

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

ลำดับ ที่	ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง	กิจกรรมการ ควบคุม/การจัดการ ความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑.	บุคลากรที่มีประสบการณ์และมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน อยู่ในช่วงที่จะโอน (ย้าย) เพื่อไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น	ปานกลาง	- มีการมอบหมายหน้าที่และสอนงานให้กับผู้รับช่วงปฏิบัติหน้าที่ต่อ - สนับสนุนให้ผู้รับช่วงปฏิบัติหน้าที่ต่อเข้าอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน - สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลังโดยการรายงานตำแหน่งที่ว่างและขอให้กรมฯสรรหา	-เพื่อเตรียมบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถรองรับบุคลากรที่จะโอน(ย้าย)ไปปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงานอื่น -เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์กรดำเนินไปได้ในระหว่างที่ตำแหน่งว่างและรอการสรรหา	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	-ลดความเสี่ยงและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานในช่วงที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง -สามารถสรรหาบุคลากรที่มีประสบการณ์ และมีความรู้ความชำนาญมาปฏิบัติงานตำแหน่งที่ว่าง -การปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานดำเนินไปได้อย่างราบรื่น	-	งานบริหารงานบุคคล
๒.	ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานเนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่นำมาใช้ปฏิบัติงานด้วยมีกฎหมายใหม่และระเบียบใหม่ออกมาบังคับใช้ในงานบริหารงานบุคคลอยู่เสมอ	ปานกลาง	ส่งพนักงานส่วนตำบลผู้รับผิดชอบไปอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	ไม่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	๓๐,๐๐๐.-	งานบริหารงานบุคคล

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/ การจัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานเนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย	๕	- มีเจ้าหน้าที่งานนิติ การให้คำปรึกษาในเรื่องของระเบียบ กฎหมาย	- เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ ถูกต้อง	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔	ไม่เกิดข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน	-	งานส่งเสริม การเกษตร

แผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
สำนักปลัด งานกฎหมายและคดี

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงภายหลังดำเนินการจัดการ โอกาส/ความถี่	ระดับความเสี่ยงภายหลังดำเนินการจัดการ ผลกระทบ/ความรุนแรง
ความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย									
๑ .ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	สูงมาก	-ส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติงาน	-เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ได้ถูกต้อง	ตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔	-พนักงานส่วนท้องถิ่นมีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ได้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น	-	สำนักปลัด งานกฎหมายและคดี	๔	๔

แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

ลำดับ ที่	ความเสี่ยง	ระดับ ความ เสี่ยง	กิจกรรมการ ควบคุม/การ จัดการความ เสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลสำเร็จที่ คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง ภายหลังดำเนินการจัดการความ เสี่ยง		
									โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความ รุนแรง	คะแนน รวม
๑	เกิดโรคระบาดในพื้นที่	๑๐	(๑) จัดทำ แผนการป้องกัน และควบคุมโรค ระบาด (๒) ขอ งบประมาณ สนับสนุนจาก กองทุน หลักประกัน สุขภาพ อบต. ปากช่อง เพื่อ จัดทำโครงการ ป้องกันและ ควบคุมโรค ระบาด	เพื่อ ดำเนินการ ช่วยเหลือ ประชาชนใน การป้องกัน และควบคุม โรคระบาดได้ อย่างทันที่	ต.ค. ๒๕๖๓ - ก.ย. ๒๕๖๔	ประชาชนใน พื้นที่ได้รับ ความ ช่วยเหลือใน การป้องกัน และควบคุม โรคระบาด ได้อย่าง ทันที่	๕๐,๐๐๐	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๒	๔	๘

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/ จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลา การ ดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่ คาดหวังภายหลัง ดำเนินการจัดการความ เสี่ยง	
									โอกาส/ ความถี่	ผลกระทบ/ ความรุนแรง
<b>ฝ่ายการเงินและบัญชี</b>										
๑	มีการเบิกเงินจัดซื้อจัด จ้าง ให้หน่วยงานผู้เบิก รีบดำเนินการวางฎีกา เบิกเงินโดยเร็วอย่างช้า ไม่เกิน ๕ วัน นับจาก วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับเงินถูกต้อง	๕	๑. ตรวจสอบและ แจ้งผู้ปฏิบัติงาน เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ประกอบฎีกาให้ ครบถ้วนก่อนจัดเก็บ เข้าแฟ้ม ๒. จัดทำรายงานโดย แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบเพื่อ กระจายงาน	เพื่อให้การจัดเก็บฎีกา เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วนถูกต้องตาม ระเบียบฯ	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔	๑. การจัดเก็บฎีกา เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ครบถ้วนถูกต้อง เป็นไปตามระยะเวลา ที่ระเบียบฯกำหนด		การเงิน และบัญชี	๑	๕
๒	มีการบันทึกบัญชี ผิดพลาดระหว่างปี	๕	๑. ให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบยอดเงินให้ ถูกต้องตรงกับ ใบเสร็จเพื่อยัน ยอดเงินซึ่งกันและกัน และนำเงินฝาก ธนาคารภายในวัน เดียวกันหรือวันรุ่งขึ้น	๑. เพื่อให้การรับเงิน - จ่ายเงิน และการนำ ฝากเงินเป็นไปด้วย ความถูกต้องตาม ระเบียบการเงินฯ ๒. เพื่อให้การบันทึก บัญชีมีความถูกต้อง ข้อมูลด้านตัวเลขมี	ตุลาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔	๑. การบันทึกบัญชี และการนำฝากเงิน เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบการเงินฯ		การเงิน และบัญชี	๑	๕

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ(บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง	
									โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง
			๒. เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีตรวจสอบการบันทึกบัญชีก่อนทำการปิดงบการเงินประจำเดือน	ความน่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้						
๓	มีการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ล่าช้า	๕	๑. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามหนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อยืนยันยอดในระบบ e-LAAS ซึ่งกันและกัน ๒. ตรวจสอบยอดเงินการเบิกจ่ายก่อนนำหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายของบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล	๑. เพื่อให้การจัดส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง และนำส่งได้ทันต่อเวลาที่กฎหมายกำหนด	ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง กันยายน ๒๕๖๔	๑. การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นไปด้วยความถูกต้องและทันเวลา		การเงินและบัญชี	๑	๕

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง	
									โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง

**ฝ่ายจัดเก็บรายได้**

๑	การสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕	๑. ผู้บริหารท้องถิ่นมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจในการส่งสำรวจข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างร่วมกับการจ้างเหมาบริการตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของอบต.ปากช่อง	๑. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามความเป็นจริงถูกต้องตามสภาพการใช้ประโยชน์ในที่ดินตามความเป็นจริง	ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง กันยายน ๒๕๖๔	๑. ข้อมูลที่ได้จากการลงสำรวจเป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง และเป็นธรรมกับผู้เสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๕๐๐,๐๐๐	จัดเก็บรายได้	๕	๕
---	--	---	---	--	------------------------------	---	---------	---------------	---	---

**ฝ่ายพัสดุ**

๑	สภาพการจัดการงานพัสดุ - ด้านเจ้าหน้าที่	๕	๑. มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตรงมีจำนวนน้อย	๑. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว	ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง กันยายน ๒๕๖๔	๑. ไม่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	๑๐๐,๐๐๐	พัสดุ	๑	๕
---	---	---	--	--	------------------------------	--------------------------------------	---------	-------	---	---

ลำดับที่	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ(บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง	
									โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง
๒	ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๕	๑. อบต.มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุแต่ไม่ได้ปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุทั้งหมด	๑. เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามแผน	ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง กันยายน ๒๕๖๔	๑. ไม่ทำให้เกิดปัญหาในการจัดหาพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุเป็นช่วงๆ	-	พัสดุ	๑	๕
๓	ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ	๕	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐	๑. เพื่อให้ได้พัสดุทันตรงตามกำหนดเวลา ไม่ให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุล่าช้า	ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง กันยายน ๒๕๖๔	๑. กำหนดรูปแบบแนวทางขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับการดำเนินการจัดหาพัสดุที่ชัดเจนให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม	-	พัสดุ	๑	๕
๔	ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ - ไม่มีการแจ้งรายการจัดซื้อจัดจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ	๑๐	๑. ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งต้องแจ้งรายละเอียดสินค้าหรือการจ้างงานให้คณะกรรมการ	๑. เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส	ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง กันยายน ๒๕๖๔	๑. ทำให้การตรวจรับพัสดุเกิดความถูกต้องรวดเร็ว ในการตรวจรับพัสดุและ	-	พัสดุ	๑	๑๐



ลำดับที่	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง	
									โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง
			ตรวจรับพัสดุทราบ			การจัดจ้างงาน				
๕	ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ หากพัสดุเกิดความเสียหาย สูญหาย	๕	๑. จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิด จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ	เพื่อเป็นการป้องกันพัสดุเกิดความเสียหาย สูญหาย	ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง กันยายน ๒๕๖๔	๑. ไม่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	๕๐๐,๐๐๐	พัสดุ	๑	๕
๖	ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ อาจมีพัสดุเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นจำนวนมาก	๑๐	๑. อบต.ควรมีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปีและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	๑. เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความจำเป็นและล้ำสมัยและเป็นการประหยัดงบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง กันยายน ๒๕๖๔	๑. ทำให้พัสดุที่มีเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ และมีพัสดुकงเหลือทั้งหมดความจำเป็นหมดไป	-	พัสดุ	๑	๑๐

แผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปากช่อง

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง ภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)										
๑. การดำเนินงานด้านพัสดุของกองการศึกษาฯ	๕	- ศึกษางานด้านพัสดุจากระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - สอบถามงานด้านพัสดุกับผู้ที่ปฏิบัติงานโดยตรงด้านพัสดุและผู้ที่ม่ประสบการณ์	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานด้านพัสดุของกองการศึกษาฯ ดำเนินการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- สามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-	กองการศึกษาฯ	๓	๓	๖
๒. ความปลอดภัยในการดำเนินการจัดทำโครงการต่างๆ	๕	- จัดทำขั้นตอนการเตรียมโครงการอย่างละเอียดรอบครอบ	เพื่อให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดเตรียมโครงการมีความปลอดภัยมากขึ้น	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	- เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดเตรียมโครงการต่างๆ มีความปลอดภัยตลอดการดำเนินการโครงการ	-	กองการศึกษาฯ	๓	๒	๕