



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานแผนและงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลพิปูน

ที่ นศ ๕๔๑๐๑/๓๑๓

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลพิปูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในรอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลพิปูน

### เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่การคลัง กำหนด และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบ ต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามผลอย่างต่อเนื่องในระหว่าง การปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครึ่งหรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้ รายงานทันที โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

### ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลพิปูน จึงได้จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการติดตามประเมินผล โดยติดตามเป็นรายครึ่ง รวมทั้ง การรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายและการบริหารงานของเทศบาลตำบลพิปูน สามารถบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

ในการนี้เทศบาลตำบลพิปูน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการบริหาร ความเสี่ยงของเทศบาลตำบลพิปูน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในรอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน ๒๕๖๘) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

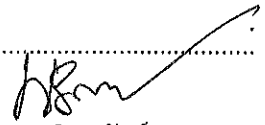
(นางสาวสุกัทร ไชยรักษ์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

- ไม่ติดขัด

ลงชื่อ



(นางพรพิมล рияพันธุ์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลพิปูน

- ไม่ติดขัด

ลงชื่อ



(นายกิตติภพ ไทยเล็ก)

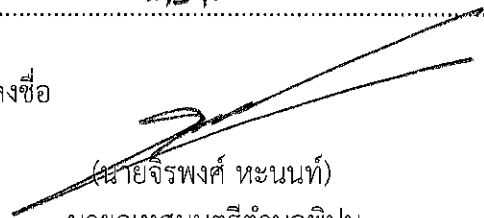
รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพิปูน

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลพิปูน

๓๕๓

ลงชื่อ



(นายจิรพงศ์ หนอง)

นายกเทศมนตรีตำบลพิปูน



การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง  
ของเทศบาลตำบลพิน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
ในรอบ ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘)

ของ

เทศบาลตำบลพิน  
อำเภอพิน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลพิน  
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง  
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

☐ รอบ ๓ เดือน  
☐ รอบ ๖ เดือน  
☒ รอบ ๑๒ เดือน

| (๓)<br>รหัสความเสี่ยง | (๔)<br>โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ<br>อปท. ที่สำคัญ | (๕)<br>วิธีการจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (๖)<br>ระยะเวลา<br>ดำเนินการ    | (๗)<br>รับผิดชอบ | (๘)<br>ผลลัพธ์การดำเนินการ<br>จัดการความเสี่ยง                                          | (๙)<br>เอกสาร/หลักฐาน                 | (๑๐)<br>ร้อยละ<br>ความคืบหน้า | (๑๑)<br>ปัญหาอุปสรรค และ<br>แนวทางแก้ไขปัญหา                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C                     | การจัดซื้อวัสดุ                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางระบบการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพเพื่อลดความเสี่ยง</li> <li>- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อวัสดุ เพื่อให้ทุกสำนัก/กอง ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>- การจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของวัสดุ อย่างตรงไปตรงมา</li> <li>- การตรวจสอบราคากลาง เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม ควรเป็นเจ้าหน้าที่ต้องการจัดซื้อวัสดุ</li> <li>- การสืบราคาวัสดุ โดยขอใบเสนอราคาและรายละเอียดของวัสดุ (ถ้ามี) อย่างน้อย ๓ ราย</li> <li>- การจัดซื้อวัสดุที่มีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และตรงตามความต้องการ</li> </ul> | ๑ ต.ค.<br>๒๗<br>- ๓๐ ก.ย.<br>๖๔ | ทุกสำนัก/กอง     | การจัดซื้อวัสดุเป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด โปร่งใส ตรวจสอบได้ | เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ | ร้อยละ ๙๐                     | ปัญหาอุปสรรค <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย</li> <li>- แนวทางแก้ไขปัญหามักรับผิดชอบ/ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อวัสดุของแต่ละกอง ควรศึกษาระเบียบ/กฎหมายอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง</li> </ul> |

| (๓) รัสตวามเส่ยง                                   | (๔) ครงการ/กัจกรรม/ภารกัจ อปท. ที่สำคัญ | (๕) วรธีการจ้ดการตวามเส่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | (๖) ระยะเวลาดำเนนการ      | (๗) รบผดชอบ  | (๘) ผลลัษณ์การดำเนนการจ้ดการตวามเส่ยง                       | (๙) เอกสาร/หลักฐาน                                                              | (๑๐) ร้อยละความศึบหน้า | (๑๑) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเภทตวามเส่ยง : ดัันการดำเนนงาน (Operation Risk) |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                           |              |                                                             |                                                                                 |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ○                                                  | การจ้ดครงการ/กัจกรรม                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รบ้พ้งตวามศึคเห่นของประชาชนหรือผู้มีส่วนเก่ยข้องก่อนจ้ดท้ดครงการ</li> <li>- จ้ดท้ดแผนการรบ้บตั้งงานย่อยโดยระบ้วันดำเนนการ และขัันตอนการดำเนนการ เป่นต้น</li> <li>- จ้ดท้ดขัันท้ดท้ดขออนุมดัจ้ดข้อว้สศุอุปกรณที่ใช่นในการจ้ดท้ดครงการ/กัจกรรมและนำส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพ่อดำเนนการในส่วนที่เก่ยข้อง ต่อไปก่อนวันดำเนนครงการ/กัจกรรม ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</li> </ul> | ๑ ต.ค. ๖๗<br>- ๓๐ ก.ย. ๖๘ | ทุกสำนัก/กอง | ดำเนนการจ้ดครงการ/กัจกรรม ได้อย่างมีประสัทธิภพและประสัทธิผล | เอกสารหลักฐานเก่ยวกับการจ้ดครงการ/กัจกรรม และเป่นไปตรวจสอบได้ และเก่ดความค้มค่า | ร้อยละ ๙๐              | <p>ปัญหาอุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดัันการบริหารจ้ดการ: การประชาสัสมัพณ์ไม่พ้วถ้ง</li> <li>- การประสาณงานกับหน้วยงานอื่นล้าชาและรบ้บเปล่ยนแผนงานบ่อยคร้ง</li> <li>- แนวทางแก้ปัญหา</li> <li>- เพ่นประสัทธิภพการประชาสัสมัพณ์: จ้ดท้ดข้อประชาสัสมัพณ์ที่เข้าใจง่าย กระบายข้อมูลให้ครอบคลุมทุกคร้วเร่อน และให้ผู้นำชุมชนมีส่วนร่วม</li> <li>- กำหนดระบ้บผู้ประสาณงานกลางที่ชัดเจน, ใช้เทคโนโลยีช่วยในการลือสาร, และท้ดแผนการดำเนนงาน (Timeline) ที่ชัดเจน</li> </ul> |

| (๓) วัตถุประสงค์ความเสี่ยง | (๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ | (๕) วิธีการจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (๖) ระยะเวลาดำเนินการ     | (๗) รับผิดชอบ | (๘) ผลลัพธ์การดำเนินงานในการจัดการความเสี่ยง                                                                     | (๙) เอกสาร/หลักฐาน                      | (๑๐) ร้อยละ ความคืบหน้า | (๑๑) ปัญหาอุปสรรค และ แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ประเภทความเสี่ยง : O,F,C   | การจัดเก็บรายได้                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ</li> <li>- ประเมินการจัดเก็บภาษีตามกฎหมายกำหนด</li> <li>- การเรียกเก็บภาษีหรือรายได้อื่นใดให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้</li> <li>- มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับกับหลักฐานสำเนาใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกันหรือไม่</li> <li>- นำเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</li> </ul> | ๑ ต.ค. ๖๗<br>- ๓๐ ก.ย. ๖๘ | กองคลัง       | การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพ สามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของปีที่ผ่านมา | เอกสาร/ใบเสร็จเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ | ร้อยละ ๙๐               | <p>ปัญหาอุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านฐานข้อมูลและทะเบียนทรัพย์สิน: ข้อมูลภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้การแจ้งประเมินค่าเช่าหรือสิ่งไม่เต็มมือประชาชน</li> <li>- ด้านการบริหารจัดการ: การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง ป้ายโฆษณาไม่เพียงพอ และงบประมาณสนับสนุนไม่เพียงพอแนวทางแก้ไข</li> <li>- เองปรับปรุงฐานข้อมูลภาษี: ใช้ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (GIS) มาประยุกต์ใช้เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว</li> <li>- เพิ่มประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์: จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าใจง่ายกระจายข้อมูลให้ครอบคลุม</li> <li>- ทุกครัวเรือน และให้ผู้นำชุมชนมีส่วนร่วม</li> <li>- พัฒนาระบบการชำระเงิน: ส่งเสริมการยื่นแบบและชำระภาษีผ่านระบบออนไลน์ (Net Bank) เพื่ออำนวยความสะดวก</li> </ul> |

| (๓) วัสดุความเสี่ยง | (๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ    | (๕) วิธีการจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                          | (๖) ระยะเวลาดำเนินการ     | (๗) รับผิดชอบ | (๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง                            | (๙) เอกสาร/หลักฐาน                                           | (๑๐) ร้อยละ ความคืบหน้า | (๑๑) ปัญหาอุปสรรค และ แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| C                   | การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร | - จัดทำ checklist รายการเอกสารประกอบการขออนุญาต<br>- จัดทำตารางกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาแต่ละขั้นตอนจนแล้วเสร็จ<br>- ตรวจสอบการก่อสร้างก่อนออกเอกสารรับรองสิ่งก่อสร้างว่าได้ก่อสร้างตรงตามที่อนุญาตให้หรือไม่<br>- เจ้าหน้าที่ไม่รับสินบน<br>- เจ้าหน้าที่ หรือของกำนัลอื่นใดทุกชนิด | ๑ ต.ค. ๖๗<br>- ๓๐ ก.ย. ๖๘ | กองช่าง       | การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคารเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด | เอกสารเกี่ยวกับ การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร | ร้อยละ ๙๕               | ปัญหาอุปสรรค<br>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาด ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>- การจัดทำเอกสาร ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้ต้องแก้ไขหลายครั้งและเสียเวลาพิจารณานาน<br>แนวทางแก้ไข<br>- จัดทำคู่มือการขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร<br>- สอนตาม/ปรึกษาเจ้าหน้าที่กองช่างท้องถิ่น<br>ส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ข้อกำหนดเฉพาะพื้นที่ เพื่อลดปัญหาการแก้ไขแบบ |

ลงชื่อ.....

(นายจิรพงศ์ หะนันท์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลพิปูน

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘