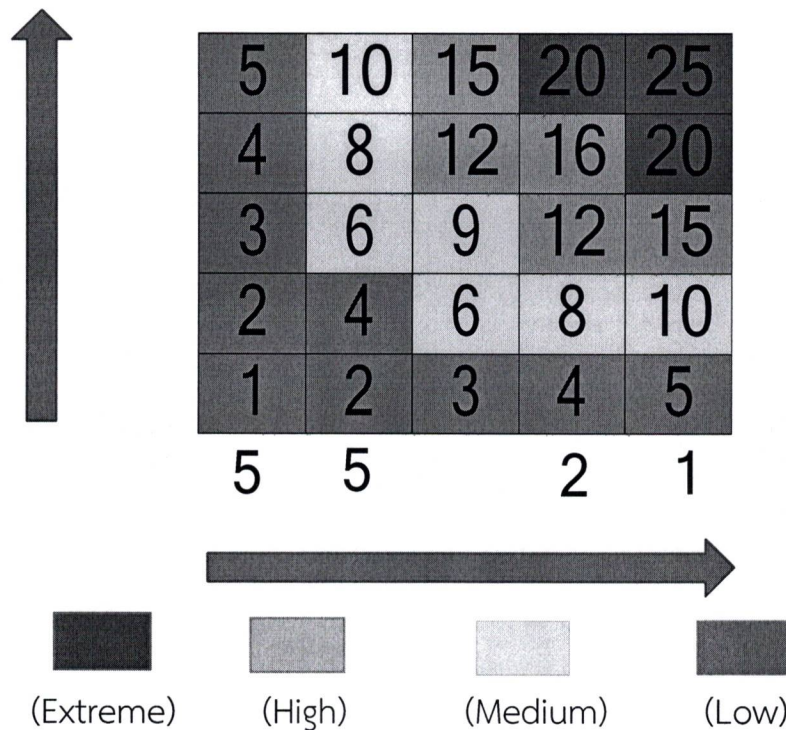


แผนการบริหารความเสี่ยง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลง ได้ดำเนินการทบทวน วิเคราะห์ และจัดทำแผน บริหารความเสี่ยง เพื่อ เตรียมรองรับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยพิจารณาทบทวน จากผลการดำเนินงาน และได้ทำการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ผลกระทบจากการเกิดความเสี่ยงนั้น แล้วดำเนินการคัดเลือกความเสี่ยง เพื่อกำหนดมาตรการหรือ แผนปฏิบัติการในการจัดการความเสี่ยง และควบคุมความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ไม่ก่อให้เกิด ผลกระทบและมีความรุนแรงต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแถลง ได้กำหนดองค์ประกอบในการบริหารความเสี่ยงของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. วิธีดำเนินงาน (กิจกรรมการควบคุมจัดการความเสี่ยง)
๒. ผู้รับผิดชอบ (ฝ่ายหรือกลุ่มงาน) ในแต่ละกิจกรรมของแผนการบริหารความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง



ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ X ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ
(Likelihood X Impact) ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)
แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน ซึ่งใช้ เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

- ๑) ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑ - ๕ คะแนน โดยทั่วไปความเสี่ยงในระดับนี้ให้ถือว่า เป็นความเสี่ยงที่ไม่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ เพิ่มเติม
- ๒) ระดับความเสี่ยงปานกลาง คะแนนระดับความเสี่ยง ๖ - ๑๐ คะแนน เป็นระดับคะแนนที่ ยอมรับความเสี่ยงได้ แต่ยังคงต้องมีแผนควบคุมความเสี่ยง
- ๓) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (High) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๑ - ๑๖ คะแนน จะต้องต้องมีแผนลดความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๔) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Extreme) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๗ - ๒๕ คะแนน ต้องแผนลดความเสี่ยง และประเมินซ้ำ หรืออาจต้องถ่ายโอนความเสี่ยง

๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง/ สาเหตุ	ผลกระทบ/ความ เสียหายที่เกิดขึ้น	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงที่มีอยู่ (Existing Control)	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	(ผลการดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ
การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ความเสี่ยงที่พบคือ ๑. เรื่อง แบบแปลนการก่อสร้าง ที่พบว่าผู้ขออนุญาตจะแจ้งเจ้าหน้าที่เป็นอันดับแรกว่าไม่สามารถจัดทำเองได้	ผู้มาขออนุญาตแสดงความจำนงให้เจ้าหน้าที่รับจ้างเขียนแบบแปลนการเจ้าหน้าที่รับตกลงรับจ้าง เขียนแบบแปลนการก่อสร้างให้กับผู้มาติดต่องาน	เกิดการเรียกรับเงิน	๑.พระราชบัญญัติควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ ๒.กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม ๓.คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตก่อสร้างอาคารของอบต.ห้วยแถลง ๔.คำสั่งอบต.ห้วยแถลง เรื่อง แต่งตั้ง นายช่าง/นายตรวจ ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๕.ประกาศอบต.ห้วยแถลงเรื่องประมวลจริยธรรมของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ของ อบต.ห้วยแถลง	๒๐	๑.ขอความร่วมมือหน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน หรือผู้รับจ้างเขียนแบบ ออกแบบการก่อสร้างในพื้นที่ เรื่องข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำฐานข้อมูลผู้รับจ้างเขียนแบบ ออกแบบการก่อสร้าง และประชาสัมพันธ์ ให้รับทราบ โดยทั่วกันพร้อมทั้งเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน ๒.ผู้บริหาร กำชับในเรื่องการงดรับจ้างการเขียนแบบแปลนการก่อสร้างต่อผู้มาติดต่อขออนุญาตก่อสร้าง อาคาร ดัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร เพื่อป้องกันในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน ๓.เผยแพร่คู่มือแนวปฏิบัติการจัดทำเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบและช่องทางในการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ให้ผู้มาติดต่อรับทราบ	๑.กำลังดำเนินการติดต่อหน่วยงานบริษัท ห้างร้านหรือผู้รับจ้างเขียนแบบ ออกแบบการ ก่อสร้าง ในพื้นที่ เพื่อขอข้อมูล ๒.ผู้บริหารประชุม พนักงานประจำเดือน เน้นย้ำเรื่อง การทุจริตและประพฤติมิชอบ	สำนักปลัด ทุกกอง

๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เหตุการณ์ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุ	ผลกระทบ/ความเสียหายที่เกิดขึ้น	มาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่ (Existing Control)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง	(ผลการดำเนินการ)	ผู้รับผิดชอบ
ด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ๑.เอกสารล่าช้า	๑.หลายครั้งที่อบต.ได้รับหนังสือสั่งการให้ปฏิบัติเร่งด่วน แต่ปรากฏว่า เอกสารหนังสือมาล่าช้า ทำให้ส่งงานไม่ทัน	เอกสารเร่งด่วนดำเนินการไม่ทันไม่ทันตามหัวเวลาที่หนังสือสั่งการกำหนด	เอกสารสำคัญสามารถมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบทำเอกสารตอบรับโดยเร่งด้วย โดยไม่ต้องผ่านลำดับชั้น -ตรวจสอบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามตารางกำหนดเวลา	๒๐	-กำหนดตารางเวลาการตรวจสอบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากท้องถิ่นอำเภอ หลังจากรวม ๆ - ส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ หน่วยงานใน อบต. ตลอดจนแจ้งวาจา ให้ผู้รับผิดชอบทราบ	๑. เอกสารสำคัญสามารถ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบทราบ และทำเอกสาร ตอบรับโดยเร่งด่วนที่สุด โดยยังไม่ต้องผ่านลำดับชั้น ๒.ผู้บริหารประชุม พนักงานประจำเดือน เน้นย้ำเรื่อง การทุจริตและประพฤติมิชอบ และการปฏิบัติงานให้ตรงเวลา	สำนักปลัด /ทุกกอง