แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ

อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการติดตาม ประเมินผล รวมทั้งการรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง
องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ **๑**

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. เป้าหมายของการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. นิยามความเสี่ยง

๕. ประโยชน์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ **๔**

๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๒. สภาพเศรษฐกิจ

๓. สภาพทางสังคม

๔. การบริการพื้นฐาน

๕. ข้อมูลด้านอื่น ๆ

๖. ศักยภาพในตำบล

๗. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๘. โครงสร้างส่วนราชการภายใน

๙. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ

บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง **๒๖**

๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

๒. กลไกการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. นโยบายการยอมรับความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ

๕. การประเมินความเสี่ยง

๔. การรายงานและติดตามผล

๕. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

๖. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

บทที่ ๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง **๓๖**

บทที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง **๓๙**

ภาคผนวก

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

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

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่จะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ เพราะภายใต้สภาวะการดำเนินงานทุกหน่วยงาน ล้วนมีความเสี่ยง ซึ่งเป็นความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดความสูญเสียและโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) ขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับ ควบคุม และตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล เข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน และกระบวนการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. เพื่อให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีระบบและเกิดความต่อเนื่อง

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบล

๕. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. เป้าหมายของแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. ผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานประจำปี ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. สามารถนำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม ครอบคลุมทุกกิจกรรมในการดำเนินงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. นิยามความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสหรือเหตุไม่พึงประสงค์ที่อาจจะทำให้อนาคตส่งผลกระทบให้เกิดความเสียหาย ทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้เบี่ยงเบนไปหรือไม่ประสบผลสำเร็จ ทั้งในด้านกลยุทธ์ การเงิน การดำเนินงาน และกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

การตอบสนองความเสี่ยง หมายถึง การพิจารณาเลือกวิธีการที่ควรกระทำเพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิด ขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องพิจารณาโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบระดับความเสี่ยงที่เกิดกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และความคุ้มค่าในการบริหารความเสี่ยงที่เหลืออยู่ วิธีการที่ใช้ในปัจจุบัน คือ

๑. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง คือ การหลีกเลี่ยงหรือหยุดการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น งานส่วนใดที่องค์กรไม่ถนัด อาจหลีกเลี่ยงหรือหยุดการทำงานในส่วนนั้น และอาจใช้การจ้างงานจากหน่วยงานภายนอกแทน

๒. การลดความเสี่ยง คือ การลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการจัดให้มีระบบการควบคุมต่างๆ เพื่อป้องกันหรือค้นพบความเสี่ยงอย่างเหมาะสมทันเวลา

๓. การแบ่งความเสี่ยง คือ การลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการหาผู้ร่วมรับผิดชอบความเสี่ยง เช่น การทำประกันต่างๆ

๔. การยอมรับความเสี่ยง คือ การไม่ต้องทำสิ่งใดเพิ่มเติมเนื่องจากมีความเห็นว่าความเสี่ยงมีโอกาสที่ จะเกิดขึ้นน้อย และผลกระทบจากการเกิดก็น้อยด้วย

๕. ประโยชน์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑) เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจด้านต่าง ๆ เนื่องจากการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการดำเนินการซึ่งตั้งอยู่บนสมมติฐานในการตอบสนองต่อเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร

๒) ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่าง ๆ ที่สำคัญ ซึ่งจะทำให้พนักงานภายในองค์กร เข้าใจเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร และตระหนักถึงความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบในเชิงลบต่อองค์กรได้อย่างครบถ้วน

๓) เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารเนื่องจากการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมั่นใจได้ว่า ความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลารวมทั้งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้

ผู้บริหารในการบริหารงานและการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร

๔) ช่วยให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การบริหารจัดการความเสี่ยงทำให้รูปแบบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานขององค์กรมีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตัดสินใจโดยที่ผู้บริหารมีความเข้าใจในกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ขององค์กรและระดับความเสี่ยงอย่างชัดเจน

๕) ช่วยให้การพัฒนาการบริหาร และจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม และการเลือกใช้มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

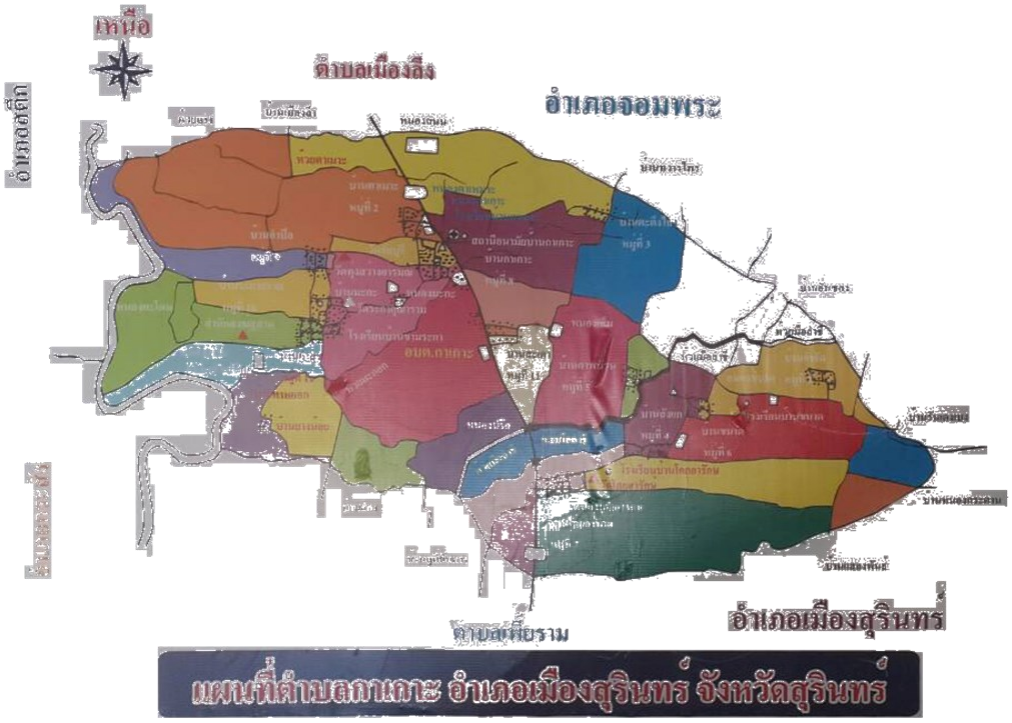
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ

ส่วนที่ ๑ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๑ ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้านหรือชุมชนหรือตำบล

ตำบลกาเกาะ ตั้งอยู่ห่างจากอำเภอเมืองสุรินทร์ประมาณ ๓๐ กิโลเมตร ตามถนนสายเกาะลอย–เมืองลีง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ตั้งอยู่บ้านสะเดา หมู่ที่ ๑๑ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์



๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะทางกายภาพส่วนใหญ่เป็นที่ราบสูง ลักษณะพื้นที่จะสูงทางตะวันออกและทิศเหนือ แล้วลาดต่ำไปทางทิศตะวันตก

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ มี ๓ ฤดู คือ

ฤดูฝน จากเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนตุลาคม

ฤดูหนาว จากเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนมกราคม

ฤดูร้อน จากเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนเมษายน

๑.๔ ลักษณะของดิน

ลักษณะของดินเป็นดินร่วนปนทราย ไม่อุ้มน้ำ น้ำจะซึมลงใต้ผิวดินอย่างรวดเร็ว หน้าร้อนดินจะแห้งแล้ง

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

ตำบลกาเกาะมี ๑๒ หมู่บ้าน มีเนื้อที่โดยประมาณ ๓๗ ตารางกิโลเมตร หรือ ๒๓,๑๒๕ ไร่ โดยมีอาณาเขตดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อเขตตำบลเมืองลีง	อำเภอจอมพระ	จังหวัดสุรินทร์
ทิศใต้	ติดต่อเขตตำบลเพี้ยราม	อำเภอเมือง	จังหวัดสุรินทร์
ทิศตะวันออก	ติดต่อเขตตำบลกระหาด	อำเภอจอมพระ	จังหวัดสุรินทร์
ทิศตะวันตก	ติดต่อเขตลำน้ำชี	อำเภอกระสัง	จังหวัดบุรีรัมย์

รายชื่อหมู่บ้านในตำบลกาเกาะ

หมู่ที่	หมู่บ้าน
๑	บ้านกำจัด
๒	บ้านตาเมาะ
๓	บ้านตะตึงไถง
๔	บ้านสังแก
๕	บ้านตาพน็วน
๖	บ้านขนาด
๗	บ้านโคกอารักษ์
๘	บ้านกาเกาะ
๙	บ้านอำปึล
๑๐	บ้านระกากวย
๑๑	บ้านสะเดา
๑๒	บ้านคำสุข

๒.๒ การเลือกตั้ง

การเลือกตั้งท้องถิ่น ตำบลกาเกาะแบ่งเขตเลือกตั้ง เป็น ๒ ส่วน

- ผู้บริหารท้องถิ่น แบ่งเขตเลือกตั้งออกเป็น ๑ เขตเลือกตั้ง มีผู้บริหารท้องถิ่น ๑ คน ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง รองผู้บริหารท้องถิ่น ๒ คน เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ๑ คน

- สมาชิกสภา อบต.แบ่งเขตเลือกตั้งออกเป็น ๑๒ เขตเลือกตั้ง สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๒ คน

- จำนวนประชากร ชาย ๒,๕๗๔ คน หญิง ๒,๖๑๓ คน รวม จำนวน ๕,๑๘๗ คน

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักทะเบียนอำเภอเมืองสุรินทร์

๓. ประชากร

ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนประชากร

จำนวนประชากร (ตามทะเบียนราษฎร์)ทั้งสิ้น ๕,๑๘๗ คน แยกเป็น ชาย ๒,๕๗๔ คน หญิง ๒,๖๑๓ คน จำนวนครัวเรือน ๑,๔๔๒ ครัวเรือน แยกเป็นรายหมู่บ้าน ดังนี้

จำนวนประชากรของตำบลกาเกาะตามทะเบียนราษฎร์

หมู่ที่	หมู่บ้าน	จำนวนประชากร			จำนวนครัวเรือนทั้งหมด
		ชาย	หญิง	รวม	
๑	บ้านกำจัด	๑๑๖	๑๒๕	๒๔๑	๖๑
๒	บ้านตาเมาะ	๑๗๖	๒๐๐	๓๗๖	๙๗
๓	บ้านตะตึงไถง	๑๔๙	๑๑๕	๒๖๔	๗๑
๔	บ้านสังแก	๑๖๙	๑๕๔	๓๒๓	๘๘
๕	บ้านตาพน็วน	๘๔	๙๗	๑๘๑	๖๒
๖	บ้านขนาด	๑๙๘	๑๗๔	๓๗๒	๑๐๓
๗	บ้านโคกอารักษ์	๓๘๐	๔๒๔	๘๐๔	๒๕๗
๘	บ้านกาเกาะ	๒๘๗	๓๐๑	๕๘๘	๑๗๙
๙	บ้านอำปึล	๑๘๕	๑๙๒	๓๗๗	๑๒๐
๑๐	บ้านระกากวย	๓๔๒	๓๒๐	๖๖๒	๑๔๙
๑๑	บ้านสะเดา	๒๐๕	๒๔๙	๔๕๔	๑๒๓
๑๒	บ้านคำสุข	๒๘๓	๒๖๒	๕๔๕	๑๓๒
รวม		๒,๕๗๔	๒,๖๑๓	๕,๑๘๗	๑,๔๔๒

ข้อมูล ณ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จากสำนักทะเบียนอำเภอเมืองสุรินทร์

๔. สภาพทางสังคม

๔.๑ การศึกษา

- โรงเรียนประถมศึกษา ๔ แห่ง
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่ง
- โรงเรียนขยายโอกาสการศึกษา ๑ แห่ง
- ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ๑๒ แห่ง

๔.๒ สาธารณสุข

- โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกาเกาะ ๑ แห่ง
- ศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน ๑๒ แห่ง
- อัตราการมีและการใช้ส้วมราดน้ำ ร้อยละ ๑๐๐

๔.๓ อาชญากรรม - ไม่มี -

๔.๔ ยาเสพติด

- ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนตำบลกาเกาะ ๑ แห่ง
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด อบต.กาเกาะ ๑ แห่ง

๔.๕ การสังคมสงเคราะห์

๑. ศูนย์พัฒนาครอบครัวประจำตำบลกาเกาะ ๑ แห่ง

๒. ศูนย์ช่วยเหลือสังคม OSCC ๑๓๐๐ ประจำตำบลกาเกาะ ๑ แห่ง

๓. ศูนย์บริการคนพิการทั่วไป ๑ แห่ง

๕. ระบบบริการพื้นฐาน

๕.๑ การคมนาคมขนส่ง

- ถนนลาดยางสาย รพช. - เกาะลอย - เมืองลิง ผ่านเขตตำบลประมาณ ๖ กิโลเมตร
- ถนนลาดยางในหมู่บ้าน ระยะทางประมาณ ๑๐ กิโลเมตร
- ถนนคอนกรีตเสริมเหล็กภายในตำบลประมาณ ๒๐ กิโลเมตร
- ถนนดินลงหินคลุก ลูกรัง และถนนดิน ประมาณ ๒๐ กิโลเมตร

๕.๒ การไฟฟ้า

ตำบลกาเกาะมีไฟฟ้าเข้าถึงทั้ง ๑๒ หมู่บ้าน มีไฟฟ้าใช้ทุกครัวเรือน

๕.๓ การประปา

ตำบลกาเกาะมีประปาหมู่บ้าน ๑๑ แห่ง มีน้ำประปาใช้ทุกครัวเรือน

๕.๔ โทรศัพท์

ประชาชนตำบลกาเกาะมีโทรศัพท์(เคลื่อนที่/มือถือ) ใช้ร้อยละ ๑๐๐ ของครัวเรือน

มีเสาสัญญาณโทรศัพท์ ๓ แห่ง

๕.๕ ไปรษณีย์หรือการสื่อสารหรือการขนส่ง และวัสดุ ครุภัณฑ์

-ไม่มี

๕.๖ อื่นๆ ศูนย์ยุติธรรมชุมชนตำบลกาเกาะ จำนวน ๑ แห่ง

๖ ระบบเศรษฐกิจ

๖.๑ การเกษตร

พื้นที่ทำการเกษตร ประมาณ ๑๙,๑๗๔ ไร่

๖.๒ การประมง

พื้นที่ทำการประมง ประมาณ ๕๐๐ ไร่

๖.๓ การปศุสัตว์

มีการเลี้ยงโค-กระบือประมาณ ๑,๐๔๐ ตัว

มีการเลี้ยงสุกร ๑,๑๑๒ ตัว

มีการเลี้ยงสัตว์ปีกประมาณ ๑๘,๕๐๐ ตัว

๖.๔ การบริการ

ร้านอินเตอร์เน็ท - แห่ง

ร้านค้าขาย ๒๐ แห่ง

๖.๕ การท่องเที่ยว

อ่างเก็บน้ำหนองกระโดน ๑ แห่ง

๖.๖ อุตสาหกรรม

-ไม่มี

๖.๗ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

จำนวนกลุ่มทุกประเภท ๖๓ กลุ่ม แยกเป็น

กลุ่มอาชีพ	๒๗	กลุ่ม
กลุ่มออมทรัพย์	๑๒	กลุ่ม
กลุ่มสตรีหมู่บ้าน	๑๒	กลุ่ม
กลุ่มเยาวชน	๑๒	กลุ่ม

๗. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๗.๑ การนับถือศาสนา

ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ

๗.๒ ประเพณีและงานประจำปี

ประเพณีแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด

ประเพณีลอยกระทง

ประเพณีแห่เทียนเข้าพรรษา

๗.๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาษาถิ่น

ภูมิปัญญาท้องถิ่น เครื่องจักสาน หมอดิน หมอเป่า

ภาษาท้องถิ่น(เขมร)

๗.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

ผ้าไหม เสื่อกก ขนมกะหรี่ปั๊บ กล้วยฉาบ

๘. ทรัพยากรธรรมชาติ

๘.๑ น้ำ แม่น้ำชี หนองตามัย หนองกระโดน

๘.๒ ป่าไม้

ป่าโคกเพชร

ป่าตาพุต

๘.๓ ภูเขา

-ไม่มี

๘.๔ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

แม่น้ำชี มีน้ำไหลผ่านตลอดทั้งปี สามารถนำน้ำมาใช้ในการเกษตร และพื้นการอุปโภค-บริโภค

๙. ศักยภาพในตำบล (ข้อมูล ณ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

๙.๑ ศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ

๙.๑.๑ ฝ่ายการเมือง

๑) สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๒	คน
๒) คณะผู้บริหารท้องถิ่น	๓	คน
๓) เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	คน

๙.๑.๒ จำนวนอัตราข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลังสามปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) มีจำนวนรวมทั้งสิ้น ๔๓ อัตรา โดยมี ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างและมีหน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ว่าง)) เป็นหน่วยงานขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ สำนัก/กอง ดังนี้

<u>สำนักปลัด</u> ประกอบด้วย

๑) หัวหน้าสำนักปลัด ระดับกลาง ๑ อัตรา แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ได้แก่

๑.๑) กลุ่มงานอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) นักทรัพยากรบุคคล	๑	อัตรา (รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานฯ)
(๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	อัตรา (ว่าง)
(๓) นิติกร	๑	อัตรา (ว่าง)
(๔) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	อัตรา (ว่าง)
(๕) เจ้าพนักงานธุรการ	๑	อัตรา
(๖) พนักงานขับรถยนต์	๑	อัตรา
(๗) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	อัตรา
(๘) คนงาน (ภารโรง)	๑	อัตรา
(๙) คนงาน (แม่ครัว)	๑	อัตรา
(๑๐) คนงาน (งานป้องกันฯ)	๑	อัตรา
(๑๑) คนงาน (งานทั่วไป)	๑	อัตรา (ว่าง)

๑.๒) กลุ่มงานสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

(๑) นักวิชาการเกษตร	๑	อัตรา (รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานฯ)
(๒) นักพัฒนาชุมชน	๑	อัตรา
(๓) ช่างเครื่องสูบน้ำ	๑	อัตรา
(๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	อัตรา
(๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร	๑	อัตรา (ว่าง)
(๖) คนงาน (พนักงานขับเครื่องจักรกลเบา)	๑	อัตรา
(๗) คนงาน (งานสาธารณสุข)	๑	อัตรา

<u>กองคลัง</u>

๑) ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับกลาง ๑ อัตรา แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ได้แก่

๑.๑) กลุ่มงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑) นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	อัตรา (รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานฯ)
๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	อัตรา (ว่าง)
๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	อัตรา

๑.๒) กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑) นักวิชาการพัสดุ	๑	อัตรา (รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานฯ)
๒) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	อัตรา
๓) คนงาน (งานจัดเก็บรายได้)	๑	อัตรา
๔) คนงาน (งานพัสดุ)	๑	อัตรา

<u>กองช่าง</u> ประกอบด้วย

๑) ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	อัตรา
๒) นายช่างโยธา	๑	อัตรา
๓) เจ้าพนักงานธุรการ	๑	อัตรา
๔) ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	อัตรา
๕) คนงาน (งานไฟฟ้า)	๑	อัตรา

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> ประกอบด้วย

๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑	อัตรา
๒) นักวิชาการศึกษา	๑	อัตรา
๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	อัตรา (ว่าง)
๔) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	อัตรา (ว่าง)
๕) ครู ค.ศ. ๒	๑	อัตรา
๖) ครูผู้ดูแลเด็ก	๒	อัตรา (ว่าง)
๗) ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)	๓	อัตรา (ว่าง ๑)
๘) คนงานทั่วไป(ผู้ดูแลเด็ก)	๑	อัตรา
๙) คนงาน (งานธุรการ)	๑	อัตรา

๑๐. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

พระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

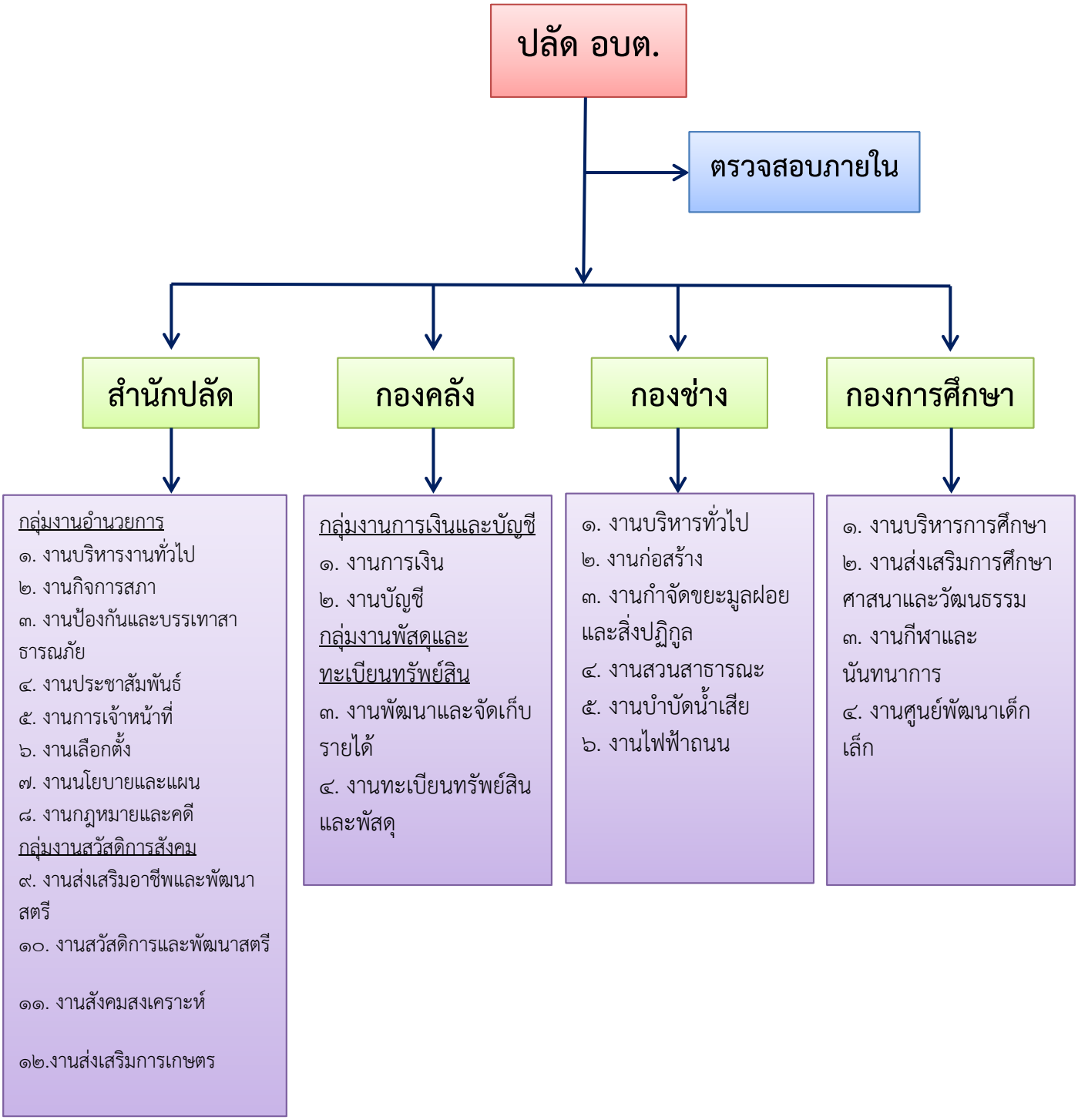
(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๑๑. โครงสร้างส่วนราชการภายใน

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล



๑๒. อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการมีดังนี้

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
สำนักปลัด	**๑. งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การบริหารเอกสาร จัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย งานอำนวยการ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง งานอำนวยการ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานต่าง ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>โดยงานที่รับผิดชอบมีปริมาณงานและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ</u> ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือ ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ แยกประเภทและจัดทำทะเบียนคุม คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. การร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบ บันทึก สรุปความเห็น จดบันทึกรายงานการประชุม รวมถึงการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ การรับ – ส่งหนังสือราชการของสำนักปลัด ๔. พัสดุจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดฯ ในระบบ e-gp และ e-laas ๕. งานการประชุมผู้บริหารและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ๖. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล **๒. งานกิจการสภา** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภา อบต งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภา อบต. งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา อบต. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย <u>โดยงานที่รับผิดชอบมีปริมาณงานและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ</u> ดังนี้ ๑. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่าง/พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการและเรื่องนำเสนอสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสนอหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบันทึกข้อมูล กรอกข้อมูลจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับกิจสภา งานประสานงานต่าง ๆ ๓. งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภา ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจการสภา เช่น งานประสานงานต่าง ๆ หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย **๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานอำนวยการ ปฏิบัติงานในการรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ประชาชนได้รับทราบ และมีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับผู้มาติดต่อและรับบริการ งานป้องกันปฏิบัติงานในการเฝ้าระวังภัย ต่างๆ ภายในตำบล ป้องกันไม่ให้เกิดขึ้น หรือถ้าเกิดก็สามารถบรรเทาได้โดยเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยต่างๆ ภายในตำบล และภายนอก

	ตำบลตามที่หน่วยงานราชการอื่นๆ ร้องขอและเป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมทบทวน อปพร. และวางแผนการจัดเวรยามระวังภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานช่วยเหลือฟื้นฟู ปฏิบัติงานในการประสานงานกับผู้ประสบเหตุ และหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อช่วยเหลือฟื้นฟูให้กับผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว งานกู้ภัย ปฏิบัติงานในการกำหนดแผนกู้ภัยด้านต่าง ๆ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ กู้ชีพ กู้ภัย ให้พร้อมและมีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในการกู้ภัยด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย ได้อย่างรวดเร็ว เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือกู้ภัย งานจัดระเบียบชุมชน ปฏิบัติงานในการจัดระเบียบชุมชน และประชุมร่วมกับผู้นำชุมชนในพื้นที่โดยใช้รูปแบบชุมชนเข้มแข็ง สร้างจิตสำนึกร่วมของประชาชนและปลูกฝังอุดมการณ์รักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมของประชาชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยงานที่รับผิดชอบมีปริมาณงานและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ ๑. งานอำนวยการป้องกัน บรรเทา และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ ๒. งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการทางด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทุกภัย วาตภัย ๓. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ๔. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน ๕. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ ๖. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล ๗. งานวัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ๘. งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำ อบต. ๙. งานควบคุมทะเบียนการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ๑๐. งานจัดระเบียบและความมั่นคง ๑๑. งานความปลอดภัยทางถนนในเทศกาลต่าง ๆ ๑๒. งานระบบสารสนเทศ อปพร. ๑๓. งานธุรการทั่วไปของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๔. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๕. งานบูรณาการและประสานความร่วมมือด้วยการช่วยเหลือผู้ประสบภัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับภัยและป้องกันภัยแก่ประชาชน ๑๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย **๔. งานประชาสัมพันธ์** รวบรวมข้อมูลข่าวสาร และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเผยแพร่ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงาน ของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือศิลปวัฒนธรรมของชาติ หรือวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชน สำรวจ รวบรวม สรุป วิเคราะห์ความคิดเห็นและท่าทีของผู้รับบริการ บุคคล และ ประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหารใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การปรับปรุง และพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการ จัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ

	การผลิตสื่อ และการจัด โครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ **๕. งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องขอบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย <u>โดยงานที่รับผิดชอบมีปริมาณงานและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ</u> ดังนี้ ๑. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร ขอความเห็นชอบ การประเมิน การออกคำสั่ง การจัดทำสัญญา ๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนระดับ การสอบคัดเลือกของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ๕. งานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ๖. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ๘. งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหา และพัฒนาบุคคล ๑๐. งานรวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินการเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ๑๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน ๑๒. งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่าง ๆ ของบุคคล ๑๓. งานการจัดทำทะเบียนคุมวันลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ ๑๔. งานระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๕. งานการไปราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ๑๖.งานทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (ระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล) (สปสช.) ๑๗. งานบันทึกระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเลือกตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การบริหารเอกสาร จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย งานอำนวยการ งานเลือกตั้ง เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานต่าง ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนพัฒนา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน อบต. แผนอำเภอ แผนงานจังหวัด งานวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนเพื่ออธิบาย เรื่อง เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ หรือเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า หรือแสดงความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ข้อคิด หรือข้อเตือนใจ โดยมีทฤษฎีหรือหลักการอย่างใดอย่างหนึ่งสนับสนุน มีแหล่งข้อมูล แหล่งอ้างอิงและวิธีค้นคว้าที่เป็นระบบ ในการนำเสนอโดยอธิบายเนื้อหาและขยายความอย่างชัดเจน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนได้รับทราบและเข้าใจง่าย งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานทางการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างท้องถิ่นกับประชาชน โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล การลงโปรแกรมต่าง ๆ การดูแลรักษา และดูแลรักษาและระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ มีการนำข้อมูลกิจกรรม โครงการ และเรื่องน่ารู้ หรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ อื่น ๆ เผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบบนเว็บไซต์ของ อบต.กาเกาะ มีหน้าที่ ตอบกระทู้ที่ประชาชนสอบถามมาในเว็บไซต์พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทุกครั้ง งานงบประมาณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย การจ่ายขาดเงินสะสม เงินสำรองจ่าย จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินของสำนักปลัด อบต. งานตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานวางแผนการควบคุมภายใน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานและระดับองค์กร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ในงานกฎหมายและคดี งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ ที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย งานข้อบัญญัติและระเบียบขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่เยาวชน งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

<u>โดยงานที่รับผิดชอบมีปริมาณงานและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ</u> ดังนี้

๑. งานดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
๒. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียน ข้อบังคับต่าง ๆ ของ อบต.
๓. งานร้องเรียน – ร้องทุกข์
๔. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชน

	๕. งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน ๖. งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีของประชาชน ๗. งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา **๙. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี** มีหน้าที่ในด้านฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน ด้านพัฒนาสตรีและเยาวชน ด้านสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มงานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ งานเศรษฐกิจชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพสำหรับประชาชนส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพในชุมชน การฝึกอบรมทักษะอาชีพตามความต้องการของชุมชน การส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย **๑๐. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน** ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดทำแผนชุมชน การจัดระเบียบชุมชน ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปสู่ชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน จัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานและด้านสวัสดิการของชุมชนสนับสนุน ส่งเสริมด้านวิชาการแก่องค์กรในชุมชน ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย **๑๑. งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ในการสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ และผู้สูงอายุ การสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์และงานส่งเสริม สวัสดิภาพเด็ก และเยาวชนการสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัยให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ การสงเคราะห์เด็กและเยาวชน สตรี ที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนในด้านต่าง ๆ การสงเคราะห์ผู้พิการทุพพลภาพ ผู้สูงอายุและผู้ป่วยเอดส์การสนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ **๑๒. งานส่งเสริมการเกษตร** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตรกรรม การศึกษาค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร การวิเคราะห์ดิน งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย งานวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์พืช การคัดพันธุ์พืช การขยายพันธุ์พืช งานจัดหาแหล่งน้ำและและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์ และร้านค้าสินค้าเกษตรกรรม งานส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์ งานวิชาการปศุสัตว์ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการปศุสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ ทั้งด้านสุขภาพ งานป้องกัน เฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและรักษาโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาน้ำเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์ งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์ งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบ ขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน การส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วย

	การบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย **๑๓. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนด้านสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการด้านสาธารณสุขให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เช่น จำนวนผู้สูงอายุ ,ผู้พิการ,เด็ก และโรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในตำบลพร้อมสรุปเป็นรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางแผนงานด้านสาธารณสุขต่อไป งานเฝ้าระวังโรค ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ ป้องปราม และป้องกันการประชาสัมพันธ์การให้ความรู้เกี่ยวกับโรคต่าง ๆ และวิธีป้องกัน ให้ประชาชนได้รับทราบ เพื่อไม่ให้เกิดโรคติดต่อ และโรคระบาดขึ้นภายในพื้นที่ งานตรวจควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ควบคุม โรงฆ่าสัตว์ และการจำหน่ายเนื้อสัตว์ภายในพื้นที่ ให้ถูกต้อง และเป็นไปตาม พ.ร.บ.ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพ การรายงานข้อมูล การดำเนินงานผ่านระบบสารสนเทศ การจัดประชุม ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกองทุน ฯ งานด้านยาเสพติด ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ป้องกัน ปราบปราม ผู้ที่จำหน่ายยาเสพติด และจัดส่งผู้ที่ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัดรักษา มีการวางแผนนโยบายเกี่ยวกับยาเสพติด และร่วมกับ อปพร.ออกตรวจตราความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่เป็นประจำและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
กองคลัง	**กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท การจัดทำบัญชี งานตรวจบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรร เงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานได้ดังนี้ ๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ๑.๑ งานการเงิน ๑.๒ งานบัญชี ๒. กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย ๒.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง	**กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักร งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการซื้อ เก็บรักษาการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานได้ดังนี้ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานก่อสร้าง ๓. งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๔. งานสวนสาธารณะ ๕. งานบำบัดน้ำเสีย ๖. งานไฟฟ้าถนน
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านการศึกษาติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนวัฒนธรรม แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนส่งเสริมสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชน ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชนอนุรักษ์ฟื้นฟูวัฒนธรรมประเพณี งานกีฬาและนันทนาการ การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. งานกีฬาและนันทนาการ ๔. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิสัยทัศน์ (Vision)

"สุขภาพดีถ้วนหน้า การศึกษาก้าวไกล บ้านเมืองน่าอยู่อาศัย ดำรงไทย แบบพอเพียง"

ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านพัฒนาสังคม

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๗. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เป้าประสงค์

๑. ให้ประชาชนสามารถพึ่งพาตนเอง อยู่แบบพอเพียงได้

๒. รักษาขนบทำเนียมประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ของท้องถิ่น และสามารถสืบสานประเพณีอันดีงามสู่ลูกหลาน

๓. ให้ประชาชนได้รับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๔. ให้ประชาชนมีรายได้ ความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น พึ่งพาตนเองได้

๕. ให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น

๖. บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบยั่งยืน

๗. ให้ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๘. บริหารราชการตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด

๑. กรณีโครงการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน วัดคุณภาพงานจากการที่คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานโดยจะต้องได้คุณภาพงานที่ดี ไม่มีปัญหาและข้อท้วงติง

๒. กรณีโครงการด้านอื่นๆ วัดจากการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการทุกประการ

๓. แบบประเมินความพึงพอใจ

ค่าเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร	๑.ส่งเสริมสร้างความร่วมมือประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ๓.ส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรชุมชน เพื่อชุมชนสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนชุมชนน่าอยู่อย่างยั่งยืน ๔.เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและพัฒนารายได้
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม	๑.ส่งเสริมกระบวนการสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรมการสร้างวินัยและจิตสาธารณะของคนในชุมชน ๒.ส่งเสริม สนับสนุน สวัสดิการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ๓.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการกีฬาและลานกีฬา ๔.ป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด

	๕.ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสังคมที่สอดคล้องกับทิศทางของการสร้างสุขภาวะแบบองค์รวม
๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม	๑.สนับสนุนและส่งเสริมพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้ได้มาตรฐาน ๒.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาที่ทันสมัย ทันโลกทันเหตุการณ์ ๓.สนับสนุน ส่งเสริม รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๔.ยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุขและส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๑.เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์แข็งแรงและมีสุขภาพจิตที่ดี ๒.ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพของประชาชนและการบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน ๓.สนับสนุนการควบคุมป้องกันการเผยแพร่ระบาดของโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อที่อันตรายต่อคนและสัตว์ ๔.ส่งเสริมสนับสนุนงานสุขภาพอนามัยและการจัดการสุขภาพภาคประชาชนโดยผ่านกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) ๕.ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมที่สอดคล้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค
๕.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	๑.สนับสนุน ส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้เติบโตและเข้มแข็ง เพื่อพัฒนาศักยภาพของกลุ่มให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ๒.สนับสนุนส่งเสริมด้านการเกษตร กระบวนการเรียนรู้ภาคการเกษตร อุตสาหกรรมการเกษตรควบคู่กับการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยการใช้เกษตรอินทรีย์ ๓.สร้างรายได้และลดรายจ่ายในครัวเรือน ส่งเสริม สนับสนุน ขยายเครือข่ายเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการในพื้นที่ ๔.ส่งเสริมกิจกรรมที่สอดคล้องตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
๖.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	๑.พัฒนาระบบการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาสาธารณูปโภคต่างๆการขยายเขตไฟฟ้าและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึงทุกพื้นที่ ๒.เสริมสร้างมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังในชุมชนให้มีและบำรุงทางระบายน้ำโดยการก่อสร้างและปรับปรุงท่อระบายน้ำรางระบายน้ำรวมถึงระบบระบายน้ำเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังอย่างเป็นระบบ ๓.ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งน้ำสำหรับประชาชนได้อุปโภค บริโภค โดยการพัฒนาแหล่งน้ำที่มีอยู่เดิมให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและจัดหาแหล่งน้ำใหม่ตามความเหมาะสม
๗.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑.รณรงค์ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกสาธารณะทางด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชน และชุมชน ๒.สนับสนุน ส่งเสริมให้ชุมชนมุ่งรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน และสถานที่ต่างๆ ในตำบลให้เป็นเมืองน่าอยู่ ๓.ส่งเสริมสนับสนุนการเฝ้าระวัง และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการควบคุมและกำจัดมลภาวะที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยและคุณภาพชีวิตของประชาชน ๔.ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร

- ส่งเสริมสร้างความร่วมมือประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรชุมชนเพื่อชุมชนสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนชุมชนน่าอยู่อย่างยั่งยืน
- ส่งเสริมสนับสนุนการประสานงานเพื่อก่อให้เกิดการสร้างเครือข่ายการทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและพัฒนารายได้

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคม

- รณรงค์ส่งเสริมกระบวนการสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรมการสร้างวินัย และจิตสาธารณะของคนในชุมชน
- ส่งเสริม สนับสนุน สวัสดิการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ
- ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการกีฬาและลานกีฬา
- ป้องกันปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสังคมที่สอดคล้องกับทิศทางของการสร้างสุขภาวะแบบองค์รวม

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม

- สนับสนุนและส่งเสริมพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนให้ได้มาตรฐาน
- ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาที่ทันสมัย ทันโลกทันเหตุการณ์
- สนับสนุน ส่งเสริม รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ แข็งแรง และมีสุขภาพจิตที่ดี
- ส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพของประชาชนและการบริการสาธารณสุขขั้นพื้นฐาน
- สนับสนุนการควบคุมป้องกันการเผยแพร่ระบาดของโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อที่อันตรายต่อคนและสัตว์
- ส่งเสริมสนับสนุนงานสุขภาพอนามัยและการจัดการสุขภาพภาคประชาชนโดยผ่านกลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.)
- ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมที่สอดคล้องกับการคุ้มครองผู้บริโภค

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ

- สนับสนุน ส่งเสริมกลุ่มอาชีพให้เติบโตและเข้มแข็ง เพื่อพัฒนาศักยภาพของกลุ่มให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน
- สนับสนุนส่งเสริมด้านการเกษตร กระบวนการเรียนรู้ภาคการเกษตร อุตสาหกรรม การเกษตรควบคู่กับการรักษาสิ่งแวดล้อม โดยการใช้เกษตรอินทรีย์
- สร้างรายได้ และลดรายจ่ายในครัวเรือน ส่งเสริม สนับสนุน ขยายเครือข่ายเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการในพื้นที่
- ส่งเสริมกิจกรรมที่สอดคล้องตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง

๖.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- พัฒนาระบบการก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาสาธารณูปโภคต่างๆการขยายเขตไฟฟ้าและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้ทั่วถึงทุกพื้นที่

- เสริมสร้างมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังในชุมชนให้มีและบำรุงทางระบายน้ำโดยการก่อสร้างและปรับปรุงท่อระบายน้ำรางระบายน้ำรวมถึงระบบระบายน้ำเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังอย่างเป็นระบบ

- ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งน้ำสำหรับประชาชนได้อุปโภค บริโภค โดยการพัฒนาแหล่งน้ำที่มีอยู่เดิมให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าและจัดหาแหล่งน้ำใหม่ตามความเหมาะสม

๗.ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- รณรงค์ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกสาธารณะทางด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชน และชุมชน

- สนับสนุน ส่งเสริมให้ชุมชนมุ่งรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชนและสถานที่ต่างๆ ในตำบลให้เป็นเมืองน่าอยู่

- ส่งเสริมสนับสนุนการเฝ้าระวัง และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการควบคุมและกำจัดมลภาวะที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยและคุณภาพชีวิตของประชาชน

- ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จุดยืนทางยุทธศาสตร์

การกำหนดจุดยืนทางยุทธศาสตร์ (Positioning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ กำหนดการพัฒนาที่ครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา จำนวน ๗ ยุทธศาสตร์ และ ๒๘ กลยุทธ์

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ มุ่งพัฒนา ๗ ด้าน ๒๘ กลยุทธ์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร ๔ กลยุทธ์
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านพัฒนาสังคม ๕ กลยุทธ์
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ๓ กลยุทธ์
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขและส่งเสริมคุณภาพชีวิต ๕ กลยุทธ์
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ๔ กลยุทธ์
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ๓ กลยุทธ์
๗. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๔ กลยุทธ์

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๑. การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ผลการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นตามประเด็นการพัฒนาท้องถิ่น ประกอบด้วย ขอบข่ายและปริมาณของปัญหา พื้นที่เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย และการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต

- ผลการวิเคราะห์ผังเมือรวมหรือผังเมืองเฉพาะเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาทางกายภาพในมิติพื้นที่

- ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของท้องถิ่น ด้วยเทคนิค SWOT Analysis (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค)

- ผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพ เพื่อการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ด้วยหลักการวิเคราะห์ SWOT analysis ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (S:Strength)

- ประชาชนมีคุณภาพ และประกอบอาชีพเกษตรกรรมด้านการทำนา ได้ผลผลิตข้าวหอมมะลิที่มีชื่อเสียง
- ประชาชนมีอาชีพเสริมทำให้มีรายได้เพิ่มขึ้น และสามารถยึดหลักเป็นอาชีพเสริมต่อไป ได้แก่ การปลูกอ้อย การปลูกปุ๋ยพืชสด เป็นต้น
- มีกลุ่มสตรีในตำบล คือกลุ่มผ้าไหม ที่ได้รับรางวัล OTOP
- มีกลุ่มที่ประกอบอาชีพต่าง ๆ ที่เข้มแข็งหลายกลุ่ม
- มีข้าวมะลิที่ปลอดสารพิษที่มีชื่อเสียงของตำบล
- มีแม่น้ำชีไหลผ่าน ทำให้สามารถทำการเกษตรได้ตลอดปี
- มีชุมชนที่เข้มแข็งสามารถร่วมมือร่วมใจในสังคมได้
- มีทรัพยากรธรรมชาติที่ยังคงเหลืออยู่มาก

(๒) จุดอ่อน (W:Weakness)

- การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานไม่เพียงพอและทั่วถึง
- ที่ดินทำกินมีไม่เพียงพอ
- ประชาชนส่วนใหญ่ยังคงมีหนี้สินอยู่จำนวนมาก
- กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ยังคงขาดต้นทุนในการผลิต เช่น ทุน วัตถุดิบ เป็นต้น
- กลุ่มอาชีพต่าง ๆ ยังขาดความรู้ ความชำนาญในอาชีพเสริม
- สินค้าทางการเกษตรต่าง ๆ มีราคาค่อนข้างต่ำ
- สินค้าทางการเกษตรและสินค้า OTOP ต่าง ๆ ไม่มีตลาดรองรับ
- ประชาชนส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ทักษะในการแปรรูปอาหารจากวัตถุดิบที่มีอยู่
- แหล่งน้ำในการทำการเกษตรมีไม่เพียงพอในการประกอบอาชีพ

(๓) โอกาส (O:Opportuity)

- รัฐบายมีนโยบายด้านเศรษฐกิจเกี่ยวเกี่ยวกับเรื่องเศรษฐกิจพอเพียง การส่งเสริมอาชีพ
- จังหวัดสุรินทร์เป็นจังหวัดที่นำร่องเกษตรอินทรีย์
- มีหน่วยงานอื่น ๆ ทางภาครัฐและเอกชน อุดหนุนงบประมาณให้องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ
- องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ได้รับภารกิจถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่นๆ

(๔) อุปสรรรค หรือ ข้อจำกัด (T:Threat)

- สภาพภูมิอากาศ ตลอดจนฤดูกาลต่างๆ ไม่เอื้ออำนวยต่อการทำการเกษตรและการทำนาปี
- ราคาผลผลิตทางการเกษตรไม่แน่นอน และมีราคาต่ำ
- สินค้าอุปโภคและบริโภคมีราคาสูงขึ้นเรื่อย ๆ เกิดปัญหาค่าครองชีพสูงขึ้น
- แหล่งน้ำในการทำการเกษตรมีไม่เพียงพอในการประกอบอาชีพ
- ราคาน้ำมันสูงขึ้น ส่งผลกระทบทำให้สินค้าอุปโภคและบริโภคมีราคาสูงขึ้นเรื่อยๆ ตลอดจนวัตถุดิบซึ่งเป็นปัจจัยหลักในการประกอบอาชีพ ทำให้ประชาชนทำการเกษตร หรือประกอบอาชีพ ทำนา ทำไร่ เกษตรกรรม ขาดทุน ตามมาจะเห็นได้ว่าศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะสามารถที่จะพัฒนาและแก้ไขปัญหาของชุมชนต่อไปได้ เนื่องจากมีจุดแข็งและโอกาสในการพัฒนาค่อนข้างมาก และในด้านอื่นๆ สามารถแก้ไขให้หมดต่อไปได้

๒. การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๑ รัฐธรรมนูญฉบับใหม่จะส่งผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร

๒ แนวโน้มการยกฐานะจาก อบต. เป็นเทศบาลทั่วประเทศ

๓ แนวโน้มการควบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ในตำบลเดียวกันให้มีองค์กรเดียว

๔ การเพิ่มขึ้นหรือลดลงของการจัดสรรเงินงบประมาณให้ อปท

การนำแผนพัฒนาท้องถิ่นท้องถิ่นไปสู่การปฏิบัติ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนงาน

ที่	ยุทธศาสตร์	ด้าน	แผนงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	หน่วยงานสนับสนุน
๑	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมืองและการบริหาร	ด้านบริหารทั่วไป	๑.แผนงานบริหารงานทั่วไป	สำนักปลัด กองคลัง	
๒	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านพัฒนาสังคม	๑.ด้านบริการชุมชน และสังคม ๒.ด้านการดำเนินงานอื่น	๑.แผนงานการรักษาความสงบภายใน ๒.แผนงานสังคมสงเคราะห์ ๓.แผนงานงบกลาง	สำนักปลัด กองการศึกษาฯ	กองคลัง กองช่าง
๓	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษาศาสนาศิลปวัฒนธรรม	ด้านบริการชุมชนและสังคม	๑.แผนงานการศึกษา ๒.แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	กองการศึกษาฯ	กองคลัง สำนักปลัด กองช่าง
๔	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสาธารณสุขและส่งเสริมคุณภาพชีวิต	ด้านบริการชุมชนและสังคม	แผนงานสาธารณสุข	สำนักปลัด กองการศึกษาฯ	กองคลัง
๕	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ	ด้านการเศรษฐกิจ	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน/ แผนงานการพาณิชย์	สำนักปลัด	กองช่าง
๖	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ด้านการเศรษฐกิจ	๑.แผนงานเคหะและชุมชน ๒.แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	กองช่าง	กองคลัง
๗	ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ด้านบริการชุมชนและสังคม ด้านการเศรษฐกิจ	แผนงานการเกษตร	สำนักปลัด กองช่าง	กองคลัง

บทที่ ๓ กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

แนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ แบ่งออกเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ การเริ่มต้นและพัฒนา ประกอบด้วย

๑) กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินโอกาส และผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยง

๓) วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง

๔) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมาก รวมทั้งปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลาง

๕) สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๖) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๗) รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ระยะที่ ๒ การพัฒนาสู่ความยั่งยืน ประกอบด้วย

๑) ทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงปีที่ผ่านมา

๒) พัฒนากระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับความเสี่ยงแต่ละประเภท

๓) ผลักดันให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

๔) พัฒนาขีดความสามารถพนักงานส่วนตำบล ในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. กลไกการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑) ผู้บริหารท้องถิ่น มีหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

๒) คณะกรรมการ/คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง มีหน้าที่ดำเนินการให้มีระบบบริหารจัดการความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รายงาน และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

๓) ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคลากรแต่ละสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ มีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. คณะคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

๑) จัดทำแผนงานบริหารจัดการความเสี่ยง
๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕) รายงานผลความคืบหน้าในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

นโยบายการยอมรับความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นโยบายการยอมรับความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ เป็นการให้นโยบายเพื่อให้ทิศทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กรโดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ และได้รับความเห็นชอบโดยคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ

ผู้บริหาร ได้ตระหนักและยอมรับว่าการดำเนินงานขององค์กรมีความเสี่ยงที่อาจทำให้ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร โดยผู้บริหารทำหน้าที่บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมุ่งมั่นและตั้งใจ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมั่นใจว่าองค์กรมีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประเทศชาติเป็นที่ตั้ง (Public Interest)

ผู้บริหารได้กำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

ผู้บริหาร**ยอมรับความเสี่ยงในระดับปานกลาง**ในกระบวนการการปฏิบัติงานทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ และ**ยอมรับความเสี่ยงระดับสูง**ในการปฏิบัติงานที่มีผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของประชาชน ทั้งนี้ ผู้บริหารจะ**ยอมรับความเสี่ยงระดับปานกลาง**ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับนวัตกรรมและการพัฒนา

๒. ด้านการทุจริต

ผู้บริหาร**ปฏิเสธที่จะยอมรับความเสี่ยง**ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตทุกกรณี และมุ่งมั่นจะสร้างระบบการควบคุม ป้องกัน ตรวจสอบ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจในระบบธรรมาภิบาลและความซื่อตรงขององค์กร

๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้บริหาร**ยอมรับความเสี่ยงในระดับสูง**ในเรื่องของความปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลด้านการเงิน ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ และ**ยอมรับความเสี่ยงระดับปานกลาง**สำหรับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องทั่วไป เช่น แบบความคิดเห็นหรือการเก็บสถิติทั่วไป หน่วยงาน**ยอมรับความเสี่ยงระดับน้อย**สำหรับประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน

๔. ด้านภาพลักษณ์ขององค์กร

ภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือขององค์กรเป็นปัจจัยที่สำคัญในการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นที่ยอมรับของประชาชนผู้เสียภาษีซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียหลักขององค์กร ผู้บริหาร**ยอมรับความเสี่ยงระดับน้อย**เกี่ยวกับความเชื่อถือและภาพลักษณ์ขององค์กร อย่างไรก็ตามผู้บริหารให้ความสำคัญกับภาพลักษณ์ที่สะท้อนประสิทธิภาพการดำเนินงานที่แท้จริงโดยไม่มีการบิดเบือน เพื่อให้ภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือเกิดจากการปฏิบัติงานขององค์กรและความไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียโดยเนื้อแท้

การประเมินความเสี่ยง เพื่อบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งมีขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง ๖ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใด ๆ ทั้งที่มีผลดีและผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร

๒. ประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

๓. จัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูง และสูงมาก ให้ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และควรต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้น กับประโยชน์ที่จะได้รับ

๔. รายงานและติดตามผล เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดให้ฝ่ายบริหารรับทราบ

๕. ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกความเสี่ยงที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในระดับที่

ยอมรับได้ หรือต้องจัดหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่มีการจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๖. ทบทวนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวทางการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

<u>กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบล</u>

๑. การระบุความเสี่ยง

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

๑.๑ ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจขององค์กร และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน

๑.๒ ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุ

ของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงภายหลังได้อย่างถูกต้อง โดยปัจจัยเสี่ยงแบ่งได้ ๒ ด้าน คือ

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

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

๑.๓ ประเภทความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑) ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ (Strategic Risks : S) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกลยุทธ์ เป้าหมาย พันธกิจขององค์กร ที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

๒) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risks : O) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน โดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks : F) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ทั้งจากปัจจัยภายใน เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน จัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงาน การทุจริตในการเบิกจ่าย และจากผลกระทบของปัจจัยภายนอก เช่น การโอนจัดสรรงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ ข้อบังคับเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน และอุปสรรคของระเบียบ กฎหมาย ที่ไม่ชัดเจน อันนำไปสู่การตรวจสอบทักท้วงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ส านักงานตรวจเงินแผ่นดิน ป.ป.ช. คลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง

๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Legal Risks : L) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ เช่น ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎหมาย ระเบียบที่มีอยู่ ไม่เหมาะสม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นการประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดผลกระทบของความเสี่ยงต่าง ๆ โดยคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบล ต้องกำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน มาตรฐานเพื่อประเมิน โอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง และดำเนินการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง ดังนี้

การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ระดับความรุนแรงของผลกระทบโดยคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดหลักเกณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น ซึ่งสามารถกำหนดหลักเกณฑ์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ในเชิงปริมาณเหมาะสำหรับสำนัก/กองที่มีข้อมูลตัวเลขหรือจำนวนเงินมาใช้ในการวิเคราะห์อย่างพอเพียง และในเชิงคุณภาพเหมาะสำหรับสำนัก/กอง ที่มีข้อมูลเชิงพรรณนา ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้ ซึ่งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑. ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) กำหนดไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (เชิงปริมาณ)		
ระดับ	***โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง***	***คำอธิบาย***
๕	สูงมาก	๕ ครั้ง/ปี
๔	สูง	๔ ครั้ง/ปี
๓	ปานกลาง	๓ ครั้ง/ปี
๒	น้อย	๒ ครั้ง/ปี
๑	น้อยมาก	๑ ครั้ง/ปี

ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (เชิงคุณภาพ)		
ระดับ	***โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง***	***คำอธิบาย***
๕	สูงมาก	มีโอกาสเกิดความเสี่ยงสูงมาก
๔	สูง	มีโอกาสเกิดความเสี่ยงค่อนข้างสูงหรือบ่อย ๆ
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดความเสี่ยงเป็นบางครั้ง
๒	น้อย	มีโอกาสเกิดความเสี่ยงนาน ๆ ครั้ง
๑	น้อยมาก	แทบไม่มีโอกาสเกิดความเสี่ยง

๒. ระดับความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง (Impact) กำหนดไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

๒.๑ กรณีความรุนแรงที่ส่งผลกระทบด้านกลยุทธ์

ระดับความรุนแรงผลกระทบของความเสี่ยง		
ระดับ	***โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง***	***คำอธิบาย***
๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กรในระดับสูงมาก
๔	สูง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กรในระดับสูง
๓	ปานกลาง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายบางอย่างขององค์กร
๒	น้อย	มีผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กรเล็กน้อย
๑	น้อยมาก	แทบไม่มีผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กรเลย

๒.๒ กรณีความรุนแรงที่ส่งผลกระทบด้านการปฏิบัติงาน

ระดับความรุนแรงผลกระทบของความเสี่ยง		
ระดับ	***โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง***	***คำอธิบาย***
๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการทำงานอย่างรุนแรงมาก
๔	สูง	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการทำงานอย่างรุนแรง
๓	ปานกลาง	การดำเนินงานเกิดการชะงักอย่างมีนัยสำคัญ
๒	น้อย	มีผลเล็กน้อยต่อการทำงาน
๑	น้อยมาก	แทบไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

๒.๓ กรณีความรุนแรงที่ส่งผลกระทบด้านการเงิน

ระดับความรุนแรงผลกระทบของความเสี่ยง		
ระดับ	***โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง***	***คำอธิบาย***
๕	สูงมาก	มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๔	สูง	มากกว่า ๕๐,๐๐๑ แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๓	ปานกลาง	มากกว่า ๑๐,๐๐๑ แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๒	น้อย	มากกว่า ๕,๐๐๑ แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๑	น้อยมาก	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๒.๔ กรณีความรุนแรงที่ส่งผลกระทบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ระดับความรุนแรงผลกระทบของความเสี่ยง		
ระดับ	***โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง***	***คำอธิบาย***
๕	สูงมาก	มีการฟ้องร้องดำเนินคดีและเรียกร้องค่าเสียหายที่สำคัญ
๔	สูง	การละเมิดข้อกฎหมายที่สำคัญที่มีการสอบสวนหรือรายงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	ปานกลาง	การฝ่าฝืนกฎข้อกฎหมายที่สำคัญ
๒	น้อย	การละเมิดข้อกฎหมายที่ไม่มีนัยสำคัญ
๑	น้อยมาก	การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่ไม่มีนัยสำคัญ

การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง

เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้อง ดังนี้

๑. พิจารณาโอกาส/ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ว่ามีโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒. พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงที่มีผลต่อหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรงหรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์และความรุนแรงของผลกระทบแล้วของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงว่าอยู่ระดับใด

การจัดลำดับความเสี่ยง

เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้ว นำมาจัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยง เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญและเหมาะสม โดยพิจารณาจากระดับความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงที่ประเมินได้ตามตารางประเมินความเสี่ยงโดยการจัดลำดับ ๔ ลำดับ สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ และเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก และสูง มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในขั้นตอนต่อไป ในการประเมินความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนด แผนภูมิความเสี่ยงที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบที่เกิดขึ้น และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ X ความรุนแรงของเหตุการณ์

เกณฑ์ในการจัดแบ่งระดับความเสี่ยง

ระดับคะแนนความเสี่ยง	จัดระดับความเสี่ยง	กลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง	โซนสี
๑ – ๕	ต่ำ	หลีกเลี่ยงหรือกำจัดความเสี่ยง	**เขียว**
๖ – ๙	ปานกลาง	ยอมรับความเสี่ยง(มาตการติดตาม)	**เหลือง**
๑๐ – ๑๕	สูง	ควบคุมความเสี่ยง(แผนควบคุมความเสี่ยง)	**ส้ม**
๑๖ - ๒๕	สูงมาก	ถ่ายโอนความเสี่ยง	**แดง**

ระดับการยอมรับความเสี่ยง

Risk Score							
โอกาสเกิด (Likelihood)		ผลกระทบ (Impact) /ความรุนแรง					
		(เกิดขึ้นยาก) ๑	(เกิดขึ้นน้อย) ๒	(เกิดขึ้นบ้าง) ๓	(เกิดขึ้นสูง) ๔	(เกิดขึ้นสูงมาก) ๕	
๕	(สูงมาก)	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้
๔	(สูง)	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐	
๓	(ปานกลาง)	๓	๖	๙	๑๒	๑๕	ต้องเฝ้าระวัง
๒	(น้อย)	๒	๔	๖	๘	๑๐	ควบคุมความเสี่ยง
๑	(น้อยมาก)	๑	๒	๓	๔	๕	ยอมรับได้

แดง	๑.ระดับความเสี่ยง ๑๖ - ๒๕	สูงมาก	ต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
ส้ม	๒.ระดับความเสี่ยง ๑๐ - ๑๕	สูง	ต้องเฝ้าระวัง
เหลือง	๓.ระดับความเสี่ยง ๖ - ๙	ปานกลาง	พอจะยอมรับได้ ใช้วิธีควบคุมปกติ
เขียว	๔.ระดับความเสี่ยง ๑ - ๕	ต่ำ	ไม่ต้องมีการควบคุม

การตอบสนองความเสี่ยง/การจัดการความเสี่ยง

การกำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงมุ่งเน้นให้องค์กรสามารถบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยการกำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงสามารถทำได้หลายวิธี และสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ เพื่อลดระดับผลกระทบความเสี่ยง แบ่งได้ ๔ แนวทาง ดังนี้

๑. กำจัดความเสี่ยงหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง คือ ความเสี่ยงที่มีค่าโอกาสและผลกระทบอยู่ในระดับต่ำ ซึ่งหน่วยงานสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้

๒. ยอมรับความเสี่ยง (มีมาตรการติดตาม) คือ ความเสี่ยงที่มีโอกาสและผลกระทบอยู่ในระดับปานกลางเป็นความเสี่ยงที่มีต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงสูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับจึงต้องยอมรับความเสี่ยงและหามาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น

๓. ควบคุมความเสี่ยง (มีแผนควบคุมความเสี่ยง) คือ ความเสี่ยงที่มีค่าโอกาสและผลกระทบอยู่ในระดับสูงและจักต้องกำหนดแผนในการควบคุมความเสี่ยงเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้ลดลงให้อยู่ในระดับ ที่ยอมรับได้

๔. การถ่ายโอนความเสี่ยง คือ ความเสี่ยงที่มีค่าโอกาสและผลกระทบ อยู่ในระดับสูงมากจนหน่วยงานไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้จึงยกภารกิจนั้น ๆ ให้หน่วยงานอื่นบริหารจัดการแทน

การรายงานและติดตามผล

เมื่อมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว ก็ต้องดำเนินการรายงานและติดตามผล เพื่อให้การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การรายงานและติดตามผลอาจดำเนินการ ๒ ลักษณะ คือ

๑) การติดตามผลเป็นรายครั้ง เป็นการติดตาม ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น เป็นรายไตรมาส ราย ๖ เดือน รายปี เป็นต้น

๒) การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานเป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามปกติของหน่วยงาน

การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

สรุปรายงานผลการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้มั่นใจว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการ สามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดทำมาตรการหรือการควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในการดำเนินงาน

การทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

การทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวทางการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อให้การปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในการบริหารความเสี่ยงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี

บทที่ ๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง

การคัดเลือกโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำมาบริหารความเสี่ยง

๑. คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำมาดำเนินการประเมินผลโอกาสและผลกระทบ โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือกโครงการ ดังนี้

๑.๑ เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่บรรลุเป้าหมายภายใต้กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๒ เป็นโครงการที่ได้รับงบประมาณสูงจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หรือได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๑.๓ เป็นโครงการที่ดำเนินการแล้วเกิดเป็นผลผลิตหรือบริการที่ส่งผลต่อผู้มีส่วนได้เสีย

๑.๔ เป็นโครงการที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. ให้นำโครงการ/กิจกรรมจากการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ยังคงอยู่ในระดับที่สูง และสูงมาก มาจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๓. ให้มีการติดตามและรายงานผล จำนวน ๒ ครั้ง คือ ระยะ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๔. ให้ส่วนราชการ (คณะกรรมการแต่ละสำนัก/กอง) พิจารณาคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง นำมาวิเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risks : S)

๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risks : O)

๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks : F)

๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Legal Risks : L)

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ได้ดำเนินการประเมินโอกาส และผลกระทบของความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามแบบการวิเคราะห์ความเสี่ยงแต่ละโครงการ/กิจกรรม ดังนี้

โครงการ/กิจกรรมที่นำมาวิเคราะห์ความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และผู้นำชุมชน	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด
๒	โครงการปรับปรุงข้อมูลจัดทำแผนที่ภาษีและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓	กิจกรรมการ รับ-ส่งหนังสือราชการ	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด
๔	กิจกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	งานวางแผนและสถิติ สำนักปลัด
๕	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา	งานระดับก่อนวัยเรียนฯ กองการศึกษาฯ
๖	โครงการอุดหนุนค่าอาหารกลางวันเด็กนักเรียนให้แก่โรงเรียน สพฐ.	งานระดับก่อนวัยเรียนฯ กองการศึกษาฯ
๗	โครงการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ บ้านระกากวย หมู่ที่ ๑๐	งานไฟฟ้าและประปา กองช่าง
๘	โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการคัดแยกขยะที่ต้นทาง	งานขยะมูลฝอยฯ กองช่าง
๙	กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	งานก่อสร้าง กองช่าง
๑๐	โครงการองค์การบริหารส่วนตำบลสัญจร	งานสร้างความเข้มแข็งฯ สำนักปลัด
๑๑	โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด	งานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษาฯ
๑๒	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชตามแนวพระราชดำริฯ	งานสิ่งแวดล้อมฯ สำนักปลัด
๑๓	กิจกรรมการขอใบอนุญาตตามข้อบัญญัติ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๑๔	กิจกรรมการขอใบอนุญาตตามข้อบัญญัติ เรื่อง กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๘	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๑๕	กิจกรรมการรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด
๑๖	การบริหารจัดการการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด
๑๗	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง
๑๘	กิจกรรมกองทุนธนาคารขยะรีไซเคิล	งานกำจัดขยะมูลฝอยฯ กองช่าง
๑๙	กิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลกาเกาะ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

บทวิเคราะห์ประเภทความเสี่ยงแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะในภาพรวม

ที่	โครงการ/กิจกรรม	โอกาส/ความเสี่ยง			
		ด้านกลยุทธ์	ด้านการดำเนินงาน	ด้านการเงิน	ด้านปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ
๑	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และผู้นำชุมชน	✓	✓		
๒	โครงการปรับปรุงข้อมูลจัดทำแผนที่ภาษีและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน		✓		✓
๓	กิจกรรมการ รับ-ส่งหนังสือราชการ		✓		
๔	กิจกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี		✓		
๕	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา		✓		✓
๖	โครงการอุดหนุนค่าอาหารกลางวันเด็กนักเรียนให้แก่โรงเรียน สพฐ.		✓		✓
๗	โครงการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ บ้านระกากวย หมู่ที่ ๑๐	✓	✓		
๘	โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการคัดแยกขยะที่ต้นทาง		✓		✓
๙	กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒		✓	✓	
๑๐	โครงการองค์การบริหารส่วนตำบลสัญจร		✓		
๑๑	โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด		✓		
๑๒	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชตามแนวพระราชดำริฯ		✓		✓
๑๓	กิจกรรมการขอใบอนุญาตตามข้อบัญญัติ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.๒๕๕๘		✓	✓	
๑๔	กิจกรรมการขอใบอนุญาตตามข้อบัญญัติ เรื่อง กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๘		✓	✓	
๑๕	กิจกรรมการรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด		✓		✓
๑๖	การบริหารจัดการการใช้รถยนต์ส่วนกลาง		✓		✓
๑๗	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ			✓	✓
๑๘	กิจกรรมกองทุนธนาคารขยะรีไซเคิล	✓	✓		
๑๙	กิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลกาเกาะ	✓	✓		

บทที่ ๕ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ

ที่	โครงการ/กิจกรรม	(โอกาส/ความเสี่ยง x ความรุนแรง)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการป้องกัน	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และผู้นำชุมชน	- ข้อจำกัดสภาพภูมิอากาศและภูมิประเทศของสถานที่ (๑x๒) (รหัสความเสี่ยง ๑๐๑) - ความพร้อมของกลุ่มเป้าหมาย (๒x๑) (รหัสความเสี่ยง ๑๐๒)	๒ ๒	๑) สำรวจข้อมูลก่อนจัดทำโครงการโดยละเอียด ๑) จัดทำแบบตอบรับจากกลุ่มเป้าหมายก่อนจัดทำโครงการ	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด
๒	โครงการปรับปรุงข้อมูลจัดทำแผนที่ภาษีและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน	- ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ตรงกัน (๔x๔) (รหัสความเสี่ยง ๒๐๑) - ฐานข้อมูลมีปริมาณมาก และโปรแกรมการจัดเก็บมีความซับซ้อน (๔x๔) (รหัสความเสี่ยง ๒๐๒)	๑๖ ๑๖	๑) จัดการประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อมูล ๑) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมระบบโปรแกรม	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๓	กิจกรรมการ รับ-ส่งหนังสือราชการ	- ได้รับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า - ระบบอินเตอร์เนตหรือระบบสารบรรณขัดข้อง - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอหนังสือผิดสำนัก/กอง/งาน (๒x๑) (รหัสความเสี่ยง ๓๐๑)	๒	๑) ติดตามหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบe-saraban เป็นประจำทุกวัน ๒) เมื่อระบบอินเตอร์เนตขัดข้องรีบแจ้งประสานกับบริษัทผู้ดูแลโดยเร็ว ๓) ตรวจสอบการเสนอหนังสือโดยรอบคอบก่อนส่งทุกครั้ง	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด
๔	กิจกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความล่าช้าของข้อมูล (๑x๓) (รหัสความเสี่ยง ๔๐๑) - ความถูกต้องของการวิเคราะห์ข้อมูล (๑x๓) (รหัสความเสี่ยง ๔๐๒)	๓ ๓	๑) การจัดทำตารางการติดตามข้อมูล ๒) กำหนดเวลาในการส่งข้อมูลและประสานขอข้อมูลส่วนที่เกี่ยวข้อง ๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ ๒) ศึกษาเรียนรู้แนวทางการจัดทำรายงานประจำปีเพิ่มเติม	งานวางแผนและสถิติ สำนักปลัด
๕	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา	- จำนวนเด็กนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีการศึกษา (รหัสความเสี่ยง ๕๐๑) (๒x๓) - งบประมาณที่จัดสรรมาล่าช้า (รหัสความเสี่ยง ๕๐๒) (๒x๓)	๖ ๖	๑) ประสานกับหน่วยงานเบื้องต้นก่อนการตั้งงบประมาณ ๑) ประสานทำความเข้าใจกับหน่วยงานผู้ขอรับงบประมาณอยู่เสมอ	งานระดับก่อนวัยเรียนฯ กองการศึกษาฯ
๖	โครงการอุดหนุนค่าอาหารกลางวันเด็กนักเรียนให้แก่โรงเรียน สพฐ.	- จำนวนเด็กนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีการศึกษา (รหัสความเสี่ยง ๖๐๑) (๒x๓) - งบประมาณที่จัดสรรมาล่าช้า (รหัสความเสี่ยง ๖๐๒) (๒x๓)	๖ ๖	๑) ประสานกับหน่วยงานเบื้องต้นก่อนการตั้งงบประมาณ ๑) ประสานทำความเข้าใจกับหน่วยงานผู้ขอรับงบประมาณอยู่เสมอ	งานระดับก่อนวัยเรียนฯ กองการศึกษาฯ

ที่	โครงการ/กิจกรรม	(โอกาส/ความเสี่ยง x ความรุนแรง)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการป้องกัน	ผู้รับผิดชอบ
๗	โครงการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ บ้านระกากวย หมู่ที่ ๑๐	- งบประมาณที่จัดสรรมาล่าช้า ทำให้การประมาณการมีการเปลี่ยนแปลง (๒x๓) (รหัสความเสี่ยง ๗๐๑)	๖	๑) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ	งานไฟฟ้าและประปา กองช่าง
๘	โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการคัดแยกขยะที่ต้นทาง	- ความไม่พร้อมของกลุ่มเป้าหมาย (รหัสความเสี่ยง ๘๐๑) (๑x๑) - ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง (รหัสความเสี่ยง ๘๐๒) (๒x๑)	๑ ๒	๑) จัดทำแบบตอบรับผู้สนใจก่อนการจัดทำโครงการ ๑) ขอจัดสรรอัตรากำลังเพิ่ม	งานขยะมูลฝอยฯ กองช่าง
๙	กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	- ระยะเวลาการดำเนินการล่าช้า (รหัสความเสี่ยง ๙๐๑) (๑x๒)	๒	๑) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มากขึ้น	งานก่อสร้าง กองช่าง
๑๐	โครงการองค์การบริหารส่วนตำบลสัญจร	- ความไม่พร้อมของกลุ่มเป้าหมาย (รหัสความเสี่ยง ๑๐๐๑) (๑x๑) - ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง (รหัสความเสี่ยง ๑๐๐๒) (๑x๒)	๑ ๒	๑) ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมโครงการอย่างต่อเนื่อง ๑) ขอจัดสรรอัตรากำลังเพิ่ม	งานสร้างความเข้มแข็งฯ สำนักปลัด
๑๑	โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด	- ความไม่พร้อมของกลุ่มเป้าหมาย - ระยะเวลาในการเตรียมการกระชั้นชิด (๒x๔) (รหัสความเสี่ยง ๑๑๐๑)	๘	๑) ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมโครงการอย่างต่อเนื่อง ๒) จัดทำแผนงานล่วงหน้าโดยละเอียด	งานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษาฯ
๑๒	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชตามแนวพระราชดำริฯ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจเฉพาะด้าน - อัตรากำลังไม่เพียงพอ (๑x๒) (รหัสความเสี่ยง ๑๒๐๑)	๒	๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ๒) ขอจัดสรรอัตรากำลังเพิ่ม	งานสิ่งแวดล้อมฯ สำนักปลัด
๑๓	กิจกรรมการขอใบอนุญาตตามข้อบัญญัติเรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘	- ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูล - ขั้นตอนการออกใบอนุญาตล่าช้า (รหัสความเสี่ยง ๑๓๐๑) (๑x๒)	๒	๑) จัดทำแบบฟอร์มที่ละเอียดและครบองค์ประกอบมากขึ้น ๒) จัดเก็บข้อมูลในระบบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๑๔	กิจกรรมการขอใบอนุญาตตามข้อบัญญัติเรื่อง กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๘	- ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูล - ขั้นตอนการออกใบอนุญาตล่าช้า (รหัสความเสี่ยง ๑๔๐๑) (๑x๒)	๒	๑) จัดทำแบบฟอร์มที่ละเอียดและครบองค์ประกอบมากขึ้น ๒) จัดเก็บข้อมูลในระบบ	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง
๑๕	กิจกรรมการรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	- ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูล - การตรวจสอบสิทธิใช้ระยะเวลานาน (๒x๓) (รหัสความเสี่ยง ๑๕๐๑)	๖	๑) ตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับกับผู้นำชุมชนทุกครั้ง ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

ที่	โครงการ/กิจกรรม	(โอกาส/ความเสี่ยง x ความรุนแรง)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการป้องกัน	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	การบริหารจัดการการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	- การจัดทำเอกสารการใช้รถมีความล่าช้า (๒x๓) (รหัสความเสี่ยง ๑๖๐๑) - ผู้ดูแลขาดความชำนาญด้านการดูแลรักษาเครื่องยนต์ (๓x๔) (รหัสความเสี่ยง ๑๖๐๒)	๖ ๑๒	๑) กำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดทำเอกสารทุกครั้งที่มีการใช้รถ ๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด
๑๗	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ	- ความล่าช้าในการจัดทำเอกสาร - เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบ (๓x๕) (รหัสความเสี่ยง ๑๗๐๑)	๑๕	๑) ซักซ้อมความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอยู่เสมอ ๒) กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นทุกครั้ง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง
๑๘	กิจกรรมกองทุนธนาคารขยะรีไซเคิล	- ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรง - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และทักษะในการดำเนินงาน (๒x๓) (รหัสความเสี่ยง ๑๘๐๑) - ขาดการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง (๒x๓) (รหัสความเสี่ยง ๑๘๐๒)	๖ ๖	๑) สรรหาผู้รับผิดชอบโดยตรงที่มีความรู้และทักษะในการดำเนินการ ๒) ส่งผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม ๑) สนับสนุนงบประมาณในการประชาสัมพันธ์	งานกำจัดขยะมูลฝอยฯ กองช่าง
๑๙	กิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลกาเกาะ	- ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรง - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และทักษะในการดำเนินงาน (๑x๒) (รหัสความเสี่ยง ๑๙๐๑) - ขาดการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง (๒x๒) (รหัสความเสี่ยง ๑๙๐๒)	๒ ๔	๑) สรรหาผู้รับผิดชอบโดยตรงที่มีความรู้และทักษะในการดำเนินการ ๒) ส่งผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม ๑) สนับสนุนงบประมาณในการประชาสัมพันธ์	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด

ภาพรวมความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ

Risk Score							
โอกาสเกิด (Likelihood)		ผลกระทบ (Impact)/ความรุนแรง					
		(เกิดขึ้นยาก) ๑	(เกิดขึ้นน้อย) ๒	(เกิดขึ้นบ้าง) ๓	(เกิดขึ้นสูง) ๔	(เกิดขึ้นสูงมาก) ๕	
๕	(สูงมาก)						ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้
๔	(สูง)				**๒๐๑,๒๐๒**		
๓	(ปานกลาง)				**๑๖๐๒**	**๑๗๐๑**	ต้องเฝ้าระวัง
๒	(น้อย)	**๑๐๒,๓๐๑, ๘๐๒**	**๑๙๐๒**	**๕๐๑,๕๐๒, ๖๐๑,๖๐๒, ๗๐๑,๑๕๐๑ ๑๖๐๑,๑๘๐๑ ๑๘๐๒**	**๑๑๐๑**		ควบคุมความเสี่ยง
๑	(น้อยมาก)	**๘๐๑,๑๐๐๑**	**๑๐๑,๙๐๑, ๑๐๐๒,๑๒๐๑ ๑๓๐๑,๑๔๐๑ ๑๙๐๑**	**๔๐๑,๔๐๒**			ยอมรับได้

แดง	๑.ระดับความเสี่ยง ๑๖ - ๒๕	สูงมาก	ต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
ส้ม	๒.ระดับความเสี่ยง ๑๐ - ๑๕	สูง	ต้องเฝ้าระวัง
เหลือง	๓.ระดับความเสี่ยง ๖ - ๙	ปานกลาง	พอจะยอมรับได้ ใช้วิธีควบคุมปกติ
เขียว	๔.ระดับความเสี่ยง ๑ - ๕	ต่ำ	ไม่ต้องมีการควบคุม

เมื่อพิจารณาระดับความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ตามภาพรวมข้างต้น สามารถแบ่งระดับความเสี่ยงออกเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

๑. **โซนสีแดง** เป็นโครงการ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงมาก โดยมีระดับความเสี่ยงที่ ๑๖-๒๕ คะแนน
๒. **โซนสีส้ม** เป็นโครงการ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง โดยมีระดับความเสี่ยงที่ ๑๐ - ๑๕ คะแนน
๓. **โซนสีเหลือง** เป็นโครงการ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงปานกลาง โดยมีระดับความเสี่ยงที่ ๖ - ๙ คะแนน
๔. **โซนสีเขียว** เป็นโครงการ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่ำ โดยมีระดับความเสี่ยงที่ ๑ - ๕ คะแนน

จากภาพรวมข้างต้น พบว่า โครงการ/กิจกรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ส่วนใหญ่ มีความเสี่ยง อยู่ในระดับต่ำและปานกลาง (โซนสีเขียวและสีเหลือง) อย่างไรก็ตาม มีโครงการ/กิจกรรมตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะที่มีความเสี่ยงสูงมาก (โซนสีแดง) จำนวน ๑ กิจกรรม คือ โครงการปรับปรุงข้อมูลจัดทำแผนที่ภาษีและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน ซึ่งมีความเสี่ยง ดังนี้

๑. ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ตรงกัน (รหัสความเสี่ยง ๒๐๑)
๒. ฐานข้อมูลมีปริมาณมาก และโปรแกรมการจัดเก็บมีความซับซ้อน (รหัสความเสี่ยง ๒๐๒)

และมีโครงการ/กิจกรรมตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะที่มีความเสี่ยงสูงมาก (โซนสีแดง) จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. การบริหารจัดการการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ซึ่งมีความเสี่ยง ดังนี้
   ๑.๑ การจัดทำเอกสารการใช้รถมีความล่าช้า (รหัสความเสี่ยง ๑๖๐๑)
   ๑.๒ ผู้ดูแลขาดความชำนาญด้านการดูแลรักษาเครื่องยนต์ (รหัสความเสี่ยง ๑๖๐๒)
๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ซึ่งมีความเสี่ยง ดังนี้
   ๒.๑ ความล่าช้าในการจัดทำเอกสาร
   ๒.๒ เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบ (รหัสความเสี่ยง ๑๗๐๑)

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม	(โอกาส/ความเสี่ยง x ความรุนแรง)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการป้องกัน/วิธีการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและการรายงาน
๑๐๑ ๑๐๒	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และผู้นำชุมชน	- ข้อจำกัดสภาพภูมิอากาศและภูมิประเทศของสถานที่ - ความพร้อมของกลุ่มเป้าหมาย	๒ ๒	๑) สำรวจข้อมูลก่อนจัดทำโครงการโดยละเอียด ๑) จัดทำแบบตอบรับจากกลุ่มเป้าหมายก่อนจัดทำโครงการ	ความสำเร็จในการดำเนินโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ ก.ย.๖๖	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด	รายงานสรุปผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ
๒๐๑ ๒๐๒	โครงการปรับปรุงข้อมูลจัดทำแผนที่ภาษีและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน	- ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ตรงกัน - ฐานข้อมูลมีปริมาณมาก และโปรแกรมการจัดเก็บมีความซับซ้อน	๑๖ ๑๖	๑) จัดการประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อมูล ๑) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมระบบโปรแกรม	ความสำเร็จในการจัดทำโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ ก.ย.๖๖	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กองคลัง	รายงานสรุปผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ
๓๐๑	กิจกรรมการ รับ-ส่งหนังสือราชการ	- ได้รับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า - ระบบอินเตอร์เนตหรือระบบสารบรรณขัดข้อง - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอหนังสือผิดสำนัก/กอง/งาน	๒	๑) ติดตามหนังสือในระบบe-saraban เป็นประจำทุกวัน ๒) เมื่อระบบอินเตอร์เนตขัดข้องรีบแจ้งประสานกับบริษัทผู้ดูแลโดยเร็ว ๓) ตรวจสอบการเสนอหนังสือโดยรอบคอบก่อนส่งทุกครั้ง	ความผิดพลาดจากการรับ-ส่งหนังสือราชการไม่เกิน ๒ เรื่องต่อเดือน	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ ก.ย.๖๖	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด	การสังเกต และติดตามสอบถาม
๔๐๑ ๔๐๒	กิจกรรมการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- ความครบถ้วนของข้อมูล - ความล่าช้าของข้อมูล - ความถูกต้องของการวิเคราะห์ข้อมูล	๓ ๓	๑) การจัดทำตารางการติดตามข้อมูล ๒) กำหนดเวลาในการส่งข้อมูลและประสานขอข้อมูลส่วนที่เกี่ยวข้อง ๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับ ๒) ศึกษาเรียนรู้แนวทางการจัดทำรายงานประจำปีเพิ่มเติม	ความสำเร็จในการรายงานผลการดำเนินการประจำปี ๒๕๖๖	๑ ต.ค.๖๖ – ๓๐ ธ.ค.๖๖	งานวางแผนและสถิติ สำนักปลัด	มีประกาศ และรูปเล่มรายงาน สภา อบต.ทราบ

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม	(โอกาส/ความเสี่ยง x ความรุนแรง)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการป้องกัน/วิธีการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและการรายงาน
๕๐๑ ๕๐๒	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา	- จำนวนเด็กนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีการศึกษา - งบประมาณที่จัดสรรมาล่าช้า	๖ ๖	๑) ประสานกับหน่วยงานเบื้องต้นก่อนการตั้งงบประมาณ ๑) ประสานทำความเข้าใจกับหน่วยงานผู้ขอรับงบประมาณอยู่เสมอ	ความสำเร็จในการดำเนินโครงการ	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ก.ย.๖๖	งานระดับก่อนวัยเรียน ฯ กองการศึกษาฯ	รายงานผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ
๖๐๑ ๖๐๒	โครงการอุดหนุนค่าอาหารกลางวันเด็กนักเรียนให้แก่โรงเรียน สพฐ.	- จำนวนเด็กนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีการศึกษา - งบประมาณที่จัดสรรมาล่าช้า	๖ ๖	๑) ประสานกับหน่วยงานเบื้องต้นก่อนการตั้งงบประมาณ ๑) ประสานทำความเข้าใจกับหน่วยงานผู้ขอรับงบประมาณอยู่เสมอ	ความสำเร็จในการดำเนินโครงการ	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ก.ย.๖๖	งานระดับก่อนวัยเรียน ฯ กองการศึกษาฯ	รายงานผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ
๗๐๑	โครงการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ บ้านระกากวย หมู่ที่ ๑๐	- งบประมาณที่จัดสรรมาล่าช้าทำให้การประมาณการมีการเปลี่ยนแปลง	๖	๑) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ	ความสำเร็จในการดำเนินโครงการ	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ก.ย.๖๖	งานไฟฟ้าและประปา กองช่าง	รายงานผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ
๘๐๑ ๘๐๒	โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการคัดแยกขยะที่ต้นทาง	- ความไม่พร้อมของกลุ่มเป้าหมาย - ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง	๑ ๒	๑) จัดทำแบบตอบรับผู้สนใจก่อนการจัดทำโครงการ ๑) ขอจัดสรรอัตรากำลังเพิ่ม	ความสำเร็จในการดำเนินโครงการ	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ก.ย.๖๖	งานขยะมูลฝอยฯ กองช่าง	รายงานผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ
๙๐๑	กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒	- ระยะเวลาการดำเนินการล่าช้า	๒	๑) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มากขึ้น	ออกใบอนุญาตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ก.ย.๖๖	งานก่อสร้าง กองช่าง	การสอบถามและติดตามผลการออกใบอนุญาต
๑๐๐๑ ๑๐๐๒	โครงการองค์การบริหารส่วนตำบลสัญจร	- ความไม่พร้อมของกลุ่มเป้าหมาย - ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง	๑ ๒	๑) ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมโครงการอย่างต่อเนื่อง ๑) ขอจัดสรรอัตรากำลังเพิ่ม	ความสำเร็จในการดำเนินโครงการ	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ก.ย.๖๖	งานสร้างความเข้มแข็งฯ สำนักปลัด	รายงานผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม	(โอกาส/ความเสี่ยง x ความรุนแรง)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการป้องกัน/วิธีการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและการรายงาน
๑๑๐๑	โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด	- ความไม่พร้อมของกลุ่มเป้าหมาย - ระยะเวลาในการเตรียมการกระชั้นชิด	๘	๑) ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมโครงการอย่างต่อเนื่อง ๒) จัดทำแผนงานล่วงหน้าโดยละเอียด	ความสำเร็จในการดำเนินโครงการ	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ก.ย.๖๖	งานกีฬาและนันทนาการ กองการศึกษาฯ	รายงานผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ
๑๒๐๑	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชตามแนวพระราชดำริฯ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจเฉพาะด้าน - อัตรากำลังไม่เพียงพอ	๒	๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ๒) ขอจัดสรรอัตรากำลังเพิ่ม	ความสำเร็จในการดำเนินโครงการ	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ก.ย.๖๖	งานสิ่งแวดล้อมฯ สำนักปลัด	รายงานผลโครงการให้ผู้บริหารทราบ
๑๓๐๑	กิจกรรมการขอใบอนุญาตตามข้อบัญญัติ เรื่อง กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๘	- ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูล - ขั้นตอนการออกใบอนุญาตล่าช้า	๒	๑) จัดทำแบบฟอร์มที่ละเอียด และครบองค์ประกอบมากขึ้น ๒) จัดเก็บข้อมูลในระบบ	ออกใบอนุญาตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ก.ย.๖๖	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	การสอบถามและติดตามผลการออกใบอนุญาต
๑๔๐๑	กิจกรรมการขอใบอนุญาตตามข้อบัญญัติ เรื่อง กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ. ๒๕๕๘	- ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูล - ขั้นตอนการออกใบอนุญาตล่าช้า	๒	๑) จัดทำแบบฟอร์มที่ละเอียด และครบองค์ประกอบมากขึ้น ๒) จัดเก็บข้อมูลในระบบ	ออกใบอนุญาตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ก.ย.๖๖	งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง	การสอบถามและติดตามผลการออกใบอนุญาต
๑๕๐๑	กิจกรรมการรับลงทะเบียนเด็กแรกเกิด	- ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูล - การตรวจสอบสิทธิใช้ระยะเวลานาน	๖	๑) ตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับกับผู้นำชุมชนทุกครั้ง ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ	ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ก.ย.๖๖	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด	ติดตามสอบถาม
๑๖๐๑ ๑๖๐๒	การบริหารจัดการการใช้รถยนต์ส่วนกลาง	- การจัดทำเอกสารการใช้รถมีความล่าช้า - ผู้ดูแลขาดความชำนาญด้านการดูแลรักษาเครื่องยนต์	๖ ๑๒	๑) กำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดทำเอกสารทุกครั้งที่มีการใช้รถ ๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม	จัดทำเอกสารเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผ่านการอบรม	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ก.ย.๖๖	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด	รายงานการขอใช้รถเสนอผู้บริหารทราบ

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รหัสความเสี่ยง	โครงการ/กิจกรรม	(โอกาส/ความเสี่ยง x ความรุนแรง)	ระดับความเสี่ยง	มาตรการป้องกัน/วิธีการจัดการความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการติดตามและการรายงาน
๑๗๐๑	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ	- ความล่าช้าในการจัดทำเอกสาร - เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบ	๑๕	๑) ซักซ้อมความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอยู่เสมอ ๒) กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นทุกครั้ง	มีการแก้ไขเอกสารก่อนการอนุมัติ ไม่เกิน ๒ เรื่องต่อเดือน	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ก.ย.๖๖	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง	การสังเกต / ติดตามสอบถาม
๑๘๐๑ ๑๘๐๒	กิจกรรมกองทุนธนาคารขยะรีไซเคิล	- ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรง - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และทักษะในการดำเนินงาน - ขาดการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	๖ ๖	๑) สรรหาผู้รับผิดชอบโดยตรงที่มีความรู้และทักษะในการดำเนินการ ๒) ส่งผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม ๑) สนับสนุนงบประมาณในการประชาสัมพันธ์	มีการดำเนินการรับซื้อขายขยะรีไซเคิลทุกเดือน	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ก.ย.๖๖	งานกำจัดขยะมูลฝอย ฯ กองช่าง	รายงานการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ
๑๙๐๑ ๑๙๐๒	กิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุตำบลกาเกาะ	- ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรง - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และทักษะในการดำเนินงาน - ขาดการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง	๒ ๔	๑) สรรหาผู้รับผิดชอบโดยตรงที่มีความรู้และทักษะในการดำเนินการ ๒) ส่งผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม ๑) สนับสนุนงบประมาณในการประชาสัมพันธ์	มีการดำเนินการทุกเดือน	๑ ต.ค.๖๕-๓๐ก.ย.๖๖	งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด	รายงานการดำเนินการให้ผู้บริหารทราบ