บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการบริหารความเสี่ยง เทศบาลตำบลหนองแวง

ที่ วันที่ ๕ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔) และรายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระดับองค์กร

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

<u>เรื่องเดิม</u>

ตามที่ คณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ได้แจ้งให้แต่ละสำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔) และรายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ นั้น

<u>ข้อเท็จจริง</u>

บัดนี้ สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔) และรายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕) เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานการจัดทำแบบบริหารจัดการความเสี่ยง ดังกล่าวฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนุตยา บำรุงกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

ความเห็น/คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง.....

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการบริหารความเสี่ยง เทศบาลตำบลหนองแวง

ที่ บร ๕๔๕๐๑/ - วันที่ ๑๗ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔) และรายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕) สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

เรื่องเดิม

ตามที่ ได้มีการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแวง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ได้กำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ดำเนินการตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหนับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. การติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔)

๒. รายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕)

ข้อเท็จจริง เพื่อให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงขอรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔) และรายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส .๕) สำนักปลัดเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางวนิตา แววงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
คณะทำงาน

ความเห็น/คำสั่งของหัวหน้าคณะทำงาน .....

(นางสาวนุตยา บำรุงกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๑	งานบริหารงานทั่วไป	**๑. ด้านบุคลากร มาตรการเร่งด่วน** จัดอบรมกฎหมายใหม่แบบย่อย สรุปประเด็นสำคัญใน ๑๐-๑๕ นาที Knowledge Infographics ทำสรุปกฎระเบียบเป็นภาพอินโฟกราฟิกแปะในกลุ่มไลน์องค์กร Cross-training ให้พนักงานเรียนรู้งานแทนกันได้ชั่วคราวเพื่อลดปัญหาคนขาดมาตรการระยะยาว Upskilling & Reskilling วางแผนพัฒนาทักษะบุคลากรประจำปีให้เท่าทัน	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	๑.นางธัญญรัศม์ ดำปานดี หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ๒.นางวิภาวรรณ สิทธินอก นักจัดการทั่วไป	**๑. ด้านบุคลากร (People)** มาตรการเร่งด่วน: จัดอบรมกฎหมายใหม่แบบย่อย (Micro-learning / Bite-sized Training) **ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ/เกิดขึ้น:** บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมายใหม่ได้อย่างรวดเร็ว ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานผิดพลาดทางกฎหมาย โดยไม่กระทบต่อเวลาทำงานหลัก **๒. ด้านกระบวนการทำงาน (Process)** **มาตรการเร่งด่วน:** Eliminate Waste (การขจัดสิ่งสูญเปล่า) โดยตัด	-บันทึกข้อความอนุมัติจัดอบรม: เอกสารขออนุมัติโครงการ วัตถุประสงค์ และงบประมาณ -คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งมอบหมายอำนาจ (Delegation of Authority): เอกสารปรับปรุงอำนาจการอนุมัติและการสั่งการฉบับ	ความสำเร็จในการจัดระบบด้านการบริหารงานทั่วไป ร้อยละ ๙๐	**๑. ด้านบุคลากร** มาตรการเร่งด่วน: จัดอบรมกฎหมายใหม่แบบย่อย (Micro-learning) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องอย่างรวดเร็วและไม่กระทบเวลาทำงานหลัก **๒. ด้านกระบวนการทำงาน** มาตรการเร่งด่วน (Eliminate Waste): ตัดขั้นตอนการลงนามหรือเซ็นอนุมัติที่ซ้ำซ้อนออก เพื่อลดขั้นตอนที่ไม่มีมูลค่าและเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มาตรการระยะยาว (Lean Process): ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงานทั้งองค์กร (End-to-End) เพื่อลดการสูญเสียเวลาและทรัพยากรอย่างยั่งยืน

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
		เทคโนโลยี Workforce Planning วิเคราะห์และปรับอัตรากำลังพลให้สอดคล้องกับปริมาณงานจริง Succession Plan ทำแผนสืบทอดตำแหน่งในงานวิกฤต ป้องกันการขาดแคลนผู้เชี่ยวชาญ Succession Plan ทำแผนสืบทอดตำแหน่งในงานวิกฤต ป้องกันการขาดแคลนผู้เชี่ยวชาญ ๒. ด้านกระบวนการทำงาน มาตรการเร่งด่วน Eliminate Waste ตัดขั้นตอนที่ต้องเซ็นอนุมัติ			ขั้นตอนการเซ็นอนุมัติที่ซ้ำซ้อนออก **ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ/เกิดขึ้น:** ลดขั้นตอนการทำงาน (Red Tape) เพิ่มความคล่องตัว (Agility) และลดระยะเวลาในการอนุมัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม **มาตรการระยะยาว:** Lean Process ปรับปรุงกระบวนการทำงานทั้งองค์กร **ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ/เกิดขึ้น:** เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพในภาพรวมขององค์กร ลดการสูญเสียเวลาและทรัพยากรอย่างยั่งยืน และสร้าง	ใหม่ที่ตัดความซ้ำซ้อนออกแล้ว -คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน Lean (Lean Committee Set-up): คำสั่งแต่งตั้งทีมงาน หรือ ผู้รับผิดชอบหลักในการขับเคลื่อนทั้งองค์กร		

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
		ซ้ำซ้อนออก ให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นVisual Management: ใช้บอร์ดบริหารงาน (เช่น Trello, Kanban) ให้ทุกฝ่ายเห็นสถานะงานร่วมกัน SLA Trigger ตั้งระบบแจ้งเตือนเมื่อเซกเมนต์ไหนทำงานล่าช้าเกินเวลาที่กำหนด มาตรการระยะยาว Lean Process ปรับปรุงเตือนเมื่อเซกเมนต์ไหนทำงานล่าช้าเกินเวลาที่กำหนด มาตรการระยะยาว Lean Process ปรับปรุงกระบวนการ			วัฒนธรรม)องค์กรที่มุ่งเน้นการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement			

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
		ทำงานทั้งองค์กรเพื่อลดการสูญเสียเวลาและทรัพยากรกระบวนการทำงานทั้งองค์กรเพื่อลดการสูญเสียเวลาและทรัพยากร						

ลายมือชื่อ.....
(นายบุญธรรม ศรีวงษา)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง
วันที่.....เดือน 3 ส.ค. 2569 พ.ศ.....

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
๐๑	งานบริหารงานทั่วไป	๑.ด้านบุคลากรขาดแคลนกำลังคนบุคลากรไม่เพียงพอ หรือขาดทักษะความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายใหม่ๆ ๒.ด้านกระบวนการทำงานขั้นตอนมีความซ้ำซ้อน ใช้เวลานาน หรือการประสานงาน	๔	๕	๒๐	๑. ด้านบุคลากร มาตรการเร่งด่วน จัดอบรมกฎหมายใหม่แบบย่อย สรุปประเด็นสำคัญใน ๑๐-๑๕ นาที Knowledge Infographics ทำสรุปกฎระเบียบเป็นภาพอินโฟกราฟิกแปะในกลุ่มไลน์องค์กร Cross-training ให้พนักงานเรียนรู้งานแทนกันได้ชั่วคราว เพื่อลดปัญหาคนขาด	๑. ด้านบุคลากร (People) มาตรการเร่งด่วน: จัดอบรมกฎหมายใหม่แบบย่อย (Micro-learning / Bite-sized Training) ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ/เกิดขึ้น: บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมายใหม่ได้อย่างรวดเร็ว ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน	๒	๓	๖	๑๔	ปานกลาง	√		แผนดำเนินการประจำปี ๑. ด้านบุคลากร (People) มาตรการเร่งด่วน (Immediate Action):จัดอบรมกฎหมายใหม่แบบย่อย (Micro-learning) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ที่ทันสมัยและพร้อมปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้องโดยไม่กระทบเวลาทำงานหลัก

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
		ระหว่างฝ่ายงานไม่มีประสิทธิภาพ				มาตรการระยะยาว Upskilling & Reskilling วางแผนพัฒนาทักษะบุคลากรประจำปีให้เท่าทันเทคโนโลยี Workforce Planning วิเคราะห์และปรับอัตรากำลังพลให้สอดคล้องกับปริมาณงานจริง Succession Plan ทำแผนสืบทอดตำแหน่งในงานวิกฤต ป้องกันการขาด	ผิดพลาดทางกฎหมาย โดยไม่กระทบต่อเวลาทำงานหลัก ๒. ด้านกระบวนการทำงาน (Process) มาตรการเร่งด่วน: Eliminate Waste (การขจัดสิ่งสูญเปล่า) โดยตัดขั้นตอนการเซ็นอนุมัติที่ซ้ำซ้อนออก ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ/เกิดขึ้น: ลดขั้นตอนการ								๒. ด้านกระบวนการทำงาน (Process) มาตรการเร่งด่วน (Immediate Action):ขจัดความสูญเสีย (Eliminate Waste) โดยการตัดลดขั้นตอนและกระบวนการเซ็นอนุมัติที่ซ้ำซ้อนออก เพื่อเพิ่มความคล่องตัว (Agility) ในการทำงานมาตรการระยะยาว

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						แคลน ผู้เชี่ยวชาญ Succession Plan ทำแผนสืบทอดตำแหน่งในงานวิกฤต ป้องกันการขาดแคลน ผู้เชี่ยวชาญ ๒. ด้าน กระบวนการทำงาน มาตรการเร่งด่วน Eliminate Waste ตัดขั้นตอนที่ต้องเซ็นอนุมัติซ้ำซ้อนออก ให้เหลือเฉพาะที่	ทำงาน (Red Tape) เพิ่มความคล่องตัว (Agility) และลดระยะเวลาในการอนุมัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม มาตรการระยะยาว: Lean Process ปรับปรุงกระบวนการทำงานทั้งองค์กร ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ/เกิดขึ้น: เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพในภาพรวมของ								(Long-term Strategy): ประยุกต์ใช้แนวคิดลีน (Lean Process) ในการปรับปรุงและพัฒนาทบทวนกระบวนการทำงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อลดการสูญเสียเวลาและทรัพยากรอย่างยั่งยืน

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						จำเป็นVisual Management: ใช้บอร์ดบริหารงาน (เช่น Trello, Kanban) ให้ทุกฝ่ายเห็นสถานะงานร่วมกัน SLA Trigger ตั้งระบบแจ้งเตือนเมื่อเซกเมนต์ไหนทำงานล่าข้าเกินเวลาที่กำหนด มาตรการระยะยาว Lean Process	องค์กร ลดการสูญเสียเวลาและทรัพยากรอย่างยั่งยืน และสร้างวัฒนธรรม) องค์กรที่มุ่งเน้นการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)							

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						ปรับปรุงเตือนเมื่อเซกเมนต์ไหนทำงานล่าช้าเกินเวลาที่กำหนด มาตรการระยะยาว Lean Process ปรับปรุงกระบวนการทำงานทั้งองค์กรเพื่อลดการสูญเสียเวลาและทรัพยากร กระบวนการทำงานทั้งองค์กรเพื่อลดการสูญเสียเวลาและ									

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						ทรัพยากร กระบวนการทำงานทั้งองค์กร เพื่อลดการสูญเสียเวลาและทรัพยากร									

ลายมือชื่อ.....

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

วันที่.....เดือน 3 ส.ค. 2569 พ.ศ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลหนองแวง

ที่ บร ๕๔๕๐๒/ - **วันที่** ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔) และรายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕) กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

เรื่องเดิม

ตามที่ ได้มีการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแวง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ได้กำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ดำเนินการตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหนับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. การติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔)

๒. รายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕)

ข้อเท็จจริง เพื่อให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงขอรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔) และรายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส .๕) กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางจิราพร มูระคา)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
คณะทำงาน

ความเห็น/คำสั่งของหัวหน้าคณะทำงาน.....

(นางสาวนุตยา บำรุงกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๒	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑. มาตรการควบคุมเพื่อป้องกัน (Preventive Controls) จัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า (Annual Procurement Plan): บังคับให้หน่วยงานผู้เบิกส่งประมาณการความต้องการล่วงหน้าเพื่อลดการจัดซื้อจัดจ้างแบบฉุกเฉินหรือเร่งด่วนที่ไม่จำเป็น สร้าง รายการตรวจสอบเอกสาร	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	นายชวนชัย ชินวงศ์ นักวิชาการพัสดุ	**๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า (Annual Procurement Planning)** **ความเสี่ยงสำคัญ:** แผนไม่สอดคล้องกับงบประมาณจริง, ดำเนินการล่าช้าไม่เป็นไปตามไทม์ไลน์, หรือมีการแก้ไขแผนบ่อยครั้ง จนกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร **-มาตรการป้องกัน (Preventive Controls):** **การเชื่อมโยงข้อมูล:** จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างควบคู่ไปกับการตั้งงบประมาณประจำปี โดยกำหนดให้หน่วยงานผู้เบิกต้องส่งขอบเขตงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) เบื้องต้นพร้อมกับ	**๑.แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานราชการ และมีการประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ระบุบทบาทหน้าที่ และอำนาจในการตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง และ**	ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และไม่มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ (เช่น สตง. หรือ ป.ป.ช.) ร้อยละ ๙๐	**๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า (Forward Procurement Planning)** **ปัญหาอุปสรรค** **-หน่วยงานผู้ใช้ไม่ส่งแผน:** หน่วยงานเทคนิคหรือฝ่ายผู้ใช้พัสดุ (User Department) มักส่งความต้องการล่าช้าหรือไม่ชัดเจน ทำให้ไม่สามารถจัดทำแผนรวมได้ทันเวลา **-แผนนิ่งไม่จริง/เปลี่ยนบ่อย:** มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ขอบเขตงาน (TOR) หรือยกเลิกโครงการกลางคัน ทำให้แผนที่วางไว้ล่วงหน้าคลาดเคลื่อน **-ขาดการเชื่อมโยงกับงบประมาณ:** แผนจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจริง หรือเงินงบประมาณมาล่าช้า **แนวทางแก้ไขปัญหากำหนด Timeline บังคับในปฏิทินองค์กร:** สร้างระบบแจ้งเตือนและล็อกวันส่งความต้องการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓-๖ เดือนก่อนเริ่มปีงบประมาณ **-ใช้ระบบจัดทำ TOR มาตรฐาน (Template):** ลดเวลาการร่างเอกสารของหน่วยงานผู้ใช้ โดยมีแบบฟอร์มมาตรฐานที่ผ่านการตรวจสอบจากนิติกรและพัสดุแล้ว

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
		มาตรฐาน (Checklist): กำหนดรายการเอกสารที่จำเป็นต้องมีในแต่ละวิธีจัดซื้อจัดจ้าง (เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก) ให้ชัดเจน ห้ามดำเนินการหากขาดเอกสารสำคัญใช้ ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement/e-Document): บังคับให้ส่งและตรวจเช็กเอกสารผ่านระบบ			การขอตั้งงบประมาณ -การวิเคราะห์ตลาด (Market Analysis): สืบราคาตลาดและตรวจสอบแนวโน้มราคาล่วงหน้าเพื่อป้องกันปัญหาการตั้งงบประมาณต่ำหรือสูงเกินไปจนต้องยกเลิกและจัดหาใหม่ -มาตรการตรวจพบ (Detective Controls): ระบบแจ้งเตือน (Alert System): ใช้ระบบบริหารการจัดซื้อจัดจ้างอัตโนมัติที่จะแจ้งเตือนหน่วยงานเจ้าของเรื่องล่วงหน้า ๓๐-๖๐ วัน ก่อนถึงกำหนดเวลาที่ต้องเริ่มกระบวนการจัดหาตามแผน	การปฏิเสธการรับมอบอย่างชัดเจน 3.บันทึก รายงานพฤติการณ์และเหตุผลความจำเป็น ที่ระบุรายละเอียดเหตุการณ์ฉุกเฉิน (เช่น ภัยพิบัติ, เหตุการณ์ที่ไม่สามารถคาดหมายได้ล่วงหน้า) เพื่อใช้แนบเป็นหลักฐานประกอบการอนุมัติ		-ทบทวนแผนเป็นระยะ (Rolling Plan): กำหนดให้มีการทบทวนและอัปเดตแผนจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ๒. มาตรการควบคุมเพื่อตรวจพบ: จุดควบคุมการตรวจรับ (Gatekeeping) *(กรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการมีอำนาจปฏิเสธหรือชะลอการดำเนินงานหากเอกสารไม่ครบ)* ปัญหาอุปสรรค -แรงกดดันด้านเวลา (Time Pressure): โครงการต้องรีบใช้หรือใกล้ปิดงบประมาณ ทำให้เกิดแรงกดดันให้ "เซ็นรับไปก่อนแล้วค่อยตามเอกสาร" -การแทรกแซงหรืออิทธิพล: เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับเผชิญความเกรงใจต่อผู้บริหารหรือแรงกดดันจากผู้รับจ้าง -เกณฑ์การตรวจเช็กไม่ชัดเจน: กรรมการแต่ละชุดมีความเข้มงวดไม่เท่ากัน ไม่มีบรรทัดฐานที่ชัดเจนว่าเอกสารขาดแค่ไหนถึงต้องสั่ง "ชะลอ"

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
		ออนไลน์ เพื่อลดความผิดพลาดและป้องกันเอกสารสูญหาย ๒. มาตรการควบคุมเพื่อตรวจพบ (Detective Controls)กำหนดจุดควบคุมการตรวจรับ (Gatekeeping): เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับต้องมีอำนาจในการ "ปฏิเสธ" หรือ "ชะลอ" การดำเนินงานทันทีหากเอกสารหลัก (เช่น			-การติดตามผล (Monitoring): จัดทำรายงานสถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Dashboard) เสนอผู้บริหารเป็นรายเดือนเพื่อดูว่าโครงการใดล่าช้ากว่าแผน			แนวทางแก้ไขปัญหา -จัดทำ Checklist เอกสารไฟเขียว (Gatekeeping Checklist): กำหนดรายการเอกสารที่ "จำเป็นต้องมี (Mandatory)" ไว้อย่างชัดเจน หากขาดข้อใดข้อหนึ่ง ระบบหรือเจ้าหน้าที่จะปฏิเสธการรับงานโดยอัตโนมัติ (ลดการใช้ดุลยพินิจส่วนตัว) -ระบบปฏิเสธผ่านเอกสาร/ระบบออนไลน์: เมื่อมีการปฏิเสธหรือชะลอ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรระบุเหตุผลตาม Checklist ทันที เพื่อเป็นหลักฐานปกป้องผู้ปฏิบัติงาน -ช่องทางอุทธรณ์และส่งต่อ (Escalation Path): หากมีการชะลอจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีกระบวนการส่งเรื่องให้ผู้บริหารระดับสูงตัดสินใจภายใน ๒๔-๔๘ ชั่วโมง เพื่อไม่ให้งานหยุดชะงักนานเกินไป ๓. แนวทางปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน (Fast-track Procedure) *(วางแนวทางที่ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ*

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
		TOR, ใบเสนอราคา, สัญญา) ไม่ครบถ้วน ระบบ แจ้งเตือนความล่าช้า (SLA Tracking): มีการบันทึกวันเวลาที่รับเอกสารและประมวลผล หากมีการเร่งรัดเกินกว่ากำหนดเวลามาตรฐาน (SLA) ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้บริหาร ๓. มาตรการแก้ไขและปรับปรุง (Corrective Controls)กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน (Fast-track							*รองรับไว้ล่วงหน้า)* **ปัญหาอุปสรรค** **-นิยามคำว่า "ฉุกเฉิน" คลุมเครือ:** มักมีการตีความคำว่าฉุกเฉินเข้าข้างตัวเอง เพื่อหลีกเลี่ยงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างปกติ (เช่น อ้างว่าฉุกเฉินเพราะตัวเองวางแผนช้า) **-ความเสี่ยงทางกฎหมายสูง:** การจัดซื้อวิธีพิเศษหรือวิธีเจาะจงในเวลาเร่งด่วน มักถูกตรวจสอบอย่างเข้มงวดจากหน่วยงานภายนอก (เช่น สตง. / ป.ป.ช.) หากเขียนเหตุผลไม่รัดกุม **-ขาดบัญชีรายชื่อผู้ขายล่วงหน้า:** เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจริง มักเสียเวลาหาผู้รับจ้างที่ไว้ใจได้ หรือได้ราคาที่สูงเกินจริง**แนวทางแก้ไขปัญหา** **-จัดทำ คู่มือนิยามและเงื่อนไขฉุกเฉินล่วงหน้า:** ระบุให้ชัดเจนว่าสถานการณ์ใดเข้าข่าย "ฉุกเฉิน/จำเป็นเร่งด่วน" ตามกฎหมาย (เช่น ภัยพิบัติ อุบัติเหตุร้ายแรงที่กระทบต่อชีวิตหรือทรัพย์สินขององค์กร) **-ทำบัญชีผู้จัดจำหน่ายที่ผ่านการคัดเลือก (Approved Vendor List):** ขึ้นทะเบียน

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
		Procedure): วางแนวทางที่ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบรองรับไว้ล่วงหน้าสำหรับกรณีเร่งด่วนที่จำเป็นจริงๆ โดยต้องระบุว่าเอกสารใด "อนุโลมให้ส่งตามหลังได้ภายในกี่วัน" และเอกสารใด "ห้ามขาดเด็ดขาด" จัด ทบทวนและถอดบทเรียน(Post-Review): มีการตรวจสอบย้อนหลังทุกไตรมาส สำหรับเคสที่มีการเร่งรัด เพื่อหาสาเหตุ						ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชายในแต่ละด้านไว้ล่วงหน้าเพื่อให้เรียกใช้งานได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน โดยไม่ต้องเสียเวลาสืบราคาใหม่ทั้งหมด-เตรียมร่างเอกสารและอนุมัติหลักการล่วงหน้า (Pre-approved Templates): มีแบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉินที่ผ่านการตรวจสอบทางกฎหมายไว้พร้อมใช้ เพื่อให้กรอกข้อมูลและอนุมัติได้ภายในไม่กี่ชั่วโมง

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
		ที่แท้จริงว่าเกิดจากขั้นตอนใด และนำมาปรับปรุงกระบวนงานสำหรับเคสที่มีการเร่งรัด เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริงว่าเกิดจากขั้นตอนใด และนำมาปรับปรุงกระบวนงาน						

ลายมือชื่อ.....

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

วันที่.....เดือน มิ.ถ. 2569.....พ.ศ.....

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
๐๒	งานพัสดุและทรัพย์สิน	มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน	๕	๔	๒๐	๑. มาตรการควบคุมเพื่อป้องกัน (Preventive Controls) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า (Annual Procurement Plan): บังคับให้หน่วยงานผู้เบิกส่งประมาณการความต้องการล่วงหน้า เพื่อ	**๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า (Annual Procurement Planning) -ผลการดำเนินการ:** สามารถลดการกระจุกตัวของการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงท้ายปีงบประมาณได้อย่างมีนัยสำคัญ หน่วยงานมีระยะเวลาเพียงพอในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และศึกษาราคา	๒	๔	๘	๑๒	ปานกลาง	√		**๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า (Procurement Planning) -การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลล่วงหน้า:** ให้ทุกหน่วยงานภายในส่งประมาณการความต้องการพัสดุ/โครงการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓-๖ เดือน ก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป เพื่อจัดทำแผนรวมขององค์กร

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						ลดการจัดซื้อจัดจ้างแบบฉุกเฉินหรือเร่งด่วนที่ไม่จำเป็น สร้าง รายการตรวจสอบเอกสารมาตรฐาน (Checklist): กำหนดรายการเอกสารที่จำเป็นต้องมีในแต่ละวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	ตลาดอย่างรอบคอบ -ผลลัพธ์ความเสี่ยง: ลดความเสี่ยงเรื่อง "การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าจนส่งมอบงานไม่ทัน" และลดโอกาสเกิด "ความผิดพลาดในขั้นตอนการกำหนด TOR" ส่งผลให้กระบวนการโปร่งใสและได้พัสดุ/บริการที่มีคุณภาพตามกำหนดเวลา							-การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (Annual Procurement Plan): เผยแพร่แผนบนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและกระตุ้นการแข่งขัน -การแบ่งงวดงานและบริหาร

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						(เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก) ให้ชัดเจน ห้ามดำเนินการหากขาดเอกสารสำคัญใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement/e-Document):	๒. มาตรการควบคุมเพื่อตรวจพบ (Detective Controls) - จุดควบคุมการตรวจรับ (Gatekeeping -ผลการดำเนินการ: เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีแนวทางปฏิบัติและ "อำนาจ" ที่ชัดเจนในการตรวจสอบความถูกต้อง ส่งผลให้เกิดการปฏิเสธ							เวลา: กำหนด Timeline การดำเนินงานแต่ละโครงการให้ชัดเจน โดยเฉพาะโครงการขนาดใหญ่หรือโครงการสำคัญ เพื่อป้องกันการกระจุกตัวของงานในช่วงท้ายปีงบประมาณ ๒. มาตรการควบคุมเพื่อตรวจพบ (Detective Controls) และจุดควบคุมการตรวจรับ

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						บังคับให้ส่งและตรวจเช็กเอกสารผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดความผิดพลาดและป้องกันเอกสารสูญหาย ๒. มาตรการควบคุมเพื่อตรวจพบ (Detective Controls) กำหนด จุดควบคุมการ	หรือชะลอการตรวจรับทันทีเมื่อพบว่าเอกสารหลัก (TOR, ใบเสนอราคา, สัญญา) ไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามข้อกำหนด -ผลลัพธ์ความเสี่ยง: ป้องกันความเสี่ยงเรื่อง "การทุจริตหรือการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ" และลดความผิดพลาดทางกฎหมายจากการรับมอบงาน								(Gatekeeping -การกำหนด Checklists เอกสารสำคัญ: จัดทำรายการเอกสารบังคับ (Mandatory Checklist) ที่ต้องส่งมอบให้ครบถ้วน เช่น TOR, ใบเสนอราคา, สัญญา, ใบส่งของ และรายงานผลการปฏิบัติงาน -การมอบอำนาจ "ปฏิเสธ" หรือ "ชะลอ" (Stop-Work / Reject

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						ตรวจรับ (Gatekeeping): เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับต้องมีอำนาจในการ "ปฏิเสธ" หรือ "ชะลอ" การดำเนินงานทันทีหากเอกสารหลัก (เช่น TOR, ใบเสนอราคา, สัญญา) ไม่ครบถ้วน	ที่ไม่สมบูรณ์ได้อย่างเด็ดขาด ยกระดับความถูกต้องของเอกสารระบบพัสดุ ๑๐๐% ๓. แนวทางปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน (Fast-track Procedure) -ผลการดำเนินการ: มีการจัดทำคู่มือและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉิน/เร่งด่วนที่ถูกต้องตาม พ.ร.บ.							Authority): ออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติรองรับอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างชัดเจน โดยระบุว่าหากขาดเอกสารหลักชุดใดชุดหนึ่ง หรือเอกสารไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ให้มีสิทธิ์ปฏิเสธการรับมอบหรือชะลอการจ่ายเงินได้ทันทีโดยไม่มี

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						ระบบ แจ้งเตือนความล่าช้า (SLA Tracking): มีการบันทึกวันเวลาที่รับเอกสารและประมวลผลหากมีการเร่งรัดเกินกว่ากำหนดเวลามาตรฐาน	และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ รองรับไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ ทำให้เมื่อเกิดเหตุการณ์จำเป็นเร่งด่วน หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ทันทีโดยไม่ต้องรออนุมัติเป็นรายกรณีแบบไม่มีทิศทาง -ผลลัพธ์ความเสี่ยง: ขจัดความเสี่ยงเรื่อง "การดำเนินงานล่าช้าในภาวะ								ความผิดทางวินัย -ระบบสุ่มตรวจสอบ (Random Audit): ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit) เข้ามาสุ่มตรวจแฟ้มประวัติการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปีเพื่อค้นหาข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการ ๓. แนวทางปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน (Fast-

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						(SLA) ระบบจะแจ้งเตือนไปยังผู้บริหาร ๓. มาตรการแก้ไขและปรับปรุง (Corrective Controls) กำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีฉุกเฉิน (Fast-track Procedure): วางแนวทางที่ถูกต้องตามกฎหมาย/	และลดความเสี่ยงด้าน "การถูกลงโทษทางวินัยหรือกฎหมายจากการปฏิบัติงานผิดระเบียบเพราะความเร่งด่วน" ช่วยให้องค์กรมีความยืดหยุ่นและเผชิญเหตุฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ								track Procedure) -การวางระเบียบ/ข้อบังคับรองรับล่วงหน้า: อาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องขององค์กร) ในการกำหนดนิยาม "กรณีฉุกเฉิน" ให้ชัดเจน (เช่น ภัยพิบัติ, อุบัติเหตุร้ายแรง, หรือเหตุการณ์ที่ไม่

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						ระเบียบรองรับไว้ล่วงหน้าสำหรับกรณีเร่งด่วนที่จำเป็นจริงๆ โดยต้องระบุว่าเอกสารใด "อนุโลมให้ส่งตามหลังได้ภายในกี่วัน" และเอกสาร									สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้าและหากล่าช้าจะเกิดความเสียหายต่อรัฐ) -การใช้จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีฉุกเฉิน): วางแนวทางขั้นตอนลัด (Flowchart) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุ โดยกำหนดให้สามารถเจรจาตกลงราคาควบคู่ไปกับการจัดทำ

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
															โดยมีเกณฑ์การอนุมัติที่รวดเร็วขึ้น (เช่น อนุมัติผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือรายงานวาจาก่อนแล้วทำหนังสือตามหลังภายในเวลาที่กำหนด) -การจัดทำทำเนียบผู้ประกอบการ (Vendor List) ที่พร้อมรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน: คัดเลือกและจัดทำรายชื่อบริษัทหรือผู้ค้าที่มีศักยภาพสูง มี

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
															ความน่าเชื่อถือและสามารถส่งมอบสินค้า/บริการได้อย่างรวดเร็วในยามวิกฤต เพื่อลดเวลาในการหาผู้รับจ้าง

ลายมือชื่อ.....

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

วันที่.....เดือน 3 ส.ค. 2569 พ.ศ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลหนองแวง

ที่ บร ๕๔๕๐๓/ - **วันที่** ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔) และรายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕) กองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

เรื่องเดิม

ตามที่ ได้มีการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแวง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ได้กำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ดำเนินการตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหนับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. การติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔)

๒. รายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕)

ข้อเท็จจริง เพื่อให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงขอรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔) และรายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส .๕) กองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเทอดเกียรติ เกตุชิต)
ผู้อำนวยการกองช่าง
คณะทำงาน

ความเห็น/คำสั่งของหัวหน้าคณะทำงาน .....

(นางสาวนุตยา บำรุงกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๓	งานบริหารงานทั่วไป ด้านงบประมาณ	**๑. การจัดการความเสี่ยง: การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน (Disbursement Risk)** ความเสี่ยงนี้มักเกิดจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า หรือแผนงานคลาดเคลื่อน แก้ไขได้ด้วยมาตรการต่อไปนี้: **จัดทำแผนการใช้เงินรายเดือน/รายไตรมาส (Cash Flow Forecasting):** กระจายเป้าหมายการเบิกจ่ายให้	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	นายเทอดเกียรติ เกตุชิต ผู้อำนวยการกองช่าง	**๑. การจัดการความเสี่ยง: การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน (Disbursement Risk)** **ผลลัพธ์การดำเนินการ:** **-เร่งรัดการเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมาย:** มีการจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (Action Plan & Spending Plan) ที่ชัดเจนรายเดือน/รายไตรมาส ทำให้สามารถติดตามและกระตุ้นการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด **-ลดขวดโหมดในการจัดซื้อจัดจ้าง:** มีการตั้งแต่งคณะกรรมการหรือ	**๑. การจัดการความเสี่ยง: การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน (Disbursement Risk)** เน้นเอกสารที่แสดงถึงการวางแผนล่วงหน้า การติดตามผลอย่างใกล้ชิด และการปรับปรุงแผนเมื่อเกิดความล่าช้า **-แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี:** แผนการปฏิบัติงานและ	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ: เทียบกับเป้าหมายตามไตรมาส เช่น เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของงบประมาณทั้งหมด	**๑. การจัดการความเสี่ยง: การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน (Disbursement Risk)** **ปัญหาและอุปสรรค** **-กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า:** เกิดการอุทธรณ์ผลการประกวดราคา หรือทีโออาร์ (TOR) ไม่ชัดเจนทำให้ต้องแก้ไขบ่อยครั้ง **-การส่งมอบงานไม่ตรงเวลา:** คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานหรือส่งมอบพัสดุ/บริการได้ตามกำหนดในสัญญา **-ขั้นตอนภายในซับซ้อน:** กระบวนการตรวจรับพัสดุและการอนุมัติเอกสารทางการเงินมีความล่าช้าหรือมีหลายขั้นตอนเกินไป **-การวางแผนงบประมาณไม่สอดคล้องกับความจริง:** ตั้งงบประมาณโดยไม่ได้ประเมินระยะเวลาการดำเนินงานจริง (Lead Time) **แนวทางแก้ไขปัญหา** **-เร่งรัดกระบวนการต้นน้ำ:** จัดทำและตรวจทานร่าง TOR ล่วงหน้าก่อนเริ่มปีงบประมาณ และตั้งคณะทำงานติดตามการจัดซื้อจัดจ้างอย่างใกล้ชิด **-ปรับปรุงเงื่อนไขสัญญา (SLA):** กำหนดมาตรการค่าปรับหรือการขึ้นบัญชีดำ

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
		ชัดเจน ไม่ควรกระจุกตัวอยู่ช่วงปลายปี งบประมาณ**ใช้ระบบ Fast-track สำหรับโครงการขนาดเล็ก:** แยกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการที่มีมูลค่าไม่สูง เพื่อให้เบิกจ่ายได้รวดเร็วและไม่ไปค้างในระบบ **จัดตั้งคณะกรรมการติดตามผล Monitoring Committee):** มีการประชุมทบทวนสถานะการเบิกจ่ายทุกเดือน หากพบโครงการที่ล่าช้าเกิน			ผู้รับผิดชอบเฉพาะเพื่อติดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างใกล้ชิด ลดระยะเวลาในขั้นตอนการตรวจรับและการส่งมอบงาน **-ระบบรายงานเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning System):** มีการนำระบบ Dashboard หรือรายงานสถานะการใช้จ่ายมาใช้ ทำให้ผู้บริหารสามารถอนุมัติปรับแผนงบประมาณ (ถอนคืน-เปลี่ยนแปลง) จากโครงการที่ล่าช้าไปสนับสนุนโครงการที่มีความพร้อมได้ทันท่วงที	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (Action Plan & Disbursement Plan) ที่จำแนกเป็นรายเดือนหรือรายไตรมาส **-รายงานผลการเบิกจ่าย:** รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนเทียบกับเป้าหมาย (Actual vs. Planned Disbursement Report)		(Blacklist) ผู้รับจ้างที่ทิ้งงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงแบ่งงวดงานให้ย่อยลงเพื่อตรวจรับและเบิกจ่ายได้เร็วขึ้น **-ใช้เทคโนโลยีลดขั้นตอน: นำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์** (E-Document / E-Invoicing) มาใช้ในกระบวนการตรวจรับและอนุมัติจ่ายเงินเพื่อลดคอขวด **-ทบทวนแผนระเบิกจ่ายรายเดือน** (Rolling Forecast): จัดทำแผนเบิกจ่ายและประเมินผลทุกเดือน หากโครงการใดมีแนวโน้มล่าช้า ให้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปดำเนินโครงการที่พร้อมจ่ายก่อน **๒. การจัดการความเสี่ยง: เงินไม่พอสำหรับซ่อมบำรุงฉุกเฉิน** (Emergency Maintenance Risk) **ปัญหาและอุปสรรค** **-ไม่มีงบประมาณสำรอง:** ไม่มีการกันเงินงบประมาณส่วนหนึ่งไว้สำหรับกรณีฉุกเฉินโดยเฉพาะ (Contingency Fund)

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
		๑๕-๓๐ วัน ให้เร่งหาสาเหตุและปรับปรุงแผนทันทีมาตรการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (Re-allocation): กำหนดเงื่อนไขว่าหากโครงการใดไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามกำหนดเวลา (เช่น ภายในไตรมาส ๒) จะถูกดึงงบประมาณไปสนับสนุนโครงการอื่นที่มีความพร้อมมากกว่า			๒. การจัดการความเสี่ยง: เงินไม่พอสำหรับซ่อมบำรุงฉุกเฉิน (Emergency Maintenance Risk) ผลลัพธ์การดำเนินการ: -มีงบประมาณสำรองพร้อมใช้: มีการจัดสรร "เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน" (Contingency Fund) หรือการกันเงินงบประมาณส่วนหนึ่งไว้โดยเฉพาะสำหรับกรณีซ่อมบำรุงที่คาดไม่ถึง ทำให้ไม่กระทบกับงบดำเนินงานปกติ -ลดโอกาสเกิดเหตุฉุกเฉินรุนแรง: มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานจากเดิมที่รอให้พังแล้วค่อยซ่อม (Reactive Maintenance) มาเป็น	-บันทึกข้อความเร่งรัดการเบิกจ่าย: เอกสารแจ้งเตือนหรือบันทึกข้อความภายใน ถึงผู้รับผิดชอบโครงการ/ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อการเบิกจ่ายล่าช้ากว่าแผน -แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Plan): เอกสารกำหนดกรอบเวลาการประมูลหรือจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน เพื่อไม่ให้กระทบต่อยอดเบิกจ่าย		-สินทรัพย์เสื่อมสภาพเร็วกว่ากำหนด: ขาดการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ทำให้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์พังเสียหายรุนแรงฉับพลัน -กระบวนการอนุมัติงบฉุกเฉินล่าช้า: ระเบียบการขออนุมัติใช้งบกลางหรือเงินสำรองมีขั้นตอนมาก ไม่ทันต่อความเสียหายที่ต้องเร่งแก้ไข -ราคาค่าซ่อมบำรุงผันผวน: ค่าแรงหรือราคาอะไหล่หน้างานในช่วงวิกฤตมีราคาสูงกว่าปกติเนื่องจากมีความเร่งด่วน แนวทางแก้ไขปัญหา -จัดตั้งกองทุนหรือจัดสรรงบสำรอง (Contingency Budget): หักงบประมาณล่วงหน้า ๕-๑๐% ของงบบำรุงรักษาทั้งหมดไว้เป็น "เงินงบประมาณฉุกเฉิน" ที่ห้ามนำไปใช้ในภารกิจอื่น -เปลี่ยนมาใช้ระบบ Preventive & Predictive Maintenance: นำระบบตรวจเช็กสภาพสินทรัพย์ตามรอบเวลามาใช้ เพื่อซ่อมแซมก่อนที่จะเกิดความเสียหายรุนแรง (ซึ่งประหยัดค่าใช้จ่ายกว่าการซ่อมฉุกเฉิน) -ทำสัญญาซ่อมบำรุงระยะยาว (Long-

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๓	งานบริหารงานทั่วไป ด้านงบประมาณ	**๒. การจัดการความเสี่ยง: เงินไม่พอสำหรับซ่อมบำรุงฉุกเฉิน** (Emergency Maintenance Risk) การซ่อมบำรุงฉุกเฉินเป็น สิ่งที่ไม่สามารถคาดการณ์เวลาที่แน่นอนได้ แต่สามารถวางแผนทางการเงินเพื่อรองรับได้ ดังนี้:**จัดตั้งเงินสำรองฉุกเฉิน** (Contingency Fund): หักงบประมาณส่วนกลางไว้ล่วงหน้า ๕% - ๑๐% ของ			การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ตามรอบระยะเวลา ทำให้ยืดอายุการใช้งานของสินทรัพย์และลดค่าใช้จ่ายแฝง **-กระบวนการอนุมัติที่รวดเร็ว:** มีการจัดทำคู่มือหรือช่องทางด่วน (Fast-track) ในการอนุมัติใช้งบประมาณฉุกเฉิน เพื่อให้สามารถซ่อมแซมระบบหรือโครงสร้างพื้นฐานที่เสียหายให้กลับมาใช้งานได้ในเวลาอันสั้น ลดความสูญเสียทางธุรกิจหรือการบริการ	-รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามงบประมาณ: รายงานการประชุม (Minutes of Meeting) ของผู้บริหารหรือคณะทำงานที่ระบุถึงปัญหา สาเหตุ และแนวทางแก้ไขกรณีเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย **๒. การจัดการความเสี่ยง: เงินไม่พอสำหรับซ่อมบำรุงฉุกเฉิน**		Term Maintenance Contract / SLA): ทำสัญญากับบริษัทผู้เชี่ยวชาญแบบรายปีที่รวมการดูแลกรณีฉุกเฉิน ๒๔ ชั่วโมง โดยกำหนดราคาค่าซ่อมและอะไหล่ไว้ล่วงหน้า **-กำหนดช่องทางอนุมัติด่วน** (Fast-track Approval): ปรับปรุงระเบียบภายในให้ผู้บริหารระดับสูงมีอำนาจอนุมัติวงเงินฉุกเฉินได้ทันทีในกรณีที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยหรือการดำเนินงานหลัก

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๓	งานบริหารงานทั่วไป ด้านงบประมาณ	งบประมาณซ่อมบำรุงทั้งหมด โดยห้ามนำไปใช้ในโครงการปกติอย่างเด็ดขาด การจัดทำสัญญาโครงกรอบ (FrameworkAgreement): ทำสัญญาล่วงหน้ากับผู้รับเหมาหรือซัพพลายเออร์ (เช่น สัญญาซ่อมบำรุงรายปี) ที่ระบุราคาและเงื่อนไขการเข้าซ่อมทันทีเมื่อเกิดเหตุ โดยจ่ายเงินตามการใช้งานจริง (Pay-per-use) ช่วยลดความล่าช้าในการอนุมัติงบรายครั้ง				(Emergency Maintenance Risk) เน้นเอกสารที่แสดงถึงการจัดสรรเงินสำรอง การประเมินสภาพสินทรัพย์ และแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน -แผนงบประมาณสำรองฉุกเฉิน: เอกสารอนุมัติจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายงบกลาง เงินสำรองจ่าย หรือกองทุนสำรองเพื่อการซ่อม		

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๓	งานบริหารงานทั่วไป ด้านงบประมาณ	จัดลำดับความสำคัญของสินทรัพย์ (Asset Criticality): ประเมินว่าเครื่องจักรหรือโครงสร้างส่วนใด "วิกฤตที่สุด" เพื่อจัดสรรงบซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ลดโอกาสที่จะเกิดการชำรุดฉุกเฉิน				บำรุง (Contingency Fund / Emergency Budget Allocation)- คู่มือ/แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างกรณีฉุกเฉิน: เอกสารหรือ SOP (Standard Operating Procedure) ที่ระบุขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนหรือวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อให้ซ่อมแซมได้ทันท่วงที -รายงานการ		

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง

รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๓	งานบริหารงานทั่วไป ด้านงบประมาณ	การโอนย้ายความเสี่ยงด้วยประกันภัย (Risk Transfer): สำหรับสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูงและมีความเสี่ยงจากภัยพิบัติหรืออุบัติเหตุร้ายแรง ควรทำประกันภัยเพื่อผ่อนภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมใหญ่				ตรวจสอบสภาพสินทรัพย์ประจำปี: เอกสารประเมินสภาพเครื่องจักร อาคาร หรือระบบสาธารณูปโภค (Asset Condition Assessment Report) เพื่อคาดการณ์โอกาสในการชำรุด		

ลายมือชื่อ.....

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

วันที่.....เดือน 3 ส.ค. 2569.....พ.ศ.....

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
๐๓	งานบริหารงานทั่วไปด้านงบประมาณ	การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน หรือเงินไม่พอสำหรับซ่อมบำรุงฉุกเฉิน	๕	๔	๒๐	-จัดทำแผนการเบิกจ่ายเชิงรุก (Rolling Forecast): ไม่ควรมองงบประมาณเป็นรายปีแบบตายตัว แต่ให้ทบทวนและปรับปรุงคาดการณ์การเบิกจ่ายรายเดือนหรือรายไตรมาส เพื่อให้เห็นสัญญาณความล่าช้าล่วงหน้า	๑.อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน (KPI บรรลุเป้าหมาย) ๒.ลดระยะเวลาขั้นตอนการเบิกจ่าย (เช่น จาก ๒๐ วัน เหลือ ๑๐ วัน) ๓. ลดปริมาณเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีแบบมีหนี้ผูกพัน ทำให้ทรัพย์สินพร้อมใช้งานเร็วขึ้น	๒	๕	๑๐	๑๐	ปานกลาง	√		๑.การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (กรณีมีหนี้ผูกพัน): หากหน่วยงานได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณแล้วแต่ยังจ่ายเงินไม่เสร็จให้ทำเรื่องขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ GFMIS โดยสามารถขยายออกไปได้อีกไม่เกิน ๖ เดือนของ

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						-เร่งรัดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Pre-procurement): เริ่มเตรียมขอบเขตงาน (TOR) และราคากลางไว้ล่วงหน้าตั้งแต่ก่อนปีงบประมาณเริ่ม เพื่อให้พร้อมลงนามสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ -ระบบติดตามและรายงานผลอัตโนมัติ (Dashboard): ใช้ระบบแจ้ง	๔.มีงบประมาณพร้อมจ่ายทันทีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ๕.สามารถบริหารเงินเหลือจ่ายมาสมทบส่วนที่ขาดได้อย่างถูกระเบียบวินัยการเงินการคลัง								ปีงบประมาณถัดไป ๒.การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน): หากยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อให้รีบทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (หรือขออนุมัติสภา/ผู้บริหารตามระเบียบท้องถิ่น) เพื่อขอกันเงินไว้ล่วงหน้าก่อนสิ้นปีงบประมาณมิฉะนั้น

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						เตือน (Early Warning System) เมื่อโครงการใดมีอัตราการเบิกจ่ายต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดในไตรมาสนั้นๆ เพื่อให้ฝ่ายบริหารเข้าแทรกแซงหรือปรับเกลี่ยงบประมาณได้ทัน -ตั้งเกณฑ์การปรับเกลี่ยงบประมาณ (Budget Reallocation Rules): กำหนด										งบประมาณดังกล่าวจะถูกพับไปโดยผลของกฎหมาย ๓.การปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ: สำหรับปีถัดไปให้นำปัญหานี้มาทบทวนเพื่อปรับปรุงแผนการใช้จ่าย (Spend Plan) ให้สอดคล้องกับงวดงานจริง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหางบประมาณค้างท่อ

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						เงื่อนไขที่ชัดเจนว่า หากโครงการใดไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในเวลาที่กำหนด (เช่น ภายในไตรมาส ๒) จะถูกโอนย้ายงบประมาณไปสนับสนุนโครงการที่มีความพร้อมมากกว่า เพื่อป้องกันงบประมาณถูกพับหรือตัดส่งคืน ๒. การจัดการความเสี่ยง: เงินไม่พอสำหรับซ่อมบำรุง									

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						ฉุกเฉิน ปัญหานี้มักเกิดจากการขาดงบสำรอง หรือการประเมินสภาพสินทรัพย์ที่ต่ำเกินไป -จัดตั้งงบประมาณสำรองฉุกเฉิน (Contingency Fund / Emergency Reserve): หักส่วนแบ่งงบประมาณไว้ล่วงหน้าประมาณ ๕% - ๑๐% ของงบประมาณรวม									

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						โดยล็อกไว้สำหรับกรณีฉุกเฉินหรือการซ่อมบำรุงที่วิกฤตเท่านั้น ห้ามนำไปใช้กับงานรูทีน -วางแผนซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) : เปลี่ยนจากระบบ "เสียแล้วค่อยซ่อม" (Reactive) เป็นการตรวจสอบตามระยะเวลาเพื่อลดโอกาสเกิดการชำรุดรุนแรงที่ต้องใช้เงินก้อนใหญ่									

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						แบบกะทันหัน -การโอนย้ายความเสี่ยงด้วยการทำประกัน (Risk Transfer): สำหรับสินทรัพย์หรือเครื่องจักรที่มีมูลค่าสูงและมีความสำคัญอย่างยิ่งยวด (Critical Assets) ควรพิจารณาทำประกันภัยทรัพย์สินหรือประกันความเสียหายจากธุรกิจหยุดชะงักเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายก้อน									

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง

แบบ ป. ๕

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีต่อไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						ใหญ่ -จัดทำสัญญาบำรุงรักษาระยะยาว (Long-term Maintenance Contract / SLA): พ่วงสัญญาซ่อมบำรุงไปพร้อมกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้คู่ค้าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมในช่วงเวลาที่กำหนด									

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						ช่วยให้ควบคุมค่าใช้จ่ายได้คงที่และพยากรณ์เงินสดได้ง่ายขึ้น									

ลายมือชื่อ.....

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

วันที่.....เดือน 3 ก.ค. 2569 พ.ศ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองแวง

ที่ บร ๕๔๕๐๔/ - **วันที่** ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔) และรายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕) กองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

เรื่องเดิม

ตามที่ ได้มีการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแวง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ได้กำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ดำเนินการตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหนับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. การติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔)

๒. รายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕)

ข้อเท็จจริง เพื่อให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงขอรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔) และรายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส .๕) กองการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมาลี แซมสำราญ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
คณะทำงาน

ความเห็น/คำสั่งของหัวหน้าคณะทำงาน.....ดำเนินการตามเสนอ.....

(นางสาวนุตยา บำรุงกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๔	**งานบริหารงานทั่วไป** ด้านโภชนาการอาหารกลางวันของเด็กนักเรียนบางแห่งอาจไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักโภชนาการ	๑. ใช้ระบบคำนวณมาตรฐาน ควรวางแผนเมนูอาหารล่วงหน้าให้ได้สัดส่วนพลังงานประมาณ ๓๐% ของความต้องการทั้งวัน เพื่อป้องกันปัญหาเด็กขาดสารอาหารหรือภาวะโภชนาการเกิน ๒. ตรวจสอบคุณภาพและความสะอาด ควบคุมวัตถุดิบให้สดใหม่ปลอดภัย และมีการหมุนเวียนเมนูอาหารอย่างเหมาะสมทุกสัปดาห์ตามแนวทางของ กรมอนามัย	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	นางสาวมาลี แซมสำราญ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑. การจัดการความเสี่ยงด้านคุณค่าทางโภชนาการ (สัดส่วนพลังงาน ๓๐%) - **จัดทำเมนูหมุนเวียนล่วงหน้า:** วางแผนเมนูอาหารในแต่ละสัปดาห์ไม่ให้ซ้ำซาก สลับสับเปลี่ยนประเภทเนื้อสัตว์ ผัก และผลไม้ตามฤดูกาล - **ติดตามและประเมินผล:** ตรวจวัดส่วนสูงและชั่งน้ำหนักเด็กเป็นประจำทุกภาคเรียน เพื่อเฝ้าระวังภาวะโภชนาการและนำข้อมูลกลับมาปรับปรุงเมนูอาหาร ๒. การจัดการความเสี่ยงด้านคุณภาพและความสะอาด (มาตรฐานกรมอนามัย)	**๑. ระบบคำนวณมาตรฐานและวางแผนเมนูอาหาร (สัดส่วนพลังงาน ๓๐%)** -โปรแกรม Thai School Lunch: รายงานการจัดเมนูอาหารกลางวันจากระบบ Thai School Lunch ที่แสดงค่าพลังงานและสารอาหารอย่างละเอียด	ร้อยละ ๑๐๐ ของนักเรียน ได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการครบ ๕ หมู่ทุกวันทำการ	**๑. ระบบคำนวณมาตรฐาน (วางแผนเมนูอาหารล่วงหน้าให้ได้พลังงาน ~๓๐% ของทั้งวัน)** **ปัญหาและอุปสรรค:** **-ขาดความเชี่ยวชาญ:** เจ้าหน้าที่หรือแม่ครัวขาดความรู้ด้านโภชนาการเชิงลึก ทำให้คำนวณสัดส่วนวัตถุดิบและพลังงานคลาดเคลื่อน **-พฤติกรรมการกินของเด็ก:** แม้เมนูจะถูกหลักโภชนาการ แต่เด็กอาจเลือกทาน (เขี่ยผักทานไม่หมด) ทำให้ไม่ได้รับพลังงานตามที่คำนวณไว้จริง-**ความยุ่งยากในการคำนวณ:** การจัดทำเมนูหมุนเวียนล่วงหน้าด้วยมือใช้เวลานานและมีโอกาสผิดพลาดสูง **แนวทางแก้ไขปัญหา:** **-ใช้ระบบดิจิทัลช่วยคำนวณ:** นำโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น **ระบบ Thai School Lunch** มาใช้จัดสำรับอาหาร ซึ่งจะช่วยคำนวณคุณค่าทางโภชนาการตามเกณฑ์ให้อัตโนมัติ **-ปรับเทคนิคการปรุง:** ดัดแปลงหน้าตาอาหารและรสชาติให้ถูกปากเด็ก เช่น การสับผักให้ละเอียดผสมในเนื้อสัตว์ เพื่อลดอัตรา

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๔		๓. บริหารงบประมาณให้โปร่งใส แก้ไขความเสี่ยงเรื่องปริมาณอาหารไม่เพียงพอจากปัญหาราคาสตีลหรือวัตถุดิบแพง โดยตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด			-ความเสี่ยง: วัตถุดิบปนเปื้อน ไม่สดใหม่ อาหารไม่สะอาด นำไปสู่โรคระบบทางเดินอาหารหรืออาหารเป็นพิษในสถานศึกษา แนวทางจัดการ: -คัดเลือกแหล่งวัตถุดิบที่น่าเชื่อถือ: กำหนดสเปกวัตถุดิบ (เช่น เนื้อสัตว์ต้องมีตราประทับ ผักต้องสดไม่มีรอยช้ำ) และซื้อจากร้านค้าที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน -ระบบ First-In, First-Out (FIFO): จัดเก็บวัตถุดิบและเครื่องปรุงอย่างเป็นระบบ โดยนำวัตถุดิบที่เข้าคลังก่อนมาใช้ก่อนเพื่อป้องกันวัตถุดิบหมดอายุหรือเน่าเสีย	-แผนเมนูอาหารล่วงหน้า: เอกสารอนุมัติจัดทำเมนูอาหารหมุนเวียนล่วงหน้า (รายสัปดาห์/รายเดือน) ที่ผ่านการลงนามรับรองโดยผู้บริหาร -แบบประเมินภาวะโภชนาการ: สถิติและกราฟบันทึกน้ำหนัก-ส่วนสูงของนักเรียน รายเทอมหรือรายปีเพื่อเฝ้าระวัง		การเหลือทิ้ง -อบรมผู้รับผิดชอบ: จัดอบรมการใช้งานระบบคำนวณโภชนาการและเกณฑ์มาตรฐานสารอาหารให้แก่ครูผู้ดูแลและแม่ครัวอย่างสม่ำเสมอ ๒. การตรวจสอบคุณภาพและความสะอาด (วัตถุดิบสดใหม่ ปลอดภัย หมุนเวียนเมนูตามกรมอนามัย) ปัญหาและอุปสรรค: -ข้อจำกัดของขนส่งและพื้นที่จัดเก็บ: โรงเรียนในพื้นที่ห่างไกลอาจหาวัตถุดิบที่สดใหม่ทุกวันได้ยาก หรือไม่มีตู้แช่แข็ง/ห้องจัดเก็บที่ได้มาตรฐานระบบสุขาภิบาล -ราคาวัตถุดิบเปลี่ยนตามฤดูกาล: ผักหรือวัตถุดิบบางชนิดในเมนูหมุนเวียนมีราคาแพงขึ้นหรือขาดตลาดในบางช่วงเวลา -การปนเปื้อน: กระบวนการขนส่ง การเตรียมอาหาร และการปรุง สุ่มเสี่ยงต่อการปนเปื้อนเชื้อโรคและสารเคมีตกค้าง แนวทางแก้ไขปัญหา: -ทำสัญญามาตรฐานกับผู้ส่งมอบ (Supplier): กำหนดเงื่อนไขคุณภาพ

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา

รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๔					-ควบคุมสุขาภิบาลโรงอาหาร: บังคับใช้มาตรการความสะอาดตามหลัก กรมอนามัย ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียม การปรุง (ผู้ประกอบอาหารต้องสวมหมวกและผ้ากันเปื้อน) ไปจนถึงการล้างภาชนะ ๓. การจัดการความเสี่ยงด้านงบประมาณและราคาวัตถุดิบ (ความโปร่งใสและปริมาณอาหาร) -ความเสี่ยง: งบประมาณไม่เพียงพอจากปัญหาภาวะเงินเฟ้อ/วัตถุดิบแพงขึ้น หรือเกิดความไม่โปร่งใสในการเบิกจ่าย ทำให้ปริมาณอาหารลดลง เด็กอิ่มไม่ทั่วถึง	ภาวะโภชนาการขาดหรือเกิน ๒. การตรวจสอบคุณภาพ ความสะอาด และวัตถุดิบ (ตามแนวทางกรมอนามัย) -บันทึกการตรวจรับวัตถุดิบ: แบบฟอร์มการตรวจรับวัตถุดิบประจำวัน (สดใหม่ สะอาด สะท้อนการสุ่มตรวจ) -เกียรติบัตร/มาตรฐานสถาน		ความสดใหม่ และมาตรฐานความปลอดภัย (เช่น ผักปลอดสารพิษ, เนื้อสัตว์มีใบรับรอง) ในสัญญาจ้างอย่างชัดเจน -ใช้ระบบสุ่มตรวจ (QC): ตั้งคณะกรรมการตรวจรับวัตถุดิบทุกวัน โดยเน้นตรวจความสด สะอาด และปริมาณที่ถูกต้องตามที่สั่ง -ปรับเปลี่ยนเมนูตามฤดูกาล: ยืดหยุ่นเมนูหมุนเวียนโดยเลือกใช้ผักผลไม้ตามฤดูกาลที่หาได้ง่ายในท้องถิ่น ซึ่งนอกจากจะสดใหม่แล้ว ยังมีราคาถูกและปลอดภัยกว่า ๓. การบริหารงบประมาณ (โปร่งใส แก้ไขปัญหาวัตถุดิบแพง ปฏิบัติตามระเบียบราชการ) ปัญหาและอุปสรรค: -ภาวะเงินเฟ้อและของแพง: ราคาสินค้าและวัตถุดิบในตลาด (รวมถึงโครงสร้างต้นทุนอื่นๆ) ปรับตัวสูงขึ้น ทำให้งบประมาณรายหัวที่ได้รับไม่สะท้อนความเป็นจริง ส่งผลให้ปริมาณอาหารอาจลดลง -ความล่าช้าของงบประมาณ: ขั้นตอนการเบิกจ่ายทางราชการอาจมีกระบวนการมาก ทำให้เงินงวดมาถึงล่าช้า ส่งผลกระทบต่อสภาพคล่องในการซื้อวัตถุดิบสด

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๔					แนวทางจัดการ: -ทำสัญญาซื้อขายล่วงหน้า (Forward Agreement): เจรจากับผู้จำหน่ายวัตถุดิบในท้องถิ่นเพื่อล็อกราคาวัตถุดิบหลักไว้เป็นรายเทอม เพื่อลดความเสี่ยงผันผวนจากกลไกตลาดหรือวัตถุดิบแพงขึ้น -แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ: จัดตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/วัตถุดิบอย่างน้อย ๓ คน เพื่อตรวจสอบน้ำหนัก คุณภาพ และจำนวนให้ตรงตามใบสั่งซื้อจริงก่อนนำไปประกอบอาหารทุกวัน -ระบบบัญชีและการเปิดเผยข้อมูล: บันทึกรายรับ-รายจ่ายของโครงการอาหารกลางวัน	ประกอบการ: ใบรับรองมาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร เช่น ป้ายทอง "อาหารสะอาด รสชาติอร่อย" (Clean Food Good Taste) ของกรมอนามัย -ตารางเมนูอาหารประจำสัปดาห์: บอร์ดประชาสัมพันธ์หรือประกาศเมนูอาหารที่มีการหมุนเวียนไม่ซ้ำซาก		-ความซับซ้อนของระเบียบพัสดุ: เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทำผิดระเบียบแนวทางแก้ไขปัญหา: -ใช้ระบบบริหารจัดการคลัง (Inventory): วางแผนซื้อวัตถุดิบแห้งหรือเครื่องปรุงรสคราวละมากๆ (Bulk buying) เพื่อให้ได้ราคาถูกลง และบริหารจัดการสต็อกอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดการสูญเสีย -ระบบตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม: ตั้งคณะกรรมการที่ประกอบด้วย ครู ตัวแทนผู้ปกครอง และผู้นำชุมชนร่วมตรวจรับและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อความโปร่งใส -การบูรณาการแหล่งอาหารในสถานศึกษา: น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ เช่น จัดทำโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน (ปลูกผักสวนครัว เลี้ยงไก่ไข่ เพาะเห็ด) นำผลผลิตมาสมทบเพื่อลดต้นทุนค่าวัตถุดิบ

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา

รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๔					รายวันอย่างเคร่งครัดตามระเบียบพัสดุและระเบียบราชการ พร้อมติดตั้งบอร์ดประชาสัมพันธ์แสดงเมนูอาหารและงบประมาณที่ใช้ในแต่ละวันเพื่อให้ผู้ปกครองและชุมชนร่วมตรวจสอบได้	-บันทึกการสุ่มตรวจสารปนเปื้อน: เอกสารผลการใช้ชุดทดสอบ (Test Kit) ตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร (ถ้ามี) ๓. การบริหารงบประมาณอย่างโปร่งใสและความเพียงพอของอาหาร -เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (พัสดุ): รายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบพัสดุภาครัฐ), ใบเสนอราคา, สัญญาจ้าง หรือ		

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา

รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
						ข้อตกลงซื้อขาย -**หลักฐานการเบิกจ่าย:** ใบเสร็จรับเงิน, ใบส่งของ, และเอกสารทางการเงิน (เช่น โครงการอาหารกลางวัน) ที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ -**บันทึกควบคุมปริมาณอาหาร:** แบบฟอร์มรายงานสรุปจำนวนนักเรียนที่มารับประทานอาหารจริงในแต่ละวัน เทียบกับปริมาณอาหารที่จัดเตรียม เพื่อ		

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
						ยืนยันว่าอาหารเพียงพอต่อทุกคน -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ:คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการสุ่มตรวจคุณภาพอาหารประจำวัน		

ลายมือชื่อ.....
(นายบุญธรรม ศรีวงษา)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง
วันที่.....เดือน.....3 ต.ค. 2569.....พ.ศ.....

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
๐๔	งานบริหารงานทั่วไปด้านโภชนาการ อาหารกลางวันของเด็กนักเรียนบางแห่งอาจไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักโภชนาการ	ปัจจัยด้านเมนูและคุณค่าทางอาหาร - ขาดความหลากหลายอาหารมักขาดผัก ผลไม้ และแร่ธาตุที่จำเป็นต่อการเจริญเติบโต - สารอาหารไม่ครบถ้วน เสี่ยงต่อการขาดวิตามินเอ แคลเซียม สังกะสี และธาตุเหล็ก	๕	๕	๒๕	๑. ใช้ระบบคำนวณมาตรฐาน ควรวางแผนเมนูอาหารล่วงหน้าให้ได้สัดส่วนพลังงานประมาณ ๓๐% ของความต้องการทั้งวัน เพื่อป้องกันปัญหาเด็กขาดสารอาหารหรือภาวะโภชนาการเกิน ๒. ตรวจสอบ	๑. ปัจจัยด้านเมนูและคุณค่าทางอาหาร -การควบคุมคุณภาพ ควบคุมการจัดทำอาหารให้ตรงตามโปรแกรมหรือหลักโภชนาการที่กำหนด -ผลการดำเนินงาน: ปรับปรุงกระบวนการคัดเลือกวัตถุดิบให้สด สะอาด และปลอดภัย	๕	๓	๑๕	สูง	ลดลง	√		๑. ปัจจัยด้านเมนูและคุณค่าทางอาหาร มุ่งเน้นการยกระดับคุณภาพอาหารให้ตอบโจทย์ทั้งความอร่อย ความหลากหลาย และโภชนาการที่ครบถ้วน -การปรับปรุงและพัฒนาสูตรอาหาร (Menu R&D): -จัดกลุ่มเมนูใหม่ โดยเพิ่ม เมนูสุขภาพ/ทางเลือก (เช่น โซเดียมต่ำ, น้ำตาลน้อย, เมนู

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
		- สัดส่วนพลังงานไม่เหมาะสม มื้อกลางวันควรให้พลังงานประมาณ ๓๐% ของทั้งวัน แต่บางแห่งให้มากหรือน้อยเกินไป - หวาน มัน เค็ม เกินเกณฑ์การใช้เครื่องปรุงรสหรือเมนูทอดที่มากเกินไป				คุณภาพและความสะอาดควบคุมวัตถุดิบให้สดใหม่ ปลอดภัย และมีการหมุนเวียนเมนูอาหารอย่างเหมาะสมทุกสัปดาห์ตามแนวทางของกรมอนามัย ๓. บริหารงบประมาณให้โปร่งใส แก้ไขความเสี่ยง	ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่หน่วยงานตั้งไว้ ๒. ปัจจัยด้านการบริหารจัดการและงบประมาณ -การควบคุมต้นทุน: ตรวจสอบการจัดซื้อวัตถุดิบไม่ให้เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร -ผลการดำเนินงาน: ลดความเสี่ยงจากการตั้ง								โปรตีนพืช) อย่างน้อย ๑๕-๒๐% ของเมนูทั้งหมด -นำข้อมูลความพึงพอใจและยอดขายจากปีนี้มาวิเคราะห์ เพื่อตัดเมนูที่ไม่ได้รับความนิยมออกและพัฒนาเมนูใหม่เข้ามาแทนที่ -การควบคุมคุณค่าทางอาหาร (Nutritional Control): -คำนวณและแสดงค่าพลังงาน (Calories) และสารอาหารหลัก

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
		ส่งผลให้เด็กเสี่ยงเป็นโรคอ้วน **ปัจจัยด้านการบริหารจัดการและงบประมาณ** - งบประมาณจำกัด ค่าอาหารกลางวันไม่สอดคล้องกับต้นทุนวัตถุดิบในท้องตลาดที่ปรับตัวสูงขึ้น - คุณภาพ				เรื่องปริมาณอาหารไม่เพียงพอจากปัญหาราคาสดหรือวัตถุดิบแพง โดยตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด	งบประมาณผิดพลาดและการใช้จ่ายเกินตัว พร้อมเพิ่มความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน								(Macronutrients) ในแต่ละเมนูอย่างชัดเจน -จัดหมวดหมู่เมนูตามวัตถุประสงค์สุขภาพ เช่น เมนูควบคุมน้ำหนัก เมนูเสริมกล้ามเนื้อ หรือเมนูโซเดียมต่ำ เพื่อให้ผู้บริโภคเลือกได้ง่ายขึ้น -การจัดหาวัตถุดิบคุณภาพ (Sourcing & Seasonal Ingredients): -ปรับเปลี่ยน

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
		วัตถุดิบต่ำข้อจำกัดด้านราคาทำให้โรงเรียนต้องลดเกรดวัตถุดิบเพื่อให้อยู่ในงบประมาณ - ขาดการใช้เครื่องมือคำนวณ ยังไม่ได้นำระบบช่วยจัดสำรับ เช่น โปรแกรม													หมุนเวียนเมนูตามฤดูกาล (Seasonal Menu) เพื่อลดต้นทุนและมั่นใจได้ว่าได้วัตถุดิบที่สดใหม่ -ร่วมมือกับซัพพลายเออร์ที่ผ่านการรับรองมาตรฐานความปลอดภัย (เช่น Organic, GAP, หรือผักปลอดสารพิษ)

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
		Thai School Lunch มาใช้บริหารจัดการอย่างจริงจัง - ขาดบุคลากรเฉพาะทาง ไม่มีนักโภชนาการคอยควบคุมและออกแบบเมนูอาหารที่ถูกต้อง													**๒. ปัจจัยด้านการบริหารจัดการและงบประมาณ** มุ่งเน้นการลดการสูญเสีย (Waste) ควบคุมต้นทุน และเพิ่มความคล่องตัวในการทำงานด้วยเทคโนโลยี -**การบริหารจัดการต้นทุน**อาหาร (Food Cost Management) : -กำหนดมาตรฐานสัดส่วนวัตถุดิบ

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
															(Standard Recipe) ที่เข้มงวดในทุกเมนู เพื่อควบคุมต้นทุนต่อจาน (Cost per Portion) ให้คงที่ -ตั้งเป้าหมาย ลดขยะอาหาร (Food Waste) ลง ๑๐-๑๕% โดยการคำนวณปริมาณการซื้อวัตถุดิบให้สอดคล้องกับพยากรณ์ยอดขายจริง

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
															-การปรับปรุงระบบคลังสินค้า (Inventory & Supply Chain): -นำระบบ First-In, First-Out (FIFO) มาใช้อย่างเคร่งครัด เพื่อลดการหมดอายุของวัตถุดิบ -นำซอฟต์แวร์บริหารคลังสินค้า (Inventory Management System) มาใช้ตรวจสอบจำนวนวัตถุดิบแบบ Real-time ป้องกัน

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
															ปัญหาสินค้าขาดหรือล้นคลัง -การวางแผนและควบคุมงบประมาณ (Budgeting & Financial Control): -จัดทำงบประมาณแบบยืดหยุ่น (Flexible Budget) เพื่อรองรับความผันผวนของราคาวัตถุดิบในตลาด -ทบทวนและเปรียบเทียบราคาจากซัพพลายเออร์

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
															รายใหม่ทุกๆ ไตรมาส เพื่อรักษาอำนาจในการต่อรองราคา

ลายมือชื่อ.....

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

วันที่.....เดือน 3 ส.ค. 2569 พ.ศ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองแวง

ที่ บร ๕๔๕๐๕/ - **วันที่** ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔) และรายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕) กองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

เรื่องเดิม

ตามที่ ได้มีการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแวง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ได้กำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ดำเนินการตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหนับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. การติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔)

๒. รายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕)

ข้อเท็จจริง เพื่อให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงขอรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔) และรายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส .๕) กองสวัสดิการสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายมานพ เข็มเมือง)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
คณะทำงาน

ความเห็น/คำสั่งของหัวหน้าคณะทำงาน.....

(นางสาวนุตยา บำรุงกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๕	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือคนพิการ) ล่าช้าหรือผิดพลาด	๑. การบูรณาการและตรวจสอบฐานข้อมูล (Data Integration) - เชื่อมโยงข้อมูลอนุมัติ ซิงค์ฐานข้อมูลผู้มีสิทธิกับทะเบียนราษฎร์ กรมการปกครอง โดยตรง - ตัดสิทธิอัตโนมัติ ระบบต้องคัดกรองผู้เสียชีวิต หรือผู้ย้ายภูมิลำเนาออกทันที - ตรวจสอบสิทธิซ้ำซ้อน ตั้งระบบแจ้งเตือนหากรายชื่อซ้ำกับสวัสดิการอื่นที่ขัดกัน	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	นายมานพ เข็มเมือง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑. การบูรณาการและตรวจสอบฐานข้อมูล (Data Integration) -ลดความซ้ำซ้อนและผิดพลาดของข้อมูล (Data Integrity): ข้อมูลจากหลายแหล่งถูกเชื่อมโยงเป็นฐานข้อมูลเดียวกัน (Single Source of Truth) ทำให้ลดปัญหาข้อมูลขัดแย้งกัน หรือการจ่ายเงินซ้ำซ้อนให้กับบุคคลเดิม -คัดกรองสิทธิ์ได้อย่างแม่นยำ: สามารถตรวจสอบคุณสมบัติของผู้รับเงินกับฐานข้อมูลภาครัฐหรือทะเบียนราษฎร์ได้แบบเรียลไทม์ ลดความเสี่ยงในการจ่ายเงินให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์หรือผู้ที่เสียชีวิตไปแล้ว	-บันทึกผลการตรวจสอบคุณภาพข้อมูล (Data Quality Logging): หลักฐานหรือ Log รายงานการคัดกรองข้อมูลที่ผิดพลาด (เช่น รายชื่อซ้ำ, รูปแบบเลขบัญชีหรือเลขบัตรประชาชนไม่ถูกต้อง) ก่อนนำเข้าระบบ หน้ารายงานจากระบบหรือสลิปยืนยันการส่งชุดข้อมูลการจ่ายเงิน	ร้อยละของจำนวนผู้มีสิทธิ์ที่ได้รับเงินภายในวันที่กำหนด (เช่น ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๙ หรือ ๑๐๐	๑. การบูรณาการและตรวจสอบฐานข้อมูล (Data Integration) ปัญหาและอุปสรรค -ข้อมูลกระจัดกระจาย (Data Silos): ข้อมูลจัดเก็บอยู่คนละระบบ คนละแผนก หรือใช้โครงสร้างข้อมูล (Schema) ที่ไม่เหมือนกัน ทำให้เชื่อมโยงยาก -ข้อมูลไม่แต่งต่างและไร้คุณภาพ (Poor Data Quality): มีข้อมูลซ้ำซ้อน ข้อมูลสะกดผิด หรือข้อมูลเก่าที่ไม่อัปเดต -ความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security): การเปิดให้ระบบเชื่อมต่อกันเสี่ยงต่อการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) หรือข้อมูลความลับองค์กร แนวทางแก้ไข: -กำหนดมาตรฐานข้อมูล (Data Standard): สร้างโครงสร้างและรูปแบบข้อมูลชุดเดียวกันทั้งองค์กร -ใช้เทคโนโลยี API / ETL: พัฒนา Web API สำหรับเชื่อมต่อระบบ หรือใช้กระบวนการ Extract, Transform, Load (ETL)

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๕		๒. การใช้ระบบจ่ายเงินตรง (Direct Payment Automation) - จ่ายตรงจากส่วนกลาง ใช้ระบบ e-Payment (เช่น กรมบัญชีกลาง) โอนเข้าบัญชีผู้รับโดยตรง - ลดขั้นตอนคนกลาง ไม่ผ่านบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เพื่อลดขั้นตอน - ผูกบัญชีพร้อมเพย์ ใช้เลขบัตรประชาชนผูกพร้อมเพย์เพื่อลดปัญหาเลขบัญชีธนาคารผิดพลาด			-ค้นหาและตรวจสอบย้อนหลังได้ง่าย (Audit Trail): เมื่อข้อมูลถูกบูรณาการอย่างเป็นระบบ ทำให้กระบวนการตรวจสอบ (Audit) ของหน่วยงานภายในและภายนอกทำได้รวดเร็วและโปร่งใสขึ้น ๒. การใช้ระบบจ่ายเงินตรง (Direct Payment Automation) -ตัดโอกาสการทุจริตระหว่างทาง (Fraud Prevention): การโอนเงินจากบัญชีส่วนกลางตรงเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์โดยไม่ผ่านคนกลาง หรือเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ ช่วยลดความเสี่ยงเรื่องการทุจริต เงินรั่วไหล หรือการหักหัวคิว	(Batch) เข้าสู่ระบบธนาคารเรียบร้อยแล้ว -คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures - SOP): เอกสารกำหนดขั้นตอนการรับ-จ่ายเงิน แผนผังกระบวนการ (Flowchart) และเงื่อนไขเวลา (Timeline) ในแต่ละขั้นตอน		เพื่อคัดกรองและแปลงข้อมูลให้สะอาดก่อนนำเข้าฐานข้อมูลกลาง -ระบบยืนยันตัวตนและการเข้าถึง (Identity & Access Management): กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลอย่างเคร่งครัด และเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) ทุกครั้งที่มีการส่งผ่านข้อมูล ๒. การใช้ระบบจ่ายเงินตรง (Direct Payment Automation)ปัญหาและอุปสรรค: -ระบบล่มหรือขาดความเสถียร (System Downtime): หากระบบธนาคารปลายทางหรือระบบภายในล่ม จะทำให้การจ่ายเงินหยุดชะงักทันที -การทุจริตและการตั้งค่าผิดพลาด (Fraud & Human Error): การตั้งค่าเงื่อนไขการจ่ายเงินอัตโนมัติผิดพลาด (เช่น ใส่ตัวเลขศูนย์เกิน) หรือการถูกแฮกระบบสั่งจ่าย -การรับรองคู่ค้า/ธนาคาร (Compatibility): รูปแบบการเชื่อมโยงระบบจ่ายเงินตรง (เช่น ISO ๒๐๐๒๒, API) ของแต่ละธนาคารหรือคู่ค้าอาจไม่รองรับกัน

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๕		๓. การวางระบบควบคุมภายใน (Internal Control & Timeline) - ปฏิทินการทำงานล่วงหน้า กำหนดเส้นตาย (Deadline) การตรวจสอบสิทธิและการส่งข้อมูลให้ชัดเจน - ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้า ส่ง SMS Alert แจ้งผู้รับสิทธิล่วงหน้าก่อนเงินโอนเข้า - ตรวจสอบยอดกระทบยอด ระบบต้อง Reconcile ยอดเงินโอนสำเร็จและโอนไม่สำเร็จ			-ลดความผิดพลาดจากมนุษย์ (Human Error): เปลี่ยนจากการคีย์ข้อมูลมือ (Manual) เป็นระบบอัตโนมัติ ทำให้โอนเงินผิดบัญชี ผิดจำนวน หรือผิดคน ลดลงอย่างมีนัยสำคัญ -ความรวดเร็วและต้นทุนลดลง: เงินถึงมือผู้รับตามกำหนดเวลาอย่างแม่นยำ และลดต้นทุนด้านเอกสาร รวมถึงทรัพยากรบุคคลในการจัดการจัดทำเช็คหรือเงินสด ๓. การวางระบบควบคุมภายใน (Internal Control & Timeline) -การแบ่งแยกหน้าที่ขัดเจน (Segregation of Duties): ป้องกันความเสี่ยงจากการที่บุคคลเดียวมีอำนาจตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ โดยแยก	-บันทึกการแจ้งเตือนและการติดต่อผู้รับเงิน (Error Notification Log): หลักฐานการส่งอีเมล จดหมาย หรือประวัติการโทรแจ้งผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อให้ส่งเอกสารหน้าบุ๊คแบงก์มาอัปเดตใหม่		แนวทางแก้ไข: -ระบบสำรองและการแจ้งเตือน (Failover & Alert): มีคู่สายหรือระบบธนาคารสำรอง และมีระบบ Alert ทันทีเมื่อการทำรายการหยุดชะงัก-ระบบจำกัดวงเงินและอนุมัติซ้ำ (Velocity Limits & Dual Control): กำหนดเพดานการจ่ายเงินอัตโนมัติสูงสุดต่อวัน/ต่อครั้ง และต้องมีผู้บริหารกดยืนยัน (MFA) หากเป็นยอดเงินสูง -การทดสอบบน Sandbox: จำลองการจ่ายเงินในระบบทดสอบก่อนเปิดใช้งานจริงร่วมกับธนาคาร ๓. การวางระบบควบคุมภายใน (Internal Control & Timeline) ปัญหาและอุปสรรค: -การแบ่งแยกหน้าที่ไม่ชัดเจน (Segregation of Duties - SoD): คนทำรายการ (Maker) และคนตรวจสอบ/อนุมัติ (Checker/Approver) เป็นคนเดียวกัน หรือสิทธิ์ทับซ้อนกัน -Timeline ล่าช้า/ไม่เป็นไปตามแผน: กระบวนการตรวจสอบใช้เวลานานเกินไป ทำให้เอกสารค้าง ส่งผลให้จ่ายเงินไม่ทันตาม

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๕		(Reject) ทันทีในวันเดียวกัน **๔. การจัดการกรณีโอนเงินไม่สำเร็จ (Error Management)** - Dashboard ติดตามผล มีระบบมอนิเตอร์สถานะการโอนแบบเรียลไทม์ - ทีมแก้ปัญหาเร่งด่วน จัดตั้งเจ้าหน้าที่ติดต่อผู้รับ			หน้าที่ระหว่างผู้บันทึกข้อมูล ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติการจ่ายเงิน **-จ่ายเงินตรงตามกำหนด (Timeline Adherence):** การมีปฏิทินการทำงานและกรอบเวลาที่ชัดเจน ช่วยลดความเสี่ยงจากการจ่ายเงินล่าช้า ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรหรือความเดือดร้อนของผู้รับเงิน **-ตรวจจับความผิดปกติได้เร็ว (Early Detection):** การสุ่มตรวจ (Spot Check) และการสอบทานตามงวดเวลา ช่วยให้พบข้อผิดพลาดหรือสัญญาณการทุจริตได้ทันทีก่อนที่จะเกิดความเสียหายในวงกว้าง			กำหนด (Overdue) **-ขาดร่องรอยการตรวจสอบ (Audit Trail):** ระบบไม่บันทึกว่าใคร เป็นคนแก้ไขข้อมูลหรืออนุมัติรายการเมื่อใด **แนวทางแก้ไข:** **-บังคับใช้หลักการ Maker-Checker:** แยกสิทธิ์การคีย์ข้อมูล การตรวจ และการอนุมัติออกจากกันเด็ดขาดในระบบ **-ตั้งระบบแจ้งเตือนตาม Timeline (SLA Notification):** หากเอกสารค้างอยู่ที่ขั้นตอนใดเกินเวลาที่กำหนด (เช่น ๒๔ ชั่วโมง) ให้ระบบส่งอีเมล/ข้อความแจ้งเตือนผู้รับผิดชอบทันที **-ระบบบันทึก Log อัตโนมัติ:** บันทึกประวัติการกระทำทุกอย่างในระบบ (Log file) โดยที่ผู้ใช้งานหรือแอดมินไม่สามารถลบหรือแก้ไข Log นั้นได้ **๔. การจัดการกรณีโอนเงินไม่สำเร็จ (Error Management)** **ปัญหาและอุปสรรค:** **-ไม่ทราบสาเหตุที่แน่ชัดทันที:** การโอนเงินล้มเหลวบ่อยครั้งระบบแจ้งแค่ Code กว้างๆ ทำให้หาสาเหตุยาก (เช่น เลขบัญชีผิด, บัญชี

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๕		สิทธิทันทีหากระบบแจ้งว่าโอนไม่สำเร็จ - สำรองช่องทางรับเงิน เตรียมแผนรองรับสำหรับกลุ่มเปราะบาง เช่น การมอบอำนาจให้ญาติรับแทนอย่างรัดกุม			๔. การจัดการกรณีโอนเงินไม่สำเร็จ (Error Management -แก้ปัญหาได้ทันท่วงที (Fast Remediation): มีระบบแจ้งเตือน (Alert) ทันทีเมื่อการโอนเงินล้มเหลว (เช่น บัญชีปิด ถูกระงับ หรือเลขบัญชีผิด) ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อผู้รับเพื่อแก้ไขข้อมูลได้ทันที -เงินไม่ตกค้างในระบบ (Zero Suspense Account): มีกระบวนการติดตามและสะสางเงินโอนไม่สำเร็จอย่างเป็นระบบ ทำให้ไม่มีเงินกองค้างอยู่ในบัญชีพักโดยไม่มีที่ไป -รักษาความพึงพอใจและลดข้อร้องเรียน: การที่			ปิด, วงเงินเต็ม) -ข้อมูลค้างเติ่งในระบบ (Reconciliation Issue): เงินถูกหักออกจากบัญชีหลักไปแล้ว แต่ไม่เข้าบัญชีปลายทาง ทำให้ยอดทางบัญชีไม่ตรงกัน (Unreconciled) -การจัดการล่าช้า (Delayed Resolution): ไม่มีกระบวนการแก้ไขที่ชัดเจน ทำให้ลูกค้าหรือคู่ค้าต้องรอนาน แนวทางแก้ไข: -ระบบจัดกลุ่ม Error Code (Error Mapping): แปลง Code ของธนาคารให้เป็นข้อความที่เข้าใจง่ายทันที เพื่อให้เจ้าหน้าที่แก้ไขได้ตรงจุด -ระบบดึงเงินกลับ/โอนซ้ำอัตโนมัติ (Auto-Retry & Reversal): หากเกิดจากระบบเน็ตเวิร์กขัดข้อง ให้ระบบลองโอนซ้ำอัตโนมัติในเวลาที่กำหนด แต่หากล้มเหลวถาวร ต้องมีฟังก์ชันคืนยอดเข้าสู่ระบบเดิมทันที -จัดทำ Standard Operating Procedure (SOP): กำหนดขั้นตอนและผู้รับผิดชอบชัดเจน เช่น หากโอนไม่สำเร็จ เจ้าหน้าที่ต้องติดต่อตรวจสอบเลขบัญชีใหม่

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๕					องค์กรมีขั้นตอนรองรับ (Fallback Protocol) ที่ชัดเจนและแจ้งผู้รับเงินอย่างโปร่งใส ช่วยลดความสับสนและข้อร้องเรียนเชิงลบจากประชาชนหรือคู่ค้า			ภายใน ๒ ชั่วโมง และทำการโอนใหม่ภายในวันเดียวกัน

ลายมือชื่อ.....
(นายบุญธรรม ศรีวงษา)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง
วันที่ 3 ส.ค. 2569 เดือน.....พ.ศ.....

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
๐๕	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุหรือคนพิการ) ล่าช้าหรือผิดพลาด	๑. การถือเงินสดจำนวนมาก การเบิกเงินสดจากธนาคารเพื่อนำมาจ่ายให้ผู้สูงอายุหรือคนพิการในพื้นที่โดยตรงมีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และทรัพย์สิน ๒. การตกหล่นหรือไม่ได้รับความร่วมมือ ผู้มีสิทธิบางท่านอาจไม่ให้	๕	๕	๒๕	๑. การบูรณาการและตรวจสอบฐานข้อมูล (Data Integration) - เชื่อมโยงข้อมูลอนุมัติซิงค์ฐานข้อมูลผู้มีสิทธิกับทะเบียนราษฎร์กรมการปกครองโดยตรง - ตัดสิทธิอัตโนมัติระบบต้องตัด	-ฐานข้อมูลมีความถูกต้องและแม่นยำสูง (Data Integrity): ทุกหน่วยงานใช้ฐานข้อมูลชุดเดียวกัน (Single Source of Truth) ทำให้ตรวจสอบสิทธิ์ผู้รับเงินหรือข้อมูลคู่ค้าได้ถูกต้องก่อนเริ่มกระบวนการจ่าย -ลดเวลาในการเตรียมข้อมูล: ระบบเชื่อมโยงกันโดยอัตโนมัติทำ	๕	๔	๒๐	สูงมาก	ลดลง	√		การตรวจสอบความถูกต้องอัตโนมัติ (Automated Validation): วางระบบ Syntax Check เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทันทีที่มีการกรอกเข้าสู่ระบบ (เช่น ตรวจสอบความยาวเลขบัญชีหรือรูปแบบตัวอักษร)

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
		ความร่วมมือในการปรับปรุงข้อมูลแจ้งเอกสารหรือยืนยันตัวตน ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า ๓. การเสียชีวิตหรือย้ายถิ่นฐานทายาทหรือผู้รับสิทธิไม่แจ้งการเสียชีวิตของผู้มีสิทธิทำให้ยังมีชื่อตกค้าง				กรองผู้เสียชีวิต หรือผู้ย้ายภูมิลำเนาออกทันที - ตรวจสอบสิทธิซ้ำซ้อน ตั้งระบบแจ้งเตือนหากรายชื่อซ้ำกับสวัสดิการอื่นที่ขัดกัน **๒. การใช้ระบบจ่ายเงินตรง (Direct Payment Automation**	ให้ลดกระบวนการคีย์ข้อมูลซ้ำด้วยมือ (Manual Entry) และลดโอกาสเกิด Human Erro ☐ เช่น การโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment / KTB Corporate Online) ทำให้เงินส่งถึงบัญชีคู่ค้าหรือผู้มีสิทธิ์โดยตรง ไม่ผ่านมือเจ้าหน้าที่]								การเชื่อมต่อ Gateway กับธนาคาร (Host-to-Host / API): ปรับเปลี่ยนจากการส่งไฟล์โอนเงินแบบเดิม (Bulk Transfer Manual) มาเป็นการยิงคำสั่งจ่ายเงินตรงจากระบบ ERP หรือระบบบัญชีขององค์กรไปยังระบบธนาคารโดยตรง

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
		อยู่ในระบบและอาจเกิดการเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ **ปัจจัยเสี่ยงด้านระบบข้อมูลและเทคโนโลยี** ๑. ข้อมูลซ้ำซ้อนหรือไม่เป็นปัจจุบัน ความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลทะเบียนผู้มีสิทธิ ทำให้เกิดรายชื่อซ้ำซ้อน				- จ่ายตรงจากส่วนกลาง ใช้ระบบ e-Payment (เช่น กรมบัญชีกลาง) โอนเข้าบัญชีผู้รับโดยตรง - ลดขั้นตอนคนกลาง ไม่ผ่านบัญชีเงินฝากขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เพื่อลดขั้นตอน - ผูกบัญชี	-**ความรวดเร็วและประหยัดต้นทุน:** กระบวนการอนุมัติและสั่งจ่ายทำได้ทันทีผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ลดต้นทุนด้านเอกสาร เช็ค และการเดินทาง -**โปร่งใสและตรวจสอบย้อนกลับได้:** ระบบมีการบันทึกหลักฐานการจ่ายเงิน (Audit Trail) ทุกขั้นตอนโดยอัตโนมัติ							**การแบ่งแยกหน้าที่ (Segregation of Duties - SoD):** กำหนดสิทธิ์ในระบบจ่ายเงินตรงอย่างเด็ดขาด โดยแยกผู้บันทึกรายการ (Maker) ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) และผู้อนุมัติจ่ายเงิน (Approver) เป็นคนละบุคคลหรือคนละระดับสิทธิ์

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
		ระหว่างสวัสดิการหลายประเภทหรือข้อมูลสถานะความพิการหมดอายุ ๒. ความล่าช้าในการโอนเงิน ปัญหาขัดข้องทางระบบสารสนเทศหรือบัญชีธนาคารของผู้รับ				พร้อมเพย์ ใช้เลขบัตรประชาชนผูกพร้อมเพย์เพื่อลดปัญหาเลขบัญชีธนาคารผิดพลาด ๓. การวางระบบควบคุมภายใน (Internal Control & Timeline) - ปฏิทินการทำงานล่วงหน้า กำหนดเส้นตาย	-แยกผู้บันทึกรายการ ผู้ตรวจสอบ และผู้อนุมัติออกจากกันอย่างเด็ดขาด ช่วยตัดโอกาสการทุจริต -ควบคุมระยะเวลา (Timeline) ได้ดีขึ้น: มีการกำหนดกรอบเวลาในแต่ละขั้นตอน (เช่น ต้องอนุมัติภายใน ๒๔ ชม.) ทำให้งานไม่ค้างคาและลดความเสี่ยงจากการเสียค่าปรับหรือจ่ายเงินล่าช้า								ตรวจสอบและแก้ไข (Verify & Edit): เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้รับเพื่อขอเอกสารยืนยัน จากนั้นทำการอัปเดตฐานข้อมูล (ผ่านกระบวนการ Data Integration ที่มีการควบคุมสิทธิ์)

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
		สิทธิ ทำให้เงินเข้าบัญชีล่าช้ากว่ากำหนดของผู้มีสิทธิ ทำให้ยังมีชื่อตกค้างอยู่ในระบบ และอาจเกิดการเบิกจ่ายเงินเกินสิทธิ **ปัจจัยเสี่ยงด้านระบบข้อมูลและเทคโนโลยี** ๑. ข้อมูล				(Deadline) การตรวจสอบสิทธิและการส่งข้อมูลให้ชัดเจน - ระบบแจ้งเตือนล่วงหน้า ส่ง SMS Alert แจ้งผู้รับสิทธิล่วงหน้าก่อนเงินโอนเข้า - ตรวจสอบยอดกระทบยอด ระบบต้อง Reconcile ยอดเงินโอน	-รายงานทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ: ระบบควบคุมภายในที่ดีส่งผลให้รายงานงบการเงินและบัญชีถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ -ตรวจจับและแจ้งเตือนทันที: เมื่อระบบเกิด Error (เช่น บัญชีปิดแล้ว, เลขบัญชีผิด) ระบบจะตีกลับและแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่คลังหรือผู้ส่งเงิน							

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
		ซ้ำซ้อนหรือไม่เป็นปัจจุบัน ความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลทะเบียนผู้มีสิทธิ ทำให้เกิดรายชื่อซ้ำซ้อน ระหว่างสวัสดิการหลายประเภท หรือข้อมูลสถานะความพิการหมดอายุ				สำเร็จและโอนไม่สำเร็จ (Reject) ทันทีในวันเดียวกัน ๔. การจัดการกรณีโอนเงินไม่สำเร็จ (Error Management) - Dashboard ติดตามผล มีระบบมอนิเตอร์สถานะการโอนแบบเรียลไทม์ - ทีมแก้ปัญหา	ทันทีโดยไม่ต้องรอตรวจนับปลายเดือน - มีขั้นตอนแก้ไขที่ชัดเจน (SOP): มีกระบวนการกระทบยอดเงินโอนไม่สำเร็จ (Reconciliation) เพื่อดึงเงินกลับเข้าคลังอย่างถูกต้อง ป้องกันเงินสูญหายหรือค้างอยู่ในบัญชีพัก - ผู้รับได้รับเงินครบถ้วน: มีกระบวนการตรวจสอบซ้ำและติดต่อผู้รับ							

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						เร่งด่วน จัดตั้งเจ้าหน้าที่ติดต่อผู้รับสิทธิทันทีหากระบบแจ้งว่าโอนไม่สำเร็จ - สำรองช่องทางรับเงิน เตรียมแผนรองรับสำหรับ	เพื่อขอข้อมูลที่ถูกต้อง ทำให้สามารถโอนเงินรอบใหม่ได้เร็วขึ้น ลดการร้องเรียน								

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายอำนวยการ/สำนักปลัดเทศบาล

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						กลุ่มเปราะบาง เช่น การมอบอำนาจให้ญาติรับแทนอย่างรัดกุม									

ลายมือชื่อ.....

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

วันที่.....เดือน...3...ต.ค...2568พ.ศ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองแวง

ที่ บร ๕๔๕๐๖/ - **วันที่** ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔) และรายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

เรื่องเดิม

ตามที่ ได้มีการประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแวง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ได้กำหนดให้คณะทำงานบริหารความเสี่ยง ดำเนินการตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหนับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. การติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔)

๒. รายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕)

ข้อเท็จจริง เพื่อให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงขอรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง รอบ ๑๒ เดือน (แบบ บส. ๔) และรายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส .๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายตุลารัฐ วงศ์อำมาตย์)
หัวหน้าฝ่ายบริการงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
คณะทำงาน

ความเห็น/คำสั่งของหัวหน้าคณะทำงาน.....

(นางสาวนุตยา บำรุงกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
๐๖	งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑. ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและมลพิษ - ลดมลพิษทางอากาศ ห้ามเผาขยะในที่โล่งเด็ดขาด เพื่อป้องกันฝุ่น PM๒.๕ และสารก่อมะเร็ง - ป้องกันน้ำเสียปนเปื้อน ทำระบบรองรับน้ำชะขยะ (Leachate) ไม่ให้ไหลลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติหรือน้ำใต้ดิน - ลดกลิ่นเหม็น ใช้สารอินทรีย์หรือฉีด	๑ ต.ค.๖๘ – ๓๐ ก.ย.๖๙	นายตุลารัฐ วงศ์อำมาตย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- ลดปริมาณการปล่อยมลพิษ (น้ำเสีย, ฝุ่น PM๒.๕, สารเคมี) ออกสู่ชุมชน - ผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายสิ่งแวดล้อมกำหนด - ลดข้อร้องเรียนและการขัดแย้งกับชุมชนรอบข้าง - ควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาด ของโรคติดต่อในองค์กร/ชุมชน - อัตราการเจ็บป่วยหรือลากิจเนื่องจากโรคติดต่อลดลง - สร้างสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะ (Hygienic Environment)	-ผลการตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมจากห้องปฏิบัติการที่ขึ้นทะเบียน เช่น ผลตรวจคุณภาพอากาศปล่องควัน, ค่าน้ำทิ้ง (ค่า BOD/COD), ระดับเสียงรบกวนรอบพื้นที่	๑.อัตราการนำขยะรีไซเคิลกลับมาใช้ประโยชน์ (หน่วย: ร้อยละของปริมาณขยะทั้งหมด) ๒.ตัวชี้วัดด้านการเก็บขนและการกำจัด (Collection & Disposal)	๑. ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและมลพิษ ปัญหาและอุปสรรค: -มลพิษทางอากาศ: การเผาขยะในที่โล่งทำให้เกิดฝุ่น PM๒.๕ และก๊าซพิษ รวมถึงปัญหากลิ่นเหม็นรบกวนชุมชนรอบข้าง -การปนเปื้อนในน้ำและดิน: น้ำชะขยะ (Leachate) ซึมลงสู่แหล่งน้ำผิวดินและน้ำบาดาล ทำให้ระบบนิเวศเสียหาย -ขยะตกค้างในสิ่งแวดล้อม: ขยะพลาสติกและขยะทะเลอุดตันทางระบายน้ำและเป็นอันตรายต่อสัตว์แนวทางแก้ไขปัญหา: -ปรับปรุงเทคโนโลยี: เปลี่ยนจากการเทกองเป็นการฝังกลบอย่างถูกสุขลักษณะ (Sanitary Landfill) หรือใช้เตาเผาขยะระบบปิดที่มีระบบบำบัดมลพิษสูง -ระบบบำบัดน้ำชะขยะ: ติดตั้งระบบดักเก็บและบำบัดน้ำชะขยะที่มีประสิทธิภาพก่อนปล่อยสู่ธรรมชาติ -บังคับใช้กฎหมาย: เพิ่มโทษและตรวจจับ

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
		พ่น EM เพื่อย่อยสลายและดับกลิ่นบริเวณที่เก็บกักขยะ **๒. ความเสี่ยงด้านสุขอนามัยและโรคติดต่อ** - ตัดวงจรพาหะนำโรคฉีดพ่นยาฆ่าแมลงหรือสารเคมีกำจัดแมลงวัน หนู และแมลงสาบอย่างสม่ำเสมอ - แยกขยะติดเชื้อออกจากขยะทั่วไป มัดปากถุงขยะติดเชื้อ (เช่น หน้ากากอนามัย, ชุดตรวจ ATK) ให้แน่นหนา ใส่ถุงสีแดง และส่งกำจัดด้วยวิธีเผาด้วย			-**สถิติอุบัติเหตุเป็นศูนย์** (Zero Accident) หรือลดลงอย่างมีนัยสำคัญ - ลดความรุนแรงจากการบาดเจ็บและโรคจากการทำงาน - เพิ่มความมั่นใจและประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน - **ลดปริมาณขยะฝังกลบ** (Zero Waste to Landfill) - เพิ่มรายได้จากการขายขยะรีไซเคิล - ลดค่าใช้จ่ายในการจ้างขนย้ายและกำจัดขยะ	-**แผนการควบคุมโรคติดต่อและแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน** (เช่น แผนรับมือโรคระบาดตามฤดูกาล, โควิด-๑๙) -**บันทึกการทำความสะอาดและฉีดพ่นฆ่าเชื้อ** พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ และจุดสัมผัสร่วมอย่างสม่ำเสมอ -**เอกสารรับรองมาตรฐานสถานประกอบการสะอาด**	ประสิทธิภาพการเก็บขนขยะ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หน่วย: ร้อยละของขยะที่เก็บขนได้จริงเทียบกับขยะที่เกิดขึ้น) ๔. ตัวชี้วัดด้านการจัดการสิ่งปฏิกูล (Fecal Sludge Management)จำนวน	การลักลอบทิ้งขยะหรือการเผาขยะในที่โล่งอย่างเข้มงวด **๒. ความเสี่ยงด้านสุขอนามัยและโรคติดต่อ** **ปัญหาและอุปสรรค:** -**แหล่งเพาะพันธุ์พาหะนำโรค:** กองขยะเป็นแหล่งอาหารและที่อยู่อาศัยของหนู แมลงวัน และยุง ซึ่งเป็นพาหะของโรคไข้เลือดออก อหิวาตกโรค และโรคฉี่หนู -**การแพร่กระจายของเชื้อโรค:** ขยะติดเชื้อจากสถานพยาบาลหรือหน้ากากอนามัยที่ทิ้งปะปนกับขยะทั่วไป เสี่ยงต่อการแพร่กระจายเชื้อสู่ชุมชน **แนวทางแก้ไขปัญหา:** -**การคัดแยกขยะติดเชื้อ:** แยกขยะมูลฝอยติดเชื้อและขยะอันตรายออกจากขยะทั่วไปตั้งแต่ต้นทาง และมีระบบขนส่ง-ทำลายเฉพาะ (เช่น การอบไอน้ำความดันสูงหรือการเผาในเตาเผาเฉพาะ) -**การควบคุมพาหะนำโรค:** ฉีดพ่นสารเคมีกำจัดแมลงและหนูรอบบริเวณบ่อขยะเป็นประจำ และฝังกลบขยะรายวันเพื่อไม่ให้เป็นแหล่งอาหารของสัตว์พาหะ

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
		เตาเผาอุณหภูมิสูงเท่านั้น - จัดเก็บมิดชิด ใช้ถังขยะที่มีฝาปิดสนิท เพื่อป้องกันสัตว์ขุดคุ้ย **๓. ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน** - สวมอุปกรณ์ป้องกัน (PPE) เจ้าหน้าที่เก็บขยะต้องสวมหน้ากาก ถุงมือหนา และรองเท้าบูททุกครั้ง - ฉีดวัคซีนป้องกัน ผู้ปฏิบัติงานควรได้รับวัคซีนป้องกันบาดทะยักและไวรัสตับอักเสบ				ปลอดภัย เช่น มาตรฐาน COVID Free Setting หรือมาตรฐานการสาธารณสุข -**หลักฐานการตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงาน** และบันทึกการประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพรายบุคคล -**ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ** (อภ. ๒) จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ครัวเรือน/อาคารที่มีระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล (ถังแซท/ถังส้วมซึม)ที่ได้มาตรฐาน (หน่วย:ร้อยละ) เก็บขนได้จริงเทียบกับขยะที่เกิดขึ้น)	**๓. ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน** **ปัญหาและอุปสรรค:** -**อุบัติเหตุจากการทำงาน:** ผู้ปฏิบัติงานเสี่ยงต่อการโดนของมีคมบาด (เศษแก้ว, เข็มฉีดยา) หรืออันตรายจากเครื่องจักรและรถเก็บขยะ -**การสูดดมสารพิษ:** การทำงานท่ามกลางก๊าซไข่เน่า (H_2S) หรือก๊าซมีเทนในบ่อขยะโดยไม่มีสิ่งป้องกัน ทำให้เกิดปัญหาระบบทางเดินหายใจเรื้อรัง -**อุปกรณ์ป้องกันไม่เพียงพอ:** เจ้าหน้าที่ขาดแคลนชุดและอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ที่ได้มาตรฐาน **แนวทางแก้ไขปัญหา:** -**สนับสนุนอุปกรณ์** PPE: จัดหาหน้ากรองก๊าซพิษ ถุงมือหนากันบาด รองเท้าบูทนิรภัย และเสื้อสะท้อนแสงให้เพียงพอและบังคับให้สวมใส่ตลอดเวลา -**ตรวจสุขภาพประจำปี:** มีโปรแกรมตรวจสุขภาพและฉีดวัคซีนป้องกันโรค (เช่น บาดทะยัก, ตับอักเสบ) ให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนฟรี

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
		- คัดแยกของมีคมรณรงค์ให้ครัวเรือนห่อของมีคม (เช่น เศษแก้ว, ใบมีด) ให้หนาแน่นก่อนทิ้ง เพื่อป้องกันการบาดเจ็บของเจ้าหน้าที่ **๔. ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปริมาณขยะ** - ใช้หลัก ๓R ลดการสร้างขยะ (Reduce), ใช้ซ้ำ (Reuse), และนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) เพื่อลดปริมาณขยะที่จะเข้าสู่ระบบกำจัด - จัดทำแผนระบบขนส่ง วางเส้นทาง						-**อบรมความปลอดภัย:** จัดฝึกอบรมการทำงานกับสารเคมีและเครื่องจักรอย่างถูกวิธี รวมถึงซ้อมแผนเผชิญเหตุฉุกเฉิน **๔. ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปริมาณขยะ** **ปัญหาและอุปสรรค:** -**ปริมาณขยะล้นระบบ:** ประชากรและธุรกิจเติบโตอย่างรวดเร็ว ทำให้ปริมาณขยะสูงเกินกว่าขีดความสามารถในการจัดเก็บและทำลาย -**ขาดการคัดแยกต้นทาง:** ประชาชนส่วนใหญ่ยังทิ้งขยะรวมกัน ทำให้ขยะที่รีไซเคิลได้เสื่อมสภาพและยากต่อการนำไปใช้ประโยชน์ต่อ -**งบครองและบุคลากรจำกัด:** อปท. (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) มักประสบปัญหางบประมาณไม่เพียงพอ รถขนส่งขยะเก่า และขาดแคลนแรงงาน**แนวทางแก้ไขปัญหา:** -**ขับเคลื่อนโมเดล ๓R:** รณรงค์และสร้างแรงจูงใจให้ประชาชน "ลดการใช้ (Reduce) ใช้ซ้ำ (Reuse) และคัดแยกเพื่อรีไซเคิล (Recycle)" ตั้งแต่ในครัวเรือน -**ระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมที่เป็นธรรม:** ปรับปรุงโครงสร้างค่าธรรมเนียมขยะตาม

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☑ รอบ ๑๒ เดือน

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	เอกสาร/หลักฐาน	ร้อยละความคืบหน้า	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
		และตารางเวลาเก็บขนขยะที่ชัดเจน ไม่ให้มีขยะตกค้างสะสม						ปริมาณที่ทิ้งจริง (Pay-As-You-Throw) เพื่อกระตุ้นให้ลดการทิ้งขยะและเพิ่มงบประมาณให้ท้องถิ่น -การลงทุนร่วมระหว่างรัฐและเอกชน (PPP): ดึงภาคเอกชนเข้ามาลงทุนในโรงไฟฟ้าขยะหรือโรงงานแปรรูปขยะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการแทนการพึ่งพารัฐบาลเพียงอย่าง

ลายมือชื่อ.....
(นายบุญธรรม ศรีวงษา)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง
วันที่.....เดือน...3...ต.ค....2569พ.ศ.....

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
๐๖	งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ด้านการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	ด้านการปฏิบัติงานและความปลอดภัย - อุบัติภัยและไฟไหม้บ่อขยะ การเทกองขยะปริมาณมากเป็นเวลานาน เพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการหรือบ่อขยะชุมชน	๕	๕	๒๕	-การควบคุมที่แหล่งกำเนิด: ติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสียระบบกรองอากาศ หรือดักจับฝุ่นละอองก่อนปล่อยออกสู่ภายนอก -การเฝ้าระวังและตรวจวัด: จัดโปรแกรมตรวจวัดคุณภาพอากาศ กลิ่น และน้ำทิ้งรอบพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอตามที่กฎหมายกำหนด	-สามารถจำกัดต้นตอของปัญหาได้อย่างชัดเจน ลดการร้องเรียนจากชุมชนรอบข้าง และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในการเป็นองค์กรสีเขียว (Green Organization) -ลดอัตราการเจ็บป่วย : การคัดกรองเฝ้าระวัง และตรวจสุขภาพประจำปีอย่างเป็นระบบ ช่วยควบคุมการแพร่	๕	๑	๕	ต่ำ	ลดลง	√		- ติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสียและกรองอากาศ - ตรวจวัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามรอบ - ใช้เทคโนโลยีการผลิตที่สะอาด (Clean Technology) - คัดกรองและฉีดวัคซีนป้องกันโรค

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						-การคัดกรองและเฝ้าระวัง: มีระบบตรวจสุขภาพประจำปีตามปัจจัยเสี่ยง และตรวจคัดกรองอาการป่วยก่อนเข้าทำงาน เมื่อเกิดโรคระบาด -การรักษาความสะอาด (Sanitation): เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วม (เช่น ลูกบิดประตู ราวบันได) และจัดจุดบริการเจล	ระบาดของโรคติดต่อในสถานประกอบการได้อย่างรวดเร็ว -พนักงานมีความตระหนักรู้: เกิดวัฒนธรรมความปลอดภัย (Safety Culture) พนักงานมีการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ครบถ้วน และลดความสูญเสียทาง								- จัดบิ๊กคลีนนิ่งและฆ่าเชื้อในพื้นที่เสี่ยง - ให้ความรู้และอัปเดตข้อมูลสถานการณ์โรคระบาด - จัดหาและบังคับใช้ PPE ที่เหมาะสม - อบรมความปลอดภัย (Safety Induction/KYT) - ปรับปรุงสภาพแวดล้อม

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						แอลกอฮอล์ล้างมืออย่างทั่วถึง -การควบคุมทางบริหารจัดการ (Administrative Controls): จัดอบรมความปลอดภัย จัดทำป้ายเตือน และจำกัดชั่วโมงการทำงานในจุดที่เสี่ยงอันตราย (เช่น ที่อับอากาศ หรือความร้อนสูง)	กฎหมายหรือค่าใช้จ่ายในการขดเชยเยียวยา -ลดปริมาณขยะสู่บ่อฝังกลบ (Zero Waste to Landfill): การใช้หลักการ ๓Rs (Reduce, Reuse, Recycle) ช่วยคัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง ทำให้นำขยะกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้มากขึ้น								การทำงานและเครื่องจักร- ใช้หลักการ 3Rs (Reduce, Reuse, Recycle) - คัดแยกขยะตั้งแต่ต้นทาง (อันตราย, รีไซเคิล, ทั่วไป, เปียก) - ส่งกำจัดผ่านผู้รับไลเซนส์ที่ถูกต้อง

แบบ บส. ๕

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	สรุปความเสี่ยง		แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
						-การคัดแยกขยะที่ถูกต้อง: แยกถังขยะอย่างชัดเจน โดยเฉพาะ ขยะอันตราย/ขยะติดเชื้อ ต้องแยกจากขยะทั่วไป และจัดเก็บในภาชนะที่ปิดมิดชิดป้องกันการปนเปื้อน										

ลายมือชื่อ.....

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

วันที่.....เดือน 3 ส.ค. 2569 พ.ศ.....