



ประกาศเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง ประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรัฐนั้น เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นไปตามมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างความเชื่อมั่น ความสมเหตุสมผลในการบริหารจัดการในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินการตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑) กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายประเสริฐ บุญประสพ)  
นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี



# แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565



2020

เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี  
งานวิจัยและประเมินผล ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

## คำนำ

ด้วยมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและอาจส่งผลกระทบต่อเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้แก่หน่วยงาน

เพื่อให้เป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562 จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานีขึ้นโดยประยุกต์ตามแนวคิดการบริหารจัดการความเสี่ยงองค์กรของ COSO หลักธรรมาภิบาล (Good Governance) และนำมาปรับใช้ให้เกิดความเหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นกรอบหรือแนวคิดพื้นฐานในการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการบริหารงานของหน่วยงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการบริการจัดการความเสี่ยง

กุมภาพันธ์ 2565

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	
วัตถุประสงค์	
แนวทางการบริหารความเสี่ยง	
1. การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน (แบบ WP.2)	1
2. แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตาม ประเด็นยุทธศาสตร์ (แบบ RM-1)	19
3. แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-2)	35
3. แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมิน ความเสี่ยง (แบบ RM 2-1)	57
4. แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/ แผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM-3)	72

## การบริหารจัดการความเสี่ยง

### หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 และเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2562

### วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

1. เพื่อให้ฝ่ายบริหาร/ฝ่ายปฏิบัติการเข้าใจหลักการ กระบวนการ/ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี
2. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทาง กระบวนการและขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงาน
5. เพื่อให้สำนัก/กอง ในสังกัด นำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก/กองได้

### แนวทางการบริหารความเสี่ยง

การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี โดยมีอำนาจหน้าที่ ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามอย่างต่อเนื่อง กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงเสนอให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี พิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน

(แบบ WP.2)

การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ผลสรุประดับคะแนนความเสี่ยง ในภาพรวมของเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 โดยเรียงลำดับจากความเสี่ยงมากไปหาความเสี่ยงน้อย

ลำดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง
1	25	ระดับสูง
2	20	ระดับสูง
3	16	ระดับปานกลาง
4	12	ระดับปานกลาง
5	9	ระดับปานกลาง
6	8	ระดับต่ำ
7	6	ระดับต่ำ
8	4	ระดับต่ำ
9	2	ระดับต่ำ

## การประเมินความเสี่ยงเพื่อการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กระบวนการ/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการ/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>สำนักปลัด</b>							
งานคดีและเรื่องร้องทุกข์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อนำกฎหมายมาบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของทางราชการ</li> <li>- เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบธรรมาภิบาล และผดุงไว้ซึ่งความยุติธรรมและความเป็นธรรมในสังคม</li> </ul>	<p>หน่วยงานต้นเรื่องไม่ส่งเอกสารหลักฐาน และชี้แจงข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินคดี ทำให้งานคดีและเรื่องร้องทุกข์ มีข้อมูลไม่เพียงพอสำหรับการดำเนินการ ส่งผลให้การดำเนินคดีล่าช้า หรืออาจทำให้ศาลไม่รับฟ้องคดี/แพคคดีได้</p>	3	4	12	ปานกลาง	



กระบวนการงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
งานรับผิดทางละเมิด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การสอบความรับผิดชอบ ผิดทางละเมิดเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย และมี ความเป็นธรรม</li> <li>- เพื่อให้การยึดหรืออายัด ทรัพย์สินเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</li> <li>- เพื่อรักษาประโยชน์ของ ทางราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการแล้วไม่พบ ทรัพย์สินของผู้กระทำ ละเมิด</li> <li>- บางหน่วยงานที่ได้ ดำเนินการการสืบทรัพย์สิน ไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ทรัพย์สินของผู้กระทำ ละเมิดโดยแจ้งว่าเป็น ข้อมูลส่วนบุคคล หากต้อง ดำเนินการให้อาศัยอำนาจ ทางกฎหมาย</li> <li>- กรณีพบทรัพย์สิน (ประเภทรถ) เทศบาลฯ ทำการได้แค่ เพียงอายัดทางทะเบียนแต่ ไม่สามารถไปยึดตัวรถได้</li> <li>- กรณีอายัดทรัพย์สินเพื่อขาย ทอดตลาด เทศบาลไม่มี ประสบการณ์ในการ ดำเนินการ</li> </ul>	4	5	20	สูง	

กระบวนการงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>สำนักคลัง</b>							
กิจกรรมการส่งหนังสือ แจ้งการประเมินภาษีฯ, หนังสือแจ้งเตือนภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย ของส่วน พัฒนารายได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การระบวนการจัดเก็บ ภาษีครบถ้วนถูกต้องเป็นธรรม</li> <li>- การประเมินภาษีชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม ต่อผู้เสียภาษี</li> <li>- ลดข้อร้องเรียนจากผู้เสีย ภาษี กรณีไม่ได้รับหนังสือ แจ้งการประเมินภาษีหรือ หนังสือแจ้งเตือน</li> <li>- ลดจำนวนการเกิดลูกหนี้ ค้างชำระ</li> </ul>	มีบางรายจดหมายตีกลับ ทำให้ส่งหนังสือการ ประเมินภาษีฯ และ หนังสือแจ้งเตือนไม่ถึง ผู้รับ	2	4	8	ต่ำ	
กิจกรรมการเบิก - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน(ชนิดเล่ม)	เพื่อป้องกันและลดปัญหา ใบเสร็จรับเงินไม่เพียงพอต่อ ความต้องการการใช้งาน ของส่วนราชการ	ใบเสร็จรับเงินที่มีใน สต็อกอาจจะไม่เพียงพอ ต่อความต้องการในการ ใช้งาน	1	2	2	ต่ำ	

กระบวนการงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>สำนักช่าง</b>							
โครงการก่อสร้าง ปรับปรุงทางเท้าถนน ชุมชนเกษม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ประชาชนสะดวกในการสัญจรไป-มา</li> <li>- เพื่อให้การคมนาคมสะดวกขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา</li> <li>- ปัญหาการจราจรบนถนนชุมชนเกษมและการสัญจรของประชาชนในช่วงเวลาเร่งด่วนทำให้ไม่สามารถทำงานโดยเครื่องจักรกลได้</li> </ul>	5	5	25	สูง	
โครงการก่อสร้างท่อระบายน้ำพร้อมทางเท้าถนนพ้อขุนทะเล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนที่พักอาศัยอยู่บริเวณนั้นและผู้ใช้เส้นทางสัญจร</li> <li>- เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง</li> <li>- เพื่อทำการก่อสร้างท่อระบายน้ำพร้อมทางเท้าให้ได้มาตรฐานและทั่วถึง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัญหาสถานที่ก่อสร้างจากการตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้างไม่พบหลักหมุดที่ดิน ทำให้ไม่สามารถกำหนดแนวเขตทางสาธารณประโยชน์ได้ ส่งผลทำให้ไม่สามารถก่อสร้างท่อระบายน้ำพร้อมทางเท้าได้รวดเร็ว</li> </ul>	3	3	9	กลาง	

กระบวนการงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>							
ภารกิจส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กรชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข องค์กรภาคเอกชน และประชาชนในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค	- เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของแกนนำสุขภาพชุมชนรวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์งานสาธารณสุขในพื้นที่ชุมชนตัวอย่างด้านสุขภาพ	- ความไม่ปลอดภัย/ การเกิดอุบัติเหตุจากการโดยสารยานพาหนะ	3	2	6	ต่ำ	
ภารกิจดำเนินงานด้านเอกสารของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาล	- เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการปัญหาด้านสุขภาพในชุมชน - เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลฯ เป็นไปตามระเบียบ	- กลุ่มองค์กร/ประชาชนบางกลุ่มมีการยื่นเอกสารเพื่อขอรับงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลฯ ไม่ถูกต้องตามระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพ	2	3	6	ต่ำ	

กระบวนการงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)</b>							
ภารกิจการดูแลรักษา ความสะอาดการ จัดการมูลฝอย	เพื่อให้สามารถจัดเก็บขยะ มูลฝอยในเขตชุมชนให้ ครอบคลุม เกิด ประสิทธิภาพ ไม่เกิดปัญหา ขยะตกค้าง	ประชาชนบางกลุ่ม ยังมีการทิ้งขยะนอก เวลาที่เทศบาลฯ กำหนด	2	3	6	ต่ำ	
ภารกิจการป้องกันระงับ เหตุรำคาญ พระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ.2535	เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน รำคาญให้แก่ประชาชนใน เขตเทศบาลฯ	คำร้องบางเรื่องไม่ สามารถเข้าตรวจสอบ ตามลำดับการร้องเรียน ก่อนและหลังได้	2	3	6	ต่ำ	
ภารกิจการจัดทำบัญชี รับ - จ่ายของสำนัก สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	เพื่อพัฒนาระบบการเงินและ บัญชีของสำนักสาธารณสุขฯ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ แผนงานที่มีงบประมาณ จำนวนมาก ยังมีการตัด ยอดงบประมาณ ผิดพลาด	2	4	8	ต่ำ	

กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>							
โครงการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. 2561-2565 (การเพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง/แก้ไข)	เพื่อใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม และเงินอุดหนุนจาก หน่วยงานอื่น	มีการเพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง/แก้ไข จำนวนหลายครั้งใน ระยะเวลาที่ใกล้เคียงกัน โครงการที่บรรจุอยู่ใน แผนพัฒนาฯ บาง โครงการคุณลักษณะ และราคากลาง คลาดเคลื่อนจากความ เป็นจริง	4	4	16	ปานกลาง	
การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	เพื่อให้การจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำร่าง งบประมาณรายจ่ายจาก สำนัก/กอง บางรายการ ยังไม่ถูกต้องตามบัญชี จำแนกฯ - การเขียนคำชี้แจงในร่าง งบประมาณรายจ่ายจาก สำนัก/กอง ยังไม่ถูกต้อง สมบูรณ์	3	3	9	ปานกลาง	

กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>							
การบริหารงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป (การใช้จ่ายงบประมาณ)	เพื่อให้บริหารงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปเป็นไป อย่างถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพตามที่ระเบียบ กำหนด	บุคลากรขาดความรู้ความ เข้าใจในการบริหาร งบประมาณเงินอุดหนุน ทั่วไป (การใช้จ่าย งบประมาณ) ซึ่งอาจส่งผล ให้ไม่เป็นไปตาม กระบวนการที่ระเบียบ กำหนด	4	4	16	ปานกลาง	
การปรับปรุงการ นำเสนอและบริหารเชิง ระบบเว็บไซต์เทศบาล นครสุราษฎร์ธานี ตาม แนวทางมาตรฐาน เว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การ มหาชน)	เพื่อให้หน่วยงานมีการ Up date ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และมีความโปร่งใสในการ เผยแพร่ข้อมูลของ หน่วยงานภาครัฐ	- บางสำนัก/กองมีการ เปลี่ยนแปลงบุคคลที่ รับผิดชอบในการปรับปรุง ข้อมูลในเว็บไซต์ ทำให้ ขาดความต่อเนื่องในการ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน - มีเกณฑ์การประเมิน ระบบ ITAS เข้ามา เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน เว็บไซต์	4	4	16	ปานกลาง	

กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>สำนักการศึกษา</b>							
ภารกิจด้านการควบคุม ดูแล และนิเทศการ จัดการเรียนการสอน ของโรงเรียนสังกัด เทศบาลนครสุราษฎร์ ธานี	- เพื่อให้การจัดการเรียน การสอนของโรงเรียน ใน สังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ ธานีเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ตรงตาม มาตรฐานการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น และมาตรฐาน การศึกษาชาติ - เพื่อจัดรูปแบบการเรียน การสอนให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ และมี ประสิทธิภาพ - เพื่อให้ครูและ บุคคลากรมี ความกระตือรือร้น ในการ จัดการเรียนการสอน	- เกิดการระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ทำให้ไม่สามารถจัดการ เรียนการสอนใน ห้องเรียนได้ตามปกติ - การนิเทศไม่ ต่อเนื่อง - รูปแบบและวิธีการ นิเทศยังไม่ชัดเจน	5	4	20	สูง	



กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>สำนักการศึกษา</b>							
กิจกรรมการจัดการ เรียนการสอน	เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักเรียน ให้ดีขึ้นและลดปริมาณการ เรียนซ้ำของนักเรียน	ปริมาณการเรียนซ้ำของ นักเรียนยังมี อย่าง ต่อเนื่อง	3	3	9	กลาง	
ภารกิจด้านโครงการ กิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับ เด็กและเยาวชน	เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องในการจัดทำ โครงการต่างๆ	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนใน ข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ	3	2	6	ต่ำ	
ภารกิจการตรวจสอบรับ จ่ายพัสดุประจำปี	เพื่อให้การตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและถูกต้อง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบาง รายขาดความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบและหนังสือสั่งการ - รายการพัสดุจากหน่วย จัดซื้อจัดจ้าง มีรายการและ เลขรหัสพัสดุไม่ตรงกับ ทะเบียนคุมทรัพย์สินของ หน่วยรับพัสดุ	2	3	6	ต่ำ	

กระบวนการงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>สำนักการศึกษา</b>							
ภารกิจด้านการจัดทำ เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ สำนักการศึกษา	เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานเบิกจ่าย งบประมาณประจำปีทั้ง รายจ่ายประจำและรายจ่าย เพื่อการลงทุนให้เป็นไป อย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่ กรมฯกำหนด และมี ประสิทธิภาพเหมาะสม เกิด ผลประโยชน์ต่อหน่วยงานที่ ใช้งบประมาณรายจ่าย	เจ้าหน้าที่ยังขาดความ เข้าใจในระเบียบ หนังสือสั่งการที่มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด	2	3	6	ต่ำ	
ภารกิจด้านการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2565 ของสถานศึกษา	เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้ จ่ายจากเงินรายได้และ/หรือ รายได้สะสมของ สถานศึกษา	- ข้อมูลมีความล่าช้า - รายละเอียดใน แบบฟอร์มยังไม่ถูกต้อง	2	3	6	ต่ำ	

กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>สำนักการศึกษา</b>							
การจัดทำรายละเอียด ข้อมูลการรับ - จ่ายเงิน (งต.2) ของพนักงาน เทศบาล, พนักงานครู, ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง สังกัด สำนักการศึกษา ในระบบ e-LAAS	เพื่อให้การจัดทำ รายละเอียดข้อมูลการรับ - จ่ายเงิน (งต.2) ในระบบ e-LAAS เป็นไปด้วยความ ถูกต้องและครบถ้วน	- ขาดความรู้ ความ เข้าใจ และประสบการณ์ ในการจัดทำรายละเอียด ข้อมูลการรับ - จ่ายเงิน (งต.2) ในระบบ e-LAAS - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ดูแลระบบไม่ สามารถให้คำแนะนำ เกี่ยวกับวิธีการจัดทำ ที่ช่วยให้การคีย์และการ ดึงข้อมูลมาใช้ให้เกิด ประโยชน์อย่างมี ประสิทธิภาพได้	3	2	6	ต่ำ	

กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>สำนักการศึกษา</b>							
โครงการการให้ การศึกษาเพื่อต่อต้านยา เสพติดในสถานศึกษา หรือในเด็กนักเรียน (D.A.R.E)	เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ ความเข้าใจถึงพิษภัยและ อันตรายจากยาเสพติด รู้จัก ป้องกันตนเองให้ห่างไกล จากยาเสพติด	- โรงเรียนมีกิจกรรมด้าน อื่นๆทำให้ไม่สามารถ อบรมได้ตามตารางที่ กำหนดไว้ได้  - สถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรน่า 2019 ทำ ให้โรงเรียนไม่สามารถ เปิดการเรียนการสอน แบบปกติได้  - วิทยากรไม่สามารถเข้า อบรมตามตารางที่ กำหนดไว้	2	6	12	ต่ำ	

กระบวนงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>สำนักการศึกษา</b>							
- โครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการบริหาร สถานศึกษาอุดหนุน ค่าอาหารกลางวัน โรงเรียนสังกัด สพฐ.	เพื่อให้การอุดหนุน ค่าอาหารกลางวันโรงเรียน สังกัด สพฐ.เป็นไปตาม ระเบียบฯ ถูกต้อง สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์	การรายงานผลการใช้ จ่ายเงินอุดหนุน ค่าอาหารกลางวัน ไม่ เป็นไปตามระเบียบฯ มี ความล่าช้า	2	2	4	ต่ำ	
การใช้สื่อการสอนที่ ทันสมัยเพื่อให้การ ปฏิบัติการสอนของครู มีประสิทธิภาพ	เพื่อลดการขาดแคลนครู และส่งเสริมศักยภาพการใช้ เทคโนโลยีและสื่อการสอน จัดการเรียนรู้ที่ทันสมัย	- ครูยังขาดประสบ การณ์ในการใช้สื่อ เทคโนโลยีใหม่ๆ - ขาดการอบรมฝึก ปฏิบัติการในด้าน เทคโนโลยีและการสร้าง สื่อการเรียนการสอน - ขาดการขับเคลื่อน จัดตั้งกลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศเป็น หน่วยงาน/ทีมงานเพื่อ การพัฒนาสมัยใหม่	2	2	4	ต่ำ	

กระบวนการงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>							
การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ	เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	สถานะและคุณสมบัติของผู้สูงอายุ คนพิการบางส่วนไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนสะสมในการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	3	3	9	กลาง	
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์	เพื่อให้การการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์ มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์บางรายการล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนดำเนินงาน	3	4	12	กลาง	
<b>กองการเจ้าหน้าที่</b>							
กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร	เพื่อป้องกันไม่ให้เอกสารหนังสือราชการสูญหายและเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเอกสารหนังสือราชการ	ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในการจัดระบบการจัดหมวดหมู่ของหนังสือและเอกสารสถานที่ในการทำงานและจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ วัสดุและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	4	3	12	ระดับกลาง	

กระบวนการงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ)</b>							
กิจกรรมการจัดซื้อ - จัดจ้าง	เพื่อให้การจัดหาพัสดุ เพียงพอ ครบถ้วน ตาม แผนการจัดซื้อจัด-จัดจ้าง และเพียงพอสำหรับการใช้ งานภายในกองการ เจ้าหน้าที่	พรบ.จัดซื้อ-จัดจ้างมี กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการมีการ เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ในการจัดทำยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน	3	3	9	ระดับกลาง	
กิจกรรมการจัดทำ งบประมาณ	เพื่อให้การจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณฯ ถูกต้อง ครบถ้วนและทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด ตรง ตามความต้องการในการใช้ งบประมาณ	ความรู้ความเข้าใจใน การจัดทำของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	4	4	16	ระดับกลาง	

กระบวนการงาน/ ภารกิจงาน (1)	วัตถุประสงค์ของ กระบวนการงาน/ภารกิจงาน (2)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (3)	การประเมินความเสี่ยง				
			โอกาส (4)	ผลกระทบ (5)	ระดับคะแนน (6)	ระดับความเสี่ยง (7)	ลำดับความเสี่ยง (8)
<b>กองสารสนเทศภาษาและทะเบียนทรัพย์สิน</b>							
การบันทึกข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สินลงใน ฐานข้อมูล Ltex3000v4	เพื่อให้ได้ข้อมูลทะเบียน ทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถจัดเก็บภาษีได้ ถูกต้อง ครบถ้วน	- การสำรวจภาคสนาม ไม่เป็นปัจจุบัน - เจ้าของทรัพย์สินไม่ แจ้งกรณีมีการใช้ ประโยชน์	3	3	9	ปานกลาง	



แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ  
ตามประเด็นยุทธศาสตร์ (แบบ RM-1)

## แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ /กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>				
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริหารจัดการที่ดี	งานคดีและเรื่องร้องทุกข์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อนำกฎหมายมาบริหารราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของทางราชการ</li> <li>- เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบธรรมาภิบาลและผดุงไว้ซึ่งความยุติธรรมและความเป็นธรรมในสังคม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ความสำเร็จของการดำเนินคดี</li> <li>-ความสำเร็จของการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินคดีและรับเรื่องราวร้องทุกข์เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล</li> </ul>
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี	<u>งานรับผิดชอบทางละเมิด</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสอบความรับผิดชอบทางละเมิด</li> <li>- การใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยการยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้ละเมิด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การสอบความรับผิดชอบทางละเมิดเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบกฎหมาย และมีความเป็นธรรม</li> <li>- เพื่อให้การยึดหรืออายัดทรัพย์สินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เพื่อรักษาประโยชน์ของทางราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละของเรื่องที่สอบเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่ขอขยายระยะเวลา</li> <li>- ร้อยละของลูกหนี้ละเมิดที่ชำระหนี้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสอบความรับผิดชอบทางละเมิดดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 โดยไม่ขอขยายระยะเวลา</li> <li>- ลูกหนี้ละเมิดดำเนินการชำระหนี้ตามกฎหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 70</li> </ul>

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนงาน /กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<b>สำนักคลัง</b>				
<p><b>ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)</b></p>	<p>การบริหารการจัดเก็บภาษี พัฒนารายได้ ที่ต้องจัดเก็บเอง ประกอบด้วย ภาษีที่ดิน และ สิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย ให้ เป็นไปอย่างมีระบบและมี ประสิทธิภาพครอบคลุมทั่วถึง และเป็นธรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้กระบวนการจัดเก็บ ภาษีครบถ้วน ถูกต้อง เป็นธรรม</li> <li>- การประเมินภาษีชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรมต่อผู้เสียภาษี</li> <li>- ลดข้อร้องเรียนจากผู้เสียภาษี กรณีไม่ได้รับหนังสือแจ้งเดือน การประเมินภาษี หรือหนังสือ แจ้งเดือน</li> <li>- ลดจำนวนการเกิดลูกหนี้ค้าง ชำระภาษี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประสานความร่วมมือ ฝ่ายทะเบียนราษฎร์เพื่อตรวจ สอบที่อยู่ที่ต้องในการส่ง เอกสารการประเมินภาษี</li> <li>- เจ้าหน้าที่มีการหาข้อมูลใน การส่งหนังสือแจ้งการประเมิน ถึงผู้เสียภาษีจากแหล่งอื่น เช่น Facebook, Google, หมายเลขโทรศัพท์</li> <li>- มีการไปติดหนังสือแจ้งการ ประเมินภาษี หรือหนังสือแจ้ง เดือน ณ ภูมิลำเนา หรือ บริเวณที่ตั้งทรัพย์สินของผู้เสีย ภาษี</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่สามารถส่งหนังสือแจ้ง การประเมินภาษีและหนังสือ เตือนถึงผู้รับด้วยวิธีการต่างๆ ให้ ประชาชนรับรู้อย่างทั่วถึง เพื่อ กระตุ้นและลดจำนวนผู้ไม่ชำระ ภาษี</p>

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ /กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<b>สำนักคลัง (ต่อ)</b>				
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)	กิจกรรมการเบิก - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน (ชนิดเล่ม)	เพื่อป้องกันและลดปัญหา ใบเสร็จรับเงินไม่เพียงพอต่อ ความต้องการการใช้งานของ ส่วนราชการ	ผู้ขอเบิกได้รับใบเสร็จรับเงิน ครบตามจำนวนที่ขอเบิก	ผู้เบิกได้รับใบเสร็จรับเงินครบถ้วน ถูกต้องภายในวันที่ยื่นเรื่องขอเบิก
<b>สำนักช่าง</b>				
ยุทธศาสตร์ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (แบบโครงการ)	โครงการก่อสร้างปรับปรุงทาง เท้าถนนชนเกษม	- เพื่อให้ประชาชนสะดวกใน การสัญจรไป-มา - เพื่อให้การคมนาคมสะดวก ขึ้น	ประชาชนเกิดความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ผู้ควบคุมงานประสานผู้รับจ้าง ให้เร่งดำเนินงานพร้อมแจ้งให้ ฝ่ายพัสดุฯ ทำหนังสือเร่งรัดให้ ผู้รับจ้างเร่งเข้าดำเนินงาน
ยุทธศาสตร์ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน (แบบโครงการ)	โครงการก่อสร้างท่อระบายน้ำ พร้อมทางเท้าถนนพอขุนทะเล	- เพื่อแก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนของประชาชนที่พัก อาศัยอยู่บริเวณนั้นและผู้ใช้ เส้นทางสัญจร - เพื่อแก้ไขปัญหาหน้าท่วมขัง - เพื่อทำการก่อสร้างท่อ ระบายน้ำพร้อมทางเท้าให้ได้ มาตรฐานและทั่วถึง	ประชาชนเกิดความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ สำนักงานที่ดินจังหวัด สุราษฎร์ธานีตรวจสอบแนวเขต ที่ดินสาธารณประโยชน์

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ/ กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<b>สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>				
<p>ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต (แบบโครงการ)</p>	<p>โครงการอบรมและพัฒนา ศักยภาพแกนนำสุขภาพ</p> <p>- กิจกรรมอบรมและนำแกนนำ สุขภาพชุมชนพร้อมเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องศึกษาดูงานในชุมชน ตัวอย่างด้านสุขภาพใน ต่างจังหวัด</p>	<p>เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ของแกนนำสุขภาพชุมชน รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์งานสาธารณสุข ในพื้นที่ชุมชนตัวอย่างด้าน สุขภาพ</p>	<p>- แกนนำสุขภาพชุมชนและ ผู้เกี่ยวข้องจำนวน 185 คน ได้รับการพัฒนาศักยภาพจาก การอบรมและศึกษาดูงาน ชุมชนตัวอย่างด้านสุขภาพ โดยกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วม โครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</p> <p>- แกนนำสุขภาพชุมชนที่เข้า ร่วมการพัฒนาศักยภาพจาก การอบรมและศึกษาดูงาน ชุมชนตัวอย่างด้านสุขภาพมี ความรู้และความพึงพอใจอยู่ใน ระดับดี – ระดับดีมาก ไม่น้อย กว่าร้อยละ 80</p>	<p>- เลือกบริษัทรถทัวร์เช่าเหมาที่จืด ทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>- รถทัวร์ที่เช่าเหมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานและมีหลักฐาน เอกสารการตรวจสอบสภาพรถได้ตาม มาตรฐาน</p> <p>- ราคาในการเช่าเหมารถทัวร์มี ความเหมาะสมกับราคาใน ท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่น</p> <p>- มีเอกสารการทำ พรบ.รถยนต์ ถูกต้องตามกฎหมาย</p>

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ /กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<b>สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)</b>				
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต (แบบงานประจำ)	ภารกิจส่งเสริมและสนับสนุน การมีส่วนร่วมขององค์กร ชุมชนอาสาสมัคร สาธารณสุข องค์กร ภาคเอกชน และประชาชน ในการจัดกิจกรรมส่งเสริม สุขภาพป้องกันโรค - กิจกรรมการดำเนินงาน ด้านเอกสารของกองทุนหลัก ประกันสุขภาพเทศบาล	- เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการจัดการปัญหาด้าน สุขภาพในชุมชน - เพื่อให้การดำเนินงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพ เทศบาลฯ เป็นไปตาม ระเบียบ	มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการ ตรวจสอบเอกสารของกลุ่ม องค์กร/ประชาชน ให้เป็นไป ตามระเบียบกองทุน หลักประกันสุขภาพฯ	หน่วยงาน กลุ่มองค์กร/ประชาชน ที่ขอรับงบประมาณจากกองทุน หลักประกันสุขภาพฯ มีความเข้าใจ และสามารถดำเนินการด้านเอกสาร ในการขอรับงบประมาณอย่าง ถูกต้องตามระเบียบของกองทุนฯ
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม (แบบงานประจำ)	ภารกิจการดูแลรักษาความ สะอาดการจัดการมูลฝอย - กิจกรรมการจัดเก็บมูลฝอย	เพื่อให้สามารถจัดเก็บขยะมูล ฝอยในเขตชุมชนให้ครอบคลุม เกิดประสิทธิภาพ ไม่เกิดปัญหา ขยะตกค้าง	เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนรับทราบโดยการติด ป้ายไวนิล ประกาศใบปลิวและ สโปตโฆษณา แจ้งช่วงเวลาการ เก็บขยะของเทศบาลฯ	- วางแผนการจัดเก็บให้ครอบคลุม - ควบคุม กำกับการปฏิบัติงาน - ส่งเสริมให้มีกิจกรรมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง และการ มีส่วนร่วมจากภาคประชาชน/ ชุมชน

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ /กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)				
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการจัดการ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม (แบบงานประจำ)	ภารกิจการป้องกันระงับเหตุ รำคาญพระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ.2535 - กิจกรรมการปฏิบัติงาน ป้องกันและระงับเหตุรำคาญ	เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน รำคาญให้แก่ประชาชนในเขต เทศบาลฯ	เจ้าหน้าที่ที่มีการจัดลำดับ ความสำคัญของปัญหาเหตุ รำคาญในการที่จะเข้าดำเนินการ ตรวจสอบโดยเน้น ผลกระทบที่อาจก่อให้เกิด อันตรายอย่างร้ายแรงต่อ สุขภาพของประชาชนเป็นหลัก โดยเข้าตรวจสอบทันที หรือ กรณีอาจเกิดผลกระทบต่อ สุขภาพ ความเป็นอยู่ที่ เหมาะสมกับการดำรงชีวิตของ ประชาชนก็จะเข้าดำเนินการ ตรวจสอบตามลำดับการรับ เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ตามลำดับคำร้อง และแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อน ให้ ประชาชนได้ทันทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ /กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<b>สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ต่อ)</b>				
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)	ภารกิจการจัดทำบัญชี รับ- จ่าย ของสำนักสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม - กิจกรรมพัฒนาระบบการตัด ยอดงบประมาณ	เพื่อพัฒนาระบบการเงินและ บัญชีของสำนักสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ให้มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเมื่อ ดำเนินการตัดยอดงบประมาณ เรียบร้อยแล้วจะต้องเสนอผู้ บังคับขั้นต้นในการสอบทาน ทุกครั้ง	การควบคุมงบประมาณมีความ ถูกต้อง
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>				
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)	โครงการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น พ.ศ.2561-2565 (การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/ แก้ไข)	เพื่อใช้แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นกรอบ เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจาก เงินสะสมและเงินอุดหนุนจาก หน่วยงานอื่น	จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/ แก้ไขอย่างถูกต้องตามความ จำเป็นและเหมาะสม	แผนพัฒนาท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)	การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	เพื่อให้การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	- ศึกษาวิธีการ แนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบความถูกต้องของร่าง งบประมาณจากหน่วยงานต่างๆกับ บัญชีจำแนกฯ - ตรวจสอบค่าใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ	การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง



ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ/ กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ต่อ)</b>				
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)	การบริหารงบประมาณเงิน อุดหนุนทั่วไป (การใช้จ่ายงบประมาณ)	เพื่อให้การบริหารงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไปเป็นไปอย่าง ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ตามกระบวนการที่ระเบียบ กำหนด	อบรมเกี่ยวกับการใช้จ่าย งบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และนำความรู้มาถ่ายทอดให้ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้	เพื่อให้การบริหารงบประมาณเงิน อุดหนุนทั่วไปเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพตาม กระบวนการที่ระเบียบกำหนด
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)	การปรับปรุงการนำเสนอและ บริหารเชิงระบบเว็บไซต์ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ตาม แนวทางมาตรฐานเว็บไซต์ ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	เพื่อให้หน่วยงานมีการปรับปรุง ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และมี ความโปร่งใสในการเผยแพร่ ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ	<u>เชิงปริมาณ</u> นำเสนอหน้าแรกและภาพรวม ของเว็บไซต์เทศบาลนคร- สุราษฎร์ธานี <u>โดยมีจำนวน 9 กิจกรรม</u> 1. จัดการหน้าแรกและ ภาพรวมของเว็บไซต์ 2. จัดการหน้ากลุ่มเมนูต่างๆ ในเว็บไซต์ 3. จัดการกลุ่มผู้เข้าใช้และ ผู้ใช้งานในระบบเว็บไซต์ 4. จัดการโปรแกรมเสริมการ ทำงานภายในระบบเว็บไซต์	- ช่วงวันและเวลาที่แสดงการเพิ่ม ข้อมูลมีความถี่ในการ เปลี่ยนแปลงทุกวัน (ขึ้นอยู่กับ แหล่งข้อมูลหรือเหตุการณ์ที่ เกิดขึ้นในเว็บไซต์) - ข้อมูลในเว็บไซต์สอดคล้องกับ ข้อมูลภายในองค์กร - เกณฑ์ประเมิน ITA ในระดับที่ ยอมรับได้ (ไม่ต่ำกว่าปานกลาง)

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ/ กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ต่อ)				
<p>ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)</p>	<p>การปรับปรุงการนำเสนอและ บริหารเชิงระบบเว็บไซต์ เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ตาม แนวทางมาตรฐานเว็บไซต์ ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (ต่อ)</p>		<p>5. จัดการระบบโครงสร้าง โพลเดอร์และไฟล์ระบบ เว็บไซต์</p> <p>6. สำรองข้อมูลรวมของระบบ ทั้งหมด เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>7. สำรองข้อมูลบทความและ ผู้ใช้งานระบบ เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>8. สำรองข้อมูลใช้ไฟล์อื่นที่ใช้ ประกอบการทำงานของ เว็บไซต์ เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>9. สํารวจและสรุปการติดตาม พฤติกรรมของผู้ใช้งานใน เว็บไซต์</p> <p><u>เชิงคุณภาพ</u> ข้อมูลประกอบการพิจารณา ด้านคุณภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน น่าสนใจ เข้าถึง ข้อมูลได้สะดวก</p>	

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนงาน /กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ต่อ)</b>				
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)	การปรับปรุงการนำเสนอและ บริหารเชิงระบบเว็บไซต์เทศบาล นครสุราษฎร์ธานี ตามแนวทาง มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (ต่อ)		<u>เชิงประโยชน์</u> รายงานการสำรองข้อมูล เว็บไซต์ภายในวันที่ 5 ของ เดือน (โดยเฉลี่ย ๓ ครั้ง)	
<b>สำนักงานการศึกษา</b>				
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและ ประเพณีท้องถิ่น (แบบงานประจำ)	ภารกิจด้านการควบคุม ดูแล และนิเทศการจัดการเรียนการ สอนของโรงเรียนสังกัดเทศบาล นครสุราษฎร์ธานี	- เพื่อให้การจัดการเรียนการสอน ของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล นครสุราษฎร์ธานีเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ตรงตามมาตรฐาน การจัดการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และ มาตรฐานการศึกษาชาติ - เพื่อจัดรูปแบบการเรียนการ สอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละ 60 ของครูที่ปรับ เปลี่ยนรูปแบบและวิธีการใน การจัดการเรียนการสอน ภายใต้สถานการณ์การระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาแก่ สถานศึกษาในสังกัด	การจัดการเรียนการสอนภายใต้ สถานการณ์การระบาดของโรคติด เชื้อไวรัสโคโรนาให้มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนบรรลุเป้าหมายของ หลักสูตร

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนงาน /กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<b>สำนักงานการศึกษา (ต่อ)</b>				
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการศึกษาศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและ ประเพณีท้องถิ่น (แบบงานประจำ)	กิจกรรมการจัดการเรียน การสอน	- เพื่อให้ครูและบุคลากรมีความ ความกระตือรือร้นในการจัดการ เรียนการสอน - เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนของนักเรียนให้ดีขึ้นและลด ปริมาณการเรียนซ้ำของนักเรียน	- ครูและบุคลากรได้รับการ นิเทศร้อยละ 100 - นักเรียนทุกคนมีผลการเรียน ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 80	-ติดตามให้มีกระบวนการนิเทศ โดย เน้นการนิเทศภายใน ให้ต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ -ติดตามให้มีการดำเนินการ แก้ปัญหาเรื่องผลการเรียนนักเรียน (เกรด 0, ร, มส.) อย่างต่อเนื่อง
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการศึกษาศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและ ประเพณีท้องถิ่น (แบบงานประจำ)	ภารกิจด้านโครงการกิจกรรม ต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน	เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อ กฎหมาย ระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	มีการตรวจสอบข้อมูลให้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบฯ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เมื่อข้อมูลมีความผิดพลาด แจ้งให้ ผู้รับผิดชอบนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)	ภารกิจตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปี	เพื่อให้การตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	- มีการขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่ พัสดุฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนัก คลังในการปฏิบัติงานการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ - ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอ รายการพัสดุที่ลงในบัญชีพัสดุ สำหรับนำไปตรวจสอบการรับจ่าย พัสดุประจำปี	- ศึกษาระเบียบฯ และหนังสือ แจ้งแนวปฏิบัติและการ ดำเนินการจากสำนักคลัง - สืบค้นหาข้อมูลพัสดุจากระบบ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนงาน /กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
สำนักงานการศึกษา (ต่อ)				
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)	การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	สร้างความเข้าใจแก่ผู้มีหน้าที่ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีตามแนวทาง ที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด	มีการตรวจสอบข้อมูลให้ เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบฯ	เมื่อข้อมูลมีความผิดพลาด ให้ ติดตามผู้รับผิดชอบการจัดทำแผน นำไปปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)	ภารกิจด้านการจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสถานศึกษา	เพื่อใช้เป็นกรอบในการใช้จ่าย จากเงินรายได้และ/หรือรายได้ สะสมของสถานศึกษา	ข้อมูลมีความถูกต้องร้อยละ 100	การเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา มีความถูกต้องตามระเบียบ ฯ
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)	โครงการการให้การศึกษาเพื่อ ต่อต้านยาเสพติดใน สถานศึกษาหรือในเด็กนักเรียน (D.A.R.E.)	นักเรียนได้รับความรู้ความ เข้าใจถึงโทษและพิษภัยของยา เสพติด	นักเรียนมีความพึงพอใจและ ผ่านการประเมินความรู้ด้านยา เสพติดความรู้ 100 %	นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการมี ความรู้ ความเข้าใจ สามารถ ป้องกันและมีพฤติกรรมที่ห่างไกล ยาเสพติด

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนงาน /กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<p>ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)</p>	<p>กิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนโดยใช้สื่อ เทคโนโลยี</p>	<p>เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักเรียนและ พัฒนาศักยภาพของครูผู้สอน ในด้านการใช้เทคโนโลยีเป็นสื่อ</p>	<p>- นักเรียนชั้นอนุบาล 1 – มัธยมศึกษาปีที่ 3 มีผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนที่ดีขึ้น ร้อยละ 100 - ความสามารถในการใช้ เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ ของครูผู้สอน มีประสิทธิภาพ ร้อยละ 100</p>	<p>- ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มี ความรู้ในเรื่องการใช้สื่อเทคโนโลยี และการผลิตสื่อนวัตกรรมการ เรียนการสอน - พัฒนา นักเรียนได้เรียนรู้ เกิด ความเข้าใจ จากการใช้เทคโนโลยี ช่วยสอน - ติดตามให้มีกระบวนการนิเทศ โดยเน้นการนิเทศภายในให้ ต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องของ การใช้งานเทคโนโลยี และการ สร้างหรือหาสื่อมาใช้ในการจัดการ เรียนรู้</p>

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ /กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>				
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต (แบบงานประจำ)	ภารกิจการงานการตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงสิทธิผู้รับเงินเบี้ยยังชีพทุกประเภท	เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด โดยมีการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของประชากรเป็นประจำทุกเดือน	การตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของประชากรเป็นประจำทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลจากงานทะเบียนราษฎรและระบบฐานข้อมูลของกรมส่งเสริมฯ เป็นประจำทุกเดือน</li> <li>- อบรมอาสาสมัคร GIS และลงพื้นที่เพื่อบันทึกพิกัด GPS ผู้สูงอายุ และ ผู้พิการ ในพื้นที่ชุมชนในเขตเทศบาลฯ</li> <li>- รับเรื่อง/ประสานขอความร่วมมือตรวจสอบข้อมูล จากหน่วยงานภายนอก เช่น อปท.อื่นๆ สถานสงเคราะห์ของรัฐ เป็นต้น</li> </ul>
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต (แบบงานประจำ)	ภารกิจการงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ	เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์ มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ได้มอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบ/หนังสือสั่งการ รวมทั้งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านมา	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ในแผนดำเนินงาน	วางแผน และจัดทำแผนปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระยะเวลาในแผนดำเนินงานที่กำหนด

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ /กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<b>กองการเจ้าหน้าที่</b>				
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)	กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร	เพื่อป้องกันไม่ให้เอกสาร หนังสือราชการสูญหายและ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการ ค้นหาเอกสารหนังสือราชการ	ร้อยละของข้อมูลที่ดำเนินการ จัดเก็บและเสนอผู้บังคับบัญชา ได้ในแต่ละวัน	สามารถดำเนินการได้อย่าง รวดเร็วถูกต้องตามกำหนด ระยะเวลาของหนังสือแต่ละเรื่อง
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)	กิจกรรมการจัดซื้อ - จัดจ้าง	เพื่อให้การจัดหาพัสดุมีความ ครบถ้วน ตามแผนการจัดซื้อ จัด-จัดจ้าง และเพียงพอ สำหรับการใช้งานภายในกอง การเจ้าหน้าที่	ร้อยละของการดำเนินการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ได้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 90 ของงบประมาณ ที่ตั้งไว้	สามารถดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ได้ทันตามกำหนดแล้วสามารถใช้ งบประมาณได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ของงบประมาณที่ตั้งไว้
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)	กิจกรรมการจัดทำงบประมาณ ประจำปี	เพื่อให้การจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณฯ ถูกต้อง ครบถ้วนและทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด ตรงตาม ความต้องการในการใช้ งบประมาณ	- ดำเนินการจัดทำงบประมาณ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด - ดำเนินการตั้งงบประมาณ เพียงพอต่อความต้องการใช้ ของภายในกองการเจ้าหน้าที่	- สามารถดำเนินการจัดทำ งบประมาณเสร็จทั้งตามกำหนด ที่ตั้งไว้ - สามารถดำเนินการจัดทำ งบประมาณตอบสนองต่อความ ต้องการของกองการเจ้าหน้าที่ใน แต่ละปี



ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	โครงการ/กระบวนการ /กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
<b>กองสารสนเทศฯและทะเบียนทรัพย์สิน</b>				
ยุทธศาสตร์พัฒนา ด้านการบริการจัดการที่ดี (แบบงานประจำ)	การบันทึกข้อมูลทะเบียน ทรัพย์สินลงในฐานข้อมูล Ltex3000v4	เพื่อให้ได้ข้อมูลทะเบียน ทรัพย์สินถูกต้อง ครบถ้วนและ สามารถจัดเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน	ร้อยละของข้อมูลที่ดำเนินการ ได้ถูกต้องครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ได้ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินที่ถูกต้อง</li> <li>- และสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บภาษี ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</li> </ul>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง (แบบ RM-2)

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยง

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด  (L)  (10)	ผล กระทบ  (C)  (11)	ระดับ ความ เสี่ยง  (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
สำนักปลัดเทศบาล			งานประจำ (Routine)										
งานคดีและ เรื่องร้องทุกข์	- เพื่อนำ กฎหมายมา บริหารราชการ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ - เพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ ของทาง ราชการ - เพื่อสร้าง ความเชื่อมั่น ในระบบธรร มาภิบาล และผดุงไว้ซึ่ง ความ ยุติธรรมและ ความเป็น ธรรมในสังคม	นายทิมพัช ชนะศรี	ดำเนินคดีและรับ เรื่องราวร้องทุกข์ ประจำวัน	งาน	หน่วยงานต้น เรื่องไม่ส่ง เอกสารหลักฐาน และชี้แจงข้อเท็จ จริง เพื่อ ประกอบการ ดำเนินคดี ทำให้ งานคดีฯ มีข้อมูล ไม่เพียงพอ สำหรับการ ดำเนินการ เป็น ผลให้การดำ เนินคดีล่าช้าหรือ อาจทำให้ศาลไม่ รับฟ้องคดี/แพ้ คดีได้	ด้านการ ดำเนินงาน	ผู้ให้บริการสำนัก กองให้ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ไม่ครบถ้วน	ประมาณงาน ดำเนินคดีและ รับเรื่องราว ร้องทุกข์มี จำนวนมาก	ข้อเท็จจริง หรือเอกสาร หลักฐานใน การดำเนิน การทาง กฎหมายมีไม่ ครบถ้วน เพียงพอ	เทศบาล ได้รับความ เสียหาย	3	4	ปานกลาง

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (10)	ผล กระทบ (C) (11)	ระดับ ความ เสี่ยง (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
สำนักปลัดเทศบาล			งานประจำ (Routine)										
งานรับผิดชอบ ทางละเมิด - การสอบ ความรับผิดชอบ ทางละเมิด - การใช้ มาตรการ บังคับทาง ปกครองโดย การยึดหรือ อายัด ทรัพย์สินของ ผู้ละเมิด	- เพื่อให้การ สอบความรับ ผิดทางละเมิด เป็นไปอย่าง ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย เป็นธรรม - เพื่อให้การ ยึดหรืออายัด ทรัพย์สิน เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ - เพื่อรักษา ประโยชน์ของ	นางสาวน้ำ ทิพย์ แสนทวี	- ดำเนินการ สอบละเมิด เป็น ครั้งแรก ดำเนินการสืบ ทรัพย์สินกรณี ละเมิดทุกๆ 3 เดือน	งาน	- ดำเนินการแล้วไม่ พบทรัพย์สินของ ผู้กระทำละเมิด - บางหน่วยงานที่ได้ ดำเนินการสืบทรัพย์สิน ไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ทรัพย์สินของผู้กระทำ ละเมิด โดยแจ้งว่าเป็นข้อมูล ส่วนบุคคล หากต้อง ดำเนินการให้อาศัย อำนาจทางกฎหมาย - กรณีพบทรัพย์สิน (ประเภทรถ) เทศบาลฯ ทำการได้ แค่เพียงอายัดทาง ทะเบียนแต่ไม่ สามารถไปยึดตัวรถ ได้ - กรณีอายัดทรัพย์สิน เพื่อขายทอดตลาด	ด้านการ ดำเนินงาน	บางหน่วยงาน ที่ดำเนินการ สืบทรัพย์สินไม่ให้ ข้อมูลเกี่ยวกับ ทรัพย์สินของ ผู้กระทำการ ละเมิด	บุคลากรยัง ขาดความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับ การยึด อายัด ทรัพย์สิน หรือการขาย ทอดตลาด	ทำให้การ สอบสวน ไม่เป็นไป ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด	อาจก่อให้เกิด ความ เสียหาย แก่ทาง ราชการได้	4	5	สูง

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L)  (10)	ผล กระทบ (C)  (11)	ระดับ ความ เสี่ยง  (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
	ทางราชการ				เทศบาลฯ ไม่มี ประสบการณ์ในการ ดำเนินการ								
สำนักคลัง			งานประจำ (Routine)										
การจัดส่ง หนังสือแจ้ง การประเมิน ภาษีฯ, หนังสือแจ้ง เตือนภาษี ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง และภาษีป้าย ของส่วน พัฒนารายได้	- เพื่อให้ กระบวนการ จัดเก็บภาษี ครบถ้วน ถูกต้องเป็น ธรรม - การประเมิน ภาษีชัดเจน โปร่งใส เป็น ธรรม ต่อผู้เสีย ภาษี - ลดข้อ ร้องเรียนจากผู้ เสียภาษี กรณี ไม่ได้รับหนังสือ แจ้งการ ประเมินภาษี หรือ หนังสือ แจ้งเตือน	ส่วนพัฒนา รายได้ / ผู้อำนวยการ ส่วนพัฒนา รายได้	จัดส่งหนังสือแจ้ง การประเมิน เดือนกุมภาพันธ์ และส่งหนังสือ เตือนเดือน พฤษภาคม	งาน	มีบางราย จดหมายตีกลับ ทำให้ส่งหนังสือ แจ้งการ ประเมินภาษีฯ และหนังสือ แจ้งเตือนไม่ถึง ผู้รับ	ด้านการ ดำเนินงาน	- ผู้เสียภาษี ย้ายที่อยู่แต่ ไม่ได้แจ้ง - ผู้เสียภาษีไม่ ยอมรับหนังสือ - ผู้เสียภาษี แจ้งที่อยู่ผิด - จดหมายตี กลับและไม่มีใบ ตอบรับ คืนกลับมาจาก ไปรษณีย์	- ที่อยู่ใน ฐานข้อมูล เป็นปัจจุบัน	- อาจเกิด การร้องเรียน จากผู้เสีย ภาษี เรื่อง ความเป็น ธรรม กรณี ไม่ได้รับ หนังสือแจ้ง การประเมิน ภาษีหรือ หนังสือแจ้ง เตือน - จำนวน ลูกหนี้ค้าง ชำระภาษี เพิ่มมากขึ้น	- ต้องมี การตรวจ สอบข้อมูล ใหม่ให้ ถูกต้องและ ต้องปรับ ปรุงฐาน ข้อมูลให้ เป็น ปัจจุบันซึ่ง อาจใช้ เวลานาน	2	4	ต่ำ

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (10)	ผล กระทบ (C) (11)	ระดับ ความ เสี่ยง (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
	- ลดจำนวน การเกิดลูกหนี้ ค้างชำระภาษี												
กิจกรรมการ เบิก - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน (ชนิดเล่ม)	- เพื่อป้องกัน และลดปัญหา ใบเสร็จรับเงิน ไม่เพียงพอต่อ ความต้องการ การใช้งาน ของส่วน ราชการ	อภิสา อันธิเมือง	ระหว่างดำเนินการ	งาน	ใบเสร็จรับเงิน ที่มีในสต็อก อาจจะไม่ เพียงพอต่อ ความต้องการ ในการใช้งาน	ด้านการ ดำเนินงาน	ผู้รับจ้าง / ผู้ขายส่ง ใบเสร็จรับเงิน ล่าช้า	ผู้รับผิดชอบ ไม่ได้ ตรวจสอบ จำนวน คงเหลือทำ ให้บันทึกขอ อนุมัติซื้อ ล่าช้า	ไม่มีใบเสร็จ รับเงินเพื่อ จ่ายให้กับ ผู้เบิก	เทศบาล เสียโอกาส ในการเก็บ เงินรายได้ (ค่าขยะ, ค่ารักษา ความ สะอาด)	1	2	ต่ำ
<b>สำนักช่าง</b>			<b>งานประจำ (Routine)</b>										
โครงการ ก่อสร้าง ปรับปรุง ทางเท้า ถนนชน เกษม	- เพื่อให้ ประชาชน สะดวกในการ สัญจรไป-มา - เพื่อให้การ คมนาคม สะดวกขึ้น	- นายกิตติศักดิ์ ผดุงจิระพันธ์ทิพ - นายฐิติพันธ์ ล้อประเสริฐกุล	ระหว่างดำเนินการ	ยุทธ	- ผู้รับจ้างไม่ เข้าดำเนินการ ก่อสร้างตาม แผนการ ดำเนินงาน - ปัญหา การจราจรบน ถนนชนเกษม และการสัญจร	ด้านกลยุทธ์	ปัญหาผู้รับ จ้างไปทำงาน ตามเวลาที่ กำหนด- การจราจร และการสัญจร ของประชาชน	-	การก่อสร้าง แล้วเสร็จ ล่าช้ากว่า กำหนดใน สัญญา	ประชาชน ได้รับ ผลกระทบ จากการ ก่อสร้างที่ มีระยะ เวลานาน ขึ้น	5	5	สูง

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L)  (10)	ผล กระทบ (C)  (11)	ระดับ ความ เสี่ยง  (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
					ของประชาชน ในช่วงเวลา เร่งด่วน								
สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			งานประจำ (Routine)										
โครงการอบรม และพัฒนา ศักยภาพแกน นำสุขภาพ ชุมชน - กิจกรรม อบรมและแกน นำสุขภาพ ชุมชนพร้อม เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง ศึกษาดูงานใน ชุมชนตัวอย่าง ด้านสุขภาพใน ต่างจังหวัด	- เพื่อเพิ่มพูน ศักยภาพและ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน ของแกนนำ สุขภาพชุมชน รวมทั้ง แลกเปลี่ยน เรียนรู้ ประสบการณ์ ด้านสาธารณสุข ในพื้นที่ชุมชน ตัวอย่างด้าน สุขภาพ	น.ส.พีระภรณ์ พรหมสุวรรณศิริ งานสุขภาพ ภาคประชาชน	ระหว่างดำเนินการ	งาน	ความไม่ ปลอดภัยหรือ เกิดอุบัติเหตุ จากการ โดยสารรถ	ด้านการ ดำเนินงาน	สภาพรถไม่ สมบูรณ์หรือรถ ไม่ได้มาตรฐาน	ข้อจำกัดใน เรื่องจำนวน บริษัทที่เข้า มารับการ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะ เจาะจง	อาจทำให้เกิด ความไม่ ปลอดภัยหรือ อุบัติเหตุ กับผู้โดยสาร	เกิดความ ล่าช้าในการ เดินทาง และความ ไม่พึงพอใจ ของ ผู้โดยสาร	3	2	6

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L)  (10)	ผล กระทบ (C)  (11)	ระดับ ความ เสี่ยง  (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
กิจกรรมการ ดำเนินงานด้าน เอกสารของ กองทุน หลักประกัน สุขภาพ เทศบาล	- เพื่อให้ ประชาชนมี ส่วนร่วมในการ จัดการปัญหา ด้านสุขภาพใน ชุมชน - เพื่อให้การ ดำเนินงาน กองทุน หลักประกัน สุขภาพ เทศบาลฯ เป็นไปตาม ระเบียบ	น.ส.พีระภรณ์ พรหมสุวรรณศิริ งานสุขภาพ ภาคประชาชน	ระหว่างดำเนินการ	งาน	กลุ่มองค์กร/ ประชาชนบาง กลุ่มมีการยื่น เอกสารเพื่อ ขอรับ งบประมาณ จากกองทุน หลักประกัน สุขภาพ เทศบาลฯ ไม่ ถูกต้องตาม ระเบียบกองทุน หลักประกัน สุขภาพ	ด้านการ ดำเนินงาน	ผู้ขอรับ งบประมาณไม่ มีความรู้ความ เข้าใจใน ขั้นตอนหรือ ระเบียบของ กองทุนฯ	เจ้าหน้าที่ กองทุนฯ ขาดการ ชี้แจง/การ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับ ขั้นตอนหรือ ระเบียบ กองทุนฯ ในเรื่องการ ดำเนินการ ด้านเอกสาร การขอรับ งบประมาณ	เอกสารไม่ ถูกต้อง/ไม่ ครบถ้วน ไม่ เป็นไปตาม ระเบียบของ กองทุนฯ	อาจทำให้ เกิดความ ล่าช้าในการ เบิกจ่าย งบประมาณ แก่ผู้ขอรับ งบประมาณ	2	3	6



งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (10)	ผล กระทบ (C) (11)	ระดับ ความ เสี่ยง (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
กิจกรรมการจัดเก็บมูลฝอย	- เพื่อให้สามารถจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตชุมชนให้ครอบคลุมเกิดประสิทธิภาพไม่เกิดปัญหาขยะตกค้าง	นางสุรรัตน์ แคล้วคล่อง งานจัดเก็บมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	ระหว่างดำเนินการ	งาน	- ประชาชนบางกลุ่มยังมีการทิ้งขยะนอกเวลาที่เทศบาลฯ กำหนด	ด้านการดำเนินงาน	การรับรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชน	ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานและความพร้อมของรถขยะที่ใช้ปฏิบัติงาน	เกิดปัญหาขยะตกค้าง ผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม/ เกิดทัศนคติที่ไม่ดีต่อองค์กร	เกิดผลกระทบต่อภาพลักษณ์การบริหารจัดการขององค์กร	2	3	6
กิจกรรมการปฏิบัติงานป้องกันและระงับเหตุรำคาญ	- เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนรำคาญให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาลฯ	นางพชณี แสงทอง งานอนามัย สิ่งแวดล้อม	ระหว่างดำเนินการ	งาน	- คำร้องบางเรื่องไม่สามารถเข้าตรวจสอบตามลำดับการร้องเรียนก่อน-หลังได้	ด้านการดำเนินงาน	- คำร้องจากหน่วยงานภายนอกซึ่งจะต้องมีการรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด - วัสดุอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่จะต้องใช้ในการ	- การรายงานใน ความรับผิดชอบที่ผูกพันเร่งด่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - คำร้องเรียนจากประชาชนผ่านผู้บริหารและสมาชิก	ทำให้มีคำร้องที่รอรับการแก้ไขเพิ่มมากขึ้นไม่สามารถตรวจสอบให้แล้วเสร็จได้โดยทันที	ไม่สามารถแก้ไขปัญหาเหตุเดือดร้อนรำคาญให้กับประชาชนได้อย่างทันท่วงทีส่งผลให้ประชาชนไม่ได้รับ	2	3	6

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (10)	ผล กระทบ (C) (11)	ระดับ ความ เสี่ยง (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
							ตรวจสอบต้องขอ ความอนุเคราะห์ จากหน่วยงาน ภายนอก	สภาเทศบาล		ความพึง พอใจ			
กิจกรรม พัฒนา ระบบการ ตัดยอด งบประมาณ	เพื่อพัฒนา ระบบการเงิน และบัญชีของ สำนัก สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ให้มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน	นางราตรี ศรีนิล งานการเงินและ บัญชี	ระหว่างดำเนินการ	งาน	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ แผนงานที่มี งบประมาณ จำนวนมาก ยังมีการ ตัดยอด งบประมาณ ผิดพลาด	ด้านการ ดำเนินงาน	-	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ตัดยอด งบประมาณ ผิดพลาด	ยอด งบประมาณ ผิดพลาดใน การทำเบิก	เจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ต้องแก้ไข เอกสาร	2	4	8
กองทุนศาสตร์และงบประมาณ			งานประจำ (Routine)										
โครงการ จัดทำ แผนพัฒนา ท้องถิ่น พ.ศ. 2561- 2565 (การ	เพื่อใช้ แผนพัฒนา ท้องถิ่นเป็น กรอบในการ จัดทำ งบประมาณ	- นางสุภารัตน์ มีเพียร - นายสุวิทย์ ภูษยันธ์	ระหว่างดำเนินการ	ยุทธ	- มีการ (เพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง/ แก้ไข)จำนวน หลายครั้งใน ระยะเวลาที่	ด้าน กลยุทธ์	- ระเบียบ กฎหมาย แนวทาง ซักซ้อมเกี่ยว กับการจัดทำ แผนพัฒนามี	การเพิ่มเติม แผนมีความ ริบเร่งใน เรื่อง ระยะเวลา เพื่อให้ทันต่อ	ต้องมีการ เพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง /แก้ไข แผนพัฒนา ท้องถิ่นก่อน	แผนพัฒนา ท้องถิ่นไม่ มีประสิทธิ ภาพ	4	4	16 ปาน กลาง

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L)  (10)	ผล กระทบ (C)  (11)	ระดับ ความ เสี่ยง  (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
เพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง/ แก้ไข)	รายจ่าย ประจำปี งบประมาณ รายจ่าย เพิ่มเติม งบประมาณ จากเงินสะสม และเงิน อุดหนุนจาก หน่วยงานอื่น				ใกล้เคียงกัน โครงการที่ บรรจุอยู่ใน แผนพัฒนาฯ บางโครงการ คุณลักษณะ และราคา กลาง คลาดเคลื่อน จากความเป็น จริง		การเปลี่ยน แปลงอยู่เสมอ - สำนัก/กอง ไม่ได้ศึกษา ข้อมูลทำให้ เกิดการ ผิดพลาดได้	การแก้ไข ปัญหาความ เดือดร้อนของ ประชาชน ผู้รับผิดชอบ โครงการจึงมี เวลาจำกัดใน การออก สำรวจพื้นที่ ทำให้ รายละเอียด โครงการขาด ความ สมบูรณ์	นำไป ดำเนินการ จริงบ่อยครั้ง				
การจัดทำ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	เพื่อให้การจัดทำ งบประมาณ ประจำปีถูกต้อง ครบถ้วน ตาม ระเบียบและ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	นางปิยนัยน์ นวลวิวัฒน์	ระหว่าง ดำเนินการ	งาน	- การจัดทำ ร่างงบประ- มาณรายจ่าย จากสำนัก/ กอง บางราย การยังไม่ ถูกต้องตาม บัญชีจำแนกฯ - การเขียนคำ	- ด้านการ ดำเนินงาน	- บัญชีจำแนก งบประมาณ ปรับปรุงใหม่ - เจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำงบ ประมาณของ แต่ละสำนัก/ กองยังไม่	งบประมาณ มีหลาย รายการเกิด ความผิด พลาดในการ ตรวจ สอบ	-ตั้งงบ- ประมาณผิด หมวด ผิด ประเภท ทำ ให้ไม่ สามารถ เบิกจ่ายได้	- การ แก้ไข ปัญหา ความ เดือดร้อน ของประ ชาชนทำ ได้ซ้ำ	3	3	9 ปาน กลาง

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (10)	ผล กระทบ (C) (11)	ระดับ ความ เสี่ยง (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
					ชี้แจงในร่าง งบประมาณ รายจ่ายจาก สำนัก/กอง ยังไม่ถูกต้อง สมบูรณ์		เข้าใจรูปแบบ การจำแนกงบ ประมาณ						
การบริหาร งบประมาณ เงินอุดหนุน ทั่วไป (การใช้จ่าย งบประมาณ)	เพื่อให้การ บริหาร งบประมาณ เงินอุดหนุน ทั่วไปเป็นไป อย่างถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ ตาม กระบวนการ ที่ระเบียบ กำหนด	นางปิยนัยน์ นวลวัฒน์	ไม่มีการจัด อบรมเกี่ยวกับ การใช้จ่าย งบประมาณ เงินอุดหนุน ทั่วไป	งาน	บุคลากรความรู้ ความเข้าใจใน การบริหาร งบประมาณเงิน อุดหนุนทั่วไป (การใช้จ่าย งบประมาณ) ซึ่ง อาจส่งผลให้ไม่ เป็นไปตาม กระบวนการ ที่ระเบียบ กำหนด	ด้านการ ดำเนินงาน	สำนัก งบประมาณ และกรมบัญชี กลาง ซึ่งเป็น หน่วยงานที่ รับผิดชอบใน ภาพรวมไม่จัด อบรมให้ความรู้ ความเข้าใจใน เรื่องการบริหาร งบ- ประมาณอย่าง จริงจัง	บุคลากรขาด ความรู้ความ เข้าใจ และ กระบวนการ ในการ บริหาร งบประมาณ เนื่องจากเป็น งานใหม่ไม่ เคยปฏิบัติมา ก่อน	ปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตาม กระบวนการ ที่ระเบียบ กำหนด	งบ ประมาณ ไม่เพียงพอ	4	4	16 ปาน กลาง

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (10)	ผล กระทบ (C) (11)	ระดับ ความ เสี่ยง (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
การปรับปรุง การนำเสนอ และบริหาร เชิงระบบ เว็บไซต์ เทศบาลนคร สุราษฎร์ธานี ตามแนวทาง มาตรฐาน เว็บไซต์ ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 สำนักงาน รัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การ มหาชน)	- เพื่อให้ หน่วยงานมี การปรับปรุง ข้อมูลที่เป็น ปัจจุบัน และ มีความ โปร่งใสในการ เผยแพร่ข้อมูล ของหน่วยงาน ภาครัฐ	นายณัฏฐ์ พงศ์ ตระกูลดิษฐ์	มีการรายงาน ดำเนินการ ปรับปรุง เว็บไซต์และ สำรองข้อมูล ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	งาน	- บางสำนัก/ กองมีการ เปลี่ยนแปลง บุคคลที่ รับผิดชอบใน การปรับปรุง ข้อมูลใน เว็บไซต์ ทำให้ ขาดความ ต่อเนื่องใน การปรับปรุง ข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน - มีเกณฑ์การ ประเมินระบบ ITAS เข้ามา เกี่ยวข้องกับ มาตรฐาน เว็บไซต์	ดำเนินงาน	การกำหนด เกณฑ์ของ สำนักงาน พัฒนา ดิจิทัล	- ข้อมูลมี การเปลี่ยน แปลง โดย อยู่ภายใน สำนัก/กอง ไม่ได้ ปรับปรุง และแสดง ผ่าน เครื่องมือ เว็บไซต์ - รูปแบบ นำเสนอ	- ข้อมูลไม่ เป็นปัจจุบัน - เลือกลักษณะการ นำเสนอ	เกณฑ์การ ประเมิน ของระบบ ITAS	3	3	9 ปาน กลาง

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (10)	ผล กระทบ (C) (11)	ระดับ ความ เสี่ยง (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
<b>สำนักการศึกษา</b>			<b>งานประจำ (Routine)</b>										
ภารกิจด้าน การควบคุม ดูแล และ นิเทศการ จัดการเรียน การสอนของ โรงเรียน สังกัดเทศบาล นครสุราษฎร์ ธานี	- เพื่อให้การ จัดการเรียนการ สอนของ โรงเรียนใน สังกัดเทศบาล นครสุราษฎร์ ธานีเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ตรงตาม มาตรฐานการ จัดการศึกษา ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่นและ มาตรฐาน การศึกษาชาติ - เพื่อ จัดรูปแบบการ เรียนการสอนให้ เหมาะสมกับ สถานการณ์และ มีประสิทธิภาพ	<u>หน่วยศึกษา</u> <u>นิเทศก์</u> นางจิระวรรณ บุญปลอด	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	งาน	- เกิดการ ระบาดของ โรคติดเชื้อ ไวรัส โควโรนา ทำให้ไม่ สามารถ จัดการเรียน การสอนใน ห้องเรียนได้ ตามปกติ	การ ดำเนินงาน	ยังคงมีการ ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัส โคโรนาอย่าง ต่อเนื่อง	สถานศึกษา ไม่สามารถ เปิดการเรียน การสอนใน ห้องเรียนได้ ตามปกติ	นักเรียนไม่ สามารถมา เรียนใน ห้องเรียนได้ ตามปกติ ต้องปรับเวลา สถานที่ และ วิธีการในการ เรียนใหม่	สถานศึกษา และครูผู้สอน ต้อง ปรับเปลี่ยน วิธีการสอน และเนื้อหาที่ จะสอน และ การวัดและ ประเมินผล ให้สอดคล้อง เหมาะสมกับ สถานการณ์	4	5	20 (สูง)

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (10)	ผล กระทบ (C) (11)	ระดับ ความ เสี่ยง (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
กิจกรรม งานนิเทศ การสอน	เพื่อให้ครูและ บุคลากรมีความ กระตือรือร้น ในการจัดการ เรียนการสอน	นางกาญจนา รัตนสุวรรณ	ระหว่างดำเนินการ	งาน	-การนิเทศไม่ ต่อเนื่อง  -รูปแบบและ วิธีการนิเทศ ยังไม่ชัดเจน	การ ดำเนินงาน	การจัดอบรม เกี่ยวกับ เทคนิคการ สอนของครูมี น้อยเกินไป	ความรู้ ประสบ การณ์ในการ ใช้สื่อ เทคโนโลยี ของของ ครูผู้สอน	-การนิเทศ ไม่ต่อเนื่อง  -รูปแบบ และวิธีการ นิเทศยังไม่ ชัดเจน	ครูขาด การนิเทศ ติดตามใน เรื่องการ สอน	3	2	6 ต่ำ
ภารกิจการ ตรวจสอบ การรับจ่าย พัสดุ ประจำปี	-เพื่อให้การ ตรวจสอบการ รับจ่ายพัสดุ ประจำปีเป็นไป ด้วยความเรียบ ร้อยและ ถูกต้องตาม ระเบียบ กระทรวงการค ลึงว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	งานธุรการ / นางสาวรมิตา จันทร์จินดา	ระหว่างดำเนินการ	งาน	-เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบบาง รายขาดความรู้ ความเข้าใจใน ระเบียบและ หนังสือสั่งการ -รายการพัสดุ จากหน่วยจัดซื้อ จัดจ้าง มี รายการและเลข รหัสพัสดุไม่ตรง กับทะเบียนคุม ทรัพย์สินของ หน่วยรับพัสดุ	การ ดำเนินงาน	การเข้า ตรวจสอบ ของ หน่วยงาน สำนักงาน ตรวจเงิน แผ่นดิน	เจ้าหน้าที่ ไม่สามารถ ตรวจสอบ ข้อมูลได้ให้ ถูกต้องและ ครบถ้วนได้	เกิดความ เสี่ยงในการ ปฏิบัติงาน ของ เจ้าหน้าที่	การ ตรวจสอบ บเกิด ความ ล่าช้า	2	3	6 ต่ำ

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (10)	ผล กระทบ (C) (11)	ระดับ ความ เสี่ยง (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
การจัดทำ เทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	เพื่อใช้เป็น แนวทางใน การดำเนินงาน เบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปีทั้ง รายจ่าย ประจำและ รายจ่ายเพื่อ การลงทุนให้ เป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตาม ระเบียบที่กรม ฯ กำหนด และมีระสิทธิ ภาพเหมาะสม เกิดผล ประโยชน์ต่อ หน่วยงานที่ใช้ งบประมาณ รายจ่าย	นางสาวเกศศิริ เหมือนวงศ์	กำลังดำเนินการ	กฎ/ งาน	ข้อมูลที่ได้ไม่ เป็นไปตาม แนวทางที่ ระเบียบ กำหนด / ข้อมูลมีความ ล่าช้า	ด้าน กฎหมาย ระเบียบ/การ ดำเนินงาน	การจัดอบรม การจัดทำ งบประมาณ ของกรรมมี น้อย	ความรู้ ความเข้าใจ ของ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ขอรับการ จัดทำฯ	ข้อมูลที่ได้ ไม่ถูกต้อง ตาม ระเบียบ	ไม่ได้รับ การ จัดสรร งบ ประมาณ	2	3	6 ต่ำ



งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด  (L)  (10)	ผล กระทบ  (C)  (11)	ระดับ ความ เสี่ยง  (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
การจัดทำ รายละเอียด ข้อมูลการรับ - จ่ายเงิน (งด.2) ของพนักงาน เทศบาล, พนักงานครู, ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง สังกัด สำนัก การศึกษา ในระบบ e-LAAS	- เพื่อให้การจัดทำรายละเอียดข้อมูลการรับ - จ่ายเงิน (งด.2) ในระบบ e-LAAS เป็นไปด้วยความถูกต้องและครบถ้วน	งานงบประมาณ (การเงิน)	กำลังดำเนินการ	เงิน	- ขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการจัดทำรายละเอียดข้อมูลการรับ - จ่ายเงิน (งด.2) ในระบบ e-LAAS - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ดูแลระบบไม่สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการจัดทำที่ช่วยให้การคีย์และการดึงข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพได้	ด้านการเงิน	- ระบบการบันทึกข้อมูลรับ - จ่าย (งด.2) ในระบบ e-LAAS ยังไม่สมบูรณ์	- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ ในการจัดทำรายละเอียดข้อมูลการรับ - จ่ายเงิน (งด.2) ในระบบ e-LAAS	- ทำให้เกิดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดการรับ - จ่ายเงิน (งด.2) ในระบบ e-LAAS - ทำให้วิธีการนำเข้าข้อมูลมีความสลับซับซ้อนหลายขั้นตอน	- ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายประจำเดือน  - ข้อมูลในระบบไม่สามารถดึงมาใช้งานได้ส่งผลให้การแสดงผลไม่ครอบคลุมในทุกด้าน	3	2	6 (ต่ำ)

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (10)	ผล กระทบ (C) (11)	ระดับ ความ เสี่ยง (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
ภารกิจด้าน การจัดทำ แผนปฏิบัติ การประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2565 ของ สถานศึกษา	เพื่อใช้เป็น กรอบในการ ใช้จ่ายจากเงิน รายได้และ/ หรือรายได้ สะสมของ สถานศึกษา	นางณัฐกานต์ นาคน้อย	ระหว่าง ดำเนินการ	งาน	-ข้อมูลมีความ ล่าช้า -รายละเอียดใน แบบฟอร์มยังไม่ ถูกต้อง	การ ดำเนินงาน	-	ปัญหาการ เข้าใจในการ จัดทำ	เกิดปัญหา ในการ เบิกจ่าย	-	2	2	ต่ำ
การจัดทำ เทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	เพื่อใช้เป็น แนวทางใน การดำเนิน งานเบิกจ่าย งบประมาณ ประจำปีทั้ง รายจ่าย ประจำและ รายจ่ายเพื่อ การลงทุนให้ เป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตาม	งาน งบประมาณ นางสาว เกศศิริ เหมือน วงศ์	กำลังดำเนินการ	กฎ/ งาน	ข้อมูลที่ได้ ไม่เป็นไป ตาม แนวทางที่ ระเบียบ กำหนด / ข้อมูลมี ความล่าช้า	ด้าน กฎหมาย ระเบียบ/ การ ดำเนินงาน	การจัด อบรมการ จัดทำ งบประมาณ ของกรมมี น้อย	ความรู้ ความ เข้าใจของ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การ จัดทำงบฯ	ข้อมูลที่ได้ ไม่ถูกต้อง ตาม ระเบียบ	ไม่ได้รับ การ จัดสรร งบประม มาณ	2	3	6 ต่ำ

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (10)	ผล กระทบ (C) (11)	ระดับ ความ เสี่ยง (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
	ระเบียบที่กรม ฯกำหนด และ มีประสิทธิ ภาพเหมาะสม เกิดผล ประโยชน์ต่อ หน่วยงานที่ใช้ งบ ประมาณ รายจ่าย												
กิจกรรม ยกระดับ ผลสัมฤทธิ์ ทางการ เรียนโดยใช้ สื่อ เทคโนโลยี	เพื่อยกระดับ ผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน ของนักเรียน และ พัฒนา ศักยภาพของ ครูผู้สอนใน ด้านการใช้ เทคโนโลยี เป็นสื่อ	โรงเรียน เทศบาล 1 (แดงอ่อน เผด็จวิทยา) / นางลักษมี ชุมภูธร	กำลังดำเนินการ	งาน	ครูขาด ประสบ การณ์ใน การใช้สื่อ เทคโนโลยี ใหม่ๆ /ขาดการ นิเทศกำกับ ติดตามที่ เป็นระบบ	ด้านการ ดำเนินงาน	ขาดการ เรียนรู้ ประสบ การณ์ในการ ใช้สื่อ เทคโนโลยี ของของ ครูผู้สอน	การจัด อบรม เกี่ยวกับ เทคนิคการ ใช้สื่อ เทคโนโลยี การสอน ของครูมี น้อยเกินไป	ครูขาด ประสบ การณ์ใน การใช้สื่อ เทคโนโลยี ใหม่ ๆ /ขาดการ นิเทศ กำกับติด ตามที่เป็น ระบบ	ไม่ได้รับ การจัดสรร งบประมาณ ในการ จัดซื้อสื่อ เทคโนโลยี /ครูขาด การนิเทศ ติดตามใน เรื่องการใช้ สื่อ เทคโนโลยี	2	2	4

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (10)	ผล กระทบ (C) (11)	ระดับ ความ เสี่ยง (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>			<b>งานประจำ (Routine)</b>										
การเบิก จ่ายเงินเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุคน พิการ	เพื่อ สงเคราะห์ ช่วยเหลือเป็น เงินเบี้ยยังชีพ ให้กับผู้สูงอายุ คนพิการ ที่มี ภูมิลำเนา ในเขต เทศบาลนคร สุราษฎร์ธานี ให้มีความ เป็นอยู่และ คุณภาพชีวิตที่ ดีขึ้น	ฝ่ายส่งเสริมฯ/ นายพงษ์สิทธิ์ฯ	การตรวจสอบ รายละเอียด ข้อมูลของ ประชากรเป็น ประจำทุกเดือน	งาน	การย้าย ภูมิลำเนา และมีการ เปลี่ยนแปลง รายละเอียด ของข้อมูลผู้มี สิทธิรับเงินเบี้ย ยังชีพตลอด เวลา ทำให้ ข้อมูลการ เบิกจ่ายไม่เป็น ปัจจุบันอาจ คลาดเคลื่อนไป จากฐานข้อมูล ในระบบ สารสนเทศฯ	ด้านการ ดำเนินงาน	การย้าย ภูมิลำเนาและ การเปลี่ยนแปลง รายละเอียด ข้อมูลของ ประชากรผู้มี สิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพ	ความ ถูกต้องของ ข้อมูลใน ระบบ สารสนเทศฯ และ ประสิทธิภาพ ของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ และระบบ อินเทอร์เน็ต ในการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียด ข้อมูล การเบิกจ่าย ไม่เป็นปัจจุบัน	ความ พึงพอใจ ของผู้มี สิทธิรับ เงินเบี้ยยัง ชีพ	3	3	กลาง

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด  (L)  (10)	ผล กระทบ  (C)  (11)	ระดับ ความ เสี่ยง  (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
การจัดซื้อจัด จ้างพัสดุ/ ครุภัณฑ์	เพื่อให้การ จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ/ครุภัณฑ์ มีความถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบที่ กำหนด	งานธุรการ/ น.ส.วิลาวัลย์ฯ	การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ/ ครุภัณฑ์ ได้มอบ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ศึกษาระเบียบ/ หนังสือสั่งการ รวมทั้งเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการ ผ่านมา และ ประสานฝ่าย พัสดุและ ทรัพย์สิน สำนักคลัง	งาน	ระเบียบ/หนังสือ สั่งการเกี่ยวกับ พัสดุ มีการ แก้ไข เปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง ทำให้ การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ/ครุภัณฑ์ บางรายการ ล่าช้าไม่เป็นไป ตามระยะเวลาที่ กำหนดในแผน ดำเนินงาน	ด้านการ ดำเนินงาน	การแก้ไข เปลี่ยนแปลง ระเบียบ/หนังสือ สั่งการเกี่ยวกับ พัสดุบ่อยครั้ง	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ต้องใช้เวลา ในการศึกษา ทำความเข้าใจ	การจัดซื้อจัด จ้างพัสดุ/ ครุภัณฑ์บาง รายการล่าช้า ไม่เป็นไปตาม แผนดำเนิน งาน	การปฏิบัติ งานที่ต้อง ใช้พัสดุ/ ครุภัณฑ์ ล่าช้าส่งผล ให้การ ช่วยเหลือ ประชาชน ล่าช้าด้วย และการ ปฏิบัติงาน ขาด ประสิทธิ ภาพ	3	4	กลาง

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L)  (10)	ผล กระทบ (C)  (11)	ระดับ ความ เสี่ยง  (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
กองการเจ้าหน้าที่			งานประจำ (Routine)										
กิจกรรม การจัดเก็บ เอกสาร	เพื่อป้องกัน ไม่ให้เอกสาร หนังสือ ราชการสูญ หายและเพื่อ ความสะดวก รวดเร็วในการ ค้นหาเอกสาร หนังสือ ราชการ	นายณรัตน์ ธรรมพลกิจ และนาย ศักดิ์สิทธิ์ ภิรมย์สมบัติ	ดำเนินการประจำ	งาน	- สถานที่ใน การจัดเก็บ เอกสารไม่ เพียงพอ  - ความรู้ความ เข้าใจในการ จัดเก็บ เอกสาร  - ด้านสถานที่  - ด้านความ เข้าใจในการ ปฏิบัติ	ด้านการ ดำเนินงาน	- มีงานอื่น แทรกระหว่าง ดำเนินงาน  - บางครั้งมี การปฏิบัติงาน ภายนอกไม่ได้ ประจำที่โต๊ะ	- บุคลากร ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องหลัก ปฏิบัติงาน สารบรรณ  - สถานที่ใน การจัดเก็บ เอกสารไม่ เพียงพอ	บุคลากร ภายในกอง การเจ้าหน้าที่	ไม่สามารถ ตามเรื่อง บ้างฉบับ ได้	4	5	สูง
กิจกรรม การจัดซื้อ - จัดจ้าง	เพื่อให้การจัดหา พัสดุมีความ ครบถ้วน ตาม แผนการจัดซื้อ จัด-จัดจ้าง และ เพียงพอสำหรับ การใช้งาน ภายในกองการ เจ้าหน้าที่	จ.อ.ภาณุเดช ดิษคำ และ นางสาวสิริธร ชัยรัตน์ภิวังค์	ดำเนินการประจำ	งาน	- ความรู้ความ เข้าใจในการ ปฏิบัติงาน การเงินและ พัสดุ  - การดำเนิน งานที่ล่าช้า	- ด้านการเงิน  - ด้านการ ดำเนินงาน - ด้านกฎหมาย ระเบียบ	- การ ตรวจสอบจาก สดง.	- ระเบียบฯ และรูปแบบ การจัดทำ เอกสารมีการ เปลี่ยนแปลง อยู่บ่อย  - บุคลากรขาด ความรู้ความ เข้าใจในการ ปฏิบัติ	ไม่มีวัสดุ สำนักงานใช้ ตามเวลาที่ ต้องการ	บุคลากร ภายใน กองไม่มี วัสดุ สำนักงาน ใช้ทัน ตามที่ ต้องการ	4	5	สูง

งานหลัก ของฝ่าย  (1)	วัตถุประสงค์ /เป้าหมาย  (2)	ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ  (3)	สถานะ ปัจจุบัน  (4)	Risk ID  (5)	ความเสี่ยง  (6)	ประเภท ความเสี่ยง  (7)	ปัจจัยเสี่ยง		ผลกระทบ		โอกาส ที่จะเกิด (L) (10)	ผล กระทบ (C) (11)	ระดับ ความ เสี่ยง (12)
							ภายนอก	ภายใน	ทางตรง	ทางอ้อม			
							(8)		(9)				
กิจกรรม การจัดทำ งบประมาณ	เพื่อให้การ จัดทำคำขอตั้ง งบประมาณฯ ถูกต้อง ครบถ้วนและ ทันตาม ระยะเวลาที่ กำหนด ตรง ตามความ ต้องการใน การใช้ งบประมาณ	จ.อ.ภาณุเดช ดิษคำ และ นางสาวสิริธร ชัยรัตนวิวงศ์	รอดำเนินการ จัดทำ งบประมาณปี 2566	งาน	- ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ และสำรวจ ความต้องการ - ด้านความ เข้าใจในการ ปฏิบัติการตั้ง งบประมาณ	- ด้านการเงิน - ด้านการ ดำเนินงาน - ด้าน กฎหมาย ระเบียบ	ระเบียบการ จัดทำ งบประมาณมี การเปลี่ยน แปลงบ่อย	ความ ต้องการใช้ งบประมาณ ของภายใน กองไม่ เพียงพอกับ ความต้องที่ ขออนุมัติ	ไม่มี งบประมาณ เพียงพอกับ การใช้ ภายในกอง การ เจ้าหน้าที่	ในการ เบิกจ่าย ต้องมีการ ปรับเปลี่ยน ไปตามงบ ประมาณ ที่เพียงพอ	4	5	สูง
กองสารสนเทศภาษาฯและทะเบียนทรัพย์สิน			งานประจำ (Routine)										
การบันทึก ข้อมูล ทะเบียน ทรัพย์สินลง ในฐานข้อมูล Ltex3000 v4	เพื่อให้ได้ข้อมูล ทะเบียน ทรัพย์สิน ถูกต้อง ครบถ้วนและ สามารถจัดเก็บ ภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน	นางสาววชิรี พีชโรจน์	ระหว่างการ ดำเนินการ	งาน	- การสำรวจ ภาคสนามไม่ เป็นปัจจุบัน -เจ้าของ ทรัพย์สินไม่ แจ้งกรณีมีการ ใช้ประโยชน์	ด้านการ ดำเนินงาน	- การสำรวจ ภาคสนามไม่ เป็นปัจจุบัน - เจ้าของ ทรัพย์สินไม่ แจ้งกรณีมีการ ใช้ประโยชน์	ทำให้การ จัดเก็บภาษี ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	ทำให้ เทศบาลฯ ขาดรายได้ จากการ จัดเก็บภาษี ที่ไม่ ครบถ้วน	ประชาชน ไม่พอใจใน การบริการ	3	3	9

แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์  
และประเมินความเสี่ยง (แบบ RM 2-1)



## แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์และประเมินความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับ ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง ที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>					
<b>กิจกรรม :</b> งานคดีและเรื่องร้องทุกข์  <b>ความเสี่ยง :</b> หน่วยงานต้นเรื่องไม่ส่งเอกสารหลักฐาน และชี้แจง ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินคดี ทำให้งานคดีมี ข้อมูลไม่เพียงพอสำหรับการดำเนินการ เป็นผลให้การดำเนินคดีล่าช้า หรืออาจทำให้ศาลไม่รับฟ้องคดี/แพ้งคดีได้	3	4	12 ปานกลาง	ต่ำ	<u><b>ป้องกันและลดความเสี่ยงโดย</b></u> - ทำหนังสือกำชับให้หน่วยงานต้นเรื่องรายงาน ข้อเท็จจริงและรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินคดีให้งานคดีและเรื่องร้องทุกข์ฝ่ายนิติการ ภายในกำหนดระยะเวลา - ขอให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นเรื่องทุกระดับชั้น กำกับ ติดตามการรายงานข้อเท็จจริงในการดำเนินคดี ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การรายงาน ข้อเท็จจริงและส่งเอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วนและส่งให้ฝ่ายนิติการภายในระยะเวลาที่ กำหนด

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับ ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง ที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
<p><b>กิจกรรม :</b> งานรับผิดชอบทางละเมิด</p> <p><b>ความเสี่ยง :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการแล้วไม่พบทรัพย์สินของผู้กระทำละเมิด</li> <li>- บางหน่วยงานที่ได้ขอดำเนินการสืบทรัพย์สินไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้กระทำละเมิดโดยแจ้งว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลหากต้องดำเนินการให้อาศัยอำนาจทางกฎหมาย</li> <li>- กรณีพบทรัพย์สิน (ประเภทรถ) เทศบาลฯ ทำการได้แค่เพียงอายัดทางทะเบียนแต่ไม่สามารถไปยึดตัวรถได้</li> <li>- กรณีอายัดทรัพย์สินเพื่อขายทอดตลาด เทศบาลฯ ไม่มีประสบการณ์ในการดำเนินการ</li> </ul>	4	5	20 สูง	ปานกลาง	<p><b>ป้องกันและลดความเสี่ยงโดย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการสืบทรัพย์สินของผู้กระทำละเมิดจากสำนักงานที่ดิน, สถาบันการเงิน, สำนักงานขนส่ง</li> <li>- ทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่สืบทรัพย์สิน</li> <li>- ทำหนังสือหารือถึงกรมบัญชีกลาง/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/กระทรวง มหาดไทยเกี่ยวกับการยึดอายัด ทรัพย์สินของผู้กระทำละเมิด</li> <li>- พัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับเรื่องละเมิดการยึด/อายัดทรัพย์สิน</li> </ul>

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับ ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง ที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
<b>สำนักคลัง</b>					
<b>กิจกรรม :</b> กิจกรรมการส่งหนังสือ แจ้งการประเมินภาษีฯ ,หนังสือแจ้ง เตือนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้ายของส่วนพัฒนา รายได้ <b>ความเสี่ยง :</b> - ในการจัดส่งเอกสารการประเมินหรือหนังสือแจ้งเตือน ภาษีมีบางรายจดหมายตีกลับทำให้หนังสือแจ้งการประเมิน ภาษีและหนังสือแจ้งเตือนไม่ถึงผู้รับ	2	4	8 ต่ำ	ต่ำ	<u>ยอมรับความเสี่ยง</u>
<b>กิจกรรม :</b> กิจกรรมการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน (ชนิดเล่ม) <b>ความเสี่ยง :</b> - ใบเสร็จรับเงินที่มีใน สต็อกอาจจะไม่เพียงพอต่อความต้องการในการใช้งาน	1	2	3 ต่ำ	ต่ำ	<u>ยอมรับความเสี่ยง</u>
<b>สำนักช่าง</b>					

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับ ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง ที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
<b>กิจกรรม :</b> โครงสร้างก่อสร้างปรับปรุงทางเท้าถนนชนเกษม <b>ความเสี่ยง :</b> - ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ระยะเวลา - ปัญหาการจราจรบนถนนชนเกษมและการสัญจรของ ประชาชนในช่วงเวลาเร่งด่วนทำให้ไม่สามารถทำงานโดย เครื่องจักรกลได้	5	5	25 สูง	ปานกลาง	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b> - เร่งรัดผู้รับจ้างให้เข้าดำเนินการก่อสร้าง - กำหนดเวลาทำงานเพื่อหลีกเลี่ยงช่วงเวลา การจราจรคับคั่ง
<b>กิจกรรม :</b> โครงสร้างก่อสร้างปรับปรุงทางเท้าถนนชนเกษม <b>ความเสี่ยง :</b> ปัญหาสถานที่ก่อสร้างจากการตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้างไม่พบ หลักรหมุดที่ดิน ทำให้ไม่สามารถกำหนดแนวเขตทาง สาธารณะประโยชน์ได้ส่งผลทำให้ไม่สามารถก่อสร้างท่อ ระบายน้ำพร้อมทางเท้าได้รวดเร็ว	3	3	9 กลาง	ต่ำ	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b> ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างจริง เพื่อจะได้ทราบถึง ปัญหาและอุปสรรคในการก่อสร้าง เพื่อจะได้จัดทำ หนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆ ให้ทำการ แก้ไขก่อนการทำสัญญาจ้าง

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับ ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง ที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
<b>สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>					
<b>กิจกรรม :</b> การกิจส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมขององค์กรชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข องค์กรภาคเอกชนและประชาชนใน การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรค <b>ความเสี่ยง :</b> ความไม่ปลอดภัยหรือเกิดอุบัติเหตุจากการโดยสารรถ	3	2	6 ต่ำ	ต่ำ	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b>
<b>กิจกรรม :</b> กิจกรรมการดำเนินงานด้านเอกสารของกองทุนหลักประกัน สุขภาพเทศบาล <b>ความเสี่ยง :</b> กลุ่มองค์กร/ประชาชนบางกลุ่มมีการยื่น เอกสาร เพื่อขอรับงบประมาณจากกองทุนหลักประกัน สุขภาพเทศบาลฯ ไม่ถูกต้องตามระเบียบกองทุนหลักประกัน สุขภาพ	2	3	6 ต่ำ	ต่ำ	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b>
<b>กิจกรรม :</b> กิจกรรมการจัดเก็บมูลฝอย <b>ความเสี่ยง :</b> ประชาชนบางกลุ่มยังมีการทิ้งขยะนอกเวลาที่ เทศบาลฯ กำหนด	2	3	6 ต่ำ	ต่ำ	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b>

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับ ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง ที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
<b>กิจกรรม :</b> การปฏิบัติงานป้องกันและระงับเหตุรำคาญ <b>ความเสี่ยง :</b> คำร้องบางเรื่องไม่สามารถเข้าตรวจสอบตามลำดับการ ร้องเรียนก่อน - หลังได้	2	3	6 ต่ำ	ต่ำ	<u>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</u>
<b>กิจกรรม :</b> การพัฒนาระบบการตัดยอดงบประมาณ <b>ความเสี่ยง :</b> เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแผนงาน ที่มีงบประมาณจำนวนมาก ยังมีการตัดยอดงบประมาณ ผิดพลาด	2	4	8 ต่ำ	ต่ำ	<u>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</u>

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับ ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง ที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>					
<b>กิจกรรม :</b> โครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2561-2565 (การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข)	4	4	16 ปานกลาง	ต่ำ	<b>ลด/ป้องกันและควบคุมความเสี่ยง</b> - ควรมีการกำหนดรอบระยะเวลาการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข ที่ชัดเจน - ตรวจสอบร่างแผนที่สำนัก/กองส่งมาอย่างรอบคอบตามหลักเกณฑ์ คุณลักษณะและราคากลาง
<b>ความเสี่ยง :</b> มีการเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข จำนวนหลายครั้งในระยะเวลาที่ใกล้เคียงกันโครงการที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาฯ บางโครงการคุณลักษณะและราคากลางคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง					
<b>กิจกรรม :</b> การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	3	3	9 ปานกลาง	ต่ำ	<b>ป้องกันและควบคุมความเสี่ยง</b> - แจ้งระเบียบ/หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณให้หน่วยงานต่างๆ ในเทศบาลฯ ทราบ - จัดประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบร่างงบประมาณที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมาอย่างรอบคอบ
<b>ความเสี่ยง :</b> - การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายจากสำนัก/กอง บางรายการยังไม่ถูกต้องตามบัญชีจำแนกฯ - การเขียนคำชี้แจงในร่างงบประมาณรายจ่ายจากสำนัก/กอง ยังไม่ถูกต้อง สมบูรณ์					

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับ ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง ที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
<b>กิจกรรม :</b> การบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป (การใช้จ่ายงบประมาณ) <b>ความเสี่ยง :</b> บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป (การใช้จ่ายงบประมาณ) ซึ่งอาจส่งผลให้ไม่เป็นไปตามกระบวนการที่ระเบียบกำหนด	4	4	16 ปานกลาง	ต่ำ	<b>การกระจายความเสี่ยง</b> เข้าร่วมการอบรมเพิ่มความรู้ และชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ทุกสำนัก/กอง ถือปฏิบัติ
<b>กิจกรรม :</b> การปรับปรุงการนำเสนอและบริหารเชิงระบบเว็บไซต์เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี ตามแนวทางมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์กรมหาชน) <b>ความเสี่ยง :</b> - บางสำนัก/กองมีการเปลี่ยนแปลงบุคคลที่รับผิดชอบในการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - มีเกณฑ์การประเมินระบบ ITAS เข้ามาเกี่ยวข้องกับมาตรฐานเว็บไซต์	3	3	9 ปานกลาง	ต่ำ	<b>ป้องกันและควบคุมความเสี่ยง</b> - พัฒนาวิธีการตรวจสอบความคืบหน้าของการปรับปรุงข้อมูลภายในเว็บไซต์กับบุคลากรรับผิดชอบ - ติดตามเกณฑ์การประเมินลักษณะเว็บไซต์ที่เหมาะสม เช่น เกณฑ์พัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ หรือเกณฑ์การประเมินของระบบ ITAS



ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับ ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง ที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
<b>สำนักการศึกษา</b>					
<b>กิจกรรม :</b> ภารกิจด้านการควบคุม ดูแล และนิเทศการจัดการเรียนการสอน ของโรงเรียนสังกัดเทศบาลนครสุราษฎร์ธานี <b>ความเสี่ยง</b> - เกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ไม่สามารถ จัดการเรียนการสอนในห้องเรียนได้ตามปกติ - การนิเทศไม่ ต่อเนื่อง - รูปแบบและวิธีการนิเทศยังไม่ชัดเจน	4	5	20 สูง	ปานกลาง	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b> - จัดลำดับความสำคัญของการนิเทศให้เป็นลำดับแรกของ ทุกงานและในการนิเทศไม่เป็นไปตามปฏิทินให้ เปลี่ยนแปลงปฏิทินการนิเทศให้ครบถ้วน - ให้คำแนะนำ ชี้แนะในการกำหนดรายวิชาและเนื้อหาใน การสอนออนไลน์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ - นิเทศ ติดตามการจัดการเรียนการสอนและให้คำแนะนำ ชี้แนะครูผู้สอน ทางระบบออนไลน์
<b>กิจกรรม :</b> การจัดการเรียนการสอน <b>ความเสี่ยง</b> - ปริมาณการเรียนรู้และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไม่ผ่าน เกณฑ์ของนักเรียนยังมีจำนวนมากอย่างต่อเนื่อง	3	2	6 ต่ำ	ต่ำ	<b>ลดความเสี่ยง/ป้องกันความเสี่ยง</b> - ให้ครูทุกท่านมีการ กำกับติดตามและ กำชับการแก้ 0,ร, มส และเรียนซ้ำของ นักเรียน ให้ดำเนินการ เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนนั้นๆ - คัดกรองเด็กเป็น รายบุคคลและกำกับ ติดตาม

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับ ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง ที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
<b>กิจกรรม :</b> ภารกิจด้านโครงการกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน <b>ความเสี่ยง :</b> กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการมีการปรับปรุงอยู่ตลอดเวลาทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ	3	2	6 ต่ำ	ต่ำ	<u>ลดความเสี่ยง/ป้องกันความเสี่ยง</u> ป้องกันการเบิกจ่ายที่ผิดระเบียบ โดยการศึกษาระเบียบ และปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
<b>กิจกรรม :</b> ภารกิจการตรวจสอบรับจ่ายพัสดุประจำปี <b>ความเสี่ยง :</b> -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบางรายขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและหนังสือสั่งการ -รายการพัสดุจากหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง มีรายการและเลขรหัสพัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยรับพัสดุ	2	3	6 ต่ำ	ต่ำ	<u>ลดความเสี่ยง/ป้องกันความเสี่ยง</u> - ศึกษาระเบียบฯและหนังสือแจ้งแนวปฏิบัติและการดำเนินการจากสำนักคลัง - สืบค้นหาข้อมูลพัสดุจากระบบให้ครบถ้วนและถูกต้อง
<b>กิจกรรม :</b> การจัดทำรายละเอียดข้อมูลการรับ-จ่ายเงิน (งต.2) ของพนักงานเทศบาล, พนักงานครู, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดสำนักการศึกษาในระบบ e-LAAS	3	2	6 ต่ำ	ไม่มีความเสี่ยง	<u>ลดความเสี่ยง/ป้องกันความเสี่ยง</u> - มีการศึกษาเรียนรู้ การจัดทำรายละเอียดข้อมูลการรับ - จ่ายเงิน (งต.2) ในระบบ e-LAAS - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อหาความรู้เพิ่มเติม

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับ ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง ที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
<b>ความเสี่ยง :</b> - ขาดความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการจัดทำ รายละเอียดข้อมูลการรับ - จ่ายเงิน (งค.2) ในระบบ e-LAAS - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ดูแลระบบไม่สามารถให้ คำแนะนำ เกี่ยวกับวิธีการจัดทำที่ช่วยให้การศึยและการดึง ข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพได้					
<b>กิจกรรม :</b> ภารกิจด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ของสถานศึกษา <b>ความเสี่ยง</b> ข้อมูลมีความล่าช้า รายละเอียดในแบบฟอร์มไม่ถูกต้อง	2	3	6 ต่ำ	ต่ำ	<b>ลดความเสี่ยง/ป้องกันความเสี่ยง</b> -สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้มีหน้าที่จัดทำแผนฯ เพื่อให้เกิด ความถูกต้องตามระเบียบฯ -ติดตาม ทวงถาม
<b>กิจกรรม :</b> การใช้สื่อการสอนที่ทันสมัยเพื่อให้การปฏิบัติการสอนของครูมี ประสิทธิภาพ <b>ความเสี่ยง :</b> ครูขาดประสบการณ์ในการใช้สื่อเทคโนโลยีใหม่ๆ/ขาดการ นิเทศกำกับติดตามที่เป็นระบบและสม่ำเสมอ	2	2	4 ต่ำ	ต่ำ	<b>ลดความเสี่ยง/ป้องกันความเสี่ยง</b> -การจัดอบรมเกี่ยวกับเทคนิคการใช้สื่อเทคโนโลยีการ สอนเพื่อเพิ่มประสบการณ์และประสิทธิภาพให้กับ ครูผู้สอน -มีการนิเทศติดตามการสอนของครูอย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับ ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง ที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>					
<b>กิจกรรม :</b> การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ <b>ความเสี่ยง :</b> การย้ายภูมิลำเนาและมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด ของ ข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพตลอดเวลา ทำให้ข้อมูลการ เบิกจ่ายไม่เป็นปัจจุบันอาจคลาดเคลื่อนไปจากฐานข้อมูลใน ระบบสารสนเทศฯ	3	3	9 ปานกลาง	ต่ำ	<b>ลดความเสี่ยง/ป้องกันความเสี่ยง</b> -ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลจากงานทะเบียนราษฎร และระบบฐานข้อมูลของกรมฯ เป็นประจำทุกเดือน -อบรมอาสาสมัคร GIS และลงพื้นที่เพื่อบันทึกพิกัด GPS ผู้สูงอายุและผู้พิการ ในพื้นที่ชุมชนในเขต เทศบาลฯ -รับเรื่อง/ประสานขอความร่วมมือหน่วยงานภายนอก เพื่อตรวจสอบข้อมูล
<b>กิจกรรม:</b> การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์ <b>ความเสี่ยง:</b> ระเบียบ/หนังสือสั่งการเกี่ยวกับพัสดุมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง บ่อยครั้ง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์บางรายการ ล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนดำเนินงาน	3	4	12 ปานกลาง	ต่ำ	<b>ลดความเสี่ยง/ป้องกันความเสี่ยง</b> -วางแผน และจัดทำแผนปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการ จัดซื้อจัดจ้าง -ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนดำเนินงาน

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับ ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง ที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
<b>กองการเจ้าหน้าที่</b>					
<b>กิจกรรม:</b> การจัดเก็บเอกสาร  <b>ความเสี่ยง:</b> - สถานที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ - ความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสาร - ด้านสถานที่ - ด้านความเข้าใจในการปฏิบัติ	4	5	20 สูง	ปานกลาง	<b>ลดความเสี่ยง/ป้องกันความเสี่ยง</b> - ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสารบรรณฯ โดยการจัดส่งเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างที่รับผิดชอบในงาน เข้าอบรมฯ และการให้คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา
<b>กิจกรรม:</b> กิจกรรมการจัดซื้อ - จัดจ้าง  <b>ความเสี่ยง:</b> - ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ - การดำเนินงานที่ล่าช้า	4	5	20 สูง	ปานกลาง	<b>ลดความเสี่ยง/ป้องกันความเสี่ยง</b> - ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดส่งเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างที่รับผิดชอบในงาน เข้าอบรมฯ และการให้คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - จัดประชุมในการวางแผนในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำเดือน - กระจายความเสี่ยงโดยมอบหมายให้ฝ่ายพัสดุฯ สำนักรคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทน เนื่องจากมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติข้อระเบียบ ข้อกฎหมายและมีความชำนาญด้านงานพัสดุ

ประเภทความเสี่ยง/ความเสี่ยง (1)	L (2)	C (3)	ระดับ ความเสี่ยง (4)	ระดับความเสี่ยง ที่คาดหวัง (5)	การตอบสนองความเสี่ยง (6)
<b>กิจกรรม:</b> กิจกรรมการจัดทำงบประมาณ <b>ความเสี่ยง:</b> - ระยะเวลาในการดำเนินการและสำรวจความต้องการใช้ งบประมาณภายในกองการเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย - ด้านความเข้าใจในการปฏิบัติ	4	5	20 สูง	ปานกลาง	<b>ลดความเสี่ยง/ป้องกันความเสี่ยง</b> - ดำเนินการจัดทำแผนการประมาณการภายใน เกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้างที่ต้องการภายในของฝ่าย ต่างๆ - สร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในเป็นสะดวกใน การปฏิบัติงาน - มีการประชุมหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อตั้งประมาณการ ภายในกองการเจ้าหน้าที่
<b>กองสารสนเทศภาคีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>					
<b>กิจกรรม :</b> การบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล Ltex3000V4 <b>ความเสี่ยง :</b> -การสำรวจภาคสนามไม่เป็นปัจจุบัน -เจ้าของทรัพย์สินไม่แจ้งกรณีมีการใช้ประโยชน์	3	3	9 ปานกลาง	ต่ำ	<b>ป้องกันและควบคุมความเสี่ยง</b> การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนา ระบบงาน และการสำรวจภาคสนาม

แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/

แผนบริหารความเสี่ยง (แบบ RM-3)

## แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง/แผนบริหารความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>						
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : งานคดีและเรื่อง ร้องทุกข์	หน่วยงานต้นเรื่องไม่ ส่งเอกสารหลักฐาน และชี้แจงข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการ ดำเนินคดี ทำให้งาน คดีและเรื่องร้องทุกข์ มีข้อมูลไม่เพียงพอ สำหรับการดำเนินการ ส่งผลให้การดำเนินคดี ล่าช้า หรืออาจทำให้ ศาลไม่รับฟ้องคดี/แพ้ คดีได้	- ผู้รับบริการ/สำนัก กองให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน - ประมาณงาน ดำเนินคดีและรับ เรื่องราวร้องทุกข์มี จำนวนมาก	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b>	- ทำหนังสือกำกับให้หน่วยงาน ต้นเรื่องรายงานข้อเท็จจริงและ รวบรวมเอกสารหลักฐานอย่าง ละเอียดและครบถ้วน เพื่อใช้ ประกอบการดำเนินคดีส่งให้ งานคดีและเรื่องร้องทุกข์ ฝ่าย นิติการ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด - ขอให้ผู้บังคับบัญชา หน่วยงานต้นเรื่องทุกระดับชั้น กำกับติดตามการรายงาน ข้อเท็จจริงในการดำเนินคดี ต่างๆ ของเจ้าหน้าที่อย่าง เคร่งครัด เพื่อให้การรายงาน ข้อเท็จจริงและส่งเอกสาร หลักฐานมีความถูกต้อง ครบถ้วนและส่งให้ฝ่ายนิติการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	นายทิมพัช ชนะศรี	ต.ค. 64 – ก.ย. 65



ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> <b>กิจกรรม :</b> งานรับผิดทาง ละเมิด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการแล้วไม่พบทรัพย์สินของผู้กระทำละเมิด</li> <li>- บางหน่วยงานที่ได้ขอดำเนินการสืบทรัพย์สินไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้กระทำละเมิดโดยแจ้งว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลหากต้องดำเนินการให้อาศัยอำนาจทางกฎหมาย</li> <li>- กรณีพบทรัพย์สิน (ประเภทรถ)เทศบาลฯ ทำการได้แค่เพียงอายัดทางทะเบียนแต่ไม่สามารถไปยึดตัวรถได้</li> <li>- กรณีอายัดทรัพย์สินเพื่อขายทอดตลาด เทศบาลฯ ไม่มีประสบการณ์ในการดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานที่ได้ขอดำเนินการสืบทรัพย์สินไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้กระทำละเมิด</li> <li>- บุคลากรยังขาดความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการยึด อายัดทรัพย์สินหรือการขายทอดตลาด</li> </ul>	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการสืบทรัพย์สินของผู้กระทำละเมิดจากสำนักงานที่ดิน, สถาบันการเงิน, สำนักงานขนส่ง</li> <li>- ทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่สืบทรัพย์สิน</li> <li>- ทำหนังสือหารือถึงกรมบัญชีกลาง/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/กระทรวงมหาดไทยเกี่ยวกับการยึด อายัดทรัพย์สินของผู้กระทำละเมิด</li> <li>- พัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับเรื่องละเมิดการยึด/อายัดทรัพย์สิน</li> </ul>	น.ส.น้ำทิพย์ แสนทวี	ต.ค. 64 -ก.ย. 65

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>สำนักคลัง</b>						
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : การส่งหนังสือแจ้ง การประเมินภาษี, หนังสือแจ้งเตือน ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างและภาษี ป้าย ของส่วน พัฒนารายได้	ในการจัดส่งเอกสาร การประเมินหรือ หนังสือแจ้งเตือน ภาษีมีบางราย จดหมายตีกลับทำ ให้หนังสือแจ้งการ ประเมินภาษีและ หนังสือแจ้งเตือนไม่ ถึงผู้รับ	- ผู้เสียภาษีย้ายที่อยู่ แต่ไม่ได้แจ้ง - ผู้เสียภาษีไม่ยอมรับ หนังสือ - ผู้เสียภาษีแจ้งที่อยู่ผิด - จดหมายไม่ตีกลับ และไม่มีใบตอบรับ คืนกลับมาจาก ไปรษณีย์ - ที่อยู่พื้นฐานข้อมูลไม่ เป็นปัจจุบัน	<b>ยอมรับความเสี่ยง</b>	ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการไป ติดหนังสือแจ้งการประเมิน ภาษี หรือ หนังสือแจ้งเตือน ณ ภูมิลำเนา หรือ บริเวณ ที่ตั้งทรัพย์สินของผู้เสียภาษี	ส่วนพัฒนารายได้/ เจ้าหน้าที่ผู้แจ้ง ประเมินภาษี	หนังสือแจ้งการ ประเมินภายในเดือน กุมภาพันธ์ หนังสือแจ้งเตือน ภายในเดือน พฤษภาคม <u>*หมายเหตุ*</u> ยกเว้นมีประกาศขยาย เวลาแจ้งประเมินภาษี
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : การเบิก -จ่าย ใบเสร็จรับเงิน (ชนิดเล่ม)	ใบเสร็จรับเงินที่มีใน สต็อกอาจจะไม่ เพียงพอต่อความ ต้องการในการใช้งาน	- ผู้รับจ้าง / ผู้ขาย ส่งใบเสร็จรับเงิน ล่าช้าผู้รับผิดชอบ ไม่ได้ตรวจสอบ จำนวนคงเหลือทำให้ บันทึกขออนุมัติซื้อ ล่าช้า	<b>ยอมรับความเสี่ยง</b>	- ตรวจสอบจำนวนคงเหลือ ของใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง หลังการเบิกจ่าย หากมี จำนวนใบเสร็จคงเหลือน้อย กว่าเกณฑ์หรือเท่ากับเกณฑ์ ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ให้บันทึก ขออนุมัติซื้อทันที	อลิสสา อันธ์เมือง	ม.ค. - ก.ย.65

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>สำนักช่าง</b>						
<b>ด้านกลยุทธ์</b> กิจกรรม : โครงการก่อสร้าง ปรับปรุงทางเท้า ถนนชนเกษม	- ผู้รับจ้างไม่สามารถ ดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด ระยะเวลา - ปัญหาการจราจร บนถนนชนเกษมและ การสัญจรของ ประชาชนในช่วงเวลา เร่งด่วนทำให้ไม่ สามารถทำงานโดย เครื่องจักรกลได้	- ปัญหาผู้รับ จ้างไปทำงาน ตามเวลาที่ กำหนด - การจราจร และการสัญจร ของประชาชน	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b> - เร่งรัดผู้รับจ้างให้เข้า ดำเนินการก่อสร้าง - กำหนดเวลาทำงานเพื่อ หลีกเลี่ยงช่วงเวลา การจราจรคับคั่ง	ผู้ควบคุมงานประสาน ผู้รับจ้างให้เร่งดำเนินงาน พร้อมแจ้งให้ฝ่ายพัสดุฯ ทำหนังสือเร่งรัดให้ผู้รับ จ้างเร่งเข้าดำเนินงาน	- นายกิตติศักดิ์ ผดุงจิระพันธ์พิพ - นายฐิติพันธ์ ลือประเสริฐกุล	ต.ค.64 - มิ.ย.65
<b>ด้านกลยุทธ์</b> กิจกรรม : โครงการก่อสร้าง ท่อระบายน้ำพร้อม ทางเท้าถนนพ่อขุน ทะเล	ปัญหาสถานที่ ก่อสร้างจากการ ตรวจสอบพื้นที่ ก่อสร้างไม่พบหลัก หมุดที่ดิน ทำให้ไม่ สามารถกำหนดแนว เขตทางสาธารณ ประโยชน์ได้ส่งผลทำ	ปัญหาสถานที่ ก่อสร้างจากการ ตรวจสอบพื้นที่ ก่อสร้างไม่พบหลัก หมุดที่ดิน	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b> ตรวจสอบสถานที่ ก่อสร้างจริง เพื่อจะได้ ทราบถึงปัญหาและ อุปสรรคในการ ก่อสร้าง เพื่อจะได้จัดทำ หนังสือขอความ อนุเคราะห์	ทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์สำนักงาน ที่ดินจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตรวจสอบแนวเขตที่ดิน สาธารณประโยชน์	นายศฤงควัฒน์ สุวรรณลิขิต	ม.ค.-พ.ค.65

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
	ให้ไม่สามารถ ก่อสร้างท่อระบายน้ำ พร้อมทางเท้าได้ รวดเร็ว		หน่วยงานต่าง ๆ ให้ทำ การแก้ไขก่อนการทำ สัญญาจ้าง			
<b>สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>						
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> <b>กิจกรรม :</b> ภารกิจส่งเสริมและ สนับสนุนการมีส่วน ร่วมขององค์กร ชุมชนอาสาสมัคร สาธารณสุข องค์กร ภาคเอกชน และ ประชาชนในการจัด กิจกรรมส่งเสริม สุขภาพป้องกันโรค	ความไม่ปลอดภัย หรือเกิดอุบัติเหตุ จากการโดยสารรถ	- สภาพรถไม่สมบูรณ์ หรือรถไม่ได้มาตรฐาน - ข้อจำกัดในเรื่อง บริษัทที่เข้ามารับการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b>	- เปิดโอกาสให้มีจำนวน บริษัทรถทัวร์ที่เข้ามารับจ้าง เหมาะสมอย่างน้อย 3 บริษัท - เลือกจ้างเหมาบริษัท รถทัวร์ที่มีการตรวจสอบสภาพ รถได้ตามมาตรฐาน	งานสุขภาพภาค ประชาชนส่วนส่งเสริม สาธารณสุข	ต.ค. 64 -ก.ย. 65

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : การดำเนินงานด้าน เอกสารของกองทุน หลักประกันสุขภาพ เทศบาล	- กลุ่มองค์กร/ ประชาชนบางกลุ่มมี การยื่นเอกสาร เพื่อขอรับ งบประมาณจาก กองทุนหลักประกัน สุขภาพเทศบาลฯ ไม่ ถูกต้องตามระเบียบ กองทุนหลักประกัน สุขภาพ	- ผู้ขอรับงบประมาณ ไม่มีความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนหรือ ระเบียบของกองทุนฯ - เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ขาดการชี้แจง/การ ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับขั้นตอนหรือ ระเบียบกองทุนฯ ใน เรื่องการดำเนินการ ด้านเอกสารการขอรับ งบประมาณ	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b>	มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการ ตรวจสอบเอกสารของกลุ่ม องค์กร/ประชาชนให้เป็นไป ตามระเบียบกองทุน หลักประกันสุขภาพฯ	งานสุขภาพภาค ประชาชนส่วนส่งเสริม สาธารณสุข	ต.ค. 64 - ก.ย. 65
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : การจัดเก็บมูลฝอย	- ประชาชนบาง กลุ่มยังมีการทิ้งขยะ นอกเวลาที่เทศบาล กำหนด	- การรับรู้และการมี ส่วนร่วมของ ประชาชน - ความรับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติงานและ ความพร้อมของรถ ขยะที่ใช้ปฏิบัติงาน	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b>	- เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน รับทราบโดยการติดป้ายไ นลประกาศใบปลิว สปอต โฆษณา แจ้งช่วงเวลาการ เก็บขยะของเทศบาลฯ	งานจัดเก็บมูลฝอยและ สิ่งปฏิกูล ส่วนบริการอนามัย สิ่งแวดล้อม	ต.ค. 64 - ก.ย. 65

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> <b>กิจกรรม :</b> การปฏิบัติงาน ป้องกันและระงับ เหตุรำคาญ	คำร้องบางเรื่องไม่สามารถเข้าตรวจ สอบตามลำดับการ ร้องเรียนก่อน-หลังได้	- คำร้องจากหน่วยงาน ภายนอกซึ่งจะต้องมี การรายงานผลภายใน ระยะเวลาที่กำหนด - วัสดุอุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์ที่จะต้อง ใช้ในการตรวจสอบต้อง ขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงานภายนอก - ภาระงานในความ รับผิดชอบที่ผูกพัน เร่งด่วนของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน - คำร้องเรียนจาก ประชาชนผ่านผู้บริหาร และสมาชิกสภา เทศบาล	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b>	เจ้าหน้าที่มีการจัดลำดับความ สำคัญของปัญหาเหตุรำคาญ ในการที่จะเข้าดำเนินการ ตรวจสอบโดยเน้นผลกระทบที่ อาจก่อให้เกิดอันตรายอย่าง ร้ายแรงต่อสุขภาพของ ประชาชนเป็นหลัก โดยเข้า ตรวจสอบทันที หรือกรณีอาจ เกิดผลกระทบต่อสุขภาพ ความเป็นอยู่ที่เหมาะสมกับ การดำรงชีวิตของประชาชน ก็จะเข้าดำเนินการตรวจสอบ ตามลำดับการรับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ส่วนส่งเสริมสาธารณสุข	ต.ค. 64 - ก.ย. 65

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : กิจกรรมพัฒนา ระบบการตัดยอด งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบแผนงานที่ มีงบประมาณจำนวน มาก ยังมีการตัดยอด งบประมาณ ผิดพลาด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตัดยอดงบประมาณ ผิดพลาด	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b>	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเมื่อ ดำเนินการตัดยอด งบประมาณเรียบร้อยแล้ว จะต้องเสนอ ผู้บังคับ ชี้ต้นในการสอบทาน ทุกครั้ง	งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ต.ค. 64 - ก.ย. 65
<b>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b>						
<b>ด้านกลยุทธ์</b> กิจกรรม : โครงการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.2561-2565 (การเพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง/ แก้ไข)	- มีการเพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง/แก้ไข จำนวนหลายครั้งใน ระยะเวลาที่ใกล้เคียง กัน โครงการที่บรรจุ อยู่ในแผนพัฒนาฯ บางโครงการ คุณลักษณะและ ราคากลางคลาด เคลื่อนจากความเป็น จริง	- ระเบียบ กฎหมาย แนวทาง ชักข้อ เกี่ยวกับการจัดทำแผน เปลี่ยน แปลง ตลอดเวลา ทำให้เกิด การผิดพลาดได้ - สำนัก/กอง ขาด ความรอบคอบในการ กำหนดราคากลางและ ไม่แสดงหลักฐานเชิง ประจักษ์ ไม่มีการออก สำรวจพื้นที่จริงตอน ประมาณการราคา	<b>ป้องกัน/ควบคุม ความเสี่ยง</b> 1.ควรมีการกำหนดรอบ ระยะเวลาการเพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง/แก้ไข ที่ ชัดเจน 2. ตรวจสอบร่างแผนที่ สำนัก/กองส่งมาอย่าง รอบคอบตามหลักเกณฑ์ คุณลักษณะและราคา กลาง	1. จัดอบรมให้ความรู้ เทคนิคการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นตาม ระเบียบฯ และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องให้กับ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการ จัดทำแผนฯ 2. กำหนดแนวทางและรอบ ระยะเวลาการเพิ่มเติม/ แก้ไข/ เปลี่ยนแปลง ให้เป็น แนวทางเดียวกัน มีกำหนด ระยะเวลาที่ชัดเจน	นางสุภารัตน์ มีเพียร นายสุวิทย์ ภูษยันตร์	ต.ค. 64 - ก.ย. 65

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : การจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	- การจัดทำร่าง งบประมาณรายจ่าย จากสำนัก/กอง บาง รายการยังไม่ถูกต้อง ตามบัญชีจำแนกฯ - การเขียนคำชี้แจง ในร่างงบประมาณ รายจ่ายจากสำนัก/ กอง ยังไม่ถูกต้อง สมบูรณ์	- บัญชีจำแนก งบประมาณ ปรับปรุง ใหม่ - เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ งบประมาณของแต่ละ สำนัก/กอง ยังไม่เข้าใจ รูปแบบการจำแนก งบประมาณ - งบประมาณมีหลาย รายการ เกิดความ ผิดพลาดในการ ตรวจสอบ	<b>ป้องกัน/ควบคุม ความเสี่ยง</b> 1. แจกระเบียบ/หนังสือ สั่งการเกี่ยวกับการ จัดทำงบประมาณให้ หน่วยงานต่างๆ ใน เทศบาลฯทราบ 2. จัดประชุมชี้แจงแนว ทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 3. ตรวจสอบร่าง งบประมาณที่หน่วยงาน ต่างๆส่งมาอย่าง รอบคอบ	1. ศึกษาวิธีการ แนวทางการ จัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของ ร่างงบประมาณจากหน่วยงาน ต่างๆ กับบัญชีจำแนกฯ 3. ตรวจสอบคำชี้แจง งบประมาณให้เป็นไปตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการ	นางปิยนัยน์ นวลวัฒน์	1 พ.ย. – 10 ส.ค. 2565



ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> <b>กิจกรรม :</b> การบริหาร งบประมาณเงิน อุดหนุนทั่วไป (การใช้จ่าย งบประมาณ)	บุคลากรความรู้ความ เข้าใจในการบริหาร งบประมาณเงิน อุดหนุนทั่วไป (การ ใช้จ่ายงบประมาณ) ซึ่งอาจส่งผลให้ไม่ เป็นไปตาม กระบวนการที่ ระเบียบกำหนด	- สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง ซึ่ง ได้มีการเพิ่มหน่วยงาน ที่รับผิดชอบโดยไม่มี การจัดฝึกอบรมให้ ความรู้ในเรื่องการ บริหารงบประมาณ อย่างจริงจัง - บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจและไม่ เข้าใจกระบวนการใน การบริหาร งบประมาณเนื่องจาก เป็นงานใหม่	<b>กระจายความเสี่ยง</b> เข้าร่วมการอบรมเพิ่ม ความรู้ และชี้แจง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ และถือปฏิบัติ	- เข้าร่วมอบรมเพิ่มความรู้ เรื่องการบริหารงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป - ชี้แจงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานฯ ให้สำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติ	นางปิยนัยน์ นวลวัฒน์	ม.ค. - ธ.ค. 2565

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> <b>กิจกรรม :</b> การปรับปรุงการ นำเสนอและบริหาร เชิงระบบเว็บไซต์ เทศบาลนครสุราษฎร์ ธานี ตามแนวทาง มาตรฐานเว็บไซต์ ภาครัฐ เวอร์ชัน 2.0 สำนักงานรัฐบาล อิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)	- บางสำนัก/กองมี การเปลี่ยนแปลง บุคคลที่รับผิดชอบใน การปรับปรุงข้อมูลใน เว็บไซต์ ทำให้ขาด ความต่อเนื่องในการ ปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน - มีเกณฑ์การ ประเมินระบบ ITAS เข้ามาเกี่ยวข้องกับ มาตรฐานเว็บไซต์	- การกำหนดเกณฑ์ ของสำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล - การเปลี่ยนแปลง ข้อมูลในสำนัก/กอง ไม่ได้รับการแจ้ง เพื่อให้ปรับปรุงการ แสดงผลข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันในเว็บไซต์ - รูปแบบนำเสนอ มี การจัดวางไม่เป็น หมวดหมู่ที่ชัดเจน	<b>ป้องกัน/ควบคุมความเสี่ยง</b> - พัฒนาวิธีการ ตรวจสอบความคืบหน้า ของการปรับปรุงข้อมูล ภายในเว็บไซต์กับ บุคลากรรับผิดชอบ - ติดตามเกณฑ์การ ประเมินลักษณะเว็บไซต์ ที่เหมาะสม เช่น เกณฑ์ พัฒนาเว็บไซต์ของ หน่วยงานภาครัฐ หรือ เกณฑ์การประเมินของ ระบบ ITAS	- จัดหาผู้ให้บริการปรับปรุง เว็บไซต์ - แบบสอบถามและยืนยัน ความถูกต้องของข้อมูล ภายในเว็บไซต์ - รายงานต่อบุคลากรที่รับ ผิดชอบและหัวหน้ารับทราบ	นายณัชฉัตรพงศ์ ตระกูลดิษฐ์	ต.ค.64 - ก.ย.65

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>สำนักงานการศึกษา</b>						
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : ภารกิจด้านการ ควบคุม ดูแล และ นิเทศการจัดการ เรียนการสอนของ โรงเรียนสังกัด เทศบาลนคร สุราษฎร์ธานี	เกิดการระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโร นา ไม่สามารถ จัดการเรียนการ สอนในห้องเรียนได้ ตามปกติ	- ยังคงมีการระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนาอย่างต่อเนื่อง - สถานศึกษาไม่ สามารถเปิดการเรียน การสอนในห้องเรียน ได้ตามปกติ	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b> - ให้คำแนะนำ ชี้แนะใน การกำหนดรายวิชาและ เนื้อหาในการสอน ออนไลน์ให้สอดคล้อง กับสถานการณ์ - นิเทศ ติดตามการ จัดการเรียนการสอน และให้คำแนะนำ ชี้แนะ ครูผู้สอน ทางระบบ ออนไลน์	- มีการวางแผนและขอ ความร่วมมือให้โรงเรียนแต่ ละโรงมอบหมายผู้รับผิดชอบ ร่วมนิเทศ ติดตามการ จัดการเรียนการสอนให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ - ให้โรงเรียนรายงานปัญหา อุปสรรคในการจัดการเรียน การสอนในช่วงสถานการณ์ การระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา เพื่อหา แนวทางในการปรับปรุง พัฒนาการจัดการเรียนการ สอนให้เหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ	นางจิระวรรณ บุญปลอด	ต.ค.64- ก.ย.65

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : กิจกรรมการจัดการ เรียนการสอน	- การนิเทศไม่ ต่อเนื่อง - รูปแบบและ วิธีการนิเทศยังไม่ ชัดเจน - ปริมาณการเรียน ซ้ำของนักเรียนยังมี อย่างต่อเนื่อง	การจัดอบรมเกี่ยวกับ เทคนิคการสอนของ ครูมีน้อยเกินไป การ จัดอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับผลการเรียน และการศึกษาต่อ น้อยเกินไป	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b> - จัดลำดับความสำคัญ ของการนิเทศให้เป็น ลำดับแรกของทุกงานและ ในการนิเทศไม่เป็นไปตาม ปฏิทินให้เปลี่ยนแปลง ปฏิทินการนิเทศให้ ครบถ้วน - ให้ครูทุกท่านมีการ กำกับติดตามและ กำชับ การแก้ 0 ,ร ,มส และ เรียนซ้ำของ นักเรียน ให้ ดำเนินการ เสร็จสิ้น ภายในภาค เรียนนั้นๆ - คัดกรองเด็กเป็น รายบุคคลและกำกับ ติดตาม	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดทำแผนฯ ดำเนินการ จัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ และส่งข้อมูลภายใน ระยะเวลาที่กำหนด - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดทำแผนฯ ดำเนินการ จัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ และส่งข้อมูลภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	นางกาญจณิกา รัตน์สุวรรณ	ปีงบประมาณ 2565

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>ด้านระเบียบ/กฎหมาย</b> กิจกรรม : ภารกิจด้าน โครงการกิจกรรม ต่างๆ เกี่ยวกับเด็ก และเยาวชน	กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่มี การเปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลาทำให้เกิด ความไม่ชัดเจนใน ข้อกำหนด ระเบียบ หนังสือสั่ง การต่างๆ	การเบิกจ่ายตาม ระเบียบ และการ ดำเนินงานโครงการ ตามระเบียบ	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b> ป้องกันการเบิกจ่ายที่ผิด ระเบียบ โดยการศึกษา ระเบียบและปรึกษาหารือ เพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ ถูกต้อง	มีการศึกษาเรียนรู้จากหนังสือ เอกสารต่างๆ หรือแลกเปลี่ยน เรียนรู้จากกลุ่มต่าง ๆ โดยใช้ สื่อ social media เช่น line , Facebook เป็นเครื่องมือและ นำประสบการณ์มาปรับใช้ และปฏิบัติตามระเบียบข้อ กฎหมายหนังสือสั่งการ	นางสาวพรอนงค์ แก้วเจริญ	1 ต.ค.64 – 30 ก.ย.65
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : ภารกิจตรวจสอบ รับจ่ายพัสดุ ประจำปี	- เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบบางราย ขาดความรู้ความ เข้าใจในระเบียบและ หนังสือสั่งการ - รายการพัสดุจาก หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง มี รายการและเลขรหัส พัสดุไม่ตรงกับ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ของหน่วยรับพัสดุ	- การเข้าตรวจสอบ ของหน่วยงาน สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน - เจ้าหน้าที่ไม่สามารถ ตรวจสอบข้อมูลให้ ถูกต้องและครบถ้วนได้	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b> - ศึกษาระเบียบฯและ หนังสือแจ้งแนวปฏิบัติ และการดำเนินการจาก สำนักคลัง - สืบค้นหาข้อมูลพัสดุ จากระบบให้ครบถ้วน และถูกต้อง	- มีการขอคำปรึกษาจาก เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน สำนักคลัง ในการ ปฏิบัติงานการตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ - ประสานเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอรายการพัสดุที่ลงไว้ ในบัญชีพัสดุสำหรับนำไป ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ประจำปี	น.ส.วรมิตา จันทร์จินดา	1 ต.ค.64 – 30 ก.ย.65

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : ภารกิจด้านการ จัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี ของสำนัก การศึกษา	ข้อมูลที่ได้ไม่เป็นไป ตามแนวทางที่ ระเบียบกำหนด ข้อมูลมีความล่าช้า	<b>ปัจจัยภายนอก</b> - การอบรมการจัดทำ งบประมาณของกรม มีน้อย <b>ปัจจัยภายใน</b> - ความรู้ความเข้าใจ ของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ จัดทำบ	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b> - สร้างความเข้าใจแก่ผู้มี หน้าที่จัดทำบและ ตรวจติดตามระเบียบ วิธีการจัดทำบประมาณ ตามแนวทางที่กรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด - มีการติดตามทวงถาม เมื่อระยะเวลาล่วงเลย กำหนด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การจัดทำบฯ ดำเนินการ จัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ และส่งข้อมูลภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	นางสาวเกศศิริ เหมือนวงศ์	ปีงบประมาณ 2565
<b>ด้านการเงิน</b> กิจกรรม : การจัดทำ รายละเอียดข้อมูล การรับ - จ่ายเงิน (งด.2) ในระบบ e-LAAS	- ขาดความรู้ ความ เข้าใจและประสบ การณ์ในการจัดทำ รายละเอียดข้อมูล การรับ - จ่ายเงิน (งด.2) ในระบบ e-LAAS	- บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ และ ประสบการณ์ในการ จัดทำรายละเอียด ข้อมูลการรับ-จ่ายเงิน (งด.2) ในระบบ e-LAAS	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b> - มีการศึกษาเรียนรู้ การจัดทำรายละเอียด ข้อมูลการรับ - จ่ายเงิน (งด.2) ในระบบ e-LAAS	- ศึกษา ค้นคว้าเพิ่มเติม เกี่ยวกับการจัดทำ รายละเอียดข้อมูลการรับ - จ่ายเงิน (งด.2) ในระบบ e-LAAS	นางเบญจมาศ บัวชู	1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
	- เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ และ ผู้ดูแลระบบไม่ สามารถให้ คำแนะนำ เกี่ยวกับ วิธีการจัดทำที่ช่วย ให้การศึยและการ ดึงข้อมูลมาใช้ให้ เกิดประโยชน์อย่าง มีประสิทธิภาพได้	- ระบบการบันทึก ข้อมูลรับ – จ่าย (งค.2) ในระบบ e-LAAS ยังไม่ สมบูรณ์	- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานเข้ารับการอบรมเพื่อ หาความรู้เพิ่มเติม	- เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อหา ความรู้เพิ่มเติม		
<b>ด้านกลยุทธ์</b> <b>กิจกรรม :</b> โครงการให้การ การศึกษาเพื่อ ต่อต้านยาเสพติดใน สถานศึกษาหรือใน เด็กนักเรียน (D.A.R.E)	การดำเนินกิจกรรม ไม่เป็นไปตามตาราง ที่กำหนด	โรงเรียนมีกิจกรรม อื่นๆเข้ามาทำให้การ จัดกิจกรรมโครงการ ล่าช้า	<b>ควบคุมความเสี่ยง</b> ไม่ให้เกิดความเสี่ยงโดย การประสานงานกับทาง โรงเรียน ชี้แจง กำหนดการตารางการ อบรม ความจำเป็นใน การอบรมให้ครบทั้ง เนื้อหาและหลักสูตร	ประสานงานกับทาง โรงเรียน ดูตารางกิจกรรม ของโรงเรียนแล้ว จัดตาราง กิจกรรมโดยให้ทางโรงเรียน รับรู้และเห็นชอบเพื่อจะได้ จัดเวลาไม่ชนกับกิจกรรม อื่นๆ	นายเชาวลิต จันทร์ศรี	1 พ.ค.65 – 30 ก.ย. 65

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>						
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ	การย้ายภูมิลำเนาและมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพตลอดเวลา ทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายไม่เป็นปัจจุบันอาจคลาดเคลื่อนไปจากฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ	ปัจจัยเสี่ยงภายนอก การย้ายภูมิลำเนาและการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลของประชากรผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพปัจจัยเสี่ยงภายใน ความถูกต้องของข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ และประสิทธิภาพของอุปกรณ์เครื่องใช้ และระบบอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b>	- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลจากงานทะเบียนราษฎรและระบบฐานข้อมูลของกรมฯ เป็นประจำทุกเดือน -อบรมอาสาสมัคร GIS และลงพื้นที่เพื่อบันทึกพิกัด GPS ผู้สูงอายุและผู้พิการในพื้นที่ชุมชนในเขตเทศบาลฯ - รับเรื่อง/ประสานขอความร่วมมือหน่วยงานภายนอกเพื่อตรวจสอบข้อมูล	นายพงษ์สิทธิ์ สุขเนียม	ต.ค.64-ก.ย.65



ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ/ครุภัณฑ์	ระเบียบ/หนังสือสั่ง การเกี่ยวกับพัสดุฯ มี การแก้ไข เปลี่ยน แปลงบ่อยครั้ง ทำให้ การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ/ครุภัณฑ์บาง รายการล่าช้าไม่ เป็นไปตามระยะเวลา ที่กำหนดในแผน ดำเนินงาน	ปัจจัยเสี่ยงภายนอก การแก้ไข เปลี่ยน แปลง ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับพัสดุฯ บ่อยครั้ง ปัจจัยเสี่ยง ภายใน เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบต้องใช้ เวลาในการศึกษาทำ ความเข้าใจ	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b>	- วางแผน และจัดทำ แผนปฏิบัติงาน ขั้นตอนใน การจัดซื้อจัดจ้าง - ดำเนินงานให้เป็นตามแผน ดำเนินงาน	น.ส.วิลาวัลย์ สุวรรณราช	ต.ค.64-ก.ย.65

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>กองการเจ้าหน้าที่</b>						
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : กิจกรรมการจัดเก็บ เอกสาร	- สถานที่ในการ จัดเก็บเอกสารไม่ เพียงพอ - ความรู้ความเข้าใจ ในการจัดเก็บ เอกสาร - ด้านสถานที่ - ด้านความเข้าใจใน การปฏิบัติ	- มีงานอื่นแทรก ระหว่างดำเนินงาน - บางครั้งมีการ ปฏิบัติงานภายนอก ไม่ได้ประจำที่โต๊ะ - บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง หลักปฏิบัติงานสาร บรรณ - สถานที่ในการจัดเก็บ เอกสารไม่เพียงพอ	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b> ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มเติม ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานสารบรรณฯ โดยการจัดส่งเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างที่ รับผิดชอบในงาน เข้า อบรมฯ และการให้ คำแนะนำจาก ผู้บังคับบัญชา	- จัดส่งเจ้าพนักงานและ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน เข้าอบรมตามหลักสูตร - ชักซ้อมความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน	นายณรัตน์ ธรรมพลกิจ	ต.ค. 64 – ก.ย. 65
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : กิจกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง	- ความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน การเงินและพัสดุ - การดำเนินงานที่ ล่าช้า	- ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ - การดำเนินงานที่ ล่าช้าด้านการเงิน - ด้านการดำเนินงาน - ด้านกฎหมาย ระเบียบ	<b>ลด/ป้องกันความเสี่ยง</b> - ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มเติม ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานพัสดุและ ระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง โดยการจัดส่ง เจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่และ	- ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มเติม ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานพัสดุและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดส่ง เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้าง ที่รับผิดชอบในงาน	จ.อ.ภาณุเดช ดิษคำ	1 ต.ค. 64 – 30 ก.ย. 65

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
			<p>พนักงานจ้างที่รับผิดชอบ ในงาน เข้าอบรมฯ และ การให้คำแนะนำจาก ผู้บังคับบัญชา</p> <p>- จัดประชุมในการ วางแผนในการดำเนินการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ประจำเดือน</p> <p>- กระจายความเสี่ยงโดย มอบหมายให้ฝ่ายพัสดุฯ สำนักคลัง ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างแทน เนื่อง จากมีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติข้อ ระเบียบ ข้อกฎหมายและ มีความชำนาญด้านงาน พัสดุ</p>	<p>เข้าอบรมฯ และการให้ คำแนะนำจาก ผู้บังคับบัญชา</p> <p>- จัดประชุมในการวางแผน ในการดำเนินการจัดซื้อ-จัด จ้าง ประจำเดือน</p> <p>- กระจายความเสี่ยงโดย มอบหมายให้ฝ่ายพัสดุฯ สำนักคลัง ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างแทน เนื่องจากมี ความรู้ ความเข้าใจขั้นตอน การปฏิบัติข้อระเบียบ ข้อ กฎหมายและมีความ ชำนาญด้านงานพัสดุ</p>		

ประเภทความเสี่ยง (1)	ความเสี่ยง (2)	ปัจจัยเสี่ยง (3)	แนวทางตอบสนอง ต่อความเสี่ยง (4)	แผนงาน/กิจกรรม (5)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก (6)	ระยะเวลาดำเนินการ (7)
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : การจัดทำ งบประมาณ	- ระยะเวลาในการ ดำเนินการและ สำรวจความ ต้องการ - ด้านความเข้าใจใน การปฏิบัติการตั้ง งบประมาณ	- ระยะเวลาในการ ดำเนินการและ สำรวจความต้องการ - ด้านความเข้าใจใน การปฏิบัติการตั้ง งบประมาณ - ความต้องการใช้ งบประมาณของ ภายในกองไม่ เพียงพอกับความต้อง ที่ขออนุมัติ	- ดำเนินการจัดทำ แผนการประมาณการ ภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้างที่ต้องการภายใน ของฝ่ายต่างๆ - สร้างความเข้าใจให้กับ บุคลากรภายในเป็น สะดวกในการปฏิบัติงาน - มีการประชุมหัวหน้า ฝ่ายๆ เพื่อตั้งประมาณ การภายในกองการ เจ้าหน้าที่	- ดำเนินการจัดทำแผนการ ประมาณการภายในเกี่ยว กับการจัดซื้อ - จัดจ้างที่ ต้องการภายในของฝ่าย ต่างๆ - สร้างความเข้าใจให้กับ บุคลากรภายในเป็นสะดวก ในการปฏิบัติงาน - มีการประชุมหัวหน้าฝ่ายๆ เพื่อตั้งประมาณการภายใน กองการเจ้าหน้าที่	จ.อ.ภาณุเดช ดิษคำ	ต.ค. 64 - ก.ย. 65
<b>กองสารสนเทศภายในและทะเบียนทรัพย์สิน</b>						
<b>ด้านการดำเนินงาน</b> กิจกรรม : การบันทึกข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สิน ลงฐานข้อมูล Ltex3000 V4	- การสำรวจ ภาคสนามไม่เป็น ปัจจุบัน - เจ้าของทรัพย์สินไม่ แจ้งกรณีมีการใช้ ประโยชน์	- การสำรวจภาคสนาม ไม่เป็นปัจจุบัน - เจ้าของทรัพย์สินไม่ แจ้งกรณีมีการใช้ ประโยชน์	- การนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการ พัฒนาระบบงาน และ การสำรวจภาคสนาม	- การบันทึกข้อมูลทะเบียน ทรัพย์สินลงฐานข้อมูล Ltex3000 V4 - การนำเทคโนโลยี สารสนเทศมาใช้ในการ พัฒนาระบบงาน และการ สำรวจภาคสนาม	น.ส.ศิรดา เพชรพรหม นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ปฏิบัติการ	พ.ย. 64 -ก.ย. 65