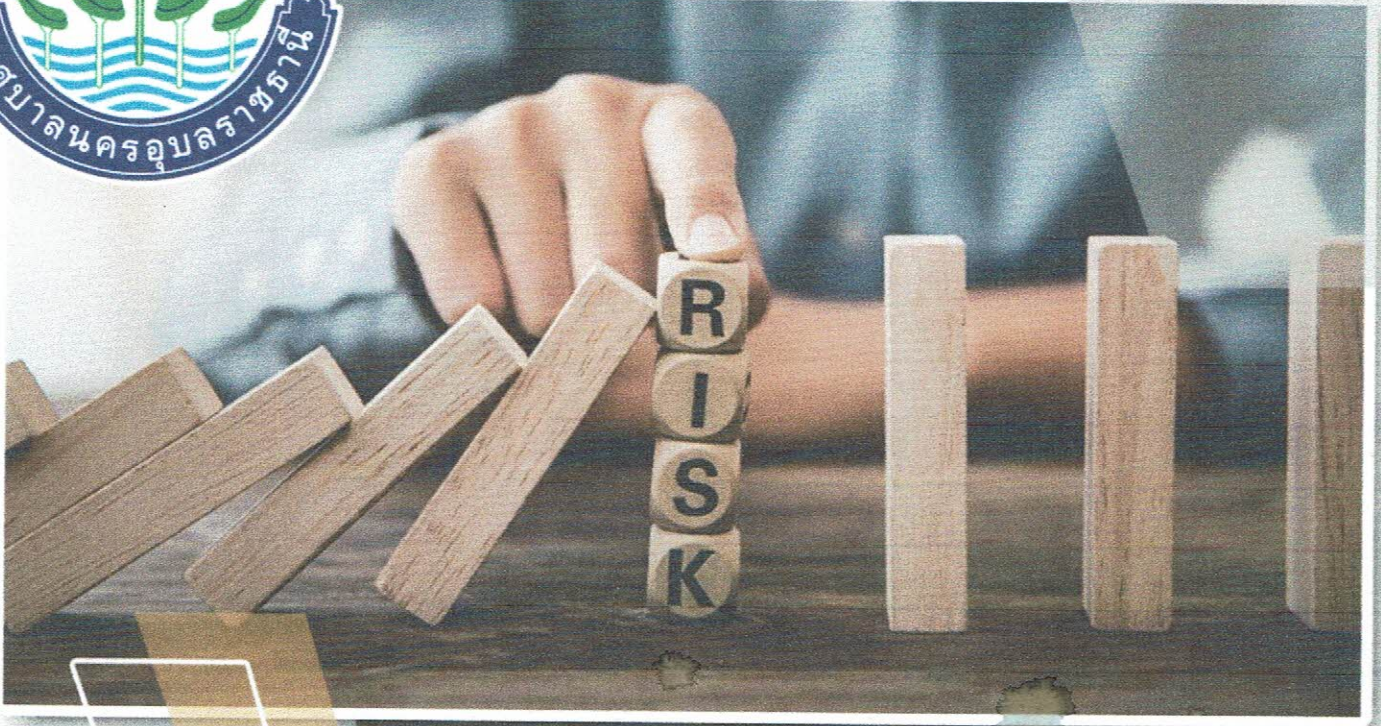




แผนบริหารความเสี่ยง

เทศบาลนครอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ 2564

Tel. 045-246060

Fax.045-255232



สารบัญ

	หน้า
- ประกาศเทศบาลนครอุบลราชธานี เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	
- คำนำ	
ส่วนที่ 1 สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครอุบลราชธานี	1
ส่วนที่ 2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และยุทธศาสตร์การพัฒนา	9
ส่วนที่ 3 การบริหารความเสี่ยงและกระบวนการบริหารความเสี่ยง เทศบาลนครอุบลราชธานี	14
1. วัตถุประสงค์	14
2. การดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง	14
3. กระบวนการบริหารความเสี่ยง	15
4. ระบุความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยง	15
5. วิเคราะห์ความเสี่ยง	16
6. การจัดการความเสี่ยง	17
7. การติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยง	17
8. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง	18
ส่วนที่ 4 แผนบริหารความเสี่ยง เทศบาลนครอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	19-49
ภาคผนวก	
- คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เทศบาลนครอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	
- แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานการจัดการความเสี่ยง	



ประกาศเทศบาลนครอุบลราชธานี

เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง เทศบาลนครอุบลราชธานี

เทศบาลนครอุบลราชธานี ได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยง ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งในหลักเกณฑ์ข้อที่ ๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบต้องประกอบไปด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ระบบบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลนครอุบลราชธานี มีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพอย่างเป็นรูปธรรม ลดความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. กำหนดให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของพนักงานทุกระดับชั้น โดย ถือเป็นงานประจำ
๒. กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง มีหน้าที่รับผิดชอบประเมินความเสี่ยงของตนเอง กำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง แนวทางการป้องกันและบรรเทาความเสี่ยงหรือความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น โดยยึดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมทั้งมีการทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
๔. เมื่อพบเห็นความเสี่ยงหรือรับทราบความเสี่ยงที่อาจจะมีผลกระทบต่อองค์กร จะต้องรายงานความเสี่ยงให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทันที
๕. ให้มีการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การจัดการความเสี่ยงมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวพิศทยา ไชยสงคราม)
นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

คำนำ

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) เป็นเครื่องมือสำคัญต่อการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ในการผลักดันให้ภาครัฐเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศ เป็นกระบวนการที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานขององค์กร ที่จะป้องกันและควบคุมความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรโดยรวม ดังนั้น การบริหารความเสี่ยงที่ดี คือ การที่ทุกคนในองค์กร ทุกสำนัก/กอง/หน่วยงาน ได้มีส่วนร่วมในค้นหาความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรอยู่เสมอ อีกทั้งร่วมกันวางแผน ป้องกัน และควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจ เพื่อลดความสูญเสีย สูญเปล่า ความไม่คุ้มค่า หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แผนบริหารความเสี่ยงของเทศบาลนครอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ 2564 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้กับองค์กร โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เทศบาลนครอุบลราชธานี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารความเสี่ยงฉบับนี้ จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ เพื่อเป็นเครื่องมือ และแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเทศบาลนครอุบลราชธานีต่อไป

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เทศบาลนครอุบลราชธานี

ส่วนที่ 1

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครอุบลราชธานี

1. ด้านกายภาพ

ลักษณะที่ตั้ง

พื้นที่เขตเทศบาลนครอุบลราชธานี ตั้งอยู่บริเวณอำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี เดิมเป็นสุขาภิบาล และได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลเมืองอุบลราชธานี ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาลเมืองและพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ.2476 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2478 โดยมีพื้นที่รับผิดชอบในขั้นต้น 1.65 ตารางกิโลเมตร ต่อมาเมืองมีการ ขยายตัวเพิ่มขึ้น จึงได้มีการประกาศขยายเขตเทศบาลอีก 2 ครั้ง และได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นเทศบาลนคร อุบลราชธานี เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2542 ปัจจุบันมีพื้นที่รับผิดชอบทั้งสิ้น 29.04 ตารางกิโลเมตร 02 หรือ ประมาณ 18,150 ไร่ คิดเป็นร้อยละ 0.18 ของพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี (10.069 ล้านไร่)

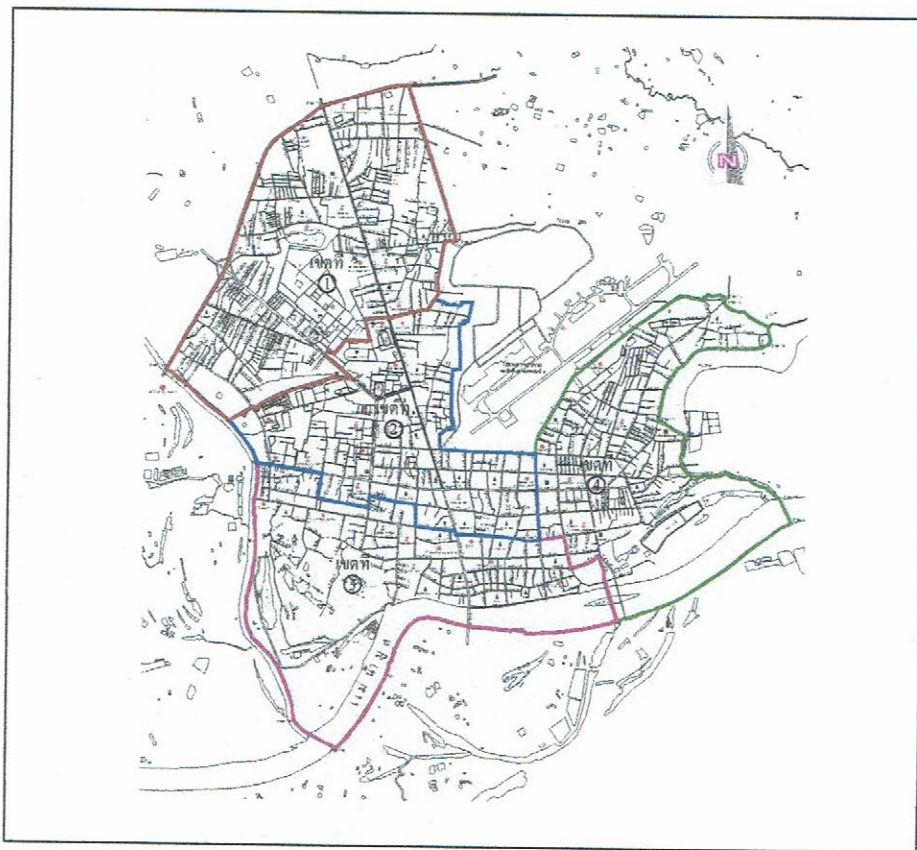
แต่เดิมนั้น ที่ตั้งเมืองอุบลราชธานี มิได้รับการยกฐานะเป็นสุขาภิบาลมาก่อน ท้องถิ่นจึงเข้าสู่ระบบการ ปกครองเป็นครั้งแรกโดยได้รับการสถาปนาเป็น เทศบาลเมืองอุบลราชธานี เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2478 โดยผล ของพระราชบัญญัติจัดระเบียบเทศบาล พ.ศ.2476 และพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาลเมืองอุบลราชธานี ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่ 52 ตอนที่ 79 พ.ศ.2478 การจัดตั้ง เทศบาลในขั้นต้น มีเนื้อที่ 1.65 ตาราง กิโลเมตร ต่อมา เมื่อเมืองมีการขยายตัวเพิ่มขึ้น ได้มีการประกาศขยายเขตเทศบาลอีก 2 ครั้ง คือ ประกาศขยาย เขตโดยพระราชกฤษฎีกา พ.ศ.2480 กับพระราชกฤษฎีกาขยายเขต พ.ศ.2499 อันมีเนื้อที่ 5.30 ตารางกิโลเมตร เป็นครั้งแรก โดยประกาศขยายเขต ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2524 เป็นครั้งที่ 2 โดยมีเนื้อที่ 29.04 ตาราง กิโลเมตร ครอบคลุมเนื้อที่ตำบลในเมือง พร้อมทั้งบางส่วนของตำบลแจระแม ตำบลขามใหญ่ ตำบลปทุม ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา และต่อมาได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาลนครอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 116 ตอนที่ 14 ก. วันที่ 8 มีนาคม 2542 และมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 7 พฤษภาคม 2542 เป็นต้น โดยยังมีเนื้อที่ 29.04 ตารางกิโลเมตร เท่าเดิม

ลักษณะที่ตั้งของเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี ส่วนใหญ่เป็นที่ราบมีแม่น้ำมูลไหลผ่านตัวเมืองด้านทิศใต้ บริเวณตอนกลางของเมือง คือ หุ่นศรีเมืองและบริเวณรอบ ๆ มีลักษณะเป็นที่ลุ่มคล้ายแอ่งกระทะ ตั้งแต่ถนนอุปราช หน้าศาลเยาวชนและครอบครัวลงมาถึงถนนเขื่อนธานี พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สำนักงานการท่องเที่ยว แห่งประเทศไทย ภาควิชาวันออกเฉียงเหนือเขต 2 ถึงถนนหลวงบริเวณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขไปวัดหุ่นศรีเมือง และวัดมณีวนาราม และมีถนนสายหลักที่ผ่านกลางเมือง 1 สาย คือ ถนนอุปราช เป็นถนนเชื่อมต่อถนนทางหลวง 2 สาย คือ ถนนทางหลวงหมายเลข 212 ถนนขยางกูร ไปด้านทิศเหนือ (เชื่อมต่อจังหวัดอำนาจเจริญ) และถนนทางหลวงหมายเลข 23 ถนนแจ้งสนิทไปด้าน ทิศตะวันตก (เชื่อมต่อจังหวัดยโสธร)

ที่ตั้งและอาณาเขต

- ทิศเหนือ :** ติดต่อถนนสายเลี่ยงเมือง (ไปจังหวัดอำนาจเจริญ) พื้นที่เขตเทศบาลตำบลอุบล และพื้นที่เขตทหารอากาศ
- ทิศใต้ :** ติดต่อแม่น้ำมูล และพื้นที่เขตเทศบาลเมืองวารินชำราบ
- ทิศตะวันออก :** ติดต่อห้วยวังนอง เขตพื้นที่เทศบาลตำบลพุม และพื้นที่เขตทหารอากาศ
- ทิศตะวันตก:** ติดต่อลำมูลน้อย ถนนสายเลี่ยงเมือง (ไปจังหวัดยโสธร) และพื้นที่เขตเทศบาลเมืองแจระแม

แผนที่เขตเทศบาลนครอุบลราชธานี



ลักษณะภูมิประเทศ

จังหวัดอุบลราชธานี มีพื้นที่รวม 16,112.650 ตารางกิโลเมตร หรือ 10.6 ล้านไร่ ตั้งอยู่สุดชายแดนด้านทิศตะวันออกของภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย เป็นจังหวัดที่มีพื้นที่ขนาดใหญ่เป็นอันดับ 2 ของภาค รองจากจังหวัดนครราชสีมา และเป็นอันดับ 3 ของประเทศ ซึ่งอยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครเดินทางโดยรถยนต์ 630 กิโลเมตร และทางรถไฟ 575 กิโลเมตร จังหวัดอุบลราชธานีจัดอยู่กลุ่มจังหวัดในการวางแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง 2 (ซึ่งประกอบด้วยจังหวัดศรีสะเกษ อุบลราชธานี อำนาจเจริญและยโสธร) และมีเขตพื้นที่ติดต่อกับจังหวัดศรีสะเกษ ยโสธร และอำนาจเจริญ

จังหวัดอุบลราชธานีเป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจ ที่มีพื้นที่ติดแนวพรมแดนกับประเทศเพื่อนบ้าน รวมความยาว 428 กิโลเมตร ได้แก่ ประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว (แขวงสะหวันนะเขต แขวงสาละวัน และ แขวงจำปาสัก ระยะทาง 361 กิโลเมตร) และราชอาณาจักรกัมพูชา (จังหวัดพระวิหาร ระยะทาง 67 กิโลเมตร) ลักษณะภูมิฐานของจังหวัดอุบลราชธานี อยู่ในเขตลุ่มแม่น้ำมูล เป็นส่วนหนึ่งของเขตที่ราบสูงโคราชหรือตั้งอยู่บริเวณที่เรียกว่า แอ่งโคราช (Korat Basin) มีลักษณะคล้ายแอ่งกระทะหงาย โดยสูงจากระดับน้ำทะเลเฉลี่ยประมาณ 68 เมตร (227 ฟุต) ลักษณะโดยทั่วไปเป็นที่สูงต่ำ เป็นที่ราบสูงลาดเอียงไปทางทิศตะวันออก มีน้ำโขงเป็นแนวเขตกั้นจังหวัดอุบลราชธานีกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มีแม่น้ำชีไหลมาบรรจบกับแม่น้ำมูล ซึ่งไหลผ่านกลางจังหวัดจากทิศตะวันตกมายังทิศตะวันออกแล้วไหลลงสู่แม่น้ำโขงที่อำเภอโขงเจียม และมีลำน้ำใหญ่ ๆ อีกหลายสาย ได้แก่ ลำเซบก ลำโดมใหญ่ ลำโดมน้อย และมีภูเขาสลับซับซ้อนหลายแห่งทางบริเวณชายแดนตอนใต้ ที่สำคัญคือ ทิวเขาบรรทัดและทิวเขาพนมดงรัก ซึ่งกั้นอาณาเขตระหว่างจังหวัดอุบลราชธานีกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และราชอาณาจักรกัมพูชา

2. ด้านการเมือง - การปกครอง

2.1 เขตการปกครอง

เทศบาลนครอุบลราชธานีมีชุมชนในเขตการปกครอง จำนวน 106 ชุมชน แยกตามเขตเลือกตั้ง 4 เขต ดังนี้

รายชื่อชุมชนภายในเขตเทศบาลนครอุบลราชธานี

เขต 1 (จำนวน 25 ชุมชน)	เขต 2 (จำนวน 26 ชุมชน)	เขต 3 (จำนวน 28 ชุมชน)	เขต 4 (จำนวน 27 ชุมชน)
1. โรงเรียนเทศบาล 5 ชุมชน ก้านเหลือง 1	26. โรงเรียนกีฬาจังหวัด อุบลราชธานี 1	52. โรงเรียนเบญจมมหาราช 3	80. วัดเลียบ 3
2. โรงเรียนเทศบาล 5 ชุมชน ก้านเหลือง 2	27. โรงเรียนกีฬาจังหวัด อุบลราชธานี 3	53. โรงเรียนเบญจมมหาราช 4	81. วัดพลแพน
3. โรงเรียนเทศบาล 5 ชุมชน ก้านเหลือง 3	28. โรงเรียนกีฬาจังหวัด อุบลราชธานี 2	54. วัดท่าวังหิน	82. ตลาดสดเทศบาล 5
4. วิทยาลัยโปลีเทคนิค 1	29. ซอยขยางกูร 2.1 (1)	55. วัดกุดคูณ 1	83. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี
5. วิทยาลัยโปลีเทคนิค 2	30. ซอยขยางกูร 2.1 (2)	56. วัดกุดคูณ 2	84. วัดสารพัฒน์ 2
6. วัดพระธาตุหนองบัว 1	31. โรงเรียนนารีนุกูล	57. หลังโรงเรียนเยาเรศฯ 2	85. วัดสารพัฒน์ 1
7. วัดพระธาตุหนองบัว 2	32. สวนสาธารณะอยู่วงศ์ธรรม	58. โรงเรียนเทศบาล 3 สามัคคีวิทยาคาร 3	86. สำนักงานขนส่งจังหวัด อุบลราชธานี (เก่า)
8. โรงเรียนเทศบาล 2 หนองบัว	33. วัดทองนพคุณ	59. สำนักงานที่ดินจังหวัด อุบลราชธานี	87. อุปสถาน 6
9. ศาลาหนองนาควาย 2	34. วัดปทุมมาลัย 2	60. หลังโรงเรียนเยาเรศฯ 1	88. คอนเจ้าปู่ทองแดง 2
10. ศาลาหนองนาควาย 1	35. วัดปทุมมาลัย 1	61. ถนนพนม 1	89. คอนเจ้าปู่ทองแดง 1
11. วัดบ้านนาควาย 1	36. วัดแจ้ง 2	62. หลังโรงเรียนเยาเรศฯ 3	90. โรงเรียนปทุมวิทยากร 1

เขต 1	เขต 2	เขต 3	เขต 4
12. วัดบ้านนาควาย 2	37. วัดแจ้ง 1	63. วัดโรมันคาทอลิก	91. โรงเรียนปทุมวิทยากร 2
13. โรงเรียนเมืองอุบล 2	38. วัดมหาวนาราม 1	64. ถนนพนม 2	92. ศาลากลางบ้านคู่ 4
14. โรงเรียนเมืองอุบล 1	39. วัดมหาวนาราม 2	65. วิทยาลัยสารพัดช่างอุบลฯ	93. ศาลากลางบ้านคู่ 3
15. โรงเรียนอัสสัมชัญ อุบลราชธานี 1	40. วัดมณีวนาราม	66. วัดไชยมงคล	94. สหกรณ์การเกษตร 1
16. เฉลิมพระเกียรติฯ 2 (สวนสุขภาพ 2)	41. โรงเรียนอุบลวิทยาคม 2	67. โรงเรียนมูลนิธิวัดศรีอุบล - รัตนาราม	95. วังทอง
17. เฉลิมพระเกียรติฯ 1 (สวนสุขภาพ 1)	42. โรงเรียนอุบลวิทยาคม 1	68. วัดสุปฏิญนารามวรวิหาร	96. วัดศรีแสงทอง
18. ต้นข่อยสุขาอุบล 11	43. ศาลเยาวชนและครอบครัว	69. ศาลาประชาคม	97. สหกรณ์การเกษตร 3
19. วัดป่าแสนอุดม 3	44. วัดสว่างอารมณ์ 2	70. โรงเรียนอนุบาลอุบลราชธานี	98. สหกรณ์การเกษตร 2
20. วัดป่าแสนอุดม 2	45. วัดสว่างอารมณ์ 1	71. วัดทุ่งศรีเมือง 2	99. ศาลากลางบ้านคู่ 1
21. วัดป่าแสนอุดม 1	46. โรงเรียนเทศบาล 3 สามัคคี - วิทยาคาร 1	72. วัดทุ่งศรีเมือง 1	100. ศาลากลางบ้านคู่ 2
22. ห้ายข่อยสุขาอุบล 11	47. โรงเรียนเทศบาล 3 สามัคคี - วิทยาคาร 2	73. วัดหลวง 1	101. ทางเข้าคริสตจักร
23. สามแยกโรงพยาบาล พระศรีมหาโพธิ์ 1	48. วิทยาลัยเทคนิค 2	74. วัดหลวง 2	102. วัดศรีประตู่ 2
24. สามแยกโรงพยาบาล พระศรีมหาโพธิ์ 2	49. วิทยาลัยเทคนิค 1	75. วัดกลาง	103. วัดศรีประตู่ 1
25. โรงเรียนอัสสัมชัญ อุบลราชธานี 2	50. โรงเรียนเบ็ญจะมะมหาราช 2	76. โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบลฯ 2	104. วัดบูรพา 3
	51. โรงเรียนเบ็ญจะมะมหาราช 1	77. โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบลฯ 1	105. วัดบูรพา 1
		78. วัดเลียบ 1	106. วัดบูรพา 2
		79. วัดเลียบ 2	

ที่มา : กองสวัสดิการสังคม (เดือนสิงหาคม 2563)

2.2 โครงสร้างและอัตรากำลัง

1) โครงสร้าง

2) เทศบาลนครอุบลราชธานี เป็นเทศบาลขนาดใหญ่ ตามกำหนดขนาดเทศบาล มีการกำหนดโครงสร้างและแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- สำนักปลัดเทศบาล 5 ฝ่าย 15 งาน
- สำนักคลัง 2 ส่วน 4 ฝ่าย 14 งาน
- สำนักช่าง 2 ส่วน 8 ฝ่าย 16 งาน
- สำนักการศึกษา 2 ส่วน 4 ฝ่าย 1 หน่วย 7 งาน 5 โรงเรียน 3 ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 3 ฝ่าย 12 งาน 7 ศูนย์บริการฯ
- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ 2 ฝ่าย 8 งาน
- กองสวัสดิการสังคม 3 ฝ่าย 7 งาน
- กองการเจ้าหน้าที่ 2 ฝ่าย 3 งาน
- หน่วยตรวจสอบภายใน 1 หน่วย
- สถานธนาบาล 2 สถานธนาบาล

ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ (เดือนเมษายน 2564)

3) อัตรากำลัง เมื่อ ณ สิงหาคม 2564 เทศบาลนครอุบลราชธานี มีอัตรากำลัง ดังนี้

บัญชีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและจ้างเหมา เทศบาลนครอุบลราชธานี

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	พนักงานราชการ			ลูกจ้างประจำ			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ			พนักงานทั่วไป			จ้างเหมา	อัตรากำลังทั้งหมด		
		ปฏิบัติ จริง	ว่าง	รวม	ปฏิบัติ จริง	ว่าง	รวม	ปฏิบัติ จริง	ว่าง	รวม	ปฏิบัติ จริง	ว่าง	รวม	ปฏิบัติจริง	ปฏิบัติ จริง	ว่าง	รวม
	ปลัดเทศบาล	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
	รองปลัดเทศบาล	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3
1	สำนักปลัดเทศบาล	41	6	47	4	-	4	48	2	50	58	4	62	18	169	12	181
2	สำนักการคลัง	34	5	39	3	-	3	15	3	18	25	1	26	23	100	9	109
3	สำนักการช่าง	36	16	52	3	-	3	36	8	44	92	13	105	25	192	37	229
4	กองสาธารณสุขฯ	31	3	34	3	-	3	48	2	50	209	18	227	33	324	23	347
5	กองยุทธศาสตร์ฯ	20	-	20	1	-	1	11	-	11	3	3	6	6	41	3	44
6	สำนักการศึกษา	18	3	21	1	-	1	20	2	22	36	5	41	20	95	10	105
7	กองสวัสดิการสังคม	9	4	13	-	-	-	8	1	9	7	2	9	-	24	7	31
8	กองการเจ้าหน้าที่	11	-	11	1	-	1	2	2	4	1	-	1	-	15	2	17
9	หน่วยตรวจสอบภายใน	3	-	3	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	4	-	4
	รวม	207	37	244	16	-	16	188	20	208	432	46	478	125	968	103	1071

ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครอุบลราชธานี (ณ วันที่ 5 สิงหาคม 2564)

2.3 อำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครอุบลราชธานี

1) ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 56

เทศบาลนครอุบลราชธานี มีหน้าที่ ต้องทำ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---|
| (1) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน | (10) ให้น้ำสะอาดหรือการประปา |
| (2) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ | (11) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ |
| (3) รักษาความสงบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว | (12) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้ |
| (4) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล | (13) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ |
| (5) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ | (14) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ |
| (6) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนจัดการศึกษา ศาสนา การฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการ หรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก | (15) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น |
| (7) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง | (16) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น |
| (8) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม | (17) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก |
| (9) หน้าที่อื่นๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล | (18) กิจการอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข |
| | (19) จัดระเบียบการจราจร หรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ |

2) มาตรา 54 เทศบาลนครอุบลราชธานี อาจจัดทำ กิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--|
| (1) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม | (8) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา |
| (2) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน | (9) ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา และพลศึกษา |
| (3) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร | (10) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ |
| (4) ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก | (11) ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น |
| (5) ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล | (12) เทศพาณิชย์ |
| (6) ให้มีการสาธารณสุข | |
| (7) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข | |

3) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจไปสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะของเทศบาล (มาตรา 16) ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---|
| (1) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง | (17) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง |
| (2) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ | (18) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย |
| (3) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ | (19) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล |
| (4) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ | (20) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน |
| (5) การสาธารณสุข | (21) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ |

- | | |
|--|--|
| (6) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ | (22) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ |
| (7) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน | (23) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ |
| (8) การส่งเสริมการท่องเที่ยว | (24) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์ จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม |
| (9) การจัดการศึกษา | (25) การผังเมือง |
| (10) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส | (26) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร |
| (11) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น | (27) การดูแลรักษาที่สาธารณะ |
| (12) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย | (28) การควบคุมอาคาร |
| (13) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ | (29) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |
| (14) การส่งเสริมกีฬา | (30) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน |
| (15) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน | (31) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด |
| (16) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น | |

2.4 การคลัง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เทศบาลนครอุบลราชธานี มีรายรับทั้งสิ้น 786,353,776.39 บาท (รวมเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) น้อยกว่ารายรับปี พ.ศ. 2562 จำนวน 61,041,007.19 บาท ในด้านรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เทศบาลมีรายจ่ายทั้งสิ้น (รวมเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) 784,269,345.06 บาท เมื่อเปรียบเทียบ เทศบาลมีรายรับสูงกว่ารายจ่าย จำนวน 2,084,431.33 บาท

ตารางแสดงฐานะทางการคลังของเทศบาลนครอุบลราชธานี

ฐานะการคลัง	ปี พ.ศ. 2561		ปี พ.ศ. 2562		ปี พ.ศ. 2563	
รายรับ						
หมวดภาษีอากร	97,400,891	10	102,983,379	67	29,807,347	22
หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต	13,723,988	95	13,892,781	85	20,708,452	81
หมวดรายได้จากทรัพย์สิน	19,122,246	27	20,775,505	71	22,724,923	12
หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและกิจกรรมพาณิชย์	3,212,649	45	3,663,851	97	3,745,514	94
หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	2,921,918	90	2,198,825	34	2,944,489	78
หมวดภาษีจัดสรร	345,259,495	23	344,742,075	85	316,026,300	99
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	321,331,905	-	324,056,349	-	348,367,861	-
หมวดเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	5,214,400	-	6,345,000	-	-	-
เงินอุดหนุนระบุดัตถุประสงค์	25,037,198	68	28,737,014	19	42,028,886	53
รวม	833,224,693	58	847,394,783	58	786,353,776	39

ฐานะการคลัง	ปี พ.ศ. 2561		ปี พ.ศ. 2562		ปี พ.ศ. 2563	
รายจ่าย						
รายจ่ายงบกลาง	123,128,996	32	130,072,917	48	137,533,828	28
หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	248,333,951	63	261,032,745	22	271,856,906	60
หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	171,824,536	55	178,260,623	24	175,635,243	79
หมวดค่าสาธารณูปโภค	12,595,543	69	13,351,664	88	13,274,657	58
หมวดเงินอุดหนุน	41,908,680	-	45,471,856	-	99,565,080	81
หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	66,172,144	-	76,453,837	38	86,303,628	-
หมวดรายจ่ายอื่นๆ	-	-	100,000	-	100,000	-
รวม	663,963,852	19	704,743,644	20	784,269,345	06

ที่มา : งานจัดทำงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เทศบาลนครอุบลราชธานี (30 กันยายน 2563)

2.5 การอำนวยการเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

กองอำนวยการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของเทศบาลนครอุบลราชธานี ได้ดำเนินการวางแผนและป้องกันบรรเทาอันตรายอันจะเกิดแก่ชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของราชการ ป้องกัน ฟื้นฟู บูรณะ ความเสียหายอันเนื่องมาจากสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยภายใน ประสานงานระหว่างส่วนราชการ รับแจ้งข่าวต่าง ๆ ให้หน่วยป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหน่วยบรรเทาทุกข์สามารถปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส ทุกสถานการณ์ กำหนดแผนที่สอดคล้องกับแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของจังหวัดอุบลราชธานี โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติตามแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนเทศบาลนครอุบลราชธานี ดังนี้

1) **ขั้นเตรียมการ** การปฏิบัติในขั้นนี้ให้เริ่มตั้งแต่ปัจจุบัน โดยติดตามสถานการณ์ รวบรวมข่าวสารข้อมูล ประเมินสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และวางแผนเตรียมการต่าง ๆ เท่าที่จำเป็น เพื่อให้สามารถเผชิญกับภัยคุกคามได้ทุกรูปแบบ ได้แก่ การเตรียมคนและวัสดุอุปกรณ์ จัดระบบปฏิบัติการ ฝึกอบรม และดำเนินการอื่นๆ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติเมื่อเกิดภัย

2) **ขั้นการปฏิบัติเมื่อเกิดภัย** ได้แก่การจัดลดความรุนแรงของภัย รวมทั้งการรักษาขวัญกำลังใจความเป็นระเบียบในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และประชาชน เป็นงานที่ทุกฝ่ายทั้งภาครัฐและประชาชนจะต้องร่วมแรงร่วมใจกันดำเนินการโดยเร่งด่วน เพื่อให้ภาวะภัยหมดสิ้นอย่างรวดเร็ว อำนวยการให้ทุกส่วนราชการองค์กรเอกชนและบุคคลในเขตรับผิดชอบ เข้าดำเนินการปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

3) **ขั้นการฟื้นฟูบูรณะ** การฟื้นฟูบูรณะจะกระทำหลังจากที่ภัยได้ยุติลง หรือผ่านพ้นไปแล้ว เพื่อช่วยเหลือบรรเทาอันตราย ซ่อมแซมสิ่งที่ชำรุดเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพเดิม เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกหน่วยงาน ตลอดจนบุคคลที่อยู่ในเขตเทศบาล เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจของประชาชนให้กลับคืนสู่สภาพปกติ และช่วยเหลือในขั้นต้นแก่ราษฎรผู้ประสบภัยให้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ตามควรแก่อัตภาพระหว่างรอการช่วยเหลือในขั้นตอนต่อไป

ส่วนที่ 2

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และยุทธศาสตร์การพัฒนา

การบริหารของเทศบาลนครอุบลราชธานี ได้บริหารงานภายใต้หลักธรรมาภิบาลและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเน้นให้ทุกคนทุกฝ่ายในเขตเทศบาลร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมจัดการ ร่วมรับผิดชอบ แก้ปัญหาพัฒนาเทศบาลนครอุบลราชธานีไปร่วมกัน และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรขับเคลื่อนไปสู่วิสัยทัศน์และนโยบายที่วางไว้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการปรับปรุงบริหารจัดการโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านต่างๆ และเป็นการประเมินผลความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ในการทราบความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนที่ว่าบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ มีการปฏิบัติตามขั้นตอนและกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้สำหรับการพัฒนาเทศบาลนครอุบลราชธานีจึงได้มีการกำหนดการพัฒนาเทศบาลไว้ ดังนี้

วิสัยทัศน์การพัฒนา ของเทศบาลนครอุบลราชธานี

“ รวมคนทุกชนชั้น สร้างสรรค์ทุกชุมชน ร่วมพัฒนานครอุบล สู่มหานคร ”

พันธกิจ ของเทศบาลนครอุบลราชธานี

1. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบจราจร และผังเมือง
2. พัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านเศรษฐกิจ/สังคมและสิ่งแวดล้อม
3. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในองค์กร

ค่านิยม ของเทศบาลนครอุบลราชธานี

“ริเริ่ม สร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน”

ยุทธศาสตร์การพัฒนา เทศบาลนครอุบลราชธานี กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาเทศบาลนครอุบลราชธานีในช่วง 5 ปี ไว้ 5 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

แนวทางการพัฒนา

- 1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
- 2) ปรับปรุงและพัฒนาระบบจราจร
- 3) ปรับปรุงและพัฒนาการวางผังเมือง

2. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ

แนวทางการพัฒนา

- 1) การแก้ไขปัญหาความยากจนและเพิ่มรายได้ของประชาชน
- 2) ส่งเสริมสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชน

- 3) ส่งเสริมและพัฒนากองทุนเพื่อช่วยเหลือและการให้บริการ
- 4) ปรับปรุงและพัฒนากองทุนคณาจารย์

3. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แนวทางการพัฒนา

- 1) สร้างจิตสำนึกในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 2) ปรับปรุงและพัฒนาระบบบำบัดน้ำเสีย
- 3) ปรับปรุงและพัฒนาระบบกำจัดขยะมูลฝอย
- 4) ปรับปรุงและพัฒนาแม่น้ำ แหล่งน้ำธรรมชาติ
- 5) ปรับปรุงและพัฒนาสภาพภูมิทัศน์ของเมือง
- 6) ปรับปรุงและพัฒนาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

4. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

แนวทางการพัฒนา

- 1) ปรับปรุงและพัฒนากองทุนดำเนินการแก้ไขปัญหาค่าครองชีพของประชาชน
- 2) ปรับปรุงและพัฒนากองทุนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 3) จัดระเบียบชุมชนในการสร้างความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 4) รมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ความรู้ และสร้างความเข้มแข็งของชุมชน เพื่อป้องกันปัญหาอาชญากรรม
- 5) ส่งเสริมสุขภาพอนามัย และให้ความรู้แก่ประชาชน
- 6) จัดการสุขาภิบาลชุมชนและสถานที่
- 7) ส่งเสริมและพัฒนาสวัสดิการสังคมให้แก่ประชาชน
- 8) ปรับปรุงและพัฒนากองทุนการเรียนการสอน หลักสูตร สื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- 9) ปรับปรุงและพัฒนากองทุนบริหารจัดการด้านการศึกษา
- 10) จัดการเรียนรู้สู่ประชาคมอาเซียน
- 11) ส่งเสริมเอกลักษณ์และประเพณีท้องถิ่น
- 12) ส่งเสริมและทำนุบำรุงศาสนา
- 13) ส่งเสริมภาครัฐ/เอกชน/ประชาชน ในการมีส่วนร่วมพัฒนาการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- 14) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชน
- 15) ส่งเสริมและพัฒนากีฬาสาธิต และกีฬาพื้นบ้าน
- 16) ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการและการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

5. ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

แนวทางการพัฒนา

- 1) ปรับปรุงและพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน
- 2) ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร
- 3) ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ในการปฏิบัติงาน
- 4) ปรับปรุงและพัฒนารายได้

- 5) ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของท้องถิ่น
- 6) ปรับปรุงและพัฒนาาระบบปฏิบัติงานและเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 7) ส่งเสริมและพัฒนาการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์กับหน่วยงานอื่นภายในประเทศและต่างประเทศ
- 8) ส่งเสริมและพัฒนาการบูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมของหน่วยงาน

นโยบายการบริหารงานของนายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

ในการบริหารงานเทศบาลนครอุบลราชธานี ผู้บริหารเทศบาลนครอุบลราชธานี ได้กำหนดนโยบายไว้ ดังนี้

1. นโยบายด้านการบริหาร

1.1 มุ่งให้ความสำคัญกับทุกภาคส่วนในการร่วมมือกันทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ตลอดจนประชาชนทุกคนภายใต้กรอบแนวคิดที่ว่า “หากทุกส่วนให้ความร่วมมือ การกิจใดๆ ย่อมสำเร็จตามเป้าหมาย” หรือยึดหลักการ ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหาและร่วมตรวจสอบ

1.2 ให้ความสำคัญกับบุคลากรของเทศบาลนครอุบลราชธานีทุกระดับ ถือว่าเขาเหล่านั้นเป็นกลไกอันสำคัญที่จะเป็นเครื่องมือการนำนโยบายไปปฏิบัติ ให้บังเกิดผลดีต่อพี่น้องประชาชนมุ่งส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าในอาชีพของพนักงานเทศบาลตามความเหมาะสม

1.3 ใช้หลักการ “บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี” เช่น ยึดหลักและแนวทางในการบริหารภายใต้หลัก “ธรรมาภิบาล”

1.4 ยึดผลประโยชน์ของประชาชนเป็นที่ตั้ง มุ่งขจัดปัญหาทุจริต คอร์รัปชันในทุกระดับ เน้นระบบการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ

1.5 ให้ความสำคัญกับชุมชนในเขตเทศบาล เปิดโอกาสและส่งเสริมให้ชุมชนมีบทบาทผลักดันแนวคิดด้านการพัฒนา ภายใต้หลักการ 1 ชุมชน 1 นโยบาย เพราะชุมชนเท่านั้นที่ทราบและเข้าใจปัญหาของชุมชน

1.6 ให้ความสำคัญกับภูมิปัญญาท้องถิ่น ซึ่งพื้นฐานสำคัญของจังหวัดอุบลราชธานี เป็นแหล่งอารยธรรมเจริญมาตั้งแต่อดีต ดังนั้นต้องรักษาและธำรงไว้ให้ เจริญงอกงามต่อไป

2. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

2.1 ระบบสาธารณูปโภคทุก ๆ ด้าน ต้องได้รับการพัฒนา ไฟฟ้าส่องสว่างทุกตรอก ทุกซอย ทุกถนน ระบบประปาต้องมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการอย่างทั่วถึง โดยจะสานความร่วมมือกับหน่วยงานดังกล่าว ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม

2.2 พัฒนาและแก้ไขระบบระบายน้ำ ระบบคลองส่งน้ำ แหล่งกักเก็บน้ำให้ใช้การได้อย่างมีประสิทธิภาพ แก้ปัญหาน้ำท่วมขังให้หมดไป

2.3 พัฒนาถนน ทางสัญจรทุกตรอก ซอย ให้เดินทางโดยสะดวก ปลอดภัย ถนนทุกถนน ซอยทุกซอย ต้องได้รับการแก้ไขโดยฉับพลัน ขจัดหลุมบ่อและสิ่งกีดขวางถนน ลดอุบัติเหตุทางถนน

2.4 เพิ่มเส้นทางจราจรทางลัดให้ประชาชนได้รับความสะดวก ลดการแออัดของการจราจร โดยเฉพาะจะพัฒนาถนนเลียบห้วยวังนองและถนนเลียบแม่น้ำมูล ถนนเลียบบึงกาแซว ให้สำเร็จโดยเร็ว

2.5 จัดการระบบการจราจรให้มีประสิทธิภาพ ลดเวลาการเดินทางของประชาชนสู่เป้าหมายให้ลดลง 25% ทั้งนี้จะประสานการปฏิบัติกับหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการอย่างรวดเร็ว

3. นโยบายด้านการศึกษาและการพัฒนาสังคม

3.1 ส่งเสริมจัดการศึกษา มุ่งให้เด็กและเยาวชนได้รับการศึกษาที่ดีและทั่วถึง ให้ความสำคัญกับสื่อการสอนและเทคโนโลยีด้านการศึกษา มุ่งส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต

3.2 มุ่งพัฒนาสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี ให้เป็นสถานศึกษาที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในเขตเทศบาล พัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาทุกระดับ เพื่อให้เขาเหล่านั้นมีองค์ความรู้ที่จะมาถ่ายทอดแก่นักเรียนได้อย่างมีคุณภาพ

3.3 ให้ความสำคัญกับบทบาทสตรี ให้สตรีเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาเทศบาล

3.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ให้ได้รับการบริการสาธารณะอย่างเท่าเทียม เช่น คนพิการ ผู้สูงอายุ หรือผู้ติดเชื้อโรคอันตราย เป็นต้น

3.5 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา อาชีพ ให้กับคนในชุมชน ให้มีรายได้เพียงพอสำหรับการเลี้ยงชีพ ในภาวะวิกฤตเศรษฐกิจ

3.6 มุ่งส่งเสริมงานประเพณีของท้องถิ่น ให้มีความยิ่งใหญ่ ตอบสนองต่อนักท่องเที่ยว ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.7 ป้องกันและปราบปราม สร้างภูมิคุ้มกันแก่เด็กและเยาวชนในการหลีกเลี่ยง ขจัดปัญหา ยาเสพติดทุกรูปแบบและเป็นรูปธรรม ทั้งนี้เพื่อให้เด็กและเยาวชนเติบโตขึ้นอย่างมีคุณภาพ เป็นพลังที่เข้มแข็ง แก่ชุมชนและประเทศชาติต่อไป

4. นโยบายด้านการสาธารณสุขและกีฬา

4.1 ให้ความร่วมมือ และสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระงับและป้องกันโรคระบาดรุนแรง โดยเฉพาะโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-19) และโรคอื่น ๆ มุ่งเน้นให้ประชาชนได้รับภูมิคุ้มกันอย่างทั่วถึงโดยเร็ว

4.2 พัฒนาการบริการ โดยจัดเจ้าหน้าที่เทศบาลประจำศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับพี่น้องประชาชนในเขตเทศบาล เมื่อมารับบริการตลอดเวลา

4.3 พัฒนาและส่งเสริมขีดความสามารถของศูนย์บริการสาธารณสุขของเทศบาลที่มีอยู่แล้ว ให้บริการในด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัย ด้านการป้องกันและรักษาอนามัยส่วนบุคคล อนามัยชุมชนให้มีประสิทธิภาพอย่างทั่วถึงและครอบคลุม

4.4 กำกับดูแลส่งเสริมให้มีเด็กแรกเกิด สตรีมีครรภ์ และผู้ป่วย ภายใต้การดูแลของศูนย์บริการ ได้รับการบริการทางสาธารณสุขอย่างครบถ้วนและต่อเนื่อง

4.5 พัฒนาตลาดสดและแผงลอยให้สะอาด ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย ภายใต้นโยบาย “ตลาดสดน่าซื้อ” ของรัฐบาล มุ่งให้ผู้มาใช้บริการได้รับความสะดวกสบาย รวมทั้งผู้ขาย ผู้ประกอบการ ให้ได้รับการอบรมสำหรับการเป็นผู้ประกอบการที่ดี เพื่อสุขภาพอนามัยของประชาชนในเขตเทศบาล และนักท่องเที่ยวที่เข้ามาพักหรือท่องเที่ยวในเขตเทศบาล มุ่งส่งเสริมปรับปรุง “ตลาดใหญ่” ให้เป็นแหล่งค้าขายอย่างหลากหลาย

4.6 ส่งเสริมการกีฬาทุกประเภท ให้มีศักยภาพทัดเทียมกับจังหวัดอื่น มุ่งการเป็นตัวแทนระดับชาติ และส่งเสริมให้มี “ลานกีฬา” ทุกชุมชน ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พี่น้องประชาชน เยาวชน ได้เล่นกีฬา เป็นการพักผ่อนหย่อนใจ และเป็นผลให้เขาเหล่านั้นห่างไกลจากยาเสพติดและการมั่วสุมทุกประเภท เป็นการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

5. นโยบายด้านการรักษาสภาพแวดล้อมและการปรับปรุงเมือง

5.1 ส่งเสริมและกำกับดูแลการรักษาความสะอาดของบ้านเมือง ให้มีความสะอาดทุกเวลา จัดเจ้าหน้าที่เฝ้าระวังและกวาดล้างการเก็บกวาดขยะมูลฝอยตามตรอกซอยอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมมีระบบการจัดการด้านการทำลายขยะ มุ่งเน้นส่งเสริมการบริหารจัดการขยะแบบครบวงจร มีระบบการส่งเสริมการนำขยะกลับมาใช้ใหม่ หรือการแปรสภาพขยะเป็นปุ๋ย สำหรับการนำมาใช้ประโยชน์ต่อไป

5.2 ส่งเสริมการดำเนินการจัดการเรื่องระบบบำบัดน้ำเสีย ให้มีประสิทธิภาพและครอบคลุมพื้นที่ โดยเน้นเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการช่วยกันรับผิดชอบในการบำบัด

5.3 ปรับปรุงสภาพแวดล้อม สภาพภูมิทัศน์ของเขตเทศบาลให้สวยงาม ให้เกิดความตื่นตาตื่นใจแก่ประชาชน รวมทั้งนักท่องเที่ยว ส่งเสริมการจัดสวนหย่อมตามเกาะกลางถนนหรือหัวมุมถนนให้มีความสวยงาม และสอดคล้องกับระบบการจราจร พัฒนาได้รุ่ง ส่งเสริมและพัฒนาให้เป็น Street Food

5.4 พัฒนาสภาพเมืองเก่าให้กลับมารุ่งเรืองอีกครั้ง โดยมุ่งพัฒนาให้เป็นเมืองแห่งศิลปวัฒนธรรม และสถาปัตยกรรมร่วมสมัย (Art City)

5.5 พัฒนาเทศบาลนครอุบลราชธานีให้เป็นเมืองแห่งคาเฟ่ (Café City) อันจะสอดคล้องรับการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

ส่วนที่ 3

การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการบริหารความเสี่ยง เทศบาลนครอุบลราชธานี

การบริหารความเสี่ยง

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการ กระบวนการ ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลนครอุบลราชธานี
2. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทาง กระบวนการและขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเทศบาลนครอุบลราชธานี ซึ่งจะนำไปสู่การลดโอกาสและผลกระทบความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเทศบาลนครอุบลราชธานี

2. การดำเนินการบริหารความเสี่ยง

เทศบาลนครอุบลราชธานี ได้กำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยง โดยนำกรอบและแนวทางการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
2. กำหนดให้มีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยง ที่มีโอกาสเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และอาจส่งผลในด้านลบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบ

เทศบาลนครอุบลราชธานี ได้ระบุความเสี่ยงเพื่อพิจารณาว่า มีปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้างที่ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ตามประเภทความเสี่ยง 4 ด้าน (SOFC) คือ

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) หมายถึง ความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการดำเนินนโยบาย การกำหนดกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และการนำไปปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม ไม่สอดคล้องกับปัจจัยภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก

2. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) หมายถึงความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานทุก ๆ ขั้นตอน อันเนื่องมาจากขาดการกำกับดูแลที่ดี หรือขาดการควบคุมภายในที่ดี โดยครอบคลุมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรในการปฏิบัติงานและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และทรัพย์สินของทางราชการ

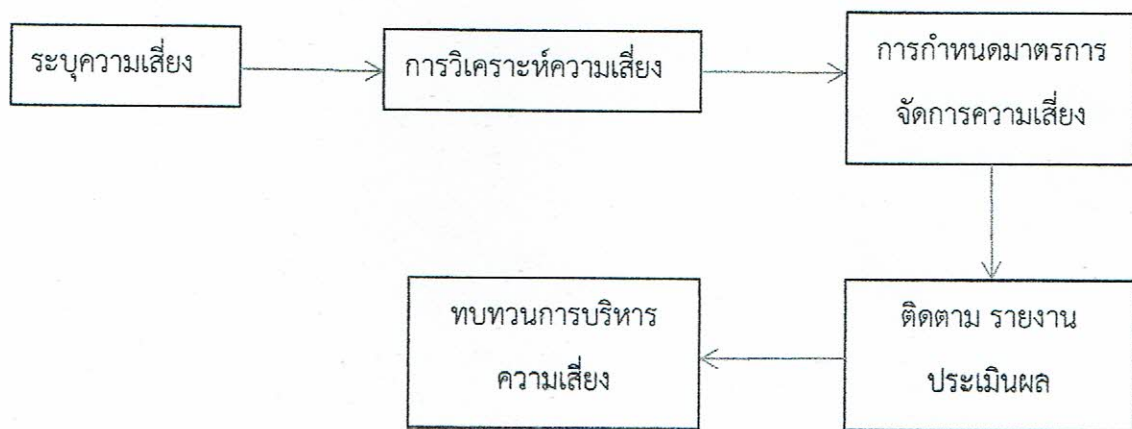
3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) หมายถึงความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อทางการเงิน ต่อองค์กร เช่น กระทบต่อสภาพคล่องทางการเงิน การหารายได้ และรายงานทางการเงิน เป็นต้น

4. ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบต่าง ๆ (Compliance Risk : C) หมายถึงความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ฯลฯ

3. กระบวนการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการกำหนดแนวทางหรือมาตรการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง เพื่อมุ่งหวังให้องค์กรบรรลุผลตามเป้าประสงค์ขององค์กร

การบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องมีขั้นตอนการดำเนินการ หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์อย่างเหมาะสม ครอบคลุม 5 ขั้นตอน คือ



4. ระบุความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยง

ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด เกิดขึ้นได้อย่างไร ทำไม ทั้งนี้สาเหตุความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริงเพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

5. วิเคราะห์ความเสี่ยง มีแนวทางดังนี้

ประเมินความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิด (L: likelihood) คือ ระดับของโอกาสหรือความบ่อยครั้งที่เกิดความเสี่ยง

1 = ต่ำ

3 = ปานกลาง

5 = สูง

ผลกระทบ (I : Impact) คือ ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

1 = ต่ำ

3 = ปานกลาง

5 = สูง

ระดับความเสี่ยง = L X I

ตารางประเมินความเสี่ยง

ผลกระทบ	โอกาส		
	ต่ำ (1)	ปานกลาง (3)	สูง (5)
สูง (5)	5	15	25
ปานกลาง (3)	3	9	15
ต่ำ (1)	1	3	5

ความหมาย/มาตรการจัดการความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	แถบสี	ความหมาย/มาตรการจัดการ
ต่ำมาก (1-3)	สีเขียวเข้ม	ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องจัดการเพิ่มเติม เก็บไว้เป็นข้อมูลอ้างอิง
ต่ำ (5)	สีเขียว	ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องจัดการเพิ่มเติม ควรฝึกอบรมพนักงาน หรือจัดทำเอกสาร คู่มือปฏิบัติงาน
ปานกลาง (9)	สีเหลือง	พอยอมรับได้ ต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยง เคลื่อนย้ายไปยังระดับ ที่ยอมรับไม่ได้ และกำหนดตัวชี้วัดในการดำเนินงาน
สูง (15)	สีส้ม	ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องจัดการความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ควรจัดทำแผนบรรเทา เพื่อตอบสนองต่อผลกระทบนั้น
สูงมาก (25)	สีแดง	ไม่สามารถยอมรับได้ ต้องเร่งจัดการ ให้ความเสี่ยงอยู่ระดับที่ยอมรับได้ทันที ควรหยุดการทำงานเพื่อกำหนดแผนฉุกเฉิน ในการจัดการผลกระทบที่เกิดขึ้น

6. การจัดการความเสี่ยง

เทศบาลนครอุบลราชธานี ได้กำหนดประเด็นความเสี่ยงทุกด้านและวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของแต่ละปัจจัยแล้ว จึงรวมกันกำหนดทางเลือกที่สามารถใช้ในการจัดการความเสี่ยง คัดเลือกทางเลือกที่เหมาะสมและนำไปสู่การปฏิบัติ โดยมุ่งจัดการความเสี่ยงต้องคุ้มค่ากับการลดระดับผลกระทบความเสี่ยง ซึ่งแบ่งเป็น 4 แนวทางหลัก

6.1 การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นวิธีตอบสนองเชิงรับ ในกรณีที่สามารถหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน ลดขอบเขตการดำเนินงาน ซึ่งเป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรมนั้น

6.2 ยอมรับได้ (Risk Acceptance) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่จนปัจจุบัน จึงไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เช่น กรณีมีความเสี่ยงในระดับที่ไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใด ๆ การลด การควบคุม หมายถึง การปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

6.3 ลดความเสี่ยง (Risk Treatment) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงาน หรือออกแบบวิธีการทำงานใหม่เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อป้องกันหรือจำกัดผลกระทบ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่นวางมาตรการเชิงรุก ฝึกอบรมทักษะ เป็นต้น

6.4 การโอน/ย้าย (Transfer) หรือ แบ่ง (Share) เช่น การโอนความเสี่ยงไปให้ผู้อื่น รับผิดชอบ เช่น การจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการแทน หรือการทำประกันภัย เป็นต้น

7. การติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยง

การติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลนครอุบลราชธานี กำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงทุก 3 เดือน หรือรายไตรมาส เพื่อติดตามความก้าวหน้าและผลการดำเนินงาน รวมถึงผลกระทบ พร้อมทั้งอาจมีแนวทางการบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายและวิธีปฏิบัติที่จะช่วยให้มั่นใจว่าได้มีการดำเนินการตามแนวทางการตอบสนองต่อความเสี่ยงวางไว้ กิจกรรมการควบคุมเกิดขึ้นในทุกระดับ ทุกหน้าที่งานและทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วยกิจกรรมที่แตกต่างกัน โดยแบ่งประเภทการควบคุมไว้ 4 ประเภท คือ

7.1 การควบคุมเพื่อป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก เช่น การมอบหมาย การจัดโครงสร้างองค์กร การแบ่งหน้าที่ การมอบอำนาจ การควบคุมการเข้าถึงเอกสาร ข้อมูล ทรัพย์สิน ฯลฯ

7.2 การควบคุมเพื่อให้ตรวจสอบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว

7.3 การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี เป็นต้น

7.4 การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต เช่น การจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงเพื่อลดความรุนแรงให้น้อยลงหากเกิดเพลิงไหม้ เป็นต้น

8. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

ทบทวนการบริหารความเสี่ยง จากข้อเสนอแนะของผู้บริหาร เพื่อนำผลและข้อเสนอแนะไปสู่การตัดสินใจที่เหมาะสม ความพอเพียง และประสิทธิผลของมาตรการควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมถึงทบทวนกรอบการบริหารความเสี่ยง กระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยจะมีการทบทวนความเสี่ยงที่เหลืออยู่/ ความเสี่ยงที่พบใหม่ เพื่อหาแนวทางจัดการความเสี่ยงต่อไป

ส่วนที่ 4 แผนบริหารความเสี่ยง
เทศบาลนครอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ด้านที่ 1 ด้านกลยุทธ์

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	โครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาเทศบาลมีจำนวนมากแต่ได้รับการอนุมัติงบประมาณจำนวนน้อย	1. กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ 2. ฝ่ายทะเบียนราษฎรและ บัตรประชาชน สำนักปลัดเทศบาล 3. ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ สำนักช่าง 4. รร.ท.4 , รร.ท.5 สำนักการศึกษา
2	โครงการถูกยกเลิกทั้งที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	1.ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว 2.ฝ่ายรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล

ด้านที่ 1 ด้านกลยุทธ์

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. โครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาเทศบาลมีจำนวนมากแต่ได้รับการอนุมัติงบประมาณจำนวนน้อย	1. ก่อนพิจารณานำโครงการบรรจุในแผนพัฒนาต้องสำรวจปัญหา และความต้องการของประชาชนที่เดือดร้อนจริงๆ รวมทั้งทบทวนความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการก่อนเสมอ (Feasibility studies) 2. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น 3. โครงการที่จะบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นต้องมีการประมาณการราคาถูกต้อง ตามหลักวิธีการงบประมาณ การประมาณราคาสอดคล้องตามเป้าหมายของโครงการ พัฒนาถูกต้องตามหลักวิชาการทางช่าง หลักราคากลาง 4. มีการสื่อสารนโยบาย ทิศทางการพัฒนาของ ผู้บริหารสู่การปฏิบัติ ต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ 5. มีความสอดคล้อง ด้านนโยบาย ทิศทางการพัฒนาของ ผู้บริหาร 6. ทบทวน ตรวจสอบ การจัดทำแผนประจำปี 7. ปรับ ลด จำนวนแผนโครงการ ให้ครอบคลุมและเหมาะสม	1.จำนวนโครงการบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ร้อยละ 30 ขึ้นไป 2.จำนวนโครงการในแผนพัฒนา เทศบาลนำเข้าสู่งบประมาณรายจ่าย ร้อยละ 80	ต.ค. 63 –ก.ย. 64	1. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ 2. ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน สำนักปลัดเทศบาล 3. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักช่าง 4. รร.ท.4 , รร.ท.5 สำนักการศึกษา

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. โครงการถูกยกเลิกทั้งที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ	1. ก่อนพิจารณานำโครงการบรรจุแผน ต้องสำรวจความต้องการของประชาชน รวมทั้งความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการก่อนเสนอ 2. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของโครงการที่จะบรรจุ 3. มีการสื่อสารนโยบาย ทิศทางการพัฒนาของผู้บริหารสู่การปฏิบัติ ต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ 4. จัดทำแผนสำรองในกรณีโครงการถูกยกเลิก	โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณสามารถดำเนินการได้ ร้อยละ 100	ก.ค. - ก.ย. 64	1.ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว 2.ฝ่ายรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล

ด้านที่ 2 ด้านการดำเนินงาน

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	ลูกหนี้ภาษีการติดตามเร่งรัดไม่สมบูรณ์ก่อให้เกิดการขาดอายุความ ลูกหนี้ค้างนาน	ฝ่ายพัฒนารายได้ สำนักคลัง
2	การดำเนินการบังคับคดีเกี่ยวกับลูกหนี้ภาษีกรณีไม่ชำระภาษีภายใน กำหนด	ฝ่ายพัฒนารายได้ สำนักคลัง
3	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ฝ่ายผลประโยชน์ สำนักคลัง
4	การบันทึกบัญชี การรับเงินรายรับในระบบ e-LAAS	ฝ่ายผลประโยชน์ สำนักคลัง
5	สภาพอาคารทรุดโทรมเนื่องจากอายุการใช้งานนาน (สร้างปี 2507) อาจทำให้เกิดอันตรายได้	สถานธนาบาล 1
6	การย้ายสำนักงานสถานธนาบาลไปยังที่ตั้งใหม่ อาจส่งผลให้ยอดการใช้ บริการของประชาชนลดลง เนื่องจากลูกค้าหรือประชาชนคุ้นเคยกับที่ตั้ง แห่งเดิมซึ่งเปิดมานาน	สถานธนาบาล 1
7	การออกตัวรับจำนำพบความผิดพลาด	สถานธนาบาล 2
8	การบันทึกระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	กองการเจ้าหน้าที่
9	การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานจ้างไม่เป็นปัจจุบัน	กองการเจ้าหน้าที่
10	การตรวจสอบตามคำสั่งมอบหมายเป็นการเฉพาะ (กรณีพิเศษ)	หน่วยตรวจสอบภายใน
11	การมอบหมายให้นักวิชาการตรวจสอบภายในรับผิดชอบตรวจสอบ เป็นรายสำนัก/กอง ตามแผนการตรวจสอบภายในปี 2565	หน่วยตรวจสอบภายใน
12	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ขอรานคนไร้ที่พึ่ง ผู้ต้องหาพันโทษ เสี่ยงต่อการเกิดเหตุร้ายต่อร่างกายและทรัพย์สินของเกิดเหตุร้ายต่อ ร่างกายและทรัพย์สินของบุคลากรที่ลงพื้นที่	กองสวัสดิการสังคม
13	การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการกิจกองสวัสดิการสังคม ผ่านสื่อ ออนไลน์ Facebook ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกองสวัสดิการสังคม	กองสวัสดิการสังคม
14	ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ / สูญหาย ไม่ตรงตามบัญชีเสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบ	1. กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ 2. ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		3. ฝ่ายทะเบียนราษฎร และบัตรประชาชน 4. ฝ่ายรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล 5. ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและพัสดุ 6. ศพด.3, รร.ท.3 สำนักการศึกษา
15	ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหายการรายงานไม่เป็นปัจจุบัน	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
16	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ไม่ผ่านเกณฑ์อยู่ระดับ D (58.63)	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
17	เกิดอัคคีภัยในพื้นที่	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล
18	หน่วยงานในสังกัดขาดมาตรการในการป้องกันอัคคีภัย	1.ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล 2.ฝ่ายบริหารงานบุคคล รร.ท.3 / รร.ท.4 3.ศพด.วัดมหาวนาราม สำนักการศึกษา
19	บุคลากรปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณกลางเทศบาลนครอุบลราชธานี ไม่เพียงพอให้พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
20	ไม่มีบุคลากร ระดับชำนาญการควบคุมสั่งจ่ายรถยนต์ส่วนบุคคลประจำศูนย์ยานยนต์ ให้พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สั่งจ่าย ตามคำสั่งมอบหมายงาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
21	การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงใส่ถังเพื่อนำไปเติมเครื่องยนต์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
22	การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะและเครื่องจักรกล และการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ส่วนการโยธา สำนักช่าง
23	การควบคุมการเบิกวัสดุ/อุปกรณ์	ส่วนการโยธา สำนักช่าง
24	การสำรวจที่ไม่ถูกต้อง ทำให้การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ	ส่วนควบคุมการก่อสร้าง อาคารและผังเมือง สำนักช่าง
25	การบำรุงรักษา/การซ่อมแซมเครื่องจักรกล/ยานพาหนะ	ส่วนการโยธา สำนักช่าง
26	การรับคำร้อง / ข้อร้องเรียน และการแก้ไขปัญหาตามคำร้อง / ข้อร้องเรียน	ส่วนการโยธา สำนักช่าง
27	นักเรียนไม่จบหลักสูตรตามเวลาที่กำหนด	รร.ท.3 สำนักการศึกษา
28	จำนวนนักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานยังมีน้อย	รร.ท.3 สำนักการศึกษา
29	นักเรียนขาดอุปกรณ์ที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระบบ online ภายใต้อาคาร covid-19	รร.ท.3 สำนักการศึกษา
30	สุขอนามัยของนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รร.ท.3 สำนักการศึกษา
31	ครูผู้สอนไม่ตรงตามวุฒิ	ฝ่ายบริหารงานบุคคล รร.ท.3 สำนักการศึกษา
32	การพัฒนาบุคลากร	ฝ่ายบริหารงานบุคคล รร.ท.3 สำนักการศึกษา
33	วิธีการวัดผลและประเมินผลพัฒนาการเด็ก ไม่หลากหลายและไม่ครอบคลุมทุกตัวบ่งชี้	ฝ่ายบริหารงานบุคคล รร.ท.4 สำนักการศึกษา
34	การจัดการเรียนการสอนไม่ต่อเนื่องจากการระบาดของไวรัส โควิด19 (โควิด19)	ฝ่ายบริหารงานบุคคล รร.ท.5 สำนักการศึกษา
35	การเฝ้าระวังภาวะการติดเชื้อจากโรคระบาดสำหรับนักเรียน ครูและบุคลากร	ฝ่ายบริหารงานบุคคล รร.ท.5 สำนักการศึกษา

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
36	สถานศึกษาขาดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการมีความเสี่ยงที่ครูผู้สอนต้องทิ้งห้องเรียนมาปฏิบัติหน้าที่งานธุรการทำให้งานล่าช้า	ศพด.รร.ท.3 สำนักงานการศึกษา
37	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์ต่างๆ ของสถานศึกษาในสังกัดมีความล่าช้า มีความเสี่ยงที่จะจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันภายในปีงบประมาณ	ศพด.รร.ท.3 ศพด. วัดมหาวนาราม สำนักงานการศึกษา
38	ความปลอดภัยในโรงเรียน(ด้านร่างกายทรัพย์สินส่วนตัว, ทรัพย์สินทางราชการ)	ศพด.รร.ท.3 สำนักงานการศึกษา
39	ปัญหาสุขภาพอนามัยของนักเรียนและศพด.รร.ท.3	ศพด.รร.ท.3 สำนักงานการศึกษา
40	โครงการบริหารจัดการ ศพด. วัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ต่อ ให้มีคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ แต่อาคารสถานที่ไม่เอื้อต่อการเรียนรู้เท่าที่ควรและไม่ได้มาตรฐาน	ศพด.วัดใต้พระเจ้าใหญ่ องค์ต่อ สำนักงานการศึกษา
41	โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ไม่มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการตรวจสุขภาพประจำปี	ศพด.วัดใต้พระเจ้าใหญ่ องค์ต่อ สำนักงานการศึกษา
42	การจัดเก็บขยะมูลฝอย ขยะติดเชื้อ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
43	การให้บริการออกไปอนุญาตตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประกอบด้วย - กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - สถานที่จำหน่ายอาหาร - สถานที่สะสมอาหาร - ตลาดเอกราช ผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้านที่ 2 ด้านการดำเนินงาน

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. ลูกหนี้ภาษีการติดตามเร่งรัดไม่สมบูรณ์ ก่อให้เกิดการขาดอายุความลูกหนี้ ค้างนาน	1. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับลูกหนี้ให้ ครบถ้วนก่อนดำเนินการบังคับคดี 2. ตรวจสอบลูกหนี้ค้างนานและมียอดภาษีจำนวน มากเพื่อเร่งรัดชำระก่อน	สามารถเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ได้ร้อยละ 80	ต.ค. 63 – ก.ย. 65	ฝ่ายพัฒนารายได้ สำนักคลัง
2. การดำเนินการบังคับคดีเกี่ยวกับลูกหนี้ ภาษีกรณีไม่ชำระภาษีภายในกำหนด	1. มอบฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้เบื้องต้นให้ถูกต้องเพื่อให้ การจัดส่งหนังสือเตือนไปถึงลูกหนี้ 2. หากหนังสือเตือนลูกหนี้ไม่ถึงผู้รับ จดหมายตีกลับ ให้ทำการตรวจสอบชื่อ - สกุล ที่อยู่ลูกหนี้ใหม่เพื่อ จัดส่งหนังสือเตือนไปยังลูกหนี้ใหม่อีกครั้งต่อไป	ออกหนังสือเตือนถึงลูกหนี้ได้ร้อยละ 80	ต.ค. 63 – ก.ย. 65	ฝ่ายพัฒนารายได้ สำนักคลัง
3. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนเพื่อเป็นการเร่งรัดจัดเก็บ ให้ครบทุกราย 2. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชน ในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำแผ่นพับ จัดทำ จดหมายข่าวแอปพลิเคชันติดต่อประชาชน 3. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถในการจัดเก็บ และระเบียบปฏิบัติ ตามกฎหมาย	การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด	ต.ค. 63 – ก.ย. 65	ฝ่ายผลประโยชน์ สำนักคลัง

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4. การบันทึกบัญชี การรับเงินรายรับในระบบ e-LAAS	1. บันทึกฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ e-LAAS ให้เป็นปัจจุบัน 2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งและการบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ และให้หัวหน้างานตรวจสอบ	มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และเพิ่มรายได้ให้แก่ท้องถิ่น	ต.ค. 63 – ก.ย. 65	ฝ่ายผลประโยชน์ สำนักคลัง
5. สภาพอาคารทรุดโทรมเนื่องจากอายุการใช้งานนาน (สร้างปี 2507) อาจทำให้เกิดอันตรายได้	1. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อขอปรับปรุงอาคาร 2. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อขอย้ายที่ตั้ง	มีอาคารทำการที่ปลอดภัยในการทั้งพนักงานและประชาชนผู้มาใช้บริการ	ต.ค. 63 – ก.ย. 65	สถานธนานุบาล 1
6. การย้ายสำนักงานสถานธนานุบาลไปที่ตั้งใหม่ อาจส่งผลให้ยอดการใช้บริการประชาชนลดลง เนื่องจากลูกค้าหรือประชาชน คุ่นเคยกับที่ตั้งแห่งเดิมซึ่งเปิดมานาน	1. ก่อนการย้ายต้องประกาศ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั้งในเขตเทศบาล และใกล้เคียงได้ทราบการย้ายที่ตั้งแห่งใหม่ 2. เมื่อย้ายที่ตั้งใหม่แล้ว ต้องทำงานเชิงรุก เช่น การออกหน่วยพบประชาชน การแจกใบปลิว เป็นต้น 3. จัดบริการด้านการอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า เช่น ที่จอดรถผู้มาใช้บริการ เพื่อเป็นทางเลือกอีกช่องทาง	1. มีอาคารทำการที่ปลอดภัยในการปฏิบัติงานทั้งพนักงานและประชาชนผู้มาใช้ 2. มีประชาชนมาใช้บริการด้านการเงินต่อเนื่องตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถานธนานุบาล	ต.ค. 63 – ก.ย. 65	สถานธนานุบาล 1
7. การออกตัวรับจำนำพบความผิดพลาด	1. จัดทำแนวทางปฏิบัติและชี้แจงแนวทางปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	การออกตัวรับจำนำมีความถูกต้อง ครบถ้วน มากกว่าร้อยละ 90	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	สถานธนานุบาล 2

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	2. กำหนดการตรวจสอบเอกสารก่อนการพิมพ์ตัวรับ จำนำ ในแต่ละขั้นตอนที่สำคัญทุกครั้ง 3. ควบคุม กำกับ ติดตาม ความรอบคอบและรัดกุม อย่างเคร่งครัด 4. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและตรวจสอบงาน ในทุกสิ้นวัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ว่าการปฏิบัติงาน ในแต่ละวันมีความถูกต้อง 5. มีการนำเทคโนโลยี และเครื่องมือที่ทันสมัยมาใช้ ในหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบได้รวดเร็วและแม่นยำ			
8. การบันทึกระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติ (LHR)	1. แบ่งงานรับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลโดยให้ เจ้าหน้าที่สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ทุกคนมาช่วยปฏิบัติ งานเพื่อเร่งบันทึกข้อมูลให้รวดเร็วขึ้น 2. จัดหาพนักงาน/ลูกจ้าง เพิ่มเพื่อบันทึกข้อมูลให้ รวดเร็วยิ่งขึ้น 3. จัดหาครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ ในการใช้บันทึกข้อมูล ให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน	การบันทึกข้อมูลทุกแฟ้มประวัติทั้ง พนักงานครู และลูกจ้างถูกต้อง ครบถ้วน ภายในปี 2564 ร้อยละ 50	ส.ค. 64 - ก.ย. 65	กองการเจ้าหน้าที่
9. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง ไม่เป็นปัจจุบัน	1. เร่งรัดการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันให้ได้มากที่สุด 2. กำกับ กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้บันทึกข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันและกำหนดวันแล้วเสร็จชัดเจน	การบันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติพนักงาน จะดำเนินการให้เป็นปัจจุบันให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในปี 2564 ร้อยละ 80	ส.ค. 63 - ก.ย. 65	กองการเจ้าหน้าที่

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	3. แบ่งงานให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเพิ่มขึ้นเพื่อให้การบันทึกข้อมูลเกิดความรวดเร็ว			
10. การตรวจสอบตามคำสั่งมอบหมาย เป็นการเฉพาะ(กรณีพิเศษ)	1. จัดทำคู่มือการตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการตอบคำวินิจฉัยกรณีต่างๆ 2. จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้มีสภาพคล่องในการปฏิบัติงาน	1. หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถตรวจสอบตามคำสั่งมอบหมายเฉพาะได้ 2. มีการจัดทำคู่มือการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้าง	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	หน่วยตรวจสอบภายใน
11. การมอบหมายให้นักวิชาการ ตรวจสอบภายในรับผิดชอบตรวจสอบ เป็นรายสำนัก/กอง ตามแผนการ ตรวจสอบภายในปี 2565	มีแผนการอบรมความรู้ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบให้ครอบคลุมเนื้อหาของภารกิจหน้าที่ของหน่วยตรวจรับ	1. สามารถตรวจสอบและให้คำปรึกษา และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจได้อย่างใกล้ชิด ป้องกันการเกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อองค์กร 2. นักวิชาการตรวจสอบภายในได้เข้ารับการอบรมครอบคลุมเนื้อหาของภารกิจหน้าที่หน่วยรับตรวจ	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	หน่วยตรวจสอบภายใน
12. ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ขอดทาน คนไร้ที่พึ่ง ผู้ต้องหาพ้นโทษ เสี่ยงต่อการเกิดเหตุร้ายต่อร่างกายและทรัพย์สินของ บุคลากรที่ลงพื้นที่	1. ทบทวนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. วางมาตรการควบคุม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ติดตามและประเมินผลของแผนการปฏิบัติงาน	1. เป็นไปตามแผนการควบคุมมาตรการ 2. การลงพื้นที่เสี่ยงมีความปลอดภัย	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	กองสวัสดิการสังคม

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
13. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับภารกิจกองสวัสดิการสังคม ผ่านสื่อออนไลน์ Facebook ที่อาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกองสวัสดิการสังคม	มีการตรวจสอบข้อมูลในการส่งข้อความที่มีผลกระทบต่อกองสวัสดิการสังคมที่ส่งผ่านสื่อออนไลน์	1. มีข้อมูลที่ทันสมัยน่าเชื่อถือ 2. ประชาชนทั่วไป เข้าถึงข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ภารกิจกองสวัสดิการสังคม และกฎหมาย ข้อระเบียบ รวมไปถึง นโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับสิทธิ/ สวัสดิการของประชาชน	ต.ค. 64 – ก.ย. 65	กองสวัสดิการสังคม
14. ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ / สูญหาย ไม่ตรงตามบัญชีรายการตรวจสอบ	1. วางระบบการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นหมวดหมู่ และประเภทตามบัญชีครุภัณฑ์ 2. จัดทำสมุดบัญชีครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน 3. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ 4. ดำเนินการตรวจสอบและลงบัญชีครุภัณฑ์ให้ ถูกต้อง 5. จัดทำรายงานครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	รายงานครุภัณฑ์เสื่อมสภาพเป็นปัจจุบัน ร้อยละ 80	มิ.ย. - ส.ค. 64	1. กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ 2. ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว สำนักปลัดเทศบาล 3. ฝ่ายทะเบียนราษฎร และบัตรประชาชน สำนักปลัดเทศบาล 4. ฝ่ายรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล 5. ฝ่ายบริหาร งานงบประมาณและพัสดุ ร.ร.ท.3 สำนักการศึกษา 6. ศพด.ร.ร.ท.3 สำนักการศึกษา

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
15. ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ขำรุค สูญหาย การรายงานไม่เป็นปัจจุบัน	1. วางระบบการควบคุมภายใน ในการลงบัญชี 2. กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ 3. แต่งตั้งบุคลากรควบคุมกำกับติดตามและตรวจสอบ 4. แต่งตั้งบุคลากรดูแล ครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน 5. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ทุกประเภท 6. สรุปรายงานครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	รายงานครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ร้อยละ 80%	มิ.ย. - ส.ค. 64	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ
16. ผลการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ไม่ผ่านเกณฑ์อยู่ระดับ D (58.63)	1. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิด การทุจริต ของเทศบาลนครอุบลราชธานี 2. ประสาน ตรวจสอบ ระบบฐานข้อมูล ITA ที่เชื่อมโยงกับระบบประเมินของ ปปช. ให้มีความ ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ ในการเชื่อมต่อ 3. วางระบบติดตามการเข้าประเมิน ITA ทั้งระบบ IIT, EIT และ OIT ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 4. จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การบริหาร จัดการบ้านเมืองที่ดี (ธรรมภิบาล) อย่างต่อเนื่องและ เป็นรูปธรรม	ผลประเมิน ITA ร้อยละ 85 ขึ้นไป	ต.ค. 63 – ก.ย. 64	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ
17. เกิดอัคคีภัยในพื้นที่	1. จัดทำแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย 2. จัดตั้งสถานีดับเพลิงย่อยให้ครอบคลุมพื้นที่	ประชาชนผู้ประสบภัยได้รับความ ช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว ลดความสูญเสีย	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ฝ่ายป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
18. หน่วยงานในสังกัดขาดมาตรการในการป้องกันอัคคีภัย	1. จัดฝึกอบรมให้กับผู้บริหาร พนักงานเทศบาล 2. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง 3. ปรับปรุงและสร้างทางหนีไฟฉุกเฉิน 4. ฝึกซ้อมการหนีไฟของผู้เรียน 5. จัดทำแผนป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัยเข้ามาช่วยอบรมให้ครู 6. ดำเนินการตามแผนป้องกันอัคคีภัย ศพด.ท.3 ติดต่อประสานงานไปที่ฝ่ายป้องกัน 7. ชักซ้อมแผน	1. พนักงานมีความสามารถปฏิบัติเป็นทีมร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ 2. บุคลากรผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. ทำทางหนีไฟฉุกเฉินจำนวน 2 ช่องทาง 4. ฝึกซ้อมการหนีไฟปีละ 1 ครั้ง	ก.ค. 63 – ก.ย. 64	1.ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล 2.ฝ่ายบริหารงานบุคคล รร.ท.3 / รร.ท.4 สำนักการศึกษา 3.ศพด.วัดมหวานาราม สำนักการศึกษา
19. บุคลากรปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณกลางเทศบาลนครอุบล - ราชธานีไม่เพียงพอให้พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	1. กำกับดูแลปฏิบัติงานของพนักงานโดยเข้มงวดและใกล้ชิด 2. ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ 3. รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการในสำนักปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง 100%	ต.ค. 63 – ก.ย. 64	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
20. ไม่มีบุคลากร ระดับชำนาญการ ควบคุมสั่งจ่ายรถยนต์ส่วนกลางประจำศูนย์ยานยนต์ ให้พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สั่งจ่าย ตามคำสั่งมอบหมายงาน	1. ชี้แจงแนวปฏิบัติให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ 2. ควบคุมปฏิบัติงานของพนักงานเป็นระยะ 3. สรรหาเจ้าหน้าที่ระดับชำนาญการขึ้นไป มาควบคุมกำกับ ดูแล	การสั่งจ่ายรถยนต์ส่วนกลางประจำศูนย์ยานยนต์ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ 100%	ต.ค. 63 – ก.ย. 64	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
21. การเติมน้ำมันเชื้อเพลิงใส่ถังเพื่อนำไปเติมเครื่องยนต์	1. จัดทำรายงานการเติมน้ำมันรถทุกคัน 2. ตรวจสอบใบเสร็จการเติมน้ำมัน 3. ตรวจสอบเข็มไมล์การใช้งานของรถแต่ละคัน 4. ให้เจ้าหน้าที่ควบคุม กำกับ การเติมน้ำมันอย่างใกล้ชิด 5. การเติมน้ำมันใส่ถังเพื่อนำไปเติมเครื่องจักรกลควรได้รับการอนุมัติเป็นกรณี และมีบัญชีควบคุมการเติมน้ำมันแต่ละครั้ง 6. ซ่อมแซมรถที่เข็มไมล์ชำรุดให้สามารถใช้งานได้	ค่าใช้จ่ายในการเติมน้ำมันเป็นไปตามแผนที่กำหนด	พ.ค. - ส.ค. 64	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง
22. การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะและเครื่องจักรกล และการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยานพาหนะ/เครื่องจักรกลเขียนบันทึกในรายงานขออนุมัติให้ชัดเจน ครบถ้วน 2. ให้หัวหน้างานแต่ละส่วนงานตรวจสอบรายงานขออนุมัติให้มีความถูกต้อง ตามความเป็นจริง 3. ให้จัดทำบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงที่เบิกมาจัดเก็บในภาชนะบรรจุ ให้มีรายละเอียดการนำไปใช้ที่ชัดเจนและนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	มีการจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ส่วนการโยธา สำนักช่าง

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
23. การควบคุมการเบิกวัสดุ/อุปกรณ์	1. ให้มีการจัดทำบันทึกการเบิกวัสดุ/อุปกรณ์ให้มีความชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ 2. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบ การเบิกวัสดุ/อุปกรณ์ให้มีความชัดเจน พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	มีการควบคุม/ตรวจสอบการเบิกวัสดุที่มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ส่วนการโยธา สำนักช่าง
24. การสำรวจที่ไม่ถูกต้อง ทำให้การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ	1. ก่อนการพิจารณานำโครงการนำเสนอสภาเทศบาลนครอุบลราชธานี เพื่ออนุมัติงบประมาณ ต้องสำรวจพื้นที่ที่จะก่อสร้างให้แม่นยำถึงจำนวนพื้นที่ที่ ตร.ม. คำนวณ ความถูกต้องของปริมาณเนื้องาน และสำรวจความต้องการของประชาชนเดือดร้อนจริง รวมทั้ง ทบทวนความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการก่อนเสมอ (Feasibility studies) 2. จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของโครงการที่จะนำเสนอเพื่อขออนุมัติงบประมาณ 3. มีการสื่อสารนโยบาย ทิศทางการพัฒนางานของ ผู้บริหารสู่การปฏิบัติต้องมีการดำเนินงานอย่างมีระบบ 4. ฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสำรวจอย่างสม่ำเสมอเพื่อความแม่นยำในการดำเนินงาน 5. ตรวจสอบเช็คเครื่องมือสำรวจให้ใช้การได้ปกติ ไม่ให้มีความเสียหายหรือบกพร่อง	โครงการที่สภาอนุมัติงบประมาณมีพื้นที่ก่อสร้างได้จริง 100%	พ.ค. - ก.ย. 64	ส่วนควบคุมการก่อสร้าง อาคารและผังเมือง สำนักช่าง

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
25. การบำรุงรักษา/การซ่อมแซมเครื่องจักรกล/ยานพาหนะ	1. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุมัติซ่อมบำรุงยานพาหนะ เครื่องจักรกล เขียนรายละเอียดให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบรูปภาพประกอบ 2. ให้หัวหน้างานตรวจสอบยานพาหนะ /เครื่องจักรกล หลังซ่อมบำรุงพร้อมทั้งแบบภาพถ่ายอะไหล่เดิมใหม่ ที่นำมาเปลี่ยนในการซ่อมบำรุง 3. ให้หัวหน้างานตรวจสอบราคาอะไหล่และอุปกรณ์ ให้มีความถูกต้องและโปร่งใส พร้อมแนบหลักฐานการตรวจสอบในรายงานขออนุมัติ	มีการควบคุม/ตรวจสอบการซ่อมบำรุงยานพาหนะ/เครื่องจักรกล ที่มีประสิทธิภาพ	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ส่วนการโยธา สำนักช่าง
26. การรับคำร้อง / ข้อร้องเรียน และการแก้ไขปัญหาดำเนินการตามคำร้อง / ข้อร้องเรียน	1. ให้มีการจัดระบบการรับเรื่องข้อร้องเรียนที่มาจากหลายช่องทางให้มีการตรวจสอบ/คัดกรองและจัดทำบัญชีให้มีความชัดเจนเพื่อมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขให้ตรงตามวัตถุประสงค์ 2. ให้มีการรายงานผลการดำเนินการแก้ไขตามข้อร้องเรียนได้รับทราบ 3. ให้มีการทำแผนปฏิบัติงานในระยะสั้น (รายสัปดาห์)/ระยะกลาง (รายเดือน) และระยะยาว (รายปี) และให้มีการดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ให้เป็นรูปธรรม	ข้อร้องเรียนของประชาชนได้รับการแก้ไขตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ร้อง และประชาชนได้รับความพึงพอใจ	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ส่วนการโยธา สำนักช่าง

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
27. นักเรียนไม่จบหลักสูตรตามเวลาที่กำหนด	กระตุ้นให้นักเรียนเกิดความตระหนักใส่ใจสนใจในการเรียนมากขึ้น	นักเรียนจบตามหลักสูตรร้อยละ 100	ตลอดปีการศึกษา	รร.ท.3 สำนักงานการศึกษา
28. จำนวนนักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานยังมีน้อย	พิจารณาความเหมาะสมในการได้รับทุนของนักเรียนให้มากขึ้น และดำเนินการออกเยี่ยมบ้านในระบบดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้ครอบคลุมมากขึ้น	นักเรียนได้รับทุนปัจจัยพื้นฐาน ร้อยละ 70	ตลอดปีการศึกษา	รร.ท.3 สำนักงานการศึกษา
29. นักเรียนขาดอุปกรณ์ที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระบบ online ภายใต้สถานการณ์ covid-19	ให้นักเรียนได้ร่วมเรียนรู้ในระบบ online โดยไปเรียนกับเพื่อนที่อยู่บ้านใกล้กันที่มีอุปกรณ์	นักเรียนได้ร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ในระบบ online ภายใต้สถานการณ์ covid-19 ร้อยละ 100	ตลอดปีการศึกษา	รร.ท.3 สำนักงานการศึกษา
30. สุขอนามัยของนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา	1. มีการควบคุมคัดกรองบุคคลที่เข้ามาใช้อาคารสถานที่และจัดกิจกรรมต่างๆ 2. มีเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด สถานที่เสี่ยงแพร่เชื้อโรค 3. มีการจัดสาธารณสุขที่ปลอดภัยได้มาตรฐาน	นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและชุมชนมีสุขอนามัยที่ดีคิดเป็นร้อยละ 100	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รร.ท.3 สำนักงานการศึกษา
31. ครูผู้สอนไม่ตรงตามวุฒิ	1. สํารวจคุณวุฒิครูผู้สอน 2. จัดครูสอนให้ตรงตามวิชาเอกที่มีความถนัดด้านวิชาชีพในกลุ่มสาระการเรียนการสอน	ครูที่สอนตรงตามวิชาเอก ร้อยละ 80	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ฝ่ายบริหารงานบุคคล รร.ท.3 สำนักงานการศึกษา
32. การพัฒนาบุคลากร	วางแผนจัดโครงการอบรมและพัฒนาครู	ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ร้อยละ 90	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ฝ่ายบริหารงานบุคคล รร.ท.3 สำนักงานการศึกษา

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
33. วิธีการวัดผลและประเมินผล พัฒนาการเด็ก ไม่หลากหลายและไม่ ครอบคลุมทุกตัวบ่งชี้	1. ใช้เครื่องมือการวัดผลและประเมินผลที่หลากหลาย 2. รายงานผลการติดตามการวัดผลที่หลากหลาย	รายงานผลการติดตามภาคเรียนละ 2 ครั้ง	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ฝ่ายบริหารงานบุคคล รร.ท.4 สำนักการศึกษา
34. การจัดการเรียนการสอนไม่ต่อเนื่อง จากการระบาดของไวรัส โควิด-19 (โควิด19)	จัดการเรียนซ่อมเสริมด้วยวิธีการที่หลากหลาย	นักเรียนร้อยละ 100 ได้เรียนรู้ตาม หลักสูตรอย่างครบถ้วน	ตลอดปีการศึกษา	ฝ่ายบริหารงานบุคคล รร.ท.5 สำนักการศึกษา
35. การเฝ้าระวังภาวะการติดเชื้อจากโรค ระบาดสำหรับนักเรียน ครูและบุคลากร	จัดทำประกาศสถานศึกษาเกี่ยวกับมาตรการป้องกัน การแพร่ระบาดของเชื้อโควิด-19	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนปลอดภัยจากเชื้อ โควิด-19	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ฝ่ายบริหารงานบุคคล รร.ท.5 สำนักการศึกษา
36. สถานศึกษาขาดบุคลากรปฏิบัติ หน้าที่ด้านงานธุรการมีความเสี่ยงที่ครู ผู้สอนต้องทิ้งห้องเรียนมาปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการทำให้งานล่าช้า	1. จัดหาบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ธุรการ ศพด.ท.3 ได้ดำเนินการทำบันทึกไปยังสำนักการศึกษา 2. จัดอบรมให้ความรู้แก่ครูผู้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ธุรการ	1. ศูนย์ฯ มีเจ้าหน้าที่ธุรการ 2. บุคลากรปฏิบัติหน้าที่งานธุรการได้รับ การอบรมพัฒนา	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ศพด.รร.ท.3 สำนักการศึกษา
37. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในประเภท ครุภัณฑ์ต่างๆ ของสถานศึกษาในสังกัดมี ความล่าช้า มีความเสี่ยงที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ทันภายในปีงบประมาณ	1. จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรทางการ ศึกษาที่ปฏิบัติงานธุรการหรืองานด้านพัสดุให้มีความรู้ และเห็นถึงความสำคัญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง 2. กำหนดแนวทางการจัดส่งบันทึกจัดซื้อจัดจ้างระยะ เวลาการจัดส่งก่อนปีงบประมาณอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมทั้งประสานงานให้คำปรึกษา,ชี้แนะ และจัดทำ รายงานขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง	1. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุได้รับ การอบรมพัฒนาความรู้ทุกคนร้อยละ 100 2. ครุภัณฑ์ได้รับการจัดซื้อจัดจ้างตาม เทศบัญญัติงบประมาณทันภายในเดือน กันยายน พ.ศ. 2564	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ศพด.รร.ท.3 ศพด. วัดมทาวนาราม สำนักการศึกษา

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
38. ความปลอดภัยในโรงเรียน (ด้านร่างกายทรัพย์สินส่วนตัว, ทรัพย์สินทางราชการ)	1. มีกำหนดการเปิด - ปิดประตู 2. มีการคัดกรองบุคคลเข้าออกบริเวณสถานศึกษา 3. มีเจ้าหน้าที่ช่วยดูแลอำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาติดต่อราชการ 4. ติดตั้งกล้องวงจรปิด	นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาและชุมชนได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ศพด.รร.ท.3 สำนักงานการศึกษา
39. ปัญหาสุขภาพอนามัยของนักเรียนและ ศพด.รร.ท.3	1. มีการควบคุมคัดกรองบุคคลที่เข้ามาใช้อาคารสถานที่และจัดกิจกรรมต่างๆ 2. มีเจ้าหน้าที่ช่วยดูแลอำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาติดต่อราชการ 3. จัดบุคลากรดูแลความสะอาดสถานที่เสี่ยง 4. มีการจัดการสาธารณสุขปโภคที่ดีได้มาตรฐานแพร่เชื้อโรค 5. แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบด้านอนามัยโรงเรียน	นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษามีสุขอนามัยที่ดี ร้อยละ 100	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	ศพด.รร.ท.3 สำนักงานการศึกษา
40. โครงการบริหารจัดการ ศพด. วัดใต้ พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ ให้มีคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ แต่อาคารสถานที่ไม่เอื้อต่อการเรียนรู้เท่าที่ควรและไม่ได้มาตรฐาน	1. วางแผนและประชุมคณะกรรมการ ศพด. วัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ เพื่อดำเนินงานตามโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ 2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการพัฒนา ศพด.ท.3 วัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ ให้มีคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ 3. ประเมินผลและรายงานโครงการ	ศพด. วัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับหน่วยงานอื่นทั่วประเทศ	มิ.ย. 64 - เม.ย. 65	ศพด.วัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ สำนักงานการศึกษา

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
41. โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ไม่มีงบประมาณที่เพียงพอต่อการตรวจสอบประจำปี	- วางแผนและประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา - จัดตั้งงบประมาณตามโครงการ - ระบุโรคต่างๆ ที่ต้องการตรวจสอบสุขภาพ - บันทึกข้อมูล ประวัติครูและบุคลากรทางการศึกษา - ทำบันทึกเจ้าหน้าที่มาตรวจสอบสุขภาพ - รายงานผลการดำเนินโครงการ	คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ตรวจสุขภาพ ร้อยละ 100	มิ.ย. 64 - เม.ย. 65	ศพด.วัดใต้พระเจ้าใหญ่ องค์ดี สำนักงานการศึกษา
42. การจัดเก็บขยะมูลฝอย ขยะติดเชื้อ	- จัดทำแผนบริหารการจัดเก็บขยะที่ชัดเจน - มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายภายในที่ชัดเจน - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง - เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ และให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญในการคัดแยกขยะ และมลพิษที่เกิดจากขยะ - จัดหาถุงมือ / รองเท้ายางในการป้องกันให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอ - เพิ่มอัตราพนักงานจัดเก็บขยะ - พัฒนาศักยภาพพนักงานประจำรถขยะ	การจัดเก็บขยะมูลฝอยครอบคลุมพื้นที่ และไม่มีปริมาณขยะตกค้าง	ตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
43. การให้บริการออกใบอนุญาตตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประกอบด้วย - กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - สถานที่จำหน่ายอาหาร - สถานที่สะสมอาหาร - ตลาดเอกชน ผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	1. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ในการให้บริการออกใบอนุญาต ประกอบด้วย - เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร - เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบการ - เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน - เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต 2. ประชุมเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ปฏิบัติไปในทางเดียวกันรวมทั้งมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบและขั้นตอนในการปฏิบัติงานเหมือนกัน 3. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ถูกต้องและรวดเร็ว โดยหัวหน้างาน	ผู้ประกอบการที่มารับบริการในการขอรับใบอนุญาตตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มีความพึงพอใจ ร้อยละ 80	ก.ค. - ก.ย. 64	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ด้านที่ 3 ด้านการเงิน และรายงาน

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องทำให้เกิดปัญหางบประมาณไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
2	งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2564 ที่ได้รับอนุมัติ บางหน่วยงานมีงบประมาณไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่ายทำให้มีการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานหรือโครงการที่กำหนดไว้ จึงทำให้มีการโอนงบประมาณบ่อยครั้ง	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
3	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) มีการอนุมัติงบประมาณรายจ่าย(e-LAAS) มีการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและมีการบันทึกการโอนหรือการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในระบบเกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
4	งบประมาณไม่เพียงพอแก่การบริหารงานตลอดปีงบประมาณ	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ สำนักช่างศพด.วัดมหาวนาราม สำนักการศึกษา
5	เจ้าหน้าที่การเงินไม่เข้าใจการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษา	รร.ท.1 , รร.ท.2 สำนักการศึกษา
6	ไม่มีโปรแกรมที่ช่วยสนับสนุนให้งานด้านการเงินทำงานได้รวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ	รร.ท.1 , รร.ท.2 สำนักการศึกษา
7	ฎีกาการเบิกจ่ายเงินมีจำนวนมาก เสี่ยงต่อการผิดพลาดในการเบิกจ่าย	รร.ท.4 , รร.ท.5 สำนักการศึกษา
8	งบประมาณในการดำเนินการมีความล่าช้าและมีการโอนงบประมาณสู่สถานศึกษาใกล้เคียงปีงบประมาณ	รร.ท.4 สำนักการศึกษา

ด้านที่ 3 ด้านการเงิน และรายงาน

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องทำให้เกิดปัญหางบประมาณไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย	1. ดำเนินการตรวจสอบและเช็คข้อมูลเป็นประจำให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง 2. มีการลงยอดการใช้จ่ายให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งเพื่อจะได้ทราบยอดคงเหลือที่แท้จริงก่อนดำเนินการเบิกจ่าย	งบประมาณถูกต้องและมีเพียงพอแก่การเบิกจ่าย	ทุกครั้งล่วงหน้าก่อนถึงหัวทำการเบิกจ่าย	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
2. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ที่ได้รับอนุมัติบางหน่วยงานมีงบประมาณไม่เพียงพอแก่การเบิกจ่ายทำให้มีการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานหรือโครงการที่กำหนดไว้ จึงทำให้มีการโอนงบประมาณบ่อยครั้ง	1. หน่วยงานจะต้องมีการวางแผนและคิดคำนวณงบประมาณส่วนที่ไม่เพียงพอของแต่ละรายการให้ถูกต้องครบถ้วน 2. หน่วยงานที่ขอโอนเงินในแต่ละครั้งจะต้องรวบรวมรายการทั้งหมดที่งบประมาณไม่เพียงพอแล้วจึงขอโอนเงินงบประมาณในครั้งเดียว	มีการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีจำนวนครั้งในการโอนเงินไม่เกิน 20 ครั้ง	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	กองยุทธศาสตร์และ สำนักงานการศึกษา
3. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในระบบคอมพิวเตอร์ของ อปท. (e-LAAS) มีการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีการบันทึกการโอนหรือการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณในระบบเกิน 5 วันทำการ นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบ	งานจัดทำงบประมาณรวบรวมเอกสารการโอนเงินหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี มาบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติในระบบ	บันทึกข้อมูลการอนุมัติโอนเงิน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-LAAS เสร็จสิ้นภายใน 1 วันทำงาน นับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ/เห็นชอบ	ต.ค. 63 - ก.ย. 64	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4. งบประมาณไม่เพียงพอแก่การบริหารงานตลอดปีงบประมาณ	1. จัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการที่จำเป็นและสำคัญดำเนินการก่อน เพื่อจะได้ใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและสามารถในการแก้ปัญหาได้อย่างแท้จริง 2. ทำการสำรวจงบประมาณที่มีงบประมาณคงเหลือมาโอนเพิ่มในงบประมาณที่เพียงพอแก่การเบิกจ่าย เพื่อให้การบริหารงบประมาณเกิดความคุ้มค่า และต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด 3. จัดหาแหล่งเงินมาเพื่อเติม เช่นการจ่ายขาดการใช้เงินทุนสำรองเงินสะสมขอสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ฯลฯ ทั้งนี้ต้องถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	งบประมาณที่เบิกจ่ายได้ประจำปี พ.ศ. 2564 สามารถเบิกจ่ายได้ 100%	พ.ค. - ส.ค. 64	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ สำนักช่าง ศพด.วัดมทาวนาราม สำนักการศึกษา
5. เจ้าหน้าที่การเงินไม่เข้าใจการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษา	1. ศึกษาการจัดทำบัญชีและรูปแบบบัญชีของสถานศึกษา 2.อบรม ให้ความรู้ ความเข้าใจและฝึกปฏิบัติการทำบัญชี 3. ศึกษาดูงานสถานศึกษาที่เป็นต้นแบบ	เจ้าหน้าที่การเงินมีความรู้ความเข้าใจและจัดทำบัญชีได้ถูกต้อง ร้อยละ 95	ปีงบประมาณ 2564 (ต.ค.63-ก.ย.64)	รร.ท.1 , รร.ท.2 สำนักการศึกษา

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
6. ไม่มีโปรแกรมที่ช่วยสนับสนุนให้ งานด้านการเงินทำงานได้รวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำ	เทศบาลจัดอบรมโปรแกรมที่ช่วยสนับสนุน งานด้านการเงิน	เจ้าหน้าที่ทำงานได้รวดเร็ว ถูกต้องและ แม่นยำ ร้อยละ 95	ปีงบประมาณ 2564 (ต.ค.63-ก.ย.64)	รร.ท.1 , รร.ท.2 สำนักงานการศึกษา
7. ฎีกาการเบิกจ่ายเงินมีจำนวนมาก เสี่ยงต่อการผิดพลาดในการเบิกจ่าย	1. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดหาแนวทางในการ แก้ไขสำนักงานการศึกษาได้มีการส่งคณะผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้ามาดูแล ให้คำปรึกษา ชี้แนะ เกี่ยวกับการทำ เอกสารเบิกจ่ายและระเบียบต่างๆ ซึ่งที่ผ่านมาได้ มีการดำเนินการโครงการตามงบประมาณได้ทันปี งบประมาณ 2. มอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจเช็คเอกสารให้ถูกต้อง เพื่อความรวดเร็ว 3. กำหนดระยะเวลาดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	เอกสารประกอบฎีกามีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบการ เบิกจ่าย ร้อยละ 100	ปีงบประมาณ 2564 (ต.ค.63-ก.ย.64)	รร.ท.4 , รร.ท.5 สำนักงานการศึกษา
8. งบประมาณในการดำเนินการมีความ ล่าช้าและมีการโอนงบประมาณสู่ สถานศึกษาใกล้เคียงปีงบประมาณ	เสนอปัญหาให้ผู้บริหารเทศบาลฯ ทราบ	ทุกโครงการดำเนินการให้แล้วเสร็จ ทันเวลาภายในปีงบประมาณร้อยละ 100	ปีงบประมาณ 2564 (ต.ค.63-ก.ย.64)	รร.ท.4 สำนักงานการศึกษา

ด้านที่ 4 ด้านกฎระเบียบต่าง ๆ

ลำดับที่	ประเด็นความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1	บุคลากรไม่ปฏิบัติตามระเบียบสารบรรณหนังสือสั่งการ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
2	บุคลากรขาดการศึกษาระเบียบและข้อบังคับ	รร.ท.4 สำนักการศึกษา
3	พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขาดความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติงานที่	1. รร.ท.5 2. ศพด.รร.ท.3 3. ศพด.วัดมเหยงคาราม สำนักการศึกษา
4	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. ศพด.รร.ท.3 2. ศพด.วัดมเหยงคาราม สำนักการศึกษา
5	การให้บริการออกไปอนุญาต ตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประกอบด้วย - กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - สถานที่จำหน่ายอาหาร - สถานที่สะสมอาหาร - ตลาดเอชช - ผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

ด้านที่ 4 ด้านกฎระเบียบต่าง ๆ

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. บุคลากรไม่ปฏิบัติตามระเบียบ สารบรรณ หนังสือสั่งการ และ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1. ศึกษาระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. ประชุมชี้แจงระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 3. จัดส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เข้ารับการอบรมหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการกับกรมส่งเสริม ปกครองท้องถิ่น	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการในแต่ละสำนัก/ กอง ปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง ตามระเบียบ 100%	ต.ค. 63 – ก.ย. 64	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
2. บุคลากรขาดการศึกษาระเบียบ และข้อบังคับ	1.แต่ละฝ่ายศึกษาระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจ 2. ประชุมชี้แจงระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องระเบียบ ข้อบังคับ ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกันและถูกต้องตามระเบียบของข้าราชการ 3. ให้บุคลากรเข้ารับการอบรม	บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้ ถูกต้องตามระเบียบและ ข้อบังคับ ร้อยละ 100	ต.ค.63 - ก.ย.64	รร.ท.4 สำนักการศึกษา

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขาดความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติหน้าที่	1. ให้นักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนศึกษากฎระเบียบและข้อบังคับในการปฏิบัติหน้าที่ 2. จัดประชุมชี้แจงระเบียบข้อบังคับต่างๆเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ 3. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม 4. บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ ร้อยละ 95	พนักงานครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับ ร้อยละ 100	ตลอดปีการศึกษา	1. รร.ท.5 2. ศพด.รร.ท.3 3. ศพด.วัดมหาวนาราม สำนักงานการศึกษา
4. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุให้ชัดเจน ได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผู้มีหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างทำการสำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่คงเหลือและที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง ก่อนที่จะทำเรื่องซื้อจ้างเพื่อบันทึกขออนุมัติซื้อตามระเบียบ หลังจากได้รับวัสดุแล้วมีการลงบัญชี/ทะเบียนคุมและมีการลงทะเบียนจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกใช้งาน เพื่อควบคุมให้ถูกต้องและมีหลักฐานชัดเจน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในปีงบประมาณพ.ศ. 2564 ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครบ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ ทุกรายการ 2. ชักซ้อมบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติและความสำคัญของการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. 3. จัดอบรมให้ ความเข้าใจระเบียบพัสดุฯ แก่บุคลากรที่รับผิดชอบ	บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบฯ ได้ถูกต้อง ร้อยละ 100	ต.ค.63 - ก.ย.64	1. ศพด.รร.ท.3 2. ศพด.วัดมหาวนาราม สำนักงานการศึกษา

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5. การให้บริการออกไปอนุญาตตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 ประกอบด้วย - กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - สถานที่จำหน่ายอาหาร - สถานที่สะสมอาหาร - ตลาดเอกชน - ผู้จำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ	1. มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ในการให้บริการออกไปอนุญาต ประกอบด้วย - เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบเอกสาร - เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบลักษณะของสถานประกอบการ - เจ้าหน้าที่รับชำระค่าธรรมเนียมและออกไปเสร็จรับเงิน - เจ้าหน้าที่ออกไปอนุญาต 2. ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งมีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนในการปฏิบัติงานเหมือนกัน 3. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้ถูกต้อง และรวดเร็ว โดยหัวหน้างาน	ผู้ประกอบการที่มาใช้บริการในการขอใบอนุญาตตาม พรบ. การสาธารณสุข พ.ศ. 2535 มีความพึงพอใจ ร้อยละ 80	ก.ค. - ก.ย. 64	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลนครอุบลราชธานี

ที่ ๕๒๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เทศบาลนครอุบลราชธานี

เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลนครอุบลราชธานี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีระบบการจัดการความเสี่ยงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ มีระบบควบคุมภายใน ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลนครอุบลราชธานี ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี	ประธานกรรมการ
๑.๒ รองนายกเทศมนตรี ทุกคน	กรรมการ
๑.๓ เลขานุการนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๑.๔ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	กรรมการ
๑.๕ ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๖ รองปลัดเทศบาล ทุกคน	กรรมการ
๑.๗ ผู้อำนวยการสำนักคลัง	กรรมการ
๑.๘ ผู้อำนวยการสำนักช่าง	กรรมการ
๑.๙ ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	กรรมการ
๑.๑๐ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑.๑๑ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๑๒ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๑๓ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑.๑๔ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงในเทศบาลนครอุบลราชธานี โดยกำหนดเป็นนโยบายบริหารความเสี่ยง
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
- กำกับและดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๑ ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒.๒ รองปลัดเทศบาล ทุกคน	กรรมการ
๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักคลัง	กรรมการ
๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักช่าง,	กรรมการ
๒.๕ ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	กรรมการ
๒.๖ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
/๒.๗ ผู้อำนวยการ...	

๒.๗ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๒.๘ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๒.๙ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒.๑๐ ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๒.๑๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล	กรรมการ
๒.๑๒ ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว	กรรมการ
๒.๑๓ ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร	กรรมการ
๒.๑๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลพระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ	กรรมการ
๒.๑๕ ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๕ ชุมชนก้านเหลือง	กรรมการ
๒.๑๖ ผู้จัดการสถานธนานุบาล ๑	กรรมการ
๒.๑๗ ผู้จัดการสถานธนานุบาล ๒	กรรมการ
๒.๑๘ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒.๑๙ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมทาวนาราม	กรรมการ
๒.๒๐ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้พระเจ้าใหญ่องค์ตื้อ	กรรมการ
๒.๒๑ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร	กรรมการ
๒.๒๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๒.๒๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักช่าง	กรรมการ
๒.๒๔ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๒.๒๕ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๒.๒๖ หัวหน้าฝ่ายสถิติการคลัง	กรรมการ
๒.๒๗ นักจัดการงานทั่วไป สำนักการศึกษา	กรรมการ
๒.๒๘ เจ้าพนักงานธุรการ สำนักคลัง	กรรมการ
๒.๒๙ เจ้าพนักงานธุรการ กองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๒.๓๐ เจ้าพนักงานธุรการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๒.๓๑ หัวหน้างานวิจัยและประเมินผล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
	และเลขานุการ
๒.๓๒ พนักงานและเจ้าหน้าที่งานวิจัยและประเมินผล ทุกคน	กรรมการ
	และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ประเมินผลการจัดการความเสี่ยง และแจ้งผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง ทุรอบการประเมิน เพื่อปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวพิศทยา ไชยสงคราม)
นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี

แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานการจัดการความเสี่ยง

แบบฟอร์มที่ 1 ตารางประเมินความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
					☐ หลีกเลี่ยงความเสี่ยง ☐ ยอมรับความเสี่ยง ☐ ลดความเสี่ยง ☐ โอน/ย้ายความเสี่ยง
					☐ หลีกเลี่ยงความเสี่ยง ☐ ยอมรับความเสี่ยง ☐ ลดความเสี่ยง ☐ โอน/ย้ายความเสี่ยง
					☐ หลีกเลี่ยงความเสี่ยง ☐ ยอมรับความเสี่ยง ☐ ลดความเสี่ยง ☐ โอน/ย้ายความเสี่ยง
					☐ หลีกเลี่ยงความเสี่ยง ☐ ยอมรับความเสี่ยง ☐ ลดความเสี่ยง ☐ โอน/ย้ายความเสี่ยง
					☐ หลีกเลี่ยงความเสี่ยง ☐ ยอมรับความเสี่ยง ☐ ลดความเสี่ยง ☐ โอน/ย้ายความเสี่ยง

แบบฟอร์มที่ 2 ตารางระบุความเสี่ยง

ผลกระทบ	โอกาส		
	ต่ำ (1)	ปานกลาง (3)	สูง (5)
สูง (5)	5	15	25
ปานกลาง (3)	3	9	15
ต่ำ (1)	1	3	5

แบบฟอร์มที่ 3 ตารางจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง

[illegible]

แบบฟอร์มที่ 4 แผนบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงาน

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ
ด้านกลยุทธ์			
ด้านการดำเนินงาน			
ด้านการเงินและรายงาน			
ด้านกฎระเบียบต่าง ๆ			

ผู้รายงาน (.....)

ผู้รับรอง (.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

แบบฟอร์มที่ 5 แบบรายงานผลการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงาน.....

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการบริหารความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
ด้านกลยุทธ์			
ด้านการดำเนินงาน			
ด้านการเงินและรายงาน			
ด้านกฎระเบียบต่าง ๆ			

ผู้รายงาน (.....)

ผู้รับรอง (.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....