



การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลท่าไม้  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕)



งานควบคุมภายใน สำนักงานปลัดเทศบาล  
โทรศัพท์ ๐๓๔-๕๔๑๗๗๕ ต่อ ๒๑๑ โทรสาร ๐๓๔-๕๔๓๐๒๔  
[www.Thamaikan.go.th](http://www.Thamaikan.go.th)

# การติดตามและประเมินผลแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลท่าไม้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

รอบ ๑๒ เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕)

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมีผลกระทบ /กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง						มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูง สุด
๑.	กิจกรรมงาน สารบรรณการ ลงเลขหนังสือ รับ ส่ง คำสั่ง ประกาศ	๑.ขอความร่วมมือจาก กอง/ฝ่าย เจ้าของเรื่อง ลงเลขของคำสั่งให้นำ เอกสารมาเก็บไว้ที่งาน สารบรรณกลาง  ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานด้านธุรการติดตาม และนำหนังสือจาก ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	มีบางฝ่ายบาง กลุ่มงาน ไม่ ยอมรับการ ประสานงาน จากเจ้าหน้าที่ ของงานหลักใน เรื่องนั้นๆ ทำให้ เกิดปัญหาและ ปฏิบัติงานไม่ ทันท่วงที	การลงเลข หนังสือ รับ ส่ง คำสั่ง ประกาศ การโต้ตอบ หนังสือราชการ การจัดเก็บ เอกสารเป็น หมวดหมู่ทั้งที่ เป็นกระดาษและ เป็นไฟล์ในระบบ คอมพิวเตอร์จึง ต้องมีการจัด ระบบงาน เอกสารที่ดีจึงจะ ประสบความสำเร็จในการ บริหารงาน เอกสาร	- ระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑				✓				- เมื่อได้รับหนังสือ จากหน่วยงาน ภายใน ภายนอก ลงทะเบียนรับหรือ ส่งหนังสือราชการ เขียนหนังสือ นำเสนอผ่านฝ่าย บริหารทั่วไป เพื่อ เสนอให้ผู้บังคับ บัญชาพิจารณาสั่ง การทันที	เจ้าหน้าที่ ได้รับการ ฝึกอบรม การปฏิบัติ เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน มีความถูก ต้องลด ปัญหาการ ทุจริตการ ปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมีผลกระทบ /กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง						มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูง สุด
๒.	กิจกรรมงาน การเจ้าหน้าที่	การพัฒนาระบบข้อมูล ให้เป็นดิจิทัลเพื่อ นำไปสู่การเปิดเผย ข้อมูลของบุคลากรใน หน่วยงาน	ไม่มีการตรวจสอบ ก่อนลงข้อมูล และ ข้อมูลบุคลากรไม่ เป็นปัจจุบัน ทำให้ เกิดข้อผิดพลาด การดำเนินงานไม่ เป็นไปตามระยะ เวลาที่กำหนด	-ศึกษารายละเอียด การลงระบบ ฐานข้อมูล และ บันทึกลงระบบให้ ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ เป็นลายลักษณ์ อักษรจัดเก็บข้อมูล ดังกล่าวในระบบ ฐานข้อมูล เพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิด การทุจริต	- การปฏิบัติงาน เป็นไปตามพระ ราชบัญญัติ ระเบียบบริหาร งานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒				✓				- มีการตรวจสอบ ข้อมูลก่อนบันทึก ในระบบฐานข้อมูล รวบรวมข้อมูลและ วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานของ บุคลากรให้เป็นไป ตามระเบียบที่ กำหนด เสนอ ผู้บังคับบัญชา ทราบตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	-การพัฒนา ระบบ ฐานข้อมูล โครงสร้าง และกรอบ อัตรากำลัง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมีผลกระทบ /กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง							มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก	สูง สุด		
๓.	การป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย	- จัดทำแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการ เมื่อเกิดภัยให้ความรู้กับ บุคลากรทั้งภาครัฐและ อาสาสมัครให้ความรู้ เพิ่มมากขึ้นอย่าง ต่อเนื่อง จัดให้มีการแจ้ง เหตุผ่านทางระบบ Line เมื่อเกิดภัยต่าง ๆ	- ประชาชน ยังขาดความรู้ ความเข้าใจใน การบริหาร จัดการภัย	- การปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด มีการ บันทึกข้อมูลรูป ถ่ายก่อนปฏิบัติงาน หลังการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตาม ขั้นตอนเพื่อใช้เป็น หลักฐานประกอบ การปฏิบัติงาน ต่อไปมีการบันทึก ข้อมูลในการ ปฏิบัติงาน แจ้งให้ ผู้บังคับบัญชา รับทราบ	ประเมินความ เสี่ยงในพื้นที่ การปฏิบัติการ ช่วยเหลือให้ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ ป้องกันและ บรรเทาสา ธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐				✓				-จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการการ ดำเนินงานป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัยเทศบาล ตำบลท่าไม้ เตรียมความพร้อม อุปกรณ์ที่จะปฏิบัติ เมื่อมีภัย ติดตาม ตรวจสอบ และ ประเมินผลการ ดำเนินการตาม แผนการป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย	มีการประชา สัมพันธ์ และ ฝึกอบรมให้ ประชาชน เข้าใจและใช้ อุปกรณ์ใน การป้องกัน ภัยได้อย่าง ทั่วถึง

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมีผลกระทบ /กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง							มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก	สูง สุด		
๔.	งานสวัสดิการ และสังคม - การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คน พิการ ผู้ป่วย เอดส์	- มีการประสานกับ ทางผู้ใหญ่บ้านและ ประธานชุมชนรวมถึง ผู้สูงอายุของแต่ละ ชุมชน เมื่อมีผู้สูงอายุ ในหมู่บ้านเสียชีวิต ให้ ดำเนินการแจ้งให้ เจ้าหน้าที่เทศบาล ทราบพร้อมนำเอกสาร ที่เกี่ยวข้องมาแจ้ง เพื่อจะได้ดำเนินการ ตามระเบียบฯให้ ถูกต้อง - ดำเนินการจัดทำ ข้อมูล วันเดือนปี หมดอายุของบัตรผู้ พิการพร้อมทั้งแจ้ง เตือนให้เจ้าตัวทราบ กรณีบัตรใกล้ หมดอายุ	-ประชาชน ไม่มาแจ้งการ เสียชีวิตหรือคน พิการบัตรสูญ หาย เมื่อมี ผู้เสียชีวิตแต่ ญาติหรือ ผู้เกี่ยวข้อง ไม่มาแจ้งให้ เทศบาลทราบ ผู้พิการบางราย ไม่ได้ตรวจสอบ วันหมดอายุ	-มีการติดตามบันทึก ข้อมูลของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์ เป็นประจำ ทุกเดือน รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ แจ้งผู้นำชุมชน ให้รู้ ระเบียบขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ที่ ได้รับเบี้ยยังชีพคน พิการให้ตรวจดูวัน หมดอายุของบัตร เพื่อจะได้ดำเนินการ ต่ออายุให้เกิดความ ต่อเนื่อง	- ปฏิบัติงานตาม ระเบียบ มท.ว่า ด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ ของ อปท.(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และการรับลง ทะเบียนตาม ระเบียบมท.ว่า ด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ ของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ถึง พ.ศ. ๒๕๖๒				✓				ตรวจสอบข้อมูล กับระบบสาร สนเทศที่สามารถ เชื่อมโยงข้อมูลกับ ข้อมูลทะเบียน ราษฎร แจ้ง วัน เดือน ปี ให้ เทศบาลทราบ และดำเนินการ ตามขั้นตอน เพื่อลดข้อผิดพลาด และจัดเก็บ เอกสารให้เป็น ระเบียบ มีการ บันทึกข้อมูลทุก วันทำการ	มีการประชา สัมพันธ์ โดย การจัดทำแผ่น พับ ลงข้อมูล เว็บไซต์ของ เทศบาล และ แจ้งผู้นำชุมชน ให้ทราบทั่วกัน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกองคลัง เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจ มีผลกระทบ/ กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง						มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดการ ทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูง สุด
๕.	การตรวจฎีกา ก่อนการอนุมัติ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ	กระบวนการ ควบคุมการเบิก จ่ายเงิน	-หน่วยงานผู้เบิก ขาดความรู้ด้าน ระเบียบและ หนังสือสั่งการ ต่างๆ -หน่วยงานผู้เบิก วางฎีกาล่าช้าทำ ให้หน่วยงานคลัง มีระยะเวลาใน การตรวจฎีกาเบิก จ่ายเงินน้อย	-ผู้บังคับบัญชา ขาดการตรวจสอบ กำกับติดตามควบ คุมดูแลอย่างใกล้ชิด -ผู้ปฏิบัติขาด ความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบหนังสือ สั่งการต่างๆ เนื่องจากมีระเบียบ และหนังสือสั่งการ เป็นจำนวนมาก	ระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินและ การตรวจเงิน ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหนังสือสั่ง การต่างๆ					✓			-กำชับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสาร เงินงบประมาณที่ จะต้องเบิกจ่ายให้ ถูกต้องก่อนการ เสนอขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินและ ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงิน หลังการเบิกจ่าย ก่อนจัดเก็บเอกสาร (ฎีกาเบิกจ่ายเงิน) เข้าแฟ้ม	- ไม่มีข้อ ทักท้วง จากหน่วย ตรวจสอบ -ไม่มีข้อร้อง เรียนจาก ประชาชน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมีผลกระทบ /กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง							มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก	สูง สุด		
๖	การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ใบอนุญาต ตาม พรบ.การ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	การเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้ขออนุญาต บางราย	การเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้ขอ อนุญาตบางราย ไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์/ ขั้นตอน	-ผู้ปฏิบัติงานไม่ คำนึงถึงประโยชน์ ของทางราชการ -ผู้ปฏิบัติงานมี ผลประโยชน์ใน งานที่ทำ	-ดำเนินการทาง วินัยกับผู้กระทำ ความผิดอย่าง เคร่งครัด -ปลูกจิตสำนึก ด้านจริยธรรม คุณธรรม ให้กับ บุคลากรทุก ระดับชั้น			✓					-กำกับ ดูแล ให้บุคลากร ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และ แนวทาง พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม -จัดทำขั้นตอน/ แผนการปฏิบัติ งานที่ระบุงรอบ ระยะเวลาที่ แน่นอนให้ ประชาชนได้รับ ทราบ จัดทำคู่มือ การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการ เกิดผลประโยชน์ ทับซ้อน สร้าง ความโปร่งใส ตรวจสอบได้	จำนวนเรื่อง ร้องเรียน เกี่ยวกับการ เรียกรับ ผลประโยชน์

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกองช่าง เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ความ เสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่อาจมี ผลกระทบ/กระตุ้น ให้เกิดการทุจริต	การควบคุมระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง						มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก			สูง สุด
๗.	การขออนุญาตก่อสร้างและ ดัดแปลงอาคาร	-มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน -จัดทำแผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ -ประชาสัมพันธ์ตามเว็บไซต์ของเทศบาลให้ทราบถึงขั้นตอนระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง	การยื่นขออนุญาตดัดแปลงต่อเติมอาคารผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วนและผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต	การขาดความเข้าใจในระเบียบข้อกฎหมาย และการขาดการมีส่วนร่วม ในการประสานการทำงานร่วมกัน	การขออนุญาตก่อสร้างและดัดแปลงอาคารต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒					✓			- จัดทำแผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ -ประชาสัมพันธ์ตามเว็บไซต์ของเทศบาลให้ทราบถึงขั้นตอนระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง	จำนวนประชาชนที่มาขออนุญาตก่อสร้างอาคาร



การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมีผลกระทบ /กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสี่ยง							มาตรการ ป้องกันเพื่อ ไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ	
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มา ก	สูง สุด			
๘.	โครงการ อาหารเสริม (นม)	๑. มีคำสั่งมอบ หมายการปฏิบัติ งานภายในกอง การศึกษาอย่าง ชัดเจน ๒. มีคำสั่งคณะ กรรมการ การ ตรวจรับอาหาร เสริม (นม) ๓. มีปฏิทิน การจัดส่งนม พาสเจอร์ไรส์ และนม UHT	เนื่องจากการ เปลี่ยนแปลงการ เปิด-ปิด การเรียน การสอนตาม สถานการณ์การ แพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโค โรน่า ๒๐๑๙ จึงมี การเปลี่ยนแปลง การจัดส่งนมพาส เจอร์ไรส์ และนม UHT	- การประสานงานมี ความคลาดเคลื่อน ไม่เป็นไปตาม กำหนด - การจัดทำเอกสาร ข้อมูลยังไม่สมบูรณ์ มีความบกพร่องใน รายละเอียด	- ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะ กรรมการอาหารนม เพื่อเด็กและเยาวชน เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการการ ดำเนินงานโครงการ อาหารเสริม (นม) โรงเรียนประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕						✓			- แจงกำกับผู้รับ จ้างจัดส่งอาหาร เสริม(นม)ให้ตรง ตามสัญญาตาม บรรจุภัณฑ์ - กำหนดระยะเวลา เวลาในแต่ละชั้น ตอนการปฏิบัติ งานให้ชัดเจน - ติดตามและ ตรวจสอบทุกชั้น ตอนการปฏิบัติ	- เด็กนักเรียน ได้รับอาหาร เสริม (นม) ที่มี คุณภาพและ จำนวนตาม แนวทางการ ดำเนินโครงการ อาหารเสริม (นม) โรงเรียน

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกองประปา เทศบาลตำบลท่าไม้

ที่	โครงการ/ กิจกรรม	ประเด็น/ขั้นตอน/ กระบวนการ ดำเนินงาน	เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น	ปัจจัยเสี่ยงที่ อาจมีผลกระทบ /กระตุ้นให้เกิด การทุจริต	การควบคุมระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ประเมินระดับของความเสียหาย							มาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิด การทุจริต	ตัวชี้วัด ผลสำเร็จ
						ไม่มี	ต่ำ มาก	ต่ำ	กลาง	สูง	สูง มาก	สูง สุด		
๙.	กระบวนการ การจัดเก็บ รายได้	การจัดเก็บเงิน ค่าน้ำประปา	เจ้าหน้าที่จัดเก็บค่า น้ำประปามีจำนวน น้อยโดยรับผิดชอบ ตั้งแต่การเตรียม ใบเสร็จรวบรวม และรวมทั้งการ นำส่งเงินล่าช้า	๑. ผู้บังคับบัญชา ขาดการควบคุม อย่างใกล้ชิด ๒. ขาดการแบ่ง แยกหน้าที่ระหว่าง การรับเงิน / รวบรวมเงิน ๓. เจ้าหน้าที่มี ปัญหาทางการเงิน	กฎหมาย,ระเบียบ เทศบัญญัติเทศบาล ตำบลท่าไม้ เรื่อง การจัดส่งการ จำหน่ายและการ ใช้น้ำประปา พ.ศ. ๒๕๔๒และระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม				✓				๑.ผู้บังคับบัญชามี การควบคุมและ ติดตามการทำงาน อย่างใกล้ชิดมีการ ตรวจสอบการ ทำงานของ เจ้าหน้าที่อย่าง สม่ำเสมอ ๒.มีการตรวจสอบ ใบเสร็จทุกครั้ง หลังการนำส่งเงิน ๓.เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ทำรายงานการ ปฏิบัติงานแก่ ผู้บังคับบัญชา ทราบเป็นประจำ ทุกเดือน	จำนวนเรื่อง ร้อง เร็ ย น เกี่ยวกับการ จัด เก็บ ค่า น้ำประปา

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการเมืองการบริหารและการพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ - ส่งเสริมและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริหารประชาชนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบและระยะเวลา	รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินการและปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
กิจกรรมด้านงานสารบรรณ การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศเกิดจากการขาดความรู้เรื่องงานสารบรรณขาดความเอาใจใส่และติดตามนำเอกสารมาไว้ที่งานสารบรรณกลาง	ด้านการปฏิบัติงาน	๘ (ปานกลาง)	๖	๑.ขอความร่วมมือจากกอง/ฝ่าย เจ้าของเรื่อง ที่ลงเลขของคำสั่งให้นำเอกสารมาเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	งานธุรการ สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	ทุกสิ้นปี	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการในแต่ละกองยังไม่นำเอกสารต้นฉบับมาเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง
ความผิดพลาดในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร	ความเสี่ยงด้านการดำเนินการ (๐)	๔ (ต่ำ)	๖	เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด	ทุกสิ้นปี	มีการตรวจสอบการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณค่าทางสังคม

กลยุทธ์ - ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนได้ร่วมกิจกรรมของท้องถิ่นมากขึ้น

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบและระยะเวลา	รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินการและปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
กิจกรรมจัดทำประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นประชาชนไม่สนใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำประชาคม	ด้านการปฏิบัติงาน	๔ (ต่ำ)	๘	๑.ปรับเปลี่ยนช่วงเวลาการจัดทำประชาคมเพื่อให้ได้กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมประชาคมที่หลากหลาย ๒.ปรับเปลี่ยนสถานที่จัดประชุมประชาคมเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและรับทราบข้อมูลด้านปัญหาความต้องการเชิงลึกในแต่ละชุมชน ๓. ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	ทุกสิ้นปี	จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนเข้าร่วมประชุมประชาคมในแต่ละระดับล่วงหน้าและกำหนดวันเวลาสถานที่อบรมให้ชัดเจน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณค่าทางสังคม

กลยุทธ์ - ส่งเสริมและสนับสนุนการดูแลผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบและระยะเวลา	รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินการและปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
กิจกรรมจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๑) เมื่อมีผู้เสียชีวิตบางรายไม่มาแจ้งให้เทศบาลทราบ ๒) ผู้พิการบางรายไม่ได้ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประจำตัวคนพิการ	ด้านการเงิน	๑๒ (สูง)	๒	ตรวจสอบข้อมูลกับระบบสารสนเทศที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับข้อมูลทะเบียนราษฎร แจ้ง วัน เดือน ปี ให้เทศบาลทราบ และดำเนินการตามขั้นตอน เพื่อลดข้อผิดพลาด และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ มีการบันทึกข้อมูลทุกวันทำการ	งานสวัสดิการและสังคม ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕	ทุกสิ้นปี	ได้ประสานกับทางผู้ใหญ่บ้านประธานผู้สูงอายุของแต่ละหมู่บ้านในการแจ้งให้เทศบาลทราบเมื่อมีผู้สูงอายุในหมู่บ้านเสียชีวิต และในกรณีบัตรผู้พิการหมดอายุ พร้อมทั้งแจ้งเตือนให้เจ้าตัวทราบกรณีที่บัตรใกล้หมดอายุ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตและคุณค่าทางสังคม**

**กลยุทธ์** - ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนได้ร่วมกิจกรรมของท้องถิ่นมากขึ้น - ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมสร้างงาน สร้างรายได้ ลดรายจ่ายให้กับประชาชน  
- ส่งเสริมและสนับสนุนตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบและระยะเวลา	รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินการและปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
กิจกรรมส่งเสริมอาชีพแก่ชุมชนกลุ่มอาชีพ ไม้มีความต่อเนื่อง ขาดการส่งเสริมการตลาด	ด้านการเงิน	๖ (ปานกลาง)	๑๓	๑.สร้างความสามัคคีในกลุ่มอาชีพ ๒.เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้แก่กลุ่มอาชีพทางวิทยุ เสียงตามสาย เว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นต้น	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	ทุกสิ้นปี	จัดอบรมด้านการส่งเสริมการตลาดโดยร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ให้แก่แกนนำกลุ่มอาชีพ

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย**

**กลยุทธ์** - ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบและระยะเวลา	รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินการและปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการภัย	ด้านกฎหมาย/ระเบียบ	๑๒ (สูง)	๑	๑.จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ๒.จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย ๓.ให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภาครัฐ และอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ๔.จัดให้มีการแจ้งเหตุผ่านทางระบบ Line เมื่อเกิดภัยต่าง ๆ	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	ทุกสิ้นปี	๑.ทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒.จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย ๓.ให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภาครัฐ และอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ๔.จัดให้มีการแจ้งเหตุผ่านทางระบบ Line เมื่อเกิดภัยต่าง ๆ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการเมืองการพัฒนาศูนย์กลาง

กลยุทธ์ - ส่งเสริมและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริการประชาชนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบและระยะเวลา	รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินการและปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
การจัดทำฎีกา การเบิกจ่าย	ด้านการปฏิบัติ	๔ (สูง)	๑๒	๑. กำชับ กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารและยอดเงินงบประมาณที่จะต้องเบิกจ่ายให้ถูกต้องก่อนการเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒. ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น โดยนักวิชาการเงินและบัญชี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลังและตรวจสอบเอกสารในภาพรวมโดยผู้อำนวยการกองคลัง ทั้งก่อนขออนุมัติ เบิกจ่าย และหลังจากขออนุมัติเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับเงินแล้ว โดยลงลายมือชื่อกำกับเมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วว่าเบิกจ่ายถูกต้องก่อนจัดเก็บเอกสาร (ฎีกาเบิกจ่ายเงิน) เข้าแฟ้ม	กองคลัง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	ทุกสิ้นปี	- เอกสารประกอบฎีกามีความครบถ้วนมากขึ้น - ได้ดำเนินการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย
การยื่นขออนุญาตเปลี่ยนแปลงต่อเติมอาคาร ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต	ด้านการปฏิบัติ	๔ (สูง)	๑๐	๑. จัดทำแผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ ๒. ประชาสัมพันธ์ตามเว็บไซต์ของเทศบาลให้ทราบถึงขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง	กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	ทุกสิ้นปี	ประชาชนไม่เข้าใจ ระเบียบข้อกฎหมาย การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการเมืองการพัฒนาบุคลากร

กลยุทธ์ - ส่งเสริมและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริการประชาชนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบและระยะเวลา	รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินการและปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
โครงการอาหารเสริม (นม)	ด้านการปฏิบัติงาน	๔ (สูง)	๘	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาอย่างชัดเจน</li> <li>- มีคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับอาหารเสริม (นม)</li> <li>- มีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริม (นม) เป็นไปตามสัญญาตรงตามระเบียบ</li> <li>- มีปฏิทินการจัดส่งนมพาสเจอร์ไรส์ และนม (UHT)</li> <li>- แจกจ่ายผู้รับจ้างจัดส่งอาหารเสริม (นม) ให้ตรงตามสัญญาตามบรรจุภัณฑ์</li> <li>- กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจน</li> <li>- ติดตามและตรวจสอบทุกขั้นตอนการปฏิบัติ</li> </ul>	กองการศึกษา ๓๐ ก.ย.๒๕๖๕	ทุกสิ้นปี	เนื่องจากการเปลี่ยนแปลง การ เปิด - ปิด การเรียน การสอนตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงมีการเปลี่ยนแปลงการจัดส่งนมพาสเจอร์ไรส์ และนม (UHT)

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการเมืองการพัฒนาศูนย์กลาง

กลยุทธ์ - ส่งเสริมและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการบริการประชาชนโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบและระยะเวลา	รอบระยะเวลา	ผลการดำเนินการและปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)
การจัดเก็บค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ (การเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขออนุญาตบางราย)	ด้านการปฏิบัติงาน	๑ (น้อยมาก)	๑	-กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทาง พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด -จัดทำขั้นตอน/แผนการปฏิบัติงานที่ระบุกรอบระยะเวลาที่แน่นอนให้ประชาชนได้รับทราบ -จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อป้องกันการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน -กำหนดระบบการตรวจสอบที่ชัดเจน เน้นการสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการดำเนินงาน	กองสาธารณสุข ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	ทุกสิ้นปี	-
กระบวนการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติงานด้านการเงิน	๘ (ปานกลาง)	๙	๑.ผู้บังคับบัญชามีการควบคุมและติดตามการทำงานอย่างใกล้ชิด มีการตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ๒.มีการตรวจสอบใบเสร็จทุกครั้งหลังจากการนำส่งเงิน ๓.เจ้าหน้าที่จัดเก็บทำรายงานการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน	กองประปา ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	ทุกสิ้นปี	ติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและมีการตรวจสอบใบเสร็จค่าน้ำประปาอย่างสม่ำเสมอ



ผลการดำเนินงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ

๑. ปัญหา ความรู้ความเข้าใจในระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ

๒. อุปสรรค ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆที่มีเป็นจำนวนมาก

๓. ข้อเสนอแนะ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในระเบียบเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน