แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ของ

เทศบาลเมืองปากช่อง อำเภอปากช่อง

จังหวัดนครราชสีมา

จัดทำโดย
กองวิชาการและแผนงาน
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
www.pakchongcity.go.th

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

เทศบาลเมืองปากช่อง จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการติดตามประเมินผล รวมทั้งการรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการบริหารงานของเทศบาลเมืองปากช่องสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองวิชาการและแผนงาน
เทศบาลเมืองปากช่อง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	**๑**
๑. หลักการและเหตุผล	
๒. วัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง	
๓. เป้าหมาย	
๔. นิยามความเสี่ยง	
บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐาน	**๓**
๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	
๒. ด้านการเมือง/การปกครอง	
๓. อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองปากช่อง	
๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลเมืองปากช่อง	
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลเมืองปากช่อง (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)	
บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง	**๒๓**
๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยง	
๒. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	
บทที่ ๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง	**๒๖**
๑. การระบุความเสี่ยง	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. การตอบสนองความเสี่ยง	
บทที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง	**๓๙**
ภาคผนวก	**๔๕**

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

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

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลภารกิจ หน้าที่ โดยจะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ เพราะภายใต้สภาวะการดำเนินงานทุกหน่วยงาน ล้วนมีความเสี่ยง ซึ่งเป็นความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายของหน่วยงาน วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง เพื่อลดความสูญเสียและโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

ดังนั้น เทศบาลเมืองปากช่องจึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุที่จะทำให้เกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับ ควบคุมและตรวจสอบได้

๒. วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล เข้าใจหลักการและกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลเมืองปากช่อง

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน และกระบวนการในการบริหารความเสี่ยง

๓. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลเมืองปากช่อง อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลเมืองปากช่อง

๕. เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเทศบาลเมืองปากช่อง

๓. เป้าหมาย

๑. ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานประจำปี ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. สามารถนำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม ครอบคลุมทุกกิจกรรมในเทศบาลเมืองปากช่อง

๔. นิยามความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสหรือเหตุไม่พึงประสงค์อาจทำให้อนาคตส่งผลกระทบให้เกิดความเสียหาย ทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้เบี่ยงเบนไปหรือไม่ประสบผลสำเร็จ ทั้งในด้านกลยุทธ์ การเงิน การดำเนินงาน และกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

การตอบสนองความเสี่ยง หมายถึง การพิจารณาเลือกวิธีการที่ควรกระทำเพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิด ขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยง ซึ่งต้องพิจารณาโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบระดับความเสี่ยงที่เกิดกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และความคุ้มค่าในการบริหารความเสี่ยงที่เหลืออยู่ วิธีการที่ใช้ในปัจจุบัน คือ

๑. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง คือการหลีกเลี่ยงหรือหยุดการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น งานส่วนใดที่องค์กรที่มีปัญหา ซึ่งไม่อาจแก้ไขได้ อาจหลีกเลี่ยงหรือหยุดการทำงานในส่วนนั้น และอาจใช้การจ้างงานภายนอกแทน

๒. การลดความเสี่ยง คือการลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการจัดให้มีระบบการควบคุมต่างๆเพื่อป้องกัน หรือค้นพบความเสี่ยงอย่างเหมาะสมทันเวลา

๓. การแบ่งความเสี่ยง คือการลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบ หรือลดทั้งสองส่วน โดยการหาผู้ร่วมรับผิดชอบความเสี่ยง เช่น การทำประกันต่างๆ

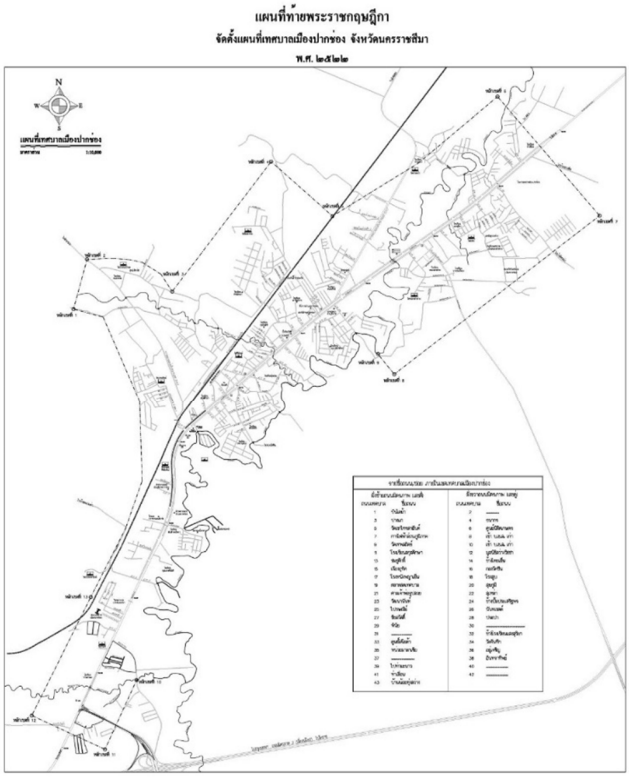
๔. การยอมรับความเสี่ยง คือการไม่ต้องทำสิ่งใดเพิ่มเติมเนื่องจากมีความเห็นว่าความเสี่ยงมีโอกาสที่ จะเกิดขึ้นน้อย และผลกระทบจากการเกิดก็น้อยด้วย

บทที่ ๒ ข้อมูลทั่วไป

๑. สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๑.๑ ที่ตั้งของเทศบาลเมืองปากช่อง

เทศบาลเมืองปากช่อง ตั้งอยู่ในพื้นที่ของอำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา เดิมเป็นสุขาภิบาลปากช่อง ต่อมาได้รับการยกฐานะขึ้นเป็น เทศบาลตำบลปากช่อง ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๒๔ และได้เปลี่ยนแปลงฐานะจาก เทศบาลตำบลปากช่อง เป็นเทศบาลเมืองปากช่อง ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘ มีอาณาเขตครอบคลุมพื้นที่ของตำบลปากช่องและตำบลหนองสาหร่ายบางส่วน โดยมีอาณาเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ๑๕.๒๕ ตารางกิโลเมตร เทศบาลเมืองปากช่องมีประชากรอาศัยอยู่ในพื้นที่ประมาณ ๓๓,๙๗๓ คน (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓) เป็นชาย ๑๖,๐๕๑ คน และเป็นหญิง ๑๗,๙๒๒ คน มีอาณาเขตติดต่อกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่างๆ ดังนี้



ทิศเหนือ	ติดกับ	หมู่บ้านหนองตาแก้ว
ทิศใต้	ติดกับ	ตำบลหนองน้ำแดง
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ลำตะคองและหมู่บ้านประดู่บาก
ทิศตะวันตก	ติดกับ	เขตป่าสงวนแห่งชาติ หมู่บ้านน้ำตกหลังเหว

ด้านเหนือ ตั้งแต่หลักเขตที่ ๑ ซึ่งตั้งอยู่ริมแนวเขตป่าสงวนแห่งชาติ ด้านเหนือห่างจากศูนย์กลางทางแยกโรงเรียนบ้านหนองกะจะฟากตะวันตก ระยะ ๒๕๐ เมตร เป็นเส้นตั้งฉากกับแนวเขตป่าสงวนแห่งชาติด้านเหนือ ไปทางทิศเหนือ ผ่านถนนไปชัยบาดาล ถึงหลักเขตที่ ๒ ซึ่งตั้งอยู่ริมถนนไปชัยบาดาล ฟากเหนือห่างจากศูนย์กลางทางแยกโรงเรียนบ้านหนองกะจะไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ระยะ ๒๐๐ เมตร

จากหลักเขตที่ ๒ เป็นเส้นขนานกับทางสาธารณะไปบ้านหนองกะจะ ถึงหลักเขตที่ ๓ ซึ่งตั้งอยู่ด้านทิศเหนือของทางสาธารณะไปบ้านหนองกะจะ ห่างจากด้านตะวันออกของทางรถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือตามแนวเส้นตั้งฉาก ระยะ ๑,๐๐๐ เมตร

จากหลักเขตที่ ๓ เป็นเส้นขนานกับทางรถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ถึงหลักเขตที่ ๔ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากด้านตะวันตกเฉียงเหนือของทางรถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ กม. ๑๘๒.๓๘๐ ตามแนวเส้นตั้งฉาก ระยะ ๑,๐๐๐ เมตร

จากหลักเขตที่ ๔ เป็นเส้นตั้งฉากกับทางรถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ถึงหลักเขตที่ ๕ ซึ่งตั้งอยู่ริมทางรถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือฟากตะวันตก ตรง กม. ๑๘๒.๓๘๐

จากหลักเขตที่ ๕ เป็นเส้นขนานกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนปากช่อง - นครราชสีมา ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ถึงหลักเขตที่ ๖ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอน ปากช่อง – นคราชสีมา ฟากตะวันตก ตรง กม. ๑๗๔.๖๐๐ ตามแนวเส้นตั้งฉากระยะ ๘๐๐ เมตร

จากหลักเขตที่ ๖ เป็นเส้นขนานกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนปากช่อง - นครราชสีมา ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ผ่านทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนปากช่อง–นครราชสีมา ตรง กม.๑๗๔.๖๐๐ ถึงหลักเขตที่ ๗ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนปากช่อง - นครราชสีมา ฟากตะวันออก ตรง กม. ๑๗๔.๖๐๐ จัดตามแนวเส้นตั้งฉาก ระยะ ๑,๑๐๐ เมตร

ด้านตะวันตก จากหลักเขตที่ ๗ เป็นเส้นขนานกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนปากช่อง–นครราชสีมา ไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ผ่านทางหลวงจังหวัดหมายเลข ๒๒๓๕ ตอนแยกทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ - บ้านหนองตากู ถึงหลักเขตที่ ๘ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงจังหวัดหมายเลข ๒๒๓๕ ตอนแยกทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ - บ้านหนองตากู ไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ระยะ ๑,๑๐๐ เมตร

จากหลักเขตที่ ๘ เป็นเส้นตั้งฉากไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ถึงหลักเขตที่ ๙ ซึ่งตั้งอยู่ริมคลองลำตะคอง ฝั่งตะวันออก

จากหลักเขตที่ ๙ เลียบริมคลองลำตะคอง ฝั่งตะวันออก ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ถึงหลักเขตที่ ๑๐ ซึ่งตั้งอยู่ริมคลองเล็กฝั่งใต้ ตรงที่บรรจบกับซอยธนากร

จากหลักเขตที่ ๑๐ เป็นเส้นขนานกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนปากช่อง - ปากช่อง ไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ถึงหลักเขตที่ ๑๑ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนปากช่อง – ปากช่อง ฟากตะวันออก ตรง กม.๑๖๕.๒๐๐ ระยะ ๔๘๐ เมตร

ด้านใต้ จากหลักเขตที่ ๑๑ เป็นเส้นตั้งฉากกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนปากช่อง-ปากช่อง ตรง กม.๑๖๕.๒๐๐ ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ผ่านทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนปากช่อง-ปากช่อง ถึงหลักเขตที่ ๑๒ ซึ่งตั้งอยู่ห่างจากศูนย์กลางทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนปากช่อง ฟากตะวันตก ตรง กม. ๑๖๕.๒๐๐ ระยะ ๕๐๐ เมตร

ด้านตะวันออก จากหลักเขตที่ ๑๒ เป็นเส้นขนานกับทางหลวงแผ่นดินหมายเลข ๒ ตอนปากช่อง-ปากช่อง ด้านตะวันตก ไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ข้ามคลองเล็กทางรถไฟสายตะวันออกเฉียงเหนือ ถึงหลักเขตที่ ๑๓ ซึ่งตั้งอยู่ริมทางรถไฟสายตะวันตกเฉียงเหนือ ตรง กม.๑๗๖.๔๕๐ ติดกับแนวเขตป่าสงวนแห่งชาติ ด้านใต้

จากหลักเขตที่ ๑๓ เลียบตามแนวเขตป่าสงวนแห่งชาติ ด้านใต้ไปทางทิศเหนือ บรรจบกับหลักเขตที่ ๑

๒. ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ ด้านการเมือง

เทศบาลเมืองปากช่องมีการแบ่งส่วนการบริหารออกเป็น ฝ่ายนิติบัญญัติและฝ่ายบริหาร ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ สภาเทศบาล มีสมาชิกสภาเทศบาล ๑๘ คน ฝ่ายบริหารได้แก่ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ๓ คน มีพนักงานเทศบาลสามัญ ๙๙ คน ลูกจ้างประจำ ๔๗ คน พนักงานจ้างทั่วไป ๒๓๘ คน มีปลัดเทศบาลเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลข้าราชการทั้งหมด มีรองปลัดเทศบาล ทำหน้าที่ช่วยปลัดเทศบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็นกอง/ฝ่าย ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นผู้รับผิดชอบดูแล
๒. กองคลัง	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นผู้รับผิดชอบดูแล
๓. กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นผู้รับผิดชอบดูแล
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นผู้รับผิดชอบดูแล
๕. กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นผู้รับผิดชอบดูแล
๖. กองวิชาการและแผนงาน	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	เป็นผู้รับผิดชอบดูแล
๗. กองสวัสดิการสังคม	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	เป็นผู้รับผิดชอบดูแล
๘. กองช่างสุขาภิบาล	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล	เป็นผู้รับผิดชอบดูแล

เทศบาลเมืองปากช่องมีการเลือกตั้งครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๒๕ มีนายชนะศักดิ์ อุ่นเมตตาอารี เป็นนายกเทศมนตรีตำบลปากช่อง และมีการเลือกตั้งแบบนายกเทศมนตรีมาจากการเลือกตั้งโดยตรง และการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล ได้แบ่งเขตพื้นที่เป็น ๓ เขต โดยมีสมาชิกสภาเทศบาลได้เขตละ ๖ คน รวมเป็น ๑๘ คน เป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และในปัจจุบันมีการเลือกตั้งครั้งล่าสุด เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มีนายคมกฤษณ์ ลิ้มปัญญาเลิศ เป็นนายกเทศมนตรีเมืองปากช่อง

๒.๒ ด้านการปกครอง

เทศบาลเมืองปากช่องมีจำนวนชุมชนในเขตรับผิดชอบทั้งสิ้น ๒๓ ชุมชน ได้แก่

๑.๑ ชุมชนบ้านน้อยทุ่งสว่าง
๑.๒ ชุมชนท่าเลื่อนสามัคคี
๑.๓ ชุมชนข้างโรงทอกระสอบปากช่อง
๑.๔ ชุมชนวัดจันทึก
๑.๕ ชุมชนหนองสาหร่าย
๑.๖ ชุมชนประปา
๑.๗ ชุมชนนันทเขตต์
๑.๘ ชุมชนตรอกสุเหร่า
๑.๙ ชุมชนตรอกแดง
๑.๑๐ ชุมชนโรงสูบ
๑.๑๑ ชุมชนสะพานดำ
๑.๑๒ ชุมชนประชานุสรณ์
๑.๑๓ ชุมชน บ.ข.ส. เก่า
๑.๑๔ ชุมชนปางแก
๑.๑๕ ชุมชนราชประชา
๑.๑๖ ชุมชนวัดเทพสถิต
๑.๑๗ ชุมชนหนองกะจะ ๑
๑.๑๘ ชุมชนหนองกะจะ ๒
๑.๑๙ ชุมชนมอดินแดง
๑.๒๐ ชุมชนคุรุสามัคคี
๑.๒๑ ชุมชนศาลเจ้าแม่กวนอิม
๑.๒๒ ชุมชนเมืองปากช่อง
๑.๒๓ ชุมชนท่ามะนาว

๓. อำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองปากช่อง

๓.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๓ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลเมืองมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
(๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(๙) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
(๑๐) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
(๑๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
(๑๒) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
(๑๓) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
(๑๔) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
(๑๕) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

มาตรา ๕๔ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลเมืองอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
(๒) ให้มีสุสาน และฌาปนสถาน
(๓) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
(๔) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
(๕) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
(๖) ให้มีการสาธารณูปการ
(๗) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
(๘) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
(๙) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
(๑๐) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
(๑๑) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
(๑๒) เทศพาณิชย์

๓.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่ในการให้บริการสาธารณะ ดังนี้

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
(๒) การจัดให้มีการบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
(๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
(๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
(๕) การสาธารณูปการ
(๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
(๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
(๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
(๙) การจัดการศึกษา
(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
(๑๔) การส่งเสริมกีฬา
(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
(๑๗) การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
(๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
(๒๕) การผังเมือง
(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
(๒๘) การควบคุมอาคาร
(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลเมืองปากช่อง

๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน้าที่ดำเนินงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมืองานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานแจ้งมติ อ.ก.ท.วิสามัญ อ.ก.ท.จังหวัด และ อ.ก.ท.เทศบาล ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน และลูกจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล งานควบคุมกิจการการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น งานต้อนรับแนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว รวมทั้งดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจน ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบและ

ดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน

๓.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กองคลัง แบ่งหน้าที่ดำเนินงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของกองคลัง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบความชอบเป็นพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานสวัสดิการของกองฝ่าย งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานสถิติการคลัง

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายจริงประจำปี งบประมาณ งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินเกี่ยวกับงบเฉพาะการ งานรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และงานเร่งรัดรายได้

๓.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปี ของภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ งานลงรายงานเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา และการนำเงินส่งประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่และประสานงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี

๔.๑ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน งานจัดทำรายงานเสนอทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กองช่าง แบ่งหน้าที่ดำเนินงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณของกองช่าง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญกรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานวิศวกรรมและงานสถาปัตยกรรม

๒.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณการราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม งานสำรวจข่อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานประมาณการราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล และงานจัดสถานที่และไฟฟ้า

๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารถนน สะพาน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณการราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์ งานประมาณการราคาด้านภูมิสถาปัตย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานออกแบบ จัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กองการศึกษา แบ่งหน้าที่ดำเนินงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความช่วยเหลือ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานสวัสดิการต่างๆ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามและการรายงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานกิจการนักเรียน งานบริหารงานศึกษา งานนิเทศการศึกษา และงานบริหารงานวิชาการ

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูและงานในกองหรือฝ่ายการศึกษาดังนี้ งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับการงบประมาณของกองหรือฝ่าย เช่น การรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย งานการบริหารและควบคุมงบประมาณของกองหรือฝ่าย งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนครูเทศบาล ตามแบบและวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณ อัตราเงินเดือนที่ขอถือจ่ายประจำปี การจัดทำบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนเพิ่มประจำปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือนการเลื่อนขั้น เงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ขั้น ตามมติคณะรัฐมนตรี การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถือจ่ายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียน และครู งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษา พัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการเจ้าหน้าที่ของกองหรือฝ่ายดังนี้ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ที่สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษาในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ งานวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร เช่น การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน และทัศนศึกษานอกสถานที่ งานดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน งานสำรวจเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ งานการวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม งานประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล การจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานเกี่ยวกับทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย งานแนะนำตักเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม แล้วรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บข้อมูลและสถิติทางศึกษา งานวิจัยทางการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร งานให้การบริการทางศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศก์ ให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน งานการวัดผลและการประเมินผลทางการศึกษา งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมสุขภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษา งานประสานงานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานประเพณีท้องถิ่นของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัย สั่งงาน ประสานงานและ ตรวจสอบควบคุมดำเนินงาน งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางด้านการศึกษา งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ งานเผยแพร่และแนะแนวการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ งานประสานงานในการดำเนินการศึกษากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษานอกระบบโรงเรียน งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ

๓.๑ งานการศึกษานอกระบบโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป งานการอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนวอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่ งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล และประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่ งานพัฒนาเยาวชนให้เป็ นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานศูนย์เยาวชน งานห้องสมุด งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน งานบริการด้านวิชาการและอื่นๆ งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งหน้าที่ดำเนินงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธรณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างที่ขอความร่วมมือ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานสวัสดิการต่างๆ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตวแพทย์ และงานทันตสาธารณสุข

๒.๑ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงงาน งานชีวอนามัย งานฌาปนกิจ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่ วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์ งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัยและบริการรักษาพยาบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ ป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ ป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี ้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัย ตามธรรมชาติ งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริการตรวจป้องกันและบำบัดรักษาผู้ป่วยทางทันตกรรมแก่เด็กในวัยต่างๆ งานเผยแพร่ด้านการรักษาความสะอาดและสุขภาพช่องปากแก่ผู้ป่วย ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชนโดยทั่วไป งานวางแผนปฏิบัติการด้านทันตสาธารณสุข งานรวบรวมรายงานและสถิติทางทันตสาธารณสุข งานติดตามประเมินผลงานด้านทันตสาธารณสุข งานจัดเตรียมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ กองวิชาการและแผนงาน แบ่งหน้าที่ดำเนินงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานนิติการ งานบริการและเผยแพร่ข้อมูลวิชาการ

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความช่วยเหลือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลาง และแผนประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวมรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ งานรวมรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ กองช่างสุขาภิบาล แบ่งหน้าที่ดำเนินงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่างๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานการประกอบการ มิให้ปล่อยทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ เช่น ทะเล คู คลอง ที่สาธารณะ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงท่อสาธารณะ โดยมิได้รับอนุญาต งานรับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย – น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ กองสวัสดิการสังคม แบ่งหน้าที่ดำเนินงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

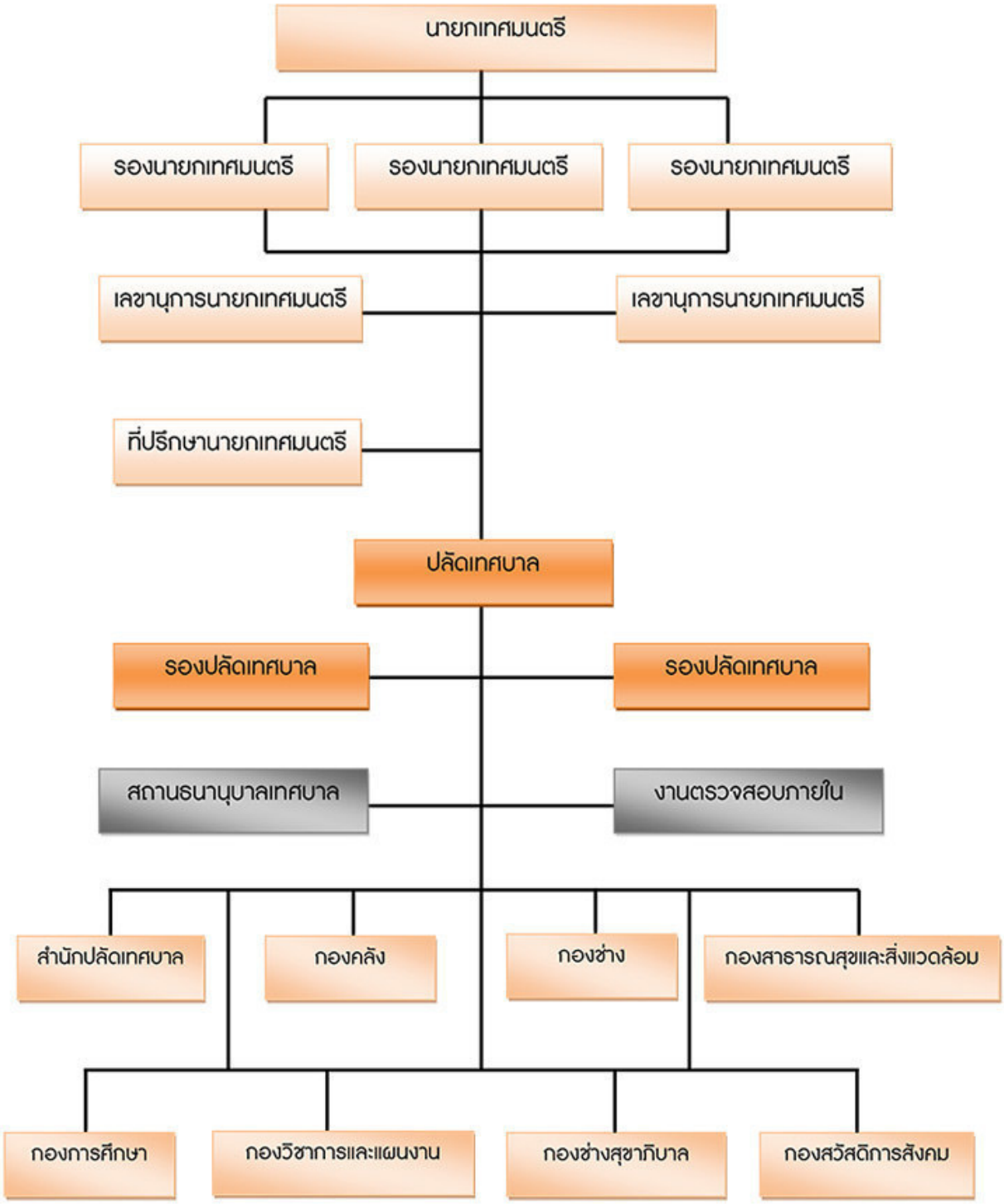
๒. ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน และงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

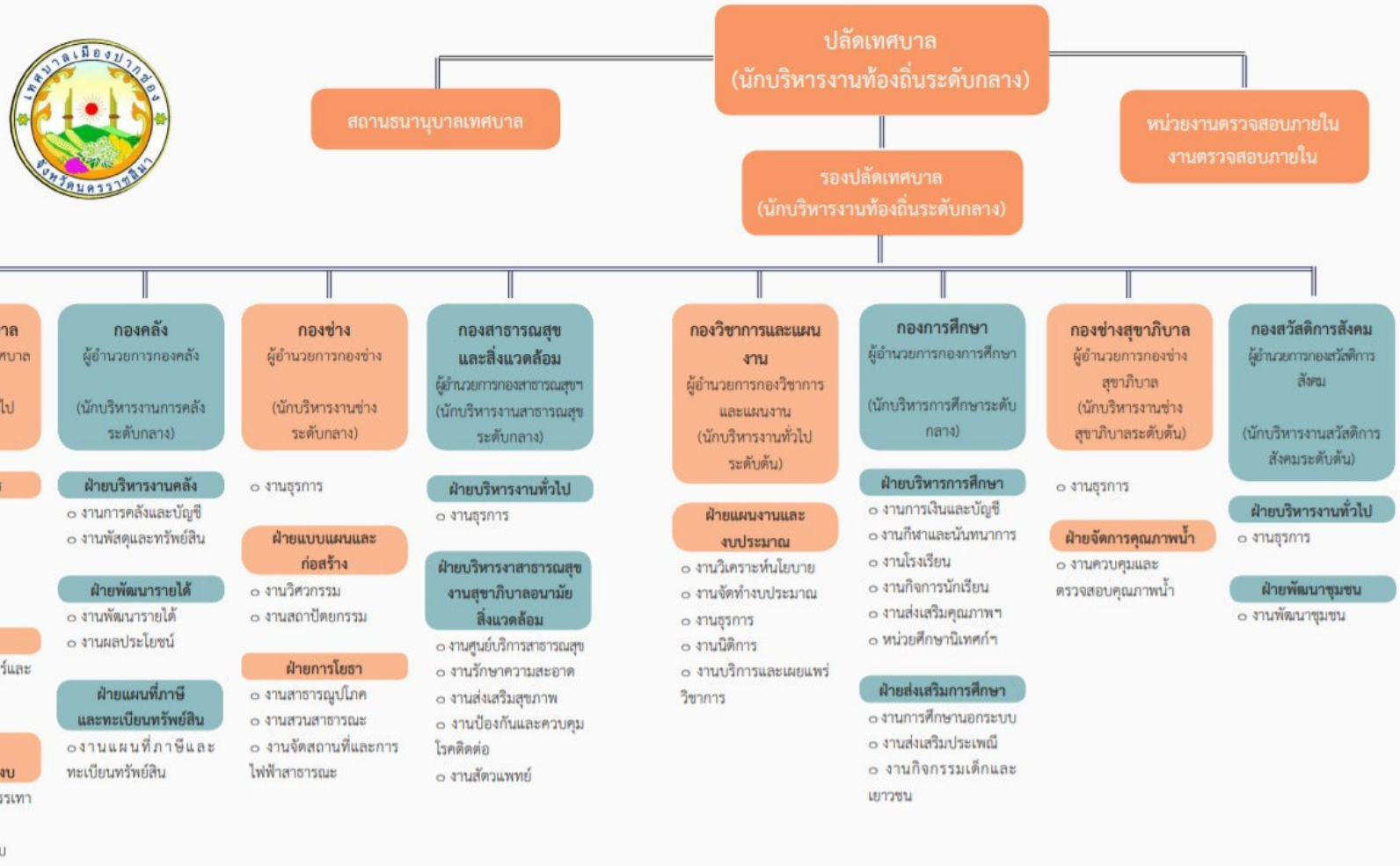
๒.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขาภิบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานจัดทำโครงการฝึก/อบรม/สัมมนา ด้านอาชีพให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาล เพื่อส่งเสริมอาชีพ เพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว งานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านอาชีพให้แก่ผู้มาขอรับคำแนะนำ งานส่งเสริมให้ประชาชนมีเงินลงทุนในการประกอบอาชีพ งานจัดให้มีศูนย์จำหน่ายสินค้าที่ผลิตในชุมชน หรือร้านค้าชุมชน งานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ งานจัดทำโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อการกระจายรายได้ให้แก่ชุมชน งานอำนวยความสะดวก ร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในด้านอาชีพ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย


นายกเทศมนตรี
รองนายกเทศมนตรี
รองนายกเทศมนตรี
รองนายกเทศมนตรี
เลขานุการนายกเทศมนตรี
เลขานุการนายกเทศมนตรี
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
ปลัดเทศบาล
รองปลัดเทศบาล
รองปลัดเทศบาล
สถานธนานุบาลเทศบาล
งานตรวจสอบภายใน
สำนักปลัดเทศบาล
กองคลัง
กองช่าง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
กองการศึกษา
กองวิชาการและแผนงาน
กองช่างสุขาภิบาล
กองสวัสดิการสังคม

โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง ผู้บริหารของเทศบาลเมืองปากช่อง



๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลเมืองปากช่อง (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕)

๕.๑ วิสัยทัศน์

"สร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี มีประสิทธิภาพด้านการศึกษา สร้างบ้านเมืองให้ก้าวหน้า พัฒนาการท่องเที่ยว"

พันธกิจ

๑. ดูแล ขุดลอก และบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
๒. ส่งเสริมการศึกษา ป้องกันและส่งเสริมสุขภาพประชาชน
๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง
๔. ส่งเสริมการท่องเที่ยว บำรุงรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการสานต่อแนวทางพระราชดำริ
๒. ยุทธศาสตร์สร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข
๓. ยุทธศาสตร์เสริมสร้างความสามารถทางเศรษฐกิจและบรรเทาปัญหาความยากจน
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา
๕. ยุทธศาสตร์การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๗. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา

๕.๓ เป้าประสงค์

๑. ประชาชนมีน้ำในการอุปโภค-บริโภค-เพิ่มขึ้น
๒. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๓. เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการศึกษา
๔. เพื่อพัฒนาระบบบริหาร การบริการให้มีสิทธิภาพ
๕. เพื่อเป็นเมืองสังคมสงบสุข
๖. เมืองมีภูมิทัศน์สวยงาม
๗. เพื่อส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

๕.๔ ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละจำนวนโครงการ/กิจกรรมในการพัฒนาแหล่งน้ำ
๒. ร้อยละของครัวเรือนที่ผ่านเกณฑ์ข้อมูลพื้นฐาน หรือ จปฐ
๓. ร้อยละของรายได้ต่อครัวเรือนที่สูงขึ้น
๔. ร้อยละของประชาชนที่สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้หรือกิจกรรมการเรียนรู้
๕. ร้อยละของประชาชนที่มีความเชื่อมั่นต่อการจัดบริการสาธารณะของเทศบาล
๖. ร้อยละที่ลดลงของมลพิษด้านสิ่งแวดล้อมที่เกินค่ามาตรฐาน
๗. ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณี กีฬา และการท่องเที่ยว

๕.๕ ค่าเป้าหมาย

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนโครงการ/กิจกรรมในการพัฒนาแหล่งน้ำ
๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของครัวเรือนผ่านเกณฑ์ข้อมูลพื้นฐาน หรือ จปฐ
๓. รายได้ต่อครัวเรือนสูงขึ้นร้อยละ ๐.๔
๔. ประชาชนร้อยละ ๑๐๐ สามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้หรือกิจกรรมการเรียนรู้
๕. ประชาชนร้อยละ ๑๐๐ มีความเชื่อมั่นในการจัดบริการสาธารณะของเทศบาล
๖. มลพิษด้านสิ่งแวดล้อมที่เกินค่ามาตรฐานลดลงร้อยละ ๐.๔
๗. ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมงานประเพณี กีฬา และการท่องเที่ยว เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕

๕.๖ กลยุทธ์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการสานต่อแนวทางพระราชดำริ แนวทางการพัฒนาหรือกลยุทธ์ มีดังนี้

๑) ประสานและการบริหารจัดการน้ำ ตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เมื่อปี ๒๕๓๘ เพื่อแก้ไขและป้องกันปัญหาอุทกภัยอย่างเป็นระบบ
๒) พัฒนาขุดลอก คูคลอง และจัดสร้างแหล่งน้ำ เพื่อการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมและน้ำแล้ง
๓) พัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ยุทธศาสตร์สร้างสังคมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

แนวทางการพัฒนาหรือกลยุทธ์ มีดังนี้

๑) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้ด้อยโอกาส ผู้ติดเชื้อ HIV และผู้พ้นโทษ
๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / ลดอุบัติเหตุจราจรทางบก / ทางน้ำ
๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การดูแลสุขภาพประชาชน และการควบคุมการการแพร่ระบาดของโรค
๔) การป้องกัน การแพร่ระบาดปัญหายาเสพติด

๓. ยุทธศาสตร์เสริมสร้างความสามารถทางเศรษฐกิจและบรรเทาปัญหาความยากจน

แนวทางการพัฒนาหรือกลยุทธ์ มีดังนี้

๑) ส่งเสริมกิจการพาณิชย์และลงทุน / กิจการสหกรณ์ / ตลาดเพื่อการพาณิชย์
๒) ส่งเสริมอาชีพ / พัฒนาสินค้าชุมชน / ตลาดชุมชน / ร้านค้าชุมชน

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา แนวทางการพัฒนาหรือกลยุทธ์ มีดังนี้

๑) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา
๒) พัฒนาและเตรียมบุคลากรด้านการศึกษาให้มีคุณภาพ มีทักษะ และมีศักยภาพตามมาตรฐานสากล
๓) สนับสนุนส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๕. ยุทธศาสตร์การบริหารราชการตามหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี แนวทางการพัฒนาหรือกลยุทธ์ มีดังนี้

๑) ส่งเสริมศักยภาพของท้องถิ่นในทุกๆด้าน ตามหลักการบริหารจัดการที่ดี
๒) การพัฒนาเทคโนโลยีและบุคลากรให้มีความเหมาะสมสอดคล้อง
๓) ส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน แนวทางการพัฒนาหรือกลยุทธ์ มีดังนี้

๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ และการปรับปรุงบำรุงรักษาในเขตชุมชนและท้องถิ่น

๒) การขนส่งและความปลอดภัยด้านการวิศวกรรมจราจร

๓) การสาธารณูปโภค – สาธารณูปการ และการก่อสร้างอื่นๆ

๔) การผังเมืองของท้องถิ่นและผังเมืองรวมของจังหวัด

๗. ยุทธศาสตร์การอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนาหรือกลยุทธ์ มีดังนี้

๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ ในท้องถิ่นและชุมชน

๒) การกำจัดมูลฝอยรวมและสิ่งปฏิกูลรวม และการจัดตั้งศูนย์กำจัดขยะระดับอำเภอ

๓) การปลูกจิตสำนึกและค่านิยมให้ประชาชนในท้องถิ่นมีความรู้และความเข้าใจในการอนุรักษ์และส่งเสริมการค้นหาสิ่งอื่นๆ ในท้องถิ่นไปทดแทนพลังงาน

๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการท่องเที่ยว ศาสนา-วัฒนธรรม ประเพณี และกีฬา

แนวทางการพัฒนาหรือกลยุทธ์ มีดังนี้

๑) พัฒนารายได้จากการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒) การเพิ่มศักยภาพสินค้าและบริการ / การประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวและการเพิ่มมัคคุเทศก์ท้องถิ่น

๓) การสนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นจัดกิจกรรมทางศาสนา

๔) การสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมลานกีฬาชุมชน การจัดกีฬาประเภทต่างๆ การสร้างความเป็นเลิศด้านสู่กีฬาอาชีพในระดับชาติ และนานาชาติ

บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

๑. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

เทศบาลเมืองปากช่อง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง ของเทศบาลเมืองปากช่อง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ ประเมินผลและการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม ตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread Way Commission) และได้พิจารณาปัจจัยเสี่ยงจากด้านต่างๆโดยนำแนวคิด เรื่องธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านมาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วย ซึ่งความเสี่ยงเรื่องธรรมาภิบาลที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินแผนงาน/โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ได้แก่

๑) หลักประสิทธิผล (Effectiveness)
๒) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)
๓) หลักการมีส่วนร่วม (Participation)
๔) หลักความโปร่งใส (Transparency)
๕) หลักการตอบสนอง (Responsiveness)
๖) หลักภาระรับผิดชอบ (Accountability)
๗) หลักนิติธรรม (Rule of Law)
๘) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)
๙) หลักความเสมอภาค (Equity)

แนวทางการดำเนินการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลเมืองปากช่อง แบ่งออกเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

ระยะที่ ๑ การเริ่มต้นและพัฒนา ประกอบด้วย

๑) กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลเมืองปากช่อง
๒) ระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยง
๓) วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
๔) จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และสูงมาก รวมทั้งปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลาง
๕) สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองปากช่องทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
๖) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
๗) รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

ระยะที่ ๒ การพัฒนาสู่ความยั่งยืน

๑) ทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงปีที่ผ่านมา
๒) พัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงสำหรับความเสี่ยงแต่ละประเภท
๓) ผลักดันให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
๔) พัฒนาขีดความสามารถพนักงานเทศบาลในการดำเนินการบริหารความเสี่ยง

๒. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

เทศบาลเมืองปากช่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑๐. ผู้จัดการสถานธนานุบาล	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๑	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๒	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ/เลขานุการ
๑๔. หัวหน้าฝ่ายและงานและงบประมาณ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของเทศบาลเมืองปากช่อง ดังนี้

๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. นโยบายบริหารความเสี่ยง

๑. นโยบายการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้เทศบาลเมืองปากช่อง มีระบบในการบริหารความเสี่ยงโดยการบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่ เทศบาลเมืองปากช่องจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายของ เทศบาลเมืองปากช่อง ตามยุทธศาสตร์ที่สำคัญ โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของเทศบาลเมืองปากช่อง เพื่อวางระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองปากช่อง จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑) ให้มีระบบ และกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยมีเอกสารแสดงแนวทางและระบุปัจจัยความเสี่ยงให้ทราบทุกหน่วยงานใน เทศบาลเมืองปากช่อง

๒) การบริหารความเสี่ยงจะต้องครอบคลุมทุกระดับ และทุกหน่วยงานใน เทศบาลเมืองปากช่อง ทั้งที่มีสาเหตุจากปัจจัยภายในและภายนอก เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) ให้ทุกหน่วยงานใน เทศบาลเมืองปากช่อง รวมทั้งผู้บริหารทุกระดับ เข้าใจและให้ความสำคัญกับการบ่งชี้และการควบคุมความเสี่ยง มีวิธีการและแนวทางการปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกันในการระบุ ประเมินและจัดการความเสี่ยง

๔) ให้มีการกำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เป็นระบบมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๕) ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อการจัดการที่ดี

๖) ให้นำระบบบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของงาน จนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร และเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ

๗) ให้มีการติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง มีการทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

๔.บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง

๑. ผู้บริหารระดับสูง ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและแต่งตั้งคณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

๒. คณะทำงานจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่จัดเตรียมข้อมูล/เอกสารเพื่อทบทวนแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ คัดเลือกโครงการ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการและรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อผู้บริหารระดับสูง

๓. ผู้บริหารระดับ กอง / ฝ่าย/ งาน ทำหน้าที่ศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงให้ความรู้กับบุคลากรในหน่วยงาน และจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔. บุคลากรในหน่วยงาน ทำหน้าที่ทำความเข้าใจและดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยง

บทที่ ๔ การบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งเทศบาลเมืองปากช่อง มีขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง ๖ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใด ๆ ทั้งที่มีผลดีและผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร

๒. ประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

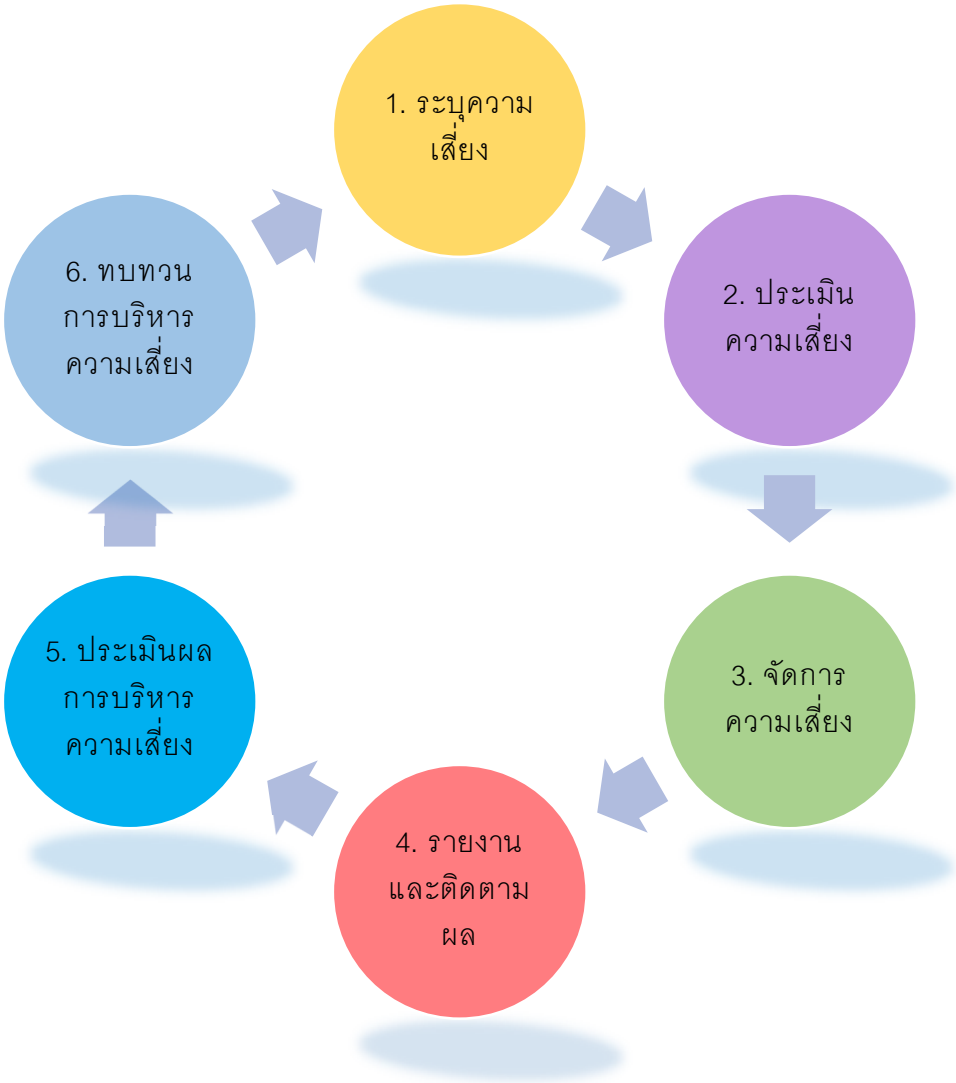
๓. จัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูง และสูงมาก ให้ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และควรต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้น กับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

๔. รายงานและติดตามผล เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดให้ฝ่ายบริหารรับทราบ

๕. ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกความเสี่ยงที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่มีการจัดการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๖. ทบทวนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวทางการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

กระบวนการบริหารความเสี่ยง



๑. การระบุความเสี่ยง

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

๑.๑ ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจขององค์กร และเป้าหมายตามแผนการปฏิบัติงาน

๑.๒ ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงภายหลังได้อย่างถูกต้อง โดยปัจจัยเสี่ยงแบ่งได้ ๒ ด้าน คือ

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

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

๑.๓ ประเภทความเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑) ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกลยุทธ์ เป้าหมาย พันธกิจ ขององค์กร ที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

๒) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เช่น การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน โดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ไม่มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุมทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิผล ทั้งจากปัจจัยภายใน เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณไม่ถูกต้อง เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน จัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงาน การทุจริตในการเบิกจ่าย และจากผลกระทบของปัจจัยภายนอก เช่น การโอนจัดสรรงบประมาณ การจัดเก็บรายได้ ข้อบังคับเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน และอุปสรรคของระเบียบ กฎหมาย ที่ไม่ชัดเจน อันนำไปสู่การตรวจสอบทักท้วงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ป.ป.ช. คลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง

๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ เช่น ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้ หรือกฎหมาย ระเบียบที่มีอยู่ ไม่เหมาะสม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น

การระบุความเสี่ยง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง
๑. การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุญาต อนุมัติ ต่างๆ	หากผู้มีอำนาจไม่ยึดหลักความถูกต้อง ย่อมเกิดความไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน	<u>ปัจจัยภายใน</u> - การนำระบบอุปถัมภ์มาใช้ในการปฏิบัติราชการ - การแบ่งพรรคแบ่งพวกของพนักงาน - ความไม่ยุติธรรมของผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ สั่งการ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)
๒. ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานเนื่องจากขาดรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย อันนำไปสู่ปัญหากับหน่วยตรวจสอบ	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - กฎหมาย ระเบียบ ที่ออกมาไม่มีความชัดเจนในการปฏิบัติ - หน่วยงานที่ออกกฎหมายระเบียบ ไม่มีการให้ความรู้ก่อนการบังคับใช้ <u>ปัจจัยภายใน</u> - พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่สนใจอ่านระเบียบ กฎหมาย - ไม่มีการจัดทำหรือรวบรวมองค์ความรู้ในหน่วยงาน	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ (C)
๓. การทุจริตในการเบิกจ่ายต่างๆ	ราชการได้รับความเสียหายจากเงินที่ถูกทุจริต	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ขาดการควบคุม ตรวจสอบอย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอที่จะปิดช่องว่างการทุจริต	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)
๔. วางแผนการพัฒนามีจำนวนโครงการมากแต่นำไปตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการได้น้อย	ปัญหาความเดือดร้อนไม่ได้รับการแก้ไข มีการประท้วงร้องเรียน	<u>ปัจจัยภายใน</u> - วางแผนพัฒนาโดยยึดจากความต้องการของตนเอง พรรคพวก ฐานเสียง และผลประโยชน์ที่ตนเองจะได้รับ	ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (S)

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง
๕. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างไม่ถูกต้อง	- จัดซื้อผิดระเบียบ - ได้วัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่มีคุณภาพ ไม่ตรงตามความต้องการใช้งาน - มีการทุจริต งบประมาณของทางราชการเสียหาย	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - ระเบียบกฎหมายฉบับใหม่ออกมาบังคับใช้จำนวนมาก - มีการปรับเปลี่ยนระเบียบกฎหมายตลอดเวลา <u>ปัจจัยภายใน</u> - การขาดความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติ - พนักงานผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างทุจริต รับผลประโยชน์จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ (C)
๖. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	เกิดการทุจริต เกิดความสิ้นเปลืองโดยที่ราชการไม่ได้รับประโยชน์	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ขาดการควบคุม ตรวจสอบอย่างเคร่งครัด - ผู้ปฏิบัติทุจริต	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)
๗. การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	- ราชการได้รับความเสียหายจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ - ประชาชนได้รับความเดือดร้อน เสียหาย	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ขาดการควบคุม ตรวจสอบอย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอที่จะปิดช่องว่างการทุจริต - ผู้ปฏิบัติขาดจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)
๘. โครงการก่อสร้างพื้นฐานไม่มีคุณภาพ ไม่ได้ใช้ประโยชน์	สิ้นเปลืองและสูญเสียงบประมาณในการก่อสร้างการซ่อมแซมบำรุงรักษา	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ผู้ปฏิบัติงานไม่คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ - ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ในงานที่ทำ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)
๙. การเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	เอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ผู้ปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)
๑๐. เกิดสาธารณภัยในพื้นที่	บ้านเรือนประชาชนได้รับความเสียหาย เกิดการสูญเสียทรัพย์สินและชีวิตของประชาชน	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - สภาพดิน ฟ้า อากาศ <u>ปัจจัยภายใน</u> - อุบกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้กระแสไฟฟ้า	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)

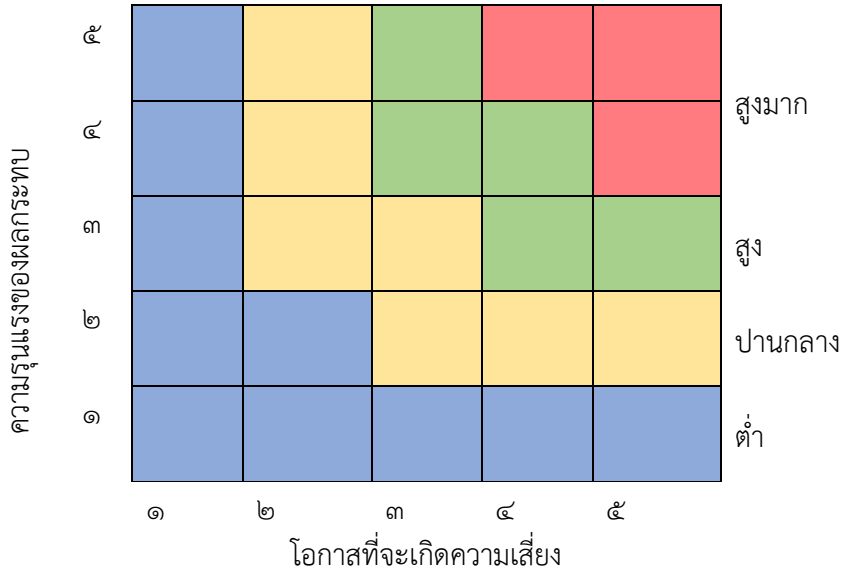
๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของเทศบาลเมืองปากช่อง ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมิน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ระดับความรุนแรงของผลกระทบ และระดับของความเสี่ยง โดยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และระดับความรุนแรงของผลกระทบ ไว้ ๕ ระดับ คือ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง สูง และสูงมาก ดังนี้

ประเด็นที่พิจารณา	ระดับคะแนน				
	๑ = น้อยที่สุด	๒ = น้อย	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
<u>โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</u>					
ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน(ครั้ง)	๕ ปี/ครั้ง	๒-๓ ปี/ครั้ง	๑ ปี/ครั้ง	๑-๖ เดือน/ครั้ง ไม่เกิน ๕ ครั้ง/ปี	๑ เดือน/ครั้ง หรือมากกว่า
โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
<u>ความรุนแรงและผลกระทบ</u>					
มูลค่าความเสียหาย	น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท	๑๐,๐๐๐- ๕๐,๐๐๐ บาท	๕๐,๐๐๐ – ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐,๐๐๐ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท	มากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท
อันตรายต่อชีวิต	เดือดร้อน รำคาญ	บาดเจ็บ เล็กน้อย	บาดเจ็บ ต้องรักษา	บาดเจ็บสาหัส	เสียชีวิต
ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

ส่วนระดับของความเสี่ยง จะพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบต่อความเสี่ยงขององค์กร ว่าจะก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด โดยกำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ



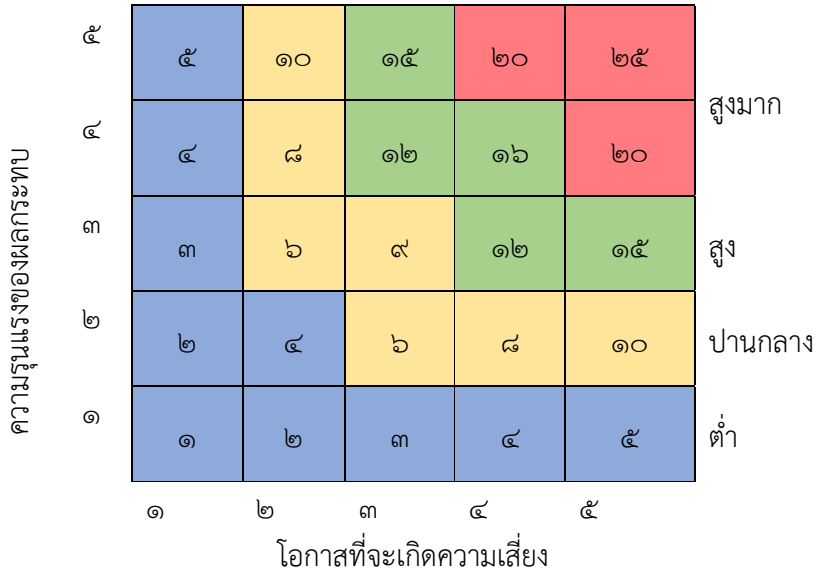
๒.๒ การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นระดับความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้วางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑) พิจารณาโอกาส/ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ว่ามีโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบความเสี่ยง ที่มีผลต่อหน่วยงานว่ามีระดับความรุนแรงหรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว ให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบความเสี่ยง ว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิความเสี่ยง แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน ซึ่งใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้



๑) ระดับความเสี่ยงต่ำ คือ คะแนนระดับความเสี่ยง ๑-๕ คะแนน โดยทั่วไปความเสี่ยงในระดับนี้ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ไม่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงาน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เพิ่มเติม

๒) ระดับความเสี่ยงปานกลาง คะแนนระดับความเสี่ยง ๖-๑๐ คะแนน เป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้แต่ต้องมีแผนควบคุมความเสี่ยง ความเสี่ยงในระดับนี้ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

๓) ระดับความเสี่ยงสูง คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๑-๑๖ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔) ระดับความเสี่ยงสูงมาก คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๗-๒๕ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยงและประเมินซ้ำ หรืออาจต้องถ่ายโอนความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง (ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

เทศบาลเมืองปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๑. การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุญาต อนุมัติ ต่างๆ	หากผู้มีอำนาจไม่ยึดหลักความถูกต้อง ย่อมเกิดความไม่เป็นธรรมต่อพนักงาน	<u>ปัจจัยภายใน</u> - การนำระบบอุปถัมภ์มาใช้ในการปฏิบัติราชการ - การแบ่งพรรคแบ่งพวกของพนักงานเจ้าหน้าที่ - ความไม่ยุติธรรมของผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ สั่งการ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)					
๒. ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เนื่องจากขาดรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย อันนำไปสู่ปัญหากับหน่วยตรวจสอบ	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - กฎหมาย ระเบียบ ที่ออกมาไม่มีความชัดเจนในการปฏิบัติ - หน่วยงานที่ออกกฎหมายระเบียบ ไม่มีการให้ความรู้ก่อนการบังคับใช้ <u>ปัจจัยภายใน</u> - พนักงานไม่สนใจอ่านระเบียบกฎหมาย - ไม่มีการจัดทำหรือรวบรวมองค์ความรู้ในหน่วยงาน	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ (C)					
๓. การทุจริตในการเบิกจ่ายต่างๆ	ราชการได้รับความเสียหายจากเงินที่ถูกทุจริต	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ขาดการควบคุม ตรวจสอบอย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอที่จะปิดช่องว่างการทุจริต	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)					

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๔. วางแผนการพัฒนามีจำนวนโครงการมากแต่นำไปตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการได้น้อย	ปัญหาความเดือดร้อนไม่ได้รับการแก้ไข มีการประท้วงร้องเรียน	<u>ปัจจัยภายใน</u> -วางแผนพัฒนาโดยยึดจากความต้องการของตนเอง พรรคพวก ฐานเสียง และผลประโยชน์ที่ตนเองจะได้รับ	ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (S)					
๕. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างไม่ถูกต้อง	- จัดซื้อผิดระเบียบ - ได้วัสดุครุภัณฑ์ที่ไม่มีคุณภาพ ไม่ตรงตามความต้องการใช้งาน - มีการทุจริต งบประมาณของทางราชการเสียหาย	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - ระเบียบกฎหมายฉบับใหม่ออกมาบังคับใช้จำนวนมาก - มีการปรับเปลี่ยนระเบียบกฎหมายตลอดเวลา <u>ปัจจัยภายใน</u> - การขาดความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติ - พนักงานผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างทุจริต รับผลประโยชน์จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ (C)					
๖. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	เกิดการทุจริต เกิดความสิ้นเปลืองโดยที่ราชการไม่ได้รับประโยชน์	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ขาดการควบคุม ตรวจสอบอย่างเคร่งครัด - ผู้ปฏิบัติทุจริต	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)					

ความเสี่ยง	ผลกระทบ/ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น	ปัจจัย/สาเหตุ	ประเภทความเสี่ยง	โอกาส/ความถี่	ผลกระทบความรุนแรง	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
๗. การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	- ราชการได้รับความเสียหายจากการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ - ประชาชนได้รับความเดือดร้อน เสียหาย	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ขาดการควบคุม ตรวจสอบอย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอที่จะปิดช่องว่างการทุจริต - ผู้ปฏิบัติขาดจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)					
๘. โครงการก่อสร้างพื้นฐานไม่มีคุณภาพ ไม่ได้ใช้ประโยชน์	สิ้นเปลืองและสูญเสียงบประมาณในการก่อสร้างการซ่อมแซมบำรุงรักษา	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ผู้ปฏิบัติงานไม่คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ - ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ในงานที่ทำ	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)					
๙. การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	เอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วนถูกต้อง	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ผู้ปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย	ความเสี่ยงด้านการเงิน (F)					
๑๐. เกิดสาธารณภัยในพื้นที่	บ้านเรือนประชาชนได้รับความเสียหาย เกิดการสูญเสียทรัพย์สินและชีวิตของประชาชน	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - สภาพดิน ฟ้า อากาศ <u>ปัจจัยภายใน</u> - อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้กระแสไฟฟ้า	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (O)					

๓. การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดแนวทางตอบสนองความเสี่ยง ซึ่งมีหลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่วิธีการจัดการความเสี่ยงต้องคุ้มค่ากับการลดระดับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยทางเลือกหรือวิธีการจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ แนวทางหลัก คือ

๑) การยอมรับ หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่ทีอยู่ ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใด ๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใด ๆ แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น

๒) การลดหรือควบคุมความเสี่ยง หมายถึง การลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น หรือลดความเสียหาย โดยการจัดระบบการควบคุม หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การจัดอบรมเพิ่มทักษะในการทำงาน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๓) การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ เช่น การหยุดหรือยกเลิกการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

๔) การถ่ายโอนความเสี่ยง หมายถึง ความเสี่ยงที่สามารถโอนไปให้ผู้อื่นได้ เช่น การทำประกันภัยประกันทรัพย์สิน กับบริษัทประกัน การจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างบริษัทภายนอกมาจัดการในงานบางอย่างแทน เช่น งานออกแบบถนน อาคาร สิ่งปลูกสร้างต่างๆ

๔. การรายงานและติดตามผล

หลังจากจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว จะต้องมีการรายงานและติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องสอบทานดูว่า วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีก็ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงดีควรปรับเปลี่ยน และนำผลการติดตามไปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามแบบรายงานที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ทั้งนี้ กระบวนการสอบทานอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม พร้อมทั้งความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ใน ๒ ลักษณะ คือ

๑) การติดตามผลเป็นรายครั้ง เป็นการติดตามตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุก ๓ เดือน ทุก ๖ เดือน ทุก ๙ เดือน หรือทุกสิ้นปี เป็นต้น

๒) การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่างๆ ตามปกติของหน่วยงาน

๕. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง จะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีต่อนายกเทศมนตรีเมืองปากช่อง เพื่อให้มั่นใจว่าเทศบาลเมืองปากช่องมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดหามาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติมเพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในการปฏิบัติงาน

๖. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

การทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในการบริหารความเสี่ยงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี

บทที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เทศบาลเมืองปากช่อง ได้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อเตรียมการรองรับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่กำหนดให้เป็นภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา นำมาคัดเลือกความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมายการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองปากช่อง โดยแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี ๒๕๖๔ ของเทศบาลเมืองปากช่องมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

๑. ความเสี่ยง
๒. ระดับความเสี่ยง
๓. กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง
๔. วัตถุประสงค์
๕. ระยะเวลาดำเนินการ
๖. ผลสำเร็จที่คาดหวัง
๗. งบประมาณ
๘. ผู้รับผิดชอบ
๙. ระดับความเสี่ยงที่คาดหวัง

ปฏิทินการบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

กิจกรรม	พ.ศ.๒๕๖๓			พ.ศ.๒๕๖๔								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.ประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง												
๒.ประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ลำดับและสรุปหัวข้อความเสี่ยงในปี ๒๕๖๓												
๓.จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี												
๔.นำเสนอแผนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง												
๕.ส่งแผนให้หน่วยตรวจสอบภายใน												
๖.เสนอแผนเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร												
๗.ติดตามผลการบริหารความเสี่ยง												
กิจกรรม	**พ.ศ.๒๕๖๔**			**พ.ศ.๒๕๖๕**								
	ต.ค.	**พ.ย.**	**ธ.ค.**	**ม.ค.**	**ก.พ.**	**มี.ค.**	**เม.ย.**	**พ.ค.**	**มิ.ย.**	**ก.ค.**	**ส.ค.**	**ก.ย.**
๘.รายงานผลการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการควบคุมภายและบริหารจัดการความเสี่ยง												

แผนการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เทศบาลเมืองปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)										
๑. การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุญาต อนุมัติต่างๆ	๑๐	การพิจารณาอนุญาต อนุมัติ ยึดหลักกฎหมายระเบียบ อย่างเคร่งครัด	เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและความถูกต้อง	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	การพิจารณาอนุญาต อนุมัติ มีความรวดเร็วถูกต้อง	-	ทุกกอง	๑	๕	๕
๒. การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๑๐	กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย	- เพื่อให้องค์กรปลอดการทุจริต - เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	การปฏิบัติงานโปร่งใสตรวจสอบได้	-	ทุกกอง	๑	๕	๕
๓. โครงการก่อสร้างพื้นฐานไม่มีคุณภาพ ไม่ได้ใช้ประโยชน์	๑๐	ตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง	เพื่อให้โครงการก่อสร้างทุกโครงการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	โครงการก่อสร้างทุกโครงการได้ใช้ประโยชน์ และแก้ไขปัญหาของประชาชนได้	-	กองช่าง	๑	๕	๕
๔. การเกิดสาธารณภัยในพื้นที่	๑๐	- จัดทำแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย - จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือประชาชน]	เพื่อช่วยเหลือประชาชนได้ทันที	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	ประชาชนที่ประสบเหตุได้รับความช่วยเหลือ	๒๐๐,๐๐๐	สป.	๒	๔	๘

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)										
๕. ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เนื่องจากขาดรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๕	ส่งพนักงานเข้ารับการอบรม	เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	ไม่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	๑๐๐,๐๐๐	ทุกกอง	๑	๕	๕
๖. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างไม่ถูกต้อง	๑๕	ส่งพนักงานเข้ารับการอบรม	เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	ไม่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	๑๐๐,๐๐๐	กองคลัง	๑	๕	๕

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)										
๗. การทุจริตในการเบิกจ่ายต่างๆ	๑๕	มีการตรวจสอบโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน	เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริต	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	ไม่มีการทุจริตในหน่วยงาน	-	กองคลัง	๑	๕	๕
๘. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	๑๕	มีการตรวจสอบโดยงานพัสดุ	เพื่อไม่ให้ราชการเสียประโยชน์	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	ไม่มีการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	-	กองคลัง	๑	๕	๕
๙. การเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	๑๐	ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลเอกสารประกอบฎีกา	เพื่อไม่ให้ราชการเสียหาย	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง	-	กองคลัง	๑	๕	๕

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง		
								โอกาส/ความถี่	ผลกระทบ/ความรุนแรง	คะแนนรวม
ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk)										
๑๐. วางแผนการพัฒนามีจำนวนโครงการมากแต่นำไปตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการได้น้อย	๑๐	มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นทุกปี	- เพื่อให้แผนพัฒนาเป็นกรอบในการทำงบประมาณรายจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ม.ค.-ก.ย. ๒๕๖๔	- แผนพัฒนาสามารถใช้เป็นกรอบในการทำงบประมาณรายจ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	กองวิชาการและแผนงาน	๑	๕	๕

ภาคผนวก

แบบประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
เทศบาลเมืองปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

****

คำชี้แจง : จงให้คะแนนระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๑) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (๒) ตามระดับดังนี้ ๑ = น้อยที่สุด ๒ = น้อย ๓ = ปานกลาง ๔ = สูง ๕ = สูงที่สุด

ความเสี่ยง	ปัจจัย/สาเหตุ	การประเมินความเสี่ยง		
		โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	ระดับความเสี่ยง (๑)x(๒) =(๓)
๑. การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการอนุญาต อนุมัติ ต่างๆ	<u>ปัจจัยภายใน</u> - การนำระบบอุปถัมภ์มาใช้ในการปฏิบัติราชการ - การแบ่งพรรคแบ่งพวกของพนักงาน - ความไม่ยุติธรรมของผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ สั่งการ			
๒. ความผิดพลาดในการปฏิบัติงานเนื่องจากขาดรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - กฎหมาย ระเบียบ ที่ออกมาไม่มีความชัดเจนในการปฏิบัติ - หน่วยงานที่ออกกฎหมาย ระเบียบไม่มีการให้ความรู้ก่อนการบังคับใช้ <u>ปัจจัยภายใน</u> - พนักงานไม่สนใจอ่านระเบียบกฎหมาย - ไม่มีการจัดทำหรือรวบรวมองค์ความรู้ในหน่วยงาน			
๓. การทุจริตในการเบิกจ่ายต่างๆ	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ขาดการควบคุม ตรวจสอบอย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอที่จะปิดช่องว่างการทุจริต			
๔. วางแผนการพัฒนามีจำนวนโครงการมากแต่นำไปตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการได้น้อย	<u>ปัจจัยภายใน</u> - วางแผนพัฒนาโดยยึดจากความต้องการของตนเอง พรรคพวก ฐานเสียง และผลประโยชน์ที่ตนเองจะได้รับ			

ความเสี่ยง	ปัจจัย/สาเหตุ	การประเมินความเสี่ยง		
		โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	ระดับความเสี่ยง (๑)x(๒) =(๓)
๕. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างไม่ถูกต้อง	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - ระเบียบกฎหมายฉบับใหม่ออกมาบังคับใช้จำนวนมาก - มีการปรับเปลี่ยนระเบียบกฎหมายตลอดเวลา <u>ปัจจัยภายใน</u> - การขาดความรู้ความเข้าใจของผู้ปฏิบัติ - พนักงานผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างทุจริต รับผลประโยชน์จากผู้ขายผู้รับจ้าง			
๖. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ขาดการควบคุม ตรวจสอบอย่างเคร่งครัด - ผู้ปฏิบัติทุจริต			
๗. การปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ขาดการควบคุม ตรวจสอบอย่างเข้มงวด - ระบบตรวจสอบไม่รัดกุมพอที่จะปิดช่องว่างการทุจริต - ผู้ปฏิบัติขาดจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี			
๘. โครงการก่อสร้างพื้นฐานไม่มีคุณภาพ ไม่ได้ใช้ประโยชน์	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ผู้ปฏิบัติงานไม่คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ - ผู้ปฏิบัติงานมีผลประโยชน์ในงานที่ทำ			
๙. การเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	<u>ปัจจัยภายใน</u> - ผู้ปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่รอบคอบในการจัดทำฎีกาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย			
๑๐. เกิดสาธารณภัยในพื้นที่	<u>ปัจจัยภายนอก</u> - สภาพดิน ฟ้า อากาศ <u>ปัจจัยภายใน</u> - อุบกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้กระแสไฟฟ้า			

๑. แบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง

ที่ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ปัจจัย/สาเหตุ (๓)	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (๔)					โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (๕)				
			๑ น้อยที่สุด	๒ น้อย	๓ ปานกลาง	๔ สูง	๕ สูงที่สุด	๑ น้อยที่สุด	๒ น้อย	๓ ปานกลาง	๔ สูง	๕ สูงที่สุด
๑	ด้านยุทธศาสตร์ (Strategic Risk)											
๒	ด้านการเงิน (Financial Risk)											
๓	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ (Compliance Risk)											
๔	ด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)											

คำอธิบายแบบฟอร์มการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง

(1) ที่

แสดงลำดับที่ของรายการ

(2) ความเสี่ยง

เหตุการณ์หรืออุปสรรคใดที่อาจเกิดขึ้น และส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

(3) ปัจจัยเสี่ยง

โดยพิจารณาทั้งปัจจัยเสี่ยง/สาเหตุทั้งภายในและภายนอก และให้ครอบคลุมในทุกประเภทของความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่เพียงพอในการนำไปบริหารจัดการได้

(4) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ระบุระดับความรุนแรงที่จะเกิดขึ้น ว่าได้รับผลกระทบมากเพียงใด โดยใช้ข้อมูลชิงปริมาณ หรือคุณภาพที่มีอยู่ หรือหากยังไม่มีข้อมูล ให้กำหนดโดยใช้มติของคณะกรรมการฯ ภายในกอง หรือผู้มีอำนาจสูงสุดของกอง นั้น ๆ เป็นผู้กำหนด

(5) โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย

ระบุระดับความน่าจะเป็นที่จะมีโอกาสเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงนั้น โดยใช้มติของคณะกรรมการฯ ภายในกอง หรือผู้มีอำนาจสูงสุดของกอง นั้น ๆ เป็นผู้กำหนด

๒. แบบฟอร์มแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยง (๑)	ระดับความเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง (๓)	วัตถุประสงค์ (๔)	ระยะเวลาดำเนินการ (๕)	ผลสำเร็จที่คาดหวัง (๖)	งบประมาณ (บาท) (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)	ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง (๙)		
								โอกาส/ความถี่ (๑๐)	ผลกระทบ/ความรุนแรง (๑๑)	คะแนนรวม (๑๐) x(๑๑)
ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk)										
ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)										
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)										
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)										

คำอธิบายแบบฟอร์มแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๑) ความเสี่ยง

ระบุประเภทความเสี่ยง ขององค์กรในแต่ละด้านจากแบบการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง

(๒) ระดับความเสี่ยง

ระบุปัจจัยเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงมาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง

(๓) กิจกรรมการควบคุม/จัดการความเสี่ยง

ระบุกิจกรรมการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

(๔) วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมความเสี่ยง

(๕) ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จ

(๖) ผลสำเร็จที่คาดหวัง

ระบุความสำเร็จที่คาดหวังซึ่งได้จากการควบคุมความเสี่ยง

(๗) งบประมาณ (บาท)

ระบุงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๘) ผู้รับผิดชอบ

กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินการและแผนงาน/กิจกรรม

(๙) ระดับความเสี่ยงที่คาดหวังภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยง

ระบุระดับความคาดหวัง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๑๐) และ ความรุนแรงของผลกระทบ (๑๑)

ตามระดับ ดังนี้ ๑ = น้อยที่สุด ๒ = น้อย ๓ = ปานกลาง ๔ = สูง ๕ = สูงที่สุด

๓.แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงสำหรับติดตามผลและเฝ้าระวังความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง/วัตถุประสงค์ (๑)	ปัจจัยเสี่ยง (๒)	รายงานผลการดำเนินการ (๓)	โอกาสคงเหลือ (๔)	ผลกระทบคงเหลือ (๕)	ระดับความเสี่ยงคงเหลือ (๖)	ปัญหาอุปสรรค (๗)	ข้อเสนอแนะในการพัฒนา (๘)

คำอธิบายแบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงสำหรับติดตามผลและเฝ้าระวังความเสี่ยง

(๑) **ประเภทความเสี่ยง/วัตถุประสงค์**

ระบุประเภทความเสี่ยงและวัตถุประสงค์ขององค์กรในแต่ละด้าน

(๒) **ปัจจัยเสี่ยง**

ระบุปัจจัยเสี่ยงจากแผนการบริหารความเสี่ยงที่ได้จัดทำไว้แล้ว

(๓) **รายงานผลการดำเนินการ**

รายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน/กิจกรรม ตามแผนการบริหารความเสี่ยง

(๔) **โอกาสคงเหลือ**

ระบุโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอีกหลังจากได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
ตามระดับ ดังนี้ ๑ = น้อยที่สุด ๒ = น้อย ๓ = ปานกลาง ๔ = สูง ๕ = สูงที่สุด

(๕) **ผลกระทบคงเหลือ**

ระบุผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้อีกผลกระทบคงเหลือ
ตามระดับ ดังนี้ ๑ = น้อยที่สุด ๒ = น้อย ๓ = ปานกลาง ๔ = สูง ๕ = สูงที่สุด

(๖) **ระดับความเสี่ยงคงเหลือ**

ระบุระดับความเสี่ยงคงเหลือ = โอกาสคงเหลือ X ผลกระทบคงเหลือ

(๗) **ปัญหาอุปสรรค**

ระบุปัญหาอุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามแผนการบริหารความสี่ยง

(๘) **ข้อเสนอแนะในการพัฒนา**

ระบุข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

คำสั่งเทศบาลเมืองปากช่อง
ที่ ๕๓๓/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองปากช่อง

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองปากช่อง บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้เทศบาลเมืองปากช่อง ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองปากช่อง ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการและสังคม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑๐. ผู้จัดการสถานธนานุบาล	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๑	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๒	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ/เลขานุการ
๑๓. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะกรรมการฯมีหน้าที่ ดังนี้.....

ให้คณะกรรมการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลเมืองปากช่อง มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒. ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดความเสี่ยง

๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายคมกฤษณ์ ลิ้มปัญญาเลิศ)
นายกเทศมนตรีเมืองปากช่อง