นายกเทศมนตรีตำบลโหมด |
| 2. นายทวีศิลป์ แสงเจริญ | ดำรงตำแหน่ง | รองนายกเทศมนตรีฯ |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีสุนทร รุ่งเรือง | ดำรงตำแหน่ง | รองนายกเทศมนตรีฯ |
| 4. นายอนุวัฒน์ ณ พัทลุง | ดำรงตำแหน่ง | เลขานุการนายกเทศมนตรี |
| 5. นายสธน สงยัง | ดำรงตำแหน่ง | ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี |

สมาชิกสภาเทศบาลตำบลโหมด จำนวน 12 คน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| 1. นายสมทบ ขุนจันทร์ | ดำรงตำแหน่ง | ประธานสภาเทศบาลฯ(สมาชิกสภาฯ เขต1) |
| 2. นางพิรดา เส็มหมาด | ดำรงตำแหน่ง | รองประธานสภาเทศบาลฯ(สมาชิกสภาฯ เขต2) |
| 3. นายอนุรุช เพชรหนู | ดำรงตำแหน่ง | สมาชิกสภาฯ เขต 1 |
| 4. นายสุรศักดิ์ มะลิวรรณ | ดำรงตำแหน่ง | สมาชิกสภาฯ เขต 1 |
| 5. นายอภัย สุวรรณจินดา | ดำรงตำแหน่ง | สมาชิกสภาฯ เขต 1 |
| 6. นายสายัณห์ จูสวัสดิ์ | ดำรงตำแหน่ง | สมาชิกสภาฯ เขต 1 |
| 7. นายดิษฐ์พรรณ ศน์ เพชรสังข์ | ดำรงตำแหน่ง | สมาชิกสภาฯ เขต 1 |
| 8. นายดลอาชิต หล้าชู | ดำรงตำแหน่ง | สมาชิกสภาฯ เขต 2 |
| 9. นายดำรงชัย ขำกัม | ดำรงตำแหน่ง | สมาชิกสภาฯ เขต 2 |
| 10. นายชัชชัย วระกาญจน์ | ดำรงตำแหน่ง | สมาชิกสภาฯ เขต 2 |
| 11. นายสมจิตร ศรีสงคราม | ดำรงตำแหน่ง | สมาชิกสภาฯ เขต 2 |
| 12. นางสาวอัสมาพร ศรีราชยา | ดำรงตำแหน่ง | สมาชิกสภาฯ เขต 2 |

3. โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลตะโหมด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 ประกอบกับ มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2564 เทศบาลตำบลตะโหมด จึงประกาศโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ตามประกาศเทศบาลตำบลตะโหมด เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน 2564 ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5. กองการศึกษา และ
 - โรงเรียนเทศบาลตะโหมด
 - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตะโหมด
6. กองการประปา
7. หน่วยตรวจสอบภายใน

ปัจจุบัน เทศบาลตำบลตะโหมด มีหัวหน้าส่วนราชการดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างการบริหารดังนี้

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นายสมพล กัลยาสิริ | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลตะโหมด |
| 2. นายเศกสิทธิ์ ชนะสิทธิ์ | ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลฯ และ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการประปา |
| 3. นางมยุรี หนูเสน | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล |
| 4. นางเพ็ญแข หนูมาก | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 5. นางชนกนันท์ แสงจง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| 6. นายวุฒิพงศ์ นวลสนอง | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง |
| 7. นางสาวนิวัติ เขียวจัน | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| 8. - | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลตะโหมด |
| 9. นางสาวเพ็ญพิชชา นวลสนอง | ตำแหน่ง ครู รักษาราชการแทน
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตะโหมด |

โดยเทศบาลตำบลตะโหนดกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

ลำดับ	กอง / สำนัก	ภารกิจ อำนาจหน้าที่
1	สำนักปลัด	1.1 งานธุรการ 1.2 งานบริหารงานทั่วไป 1.3 งานการเจ้าหน้าที่ 1.4 งานแผนงานและงบประมาณ 1.5 งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ 1.6 งานนิติการ 1.7 งานกิจการสภาเทศบาล 1.8 งานสวัสดิการและสังคม 1.8.1 ด้านพัฒนาชุมชน 1.8.2 ด้านสังคมสงเคราะห์ 1.8.3 ด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน 1.9 งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน 1.10 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
2	กองคลัง	2.1 งานธุรการ 2.2 งานการเงินและบัญชี 2.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน 2.4 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ 2.5 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
3	กองช่าง	3.1 งานธุรการ 3.2 งานวิศวกรรมโยธา 3.3 งานสถาปัตยกรรม 3.4 งานผังเมือง 3.5 งานสาธารณสุขปโภค 3.6 งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ 3.7 งานสวนสาธารณะ
4	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	4.1 งานบริหารงานสาธารณสุข 4.2 งานธุรการ 4.3 งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม 4.4 งานรักษาความสะอาด

ลำดับ	กอง / สำนัก	ภารกิจ อำนาจหน้าที่
		4.5 ด้านป้องกันและควบคุมโรค 4.6 ด้านสัตวแพทย์
5	กองการศึกษา	5.1 งานธุรการ 5.2 งานแผนงานและโครงการ 5.3 งานการศึกษาในระบบ - โรงเรียนเทศบาลตะโหมด - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตะโหมด 5.4 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 5.5 งานกีฬาและนันทนาการ
6	กองการประปา	6.1 งานธุรการ 6.2 งานการเงินและบัญชี 6.3 งานผลิตและการบริการ
7	หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน

4. ยุทธศาสตร์ของ เทศบาลตำบลตะโหมด

4.1 วิสัยทัศน์

“เศรษฐกิจรุ่งเรือง บ้านเมืองน่าอยู่ เขตชุมชนวัฒนธรรม ก้าวล้ำธรรมาภิบาล”

4.2 ยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลตำบลตะโหมด ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา 5 ยุทธศาสตร์ (ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2566 – 2570)

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนา การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
2. ยุทธศาสตร์การพัฒนา การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ
3. ยุทธศาสตร์การพัฒนา การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
4. ยุทธศาสตร์การพัฒนา การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. ยุทธศาสตร์การพัฒนา การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. การดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา

เทศบาลตำบลตะโหมด ส่งเสริมการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นและการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในเขตพื้นที่เทศบาลฯ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.2561 – 2565) สรุปโดยสังเขป ดังนี้

1.ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค

1. โครงการก่อสร้างถนน คสล. ถนนสายสุขาภิบาล 1 ซอย 2
2. โครงการขุดลอกคูระบายน้ำ หนองไต่โฮ่ง – ทำน้ำตก
3. เงินช่วยเหลืองบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประปา
4. โครงการปรับปรุงถนน คสล.สายบ้านไร่ตก
5. โครงการปรับปรุงระบบท่อเมนจ่ายน้ำประปา เทศบาลตำบลตะโหมด

2.ยุทธศาสตร์ : การพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

1. โครงการส่งเสริมอาชีพให้กับผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
2. โครงการอบรมอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต
4. จ้างครูต่างประเทศ โรงเรียนเทศบาลตำบลตะโหมด
5. จ้างเหมาครูอัตราจ้างและบุคลากรสนับสนุนการสอน โรงเรียนเทศบาลตำบลตะโหมด
6. ค่าใช้จ่ายจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (รายหัว)
7. ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
8. ค่าใช้จ่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียน
9. ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
10. โครงการเข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
11. ค่าอาหารเสริม (นม)
12. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา : ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)
13. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถาน ศึกษา : ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่

อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

14. ค่าอาหารกลางวันโรงเรียนเทศบาลตะโหมด
15. ค่าอาหารกลางวันศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตะโหมด
16. อุดหนุนค่าอาหารกลางวัน โรงเรียนวัดตะโหมด
17. โครงการส่งเสริมกิจกรรมด้านการกีฬา
18. โครงการสืบสานกิจกรรมเดือนรอมฎอน

19. โครงการสืบสานประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา
20. โครงการจัดกิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติดโลก
21. โครงการรณรงค์และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ
22. โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า
23. โครงการสำรวจข้อมูลจำนวนสัตว์และขึ้นทะเบียนสัตว์
24. อุทฺหนนคณะกรรมกรคูนคูนคองการพรราชคําริคํานสาธาณสุข
25. เบี้ยยังชีพสูงอายุ
26. เบี้ยยังชีพคนพิการ
27. เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
28. เงินสมทบกองทุนสวัสดิการชุมชน
29. เงินสมทบกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่น

3.ยุทธศาสตร์ : การจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

1. โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลต่าง ๆ
2. โครงการฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

4.ยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

1. โครงการขยะอันตรายแลกไข่
2. โครงการบํักคลีนนํงเดย์

5.ยุทธศาสตร์ : การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

1. ค่าใช้จ่ายสำหรับการเลือกตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ / ค่าใช้จ่ายในการจัดงานรัฐพิธี/ราชพิธี
3. โครงการบูรณาการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนชุมชน
4. โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
5. เงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงการสนับสนุนงบประมาณศูนย์ปฏิบัติการร่วมใน

การช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอตะโหมด

งานอื่น ๆ ที่ได้ดำเนินงานส่งเสริมการพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และบริหารจัดการองค์กรเทศบาล

1. เดือนพฤศจิกายน 2564 – เดือนกุมภาพันธ์ 2565 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินงานเตรียมความพร้อมรับมือและช่วยเหลือประชาชน จากสถานการณ์ปัญหาอุทกภัย โดยดำเนินการจัดเตรียมกระสอบกว่า 4,000 ใบและ ทหารายเพื่อให้ประชาชนสามารถจัดเตรียมกระสอบทรายป้องกันน้ำ

ท่วมบ้านเรือน ที่อยู่อาศัย ในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงและพื้นที่ที่มีปัญหาน้ำท่วมเป็นประจำ โดยจัดเตรียมทรายให้ประชาชนบริเวณ ในโป๊ะ - ทำน้ำ 5 จุด , ทำน้ำตก 6 จุด , ทำน้ำออก 3 จุด , หน้าวัดตะโหมด 5 จุด , บ้านใน 4 จุด และบ้านโพธิ์ 2 จุด ตลอดจนดำเนินงานแก้ไขปัญหาน้ำท่วม กำจัดเศษวัสดุในลำคลอง เพื่อให้มีช่องทางการระบายน้ำหลากได้สะดวก

และตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย วาตภัยและดินโคลนถล่ม เพื่อช่วยเหลือประชาชนในระหว่างเกิดเหตุอุทกภัย ตลอด 24 ชั่วโมง เช่น ดำเนินการจัดสิ่งกีดขวางทางน้ำเพื่อให้เกิดการระบายน้ำสะดวก รวดเร็ว บริเวณคลองตะโหมด และ คลองกง , การช่วยเหลือขนย้ายสิ่งของในครัวเรือนประชาชน , การเสริมกระสอบทรายบริเวณที่เกิดปัญหาน้ำหลาก ฯลฯ

2. มอบถุงยังชีพให้ประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลตะโหมดที่ประสบภัยต้องกักตัวจากการสัมผัสเสี่ยงสูงและสัมผัสเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ระหว่างเดือนตุลาคม 2564 ถึง เดือนกุมภาพันธ์ 2565 มอบถุงยังชีพให้ผู้ประสบภัย จำนวน 179 ถุง/ครัวเรือน งบประมาณ 74,103 บาท

3. กองการประปา ดำเนินงานซ่อมแซมท่อเมนส่งน้ำตามการชำรุด การปรับปรุง ควบคุมคุณภาพน้ำ และ ดำเนินงานซ่อมแซม ปรับปรุงแนวเขตท่อเมนจ่ายน้ำประปา ขนาด 2 นิ้ว เพื่อให้ประชาชนได้ใช้น้ำประปาอย่างทั่วถึง เช่น บริเวณตลาดเทศบาลฯ มีประชาชนได้รับประโยชน์จำนวน 10 ครัวเรือน

4. กองช่างดำเนินการปรับปรุงภูมิทัศน์ ประดับไฟ(ไฟป้องกัน) ในพื้นที่เทศบาลฯ ช่วงเทศกาลวันขึ้นปีใหม่ 2565 และการปรับปรุงภูมิทัศน์ทางขึ้น ควนศพทวด และจุดเข็ควิน นาพ่อเผ่า พื้นที่หมู่ที่ 3 เพื่อเป็นการสร้างภูมิทัศน์ให้สวยงามต้อนรับการเดินทาง และการท่องเที่ยว ของประชาชน ผู้ใช้เส้นทางในระหว่างเทศกาลวันขึ้นปีใหม่ ตลอดจนการซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่าง , การรักษาความสะอาด ตัดหญ้า ปรับปรุงภูมิทัศน์สองข้างทางถนน ตามแผนการปฏิบัติงานของกองช่าง

5. ดำเนินการพัฒนาภูมิทัศน์ บำรุงรักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะ การทำความสะอาดในพื้นที่ชุมชน อาคารสำนักงาน โรงเรียนเทศบาล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตลาดเทศบาล ตลอดจนพื้นที่ในลำคลองช่วงที่ผ่านเทศบาลตำบลตะโหมด

6. ดำเนินงานการซ่อมแซมและติดตั้งอุปกรณ์ขยายเขตระบบเสียงตามสายเพิ่มเติม เพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่เพิ่มขึ้น (งบประมาณ 138,000 บาท)

ส่วนที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ของ เทศบาลตำบลตะโหมด

จากการประกาศ นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง เทศบาลตำบลตะโหมด อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ.2565 เพื่อให้เทศบาลตำบลตะโหมดสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่มศักยภาพ และขีดความสามารถให้แก่เทศบาลตำบลตะโหมดในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จึงได้จัดทำนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้น โดยเป็นการทบทวนจากเดิมที่ผ่านมาและประยุกต์ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสากล และมีการปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้เทศบาลตำบลตะโหมดใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการกำหนดนโยบายการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลตะโหมดสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

1. การระบุประเภทความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ โดยผู้บริหารระดับสูง หรือ ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลตะโหมด ผู้ที่รับผิดชอบในแผนงานหรือการดำเนินการนั้น รวบรวมประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่ได้รับ ความสนใจหรือเป็นประเด็นที่กังวล เพื่อนำมาจัดทำภาพรวมความเสี่ยงขององค์กร ทั้งนี้เทศบาลตำบลตะโหมดได้จำแนกประเภทของความเสี่ยงออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1.1 ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และการนำแผนดังกล่าวไปปฏิบัติอย่างไม่เหมาะสม นอกจากนี้ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ยังรวมถึงการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน อันส่งผลกระทบต่อข้อกำหนดกลยุทธ์หรือการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หลัก เป้าหมาย และแนวทางการดำเนินงานขององค์กร

1.2 ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการหรือกิจกรรมภายในองค์กร รวมทั้งความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งความเสี่ยงด้านปฏิบัติการจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน และการบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กรในภาพรวม

1.3 ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทางการเงิน โดยอาจเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน เช่น การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ ที่ทำให้มีรายรับ ไม่เพียงพอต่อการประมาณการรายรับ-รายจ่าย ส่งผลการบริหารงานโครงการ กิจกรรม การบริหารจัดการด้านการวางแผนการใช้จ่ายเงินตามเทศบัญญัติ การบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 ของ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 หรือจากปัจจัยภายนอก เช่น การจัดสรรเงินงบประมาณ หรือความเสี่ยงที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามภาระผูกพันที่ตกลงไว้ อันส่งผลกระทบต่อผลการดำรงอยู่รวมถึงผลให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

1.4 ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล เช่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มติคณะรัฐมนตรี เป็นต้น รวมทั้งความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายต่าง ๆ เช่น การบริหารงานบุคคลตามมาตรา 35 ของ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการเทศบาลตำบลตะโหนด ซึ่งเมื่อมีความเสี่ยงด้านนี้เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กรโดยรวม

2. การประเมินความเสี่ยง เป็นขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการต่อจากการระบุความเสี่ยง โดยการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย 2 กระบวนการหลัก ได้แก่

2.1 การวิเคราะห์ความเสี่ยง จะพิจารณาสาเหตุและแหล่งที่มาของความเสี่ยง ผลกระทบที่ตามมาทั้งในทางบวกและทางลบ รวมทั้งโอกาสที่อาจเกิดขึ้นของผลกระทบที่อาจตามมาโดยจะต้องมีการระบุถึงปัจจัยที่มีผลต่อผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้น ทั้งนี้เหตุการณ์หรือสถานการณ์หนึ่ง ๆ อาจเกิดผลที่ตามมาและกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลายด้าน

2.2 การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงจะเปรียบเทียบระหว่างระดับของความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง เทียบกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ในกรณีที่ระดับของความเสี่ยงไม่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ของเกณฑ์การยอมรับความเสี่ยง ความเสี่ยงดังกล่าวจะได้รับการจัดการทันที

3. การกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินความเสี่ยงควรสะท้อนถึงคุณค่า วัตถุประสงค์ และทรัพยากรขององค์กร โดยเกณฑ์บางประเภทอาจพัฒนาได้จากข้อกำหนดทางกฎหมายหรือข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล ซึ่งเกณฑ์ที่กำหนดต้องสอดคล้องกับนโยบายความเสี่ยงขององค์กรและมีการทบทวนอย่างต่อเนื่อง ปัจจัยที่นำมาพิจารณา เพื่อประกอบการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยง ได้แก่ ลักษณะและประเภทของผลกระทบที่สามารถเกิดขึ้นและแนวทางในการประเมินผลกระทบแนวทางในการระบุโอกาสในการเกิดขึ้น กรอบเวลาของโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น แนวทางในการกำหนดระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ระดับของความเสี่ยงที่จะต้องจัดการ

3.1 การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ **ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)** โดยได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการให้คะแนน ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ไว้ 5 ระดับ คือ น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง และ สูงมาก ตัวอย่างดังต่อไปนี้ ¹

¹ หมายเหตุ : ประเด็นพิจารณา โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และ ความรุนแรงของผลกระทบ เป็นไปตามแต่ละความเสี่ยง ของแต่ละประเภท

ประเด็นพิจารณา	ระดับความเสี่ยง				
	1 = น้อยมาก	2 = น้อย	3 = ปานกลาง	4 = สูง	5 = สูงมาก
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง เช่น					
- โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
- ความถี่	1 ครั้ง : ปี	3 ครั้ง : ปี	6 ครั้ง : ปี	9 ครั้ง : ปี	12 ครั้ง : ปี หรือมากกว่า
- ฯลฯ	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ระดับความรุนแรงของผลกระทบ เช่น					
- มูลค่าความเสียหาย	น้อยกว่า 1 หมื่น บาท	1 – 5 หมื่นบาท	5 หมื่น – 2 แสนบาท	2 แสน – 1 ล้านบาท	มากกว่า 1 ล้านบาท
- อันตรายต่อชีวิต	เดือดร้อน รำคาญ	บาดเจ็บ เล็กน้อย	บาดเจ็บ ต้องรักษา	บาดเจ็บ สาหัส	อันตราย ถึงชีวิต
- ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
- ฯลฯ	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

ส่วนระดับของความเสียง (Degree of Risk) จะพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่าง โอกาสที่จะเกิดความเสียง และผลกระทบของความเสียงต่อองค์กร ว่าจะก่อให้เกิดความเสียงในระดับใด โดยได้กำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ ดังนี้

↑ ความรุนแรงของผลกระทบ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
	-	1	2	3	4	5
--- โอกาสที่จะเกิดความเสียง --->						

ค่าคะแนน

1-5	6-10	11-16	17-25
ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

3.2 การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียง เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสียงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสียง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสียงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสียงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1) พิจารณาโอกาส ความถี่ ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) ว่ามีโอกาสความถี่ที่จะเกิดนั้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์ที่กำหนด

2) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสียง (Impact) ที่มีผลต่อหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์ที่กำหนด

3.3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อพิจารณาโอกาส ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง ว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด

ระดับความเสี่ยง = โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง x ความรุนแรงของผลกระทบ ซึ่งจัดแบ่งเป็น 4 ระดับ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) แบ่งพื้นที่เป็น 4 ส่วน ซึ่งใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

1) ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low) คะแนนระดับความเสี่ยง 1 – 5 คะแนน โดยทั่วไปความเสี่ยงในระดับนี้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ไม่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เพิ่มเติม

2) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium) คะแนนระดับความเสี่ยง 6 – 10 คะแนน ยอมรับความเสี่ยงได้ แต่ต้องมีแผนควบคุมความเสี่ยง

3) ระดับความเสี่ยงสูง (High) คะแนนระดับความเสี่ยง 11 – 16 คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

4) ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme) คะแนนระดับความเสี่ยง 17 – 25 คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยงและประเมินซ้ำ หรืออาจต้องถ่ายโอนความเสี่ยง

4. การประเมินความเสี่ยง โดยกำหนดความเสี่ยง จากภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง การดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ สอดคล้องตามรายงาน
การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ดังนี้

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
1	งานด้านวิศวกรรม	ราคาวัสดุก่อสร้างบางรายการไม่มีในราคาพาณิชย์จังหวัดทำให้การประมาณราคาคคลาดเคลื่อน	ราคาวัสดุก่อสร้างบางรายการไม่มีในราคาพาณิชย์จังหวัด	ด้านปฏิบัติการ	5	2	10	ปานกลาง	กองช่าง
2	งานด้านการรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย	พนักงานเก็บขยะอยู่ในความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ได้รับความสะดวกต่อการใช้ครุภัณฑ์รถบรรทุกขยะเนื่องจากต้องซ่อมบำรุงอยู่เสมอ และควรได้รับการแก้ไขก่อนเกิดอุบัติเหตุอันตรายตามมา	สภาพรถบรรทุกขยะเก่าเนื่องจากใช้งานมาหลายปี (คันหมายเลขทะเบียน 80-4585 พัทลุง หมายเลขครุภัณฑ์ 011-48-0003)	ด้านปฏิบัติการ	5	3	15	สูง	กองสา - ธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม
3	ด้านสุขภาพของพนักงานจัดเก็บขยะ	พนักงานเก็บขยะมูลฝอยเสี่ยงต่อการติดเชื้อ ควรมีการป้องกันการป้องกันที่ดี	การปฏิบัติงานมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อเนื่องจากปัจจุบันมีการระบาดของโรคติดเชื้อ	ด้านปฏิบัติการ	5	3	15	สูง	กองสา - ธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			ไวรัสโคโรนา(Covid-19) และ โรคอุบัติซ้ำอื่น ๆ						
4	การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบการจัดหาพัสดุ	การจัดหาพัสดุดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบการจัดหาพัสดุ	ภารกิจขององค์กรมีจำนวนมาก อาจเกิดปัญหาการจัดหาพัสดุที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรืออาจเกิดความบกพร่องตามระเบียบการจัดหาพัสดุ	ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	5	2	10	ปานกลาง	กองคลัง
5	การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณบางครั้งไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณบางครั้งไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณบางครั้งไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	3	1	3	ต่ำ	กองคลัง
6	การเบิกจ่ายเงินเบิกจ่ายค่าตอบแทน และ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของเจ้าหน้าที่	ความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร	การปฏิบัติตามขั้นตอน ระเบียบกฎหมายที่กำหนดในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และ	ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	3	1	3	ต่ำ	กองคลัง

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			รายการด้านสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ เช่น ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น						
7	การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ ระหว่างปี งบประมาณ	ประสิทธิภาพการควบคุมงบประมาณ รายการประจำปีต่ำ, การดำเนินการด้านงบประมาณ เสี่ยงการเกิดข้อผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- เทศบาลขาดการวิเคราะห์ข้อมูล หรือการประเมินสถานการณ์การคาดการณ์ล่วงหน้า เป็นระยะ ทำให้ก่อนการดำเนินงาน ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง อาจพบปัญหา งบประมาณเหลือจ่ายไม่เพียงพอ - มีจำนวนการโอนงบประมาณมา ณ จำนวนหลายครั้งต่อปีงบประมาณ ทำให้กิจกรรมหรือรายการจ่าย บางรายการต้องโอนลด จนไม่สามารถ	ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	5	1	5	ต่ำ	สำนักปลัด งานแผนงาน และงบประมาณ

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			ดำเนินงานได้ และไม่เป็นไปตามการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) - มีความเสี่ยงการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผิดอำนาจอนุมัติ						
8	การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นไปปฏิบัติ	- ไม่สามารถนำโครงการกิจกรรม รายการการบริการสาธารณะอื่น ๆ ที่ปรากฏตามแผนพัฒนาท้องถิ่นไปจัดทำงบประมาณรายจ่ายได้ทันที อาจส่งผลให้ไม่สามารถนำเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณจาก	- หน่วยงานภายในขาดการวิเคราะห์ภารกิจ การวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดลักษณะงาน ปริมาณงาน การประมาณการงบประมาณ จึงต้องมีการแก้ไข การเปลี่ยนแปลง หรือต้องเพิ่มเติมโครงการใหม่	ด้านกลยุทธ์	2	5	10	ปานกลาง	สำนักปลัด งานแผนงาน และงบประมาณ

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		แหล่งงบประมาณภายนอกได้ตามห้วงเวลาที่กำหนด	เป็นแผนพัฒนาท้องถิ่นก่อนการจัดทำงบประมาณ ทำให้เกิดความล่าช้า						
9	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การช่วยเหลือประชาชนเมื่อได้รับความเดือดร้อนโดยทันที	มีภัยทางธรรมชาติที่เกิดขึ้นในพื้นที่ เช่น วาตภัย อุทกภัย ขาดงบประมาณในการเตรียมความพร้อมรับมือภัย และการจัดซื้อเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับการช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาด้านสาธารณภัยโดยทันที	ด้านปฏิบัติการ	2	5	10	ปานกลาง	สำนักปลัดงานป้องกัน
10	การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ	กรณีได้รับและการส่งหนังสือสั่งการล่าช้า จะส่งผลให้กอง/สำนัก ไม่	1.ในบางครั้งได้รับหนังสือแบบกระชั้นชิด ไม่สามารถปฏิบัติได้	ด้านปฏิบัติการ	5	1	5	ต่ำ	สำนักปลัดงานธุรการ

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		สามารถปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด 2.หนังสือมีช่องทางในการนำเสนอหลายช่องทางบางครั้งตรวจสอบไม่ครบทุกช่องทาง ส่งผลให้มีหนังสือตกค้าง						
11	การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ การควบคุมการออกเลขคำสั่ง การออกประกาศ	กรณีกอง สำนัก ส่วนงานไม่นำคำสั่งเพื่อขอเลขคำสั่งที่งานสารบรรณกลาง ส่งผลให้เลขที่คำสั่งไม่เป็นไปตามระบบ	ผู้รับผิดชอบของแต่ละกองหรือแต่ละงาน ไม่นำสำเนาฉบับของคำสั่ง หรือ ของประกาศให้กับงานสารบรรณกลาง	ด้านปฏิบัติการ	5	1	5	ต่ำ	สำนักปลัดงานธุรการ
12	การบริหารจัดการ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	รถยนต์ส่วนกลาง มีสภาพ ความชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องจากอายุการใช้งานหลายปี	1.รถยนต์ส่วนกลางมีอายุการใช้งานนานหลายปี ซ่อมแซมบ่อยครั้ง ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมเฉลี่ยแต่	ด้านปฏิบัติการ	5	2	10	ปานกลาง	สำนักปลัดงานบริหารทั่วไป

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			ละปีเป็นงบประมาณที่สูง 2.การบันทึกในฟอร์มต่าง ๆ ตามที่ระเบียบกำหนด บางครั้งไม่เป็นปัจจุบัน เช่น แบบ 6 รายละเอียดการซ่อมบำรุง						
13	การบริหารจัดการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล	ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารเทศบาลไม่ทั่วถึง	1.ระบบเสียงตามสายของเทศบาล ยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลตะโหมด 2.การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ไม่สามารถเข้าถึงประชาชนได้ทั้งหมด 3.การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์อื่น ๆ	ด้านปฏิบัติการ	5	1	5	ต่ำ	สำนักปลัด งานบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			ไม่สามารถเข้าถึงประชาชนได้ทั้งหมด						
14	การบริหารงานพัฒนาชุมชนเทศบาลตำบลตะโหมด	การรวมกลุ่มอาชีพยังไม่ยั่งยืน เป็นการรวมกลุ่มชั่วคราว	1.การรวมกลุ่มยังไม่เข้มแข็งเป็นการรวมกลุ่มชั่วคราว 2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่นำความรู้ที่ได้รับต่อยอดหรือดำเนินการต่อ	ด้านปฏิบัติการ	3	1	3	ต่ำ	สำนักปลัดงานพัฒนาชุมชน
15	การบริหารงานบุคคลเทศบาลตำบลตะโหมด	- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ฯ ที่เป็นปัจจุบัน - ปัญหาการบริหารงานบุคลากร ที่อาจเกิดขึ้นตาม มาตรา 35 พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542	- ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมตลอดเวลา -ภาระค่าใช้จ่ายในด้านการบริหารงานบุคคลที่เพิ่มขึ้นทุกปีส่งผลกระทบให้มาตรา 35 อัตราร้อยละที่สูงขึ้น	ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	5	2	10	ปานกลาง	สำนักปลัดงานการเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความรุนแรง	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
16	การบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานด้านสาร บรรณ ของ กอ ง การศึกษา	สถานที่จัดเก็บไม่ เพียงพอ ไม่เป็นสัดส่วน ส่งผลต่อการจัดเก็บ การ เก็บรักษา และ ดำเนินการทำลาย เอกสารเก่าตามระเบียบ งานสารบรรณ	-เอกสารมีจำนวนมาก สถานที่เก็บไม่เพียงพอ -เจ้าหน้าที่ขาดความ ตระหนักคิดไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เช่น ไม่ ปฏิบัติตามชั้นความเร็ว หนังสือ	ด้านการ ปฏิบัติการ	5	1	5	ต่ำ	กอง การ ศึกษา
17	กระบวนการ บริหารการศึกษา	กิจกรรมการบริหาร การศึกษา การจัดหาครู และบุคลากรทางการ ศึกษาที่มีความชำนาญ	โรงเรียนเทศบาล ตะโหนดขาดครูและ บุคลากรที่มีความ ชำนาญ	ด้านกลยุทธ์	5	2	10	ปานกลาง	กอง การ ศึกษา
18	การบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับ ด้านงาน ธุรการของงานกิจการ ประปา	สถานที่เก็บไม่เพียงพอ ส่งผลต่อการจัดระบบ จัดเก็บ การรักษา และ ดำเนินการทำลาย เอกสารเก่าตามระเบียบ งานสารบรรณ	-เอกสารมีจำนวนมาก สถานที่เก็บไม่เพียงพอ	ด้านการ ปฏิบัติการ	5	1	5	ต่ำ	กอง การ ประปา

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความรุนแรง	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
19	งานการผลิตและบริการน้ำประปา	ในฤดูฝนการผลิตน้ำบางครั้งไม่ได้มาตรฐาน น้ำประปามีสีขุ่น และมีตะกอน ส่งผลกระทบต่อประชาชนผู้ใช้น้ำประปา	- การทำงานขาดความต่อเนื่อง - การส่งซื้อวัสดุอุปกรณ์บางอย่างต้องใช้ระยะเวลา - ในฤดูฝนการผลิตน้ำประปา บางครั้งไม่ได้มาตรฐาน เนื่องจากบุคลากรไม่ได้เฝ้าระวังตลอด 24 ชั่วโมง	ด้านการปฏิบัติการ	5	2	10	ปานกลาง	กองการประปา
20	การพัฒนางานการเงินและบัญชี กองการประปา	ลูกหนี้ค้างชำระเป็นจำนวนมากทำให้บัญชีรายรับต่ำกว่ารายจ่าย	- มีลูกหนี้ค้างชำระเป็นจำนวนมากทำให้บัญชีรายรับต่ำกว่ารายจ่าย - การส่งเงินของพนักงานเก็บเงินไม่เป็นไปตามระยะเวลากำหนด	ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทางการเงิน	5	3	15	สูง	กองการประปา

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความรุนแรง	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
21	งบประมาณรายจ่ายไม่เพียงพอในการบริหารจัดการกิจการการประปา	งบประมาณรายรับไม่เพียงพอรายจ่าย ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมาย	รายได้จากการจัดเก็บค่าบริการน้ำประปาไม่เพียงพอต่อการงบประมาณรายจ่ายของกิจการการประปา ส่งผลให้เกิดภาวะขาดทุนสะสม -ต้นทุนในการผลิตน้ำประปาเพิ่มสูงขึ้น เช่น ค่าไฟฟ้า วัสดุ ก่อสร้าง คลอรีน สารส้ม	ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทางการเงิน	5	3	15	สูง	กองการประปา
22	การส่งเรื่องเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	การส่งเรื่องเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาอนุมัติขออนุมัติแต่ละกองที่ต้องการนำเสนอมีการจัดส่งเอกสารให้กับผู้รับผิดชอบมีความล่าช้า	การส่งเรื่องเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาในอนุมัติขออนุมัติต่าง ๆ แต่ละหน่วยงานมีการส่งเอกสารล่าช้า	ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	3	1	3	ต่ำ	กิจการสภาฯ

ส่วนที่ 3 การจัดการความเสี่ยง
แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ของ เทศบาลตำบลตะโหมด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภท ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
1	งานด้านวิศวกรรม	ราคาวัสดุก่อสร้างบางรายการไม่มีในราคาพาณิชย์จังหวัดทำให้การประมาณราคาคาดเคลื่อน	ราคาวัสดุก่อสร้างบางรายการไม่มีในราคาพาณิชย์จังหวัด	ด้านปฏิบัติการ	ปานกลาง	- ดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ในแต่ละปีงบประมาณ - ติดตามการปฏิบัติงานเป็นระยะและสรุปผลการทำงานของแต่ละด้าน - หากพบข้อบกพร่องในแต่ละด้านต้องดำเนินการแก้ไขอย่างทันที่ - ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	กองช่าง
2	งานด้านการรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะมูลฝอย	พนักงานเก็บขยะอยู่ในความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ได้รับความสะดวกต่อการใช้ครุภัณฑ์รถบรรทุกขยะเนื่องจากต้องซ่อมบำรุงอยู่เสมอ และควรได้รับการแก้ไขก่อนเกิดอุบัติเหตุอันตรายตามมา	สภาพรถบรรทุกขยะเก่าเนื่องจากใช้งานมาหลายปี (คันหมายเลขทะเบียน 80-4585 พัทลุง หมายเลขครุภัณฑ์ 011-48-0003)	ด้านปฏิบัติการ	สูง	- ตรวจสอบสภาพรถบรรทุกขยะและซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ก อ ง ส า - ธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภท ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
3	ด้านสุขภาพของพนักงานจัดเก็บขยะ	พนักงานเก็บขยะมูลฝอยเสี่ยงต่อการติดเชื้อ ควรเฝ้าระวังการป้องกันที่ดี	การปฏิบัติงานมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ เนื่องจากปัจจุบันมีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) และ โรคอุบัติซ้ำอื่น ๆ	ด้านปฏิบัติการ	สูง	- ควรมีมาตรการป้องกันการติดเชื้อได้แก่ การสวมเสื้อผ้า รองเท้า ผ้าปิดจมูก ถุงมือ และควรมีน้ำยาฆ่าเชื้อไว้ใช้เพียงพอ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในกิจกรรมสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง	ก อ ง ส า - ธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม
4	การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบการจัดหาพัสดุ	การจัดหาพัสดุดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบการจัดหาพัสดุ	ภารกิจขององค์กรมีจำนวนมาก อาจเกิดปัญหาการจัดหาพัสดุที่ดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอน หรืออาจเกิดความบกพร่องตามระเบียบการจัดหาพัสดุ	ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ปานกลาง	- จัดทำคู่มือขั้นตอนในการจัดหาพัสดุและจัดอบรมให้ความรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - จัดระบบติดตามเอกสารทุกขั้นตอนถึงอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง การบำรุง รักษา รวมถึงการบริหารงานตรวจสอบพัสดุ - จัดฝึกอบรมรวมถึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอน ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	กองคลัง
5	การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณบางครั้งไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณบางครั้งไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณบางครั้งไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ต่ำ	- ให้แต่ละกองพิจารณาความเหมาะสมในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละช่วงไตรมาสให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและขอปรับปรุงแผนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	กองคลัง

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภท ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
						- การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ต้องยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	
6	การเบิกจ่ายเงิน เบิกจ่ายค่าตอบแทน และ รายจ่าย ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของเจ้าหน้าที่	ความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กร	การปฏิบัติตามขั้นตอน ระเบียบกฎหมายที่กำหนดในการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทน และรายจ่ายด้านสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ เช่น ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น	ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ	ต่ำ	- ให้ความรู้หน่วยงานผู้เบิกเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายที่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและเบิกจ่ายตามความเป็นจริง - การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ต้องยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	กองคลัง
7	การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ ระหว่างปีงบประมาณ	ประสิทธิภาพการควบคุมงบประมาณ รายจ่ายประจำปีต่ำ, การดำเนินการด้านงบประมาณ เสี่ยงการเกิดข้อผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- เทศบาลขาดการวิเคราะห์ข้อมูล หรือการประเมินสถานการณ์การคาดการณ์ล่วงหน้า เป็นระยะ ทำให้ก่อนการดำเนินงาน ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง อาจพบปัญหา งบประมาณเหลือจ่ายไม่เพียงพอ	ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ	ต่ำ	- การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ให้มีการประมาณการรายจ่าย ตามรายการจ่ายที่จำเป็น หรือตามสถิติที่ต้องจ่าย เพื่อให้กำหนดรายจ่ายได้เหมาะสมในแต่ละรายจ่าย - ให้ส่วนราชการ ที่จะดำเนินการโอนงบประมาณ,แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ รายงานให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ ทำการพิจารณาตรวจสอบ ในขั้นต้น แล้วเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น	สำนักปลัด งานแผนงาน และงบประมาณ

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภท ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
			- มีจำนวนการโอนงบประมาณมา ณ จำนวนหลายครั้งต่อปีงบประมาณ ทำให้กิจกรรมหรือรายจ่ายบางรายการต้องโอนลด จนไม่สามารถดำเนินงานได้ และไม่ปฏิบัติตามการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) - มีความเสี่ยงการโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผิดอำนาจอนุมัติ			- มีการกำกับ การติดตาม การควบคุมด้านงบประมาณประจำปี เป็นระยะ	

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภท ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
8	การนำแผนพัฒนา ท้องถิ่นไปปฏิบัติ	- ไม่สามารถนำโครงการ กิจกรรม รายการการ บริการสาธารณะอื่น ๆ ที่ ป ร า ก ฎ ต ำ ม แผนพัฒนาท้องถิ่นไป จัดทำงบประมาณ รายจ่ายได้ทันที อาจ ส่งผลให้ไม่สามารถ นำเสนอขอรับการ จัดสรรงบประมาณจาก แหล่งงบประมาณ ภายนอกได้ตามหัวเวลาย ที่กำหนด	- หน่วยงานภายในขาด การวิเคราะห์ภารกิจ การวิเคราะห์ข้อมูลที่ เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนด ลักษณะงาน ปริมาณ งาน การประมาณ การงบประมาณ จึง ต้องมีการแก้ไข การ เปลี่ยนแปลง หรือต้อง เพิ่มเติมโครงการใหม่ เป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น ก่อนการจัดทำ งบประมาณ ทำให้เกิด ความล่าช้า	ด้านกลยุทธ์	ปานกลาง	-ให้ส่วนราชการในสังกัดเทศบาล ดำเนินการ ตรวจสอบ ทบทวน การกำหนดลักษณะงาน ปริมาณงาน การประมาณการงบประมาณ ของ โครงการและรายการ การบริการสาธารณะอื่น ๆ ตามแผนพัฒนาท้องถิ่นให้ถูกต้อง ก่อนการ จัดทำงบประมาณรายจ่าย - มีการกำกับ การติดตาม การควบคุม การ จัดทำรายละเอียดโครงการ กิจกรรม รายการ การบริการสาธารณะอื่น ๆ ที่ต้องจัดทำเป็น แผนพัฒนาท้องถิ่นให้เป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด งานแผนงาน และงบประมาณ

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภท ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
9	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การช่วยเหลือประชาชนเมื่อได้รับความเดือดร้อนโดยทันที	มีภัยทางธรรมชาติที่เกิดขึ้นในพื้นที่ เช่น วาตภัย อุทกภัย ขาดงบประมาณในการเตรียมความพร้อมรับมือภัย และการจัดซื้อเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับการช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาด้านสาธารณภัยโดยทันที	ด้านปฏิบัติการ	ปานกลาง	- วางแผนการปฏิบัติของบุคลากรเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน - ฝึกอบรมทบทวนและเพิ่มสมรรถภาพการปฏิบัติงาน - มอบหมายเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็คสภาพสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานสม่ำเสมอ - มีการจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติประจำเทศบาลตำบลตะโหมด - มีคำสั่งการอยู่เวรยามเฝ้าระวังเหตุตลอด 24 ชั่วโมง - ประสานความร่วมมือกับส่วนราชการภายนอกในการขอสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์ รวมทั้งขอกำลังคนในการช่วยเหลือประชาชนในกรณีที่เกิดภัยพิบัติ เช่น สนง.พัฒนาภาค 4 เป็นต้น	สำนักปลัดงานป้องกัน

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภท ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
10	การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ	กรณีได้รับและการส่งหนังสือสั่งการล่าช้า จะส่งผลให้กอง/สำนัก ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	1.ในบางครั้งได้รับหนังสือแบบกระชั้นชิด ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด 2.หนังสือมีช่องทางในการนำส่งหลายช่องทาง บางครั้งตรวจสอบไม่ครบทุกช่องทาง ส่งผลให้มีหนังสือตกค้าง	ด้านปฏิบัติการ	ต่ำ	- ตรวจสอบหนังสือในระบบ รับ – ส่ง ของ สนง.ท้องถิ่นจังหวัดทุกวัน วันละอย่างน้อย 2 รอบ ดังนี้ เข้า เวลา 9.30 น. และ รอบบ่าย เวลา 14.30 น. - ตรวจสอบหนังสือในกลุ่ม Line ราชการของ อปท.ตะโหนด และกลุ่ม Line รับ – ส่งหนังสืออำเภอตะโหนด - จัดส่งหนังสือราชการให้กับผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนงานดำเนินการต่อ	สำนักปลัด งานธุรการ
11	การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ การควบคุมการออกเลข คำสั่ง การออกประกาศ	กรณีกอง สำนัก ส่วนงานไม่นำคำสั่งเพื่อขอเลขคำสั่งที่งานสารบรรณกลาง ส่งผลให้เลขที่คำสั่งไม่เป็นไปตามระบบ	ผู้รับผิดชอบของแต่ละกองหรือแต่ละงาน ไม่นำสำเนาฉบับของ คำสั่ง หรือของ ประกาศให้กับงานสารบรรณกลาง	ด้านปฏิบัติการ	ต่ำ	บันทึกข้อความภายใน แจ้งเวียนทุกกอง ทุกส่วนงานให้รับทราบแนวทางการปฏิบัติ	สำนักปลัด งานธุรการ

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภท ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
12	การบริหารจัดการ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	รถยนต์ส่วนบุคคล มีสภาพความชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องจากอายุการใช้งานหลายปี	1.รถยนต์ส่วนบุคคลมีอายุการใช้งานนานหลายปี ซ่อมแซมบ่อยครั้ง ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมเฉลี่ยแต่ละปีเป็นงบประมาณที่สูง 2.การบันทึกในฟอร์มต่าง ๆ ตามที่ระเบียบกำหนด บางครั้งไม่เป็นปัจจุบัน เช่น แบบ 6 รายละเอียดการซ่อมบำรุง	ด้านปฏิบัติการ	ปานกลาง	- ผู้บริหารควรมีมาตรการและแนวทางการบำรุงดูแลรักษารถยนต์และให้พนักงานผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลแต่ละคันตรวจสอบดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพสามารถใช้งานได้ดียิ่งเสมอ - ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ติดตามตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดการชำรุด ให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชา - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุม การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และตรวจสอบการบันทึกในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด งานบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
13	การบริหารจัดการ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล	ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารเทศบาลไม่ทั่วถึง	1.ระบบเสียงตามสายของเทศบาล ยังไม่ครอบคลุมพื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลตะโหมด 2. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ไม่สามารถเข้าถึงประชาชนได้ทั้งหมด 3. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ไม่สามารถเข้าถึงประชาชนได้ทั้งหมด	ด้านปฏิบัติการ	ต่ำ	- ตั้งงบประมาณเพื่อติดตั้งระบบเสียงตามสายให้ครอบคลุมพื้นที่ทั้ง 8 หมู่บ้านในเขตเทศบาล - ให้มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้มากขึ้นโดยทุกวันจะต้องมีประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของเทศบาล - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบถึงเว็บไซต์ของเทศบาล และช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ของเทศบาล	สำนักปลัด งานบริหาร ทั่วไป
14	การบริหารงานพัฒนาชุมชนเทศบาลตำบลตะโหมด	การรวมกลุ่มอาชีพยังไม่ยั่งยืน เป็นการรวมกลุ่มชั่วคราว	1.การรวมกลุ่มยังไม่เข้มแข็ง เป็นการรวมกลุ่มชั่วคราว 2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่นำความรู้ที่ได้รับต่อยอดหรือดำเนินการต่อ	ด้านปฏิบัติการ	ต่ำ	- ส่งเจ้าหน้าที่อบรมศึกษาระเบียบ กฎหมายเพิ่มเติม - ส่งเสริมให้มีการร่วมกลุ่มและให้การฝึกอบรมวิธีการบริหารจัดการกลุ่มให้เข้มแข็ง	สำนักปลัด งานพัฒนา ชุมชน

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภท ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
15	การบริหารงานบุคคล เทศบาลตำบลตะโหมด	- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ฯ ที่เป็นปัจจุบัน - ปัญหาการบริหารงานบุคลากร ที่อาจเกิดขึ้นตาม มาตรา 35 พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542	- ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ มี การเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมตลอดเวลา - ภาระค่าใช้จ่ายในด้านการบริหารงานบุคคลที่เพิ่มขึ้นทุกปี ส่งผลกระทบให้มาตรา 35 อัตราร้อยละที่สูงขึ้น	ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ	ปานกลาง	- ส่งเจ้าหน้าที่อบรมเพื่อศึกษาระเบียบเพิ่มเติม - ทบทวนบทบาทหน้าที่เพื่อศึกษาปริมาณงานให้เหมาะสมกับอัตรากำลังที่มีอยู่ เพื่อปรับลดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงาน	สำนักปลัด งาน การ เจ้าหน้าที่
16	การบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานด้านสาร บรรณ ของ กอง การศึกษา	สถานที่ จัดเก็บไม่เพียงพอ ไม่เป็นสัดส่วน ส่งผลต่อการจัดเก็บ การเก็บรักษา และดำเนินการทำลายเอกสารเก่าตามระเบียบงานสารบรรณ	- เอกสารมีจำนวนมาก สถานที่เก็บไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ขาดความตระหนักคิดไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เช่น ไม่ปฏิบัติตามชั้นความเร็วหนังสือ	ด้านปฏิบัติ การ	ต่ำ	- มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน - มีการประชุมมอบนโยบายในการปฏิบัติงาน โดยให้ทุกคนปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และเป็นแนวทางเดียวกัน - ติดตามผู้รับผิดชอบงานด้านการรับ – ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการอย่างใกล้ชิด - จัดหาห้องเก็บเอกสารที่เป็นสัดส่วนสำหรับกองการศึกษา	กอง การ ศึกษา

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภท ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
17	กระบวนการงานการบริหารการศึกษา	กิจกรรมการบริหารการศึกษา การจัดหาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความชำนาญ	โรงเรียนเทศบาลตะโหนดขาดครูและบุคลากรที่มีความชำนาญ	ด้านกลยุทธ์	ปานกลาง	- ประสานงานขอจัดสรรตำแหน่งครูจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	กองการศึกษา
18	การบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับ ด้านงานธุรการของงานกิจการประปา	สถานที่เก็บไม่เพียงพอ ส่งผลต่อการจัดระบบจัดเก็บ การรักษา และดำเนินการทำลายเอกสารเก่าตามระเบียบงานสารบรรณ	-เอกสารมีจำนวนมาก สถานที่เก็บไม่เพียงพอ	ด้านปฏิบัติการ	ต่ำ	- คัดแยก เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่และดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ - ตั้งงบประมาณในการจัดหาสถานที่ หรือตู้เก็บเอกสารเพิ่มเติม มีการจัดหาสถานที่จัดเก็บเอกสาร	กองการประปา
19	งานการผลิตและ บริการน้ำประปา	ในฤดูฝนการผลิตน้ำบางครั้งไม่ได้มาตรฐาน น้ำประปามีสีขุ่น และมีตะกอน ส่งผลกระทบต่อประชาชนผู้ใช้น้ำประปา	- การทำงานขาดความต่อเนื่อง - การส่งซื้อวัสดุอุปกรณ์บางอย่างต้องใช้ระยะเวลา - ในฤดูฝนการผลิตน้ำประปา บางครั้งไม่ได้มาตรฐาน เนื่องจากบุคลากรไม่ได้เฝ้าระวังตลอด 24 ชั่วโมง	ด้านปฏิบัติการ	ปานกลาง	- ให้แต่งตั้งคำสั่งการเฝ้าเวรยามเพื่อเฝ้าระวังในช่วงฤดูฝน และแต่งตั้งคำสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้	กองการประปา

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภท ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
20	การพัฒนางานการเงินและบัญชี กองการ ประปา	ลูกหนี้ ค้างชำระเป็น จำนวนมากทำให้บัญชี รายรับต่ำกว่ารายจ่าย	- มีลูกหนี้ค้างชำระเป็น จำนวนมากทำให้บัญชี รายรับต่ำกว่ารายจ่าย - การส่งเงิน ของ พนักงานเก็บเงินไม่ เป็นไปตามระยะ เวลา กำหนด	ที่เกี่ยวข้อง ก ับ ก าร บ ริ ห าร จ ั ด ก าร ท ำ ก าร เงิน	สูง	- กำชับพนักงานเก็บค่าน้ำประปาให้ดำเนินการ ให้ได้ตามเป้าหมายและมีการงดจ่ายน้ำชั่วคราว กับลูกหนี้ค้างชำระเกิน 3 เดือน - ให้พนักงานออกเก็บเงินซ้ำอีกครั้ง หลังจาก เก็บเงินเสร็จในรอบแรก	ก อ ง ก าร ประปา
21	งบประมาณรายจ่ายไม่ เพียงพอในการบริหาร จัดการกิจการการ ประปา	งบประมาณรายรับไม่ เพียงพอรายจ่าย ไม่ สามารถดำเนินงานได้ ตามเป้าหมาย	รายได้จากการจัดเก็บ ค่าบริการน้ำประปา ไม่ เพียง พอ ต่ อ งบประมาณรายจ่าย ของกิจการการประปา ส่งผลให้เกิดภาวะ ขาดทุนสะสม - ต้นทุนในการผลิต น้ำประปาเพิ่มสูงขึ้น เช่น ค่าไฟฟ้า วัสดุ ก่อสร้าง คลอรีน สารส้ม	ที่เกี่ยวข้อง ก ับ ก าร บ ริ ห าร จ ั ด ก าร ท ำ ก าร เงิน	สูง	- กำชับพนักงานเก็บค่าน้ำประปาให้ดำเนินการ ให้ได้ตามเป้าหมายและมีการงดจ่ายน้ำชั่วคราว กับลูกหนี้ค้างชำระเกิน 3 เดือน - ให้พนักงานออกเก็บเงินซ้ำอีกครั้ง หลังจาก เก็บเงินเสร็จในรอบแรก - กำชับพนักงานในการตรวจสอบซ่อมแซมท่อ จ่ายน้ำประปาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อ ลดการสูญเสียหน่วยน้ำ - ขบงบสนับสนุนเพื่อในการบริหารจัดการ กิจการประปา - เพิ่มอัตราการจัดเก็บค่าน้ำประปา	ก อ ง ก าร ประปา

ลำดับ	ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
22	การส่งเรื่องเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาญัตติ	การส่งเรื่องเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาญัตติขออนุมัติแต่ละกองที่ต้องการนำเสนอมีการจัดส่งเอกสารให้กับผู้รับผิดชอบมีความล่าช้า	การส่งเรื่องเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาในญัตติขออนุมัติต่าง ๆ แต่ละหน่วยงานมีการส่งเอกสารล่าช้า	ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	ต่ำ	- แจ้งให้แต่ละทราบ เกี่ยวกับสมัยประชุมสภา สมัยสามัญประจำปีทั้ง 4 สมัย เพื่อจะมีระยะเวลาเตรียมเรื่องเข้าสู่การประชุม - บันทึกข้อความแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการจัดส่งเอกสารเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมให้ผู้รับผิดชอบงานอย่างน้อย 3 วัน	กิจการสภา

.....