บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองแวง

ที่ - **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง และข้อ ๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และสามารถนำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงอื่นมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการบริหารความเสี่ยงฯ ดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม และบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในทุกระดับขององค์กร ต่อไป

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา เห็นควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. เพื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาการจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการจัดการความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา ให้มีความเหมาะสม

๓. เห็นควรเผยแพร่ความก้าวหน้าในการจัดการบริหารความเสี่ยงให้ประชาชนได้รับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พันจ่าเอก

(วุฒิโรจน์ ปักคำไทย)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

คณะทำงานและเลขานุการ

/ข้อเสนอ...

ความเห็น.....

(นางวนิตา แววงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
กรรมการ

ความเห็น.....

(นางสาวนุตยา บำรุงกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

ความเห็น/คำสั่ง.....

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
Risk Management : RM



คณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร
เทศบาลตำบลหนองแวง

คำนำ

การติดตามและประเมินผลมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้ทราบการดำเนินการโครงการกิจกรรมหรือภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพตามที่ต้องการมากย้อยเพียงไดรวมทั้งแนวทางในการในการปรับปรุงแก้ไขดำเนินงาน ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสียงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อไป

ในการนี้เทศบาลตำบลหนองแวง ได้จัดทำรายงานผลการติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากแห่งข้อมูลต่างๆ แล้วนำมาสังเคราะห์เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ และสามรถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

คณะทำงานการบริจัดการความเสี่ยง
เทศบาลตำบลหนอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ความหมายและคำจำกัดความ	๑
จุดมุ่งหมายและประโยชน์ของการติดตามและการประเมิน	๒
บทที่ ๒ หลักการและวิธีการติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	
หลักการติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๓
วิธีการติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๔
บทที่ ๓ การรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง	
ผลการพิจารณาคัดเลือกภารกิจ โครงการ/กิจกรรม อปท. ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๘
รายผลการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส.๔)	
บทที่ ๔ การรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง	
รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส.๕)	
ภาคผนวก	
การวินิจฉัยสั่งการสำหรับผู้บริหาร	

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การติดตามและการประเมินผลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบว่า โครงการ/กิจกรรม และภารกิจที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึง จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานช่วยให้การบริหารแผนงานมีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรคและความสำเร็จจากการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม และภารกิจที่สำคัญของหน่วยงานตลอดจนการเขียนรายงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ตามหลักวิชาการ

ความหมายและคำจำกัดความ

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้รับผิดชอบ" หมายความว่า คณะบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

"การบริหารจัดการความเสี่ยง" หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

"ความเสี่ยง" หมายความว่า ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

การติดตาม (Monitoring) คือ เครื่องมือสำคัญในการระบุปัญหาที่เกิดขึ้นในโครงการและเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา ผลที่ได้จากภารวิเคราะห์จะใช้ในการปรับปรุง แก้ไข การขยายขอบเขต หรือยุติการดำเนินการ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพดำเนินงานด้านต่างๆ

การประเมินผล (Evaluation) คือ การติดตามแผนงาน โครงการ/กิจกรรม และภารกิจ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้นสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่

การติดตาม/ประเมินผล หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เป็นระยะ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติกิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

จุดมุ่งหมายและประโยชน์ของการการติดตามและการประเมินผล

แนวคิด	จดมุ่งหมาย	ประโยชน์
การติดตาม	๑. แก้ปัญหาขณะดำเนินงานตามโครงการ ๒. ติดตามความครบถ้วนของปัจจัยการปฏิบัติงานตามแผน ๓. ติดตามผลว่าตรงตามแผนหรือไม่	๑. แก้ปัญหาระหว่างการดำเนินงาน ๒. สรุปบทเรียนสำหรับวางแผนและจัดโครงการให้ดีขึ้นในอนาคต
การประเมินผล	๑. ตัดสินความเหมาะสมของการดำเนินงานและการบรรลุผลสำเร็จของโครงการ ๒. ความเพียงพอ ความเหมาะสมของปัจจัยความเหมาะสมของวิธีดำเนินงาน ๓. การบรรลุความสำเร็จของโครงการ	๑. เสนอแนะการคง/ปรับ/เปลี่ยนระหว่างการดำเนินงาน เพื่อจะได้บังเกิดผลตามเป้าหมา ๒. สรุปผลของโครงการสำหรับตัดสินอนาคตของโครงการหรือวางแผนการจัดโครงการให้ดีขึ้นในอนาคต

ดังนั้น การติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง คือการนำไปใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ระหว่างดำเนินงานและใช้สำหรับวางแผนการจัดการการดำเนินงานต่างๆ ในอนาคต ดังนี้

๑. ทราบถึงสถานภาพและสถานการณ์ต่างๆ ของการดำเนินโครงการ

๒. ทราบข้อดีและข้อบกพร่อง ตลอดจนปัจจัยที่ทำให้การดำเนินงานมีปัญหาทำให้สามารถแก้ไขได้ทุกจุดอย่างทันท่วงทีหรือในโอกาสต่อไป

๓. ประหยัดเวลา งบประมาณ และทรัพยากรในการดำเนินงาน

๔. สามารถเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานในเชิงสถิติหรือวิทยาศาสตร์ ทำให้ได้รับความเชื่อถือและการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้อง

๕. กระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับมีความสำนึกต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและกระตือรือร้นในการแก้ไขตลาดจนคิดค้นปรับปรุงงานอย่างสม่ำเสมอ

๖. ผู้บริหารระดับต่างๆ ของโครงการสามารถวินิจฉัยและหรือสั่งการได้อย่างรัดกุมมีเหตุผล

๗. สร้างสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๘. เป็นสารสนเทศสำหรับการประเมินผล

บทที่ ๒

หลักการและวิธีการติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้สรุปหลักการติดตาม (Monitoring) ว่าเป็นกระบวนการบริหารงานเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานที่จะช่วยให้ระบบการวางแผนและการหารงานมีประสิทธิภาพ โดยรวบรวมข้อมูลตามระบบงาน เช่น เป้าหมาย วิธีการ ผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ การติดตามเป็นวิธีในการเร่งรัดตรวจสอบดำเนินงานหรือโครงการให้ให้ดำเนินงานแล้วเสร็จตามเวลา ซึ่งการติดตามผลจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ดังนั้น การติดตามจึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน และให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยมุ่งเน้นข้อมูลที่มีความสำคัญ คือ

๑. ผลการปฏิบัติงาน (ของผู้รับผิดชอบ) หรือกิจกรรมเพื่อใช้ตรวจสอบดูว่าได้ปฏิบัติตามระยะเวลาที่แผนได้กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งงบประมาณในการดำเนินงาน

๒. ผลการใช้ปัจจัยหรือทรัพยากร (Input) เพื่อตรวจสอบดูว่าโครงการได้รับปัจจัยหรือทรัพยากรทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่

๓. ผลการดำเนินงาน (Outputs) เพื่อตรวจสอบดูว่าได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใดมีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง ทั้งในด้านแผนงานและขั้นปฏิบัติงาน

หลักการติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

การติดตามเป็นการติดตามการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อตรวจสอบปัจจัยนำเข้า (Input) กิจกรรมที่ดำเนินการ (Activities) ผลผลิตที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรม (Outputs) และผลลัพธ์หรือผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินโครงการ (Outcome & Impact) การเก็บและรวบรวมข้อมูล ซ่งโดยทั่วไปกระทำได้หลายวิธี เช่น เก็นและรวบรวมข้อมูลจากผู้ดำเนินงาน หรือสอบถามผู้ดำเนินโครงการโดยตรง หรือผู้ให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลตามแบบสอบถามหรือแบบรายงาน หรือดำเนินทั้ง ๒ วิธีควบคู่ไปกับการไปดูสถานที่ปฏิบัติการ

เทศบาลตำบลหนองแวง เก็บและรวมรวมข้อมูลโดยใช้แบบรายงานติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๔) หลังจากเก็บและรวบรวมข้อมูลได้แล้ว จะนำมาประมวลวิเคราะห์เปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมาย เพื่อประเมินความก้าวหน้าว่าผลงานได้ผลประการใด มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ หากมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นในขั้นตอนใด กล่าวคือ ขั้นตอนการวางแผน (Planning) หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผน (Impementation) จะได้นำมาใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับปรุงแก้ไขจัดทำรายงานเป็นระบบและต่อเนื่อง

การติดตามผลจะมุ่งเน้นข้อมูลที่มีความสำคัญ ดังนี้

๑. ผลการปฏิบัติงานหรือกิจกรรม เพื่อตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติตามระยะเวลาที่แผนได้กำหนดไว้หรือไม่รวมทั้งงบประมาณในการดำเนินงาน

๒. ผลการใช้ปัจจัยหรือทรัพยากร (Input) เพื่อตรวจสอบดูว่าโครงการได้รับปัจจัยหรือทรัพยากรทั้งด้านปริมาณและคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่

๓. ผลการดำเนินงาน (Outputs) เพื่อตรวจดูว่าได้ผลตรงตามเปาหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใดมีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง ทั้งในด้านแผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

การติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงจะมีขั้นตอนใหญ่ ๆ เช่นเดียวกับขั้นตอนการดำเนินงานอื่น ๆ ทั่วไป คือ ขั้นตอนการว่างแผน (การดำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดขอบเขต กำหนดหรือสร้างดังชี้วัดความก้าวหน้าของการดำเนินการ และกำหนดแหล่งข้อมูล รวมทั้งวิธีการเก็บข้อมูล) การปฏิบัติ (การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล รายการผล และกำหนดหรือเสนอแนะแนวทางแก้ไข) และสรุปหรือวินัจฉัย (การสรุปรายงานผลการติดตามงาน) ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑. การกำหนดขอบเขตการติดตาม

ผู้ดำเนินการติดตาม มีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะติดตามตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงว่างาน/โครงการ/กิจกรรมใด มีปัจจัยที่อยู่ในเกณฑ์ความเสี่ยง ซึ่งเป็นไปตามคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับเทศบาลตำบลหนองแวง

๒. การวางแผนติดตาม

คณะกรรมการบริหารจัดการ ความเสี่ยง กำหนดวิธีการติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแบบรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๔) โดยกำหนดรายละเอียดการเก็บข้อมูล ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน,สำหรับปีงบประมาณ,รหัสความเสี่ยง,โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.ที่สำคัญ,วิธีการจัดการความเสี่ยง,ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบ,ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง,เอกสารหลักฐาน,ร้อยละความก้าวหน้า,ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา

๓. การดำเนินการหรือปฏิบัติตามแผน

ดำเนินกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผน โดยจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้รับผิดชอบความเสี่ยงแต่ละหน่วยงานย่อย ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๔. การวิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลรายงานผลการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๔) นำมาวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการติดตามที่กำหนดไว้แต่ละข้อ โดยใช้วิธีวิเคราะห์ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (กำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง) แล้วตรวจสอบเนื้อหาสาระ เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบรายการที่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษ

แบบ นค. ๕

รายการ (๑)	ราคาต่อหน่วย (๒)	ปริมาณที่ขอซื้อ (๓)	เงินที่ขอซื้อ (๔)	ราคาที่เสนอขาย (๕)	ราคาต่อหน่วย (๖)	ปริมาณที่ขาย (๗)	เงินที่ขาย (๘)

☐ ซื้อตามราคาต่ำสุดที่เสนอขาย

☐ ซื้อตามราคาที่ ๒ ที่เสนอขาย

☐ ซื้อตามราคาที่ ๓ ที่เสนอขาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(๙)

(.....)

ตำแหน่ง.....(๑๐)

วันที่.....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ.....

แบบ บส. ๔

คำอธิบายแบบรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

(๑) ชื่อ อปท.

(๒) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๒) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๓)

(๔) โครงการ/กิจกรรม/การกิจ อุปท. ที่มีความเสียงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/การกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๔)

(๕) วิธีการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ แนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๘)

(๖) ระยะเวลาดำเนินการ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๑๐)

(๗) ผู้รับผิดชอบ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๗)

(๔) ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ ผลการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ได้ดำเนินการหรือไม่อย่างไร (ระบุแค่ละขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)

(๙) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ระบุแต่ละขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)

(๑๐) ร้อยละความคืบหน้าของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ระบุแต่ละขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)

(๑๑) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ถ้ามี)

(๑๒) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๓) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๔) วันเดือนปีที่ลงนาม

๕. การรายงานผล

การรายงานผลการติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๕.๑ บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ความหมายและคำจำกัดความ และจุดมุ่งหมายและประโยชน์ของการติดตามและการประเมินผล

๕.๒ บทที่ ๒ หลักการและวิธีการติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย หลักการติดตาม แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และวิธีการติดตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๓ บทที่ ๓ รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน, สำหรับปีงบประมาณ,รหัสความเสี่ยง,โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.ที่สำคัญ,วิธีการจัดการความเสี่ยง, ระยะเวลาดำเนินการ/ผู้รับผิดชอบ,ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง,เอกสารหลักฐาน,ร้อยละความก้าวหน้า,ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา (แบบ บส. ๔)

๕.๔ บทที่ ๔ รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน,สำรับปีงบประมาณ พ.ศ.,รหัสความเสี่ยง,โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.ที่สำคัญ,ความเสี่ยง,คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โอกาส/ผลกระทบ/คะแนนระดับความเสี่ยง,วิธีการจัดการความเสี่ยง,ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง,คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลักการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โอกาส/ผลกระทบ/คะแนนระดับความเสี่ยง, การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง,ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่, สรุปความเสี่ยง ควบคุมได้/ควบคุมไม่ได้, แนวทางมาตรการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป (แบบ บส.๕)

๕.๕ ภาคผนวก (ถ้ามี)

๕.๖ การวินิจฉัยสั่งการ (ถ้ามี) หลังจากผู้บริหารได้รับรายงานสรุปแล้ว จะวินิจฉัยหรือสั่งการเพื่อแก้ไขปัญหาที่ได้จากรายงาน ซึ่งอาจกระทำโดยตรงหรือเสนอตามรายงานก็ได้ตามความเหมาะสม

บทที่ ๓

การรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

ผลการพิจารณาคัดเลือกภารกิจ/โครงการ/กิจกรรม อปท. ตามแผนบริการจัดการความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแวง ได้ร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงและประเมินผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของแผน/โครงการ/กิจกรรม ในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยนำมาสรุปผลการประเมินความเสี่ยงภายหลังการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงขององค์กรอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับและจัดการได้ เพื่อการสร้างหลักประกันที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้โดยคัดเลือกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูงและสูงมาก จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง แบบ บส.๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการบริหารความเสี่ยง เทศบาลตำบลหนองแวง

ที่ บร ๕๔๕๐๑/ - วันที่ ๕ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙

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

เรียน หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

<u>เรื่องเดิม</u>

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)

<u>ข้อเท็จจริง</u> 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	ไหม่ที่ตัดความซ้ำซ้อนออกแล้ว -คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน Lean (Lean Committee Set-up): คำสั่งแต่งตั้งทีมงานหรือผู้รับผิดชอบหลักในการขับเคลื่อนทั้งองค์กร		

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.....

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

<u>เรื่องเดิม</u>

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)

<u>ข้อเท็จจริง</u> 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, หรือมีการแก้ไขแผนบ่อยครั้งจนกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร -มาตรการป้องกัน (Preventive Controls): การเชื่อมโยงข้อมูล: จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างควบคู่ไปกับการตั้งงบประมาณประจำปี โดยกำหนดให้หน่วยงานผู้เบิกต้องส่งขอบเขตงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) เบื้องต้นพร้อมกับ	๑.แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานราชการ และมีการประกาศเผยแพรในระบบ 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 บังคับใช้ในปฏิทินองค์กร: 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	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	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): ใช้ระบบริเริ่มการจัดซื้อจัดจ้างอัตโนมัติที่จะแจ้งเตือนหน่วยงานเจ้าของเรื่องล่วงหน้า ๓๐-๖๐ วัน ก่อนถึงกำหนดเวลาที่ต้องเริ่มกระบวนการจัดหาตามแผน	การปฏิเสธการรับมอบอย่างชัดเจน 3.บันทึกรายงานพฤติการณ์และเหตุผลความจำเป็น 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						ผู้เขี่ยวชาญหรือผู้ขายในแต่ละด้านไว้ล่วงหน้าเพื่อให้เรียกใช้งานได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินโดยไม่ต้องเสียเวลาสืบราคาใหม่ทั้งหมด-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 และนำมาปรับปรุงกระบวนงาน สำหรับเคสที่มีการเร่งรัด เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริงว่าเกิดจากขั้นตอนใด และนำมาปรับปรุงกระบวนงาน						

ลายมือชื่อ.....

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

วันที่.....เดือน มิ.ถ. 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 ไม่ควรกระจุกตัวอยู่ช่วงปลายปีงบประมาณใช้ระบบ 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)

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
		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/ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างเมื่อการเบิกจ่ายล่าช้ากว่าแผน -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 และแนวทางแก้ไข กรณีเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย 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. ๕

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.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองแวง

ที่ บร ๕๔๕๐๔/ - **วันที่** ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

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

เรียน หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

<u>เรื่องเดิม</u>

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)

<u>ข้อเท็จจริง</u> 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.....

(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 ด้านโภชนาการ อาหารกลางวันของเด็กนักเรียนบางแห่งอาจไม่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักโภชนาการ	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	ผลสัมฤทธิ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	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: ยืดหยุ่นเมนู หมุนเวียนโดยเลือกใช้ผักผลไม้ตามฤดูกาลที่หาได้ง่ายในท้องถิ่น 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 เพื่อตรวจสอบน้ำหนักคุณภาพ และจำนวนให้ตรงตามใบสั่งซื้อจริงก่อนนำไปประกอบอาหารทุกวัน -ระบบบัญชีและการเปิดเผยข้อมูล: บันทึกรายรับ-รายจ่ายของโครงการอาหารกลางวัน	ประกอบการ: ใบรับรองมาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร เช่น ป้ายทอง "อาหารสะอาดรสชาติอร่อย" (Clean Food Good Taste) ของกรมอนามัย -ตารางเมนูอาหารประจำสัปดาห์: บอร์ดประชาสัมพันธ์หรือประกาศเมนูอาหารที่มีการหมุนเวียนไม่ซ้ำซาก		-ความซับซ้อนของระเบียบพัสดุ: เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทำผิดระเบียบแนวทางแก้ไขปัญหา: -ใช้ระบบบริหารจัดการคลัง (Inventory): วางแผนซื้อวัตถุดิบแห้งหรือเครื่องปรุงรสคราวละมากๆ (Bulk buying) เพื่อให้ได้ราคาถูกลง และบริหารจัดการสต็อกอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการสูญเสีย -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 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

<u>เรื่องเดิม</u>

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)

<u>ข้อเท็จจริง</u> 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. 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	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ด้านการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (เช่น เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือคนพิการ) ล่าช้าหรือผิดพลาด	๑. การบูรณาการและตรวจสอบฐานข้อมูล (Data Integration) - เชื่อมโยงข้อมูลอนุมัติ ซิงค์ฐานข้อมูลผู้มีสิทธิกับทะเบียนราษฎร์ กรมการปกครอง โดยตรง - ตัดสิทธิอัตโนมัติระบบต้องคัดกรองผู้เสียชีวิต หรือผู้ย้ายภูมิลำเนาออกทันที - ตรวจสอบสิทธิซ้ำซ้อน ตั้งระบบแจ้งเตือนหากรายชื่อซ้ำกับสวัสดิการอื่นที่ชัดกัน	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): การโอนเงินจากบัญชีส่วนกลางตรงเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์โดยไม่ผ่านคนกลางหรือเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ 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) -การแบ่งแยกหน้าที่ชัดเจน (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

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		(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 บัญชีปิดถูกระงับ 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.....

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: ติดตั้งระบบกักเก็บและบำบัดน้ำชะขยะที่มีประสิทธิภาพก่อนปล่อยสู่ธรรมชาติ -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 และขาดแคลนแรงงานแนวทางแก้ไขปัญหา:** **-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) เพื่อกระตุ้นให้คนลดการทิ้งขยะและเพิ่มงบประมาณให้ท้องถิ่น -การลงทุนร่วมระหว่างรัฐและเอกชน (PPP): ดึงภาคเอกชนเข้ามาลงทุนในโรงไฟฟ้าขยะหรือโรงงานแปรรูปขยะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการแทนการพึ่งพารัฐบาลเพียงอย่าง

ลายมือชื่อ.....
(นายบุญธรรม ศรีวงษา)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง
วันที่.....เดือน...๓...ส.ค....๒๕๖๙ พ.ศ.....

บทที่ ๔

การรายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลหนองแวง ได้ร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงและประเมินผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของแผน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ความเสี่ยงขององค์กรอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับและจัดการได้ เพื่อการสร้างหลักประกันที่องค์กรจะบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยคัดเลือกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเสี่ยงสูงและสูงมาก จากการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง แบบ บส.๔ (บทที่ ๓) มารายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕) ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน,สำรับปีงบประมาณ พ.ศ.,รหัสความเสี่ยง,โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.ที่สำคัญ ,ความเสี่ยง,คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โอกาส/ผลกระทบ/คะแนนระดับความเสี่ยง,วิธีการจัดการความเสี่ยง,ผลการดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง,คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลักการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โอกาส/ผลกระทบ/คะแนนระดับความเสี่ยง, การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง,ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่, สรุปความเสี่ยง ควบคุมได้/ควบคุมไม่ได้, แนวทางมาตรการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป (แบบ บส.๕)

ภาคผนวก

การวินิจฉัยสั่งการสำหรับผู้บริหาร
เทศบาลตำบลหนองแวง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์
****

การวินิจฉัยสั่งการ (ถ้ามี) หลังจากผู้บริหารได้รับรายงานสรุปแล้ว จะวินิจฉัยหรือสั่งการเพื่อแก้ไขปัญหาที่ได้จากรายงาน ซึ่งอาจกระทำโดยตรงหรือเสนอตามรายงานก็ได้ตามความเหมาะสม

(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

<u>เรื่องเดิม</u>

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)

<u>ข้อเท็จจริง</u> 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. 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. ด้านกระบวนการทำงาน 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 ตั้งระบบแจ้งเตือนเมื่อเซกเมนต์ไหนทำงานล่าช้าเกินเวลาที่กำหนด 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. 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 -การแบ่งงานและบริหาร

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	หรือขะลอการตรวจรับทันทีเมื่อพบว่าเอกสารหลัก (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 "ขะลอ" (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 ธ.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. 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) ไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณแล้วแต่ยังจ่ายเงินไม่เสร็จ ให้ทำเรื่องขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ GFMIS โดยสามารถขยายออกไปได้อีกไม่เกิน ๖ เดือนของ

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	
						-เร่งรัดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Pre-procurement): เริ่มเตรียมขอบเขตงาน (TOR) และราคากลางไว้ล่วงหน้าตั้งแต่ก่อนปีงบประมาณเริ่ม เพื่อให้พร้อมลงนามสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ -ระบบติดตามและรายงานผลอัตโนมัติ (Dashboard): ใช้ระบบแจ้ง	๔.มีงบประมาณพร้อมจ่ายทันทีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ๕.สามารถบริหารเงินเหลือจ่ายมาสมทบส่วนที่ขาดได้อย่างถูกระเบียบวินัยการเงินการคลัง								ปีงบประมาณถัดไป ๒.การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี (กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน): หากยังไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อให้รีบทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (หรือขออนุมัติสภา/ผู้บริหารตามระเบียบท้องถิ่น) เพื่อขอกันเงินไว้ส่วงหน้าก่อนสิ้นปีงบประมาณมิฉะนั้น

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

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	
						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 ฐ. 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									

สายมือชื่อ.....

(นายบุญธรรม ศรีวงษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

วันที่.....เดือน 3 ส.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 แขมสำราญ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
คณะทำงาน

ความเห็น/คำสั่งของหัวหน้าคณะทำงาน.....

(นางสาวนุตยา บำรุงกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

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 - ขาดความหลากหลาย อาหารมักขาดผัก 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				เรื่องปริมาณอาหารไม่เพียงพอจากปัญหาราคาสดสลหรือวัตถุดิบแพง 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 -การบริหารจัดการต้นทุนอาหาร (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	
															รายไหม่ทุกๆ 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

<u>เรื่องเดิม</u>

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)

<u>ข้อเท็จจริง</u> 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 เห็นชอบตามเสนอ

(นางสาวนุตยา บำรุงกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง
หัวหน้าคณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

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 เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือคนพิการ) ล่าช้าหรือผิดพลาด	๑. การถือเงินสดจำนวนมาก การเบิกเงินสดจากธนาคารเพื่อนำมาจ่ายให้ผู้สูงอายุหรือคนพิการในพื้นที่ โดยตรงมีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และทรัพย์สิน ๒. การตกหล่นหรือไม่ได้รับความร่วมมือ ผู้มีสิทธิบางท่านอาจไม่ให้	๕	๕	๒๕	๑. การบูรณาการและตรวจสอบฐานข้อมูล (Data Integration) - เชื่อมโยงข้อมูลอนุมัติซิงค์ฐานข้อมูลผู้มีสิทธิกับทะเบียนราษฎร์กรมการปกครองโดยตรง - ตัดสิทธิอัตโนมัติระบบต้องคัด	-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 - ลดขั้นตอนดนกลาง ไม่ผ่านบัญชีเงินฝากของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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) ระบบจะดีกลับและแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่คลังหรือผู้ส่งเงิน								

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 ทำให้เกิดรายชื่อซ้ำซ้อนระหว่างสวัสดิการหลายประเภท 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 - สำรองช่องทางรับเงินเตรียมแผนรองรับสำหรับ	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...๓...ส.ค....๒๕๖๘พ.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

<u>เรื่องเดิม</u>

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

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

๒. รายงานผลการดำเนินการทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง (แบบ บส. ๕)

<u>ข้อเท็จจริง</u> 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. 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 การเทกองขยะปริมาณมากเป็นเวลานานเพิ่มความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยในสถานประกอบการหรือบ่อขยะชุมชน	๕	๕	๒๕	-การควบคุมที่แหล่งกำเนิด: ติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบกรองอากาศ 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)	กฎหมายหรือค่าใช้จ่ายในการชดเชยเยียวยา -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.....

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 - ลดข้อร้องเรียนและการชัดแย้งกับชุมชนรอบข้าง - 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: ขยะพลาสติกและขยะทะเลอุดตันทางระบายน้ำและเป็นอันตรายต่อสัตว์ แนวทางแก้ไขปัญหา: -ปรับปรุงเทคโนโลยี: เปลี่ยนจากการเทกองเป็นการฝังกลบอย่างถูกสุขลักษณะ (Sanitary Landfill) หรือใช้เตาเผาขยะระบบปิดที่มีระบบบำบัดมลพิษสูง -ระบบบำบัดน้ำชะขยะ: ติดตั้งระบบกักเก็บและบำบัดน้ำชะขยะที่มีประสิทธิภาพก่อนปล่อยสู่ธรรมชาติ -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 ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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 ใช้ถังขยะที่มีฝาปิดสนิทเพื่อป้องกันสัตว์ขุดคุ้ย 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 (H₂S) 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 และขาดแคลนแรงงานแนวทางแก้ไขปัญหา: -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) เพื่อกระตุ้นให้คนลดการทิ้งขยะและเพิ่มงบประมาณให้ท้องถิ่น -การลงทุนร่วมระหว่างรัฐและเอกชน (PPP): ดึงภาคเอกชนเข้ามาลงทุนในโรงไฟฟ้าขยะหรือโรงงานแปรรูปขยะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการแทนการพึ่งพารัฐบาลเพียงอย่าง

ลายมือชื่อ.....
(นายบุญธรรม ศรีวงษา)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง
วันที่.....เดือน.....พ.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: ติดตั้งระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบกรองอากาศ 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)	กฎหมายหรือค่าใช้จ่ายในการชดเชยเยียวยา -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.....พ.ศ.....