



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๐๖๒๗

ที่ กส ๕๒๓๐๗/๑๔๘

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การบริการจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลยางตลาด

### ข้อเท็จจริง

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

### ข้อระเบียบ/กฎหมาย

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ข้อเสนอและพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามกฎหมาย ข้างต้นเห็นควร แต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับหน่วยงานย่อย) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลยางตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบด้วย

#### **๑. คณะกรรมการ การบริการจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

|      |                           |                                     |                   |
|------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| ๑.๑  | สืบทารวจเอกภูวดล ภูอาภรณ์ | ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลยางตลาด        | ประธานคณะกรรมการ  |
| ๑.๒  | สืบทเอกปิยะวัศว์ มณีวัลย์ | ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลยางตลาด     | กรรมการ           |
| ๑.๓  | นายปรมะ สิทธิจินดา        | ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลยางตลาด     | กรรมการ           |
| ๑.๔  | สืบทเอกวัชรินทร์ บุบผาเดช | ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล       | กรรมการ           |
| ๑.๕  | นายชัชวาลย์ ประนัดทา      | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง           | กรรมการ           |
| ๑.๖  | นายสมัย สุริสาร           | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ     | กรรมการ           |
| ๑.๗  | นางภรณ์ชนก นิตยลักษณ์ภาพร | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา       | กรรมการ           |
| ๑.๘  | นางเลิศลักษณ์ มูลอามาศย์  | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง           | กรรมการ           |
| ๑.๙  | นางสาวพัชรินทร์ นาสมยนต์  | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ           |
| ๑.๑๐ | นางวลัยลักษณ์ สาริกะภูติ  | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ    | กรรมการ           |
| ๑.๑๑ | นายวัชรพงษ์ ภูบุญลาภ      | ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบฯ      | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑.๑๒ | นายภิระติ ภูโสภาก         | ตำแหน่ง จพง.ธุรการชำนาญงาน          | ผู้ช่วยเลขานุการ  |
| ๑.๑๓ | นางสาวอนงค์ ชินวิ         | ตำแหน่งผช.จพง.ธุรการชำนาญงาน        | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยง (ระดับองค์กร) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

/จึงเรียนมาเพื่อ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายศิริติ ภูโสภาก)

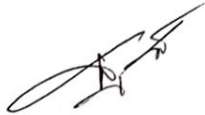
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สืบเอก



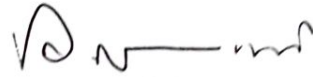
(ปิยะวิศว์ มณีวัลย์)

รองปลัดเทศบาลตำบลยางตลาด



(นายสุรชัย บัณจิต)

รองนายกเทศมนตรีตำบลยางตลาด

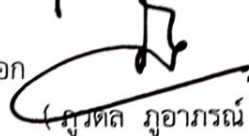


(นางวลัยลักษณ์ สาริกะภูติ)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

-เห็นควรลงนามแต่งตั้ง และ  
แต่งตั้งนายวิเศษ วัฒนศิริกุล  
เป็นรองนายกเทศมนตรีตำบลยางตลาด

สืบตำรวจเอก



(วุฒธิล ภูอาภรณ์)

ปลัดเทศบาลตำบลยางตลาด

- อนุมัติ



(นายชัยเวศ เกษรรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลยางตลาด





คำสั่งเทศบาลตำบลยางตลาด

ที่ ๕๘๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลยางตลาด

\*\*\*\*\*

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติไว้ว่า ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติในระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานของรัฐในรอบปีงบประมาณถัดจากที่กระทรวงการคลังประกาศ

เพื่อให้เป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังกล่าว ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงอาศัยอำนาจตามในมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๙ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือนายกนายกเทศมนตรี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลยางตลาด ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการ การบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- |      |                           |                                     |                   |
|------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| ๑.๑  | สืบตำรวจเอกภูวดล ภูอาภรณ์ | ตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลยางตลาด        | ประธานคณะกรรมการ  |
| ๑.๒  | สืบเอกปิยะวัศว์ มณีวัลย์  | ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลยางตลาด     | กรรมการ           |
| ๑.๓  | นายประมะ สิทธิจินดา       | ตำแหน่งรองปลัดเทศบาลตำบลยางตลาด     | กรรมการ           |
| ๑.๔  | สืบเอกวัชรินทร์ บุปผาเดช  | ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล       | กรรมการ           |
| ๑.๕  | นายชัชวาลย์ ประนัดทา      | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง           | กรรมการ           |
| ๑.๖  | นายสมัย สุริสาร           | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ     | กรรมการ           |
| ๑.๗  | นางภรณ์ชนก นิตยลักษณ์ภาพร | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา       | กรรมการ           |
| ๑.๘  | นางเลิศลักษณ์ มูลอามาตย์  | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง           | กรรมการ           |
| ๑.๙  | นางสาวพัชรินทร์ นาสมนต์   | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ           |
| ๑.๑๐ | นางวลัยลักษณ์ สาริกะภูติ  | ตำแหน่งผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ    | กรรมการ           |
| ๑.๑๑ | นายวัชรพงษ์ ภูบุญลาภ      | ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบฯ      | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑.๑๒ | นายกีระติ ภูโสภาก         | ตำแหน่ง จพง.ธุรการชำนาญงาน          | ผู้ช่วยเลขานุการ  |
| ๑.๑๓ | นางสาวอนงค์ ชินวิ         | ตำแหน่งผช.จพง.ธุรการชำนาญงาน        | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. นำนโยบาย ข้อเสนอแนะ ที่ได้รับจากคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของ เทศบาลตำบลยางตลาดมาแปลงเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและนำเสนอในรูปแบบบูรณาการ มุ่งองค์ประกอบที่ตีครบถ้วน โดยมีการกำหนดกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นระบบ

๒. วิเคราะห์เหตุการณ์...

๒. วิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงขององค์กรที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายและผลสำเร็จ ของเทศบาลตำบลยางตลาด เพื่อพิจารณาและให้นโยบาย
๓. พิจารณาความพอเพียงของมาตรการ การควบคุมภายในอย่างสมเหตุสมผล ให้การปฏิบัติงาน บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และดำเนินการบริหารความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่เพื่อ กำหนดวิธีการควบคุม ป้องกัน หรือลดความเสี่ยงของ เทศบาลตำบลยางตลาด เพื่อให้เกิดความ มั่นใจในการดำเนินงาน ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นก็ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๔. ติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร โดยมีแผนงานที่ชัดเจนสามารถบรรลุเป้าหมายใน แผนงานได้ครบถ้วน มีการกำหนดเกณฑ์ระดับความรุนแรงแยกรายปัจจัยเสี่ยง กำหนดเป้าหมายใน เชิงระดับความรุนแรงที่คาดหวังและสามารถรายงานระดับความรุนแรงของแต่ละปัจจัยรายไตรมาส มีการกำหนด Risk Appetite และ Risk Tolerance ทุกปัจจัยเสี่ยง รวมถึงการมีการบริหารปัจจัยเสี่ยงแบบบูรณาการ
๕. กำกับให้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยง เสนอคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง จัดทำและทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี ทบทวนคู่มือการบริหาร จัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลยางตลาด เสนอนายกเทศมนตรีตำบลยางตลาด เป็นรายไตรมาส หรือรายปี
๖. สนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง และระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และ สนับสนุนการให้มีระบบ Intranet เป็นช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร ในการเผยแพร่นโยบาย กฎระเบียบ คำสั่ง และคู่มือการปฏิบัติงาน รวมทั้งข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความ เสี่ยงได้อย่างทั่วถึงทั้งองค์กร
๗. แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามจำเป็นเหมาะสม
๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

( นายชัยเวช เกษรรัตน์ )

นายกเทศมนตรีตำบลยางตลาด





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลยางตลาด

ที่ กส ๕๒๓๐๖/๑๔๘

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง เสนอร่างแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับองค์กร) ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลยางตลาด

### เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ข้อเท็จจริง

กระทรวงการคลังจึงได้ออกหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติโดยสรุปได้ ดังนี้

### มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒.๒ ฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร อย่างน้อยประกอบด้วย การมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงการกำหนดวัฒนธรรมของหน่วยงานของรัฐที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล

### หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ผู้รับผิดชอบ หมายความว่า คณะบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

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

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๙ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี พิจารณอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

/ขอระเบียบ/กฎหมาย.....

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ประกาศเทศบาลตำบลยางตลาด เรื่องประกาศใช้แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเทศบาลตำบลยางตลาด ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เทศบาลตำบลยางตลาด จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นควรพิจารณาตามข้อเท็จจริงและข้อพิจารณา มอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อทำหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

หากพิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่เสนอโปรดลงนามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้ หรือหากพิจารณาแล้วเห็นควรประการใดโปรดสั่งการเพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

( นายกระติ ภูโสภา )

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

( นางวลัยลักษณ์ สาริกะภูติ )

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลยางตลาด.....

สืบทอด

( ปิยะวัศว์ มณีวัลย์ )

รองปลัดเทศบาลตำบลยางตลาด

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลยางตลาด.....

สืบทอด

( ภูวดล ภูชาภรณ์ )

ปลัดเทศบาลตำบลยางตลาด

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลยางตลาด.....

( นายชัยเวช เกษรรัตน์ )

นายกเทศมนตรีตำบลยางตลาด





ประกาศเทศบาลตำบลยางตลาด  
เรื่อง ประกาศใช้แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
ของเทศบาลตำบลยางตลาด

อาศัยอำนาจรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้  
ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารราชการให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามพระราช  
กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับพระราชบัญญัติ  
วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติไว้ว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบ  
ภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้กำหนดเรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม  
๒๕๖๒ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

เพื่อให้เทศบาลตำบลยางตลาดดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายตามบทบัญญัติของกฎหมายใน  
การบริหารงานของเทศบาลตำบลยางตลาด อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรม จึงขอ  
ประกาศใช้แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางตลาด  
ให้หน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลยางตลาด ถือปฏิบัติและดำเนินการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ปลหม

( นายชัยเวช เกษรรัตน์ )

นายกเทศมนตรีตำบลยางตลาด

วิเชียร ๙

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง (ระดับองค์กร)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



เทศบาลตำบลยางตลาด อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์



## คำนำ

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

เทศบาลตำบลยางตลาด เล็งเห็นถึงประโยชน์ของการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าว จึงได้จัดให้มีการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อเป็นกรอบขั้นตอนของการดำเนินงานที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามหลักวิชาการกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงแบบบูรณาการตามแนวทาง COSO (COSO ERM IntegratedFramework) ที่เหมาะสม รวมทั้งกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของกระทรวงการคลัง เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในแนวทางการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลยางตลาด อันจะช่วยเสริมสร้างศักยภาพในการทำงานและบริหารงานของเทศบาลตำบลยางตลาดให้เป็นประโยชน์สูงสุด

ท้ายที่สุดนี้การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีเจตนาเพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรแก่ผู้บริหารและบุคลากรของเทศบาลตำบลยางตลาด รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามการดำเนินการตามมาตรการลดความเสี่ยงเพื่อนำไปสู่การบรรลุผลตามแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

เทศบาลตำบลยางตลาด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## สารบัญ

|                                                                                 | หน้า      |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>บทที่ ๑ บทนำ</b>                                                             | <b>๑</b>  |
| ๑. หลักการและเหตุผล                                                             |           |
| ๒. วัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง                                     |           |
| ๓. เป้าหมาย                                                                     |           |
| ๔. นิยามความเสี่ยง                                                              |           |
| <b>บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลยางตลาด</b>                                | <b>๓</b>  |
| ๑. วิสัยทัศน์                                                                   |           |
| ๒. พันธกิจ                                                                      |           |
| ๓. ยุทธศาสตร์                                                                   |           |
| ๔. โครงสร้างส่วนราชการภายใน                                                     |           |
| <b>บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง</b>                                        | <b>๑๖</b> |
| ๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยง                                                    |           |
| ๒. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง                                                     |           |
| <b>บทที่ ๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง</b>                                        | <b>๑๘</b> |
| ๑. การระบุความเสี่ยง                                                            |           |
| ๒. การประเมินความเสี่ยง                                                         |           |
| ๓. การตอบสนองความเสี่ยง                                                         |           |
| แบบฟอร์ม RM-๑ แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/การระบุความเสี่ยง | ๒๗        |
| แบบฟอร์ม RM-๒ แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง/การประเมินความเสี่ยง               | ๓๓        |
| แบบฟอร์ม RM-๓ แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง    | ๔๓        |



## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่จะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ เพราะภายใต้สถานะการดำเนินงานทุกหน่วยงาน ล้วนมีความเสี่ยง ซึ่งเป็นความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดความสูญเสียและโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

ดังนั้น เทศบาลตำบลยางตลาดจึงได้จัดทำการบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับ ควบคุม และตรวจสอบได้

### ๒. วัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานเทศบาลตำบลยางตลาด เข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลยางตลาด

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน และกระบวนการในการบริหารความเสี่ยง

๓. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลยางตลาดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลยางตลาด

๕. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเทศบาลตำบลยางตลาด

### ๓. เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารและพนักงาน เทศบาลตำบลยางตลาด มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานประจำปี ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. สามารถนำคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม ครอบคลุมทุกกิจกรรมในเทศบาลตำบลยางตลาด

### ๔. นิยามความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสหรือเหตุไม่พึงประสงค์อาจทำให้องค์กรประสบผลกระทบให้เกิดความเสียหาย ทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้เปี่ยงเบนไปหรือไม่ประสบผลสำเร็จ ทั้งในด้านกลยุทธ์ การเงิน การดำเนินงาน และกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

การตอบสนองความเสี่ยง หมายถึง การพิจารณาเลือกวิธีการที่ควรกระทำเพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิด ขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องพิจารณาโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบระดับความเสี่ยงที่เกิดกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และความคุ้มค่าในการบริหารความเสี่ยงที่เหลืออยู่วิธีการที่ใช้ในปัจจุบัน คือ

๑. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยงคือการหลีกเลี่ยงหรือหยุดการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่นงานส่วนใดที่องค์กรไม่ถนัด อาจหลีกเลี่ยงหรือหยุดการทำงานในส่วนนั้น และอาจใช้การจ้างงานภายนอกแทน

๒. การลดความเสี่ยง คือการลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการจัดให้มีระบบการควบคุมต่างๆเพื่อป้องกัน หรือค้นพบความเสี่ยงอย่างเหมาะสมทันเวลา

๓. การแบ่งความเสี่ยงคือการลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการหาผู้ร่วมรับผิดชอบความเสี่ยง เช่น การทำประกันต่างๆ

๔. การยอมรับความเสี่ยงคือการไม่ต้องทำอะไรเพิ่มเติมเนื่องจากมีความเห็นว่าความเสี่ยงมีโอกาที่จะเกิดขึ้นน้อย และผลกระทบจากการเกิดก็น้อยด้วย

## บทที่ ๒

### ๒. วิสัยทัศน์เทศบาลตำบลยางตลาด

“ศูนย์กลางอาหาร ตลาด การค้า การท่องเที่ยว สุขภาพดีและมีความสุข”

### ๓. พันธกิจเทศบาลตำบลยางตลาด

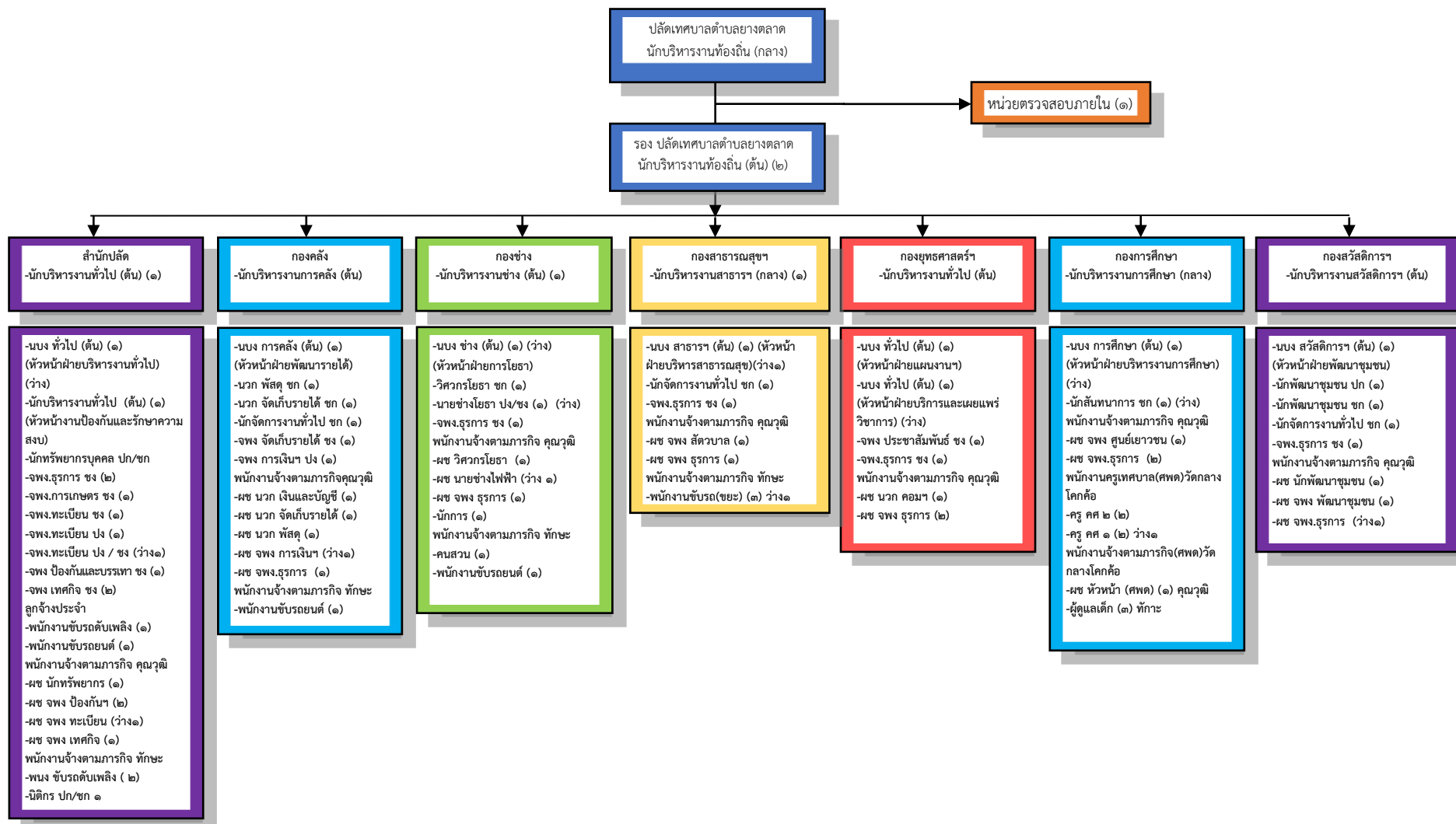
๑. พัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร
๒. พัฒนาด้านการดูแลคุณภาพชีวิต/เศรษฐกิจชุมชน
๓. พัฒนาด้านการบริหารจัดการ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๕. พัฒนาด้านการศึกษาและเยาวชน ด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. พัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม/และรักษาความสงบเรียบร้อย

### ๔. ยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลยางตลาด

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์ด้านการรักษาความมั่นคงภายในและพัฒนาระบบบริหารภายใต้การบริหารงานกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์ด้านการส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและการภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๗ ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการผลิตทางการเกษตรและการตลาดอย่างครบวงจร



## ๕. โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลยางตลาด



## อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ มีดังนี้

| ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักปลัด  | <p>- <b>งานบริหารงานทั่วไป</b> มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางและงานธุรการ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ต่างๆ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งาน สาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับ เอกสารสำคัญของทางราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการ สำนักปลัด งานซึ่งมีใช้ของฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งโดยตรง งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานประชุมคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง งานขออนุมัติ ชื่อ/จ้าง จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของแผนงานบริหารทั้งไป สำนักปลัด ต้อนรับและคอยอำนวยความสะดวกเมื่อมีการประชุมที่สำนักปลัดเทศบาลรับผิดชอบทุกครั้ง งาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- <b>งานกิจการสภา</b> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการการประชุมต่างๆของเทศบาล งานจัดเตรียม การเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- <b>งานการเจ้าหน้าที่</b> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งาน บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับและปริญญ์ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและ บัตรประวัติคณะผู้บริหาร สท. พนักงาน งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผล ปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคคล เช่นการฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนศึกษา งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความเห็นชอบกรณีพิเศษ งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งาน สวัสดิการพนักงานจ้างของเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงาน งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้แต่ละกองฝ่ายทราบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-<b>งานทะเบียนราษฎร์</b> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตาม พรบ. ทะเบียนราษฎร์ งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-<b>งานการควบคุมภายใน</b> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานงานกับทุกกองเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัด วางระบบควบคุมภายใน จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ จัดวางระบบควบคุมภายใน ประสานงานทุกกองส่ง รายงานผลติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รวบรวมส่งรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุม ภายในและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-<b>ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</b> มีหน้าที่งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานวิเคราะห์และ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยอื่น เช่นอุทกภัยวาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณ ภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับ วิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-<b>งานชุดปฏิบัติการ ๑ ตำบล ๑ ทีมกู้ภัย (OTOS)</b> มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติ otos จัดเตรียมความพร้อมด้าน อุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงยานพาหนะวัสดุในการออกปฏิบัติการ ออกปฏิบัติการเมื่อได้รับแจ้งเหตุ รายงาน ผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันฯ สรุปผลการดำเนินงาน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-<b>งานหน่วยกู้ชีพหรือหน่วยบริการการแพทย์ฉุกเฉิน(EMS)เทศบาลตำบลยางตลาด</b> มีหน้าที่จัดทำ แผนปฏิบัติ EMS จัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงยานพาหนะวัสดุในการออกปฏิบัติการ</p> |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>สำนักปลัด(ต่อ)</b></p> | <p>ออกปฏิบัติการเมื่อได้รับแจ้งเหตุ รายงานผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันฯ สรุปผลการดำเนินงาน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานบริการศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล</b> มีหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติ การออกให้บริการหรือแบบคำร้องขอรับบริการ จัดเตรียมความพร้อมด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงยานพาหนะวัสดุในการออกปฏิบัติการ ออกปฏิบัติการเมื่อได้รับแจ้งเหตุ รายงานผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันฯ สรุปผลการดำเนินงาน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานธุรการ การจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย และการพัสดุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> ปฏิบัติงานด้านธุรการ การพัสดุ การจัดทำงบประมาณ ขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง ค่าจ้าง ค่าวัสดุ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างและค่าจ้างและค่าวัสดุงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนงานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และการรับแผนงานให้เป็น ปัจจุบัน จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานดูแลบำรุงรักษารถประจำการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถ ตลอดจนอุปกรณ์ประจำรถดับเพลิง/รถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพครบจำนวน และใช้งานได้ตลอดเวลา ปฏิบัติหน้าที่ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดภายในบริเวณสนามเทศบาล ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดูแลบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำชนิดหาคูม มอเตอร์สูบน้ำ และเครื่องปั่นไฟ ให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งานได้ตลอดเวลา งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานสื่อสารวิทยุ/โทรศัพท์และเครื่องเสียง</b> ปฏิบัติงานสื่อสารและวิทยุ/โทรศัพท์ เพื่อปฏิบัติงานด้านการสื่อสารต่างๆ ตลอดจนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องวิทยุสื่อสารแม่ข่าย/โทรศัพท์สายด่วน ๑๙๙ ให้คงสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา ตรวจสอบวิทยุลูกข่ายศูนย์พิราบประจำวัน รายงานการรับ-แจ้งเหตุ ประจำวัน หรือทำแบบสรุปรายงานทุกเดือน ปฏิบัติหน้าที่ติดตั้งเครื่องเสียงภาคสนาม พร้อมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องเสียงให้ครบชุดและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</b> มีหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งงานกิจการค้าที่หน้ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานจัดระเบียบจราจรและทางเดินเท้า งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงต่อชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานรักษาความสงบเรียบร้อยชุมชน สายตรวจชุมชน งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานนิติการ</b> มีหน้าที่งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา ร่างเทศบัญญัติกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามระเบียบกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ การดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลหรือส่วนราชการ และดำเนินคดีปกครอง การศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทาง พิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้กับเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร งานร้องทุกข์ ร้องเรียน และอำนวยความสะดวกทางกฎหมายและคุ้มครองสิทธิ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กองคลัง</b></p> | <p><b>-งานธุรการ</b> มีหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ การจัดรายงานการประชุมประจำเดือน งานพิมพ์/ร่างหนังสือราชการ จัดทำแผนการเบิกจ่าย ติดตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่ทุกส่วนราชการต้องทำตามระเบียบ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานการเงิน</b> ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามงบประมาณ และฎีกาเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกการจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงินรวมทั้งเอกสารประกอบฎีกาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการจัดทำเช็คเพื่อส่งจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน รับผิดชอบการจัดเก็บฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกฎีกาเพื่อการตรวจสอบอย่าให้สูญหาย จัดทำบัญชีเงินสดรับ และจัดทำใบผ่านรายการบัญชี (มาตรฐาน ๑) เพื่อประกอบการบันทึกบัญชี ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้และจัดทำรายละเอียดตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่ผ่านธนาคารกรุงไทย สาขากาฬสินธุ์ ที่ เทศบาลเปิดไว้รับรองรายได้ และเงินโอนอื่นๆ พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินตามรายการที่ได้รับการโอนเงินทุกประเภท และแจ้งให้จัดเก็บรายได้ทราบ จัดทำฎีกาเงินเดือน จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค ควบคุมใบส่งจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประจำเดือน งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานบัญชี</b> มีหน้าที่จัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินธนาคาร รายงานเงินรับฝากรายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทียอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ จ่ายจากเงินสะสม) รายรับจริงประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่ายเงินสด งบทดลองประจำเดือน และหมายเหตุประกอบงบการเงินอื่นๆ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำงานแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ งบทรัพย์สิน งบเงินสะสม งบหนี้สิน งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชีและหมายเหตุประกอบงบการเงินอื่นๆ จัดทำรายงานการเงินและสถิติการคลัง ที่ต้องจัดส่งตามกำหนด จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันภายในปีงบประมาณพร้อมทั้งจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบกำหนด เมื่อก่อนสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>จัดทำรายงานสถานะการเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน จัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินประกันสังคม ภายในกำหนดของทุกเดือน จัดทำรายงานบัญชีเงินเดือน พร้อมรายละเอียดประกอบรายงานการเบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือน เพื่อโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารไทย จัดทำบัญชีแยกประเภท และจัดทำใบผ่านมาตรฐานทั่วไป ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ จัดทำบัญชีเงินสดจ่าย และจัดทำใบผ่านรายการบัญชี (มาตรฐาน ๒) เพื่อประกอบการบันทึกบัญชี ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) จัดทำรายละเอียดนำส่งเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย (๑ %) ประจำเดือน และการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ประจำปี) พร้อมนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (๑ %) และเงินรับฝากต่างๆ เช่น เงินประกันสังคม เงินฌาปนกิจ เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินกู้สวัสดิการธนาคารกรุงไทย เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล เป็นต้น ภายในกำหนดของทุกเดือน จัดทำการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีและจัดทำรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม จัดทำฎีกาเงินเดือน จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค จัดทำการัดเงินเดือน/ค่าตอบแทนครูศูนย์เด็กเล็กฯ และบุคลากรถ่ายโอน เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการ งานสหกรณ์ออมทรัพย์ และสวัสดิการธนาคารฯ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>-งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯและขั้นตอนต่างๆ ตามกฎหมาย จัดทำแผนและตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง ทุกประเภท รวมถึงการจัดทำในระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้าง และติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมสรุปผลฯ ทุกสิ้นเดือน และทุกไตรมาส จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาหลักประกันของ ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดเงินประกันสัญญาหลักประกันของ คงเหลือทุกสิ้นเดือน โดยสามารถสอบทานความถูกต้องยอดคงเหลือยกไปกับงบทดลองประจำเดือนได้ และจัดทำงบทรัพย์สินเมื่อสิ้นปีงบประมาณเพื่อประกอบงบแสดงฐานะทางการเงินประจำปี จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กระทรวงการคลัง และรายงานต่างๆ ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง จัดทำ/นำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเอกสารวางแผน (E-</p> |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กองคลัง<br/>(ต่อ)</b></p> | <p>PLAN) ที่ต้องจัดส่ง ตามกำหนด งานด้านธุรการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เช่น จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี) พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้ หรือเลิกใช้/เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้ได้และการจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สิน คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพัสดุ การรับ-ส่งหนังสือ การจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนงานพิมพ์/ร่างหนังสือราชการ เป็นต้น จัดทำทะเบียนคุมรายรับรายจ่ายพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน คุมการทรัพย์สิน และลงเลขรหัสครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ และจัดทำทะเบียนคุมเลขที่สัญญาซื้อ/จ้าง จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์ต่างๆ ทุกประเภท จัดทำรายงานจัดซื้อจัด/จ้างจัดส่งกรมสรรพากร (พื้นที่อำเภอ) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดกาฬสินธุ์ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกำหนด จัดทำหนังสือรับรองผลงาน (ตามสัญญาซื้อ/จ้าง) กรณี คู่สัญญาร้องขอ และจัดทำฎีกาคืนเงินประกันสัญญา ตรวจสอบ/ติดตามการชำระค่าเช่าที่ราชพัสดุ และหนี้ค้างชำระของเทศบาล และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประจำเดือน นำส่งธนาคารพื้นที่ภายในกำหนด จัดทำฎีกาค่าสาธารณูปโภค ควบคุมใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น และจัดทำรายงานสรุปการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายประจำเดือน ติดต่อประสานงานด้านการจดทะเบียนรถยนต์ และต่อทะเบียนรถยนต์ทุกประเภท งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>-ฝ่ายพัฒนารายได้</b> มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายพัฒนารายได้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดเก็บรายได้อื่นๆ โดยการวางแผนงานการปฏิบัติงานภายในกองคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และงานการพัสดุหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้ข้อเสนอแนะ พิจารณา ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปี ของทรัพย์สิน ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และรายได้อื่น ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตามเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ งานประสานกับเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่นและงานติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษีทุกประเภท งานสำรวจข้อมูล สถานประกอบการและทรัพย์สินของผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำปีและนำเข้าข้อมูลผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี/ข้อมูลสิ่งปลูกสร้าง/ข้อมูลGIS การจัดทำแผนที่ภาษี และข้อมูลอื่นๆ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ ศึกษา ค้นคว้า นำเสนอแผนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนารายได้ จัดทำบันทึกสรุปยอดลูกหนี้ค้างชำระภาษีประเภทต่างๆ ส่งงานการเงินและบัญชีในวันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p><b>-งานจัดเก็บรายได้</b> มีหน้าที่ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้ที่กฎหมายกำหนดให้เทศบาลดำเนินการจัดเก็บเอง โดยถือปฏิบัติตาม กฎหมาย ประกาศ ระเบียบ คำสั่งหนังสือสั่งการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ของรัฐ เพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ หรือผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี หรือค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภค.,ภป.,ใบเสร็จทั่วไปฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับเงินของหน่วยงาน พร้อมเร่งรัด ติดตามลูกหนี้และผู้อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ รับและตรวจสอบรายการที่ดิน ทรัพย์สิน การใช้ประโยชน์เสนอต่อผู้บังคับบัญชา จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ปรับปรุงให้ถูกต้องทันสมัย และประมวลผลการจัดเก็บรายได้ จัดทำคำสั่ง ประกาศ เกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ ให้ทันเวลาตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงจัดทำรวบรวมข้อมูลส่งงานนิติการในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมฯ จัดทำข้อมูล และบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่ายชำระภาษีลงในระบบฐานข้อมูลเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้เร็วขึ้น ควบคุม/จัดเก็บ ภาษี อากร ค่าธรรมเนียม ซึ่งได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือเทศบัญญัติ ดำเนินงานด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ งานอื่นๆ จัดทำทะเบียนงานรายรับ และจัดทำใบผ่านรายการบัญชี (มาตรฐาน ๓) ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ จัดทำใบนำส่งเงินประจำวัน และใบสรุปใบนำส่งเงินประจำวัน นำใบเสร็จรับเงิน เสนอกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันทุกวันที่มีการรับเงิน โดยปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย จัดทำรายงานการจัดเก็บรายได้ทุกวันทำการแรกของสัปดาห์ งานเก็บรักษาและเบิกแบบพิมพ์ต่างๆ งานด้าน</p> |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กองคลัง<br/>(ต่อ)</b></p> | <p>ธุรการงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เช่น การรับ – ส่งหนังสือ การจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนงานพิมพ์/ร่างหนังสือราชการ เป็นต้น งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน (นำเงินรายได้ฝากธนาคาร) ควบคุมใช้งานรักษารถยนต์ ส่วนกลางตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>กองช่าง</b></p>           | <p>- <b>งานธุรการ</b> มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของกองช่าง งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ร่างได้ตอบ หนังสือราชการของงานธุรการกองช่าง งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานด้านการประชาสัมพันธ์ งานประสานเกี่ยวกับการประชุม งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ งานขออนุญาตไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองช่าง งานขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองช่าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- <b>งานวิศวกรรมและโยธา</b> มีหน้าที่ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน อาคาร และ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานออกรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานบริการแบบแปลนก่อสร้างให้แก่ประชาชน งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานศึกษาวิเคราะห์ห้วงด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้าง อื่นๆงานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนน สะพาน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านวิศวกรรมงานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านวิศวกรรม งานควบคุมก่อสร้างวิศวกรรม งานออกรายการทางวิศวกรรม งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบทางวิศวกรรม งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านวิศวกรรม งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-<b>งานสาธารณูปโภค</b> มีหน้าที่งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ งานขั้นต้น</p> |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กองช่าง</b><br/><b>(ต่อ)</b></p>        | <p>ต่างๆ ของช่างไฟฟ้า งานช่วยสร้าง ตรวจแก้ ซ่อม ปรับ บำรุง ดัดแปลงประกอบติดตั้งเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้าสาธารณะ งานวางโครงการและควบคุมก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพืช งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานสถาปัตยกรรม</b> มีหน้าที่ออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมก่อสร้างสถาปัตยกรรม งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานสวนสาธารณะ</b> มีหน้าที่งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจงานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ต่างๆ งานบำรุงรักษาต้นไม้ งานปรับปรุงภูมิทัศน์บนเกาะกลางถนน งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเกษตร งานส่งเสริมวิชาการทางการเกษตร งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีทางการเกษตร งานบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร งานส่งเสริมสินค้าทางการเกษตร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p>      | <p><b>-งานธุรการ</b> มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสารณณกุลของกองและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและส่งหนังสือ งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ งานขออนุญาตไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสาธารณสุขฯ จัดเตรียมและดูแลความเรียบร้อยในการจัดประชุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขฯ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุ</b> มีหน้าที่งานขออนุมัติซื้อ/จ้าง จัดทำฎีกา งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย งานพัสดุสำนักงาน ตรวจสอบ บัญชีคุมในแต่ละวัน จัดเตรียมเอกสารเบิกน้ำมันให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน</p> <p><b>-งานควบคุมโรค</b> มีหน้าที่งานควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก เลปโตฯ เอดส์ งานควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า งานควบคุมและป้องกันโรคอุบัติใหม่ ไข้หวัดใหญ่ ๒๐๐๙ ซิคุนกุญย งานควบคุมป้องกันโรคไข้หวัดนก งานควบคุมและป้องกันโรคปากและเท้าเปื่อย งานบริการเกี่ยวกับสัตว์ เช่น ฉีดยาคุมกำเนิดและรักษาโรคสัตว์ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อควบคุมและป้องกันโรคระบาด งานให้คำปรึกษาและแนะนำในด้านการควบคุมป้องกันโรค งานประชาสัมพันธ์งานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานส่งเสริมสุขภาพ</b> มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านส่งเสริมสุขภาพเช่นเดินแอโรบิก รำไม้พลองฯ งานฝึกอบรมและเผยแพร่วิธีการออกกำลังกายเสริมสร้างสุขภาพ ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ทต.ยางตลาด</b> มีหน้าที่รับผิดชอบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p> |
| <p><b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(ต่อ)</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                           | <p>เทศบาลตำบลยางตลาด งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านสาธารณสุข ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของกองทุนฯ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม</b> มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของทีมงานภาคสนาม วางแผนการปฏิบัติงานในการกำกับดูแลสิ่งแวดล้อมทุกชุมชนในเขตเทศบาล ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย งานลดปริมาณขยะในเขตเทศบาลตำบลยางตลาด กำกับดูแลออกเก็บซื้อขยะตามชุมชนต่างๆ ตามโครงการธนาคารขยะ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานสุขาภิบาลน้ำและงานประเพณี EHA</b> มีหน้าที่ออกตรวจและเก็บตัวอย่างน้ำเพื่อนำไปตรวจสอบคุณภาพน้ำ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อควบคุมและตรวจคุณภาพน้ำ งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเพณี EHA งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานสุขาภิบาลอาหารและตลาดสด/ตลาดต้นยาง/ร้านอาหารและแผงลอยจำหน่ายอาหารงานดูแลผู้สูงอายุระยะยาวและงานประชาสัมพันธ์</b> มีหน้าที่ออกตรวจและเก็บตัวอย่างอาหาร งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ประกอบการภายในเขตเทศบาล งานอาหารสะอาด ปลอดภัย ใส่ใจผู้บริโภค ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลาดสดเทศบาลตำบลยางตลาดและตลาดถนนคนเดิน รับผิดชอบดูแลบริหารจัดการตลาดสดเทศบาลตำบลยางตลาด งานพัฒนาตลาดสดเทศบาลตำบลยางตลาด ตลาดต้นยางและร้านอาหารให้ได้มาตรฐาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานกลุ่มออมทรัพย์ต่างๆ</b> มีหน้าที่เก็บเงินออมในแต่ละสัปดาห์พร้อมนำส่งกลุ่มออมทรัพย์ ตรวจสอบและติดตามการจัดทำบัญชีกลุ่มออมทรัพย์ ประสานงานและขอความร่วมมือกับกลุ่มออมทรัพย์งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานดูแลผู้สูงอายุระยะยาว</b> มีหน้าที่ประสานงานกับโรงพยาบาลยางตลาดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ออกเยี่ยมผู้สูงอายุ และติดตามอย่างต่อเนื่อง งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานประชาสัมพันธ์</b> มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานอื่นหรือกองวิชาการและแผนงานประชาสัมพันธ์ งานต่างๆ งานประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานเก็บขยะ และงานดูแลสิ่งปฏิกูล</b> มีหน้าที่ขับรถเก็บขยะตามชุมชนภายในเขตเทศบาลตำบลยางตลาด</p> |
| <p><b>กองการศึกษา</b></p> <p><b>กองการศึกษา (ต่อ)</b></p> | <p><b>-งานธุรการ</b> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั่วไปและงานสารบรรณของกองการศึกษา งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ มีวัสดุอุปกรณ์และการติดต่ออำนวยความสะดวกด้านต่างๆ งานสารณณกุลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบและเสนอเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ หนังสือเชิญ หนังสือประชาสัมพันธ์ขอความอนุเคราะห์ในโครงการต่างๆ งานประสานเกี่ยวกับการประชุม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานการเงินบัญชีและพัสดุ</b> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั่วไป งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ มีวัสดุอุปกรณ์และการติดต่ออำนวยความสะดวกด้านต่างๆงานสารณณกุลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการเงินบัญชีและงานพัสดุนานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานโรงเรียนและงานการศึกษาปฐมวัย</b> มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการศึกษาปฐมวัย งานประสานการดำเนินงานด้านต่างๆ จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมและรับผิดชอบในงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>โรงเรียนและศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ การให้บริการการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย งานรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนการศึกษาและจัดประเมินการจัดการศึกษาทั้ง ๒ ศูนย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-<b>งานกีฬาและนันทนาการ</b> มีหน้าที่กำหนดแผนงาน และจัดการแข่งขันประเภทต่างๆ เด็ก เยาวชน และประชาชน จัดกิจกรรม ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ จัดฝึกการอบรมด้านกีฬาและจัดกิจกรรมนันทนาการประเภทต่างๆ งานจัดตั้งชุมชนด้านกีฬา และชมรมกำลังกายเพื่อสุขภาพพร้อมควบคุมดูแลควบคุมดูแลการใช้สนามกีฬา อำนวยความสะดวก การใช้อุปกรณ์กีฬา ดำเนินงานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน จัดกิจกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน จัดอบรม สัมมนา งานเกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-<b>งานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</b> มีหน้าที่กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น จัดงาน การอนุรักษ์ ประเพณี และวัฒนธรรมจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย รวบรวมข้อมูล ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า ประสานงานสภาวัฒนธรรม เกี่ยวกับงานประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี จัดกิจกรรมทางศาสนา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-<b>งานรักษาความสะอาดบริเวณอาคารกองการศึกษา</b> มีหน้าที่เกี่ยวกับรับผิดชอบทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและด้านหลังอาคารกองการศึกษา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ      | <p>-<b>งานธุรการ</b> มีหน้าที่งานสารณณกุลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานประสานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย งานสารบรรณเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-<b>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</b> มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน งานวิจัยและประเมินผล งานจัดทำงบประมาณ และงานระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>-<b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน</b> มีหน้าที่รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือ องค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-<b>งานวิจัยและประเมินผล</b> มีหน้าที่งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการบริการของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของภายในเทศบาล งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล งานติดตามและประเมินผลการ</p> |
| กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ(ต่อ) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานจัดทำงบประมาณ</b> มีหน้าที่งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเดิม (ถ้ามี) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาลงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ</b> มีหน้าที่การศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การศึกษาวิเคราะห์ออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ การออกแบบระบบฐานข้อมูลกลาง การเชื่อมโยงและประสานเชื่อมโยงข้อมูลรวมทั้งปรับปรุงแก้ไขระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมประยุกต์ การวิเคราะห์เพื่อออกแบบและพัฒนาเพื่อการวางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ระหว่างหน่วยงานของเทศบาล การเชื่อมโยงเครือข่ายมท.ไทย ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ดูแลระบบงานศูนย์ดิจิทัลชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</b> มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่นและงานประชาสัมพันธ์</p> <p><b>-งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</b> มีหน้าที่งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาลจังหวัดและรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ งานปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับงานนโยบายของประเทศ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น</b> มีหน้าที่งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของท้องถิ่นงานเชื่อมโยงระบบข้อมูลข่าวสารของท้องถิ่นหรือหน่วยงานท้องถิ่นอื่น งานควบคุมดูแลและบำรุงรักษากล้องวงจรปิด (กล้อง CCTV) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>-งานประชาสัมพันธ์</b> มีหน้าที่งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์และ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานควบคุมดูแลและพัฒนาระบบเว็บไซต์ (Website) ของเทศบาล งานควบคุมดูแลและพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตชุมชนเทศบาล งานบันทึกกิจกรรมและผลงานของเทศบาลด้วยภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว พร้อมจัดเก็บภาพอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในเวลาอันสมควร งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อโสตทัศนศึกษา เครื่องมัลติมีเดียโปรเจ็คเตอร์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> | <p>-<b>งานธุรการ</b> มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานธุรการทั่วไป และงานสารบรรณของกองสวัสดิการและสังคม งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของกองและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการของงานธุรการกองสวัสดิการและสังคม งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ งานขออนุญาตไปราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองสวัสดิการฯ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-<b>งานการเงินและบัญชีและงานพัสดุ</b> มีหน้าที่งานขออนุมัติซื้อ/จ้าง จัดทำฎีกา งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-<b>งานสังคมสงเคราะห์</b> มีหน้าที่งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ งานกองทุนสวัสดิการชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-<b>งานพัฒนาชุมชนและพัฒนาอาชีพ</b> มีหน้าที่งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. , กชช.๒ค ในเขตเทศบาล งานฝึกอบรมทางวิชาการด้านการส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมอาชีพและการลงทุนในชุมชน งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการส่งเสริมอาชีพงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

### ๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

แนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลยางตลาดแบ่งออกเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

**ระยะที่ ๑ การเริ่มต้นและพัฒนา** ประกอบด้วย

- ๑) กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลยางตลาด
- ๒) ระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยง
- ๓) วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
- ๔) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมาก รวมทั้งปัจจัยเสี่ยง

ที่อยู่ในระดับปานกลาง

๕) สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลยางตลาดทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

- ๖) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- ๗) รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

**ระยะที่ ๒ การพัฒนาสู่ความยั่งยืน**

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

### ๒. คณะทำงานบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร

เทศบาลตำบลยางตลาด แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรโดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

|                                          |                   |
|------------------------------------------|-------------------|
| ๑) ปลัดเทศบาลตำบลยางตลาด                 | ประธานกรรมการ     |
| ๒) รองปลัดเทศบาลตำบลยางตลาด              | กรรมการ           |
| ๒) หัวหน้าสำนักปลัด                      | กรรมการ           |
| ๓) ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ           |
| ๔) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ           |
| ๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | กรรมการ           |
| ๖) ผู้อำนวยการคลัง                       | กรรมการ           |
| ๗) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | กรรมการ           |
| ๘) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ   | กรรมการ           |
| ๙) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ          | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐) เจ้าพนักงานธุรการ                    | ผู้ช่วยเลขานุการ  |



ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

## บทที่ ๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และ จัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งเทศบาล ตำบลยางตลาด มีขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ๖ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใด ๆ ทั้งที่มีผลดีและผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร

๒. ประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการ ประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐาน ที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

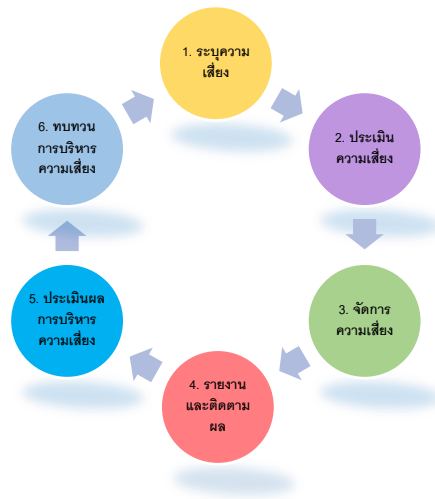
๓. จัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติในการจัดการและควบคุมความเสี่ยง ที่สูง และสูงมาก ให้ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และควรต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้าน ค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้น กับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

๔. รายงานและติดตามผล เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ที่ได้ดำเนินการทั้งหมดให้ฝ่ายบริหารรับทราบ

๕. ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกความเสี่ยงที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดทำมาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่มีการจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๖. ทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

## กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลยางตลาด



### ๑. การระบุความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง โดยต้องคำนึงถึงความเสี่ยงที่มีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร หรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยงจะต้องพิจารณาว่ามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา ดังนั้น จึงต้องเข้าใจในความหมายของ “ความเสี่ยง” “ปัจจัยเสี่ยง” และ “ประเภทความเสี่ยง” ก่อนที่จะดำเนินการระบุความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

**๑.๑ ความเสี่ยง** หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจขององค์กร และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน

**๑.๒ ปัจจัยเสี่ยง** หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงภายหลังได้อย่างถูกต้อง โดยปัจจัยเสี่ยงแบ่งได้ ๒ ด้าน คือ

๑) ปัจจัยเสี่ยงภายนอก คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร เช่น นโยบายรัฐบาล กฎระเบียบ เศรษฐกิจ การเมือง สังคม เทคโนโลยี ภัยธรรมชาติ

๒) ปัจจัยเสี่ยงภายใน คือ ความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร เช่น กฎระเบียบข้อบังคับภายในองค์กร วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหารจัดการ บุคลากร กระบวนการปฏิบัติงาน ข้อมูล ระบบสารสนเทศ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์

### ๑.๓ ประเภทความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑) ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย พันธกิจ ขององค์กร ที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายในแต่ละประเด็น ยุทธศาสตร์

๒) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน โดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งจากปัจจัยภายใน เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน จัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงาน การทุจริตในการเบิกจ่าย และจากผลกระทบของปัจจัยภายนอก เช่น การโอนจัดสรรงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ ข้อยกเว้นเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน และอุปสรรคของระเบียบ กฎหมาย ที่ไม่ชัดเจน อันนำไปสู่การตรวจสอบ ทักท้วงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ป.ป.ช. คลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง

๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อยกเว้น (Compliance Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ เช่น ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎหมาย ระเบียบที่มีอยู่ ไม่เหมาะสม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น

## ๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของเทศบาลตำบลยางตลาด ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

**๒.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมิน** เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ระดับความรุนแรงของผลกระทบ และระดับของความเสี่ยง โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และระดับความรุนแรงของผลกระทบ ไว้ ๕ ระดับ คือ น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง และสูงมาก ดังนี้

| ประเด็นที่พิจารณา                                              | ระดับคะแนน             |                       |                         |                                       |                              |
|----------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
|                                                                | ๑ = น้อยที่สุด         | ๒ = น้อย              | ๓ = ปานกลาง             | ๔ = สูง                               | ๕ = สูงมาก                   |
| <b>โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</b>                                |                        |                       |                         |                                       |                              |
| ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน(ครั้ง) | ๕ ปี/ครั้ง             | ๒-๓ ปี/ครั้ง          | ๑ ปี/ครั้ง              | ๑-๖ เดือน/ครั้ง<br>ไม่เกิน ๕ ครั้ง/ปี | ๑ เดือน/ครั้ง<br>หรือมากกว่า |
| โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์                                        | น้อยที่สุด             | น้อย                  | ปานกลาง                 | สูง                                   | สูงมาก                       |
| <b>ความรุนแรงและผลกระทบ</b>                                    |                        |                       |                         |                                       |                              |
| มูลค่าความเสียหาย                                              | น้อยกว่า<br>๑๐,๐๐๐ บาท | ๑๐,๐๐๐-<br>๕๐,๐๐๐ บาท | ๕๐,๐๐๐ -<br>๑๐๐,๐๐๐ บาท | ๑๐๐,๐๐๐ -<br>๕๐๐,๐๐๐ บาท              | มากกว่า<br>๕๐๐,๐๐๐ บาท       |
| อันตรายต่อชีวิต                                                | เดือดร้อน<br>รำคาญ     | บาดเจ็บ<br>เล็กน้อย   | บาดเจ็บ<br>ต้องรักษา    | บาดเจ็บสาหัส                          | เสียชีวิต                    |
| ผลกระทบต่อภาพลักษณ์<br>ขององค์กร                               | น้อยที่สุด             | น้อย                  | ปานกลาง                 | สูง                                   | สูงมาก                       |



ส่วนระดับของความเสียง จะพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสียงและผลกระทบต่อความเสียงขององค์กร ว่าจะก่อให้เกิดความเสียงในระดับใด โดยกำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ

|   |   |   |   |   |         |
|---|---|---|---|---|---------|
| ๕ |   |   |   |   |         |
| ๔ |   |   |   |   | สูงมาก  |
| ๓ |   |   |   |   | สูง     |
| ๒ |   |   |   |   | ปานกลาง |
| ๑ |   |   |   |   | ต่ำ     |
|   | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕       |

โอกาสที่จะเกิดความเสียง

**๒.๒ การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสียง** เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสียงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสียง เพื่อให้เห็นระดับความเสียงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสียงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้วางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) พิจารณาโอกาส/ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ว่ามีโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบความเสียง ที่มีผลต่อหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรงหรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

**๒.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง**เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสียง และความรุนแรงของผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสียง และผลกระทบความเสียง ว่าก่อให้เกิดระดับของความเสียงในระดับใด

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิความเสี่ยง แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน ซึ่งใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

|                      |   |   |    |    |    |    |                          |
|----------------------|---|---|----|----|----|----|--------------------------|
| ความรุนแรงของผลกระทบ | ๕ | ๕ | ๑๐ | ๑๕ | ๒๐ | ๒๕ | สูงมาก                   |
|                      | ๔ | ๔ | ๘  | ๑๒ | ๑๖ | ๒๐ |                          |
|                      | ๓ | ๓ | ๖  | ๙  | ๑๒ | ๑๕ | สูง                      |
|                      | ๒ | ๒ | ๔  | ๖  | ๘  | ๑๐ | ปานกลาง                  |
|                      | ๑ | ๑ | ๒  | ๓  | ๔  | ๕  | ต่ำ                      |
|                      | ๑ | ๒ | ๓  | ๔  | ๕  |    | โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง |

๑) ระดับความเสี่ยงต่ำ คือ คะแนนระดับความเสี่ยง ๑-๕ คะแนน โดยทั่วไปความเสี่ยงในระดับนี้ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ไม่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงาน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เพิ่มเติม

๒) ระดับความเสี่ยงปานกลาง คะแนนระดับความเสี่ยง ๖-๑๐ คะแนน เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีแผนควบคุมความเสี่ยง ความเสี่ยงในระดับนี้ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

๓) ระดับความเสี่ยงสูง คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๑-๑๖ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔) ระดับความเสี่ยงสูงมาก คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๗-๒๕ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยง และประเมินซ้ำ หรืออาจต้องถ่ายโอนความเสี่ยง

### ๓. การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดแนวทางตอบสนองความเสี่ยง ซึ่งมีหลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่วิธีการจัดการความเสี่ยงต้องคุ้มค่ากับการลดระดับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยทางเลือกหรือวิธีการจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ แนวทางหลัก คือ

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

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

๓) การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ เช่น การหยุดหรือยกเลิกการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

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

### ๔. การรายงานและติดตามผล

หลังจากจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว จะต้องมีการรายงานและติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยงหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องสอบถามดูว่า วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีก็ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงดีควรปรับเปลี่ยน และนำผลการติดตามไปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามแบบรายงานที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ทั้งนี้ กระบวนการสอบถามอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม พร้อมทั้งความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ใน ๒ ลักษณะ คือ

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

๒) การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่างๆตามปกติของหน่วยงาน

## ๕. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง จะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลยางตลาดเพื่อให้มั่นใจว่าเทศบาลตำบลยางตลาด มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการ สามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่น เพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยง อย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในการปฏิบัติงาน

## ๖. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

การทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในการบริหารความเสี่ยงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี

เทศบาลตำบลยางตลาด  
แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์  
(การระบุความเสี่ยง)

| ยุทธศาสตร์ที่<br>รับผิดชอบ                                                                          | โครงการ/กระบวนการ/<br>กิจกรรม<br>ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์        | วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด                            | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การพัฒนาคน และ<br>สังคมที่มีคุณภาพ เพื่อ<br>รับรองการก้าวสู่<br>ประชาคมอาเซียน                      | โครงการพัฒนาบุคลากร                                           | เพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรตรง<br>ตามตำแหน่งและลักษณะงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | จำนวนบุคลากรที่เข้ารับ<br>การฝึกอบรม | บุคลากรเทศบาลตำบลยางตลาด ทุกส่วน<br>ราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ด้านการรักษาความ<br>มั่นคงภายในและพัฒนา<br>ระบบบริหารภายใต้<br>การบริหารงานกิจการ<br>บ้านเมืองที่ดี | โครงการป้องกันและลด<br>อุบัติเหตุทางถนนในช่วง<br>เทศกาลปีใหม่ | ๑. เพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุ ทางถนนให้ลดน้อยลง<br>ในช่วงเทศกาลปีใหม่<br>๒. ก่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนของ<br>ประชาชน ปลุกฝังให้ประชาชนมีจิตสำนึก รู้จักระมัด<br>ระวัง ป้องกันอุบัติเหตุด้วยตนเอง<br>๓. เพื่อสร้างเครือข่ายในระดับ อปพร.ให้มีบทบาทและ<br>ร่วมกันดูแลควบคุมป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและสา<br>ธารณภัยต่างๆ เพิ่มเติมจากมาตรการของหน่วยงาน<br>ภาครัฐที่มีอยู่ | จำนวนการลดอุบัติเหตุ<br>ร้อยละ ๙๐    | สามารถลดจำนวนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในช่วง<br>เทศกาลปีใหม่ หรือการก่อเหตุสร้างความ<br>เดือดร้อนแก่ประชาชนให้ลดน้อยลงกว่า<br>ทุกปีที่ผ่านมา ในภาพรวมของจังหวัด<br>กาฬสินธุ์ อีกทั้งเป็นการสร้างความ<br>ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้กับ<br>ประชาชน ส่งผลให้เศรษฐกิจ สังคม และ<br>วัฒนธรรมของประชาชนดีขึ้น ให้<br>สอดคล้องกับเป็นเมืองน่าอยู่ตามวิสัยทัศน์<br>ของจังหวัดกาฬสินธุ์ |



เทศบาลตำบลยางตลาด  
แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์  
(การระบุความเสี่ยง)

| ยุทธศาสตร์ที่<br>รับผิดชอบ                                                                          | โครงการ/กระบวนการ/<br>กิจกรรม<br>ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์          | วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                          | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ด้านการรักษาความ<br>มั่นคงภายในและพัฒนา<br>ระบบบริหารภายใต้<br>การบริหารงานกิจการ<br>บ้านเมืองที่ดี | โครงการป้องกันและลด<br>อุบัติเหตุทางถนนในช่วง<br>เทศกาลสงกรานต์ | ๑. เพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุ ทางถนนให้ลดน้อยลง<br>ในช่วงเทศกาลสงกรานต์<br>๒. ก่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนของประชา<br>ชนปลูกฝังให้ประชาชนมีจิตสำนึกรู้จักระมัดระวัง ป้องกัน<br>อุบัติเหตุด้วยตนเอง<br>๓. เพื่อสร้างเครือข่ายในระดับ อปพร.ให้มีบทบาทและ<br>ร่วมกันดูแลควบคุมป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและสาธารณภัย<br>ต่างๆ เพิ่มเติมจากมาตรการของหน่วยงานภาครัฐที่มีอยู่ | จำนวนการลดอุบัติเหตุ<br>ร้อยละ ๙๐                                                                                                                                                                  | สามารถลดจำนวนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในช่วง<br>เทศกาลสงกรานต์หรือการก่อเหตุสร้าง<br>ความเดือดร้อนแก่ประชาชนให้ลดน้อยลง<br>กว่าทุกปีที่ผ่านมา ในภาพรวมของจังหวัด<br>กาฬสินธุ์ อีกทั้งเป็นการสร้างความ<br>ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินให้กับ<br>ประชาชน ส่งผลให้เศรษฐกิจ สังคม และ<br>วัฒนธรรมของประชาชนดีขึ้น ให้<br>สอดคล้องกับเป็นเมืองน่าอยู่ตามวิสัยทัศน์<br>ของจังหวัดกาฬสินธุ์ |
| ด้านการรักษาความมั่ง<br>คงภายในและพัฒนา<br>ระบบบริหารภายใต้การ<br>บริหารงานกิจการ<br>บ้านเมืองที่ดี | โครงการจัดทำแผนที่ภาษี<br>และทะเบียนทรัพย์สิน                   | ๑.จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน LTax<br>๓๐๐๐ V๔.๐ เพื่อรองรับพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน<br>และสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๑-๑๑) ระบบ Ltax gis, LTax<br>๓๐๐๐ V๔.๐ มีพื้นที่ ๑๐.๕ ตารางกิโลเมตร ๑๐<br>ชุมชน<br>๒.เพื่อให้การจัดเก็บภาษีของเทศบาลตำบลยางตลาด<br>มีระบบฐานข้อมูลที่แน่นอนและสามารถตรวจสอบได้<br>สะดวกรวดเร็ว และ เป็นปัจจุบัน                                                | เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้<br>หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษี<br>และค่าธรรมเนียมต่างๆ<br>ได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>เพิ่มขึ้นเทศบาลตำบล<br>ยางตลาดมีรายได้จาก<br>การจัดเก็บภาษีที่ดิน | ๑.เทศบาลสามารถดำเนินการจัดเก็บภาษี<br>ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยมีระบบแผนที่<br>ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็น<br>เครื่องมือในการทำงาน<br>๒.เทศบาลสามารถจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่ง<br>ปลูกสร้างได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>ถูกต้อง และเป็นธรรม                                                                                                                                      |

เทศบาลตำบลยางตลาด  
แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์  
(การระบุความเสี่ยง)

| ยุทธศาสตร์ที่<br>รับผิดชอบ | โครงการ/กระบวนการ/<br>กิจกรรม<br>ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ | วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ตัวชี้วัด                                         | เป้าหมาย                                                                                        |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            |                                                        | <p>นอกจากนี้ทุกส่วนภายในองค์กรก็สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารและพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาในการจัดทำผังเมือง ของเขตตำบลเป็นต้น</p> <p>๓.เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย และการทำโครงการสำรวจจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินดังกล่าว เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยตามโครงการแล้วจะทำให้ เทศบาลตำบลยางตลาดมีแผนที่แม่บทที่มีรายละเอียดตามข้อมูลที่มีรายละเอียดตามข้อมูลจากสำนักงานที่ดิน/กรมที่ดิน</p> | และสิ่งปลูกสร้างเพิ่มขึ้น<br>หลังการดำเนินโครงการ | ๓.เทศบาลตำบลยางตลาดมีรายได้จากการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพิ่มขึ้นหลังการดำเนินโครงการ |

**เทศบาลตำบลยางตลาด**  
**แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์**  
**(การระบุความเสี่ยง)**

| ยุทธศาสตร์ที่<br>รับผิดชอบ                                                    | โครงการ/กระบวนการ/<br>กิจกรรม<br>ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์                     | วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด                                                                                          | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การพัฒนาคณะและสังคม<br>ที่มีคุณภาพเพื่อรองรับ<br>การก้าวสู่ประชาคม<br>อาเซียน | ค่าจ้างเหมาบริการในการ<br>ดำเนินการกำจัดขยะ<br>เทศบาล                      | ๑. เพื่อให้การจัดเก็บขยะมูลฝอยเป็นไปด้วยความ<br>เรียบร้อยครอบคลุมทุกชุมชนในเขตเทศบาลตำบล<br>ยางตลาด<br>๒. ไม่มีขยะตกค้าง                                                                                                                                          | ทุกชุมชนในเขตเทศบาล<br>ตำบลยางตลาดได้รับ<br>การจัดเก็บขยะ<br>ครอบคลุมทุกชุมชนและ<br>ไม่มีขยะตกค้าง | - เพื่อให้ทุกชุมชนได้รับการจัดเก็บขยะมี<br>ความสะอาดสวยงาม<br>- ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการคัด<br>แยกขยะ<br>- สิ่งแวดล้อมภายในชุมชนสะอาดน่าอยู่ไม่<br>มีแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรคต่างๆ                                                                                                   |
| การพัฒนาคณะและสังคม<br>ที่มีคุณภาพเพื่อรองรับ<br>การก้าวสู่ประชาคม<br>อาเซียน | ค่าอาหารเสริม (นม)<br>นักเรียนโรงเรียนสังกัด สพฐ<br>และสังกัดกรมสามัญศึกษา | ๑. เพื่อให้เด็กเล็ก/เด็กนักเรียนได้รับอาหารเสริม(นม)<br>ที่มีคุณภาพและเพียงพอ<br>๒. การบริหารงบประมาณเพียงพอและมีคุณภาพ                                                                                                                                           | งบประมาณที่ได้รับ<br>จัดสรร                                                                        | ต้องบริหารจัดการงบประมาณที่ดี                                                                                                                                                                                                                                                              |
| การพัฒนาคณะและสังคม<br>ที่มีคุณภาพเพื่อรองรับ<br>การก้าวสู่ประชาชน<br>อาเซียน | เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ                                                      | ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มี<br>ความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด<br>๒. เพื่อสงเคราะห์ช่วยเหลือเป็นเงินเบี้ยยังชีพให้กับ<br>ผู้สูงอายุ ที่มีภูมิลำเนาในเขตเทศบาลตำบลยางตลาด<br>ทำให้ผู้สูงอายุ มีความ<br>เป็นอยู่และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น | การตรวจสอบ<br>รายละเอียดข้อมูลของ<br>ประชากรเป็นประจำทุก<br>เดือน                                  | -ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลจากงาน<br>ทะเบียนราษฎร์และระบบฐานข้อมูลของกรม<br>ส่งเสริมฯเป็นประจำทุกเดือน<br>-การลงพื้นที่ตรวจสอบข้อมูลจากชุมชนและ<br>นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการกำหนดที่ตั้ง<br>ชัดเจนเพื่อใช้ในการตรวจสอบ<br>-รับเรื่อง/ประสานขอความร่วมมือหน่วยงาน<br>ภายนอกเพื่อตรวจสอบข้อมูล |

**เทศบาลตำบลยางตลาด**  
**แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์**  
**(การระบุความเสี่ยง)**

| ยุทธศาสตร์ที่<br>รับผิดชอบ                                                                                                  | โครงการ/กระบวนการ/<br>กิจกรรม<br>ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์                                                                                                                                                                                                                                                        | วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                         | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                | เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การพัฒนาคณะและสังคม<br>ที่มีคุณภาพ เพื่อรองรับ<br>การเข้าสู่ประชาคม<br>อาเซียน                                              | - โครงการจัดทำประชาคม<br>เพื่อจัดทำแผนพัฒนา<br>เทศบาล                                                                                                                                                                                                                                                         | เพื่อให้มีโครงการที่มาจากแผนชุมชนหรือแผนพัฒนา<br>ท้องถิ่นอย่างน้อย ร้อยละ ๗๐ ซึ่งปัจจุบันเทศบาลมี<br>โครงการที่ดำเนินการประมาณร้อยละ ๕๐ - ๖๐<br>เนื่องจากข้อจำกัดเรื่องงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร<br>ดังนั้นจึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุงอีกต่อไป                       | - มีโครงการจาก<br>แผนพัฒนาชุมชนหรือ<br>แผนพัฒนาท้องถิ่นอย่าง<br>น้อย ร้อยละ ๖๐ บรรลุ<br>ในเทศบัญญัติ<br>งบประมาณประจำปี                                                  | - ให้แต่ละชุมชนเรียงลำดับความสำคัญ<br>ของแต่ละโครงการจากมากไปหาน้อยเพื่อ<br>เทศบาลจะได้นำโครงการอันดับแรกไป<br>บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศ<br>บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป<br>- เสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน<br>งบประมาณจากหน่วยงานอื่น |
| ด้านงานประชาสัมพันธ์<br>กิจกรรมประชาสัมพันธ์<br>ผ่านระบบเสียงไร้สาย<br>ทางไกลอัตโนมัติ อย่าง<br>ทั่วถึงและมี<br>ประสิทธิภาพ | การประชาสัมพันธ์ข้อมูล<br>ข่าวสารของเทศบาล ไปสู่<br>ประชาชนในเขตและทั่วไป<br>อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผ่าน<br>ระบบเสียงไร้สายทางไกล<br>อัตโนมัติ เว็บไซต์, ไลน์,<br>วารสารเทศบาล, เอกสาร<br>ประชาสัมพันธ์, และ<br>หนังสือราชการ และผ่าน<br>ทางการร้องขอให้ผู้ใหญ่บ้าน<br>ประชาสัมพันธ์ในบาง<br>เรื่อง/บางจุด ฯลฯ | - เพื่อความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพในการ<br>ปฏิบัติงาน และรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในการใช้<br>งานระบบคอมพิวเตอร์<br><br>- เพื่อควบคุม ตรวจสอบ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์<br>ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ว่าถูกต้อง คุณภาพ<br>ครบถ้วน และตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน | ติดตามข้อมูลในการ<br>ดำเนินการผลิตสื่อ<br>ประชาสัมพันธ์ จาก<br>สำนัก/กอง/งาน ให้ทัน<br>ต่อความต้องการใน<br>การจัดทำสื่อต่างๆ และ<br>เป็นไปตามวัตถุประสงค์<br>ของหน่วยงาน | - ประชาชนทั้งในเขตและนอกเทศบาล /<br>หน่วยงานราชการ /ผู้บริหารท้องถิ่น /<br>สมาชิกสภาท้องถิ่น/ พนักงานเทศบาล<br>และประชาชนทั่วไป                                                                                                                     |

เทศบาลตำบลยางตลาด  
แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์  
(การระบุความเสี่ยง)

| ยุทธศาสตร์ที่<br>รับผิดชอบ   | โครงการ/กระบวนการ/<br>กิจกรรม<br>ที่สนับสนุนยุทธศาสตร์            | วัตถุประสงค์                 | ตัวชี้วัด                                                   | เป้าหมาย                                                 |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| การพัฒนาโครงสร้าง<br>พื้นฐาน | โครงการจ้างเหมาบริการ<br>เพิ่มประสิทธิภาพงานไฟฟ้า<br>และซ่อมบำรุง | เพื่อพัฒนาด้านการสาธารณูปโภค | จำนวนไฟฟ้าสาธารณะที่<br>ชำรุดร้อยละ ๙๐ ได้รับ<br>การซ่อมแซม | ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะที่ชำรุดให้<br>สามารถใช้งานได้ตามปกติ |

เทศบาลตำบลยางตลาด  
การวิเคราะห์ความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)

| งานหลัก<br>ของฝ่าย                                                   | วัตถุประสงค์(เพื่อ)/<br>เป้าหมาย                                                               | ผู้รับผิดชอบ<br>จัดทำ<br>แผน | สถานะปัจจุบัน                                | Risk ID | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                      | ประเภท<br>ความเสี่ยง  | ปัจจัยเสี่ยง                                                                 |                                                                                                      | ผลกระทบ                   |         | โอกาสที่<br>จะเกิด | ผลกระทบ     | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------|--------------------|-------------|-------------------------|
| (1)                                                                  | (2)                                                                                            | (3)                          | (4)                                          | (5)     | (6)                                                                                                                                                                                                             | (7)                   | (8)                                                                          |                                                                                                      | (9)                       |         | (L)<br>(10)        | (C)<br>(11) | (12)                    |
| โครงการที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบและ<br>สนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน |                                                                                                |                              |                                              |         |                                                                                                                                                                                                                 |                       | ภายนอก                                                                       | ภายใน                                                                                                | ทางตรง                    | ทางอ้อม |                    |             |                         |
| โครงการ<br>พัฒนา<br>บุคลากร                                          | เพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้ารับ<br>การฝึกอบรมหลักสูตรตรงตาม<br>ตำแหน่งและลักษณะงานที่<br>รับผิดชอบ | สำนักปลัด                    | จัดทำ<br>แผนพัฒนา<br>บุคลากรให้<br>ตรงสายงาน | 01      | - บุคลากรที่<br>เข้ารับการ<br>ฝึกอบรมไม่<br>ตรงกับ<br>ลักษณะ<br>งานที่<br>ปฏิบัติอยู่<br>-ประวัติการ<br>ฝึกอบรม<br>บุคลากรไม่<br>เป็น<br>ปัจจุบัน<br>- ไม่น่า<br>ความรู้<br>มาถ่ายทอด<br>ให้พนักงาน<br>ในองค์กร | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน | สถานการณ์<br>เกี่ยวกับการ<br>แพร่ระบาดของ<br>ของโรคติดเชื้อไวรัสโค<br>วิด ๑๙ | -<br>งบประมาณ<br>ในการฝึ<br>อบรม<br>-บุคลากร<br>เข้าอบรม<br>ไม่ตรงตาม<br>ลักษณะ<br>งานที่<br>ปฏิบัติ | -<br>งบประมาณ<br>-บุคลากร | -       | ๓                  | ๓           | ๙                       |



เทศบาลตำบลยางตลาด  
การวิเคราะห์ความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)

| งานหลัก<br>ของฝ่าย                                                            | วัตถุประสงค์(เพื่อ)/<br>เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ<br>จัดทำ<br>แผน | สถานะปัจจุบัน                                                      | Risk ID | ความเสี่ยง                     | ประเภท<br>ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง          |                                           | ผลกระทบ                             |                                                                                      | โอกาสที่<br>จะเกิด | ผลกระทบ     | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------|
| (1)                                                                           | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (3)                          | (4)                                                                | (5)     | (6)                            | (7)                  | (8)                   |                                           | (9)                                 |                                                                                      | (L)<br>(10)        | (C)<br>(11) | (12)                    |
| โครงการที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบและ<br>สนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                                                    |         |                                |                      | ภายนอก                | ภายใน                                     | ทางตรง                              | ทางอ้อม                                                                              |                    |             |                         |
| โครงการ<br>ป้องกันและ<br>ลดอุบัติเหตุ<br>ทางถนน<br>ในช่วง<br>เทศกาลปี<br>ใหม่ | ๑. เพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุ ทางถนนให้ลดน้อยลง ในช่วงเทศกาลปีใหม่<br>๒. ก่อให้เกิดความปลอดภัย ในการใช้รถใช้ถนนของ ประชาชน ปลุกฝังให้ประชาชน มีจิตสำนึกรู้จักระมัดระวัง ป้องกันอุบัติเหตุด้วยตนเอง<br>๓. เพื่อสร้างเครือข่ายในระดับ อปพร.ให้มีบทบาทและร่วมกัน ดูแลควบคุมป้องกันการเกิด อุบัติภัยและสาธารณภัยต่างๆ เพิ่มเติมจากมาตรการของ หน่วยงานภาครัฐที่มีอยู่ | สำนักปลัด                    | มีการ ดำเนินการ ป้องกันและ ลดอุบัติเหตุ ทางถนน ในช่วงเทศกาล ปีใหม่ | 01      | ประชาชน มาใช้ บริการ จำนวน มาก | ด้านการ ปฏิบัติงาน   | ประชาชน ไม่ปฏิบัติตาม | เจ้าหน้าที่ ไม่ เพียงพอ ในการ ปฏิบัติ งาน | งบประมาณ ไม่เพียงพอ ในการ ดำเนินการ | เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ งานมี อย่าง จำกัด สวนทาง กับงาน บริการ ประชาชนที่มี จำนวน มาก | ๕                  | ๕           | ๒๕                      |

เทศบาลตำบลยางตลาด  
การวิเคราะห์ความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)

| งานหลัก<br>ของฝ่าย                                                              | วัตถุประสงค์(เพื่อ)/<br>เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ<br>จัดทำ<br>แผน | สถานะปัจจุบัน                                                                          | Risk ID | ความเสี่ยง                                 | ประเภท<br>ความเสี่ยง  | ปัจจัยเสี่ยง                 |                                                             | ผลกระทบ                                  |                                                                                                                | โอกาสที่<br>จะเกิด | ผลกระทบ     | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------|
| (1)                                                                             | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (3)                          | (4)                                                                                    | (5)     | (6)                                        | (7)                   | (8)                          |                                                             | (9)                                      |                                                                                                                | (L)<br>(10)        | (C)<br>(11) | (12)                    |
| โครงการที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบและ<br>สนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |                                                                                        |         |                                            |                       | ภายนอก                       | ภายใน                                                       | ทางตรง                                   | ทางอ้อม                                                                                                        |                    |             |                         |
| โครงการ<br>ป้องกันและ<br>ลดอุบัติเหตุ<br>ทางถนน<br>ในช่วง<br>เทศกาล<br>สงกรานต์ | ๑. เพื่อเป็นการป้องกันอุบัติเหตุทางถนนให้ลดน้อยลงในช่วงเทศกาลสงกรานต์<br>๒. ก่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนของประชาชนปลูกฝังให้ประชาชนมีจิตสำนึก รู้จักระมัดระวัง ป้องกันอุบัติเหตุด้วยตนเอง<br>๓. เพื่อสร้างเครือข่ายในระดับอปพร.ให้มีบทบาทและร่วมกันดูแลควบคุมป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและสาธารณภัยต่างๆเพิ่มเติมจากมาตรการของหน่วยงานภาครัฐที่มีอยู่ | สำนักปลัด                    | มีการ<br>ดำเนินการ<br>ป้องกันและ<br>ลดอุบัติเหตุ<br>ทางถนน<br>ในช่วงเทศกาล<br>สงกรานต์ | 02      | ประชาชน<br>มาใช้<br>บริการ<br>จำนวน<br>มาก | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน | ประชาชน<br>ไม่ปฏิบัติ<br>ตาม | เจ้าหน้าที่<br>ที่ไม่<br>เพียงพอ<br>ในการ<br>ปฏิบัติ<br>งาน | งบประมาณไม่<br>เพียงพอใน<br>การดำเนินการ | เจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงานมี<br>อย่าง<br>จำกัด<br>สวนทาง<br>กับงาน<br>บริการ<br>ประชาชนที่มี<br>จำนวน<br>มาก | ๕                  | ๕           | ๒๕                      |

**เทศบาลตำบลยางตลาด**  
**การวิเคราะห์ความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)**

| งานหลัก<br>ของฝ่าย                                                                          | วัตถุประสงค์(เพื่อ)/<br>เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ<br>จัดทำ<br>แผน | สถานะปัจจุบัน                                                                   | Risk ID | ความเสี่ยง            | ประเภท<br>ความเสี่ยง   | ปัจจัยเสี่ยง                                                |                                                                                                                                                                             | ผลกระทบ                           |         | โอกาสที่<br>จะเกิด | ผลกระทบ     | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|--------------------|-------------|-------------------------|
| (1)                                                                                         | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (3)                          | (4)                                                                             | (5)     | (6)                   | (7)                    | (8)                                                         |                                                                                                                                                                             | (9)                               |         | (L)<br>(10)        | (C)<br>(11) | (12)                    |
| <b>โครงการที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบและ<br/>สนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |                                                                                 |         |                       |                        | ภายนอก                                                      | ภายใน                                                                                                                                                                       | ทางตรง                            | ทางอ้อม |                    |             |                         |
| โครงการ<br>จัดทำแผนที่<br>ภาษีและ<br>ทะเบียน<br>ทรัพย์สิน<br>/งานพัฒนา<br>จัดเก็บ<br>รายได้ | ๑.จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน<br>ทรัพย์สิน LTax๓๐๐๐ V๔๐ เพื่อ<br>รองรับพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน<br>และสิ่งปลูกสร้าง(ภ.ด.ส.๑๑๑)<br>ระบบ Ltax ๓๐๐๐ V๔๐<br>มีพื้นที่ ๑๐๕ ตารางกิโลเมตร ๑๐<br>ชุมชน<br>๒.เพื่อให้การจัดเก็บภาษีของ<br>เทศบาลตำบลยางตลาด มีระบบ<br>ฐานข้อมูลที่แม่นยำและสามารถ<br>ตรวจสอบได้สะดวก รวดเร็ว และ<br>เป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ทุกส่วน<br>ภายในองค์กรก็สามารถนำข้อมูล<br>ไปใช้ในการบริหารและพัฒนา<br>ท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>อาทิข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาใน<br>การจัดทำผังเมือง ของเขตตำบล<br>เป็นต้น | กองคลัง                      | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ<br>จัดเก็บภาษีให้<br>เป็นไปตาม<br>เป้าหมายที่<br>กำหนด | 01      | มีลูกหนี้<br>ภาษีค้าง | -ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน | ผู้มีหน้าที่<br>เสียภาษียัง<br>พยายาม<br>หลีกเลี่ยง<br>ภาษี | ขาด<br>เจ้าหน้าที่<br>มา<br>รับผิดชอบ<br>ในด้าน<br>นี้โดยตรง<br>ซึ่งเป็น<br>งาน<br>เกี่ยวกับ<br>การดูแล<br>ระบบ<br>โปรแกรม<br>แผนที่<br>ภาษี<br>และ<br>ทะเบียน<br>ทรัพย์สิน | มีลูกหนี้<br>ภาษีค้าง<br>จำนวนมาก | -       | ๓                  | ๑           | ๓                       |

**เทศบาลตำบลยางตลาด**  
**การวิเคราะห์ความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)**

| งานหลัก<br>ของฝ่าย                                                                          | วัตถุประสงค์(เพื่อ)/<br>เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ<br>จัดทำ<br>แผน | สถานะปัจจุบัน                                                                   | Risk ID | ความเสี่ยง            | ประเภท<br>ความเสี่ยง  | ปัจจัยเสี่ยง                                                |                                                                                                                                                                                 | ผลกระทบ                           |         | โอกาสที่<br>จะเกิด<br><br>(L)<br>(10) | ผลกระทบ<br><br>(C)<br>(11) | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง<br><br>(12) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| (1)                                                                                         | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (3)                          | (4)                                                                             | (5)     | (6)                   | (7)                   | (8)                                                         |                                                                                                                                                                                 | (9)                               |         | (10)                                  | (11)                       | (12)                                |
| <b>โครงการที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบและ<br/>สนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |                                                                                 |         |                       |                       | ภายนอก                                                      | ภายใน                                                                                                                                                                           | ทางตรง                            | ทางอ้อม |                                       |                            |                                     |
| โครงการ<br>จัดทำแผนที่<br>ภาษีและ<br>ทะเบียน<br>ทรัพย์สิน<br>/งานพัฒนา<br>จัดเก็บ<br>รายได้ | ๓. เพื่อเป็นการปฏิบัติตาม<br>ระเบียบกระทรวงมหาดไทย<br>และการทำโครงการสำรวจ<br>จัดทำแผนที่ภาษีและ<br>ทะเบียนทรัพย์สินดังกล่าว<br>เมื่อดำเนินการเสร็จ<br>เรียบร้อยแล้วโครงการแล้ว<br>จะทำให้ เทศบาลตำบลยาง<br>ตลาดมีแผนที่แม่บทที่มี<br>รายละเอียดตามข้อมูลที่มี<br>รายละเอียดตามข้อมูลจาก<br>สำนักงานที่ดิน/กรมที่ดิน | กองคลัง                      | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ<br>จัดเก็บภาษีให้<br>เป็นไปตาม<br>เป้าหมายที่<br>กำหนด | 01      | มีลูกหนี้<br>ภาษีค้าง | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน | ผู้มีหน้าที่<br>เสียภาษียัง<br>พยายาม<br>หลีกเลี่ยง<br>ภาษี | ขาด<br>เจ้าหน้าที่<br>มา<br>รับผิดชอบ<br>ในด้าน<br>นี้โดยตรง<br>ซึ่งเป็น<br>งาน<br>เกี่ยวกับ<br>การดูแล<br>ระบบ<br>โปรแกรม<br>แผนที่<br>ภาษี<br>ภาษีและ<br>ทะเบียน<br>ทรัพย์สิน | มีลูกหนี้<br>ภาษีค้าง<br>จำนวนมาก | -       | ๓                                     | ๑                          | ๓                                   |

เทศบาลตำบลยางตลาด  
การวิเคราะห์ความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)

| งานหลัก<br>ของฝ่าย                                                   | วัตถุประสงค์(เพื่อ)/<br>เป้าหมาย                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ<br>จัดทำ<br>แผน           | สถานะปัจจุบัน                                            | Risk ID | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                               | ประเภท<br>ความเสี่ยง  | ปัจจัยเสี่ยง                               |                                                                            | ผลกระทบ                                 |                                                                                                                             | โอกาสที่<br>จะเกิด | ผลกระทบ     | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------|
| (1)                                                                  | (2)                                                                                                                            | (3)                                    | (4)                                                      | (5)     | (6)                                                                                                                                                                                      | (7)                   | (8)                                        |                                                                            | (9)                                     |                                                                                                                             | (L)<br>(10)        | (C)<br>(11) | (12)                    |
| โครงการที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบและ<br>สนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน |                                                                                                                                |                                        |                                                          |         |                                                                                                                                                                                          |                       | ภายนอก                                     | ภายใน                                                                      | ทางตรง                                  | ทางอ้อม                                                                                                                     |                    |             |                         |
| การจัดเก็บ<br>ขยะมูลฝอย                                              | ๑.เพื่อให้การจัดเก็บขยะมูล<br>ฝอยเป็นไปด้วยความ<br>เรียบร้อยครอบคลุมทุก<br>ชุมชนในเขตเทศบาลตำบล<br>ยางตลาด<br>๒.ไม่มีขยะตกค้าง | กองสา<br>ธารณ<br>สุขและสิ่ง<br>แวดล้อม | มีการติดตาม<br>การปฏิบัติงาน<br>ของพนักงาน<br>จัดเก็บขยะ | 01      | ๑.สภาพรถ<br>บรรทุกขยะ<br>มีอายุการ<br>ใช้งานมา<br>นานและ<br>ชำรุด ซึ่ง<br>อาจทำให้<br>เกิด<br>อุบัติเหตุใน<br>การ<br>ปฏิบัติงาน<br>ได้<br>๒.บุคลากร<br>ไม่เพียงพอ<br>ในการ<br>ปฏิบัติงาน | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน | มีขยะนอก<br>เขตนำมา<br>ทิ้งในเขต<br>เทศบาล | -สภาพ<br>รถบรรทุก<br>ขยะเก่า<br>และ<br>ชำรุด<br>-บุคลากร<br>ไม่<br>เพียงพอ | ทำให้ขยะ<br>มีจำนวน<br>เพิ่มมาก<br>ขึ้น | ทำให้เก็บ<br>ขยะได้ไม่<br>ครอบคลุม<br>อาจทำให้<br>มีขยะ<br>ตกค้าง<br>และอาจ<br>ทำให้เกิด<br>อุบัติเหตุ<br>ขณะ<br>ปฏิบัติงาน | ๔                  | ๓           | ๑๒                      |

เทศบาลตำบลยางตลาด  
การวิเคราะห์ความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)

| งานหลัก<br>ของฝ่าย                                                                             | วัตถุประสงค์(เพื่อ)/<br>เป้าหมาย                    | ผู้รับผิดชอบ<br>จัดทำ<br>แผน                   | สถานะปัจจุบัน                                                       | Risk ID | ความเสี่ยง                                                                                                     | ประเภท<br>ความเสี่ยง  | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                   |                                              | ผลกระทบ                                                                        |                                                                                                    | โอกาสที่<br>จะเกิด | ผลกระทบ     | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------|
| (1)                                                                                            | (2)                                                 | (3)                                            | (4)                                                                 | (5)     | (6)                                                                                                            | (7)                   | (8)                                                                                                            |                                              | (9)                                                                            |                                                                                                    | (L)<br>(10)        | (C)<br>(11) | (12)                    |
| โครงการที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบและ<br>สนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน                           |                                                     |                                                |                                                                     |         |                                                                                                                |                       | ภายนอก                                                                                                         | ภายใน                                        | ทางตรง                                                                         | ทางอ้อม                                                                                            |                    |             |                         |
| ค่าอาหาร<br>เสริม (นม)<br>นักเรียน<br>โรงเรียน<br>สังกัด สพฐ<br>และสังกัด<br>กรมสามัญ<br>ศึกษา | เพื่อส่งเสริมพัฒนาทางด้าย<br>ร่างกายของเด็กนักเรียน | ศูนย์<br>พัฒนาเด็ก<br>เล็ก,<br>กอง<br>การศึกษา | รายงาน<br>สถานะ<br>ดำเนินการ,<br>ดำเนินงาน<br>เป็นประจำทุก<br>เดือน | 01      | ยอด<br>จัดสรรไม่<br>ตรงกับ<br>จำนวนเด็ก<br>และการ<br>แพร่<br>ระบาดของ<br>เชื้อไวรัสโค<br>โรนา<br>COVID -<br>๑๙ | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน | ยอด<br>จัดสรรไม่<br>ตรงกับ<br>จำนวนเด็ก<br>และการ<br>แพร่<br>ระบาดของ<br>เชื้อไวรัสโค<br>โรนา<br>COVID -<br>๑๙ | จำนวน<br>เด็กที่มี<br>การ<br>เปลี่ยนแ<br>ปลง | ผลกระทบ<br>ที่ได้รับ<br>โดยตรง<br>ก่อให้เกิด<br>ความ<br>เสียหายต่อ<br>หน่วยงาน | ผลกระทบ<br>ที่เกิดขึ้น<br>ทางอ้อม<br>ส่งผลให้<br>เกิดความ<br>ล่าช้า/ไม่<br>พอใจของ<br>ผู้รับบริการ | ๕                  | ๕           | ๒๕                      |



เทศบาลตำบลยางตลาด  
การวิเคราะห์ความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)

| งานหลัก<br>ของฝ่าย                                                                       | วัตถุประสงค์(เพื่อ)/<br>เป้าหมาย | ผู้รับผิดชอบ<br>จัดทำ<br>แผน | สถานะปัจจุบัน                                                       | Risk ID | ความเสี่ยง                                                                                                                               | ประเภท<br>ความเสี่ยง  | ปัจจัยเสี่ยง                                                        |                                                      | ผลกระทบ                                                                          |                                                                                                                | โอกาสที่<br>จะเกิด | ผลกระทบ     | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------|
| (1)                                                                                      | (2)                              | (3)                          | (4)                                                                 | (5)     | (6)                                                                                                                                      | (7)                   | (8)                                                                 |                                                      | (9)                                                                              |                                                                                                                | (L)<br>(10)        | (C)<br>(11) | (12)                    |
| โครงการที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบและ<br>สนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน                     |                                  |                              |                                                                     |         |                                                                                                                                          |                       | ภายนอก                                                              | ภายใน                                                | ทางตรง                                                                           | ทางอ้อม                                                                                                        |                    |             |                         |
| โครงการ<br>จ้างเหมา<br>บริการเพิ่ม<br>ประสิทธิภาพ<br>พลังงานไฟฟ้า<br>และงาน<br>ซ่อมบำรุง | เพื่อพัฒนาด้าน<br>สาธารณูปโภค    | กองช่าง                      | รายงาน<br>สถานะ<br>ดำเนินการ,<br>ดำเนินงาน<br>เป็นประจำทุก<br>เดือน | 01      | ขาดการ<br>ฝึกอบรม<br>เพื่อให้เกิด<br>ทักษะและ<br>เชี่ยวชาญ<br>ทั้งนี้เพื่อ<br>ความ<br>ปลอดภัย<br>สะดวก<br>รวดเร็วใน<br>การ<br>ปฏิบัติงาน | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน | วัสดุ<br>อุปกรณ์ที่<br>ใช้ในการ<br>ซ่อมแซม<br>ไฟฟ้ามีไม่<br>เพียงพอ | เจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติ<br>งานมี<br>อย่าง<br>จำกัด | งบประมาณไม่<br>เพียงพอใน<br>การจัดซื้อ<br>วัสดุไป<br>ดำเนินการ<br>การ<br>ซ่อมแซม | เจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติ<br>งานมี<br>อย่าง<br>จำกัด<br>สวนทางกับ<br>งานบริการ<br>ประชาชนที่<br>มีจำนวน<br>มาก | ๓                  | ๑           | ๓                       |

เทศบาลตำบลยางตลาด  
การวิเคราะห์ความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)

| งานหลัก<br>ของฝ่าย                                                   | วัตถุประสงค์(เพื่อ)/<br>เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ<br>จัดทำ<br>แผน         | สถานะปัจจุบัน                                                                                                                                                                              | Risk ID | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                 | ประเภท<br>ความเสี่ยง  | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                        | ผลกระทบ                                     |                                                          | โอกาสที่<br>จะเกิด | ผลกระทบ     | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------|
| (1)                                                                  | (2)                                                                                                                                                                                                                                                          | (3)                                  | (4)                                                                                                                                                                                        | (5)     | (6)                                                                                                                                                                        | (7)                   | (8)                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                        | (9)                                         |                                                          | (L)<br>(10)        | (C)<br>(11) | (12)                    |
| โครงการที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบและ<br>สนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                                                                                                                                                                                            |         |                                                                                                                                                                            |                       | ภายนอก                                                                                                        | ภายใน                                                                                                                                                                                                  | ทางตรง                                      | ทางอ้อม                                                  |                    |             |                         |
| - โครงการ<br>จัดทำ<br>ประชาคม<br>เพื่อจัดทำ<br>แผนพัฒนา<br>เทศบาล    | เพื่อให้มีโครงการที่มาจากแผน<br>ชุมชนหรือแผนพัฒนาท้องถิ่น<br>อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐ ซึ่ง<br>ปัจจุบันเทศบาลมีโครงการที่<br>ดำเนินการประมาณร้อยละ ๕๐<br>๖๐ เนื่องจากข้อจำกัดเรื่อง<br>งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร<br>ดังนั้นจึงต้องจัดทำแผนการ<br>ปรับปรุงอีกต่อไป | กองยุทธ<br>ศาสตร์<br>และ<br>งบประมาณ | - จำนวนความ<br>ต้องการ<br>โครงการของ<br>แต่ละชุมชนมี<br>จำนวนมาก แต่<br>งบประมาณมี<br>จำนวนจำกัด<br>- มีภารกิจงาน<br>มากเกินไป<br>- บุคลากรที่มี<br>ความรู้<br>ความสามารถ<br>ยังไม่เพียงพอ | 01      | จำนวน<br>ความ<br>ต้องการ<br>โครงการ<br>ของแต่ละ<br>ชุมชนมี<br>จำนวน<br>มากแต่<br>งบประมาณ<br>มีจำนวน<br>จำกัด<br>- มีภารกิจ<br>งานมาก<br>เกินไป<br>- บุคลากร<br>ไม่เพียงพอ | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน | จำนวน<br>ความ<br>ต้องการ<br>โครงการ<br>ของแต่ละ<br>ชุมชนมี<br>จำนวน<br>มากและ<br>งบประมาณ<br>มีจำนวน<br>จำกัด | หนังสือ<br>ชักชวน<br>จัดทำ<br>งบประ<br>มาณ<br>ประจำปีได้<br>มีโครงการ<br>ที่มททแผน<br>ชุมชนหรือ<br>แผนพัฒนา<br>ท้องถิ่นอย่าง<br>น้อยร้อยละ<br>๗๐และ<br>เทศบาลได้มี<br>การปรับปรุง<br>แผนพัฒนา<br>ทุกปี | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน<br>ของ<br>เจ้าหน้าที่ | โครงการ<br>มากเกินไป<br>งบ<br>ประมาณ<br>(ไม่<br>เพียงพอ) | ๔                  | ๓           | ๑๒                      |

**เทศบาลตำบลยางตลาด**  
**การวิเคราะห์ความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)**

| งานหลัก<br>ของฝ่าย                                                           | วัตถุประสงค์(เพื่อ)/<br>เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ<br>จัดทำ<br>แผน         | สถานะปัจจุบัน                                                                                                                                                                      | Risk ID | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                  | ประเภท<br>ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                      |                                                                                                   | ผลกระทบ                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                        | โอกาสที่<br>จะเกิด<br><br>(L)<br>(10) | ผลกระทบ<br><br>(C)<br>(11) | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง<br><br>(12) |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| (1)                                                                          | (2)                                                                                                                                                                                                                                                       | (3)                                  | (4)                                                                                                                                                                                | (5)     | (6)                                                                                                                                                                                         | (7)                  | (8)                                                                                               |                                                                                                   | (9)                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                        | (10)                                  | (11)                       | (12)                                |
| <b>โครงการที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบและ<br/>สนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</b> |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                                                                                                                                                                                    |         |                                                                                                                                                                                             |                      | ภายนอก                                                                                            | ภายใน                                                                                             | ทางตรง                                                                                                                                                                                                                | ทางอ้อม                                                                                                                |                                       |                            |                                     |
| การพัฒนา<br>ประสิทธิภาพ<br>ภาพระบบ<br>คอมพิวเตอร์และ<br>สารสนเทศ             | <p>- เพื่อความสะดวก รวดเร็ว<br/>มีประสิทธิภาพในการ<br/>ปฏิบัติงาน และรักษาความ<br/>ปลอดภัยของข้อมูล</p> <p>- ควบคุม ตรวจสอบ การ<br/>ผลิตสื่อ ปชส. ต่างๆ ทั้งภายใน<br/>และนอกองค์กร ว่าถูกต้อง<br/>คุณภาพครบถ้วน และตรงตาม<br/>วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> | กองยุทธ<br>ศาสตร์<br>และ<br>งบประมาณ | ข้อมูลที่ต้องใช้<br>ในการ<br>ดำเนินการ<br>ผลิตสื่อ ปชส.<br>ล่าช้า ไม่<br>ครบถ้วน ไม่<br>ชัดเจน<br>เนื่องจาก<br>สำนัก/กอง/<br>งาน แจ้ง<br>ข้อมูลส่ง<br>เอกสารข้อมูล<br>เอกสารล่าช้า | 02      | ข้อมูลที่ต้องใช้<br>ในการ<br>ดำเนินการ<br>ผลิตสื่อ<br>ปชส.<br>ล่าช้า ไม่<br>ครบถ้วน<br>ไม่ชัดเจน<br>เนื่องจาก<br>สำนัก/<br>กอง/งาน<br>แจ้งข้อมูล<br>ส่งเอกสาร<br>ข้อมูล<br>เอกสาร<br>ล่าช้า | ด้านการ<br>ดำเนินงาน | --ชุด<br>เครื่องรับ<br>(ระบบ<br>เสียงไร้สาย<br>ฯ) มี<br>จำนวนไม่<br>พอ ไม่<br>ครอบคลุม<br>พื้นที่ | -ข้อมูลที่ต้องใช้<br>ในการ<br>ดำเนินการ<br>ผลิตสื่อ<br>ปชส.<br>ล่าช้า ไม่<br>ครบถ้วน<br>ไม่ชัดเจน | -การ<br>กำหนด<br>ระยะเวลา<br>ในการส่ง<br>ข้อมูลจาก<br>สำนัก/<br>กอง/งาน<br>เพื่อ<br>ดำเนินการ<br>ผลิตสื่อ<br>ปชส. ตาม<br>ช่องทาง<br>ต่างๆ ก่อน<br>ถึงกำหนด<br>งานอย่าง<br>น้อย ๕<br>วัน โดยมี<br>หลักฐาน<br>การส่งมอบ | --เสนอ<br>ขอรับ<br>งบประมาณ<br>เพื่อ<br>ขยายชุด<br>เครื่องรับ<br>(ระบบ<br>เสียงไร้<br>สาย<br>ทางไกล<br>อัตโนมัติ<br>ฯ) | ๔                                     | ๓                          | ๑๒                                  |

เทศบาลตำบลยางตลาด  
การวิเคราะห์ความเสี่ยง (การประเมินความเสี่ยง)

| งานหลัก<br>ของฝ่าย                                                   | วัตถุประสงค์(เพื่อ)/<br>เป้าหมาย                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ<br>จัดทำ<br>แผน | สถานะปัจจุบัน                                                                                                  | Risk ID | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                    | ประเภท<br>ความเสี่ยง  | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                                          |                                                                                                                                              | ผลกระทบ                                      |                                                            | โอกาสที่<br>จะเกิด | ผลกระทบ     | ระดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------|
| (1)                                                                  | (2)                                                                                                                                                                                                                                                                              | (3)                          | (4)                                                                                                            | (5)     | (6)                                                                                                                                                                                                                                           | (7)                   | (8)                                                                                                                                   |                                                                                                                                              | (9)                                          |                                                            | (L)<br>(10)        | (C)<br>(11) | (12)                    |
| โครงการที่/ภารกิจงานที่รับผิดชอบและ<br>สนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |                                                                                                                |         |                                                                                                                                                                                                                                               |                       | ภายนอก                                                                                                                                | ภายใน                                                                                                                                        | ทางตรง                                       | ทางอ้อม                                                    |                    |             |                         |
| การเบิกจ่าย<br>เบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุ                             | ๑.เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน<br>เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ มี<br>ความถูกต้อง เป็นไปตาม<br>ระเบียบที่กำหนด<br>๒.เพื่อสงเคราะห์ช่วยเหลือ<br>เป็นเงินเบี้ยยังชีพให้กับ<br>ผู้สูงอายุ ที่มีภูมิลำเนาในเขต<br>เทศบาลตำบลยางตลาด ทำให้<br>ผู้สูงอายุ มีความเป็นอยู่<br>และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น | กอง<br>สวัสดิการ             | การตรวจสอบ<br>รายละเอียด<br>ข้อมูลการมี<br>ชีวิตและการ<br>ย้ายภูมิลำเนา<br>ของประชากร<br>เป็นประจำทุก<br>เดือน | ๐1      | การย้าย<br>ภูมิลำเนาและ<br>มีการ<br>เปลี่ยนแปลง<br>ข้อมูล<br>เสียชีวิตของ<br>ประชากรกลุ่ม<br>ผู้มีสิทธิรับ<br>เบี้ยยัง<br>ชีพทดแทน<br>ทำให้ข้อมูล<br>การเบิกจ่ายไม่<br>เป็นปัจจุบัน<br>อาจเกิดความ<br>ไม่ถูกต้อง<br>ฐานข้อมูล<br>ระบบสารสนเทศ | ด้านการ<br>ปฏิบัติงาน | การย้าย<br>ภูมิลำเนา<br>และการ<br>เปลี่ยน<br>แปลง<br>ข้อมูลการ<br>เสียชีวิต<br>ของ<br>ประชากรผู้<br>มีสิทธิรับ<br>เงินเบี้ยยัง<br>ชีพ | ความ<br>ถูกต้อง<br>ของ<br>ข้อมูลใน<br>ระบบ<br>สารสนเทศ<br>และ<br>ประสิทธิภาพ<br>ของ<br>ระบบ<br>อินเทอร์เน็ต<br>ที่ใช้<br>ในการ<br>ปฏิบัติงาน | ข้อมูลการ<br>เบิกจ่ายไม่<br>เป็น<br>ปัจจุบัน | ความพึง<br>พอใจของ<br>ผู้มีสิทธิรับ<br>เงินเบี้ยยัง<br>ชีพ | ๔                  | ๓           | ๑๒                      |

**เทศบาลตำบลยางตลาด**  
**แนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/(แผนบริหารความเสี่ยง)**

| ประเภทความเสี่ยง<br>(๑)                                                            | ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                           | ปัจจัยเสี่ยง<br>(๓)                                                                                                                                                                               | แนวทางตอบสนอง<br>ต่อความเสี่ยง<br>(๔)                                                                                                        | แผนงาน/กิจกรรม<br>(๕)                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้รับผิดชอบหลัก<br>(๖) | ระยะเวลาดำเนินการ<br>(๗) |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| ด้านการปฏิบัติงาน<br>โครงการพัฒนาบุคลากร                                           | - บุคลากรที่เข้ารับการ<br>ฝึกอบรมไม่ตรงกับ<br>ลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่<br>- ประวัติการฝึกอบรม<br>บุคลากรไม่เป็นปัจจุบัน<br>- ไม่นำความรู้มา<br>ถ่ายทอดให้พนักงานใน<br>องค์กร | ปัจจัยเสี่ยงภายนอก<br>-สถานการณ์เกี่ยวกับการ<br>แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ<br>ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙<br>ปัจจัยเสี่ยงภายใน<br>-งบประมาณในการ<br>ฝึกอบรม<br>-บุคลากรเข้าอบรมไม่ตรง<br>ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ลดและป้องกันความเสี่ยง                                                                                                                       | สำรวจความต้องการเข้า<br>ฝึกอบรมทุกส่วนราชการ                                                                                                                                                | สำนักปลัด                                | ต.ค.๖๕ -ก.ย.๖๖           |
| ด้านการปฏิบัติงาน<br>โครงการป้องกันและลด<br>อุบัติเหตุทางถนนในช่วง<br>เทศกาลปีใหม่ | ประชาชนมาใช้บริการ<br>จำนวนมาก                                                                                                                                              | วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ<br>ป้องกันและลดอุบัติเหตุ<br>ทางถนนในช่วงเทศกาลปี<br>ใหม่อาจเกิดอันตรายแก่ผู้<br>สัญจรไม่มา                                                                               | การป้องกันและลด<br>อุบัติเหตุทางถนนในช่วง<br>เทศกาลปีใหม่ให้กวดขัน<br>วินัยและกำชับการปฏิบัติ<br>หน้าที่และตรวจความ<br>เรียบร้อยวัสดุอุปกรณ์ | ๑.วางแผนการดำเนินงาน<br>โครงการป้องกันและลด<br>อุบัติเหตุทางถนนในช่วง<br>เทศกาลปีใหม่<br>๒. จัดสรรงบประมาณ<br>เพียงพอต่อการใช้งาน<br>๓. ตรวจตรากวดขันวินัย<br>และกำชับการปฏิบัติ<br>หน้าที่ | สำนักปลัด                                | ธ.ค.๖๕ -ม.ค.๖๖           |

**เทศบาลตำบลยางตลาด**  
**แนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/(แผนบริหารความเสี่ยง)**

| ประเภทความเสี่ยง<br>(๑)                                                                      | ความเสี่ยง<br>(๒)              | ปัจจัยเสี่ยง<br>(๓)                                                                                                                                                               | แนวทางตอบสนอง<br>ต่อความเสี่ยง<br>(๔)                                                                                                                                                                                                                                      | แผนงาน/กิจกรรม<br>(๕)                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้รับผิดชอบหลัก<br>(๖) | ระยะเวลาดำเนินการ<br>(๗) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| ด้านการปฏิบัติงาน<br>โครงการป้องกันและลด<br>อุบัติเหตุทางถนนในช่วง<br>เทศกาลสงกรานต์         | ประชาชนมาใช้บริการ<br>จำนวนมาก | วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ<br>ป้องกันและลดอุบัติเหตุ<br>ทางถนนในช่วงเทศกาล<br>สงกรานต์อาจเกิด<br>อันตรายแก่ผู้สัญจรไปมา                                                              | การป้องกันและลด<br>อุบัติเหตุทางถนนในช่วง<br>เทศกาลสงกรานต์ให้<br>กวดขันวินัยและกำชับ<br>การปฏิบัติหน้าที่และ<br>ตรวจความเรียบร้อยวัสดุ<br>อุปกรณ์                                                                                                                         | ๑.วางแผนการดำเนินงาน<br>โครงการป้องกันและลด<br>อุบัติเหตุทางถนนในช่วง<br>เทศกาลสงกรานต์<br>๒. จัดสรรงบประมาณ<br>เพียงพอต่อการใช้งาน<br>๓. ตรวจตรากวดขันวินัย<br>และกำชับการปฏิบัติ<br>หน้าที่                                                                                                       | สำนักปลัด                                | เม.ย.๖๖                  |
| ด้านการปฏิบัติงาน<br>โครงการจัดทำแผนที่ภาษี<br>และทะเบียนทรัพย์สิน<br>/งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ | มีลูกหนี้ภาษีค้างคั่ง          | ผู้มีหน้าที่เสียภาษียัง<br>พยายามหลีกเลี่ยงภาษี<br>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br>มีอย่างจำกัดและยังขาด<br>ความเชี่ยวชาญในการ<br>ปฏิบัติงานระบบแผนที่<br>ภาษีและทะเบียน<br>ทรัพย์สิน | -จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ<br>การฝึกอบรมตาม<br>หลักสูตรฯ<br>- สร้างความเข้าใจให้กับ<br>ประชาชนให้เกิดจิตสำนึก<br>และเข้าใจบทบาทของ<br>องค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น<br>-ดำเนินการให้ประชาชน<br>สามารถชำระภาษีได้<br>หลายช่องทาง<br>-ให้หน่วยงานสรรหา<br>บุคลากรที่ตรงตำแหน่ง | -มีการตั้งงบประมาณและ<br>จัดส่งเจ้าหน้าที่รับการ<br>ฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ<br>- มีการประชาสัมพันธ์<br>สร้างความเข้าใจให้กับ<br>ประชาชนให้เกิดจิตสำนึก<br>และเข้าใจบทบาทของ<br>องค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น<br>- สร้างช่องทางการชำระ<br>ภาษีที่มีความหลากหลาย<br>ทันสมัย สะดวกสบาย<br>-ให้หน่วยงานสรรหา | กองคลัง                                  | ต.ค.๖๕ -ก.ย.๖๖           |

**เทศบาลตำบลยางตลาด**  
**แนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/(แผนบริหารความเสี่ยง)**

| ประเภทความเสี่ยง<br>(๑)                                                                   | ความเสี่ยง<br>(๒)                           | ปัจจัยเสี่ยง<br>(๓)                                                                                  | แนวทางการตอบสนอง<br>ต่อความเสี่ยง<br>(๔)                                                                                           | แผนงาน/กิจกรรม<br>(๕)                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้รับผิดชอบหลัก<br>(๖) | ระยะเวลาดำเนินการ<br>(๗) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                           |                                             |                                                                                                      | ตามมาตรฐานการกำหนด<br>ตำแหน่งที่ชัดเจนเกี่ยวกับ<br>ดูแลระบบโปรแกรมแผน<br>ที่ภาษี                                                   | บุคลากรที่ตรงตำแหน่ง<br>ตามมาตรฐานการกำหนด<br>ตำแหน่งที่ชัดเจนเกี่ยวกับ<br>ดูแลระบบโปรแกรมแผนที่<br>ภาษี                                                                                           |                                          |                          |
| ด้านการปฏิบัติงาน<br>โครงการจ้างเหมาบริการ<br>เพิ่มประสิทธิภาพงาน<br>ไฟฟ้าและงานซ่อมบำรุง | ขาดการฝึกอบรมเพื่อ<br>เกิดทักษะและเชี่ยวชาญ | วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ<br>ซ่อมแซมไฟฟ้ามีไม่<br>เพียงพอเจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงาน มีอย่าง<br>จำกัด | การติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้า<br>สาธารณะมีความรวดเร็ว<br>มากขึ้นสามารถแก้ไข<br>ปัญหาและความต้องการ<br>ของประชาชนได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ | -วางแผนการดำเนินงาน<br>สำรวจไฟฟ้าสาธารณะเพื่อ<br>จะได้จุดที่ควรดำเนินการ<br>ซ่อมแซม<br>-จัดสรรงบประมาณจัดซื้อ<br>วัสดุไฟฟ้าให้เพียงพอต่อ<br>การใช้งาน<br>-ฝึกอบรมเพื่อให้เกิด<br>ทักษะและเชี่ยวชาญ | กองช่าง                                  | ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖          |



**เทศบาลตำบลยางตลาด**  
**แนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/(แผนบริหารความเสี่ยง)**

| ประเภทความเสี่ยง<br>(๑)                                                                             | ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                   | ปัจจัยเสี่ยง<br>(๓)                                                                                                                      | แนวทางตอบสนอง<br>ต่อความเสี่ยง<br>(๔)                                                                                                                                                                            | แผนงาน/กิจกรรม<br>(๕)                                                                                                                                                                                                                          | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้รับผิดชอบหลัก<br>(๖) | ระยะเวลาดำเนินการ<br>(๗) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| ด้านการปฏิบัติงาน<br>ค่าอาหารเสริม (นม)<br>นักเรียนโรงเรียนสังกัด<br>สพฐ และสังกัดกรมสามัญ<br>ศึกษา | ยอดจัดสรรไม่ตรงกับ<br>จำนวนเด็กและการแพร่<br>ระบาดของเชื้อไวรัสโคโร<br>นา COVID -๑๙                                                                 | ยอดจัดสรรไม่ตรงกับ<br>จำนวนเด็กและการแพร่<br>ระบาดของเชื้อไวรัสโคโร<br>นา COVID -๑๙                                                      | -จัดสรรงบฯให้เพียงพอ<br>-จัดเจ้าหน้าที่นำส่งมอบ<br>อาหารเสริม(นม)ที่บ้าน<br>เด็กโดยไม่ต้องให้<br>ผู้ปกครองเดินทางมารับที่<br>หน่วยงานเองเพื่อลด<br>ความเสี่ยงในการแพร่<br>ระบาดของเชื้อไวรัสโคโร<br>นา COVID -๑๙ | มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ<br>หน้าที่ความรับผิดชอบ<br>ชัดเจน                                                                                                                                                                                     | กองการศึกษา                              | ต.ค.๖๕ - ก.ย.๖๖          |
| ด้านการปฏิบัติงาน การ<br>จัดเก็บขยะมูลฝอย                                                           | .สภาพรถบรรทุกขยะมี<br>อายุการใช้งานมานาน<br>และชำรุด ซึ่งอาจทำให้<br>เกิดอุบัติเหตุในการ<br>ปฏิบัติงานได้<br>๒.บุคลากรไม่เพียงพอใน<br>การปฏิบัติงาน | -ปัจจัยเสี่ยงภายนอก<br>มีขยะนอกเขตนำมาทิ้ง<br>ในเขตเทศบาล<br>-ปัจจัยเสี่ยงภายใน<br>สภาพรถบรรทุกขยะเก่า<br>และชำรุด<br>-บุคลากรไม่เพียงพอ | ลดและป้องกันความเสี่ยง                                                                                                                                                                                           | -มีการตรวจเช็คสภาพ<br>รถบรรทุกขยะเป็นประจำ<br>ทุกเดือน<br>-ติดป้ายห้ามนำขยะนอก<br>เขตมาทิ้งในเขตเทศบาล<br>-มีการรับสมัครพนักงาน<br>ประจำรถบรรทุกขยะ<br>-ประชุมให้ความรู้และ<br>วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง<br>กับพนักงานประจำรถขยะ<br>ทุกเดือน | กองสาธารณสุข                             | ต.ค.๖๕ -ก.ย.๖๖           |

**เทศบาลตำบลยางตลาด**  
**แนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/(แผนบริหารความเสี่ยง)**

| ประเภทความเสี่ยง<br>(๑)                                                    | ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                       | ปัจจัยเสี่ยง<br>(๓)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | แนวทางตอบสนอง<br>ต่อความเสี่ยง<br>(๔) | แผนงาน/กิจกรรม<br>(๕)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้รับผิดชอบหลัก<br>(๖) | ระยะเวลาดำเนินการ<br>(๗) |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| ด้านการปฏิบัติงาน<br>- โครงการจัดทำ<br>ประชาคมเพื่อจัดทำ<br>แผนพัฒนาเทศบาล | - จำนวนความต้องการ<br>โครงการของแต่ละชุมชน<br>มีจำนวนมากแต่งบประมาณ<br>มีจำนวนจำกัด<br>- มีการดำเนินงานมากเกินไป<br>- บุคลากรไม่เพียงพอ | ปัจจัยเสี่ยงภายนอก<br>-จำนวนความต้องการ<br>โครงการของแต่ละชุมชนมี<br>จำนวนมากแต่งบประมาณ<br>มีจำนวนจำกัดปัจจัย<br>เสี่ยงภายใน<br>-หนังสือชักชวนการ<br>จัดทำงบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี ให้มี<br>โครงการที่มาจากแผน<br>ชุมชนหรือแผนพัฒนา<br>ท้องถิ่นอย่างน้อย ร้อย<br>ละ ๗๐ และเทศบาลได้มี<br>การปรับปรุงแผนพัฒนา<br>ทุกปี | ลดและป้องกันความเสี่ยง                | ตามหนังสือชักชวนการ<br>จัดทำงบประมาณรายจ่าย<br>ประจำปีให้มีโครงการที่มา<br>จากแผนชุมชนหรือ<br>แผนพัฒนาท้องถิ่น<br>อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐ ซึ่ง<br>ปัจจุบันเทศบาลมี<br>โครงการที่ดำเนินการ<br>ประมาณ ร้อยละ ๕๐-๖๐<br>เนื่องจากข้อจำกัดเรื่อง<br>งบประมาณที่ได้รับการ<br>จัดสรร ดังนั้นจึงต้องจัดทำ<br>แผนการปรับปรุงอีกต่อไป | กองยุทธศาสตร์ฯ                           | ต.ค.๖๕ -ก.ย.๖๖           |

**เทศบาลตำบลยางตลาด**  
**แนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/(แผนบริหารความเสี่ยง)**

| ประเภทความเสี่ยง<br>(๑)            | ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                      | ปัจจัยเสี่ยง<br>(๓)                                                                                                                                                                                                      | แนวทางตอบสนอง<br>ต่อความเสี่ยง<br>(๔) | แผนงาน/กิจกรรม<br>(๕)                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้รับผิดชอบหลัก<br>(๖) | ระยะเวลาดำเนินการ<br>(๗) |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| ด้านระบบคอมพิวเตอร์<br>และสารสนเทศ | ข้อมูลที่ต้องใช้ในการ<br>ดำเนินการผลิตสื่อ<br>ประชาสัมพันธ์ล่าช้า<br>ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน<br>เนื่องจาก สำนัก/<br>กอง/งาน แจ้งข้อมูล<br>ส่งเอกสารข้อมูล<br>เอกสารล่าช้า | <u>ปัจจัยเสี่ยงภายนอก</u><br>-ชุดเครื่องรับ(ระบบ<br>เสียงไร้สายฯ) มีจำนวน<br>ไม่พอ ไม่ครอบคลุมพื้นที่<br><u>ปัจจัยเสี่ยงภายใน</u><br>-ข้อมูลที่ต้องใช้ในการ<br>ดำเนินการผลิตสื่อ พชส.<br>ล่าช้า ไม่ครบถ้วน ไม่<br>ชัดเจน | ลดและป้องกันความเสี่ยง                | - กำชับและติดตาม<br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ<br>แต่ละ สำนัก/กอง/งาน<br>ให้ดำเนินการนำส่ง<br>ข้อมูลฯ ตามระยะเวลา<br>ที่กำหนด<br><br>- เสนอขอรับงบประมาณ<br>เพื่อขยายชุดเครื่องรับ<br>(ระบบเสียงไร้สายทางไกล<br>อัตโนมัติฯ) | กองยุทธศาสตร์ฯ                           | ต.ค.๖๕ -ก.ย.๖๖           |

**เทศบาลตำบลยางตลาด**  
**แนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/(แผนบริหารความเสี่ยง)**

| ประเภทความเสี่ยง<br>(๑)                                   | ความเสี่ยง<br>(๒)                                                                                                                                                                                                        | ปัจจัยเสี่ยง<br>(๓)                                                                                                                                                                                                                                                 | แนวทางการตอบสนอง<br>ต่อความเสี่ยง<br>(๔) | แผนงาน/กิจกรรม<br>(๕)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้รับผิดชอบหลัก<br>(๖) | ระยะเวลาดำเนินการ<br>(๗) |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| ด้านการดำเนินงาน<br>-การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุ | การย้ายภูมิลำเนาและมี<br>การเปลี่ยนแปลงข้อมูล<br>การเสียชีวิตของประชากร<br>กลุ่มผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยัง<br>ชีพตลอดเวลาทำให้ข้อมูล<br>การเบิกจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน<br>อาจคลาดเคลื่อนไปจาก<br>ฐานข้อมูลในระบบ<br>สารสนเทศฯ | -ปัจจัยเสี่ยงภายนอก<br>การย้ายภูมิลำเนาและ<br>การเปลี่ยนแปลงข้อมูล<br>การเสียชีวิตของ<br>ประชากรผู้มีสิทธิรับเงิน<br>เบี้ยยังชีพ<br>-ปัจจัยเสี่ยงภายใน<br>ความถูกต้องของข้อมูล<br>ในระบบสารสนเทศฯ<br>และประสิทธิภาพของ<br>ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้<br>ในการปฏิบัติงาน | ลดและป้องกันความ<br>เสี่ยง               | -ตรวจสอบรายละเอียด<br>ข้อมูลจากงานทะเบียน<br>ราษฎรและระบบ<br>ฐานข้อมูลของกรมส่งเสริม<br>ฯเป็นประจำทุกเดือน<br>-การลงพื้นที่ตรวจสอบ<br>ข้อมูลจากชุมชนและนำ<br>เทคโนโลยีเข้ามาช่วยใน<br>การกำหนดที่ตั้งชัดเจน<br>เพื่อใช้ในการตรวจสอบ<br>ข้อมูล<br>-รับเรื่อง/ประสานขอ<br>ความร่วมมือหน่วยงาน<br>ภายนอกเพื่อตรวจสอบ<br>ข้อมูล | กองสวัสดิการสังคม                        | ต.ค.๖๓ -ก.ย.๖๔           |

