

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

เทศบาลตำบลจันทวี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จัดทำโดย
คณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยง
เทศบาลตำบลจันทวี
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

คำนำ

การบริหารความเสี่ยงเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กรตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพราะการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ต้องเริ่มตั้งแต่การกำหนดกลยุทธ์ด้วยการมองภาพรวมทั้งหมดขององค์กร โดยคำนึงถึงเหตุการณ์หรือปัจจัยเสี่ยงที่สามารถส่งผลกระทบต่อมูลค่ารวมขององค์กร แล้วกำหนดแผนการจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงองค์กรอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับและจัดการได้ เพื่อการสร้างหลักประกันที่องค์กรจะสามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง เทศบาลตำบลจันจว้า ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติการทุกฝ่ายมีความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยง สามารถดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ในแผน ซึ่งเป็นการลดมูลเหตุและโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ แผนบริหารความเสี่ยงนี้จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามความคาดหวังได้ก็ต่อเมื่อได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย ทุกกลุ่มงาน ที่จะให้ความร่วมมือในการนำไปดำเนินการต่อ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารความเสี่ยงฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานของเทศบาล ต่อไป

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง
เทศบาลตำบลจันจว้า
มีนาคม ๒๕๖๔

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่จะช่วยให้การบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่างๆ อาทิ การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดการสูญเสียและโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร

ภายใต้สภาวะการดำเนินงานของทุกๆ องค์กรล้วนแต่มีความเสี่ยง ซึ่งเป็นความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายขององค์กร จึงจำเป็นต้องมีการจัดการความเสี่ยงเหล่านั้นอย่างเป็นระบบ โดยการระบุความเสี่ยงว่ามีปัจจัยเสี่ยงใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายขององค์กร วิเคราะห์ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง และต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

นอกจากนี้ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้นคณะทำงานบริหารความเสี่ยง เทศบาลตำบลจันจว้า จึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลจันจว้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสียหายและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับ ประเมิน ควบคุม และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

๒. วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง

- ๑) เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจหลักการ และกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลจันจว้า
- ๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน และกระบวนการในการวางแผนบริหารความเสี่ยง
- ๓) เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลจันจว้า
- ๕) เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ ตลอดจนเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงกับกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลจันจว้า
- ๖) เพื่อลดโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร

๓. เป้าหมาย

- ๑) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๒) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๓) สามารถนำแผนบริหารความเสี่ยงไปใช้ในการบริหารงานที่รับผิดชอบ
- ๔) เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรและกระบวนการดำเนินงานภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ความรับผิดชอบต่อความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงถูกกำหนดขึ้นอย่างเหมาะสมทั่วทั้งองค์กร
- ๖) การบริหารความเสี่ยงได้รับการปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร

๔. ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินการบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้นและทำให้องค์กรสามารถจัดการกับปัญหาอุปสรรคและอยู่รอดได้ในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดหรือสถานการณ์ที่อาจทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย

ประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้รับจากการดำเนินการบริหารความเสี่ยง มีดังนี้

๑) เป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การบริหารความเสี่ยงจะช่วยคณะทำงานบริหารความเสี่ยงและผู้บริหารทุกระดับ ตระหนักถึงความเสี่ยงหลักที่สำคัญ และสามารถทำหน้าที่ในการกำกับดูแลองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒) สร้างฐานข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กร การบริหารความเสี่ยงจะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจด้านต่างๆ ซึ่งรวมถึงการบริหารความเสี่ยง ซึ่งตั้งอยู่บนสมมุติฐานในการตอบสนองต่อเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กรรวมถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๓) ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่างๆ ที่สำคัญได้ทั้งหมด การบริหารความเสี่ยงจะทำให้บุคลากรภายในองค์กรมีความเข้าใจถึงเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร และตระหนักถึงความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรได้อย่างครบถ้วน ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงธรรมาภิบาล

๔) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงาน การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้รับการจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารงานและการตัดสินใจในด้านต่างๆ เช่น การวางแผนการกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของสถาบันเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และสามารถปกป้องผลประโยชน์ รวมทั้งเพิ่มมูลค่าแก่องค์กร

๕) ช่วยให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การบริหารความเสี่ยงทำให้รูปแบบการตัดสินใจในระดับการปฏิบัติงานขององค์กรมีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตัดสินใจโดยที่ผู้บริหารมีความเข้าใจในกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ขององค์กร และระดับความเสี่ยงอย่างชัดเจน

๖) ช่วยให้การพัฒนาการบริหารและจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม และการเลือกใช้มาตรการในการบริหารความเสี่ยง เช่น การใช้ทรัพยากรสำหรับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่ำและกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงย่อมแตกต่างกัน หรือการเลือกใช้มาตรการแต่ละประเภทย่อมใช้ทรัพยากรแตกต่างกัน เป็นต้น

๕. นิยามความเสี่ยง

๕.๑ ความเสี่ยง (Risk)

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงิน และการบริหาร ซึ่งอาจเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้ โดยวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์

ลักษณะของความเสี่ยง สามารถแบ่งออกได้เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑) ปัจจัยเสี่ยง คือ สาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง

๒) เหตุการณ์เสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือ นโยบาย

๓) ผลกระทบของความเสี่ยง คือ ความรุนแรงของความเสียหายที่น่าจะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์เสี่ยง

๕.๒ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๕.๓ ระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management System)

ระบบบริหารความเสี่ยง หมายถึง ระบบการบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย ทั้งในด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงิน และชื่อเสียงขององค์กรเป็นสำคัญ โดยได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงานทุกระดับทั่วทั้งองค์กร

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลจันจว้า

๑. ประวัติความเป็นมา

“จันจว้า” เป็นภาษาท้องถิ่นล้านนา มีความหมายว่า “แม่น้ำจันไหลมาแล้วซึมแทรกหรือกระจายหายไป ในบริเวณดังกล่าว” เทศบาลตำบลจันจว้าแต่เดิมเป็นตำบลเดียว ชื่อ “ตำบลจันจว้า” เป็นเขตการปกครองของ สุขาภิบาล ต่อมาแบ่งเขตเป็น ๒ ตำบล คือตำบลจันจว้าและตำบลจันจว้าใต้ ได้รับการเปลี่ยนแปลงฐานะจาก สุขาภิบาลเป็นเทศบาลตำบลตาม พระราชบัญญัติการเปลี่ยนแปลงฐานะสุขาภิบาลเป็นเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งประกาศราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่มที่ ๑๑๖ ตอนที่ ๙ก ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒

พื้นที่เขตเทศบาลตำบลจันจว้าแบ่งตามลักษณะภูมิประเทศ ออกเป็น ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ ด้านทิศ ตะวันออก ของถนนพหลโยธินแม่จัน - เชียงแสน ตลอดแนวลักษณะเป็นเนินเขา ๑๑ มีแหล่งน้ำธรรมชาติ หลายแห่ง พื้นที่ส่วนนี้มีหลักฐานทางประวัติศาสตร์เป็นเมืองโบราณ คือเมืองโยนก (เมืองหนองหล่ม) ซึ่งมีเนื้อที่ อยู่ในเขตตำบลจันจว้าตลอดแนวเขตมีโบราณสถาน เช่น วัดพระธาตุตอดยู่แก้ว วัดป่าหมากหน่อ หลักฐานวัด เก่ารอบหนองหล่ม มีคูเมืองบริเวณบ้านป่าสักหลวง หนองไคร้ ราษฎรมีพื้นที่เพเดิมมาจากจังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดลำพูน และจังหวัดทางภาคเหนือ เนื่องจากเห็นว่าพื้นที่แห่งนี้มีความอุดมสมบูรณ์ จึงอพยพมาตั้งถิ่น ฐานอยู่จนถึงปัจจุบัน ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตร ตามลักษณะพื้นที่คือทำไร่ในพื้นที่สูง ทำนาพื้นที่ราบ ส่วนที่ ๒ ด้านทิศตะวันตก ของถนนพหลโยธิน สายแม่จัน-เชียงใหม่ เป็นที่ราบลุ่มเนื้อที่ส่วนใหญ่เป็นหมู่บ้าน มี แม่น้ำจันและแม่น้ำคำไหลผ่าน ราษฎรเกือบทั้งหมดมีอาชีพทำนามีพื้นที่ส่วนใหญ่มาจากจังหวัดลำพูน จังหวัด เชียงใหม่และจังหวัดทางภาคเหนือ

ประวัติผู้ดำรงตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลจันจว้า

นายสงคราม ทองแสน	วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๒	-๗ ตุลาคม ๒๕๔๒
นายสมบัติ ไชยสาร	วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๒	-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๖
นายวาร ภิระบรรณ	วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๔๖	- ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๗
นายบรรจง ยางยี่น	วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗	- ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑
นายทงศักดิ์ ทองแสน	วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๑	-๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕
นายบรรจง ยางยี่น	วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๕	- ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ประวัติผู้ดำรงตำแหน่งปลัดเทศบาลตำบลจันจว้า

นายคนองพล เพ็ชรรัตน์	วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๔๐ - ๑ ตุลาคม ๒๕๔๓
นายณรงค์ ปลั่งมาก	วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๓ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๖
นายประสงค์ เมืองมูล	วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ - ๒ ตุลาคม ๒๕๔๘
นายสาธิต แก้วรามุข	วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๘ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๑
ว่าที่ร้อยตรีธีรภพ ธนะศรี	วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๑ - ปัจจุบัน

ที่ตั้งและเขตการปกครอง

เทศบาลตำบลจันจว้า ตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอแม่จัน ๑๒ กิโลเมตร บนทางหลวงจังหวัด หมายเลข ๑๐๑๖ (แม่จัน - เชียงแสน) ห่างจากกรุงเทพมหานคร ประมาณ ๘๗๓ กิโลเมตร ห่างจากชายแดนประเทศลาว ประมาณ ๑๙ กิโลเมตร ห่างจากประเทศพม่าบริเวณสามเหลี่ยมทองคำ ๓๐ กิโลเมตร เนื้อที่พื้นที่ของเทศบาลตำบลจันจว้าประมาณ ๑๒๘ ตารางกิโลเมตร หรือ ๘๐,๐๐๐ ไร่

เขตการปกครองมีพื้นที่ครอบคลุม ๒ ตำบล ๒๓ หมู่บ้าน คือ

ตำบลจันจว้ามี ๑๑ หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ ๑ บ้านใหม่

หมู่ที่ ๒ บ้านทรายมูล

หมู่ที่ ๓ บ้านแม่ค้ำน้ำลาด

หมู่ที่ ๔ บ้านห้วยน้ำราก

หมู่ที่ ๕ บ้านห้วยน้ำราก

หมู่ที่ ๖ บ้านดง

หมู่ที่ ๗ บ้านต้นยาง

หมู่ที่ ๘ บ้านหนองร่อง

หมู่ที่ ๙ บ้านห้วยน้ำราก

หมู่ที่ ๑๐ บ้านสันนาหนองบัว

หมู่ที่ ๑๑ บ้านหนองบัวหัวฝาย

ตำบลจันจว้าใต้มี ๑๒ หมู่บ้าน ได้แก่

หมู่ที่ ๑ บ้านป่าสักหลวง

หมู่ที่ ๒ บ้านป่าสักหลวง

หมู่ที่ ๓ บ้านป่าบางหลวง

หมู่ที่ ๔ บ้านกิวพร้าว

หมู่ที่ ๕ บ้านหนองปิง

หมู่ที่ ๖ บ้านหนองครก

หมู่ที่ ๗ บ้านม่วงหมู่สี

หมู่ที่ ๘ บ้านป่ากุก

หมู่ที่ ๙ บ้านแม่ค้ำฝิ่งหมื่น

หมู่ที่ ๑๐ บ้านสันหลวง

หมู่ที่ ๑๑ บ้านป่าถ่อน

หมู่ที่ ๑๒ บ้านสันทางหลวง

๒. วิสัยทัศน์

จันจว้าเมืองน่าอยู่

เคารพเสียงประชาชน

ระบบนิเวศแสนสมบูรณ์

เคียงคู่เศรษฐกิจพอเพียง

มากลั่นผลผลิตทางการเกษตร

ศูนย์การศึกษาและการเรียนรู้

๓. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ภารกิจหลัก

๑. พัฒนาปรับปรุงเส้นทางคมนาคมในเขตเทศบาลให้ได้มาตรฐานและมีโครงสร้างเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

๒. จัดวางระบบผังเมืองรวมในชุมชน ให้สามารถรับการเจริญเติบโตของชุมชนภายในอนาคตจำแนกโซนการใช้ที่ดินแต่ละประเภท เช่น แหล่งเกษตรกรรม แหล่งพาณิชย์กรรม แหล่งอุตสาหกรรม แหล่งที่อาศัย แหล่งประกอบการด้านปศุสัตว์

๓. พัฒนาปรับปรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตเทศบาลอย่างเป็นระบบและได้มาตรฐานโดยเฉพาะถนนสายหลักในเขตเทศบาลอย่างเป็นระบบและได้มาตรฐานโดยเฉพาะถนนสายหลักในเขตเทศบาล

๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ

๕. การสาธารณสุขการ

ภารกิจรอง

- พัฒนาปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค ให้มีปริมาณน้ำเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
- ก่อสร้างระบบระบายน้ำภายในชุมชนให้ได้มาตรฐานและสามารถระบายน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ปรับปรุงระบบการจราจรให้ได้มาตรฐาน สร้างวินัยจราจรให้ประชาชนในท้องถิ่น

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ภารกิจหลัก

- เสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้กับประชาชน จัดการสาธารณสุขมูลฐานให้ทั่วถึง
- ปัญหาด้านยาเสพติดให้ชุมชน
- การส่งเสริมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- พัฒนาปรับปรุงกิจการโรงฆ่าสัตว์ให้ได้มาตรฐาน
- สนับสนุนส่งเสริมให้หน่วยงาน องค์กร ชุมชน และประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขงาน
- สนับสนุนส่งเสริมด้านการศึกษาของเยาวชน ประชาชนในท้องถิ่นทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน
- พัฒนาปรับปรุงด้านสุสาน ฌาปนสถานให้ได้มาตรฐาน
- การจัดการศึกษา
- การส่งเสริมกีฬา
- การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

ภารกิจรอง

- ส่งเสริมการกีฬาให้กลุ่มเยาวชนได้มีการใช้เวลาว่างทำกิจกรรมที่มีประโยชน์
- ดูแลจัดการด้านสวัสดิการแก่ชุมชน เช่น แหล่งชุมชนแออัด
- สนับสนุนด้านสวัสดิการ พัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ
- การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย**

ภารกิจหลัก

- การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- พัฒนาปรับปรุงด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน
- ควบคุม ดูแล การประกอบกิจการตลาดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
อย่างเคร่งครัด
- การรักษาความสงบเรียบร้อยและส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ภารกิจรอง

- รณรงค์ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดระเบียบภายในชุมชน
- ส่งเสริม วางแผน จัดการด้านความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

ภารกิจหลัก

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. สนับสนุนด้านการพาณิชย์ ส่งเสริมการลงทุน
๓. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

ภารกิจรอง

๑. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๒. พัฒนาส่งเสริมอาชีพให้กลุ่มอาชีพต่างๆ สนับสนุนการรวมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ส่งเสริมด้านการผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

๕. ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

ภารกิจหลัก

๑. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย เช่น จัดหาสถานที่ทิ้งขยะถาวรศึกษาวิธีการกำจัดขยะให้เหมาะสมกับศักยภาพของเทศบาล
๒. การจัดการบำรุงการรักษการใช้ประโยชน์ในที่ดิน การดูแลรักษาที่ดินสาธารณะประโยชน์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. การจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๔. พัฒนาปรับปรุงด้านสุสาน ฌาปนสถานให้ได้มาตรฐาน

ภารกิจรอง

๑. รวบรวมส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการบริหารและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจหลัก

๑. สนับสนุนส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๒. สนับสนุนส่งเสริมการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น แก่เยาวชนและผู้สนใจ

ภารกิจรอง

๑. สนับสนุนงานช่วยเหลืองานกิจกรรมประเพณีที่ชุมชนเป็นผู้จัด
- #### ๗. ด้านการบริหารและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจหลัก

สนับสนุนส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

ภารกิจรอง

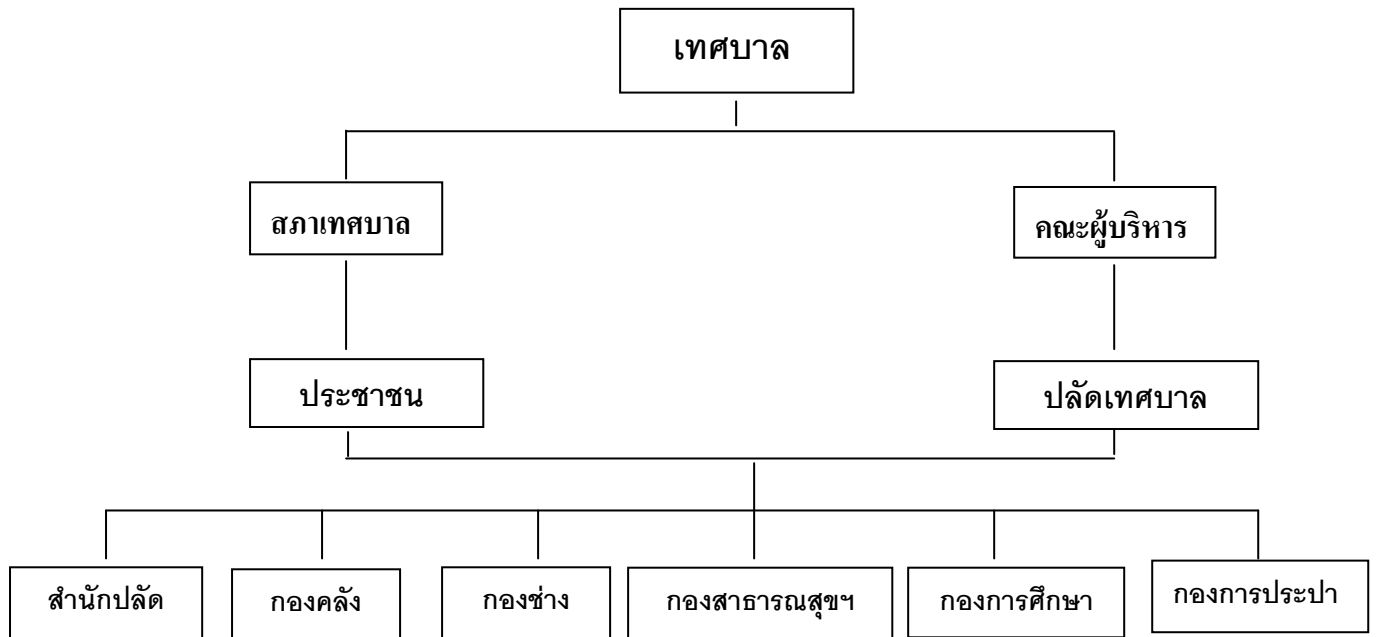
สนับสนุนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๓. ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาและทรัพยากรมนุษย์อย่างยั่งยืน
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมเพื่อเป็นเมืองน่าอยู่
๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณสุขปโภคและสาธารณสุขการ
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมืองและการบริหารจัดการองค์กรแบบบูรณาการ
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสู่ระบบนิเวศน์สมบูรณ์

๕. โครงสร้างหน่วยงาน

ด้านการเมืองการบริหารของเทศบาล แผนภูมิการจัดระเบียบขององค์กรเทศบาลตำบลจันจว้า



ฝ่ายนิติบัญญัติ

สภาเทศบาล	ประกอบด้วย	
ประธานสภาเทศบาล	๑	คน
รองประธานสภาเทศบาล	๑	คน
เลขาธิการสภาเทศบาล	๑	คน
สมาชิกสภาเทศบาล	๑๐	คน

มีหน้าที่

๑. ตราเทศบัญญัติ (ออกกฎหมาย)
๒. ตรวจสอบ/ควบคุมการบริหารงานของคณะผู้บริหาร

ฝ่ายบริหาร

คณะผู้บริหาร	ประกอบด้วย	
นายกเทศมนตรี	๑	คน
รองนายกเทศมนตรี	๒	คน
เลขาธิการนายกเทศมนตรี	๑	คน
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	๑	คน

หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการในสังกัด

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการของเทศบาล การบริหารงานบุคคล การทะเบียนราษฎรและทะเบียนบัตรประจำตัวประชาชน การจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ และการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำทะเบียนประวัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติการรับราชการ การประเมินผลงานบุคคล และการขออนุมัติ วินิจฉัยและแก้ปัญหาขัดข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ก.ท. หรือมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานนิติการ หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกฎหมายหลายอย่าง พิจารณา ตีความ และวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เทศบัญญัติ นิติกรรม สัญญาต่างๆของเทศบาล ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในการร่างเทศบัญญัติ ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ทำนิติกรรม การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประมวลผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร แผนงานของ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงบประมาณ ศึกษาควบคุม ตรวจสอบ การวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลังของเทศบาลและพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินของเทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ควบคุมการรับรายจ่าย การกู้และการยืมเงินสะสมของเทศบาล ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการทะเบียนและงานบัตรประชาชน พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับการอนุญาต การจดทะเบียนราษฎร การจัดทำบัตรประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน การพิจารณาอนุญาตการขอมีบัตรประจำตัวประชาชน การออกใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรับจดทะเบียนพาณิชย์ให้แก่กิจการใดที่กฎหมายว่าด้วยทะเบียนพาณิชย์กำหนดให้เป็นพาณิชย์กิจ ที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตท้องที่ของเทศบาล

- งานรักษาความสงบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ควบคุมตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวังเหตุรำคาญ วางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การศึกษาและวิเคราะห์ เพื่อวางแผนโครงการเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของเทศบาล ประสานงานการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันมิให้เกิดอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย การระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชน ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางและงานธุรการ งานด้านการเงิน งบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและควบคุมการใช้งานพาหนะส่วนกลาง ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ติดตามแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารและเอกสารสำคัญของส่วนราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะและงานพัสดุทางช่าง กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หลายอย่าง เช่น สสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนาจัดนิทรรศการ เผยแพร่ผลงาน และนโยบายของเทศบาล บริการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ และให้ข่าวสารความรู้ด้านต่างๆ ควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการออกเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ดังกล่าว ติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน ทำงานพัฒนาร่วมกับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพหลายอย่าง เช่น การสำรวจและรวมกลุ่มอาชีพภายในชุมชน เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือนให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์หลายอย่าง เช่น วางแผนการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ วิจัยและประเมินผลเกี่ยวกับงานด้านสังคมสงเคราะห์ ตลอดจนเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงงานสังคมสงเคราะห์ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยด้านสังคมสงเคราะห์ การวางแผนดำเนินการให้การสงเคราะห์ การแยกประเภทและการปฏิบัติต่อผู้รับการสงเคราะห์ ช่วยแนะนำและให้คำปรึกษาหารือในการดำเนินการสงเคราะห์ตามหลักวิชาการสังคมสงเคราะห์ ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนองค์การหรือมูลนิธิเพื่อการสังคมสงเคราะห์ ดำเนินการและแก้ไขปัญหาขัดข้องต่างๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยด้านสังคมสงเคราะห์และสันตนาการ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานวิชาการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางวิชาการเกษตร งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการการประชุมต่างๆ การติดต่อประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยการจัดการประชุม การรวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารและจดทะเบียน บันทึกรายงานการประชุม ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะและดำเนินงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานธุรการและงานสารบรรณ ตลอดจนเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ประชุมคณะกรรมการต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล งานสถิติการคลัง งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุดกลาง เช่น ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ การจัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ การจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ เอกสารสิทธิในทรัพย์สิน ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชีหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการด้านงบประมาณ ทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้เงินทั่วไปและนอกงบประมาณ ควบคุมการทำบัญชีบางประเภท รายงานแสดงฐานะการเงิน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่าย จัดสรรเงินงบประมาณ รายงานตามยอดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจสอบงบเดือน ทำรายงานการเงิน โตตอบหนังสือเกี่ยวกับการเงินการบัญชี การงบประมาณ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสถิติและระเบียบการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานการคลัง การตรวจจ่ายเงินตามฎีกาที่ตั้งเบิก การตรวจจ่ายเงินยืมตรงจ่าย การตรวจจ่ายเงินชำระหนี้เงินกู้ตามสัญญา การตรวจสอบเกี่ยวกับการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การรับเงินรายได้และการนำส่งเงิน การส่งใช้เงินยืมตรง การจัดทำบัญชีและรายงานเกี่ยวกับการคลัง การเก็บรักษาทรัพย์สินอันมีค่าของเทศบาล เป็นกรรมการรักษาเงิน การศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการเงินและการคลัง พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงวิธีการคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและฐานะการเงินของเทศบาล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการรับการจ่าย การกู้และการยืมเงิน สละสม ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาตัดฝากเงินงบประมาณ ควบคุมการใช้เงินงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล การนำเงินส่งรายได้ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานด้านการเงิน งบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารและเอกสารสำคัญของส่วนราชการ การดำเนินงานด้านพัสดุ กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้และผลประโยชน์

- งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ พิจารณาคำร้อง หรือเรื่องราวอื่นๆ ในการจัดเก็บภาษีอากร และค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องถิ่น ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อ

การค้า ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า ฯลฯ ตรวจสอบและประเมินภาษีตามอำนาจหน้าที่ ตรวจสอบการแยกแบบแสดงรายการเอกสาร ควบคุมและตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานตรวจสอบการลงบัญชีและทะเบียนควบคุมและเร่งรัดเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีกองอาคาร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีกองอาคาร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ควบคุมการรักษาทรัพย์สิน เก็บรักษาและนำเงินส่ง งานอุทธรณ์ งานบัญชี ภาษีคงค้าง งานลงบัญชีและทะเบียน งานการตรวจสอบและเร่งรัด งานจัดทำรายงานภาษีอากรที่เก็บได้ พิจารณาคำร้องในการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีย้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำน้ำแข็ง เพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียง ค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขนสิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมรับรองสำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่นๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิ์การเช่า เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดลอกข้อมูลที่ที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ การสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน จัดทำรายงานการทะเบียนทรัพย์สินและบริการข้อมูล การจัดเก็บและบำรุงรักษาให้คำปรึกษาแผนที่ภาษี ปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนะนำและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารและโรงงานอุตสาหกรรมตามกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมจราจร การบำรุงรักษาสัญญาณไฟจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทางและป้ายจราจร งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานช่าง สุขาภิบาล การควบคุมและบำรุงรักษาระบบ

ระบายน้ำ การควบคุมการขุดดินและถมดินตามกฎหมาย การบำบัดน้ำเสีย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา และการผังเมือง พิจารณาการตรวจสอบ คั่นคว่ำ วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงาน อุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงกันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน ถังเก็บของไหล และสำรวจออกแบบ วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธาและการผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ ระบบคมนาคมและการขนส่ง ทางหลวงเทศบาล ทางวิ่ง สระว่ายน้ำสาธารณะ งานผลิตน้ำประปา ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและผังเมืองหลายด้าน เช่น ตรวจสอบเกี่ยวกับการออกแบบ คำนวณโครงสร้าง เขียนแบบอาคารเพื่อการก่อสร้างและซ่อมแซม กำหนดแนวทางแก่สถาปนิกและวิศวกรเพื่อออกแบบอาคาร ตรวจพิจารณาและแก้ไข การออกแบบ และการคำนวณโครงสร้าง ตรวจสอบและควบคุมการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร การประมาณราคาค่าก่อสร้าง ออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ ตรวจสอบและพิจารณาลงนามรับรองแบบอาคารของหน่วยงานต่างๆที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น แบบอาคารโรงเรียน โบสถ์มาตรฐาน ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายการโยธา

- งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างด้านสาธารณูปโภคหลายอย่าง เช่น การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา การวางโครงการก่อสร้าง การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร เขื่อน อาคารชลประทาน การประปา ท่าเทียบเรือและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง งานสำรวจและทดลองวัสดุ งานสำรวจข้อมูลตรวจทานแบบ ออกแบบด้านช่างโยธาเพื่อการสาธารณูปโภค ซ่อมสร้าง ควบคุมการใช้การบำรุงรักษา เครื่องจักร ยานพาหนะ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะหลายอย่าง เช่น การจัดสวนสาธารณะ สวนหย่อม สวนไม้ดอกไม้ประดับ ตัดแต่งต้นไม้ตามสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ทางสาธารณะ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับ และพันธุ์ไม้ต่างๆให้สมบูรณ์ กำจัดวัชพืชในที่หรือทางสาธารณะ จัดทำเรือเพาะชำพันธุ์ไม้ และดูแลรักษาเรือนเพาะชำพร้อมขยายพันธุ์ไม้ชนิดต่างๆ การประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่างด้านจัดสถานที่และการไฟฟ้าหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้งและบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงาน ควบคุมตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับ

งานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศูนย์เครื่องจักรกลหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล เครื่องมือทุ่นแรงเครื่องใช้ กำหนดรายการจัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินงาน ควบคุมการเดินของเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่าย การใช้ เก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งการควบคุม จัดทำสถิติและบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานด้านการเงิน งบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บเอกสารและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานด้านพัสดุ กำหนดนโยบายแผนงานของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสาธารณสุขชุมชน งานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานเกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย การควบคุมและฟื้นฟูสุขภาพ การบริการและรักษาพยาบาล งานทันตสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยหลายอย่าง ส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาล การอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อมทั่วไป อันมีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชน การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค เช่น การตรวจชันสูตรโรค การตรวจบำบัดและรักษาผู้ป่วยโรคทางเดินอาหาร การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การทำลายแหล่งแพร่เชื้อโรค กำจัดแมลงนำโรค การเสริมสร้างภูมิคุ้มกัน ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลด้านความสะอาดอันเป็นผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนเช่น การจัดการขยะมูลฝอย การขนถ่ายขยะมูลฝอย อูจจาระ การจัดการน้ำเสีย การดูแลท่อระบายน้ำ การกำจัดวัชพืชบนทางเท้า ทางระบายน้ำและคูคลองต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหลายอย่าง เช่น การพยาบาลดูแลผู้ป่วยอย่างใกล้ชิดทั้งทางร่างกายและจิตใจ การฟื้นฟูสภาพของผู้ป่วย การส่งเสริมให้กำลังใจแก่ผู้ป่วย การเฝ้าระวังผู้ป่วย การประเมินสภาพและบันทึกรายงานอาการเปลี่ยนแปลงต่างๆ การตัดสินใจให้การพยาบาลผู้ป่วยในกรณีฉุกเฉินและรีบด่วน การพยาบาลผู้ป่วยที่มีปัญหาซับซ้อนหรือมีอาการหนัก การให้ยาและสารน้ำแก่ผู้ป่วย จัดทำรายงานการให้การรักษาพยาบาล งานทันตสาธารณสุข การช่วยแพทย์ในการ

บำบัดรักษาเพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา การใช้ยาระงับความรู้สึก การจัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์การ รักษาพยาบาลให้พร้อมใช้ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น การวางแผน การสอน การแนะนำให้ ผู้ป่วยที่มีอยู่ระหว่างการรักษาพยาบาล การผดุงครรภ์ การช่วยเหลือส่งเสริมสุขภาพมารดา และทารก การ บริการวางแผนครอบครัว การค้นคว้าปรับปรุงและกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานและบริหารจัดการ ระบบหลักประกันสุขภาพและสวัสดิการชุมชนในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ โดยเน้นเรื่องการแพทย์ฉุกเฉิน การ สร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค และการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพ การดำรงชีวิต ตลอดจนส่งเสริม ให้กลุ่มแม่และเด็ก กลุ่มผู้สูงอายุ ผู้ประกอบอาชีพที่มีความเสี่ยง กลุ่มคนพิการ กลุ่มผู้ด้อยโอกาส และกลุ่มผู้ป่วย โรคเรื้อรังที่อยู่ในเขตพื้นที่ มีสวัสดิการชุมชนรองรับและสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึง โดยการ บริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วมของบุคคลในพื้นที่

- งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานด้านพัสดุ งานด้าน อาคารสถานที่ในความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อ เรื่อง ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บเอกสารและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานด้าน พักตร์ กำหนดนโยบายแผนงานของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับ งานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒. ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์หลายอย่าง เช่น การตรวจและ วินิจฉัยโรคสัตว์ การให้การรักษาพยาบาลสัตว์ป่วย การสำรวจแหล่งที่เกิดโรค ระบาด การศึกษา วิเคราะห์ ชั้นสูตรโรคสัตว์ ซึ่งเกิดจากเชื้อประเภทต่างๆ เช่น ไวรัส แบคทีเรียและพารา สิต ศึกษาวิจัย ค้นคว้าเพื่อป้องกันและกำจัดโรควางแผนและควบคุมการสำรวจโรคสัตว์และการทดลองให้ยา กับโรคชนิดต่างๆ ตรวจควบคุมการนำเข้า – ส่งออกนอกเขตควบคุมซึ่งสัตว์และซากสัตว์ ดูแลการกัก สัตว์ ตรวจสุขภาพความสมบูรณ์ของสัตว์ที่คอกพัก บรรทุกลำเลียงสัตว์ ออกสำรวจสัตว์และค้นหาโรค ฉีด วัคซีนป้องกันโรคล่วงหน้า การตรวจควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์การให้คำแนะนำและตอบปัญหาแก่ เจ้าของสัตว์เกี่ยวกับการป้องกันโรคระบาดสัตว์และการรักษาพยาบาลสัตว์ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสาธารณสุขชุมชน การรักษาพยาบาล เบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก การสุขภาพบาล การสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุข แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งด้านการบริหารงานและวิชาการสาธารณสุข เช่น การวางแผนปฏิบัติงาน การ กำหนดวิธีการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ภูมิคุ้มกันเพื่อควบคุมป้องกัน โรคและงานทางระบาดวิทยา เช่น การสอบสวนภาวะเกิดโรคติดต่อ การรวบรวมและวิเคราะห์สถิติข้อมูล เกี่ยวกับการเกิดโรค ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการระบาดของโรค การนิเทศงานทางระบาดวิทยา ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานเผยแพร่และฝึกอบรม** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขภาพและอนามัยหลายอย่าง ส่งเสริมและพัฒนาการสุขภาพ การอนามัยที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ ฝึกอบรม เกี่ยวกับสาธารณสุขขั้นมูลฐานและการส่งเสริมสุขภาพ จัดสัมมนาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรด้านการสาธารณสุข จัดนิทรรศการและบริการเผยแพร่ให้ข้อมูลข่าวสารทางวิชาการด้านสาธารณสุขต่างๆ แก่ประชาชนเพื่อส่งเสริมและยกระดับมาตรฐานการสาธารณสุขชุมชน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การประเมินผลงานต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มีส่วนบริหารการศึกษา ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ฝ่ายกิจการโรงเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน ฝ่ายวิชาการ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ฝ่ายแผนงานและโครงการ งานระบบสารสนเทศ งานงบประมาณ งานธุรการ หน่วยศึกษานิเทศก์ งานนิเทศการศึกษา งานประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา

- **งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร** มีหน้าที่จัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การทดลองวิจัยทางการศึกษา จัดทำจัดหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อนักเรียนและผู้สอน จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม งานมาตรฐานวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดอบรมสัมมนา วิชาการประเมินผลทางการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนการใช้หลักสูตร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานโรงเรียนและการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาและส่งเสริมการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีมาตรฐาน งานพัฒนาความพร้อมทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาของเด็กอนุบาล ๓ ขวบ ประสานงานชุมชนให้มีส่วนร่วมพัฒนาศักยภาพเด็กก่อนเข้าเรียนและส่งเสริมให้ครอบครัวเป็นพื้นฐานในการเลี้ยงดูเด็กก่อนวันเรียน งานควบคุม จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครูสื่อการเรียนการสอนของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบและนโยบายของราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัยของโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยโรงเรียน งานส่งเสริมและปลูกฝังประชาธิปไตยในโรงเรียน งานสร้างสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝังวินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ (ภารโรง) และพนักงานจ้าง (งบประมาณอุดหนุน) การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำทะเบียนประวัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติการรับราชการ การประเมินผลงานบุคคล และการขออนุมัติ วินิจฉัยและแก้ปัญหาขัดข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ก.ท. หรือมติ

คณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษาและนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **หน่วยศึกษานิเทศก์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน และตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนา ๓ ปีเทศบาล (งานนิเทศการศึกษา) การวางแผนพัฒนาด้านวิชาการ งานทดลองวินิจฉัยพัฒนาการเรียนการสอน การนิเทศปรับปรุงการเรียนการสอน ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ จัดทำตำรา เอกสารทางวิชาการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- **งานกีฬาและนันทนาการ** หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานให้บริการและพัฒนาศูนย์เยาวชน งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ งานกำหนดแผนและการจัดการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน งานฝึกอบรมกีฬาให้เด็ก เยาวชนและประชาชน งานการขออนุญาตใช้อุปกรณ์กีฬาและสนามกีฬา งานส่งเสริมและพัฒนางานกีฬาและนันทนาการให้กับเด็ก เยาวชนและประชาชน งานกีฬานักเรียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งประเทศไทยรอบคัดเลือก ระดับภาคกลาง รอบชิงชนะเลิศระดับประเทศ งานส่งเสริมและพัฒนากีฬานักเรียนและครูโรงเรียนในเขตเทศบาล งานศูนย์พัฒนานันทนาการและกีฬาโรงเรียนในเขตเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติและประเมินผลเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมพัฒนาเด็กเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานควบคุมดูแลการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมและพัฒนาสภาพเด็กและเยาวชนในด้านต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจข้อมูล ส่งเสริมและอนุรักษ์งานประเพณีท้องถิ่น และงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น กำหนดแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมงานประเพณีท้องถิ่น และงานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมและพัฒนาศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น การดำเนินงานจัดกิจกรรมงานประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมที่เป็นเอกลักษณ์ของไทย งานศูนย์วัฒนธรรมโรงเรียนในเขตเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- **งานห้องสมุด และเครือข่ายทางการศึกษา** มีหน้าที่จัดตั้งและควบคุมการดำเนินงานห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษาตามความพร้อมและความเหมาะสม งานควบคุมทะเบียนพัสดุ และทรัพย์สินของห้องสมุด พิพิธภัณฑสถาน และสื่อเทคโนโลยีเครือข่ายทางการศึกษาให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานจัดกิจกรรมต่างๆของห้องสมุด งานจัดแหล่งเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและท้องถิ่น งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากเอกชน ประชาชนและองค์กรต่างๆ เพื่อสนับสนุนจัดกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา งานจัดให้บริการใช้พิพิธภัณฑสถานเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและท้องถิ่น งานจัดแหล่งเครือข่ายทางการศึกษาเพื่อเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนและท้องถิ่น งานส่งเสริมมีส่วนร่วมจากเอกชน ประชาชนและองค์กรต่างๆเพื่อสนับสนุนกิจกรรมห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนงานและโครงการ

- **งานธุรการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือราชการทุกประเภท งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของกองงานศึกษา มีหน้าที่จัดทำทะเบียนพัสดุและลงรายการรับ/จ่ายพัสดุ ควบคุมดูแล เก็บรักษาพัสดุทุกประเภท ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ตรวจสอบควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของสำนักงานการศึกษาตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัด

จ้างพัสดุ เงินอุดหนุน/งบประมาณกองการศึกษา งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดซื้อ เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงพัสดุ ตลอดจนจัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุของทุกงาน ควบคุมยอดเงินงบประมาณคงเหลือทุกประเภทของแต่ละงานในสำนักงาน งานบริหารและควบคุมงบประมาณทุกประเภทของกองการศึกษา งานตรวจสอบภายในของกองการศึกษา การโอนงบประมาณ รายจ่ายของกองการศึกษา งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานเกี่ยวกับให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อบริษัทและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานการศึกษา และพนักงานครูเทศบาลโรงเรียนในสังกัด เบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณเงินสวัสดิการต่างๆของพนักงานครูเทศบาลโรงเรียนในสังกัด การเบิกจ่ายและควบคุมงบประมาณเงินอุดหนุนเกี่ยวกับข้าราชการบำนาญและเงินบำนาญข้าราชการครู เงิน ช.ค.บ. และค่ารักษาพยาบาล จัดทำทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี รายงานเงินเพิ่มจากเงินบำนาญ ๒๕% ส่งจังหวัด และสำนักงานกองทุนบำเหน็จบำนาญและรวบรวมรายละเอียด ช.พ.ค., ช.พ.ส. สหกรณ์ออมทรัพย์ครู นนทบุรี การขออนุมัติเบิกงานบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการให้ครูบำนาญและลูกจ้างประจำ จัดทำบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน ครูเทศบาลตามบัญชีถือจ่าย (จ.๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการของสำนักงานการศึกษาและแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลเมืองบางบัวทอง งานรวบรวมข้อมูล เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานและโครงการของสำนักงานการศึกษาและโรงเรียนในสังกัด การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ งานติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา (ธรรมนูญโรงเรียน) งานประสานงาน การตรวจ ติดตามผลและประเมินผล การนำแผนงานโครงการด้านการศึกษาไปปฏิบัติ งานเผยแพร่เอกสารเพื่อรับการประเมินการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองการประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งการประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายผลิตและบริหารงานทั่วไป

- งานผลิตน้ำและบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ตามกระบวนการผลิตน้ำให้ได้ตามหลักวิชาการตามขนาดและรูปแบบของโรงกรอง การสูบน้ำดิบจากแหล่งน้ำแล้วผ่านการผสมสารเคมีเพื่อทำให้น้ำตกตะกอน การวิเคราะห์น้ำบำบัดตะกอนให้น้ำมีความใสเพื่อการกรองน้ำให้มีความสะอาดตามมาตรฐานน้ำ เพื่อการอุปโภคและบริโภค ตลอดจนการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ การเตรียมน้ำสำรองเพื่อการดับเพลิง บำรุงรักษาอุปกรณ์การกรองน้ำและบำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไขเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกลต่างๆ ในระบบการผลิต ทั้งแรงสูงและแรงต่ำ รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจและประมาณการติดต่อติดตั้งมาตรวัดน้ำ ทำผังแนวท่อ การโอนย้ายมาตรวัดน้ำ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานติดตั้งและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบำรุงรักษา ซ่อมแซมท่อจำหน่ายน้ำ งานตรวจรักษาท่อการดับเพลิง งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการใช้น้ำประปา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานติดตั้งมาตรวัดน้ำ ตรวจสอบ แก้ไข ซ่อมแซมมาตรที่ชำรุดงาน

ทะเบียนวัดน้ำงานจัดการใช้น้ำประปา บำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อจ่ายน้ำประปา และสำรวจตรวจท่อน้ำ ตัด
มาตรการและติดตั้งมาตรวัดน้ำตามที่ต้องการและร้องขอและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะ
ทางการปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ประปา วิธีการจัดเก็บค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นๆ ของ
เทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้ชำระน้ำประปา
และค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชีจัดทำทะเบียนและรายการต่างๆ เก็บรักษา
หลักฐานการชำระค่าน้ำประปาจัดทำเทศบัญญัติเรื่องน้ำประปา การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ใบเสร็จรับเงิน
ค่าน้ำประปา การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ชำระค่าน้ำประปา (บัญชีประจำตัวผู้เก็บเงิน) การคุมมาตรฐานน้ำประปา (สมุด
จดเลขอ่านมาตรน้ำ) การนำส่งเงินรายได้จากการประปาการขยายเขตและการบำรุงรักษา ซ่อมแซมและปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานด้านพัสดุ งานด้าน
อาคารสถานที่ในความรับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ปรับปรุง
แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหา ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อ
เรื่อง ติดตามแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บเอกสารและเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินงานด้าน
พัสดุ กำหนดนโยบายแผนงานของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับ
งานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการ
ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไปปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของ
กระบวนการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร
และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และ
ทรัพย์สิน การบริหารงานด้านต่างๆของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตรวจสอบ
ระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ประเมินผลการปฏิบัติงานและ
เสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด เสนอแนะเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหล
เกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆของเทศบาล สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ/หรือ
ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ราชการกำหนดเพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตาม
วัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร
ท้องถิ่น และปลัดเทศบาลเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายใน
เสนอแนะ สอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง
ต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม
ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

๑. แนวทางดำเนินงานและกลไกการบริหารความเสี่ยง

๑.๑ แนวทางดำเนินงาน ในการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลจันจว้า แบ่งเป็น ๒ ระยะ ดังนี้
ระยะที่ ๑ การเริ่มต้นและพัฒนา

๑) กำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลจันจว้า

๒) ระบุปัจจัยเสี่ยง และประเมินโอกาส ผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยง

๓) วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงจากการดำเนินงาน

๔) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง (High) และสูงมาก (Extreme) รวมทั้งปัจจัยเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลาง (Medium) ที่มีนัยสำคัญ

๕) สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนบริหารความเสี่ยงให้ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลจันจว้า รับทราบ และสามารถนำไปปฏิบัติได้

๖) รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

๗) รายงานสรุปการประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

ระยะที่ ๒ การพัฒนาสู่ความยั่งยืน

๑) ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงในปีที่ผ่านมา

๒) พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงสำหรับความเสี่ยงแต่ละประเภท

๓) ผลักดันให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

๔) พัฒนาขีดความสามารถบุคลากรในการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง

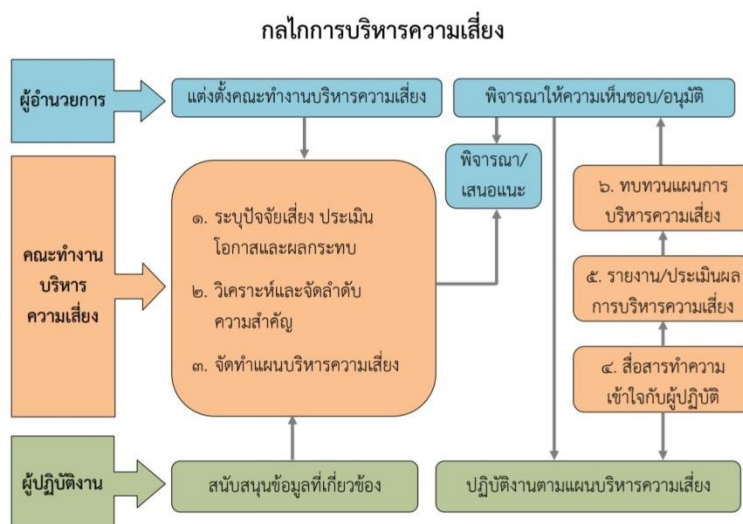
๑.๒ กลไกการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑) **นายกเทศมนตรี** มีหน้าที่แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

๒) **คณะทำงานบริหารความเสี่ยง** มีหน้าที่ดำเนินการให้มีระบบการบริหารความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยงเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

๓) **ผู้ปฏิบัติงาน** หรือพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เทศบาลตำบลจันจว้า มีหน้าที่สนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับคณะทำงานบริหารความเสี่ยง และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

๒. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง



หน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้าง

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง ประกอบไปด้วย การกำกับดูแล การตัดสินใจ การจัดทำแผน การดำเนินการ การติดตามประเมินผล และการสอบทาน ซึ่งในแต่ละองค์ประกอบมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเทศบาลตำบลจันทวี

- ๑) ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลจันทวี
- ๒) ให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะต่อระบบและแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) รับทราบผลการบริหารความเสี่ยงและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

๒.๒ คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมิน

๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร

๒) รับทราบผลการบริหารความเสี่ยงและให้ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลจันทวี

๓) กำกับดูแลการพัฒนาและการปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยง

๒.๓ ผู้อำนวยการ

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลจันทวี
- ๒) ส่งเสริมและติดตามให้มีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม
- ๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการบริหารความเสี่ยง
- ๔) พิจารณาผลการบริหารความเสี่ยงและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

๒.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) สอบทานกระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลจันทวี

๒) นำเสนอผลการบริหารความเสี่ยงให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินรับทราบและให้ข้อเสนอแนะ

๒.๕ คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

๑) จัดให้มีระบบและกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เป็นระบบมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๒) ดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามมาตรการลดและควบคุมความเสี่ยง

๓) รายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่สำคัญ เสนอต่อนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณา

๒.๖ ผู้ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลจันทวี

๑) สนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้กับคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

๒) ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

๓. คณะทำงานบริหารความเสี่ยง

เทศบาลตำบลจันทวีได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลจันทวี ที่ ๐๕๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

๑. ว่าที่นายสมศักดิ์ คำลือ	รองปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นางอุไรวรรณ เป็งสุข	ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๓. นายศตวรรษ ลือเลิศ	ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ
๔. นายชมพร จัปใจนาย	ผอ.โรงเรียนเทศบาล ๒	กรรมการ
๕. นางรัตนา วงศ์ปัญญา	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๖. นายคเชน ไชยเจริญ	ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๗. นายนเรศ มาละ	รท.ผอ.กองการประปา	กรรมการ
๘. นางนิรุชา ชาวคำเขตต์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและ เลขานุการ
๙. นางสาวฐิติมา ยาสุมุทร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ/ผู้ ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- ๑) จัดให้มีระบบและกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่เป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน
- ๒) ปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ได้แก่ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตามมาตรการลดและควบคุมความเสี่ยง
- ๓) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงต่อนายกเทศมนตรีตำบลจันทวี

บทที่ ๔ กระบวนการบริหารความเสี่ยง

กระบวนการบริหารความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานขององค์กร รวมทั้งการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ซึ่งเทศบาลตำบลจันทวี มีขั้นตอนหรือกระบวนการบริหารความเสี่ยง ๖ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. ระบุความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ใดๆ ทั้งที่มีผลดีและผลเสียต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร

๒. ประเมินความเสี่ยง เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

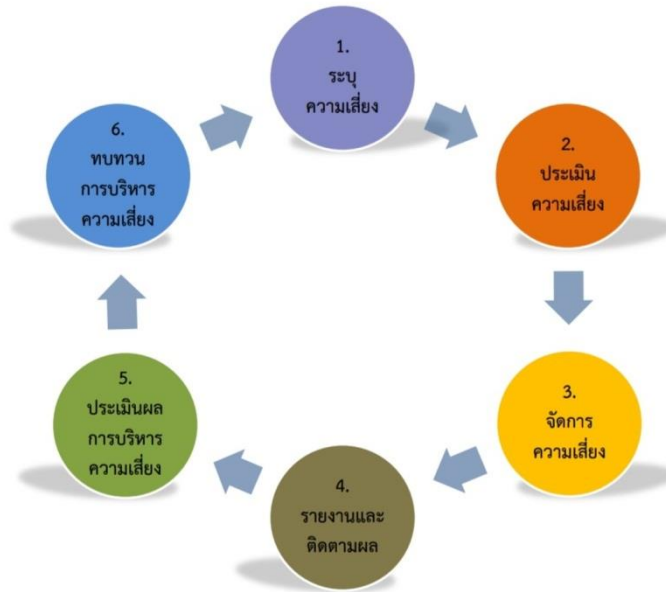
๓. จัดการความเสี่ยง เป็นการกำหนดมาตรการ หรือแผนปฏิบัติการในการจัดการ และควบคุมความเสี่ยงที่สูง (High) และสูงมาก (Extreme) นั้นให้ลดลง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และควรต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการ นั้นกับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

๔. รายงานและติดตามผล เป็นการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดตามลำดับให้ฝ่ายบริหารรับทราบและให้ความเห็นชอบดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง

๕. ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง เป็นการประเมินการบริหารความเสี่ยงประจำปี เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยง (Control Activity) ที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดทำมาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ (Residual Risk) อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

๖. ทบทวนการบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหาร ความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

กระบวนการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลจันทวี



๑. การระบุความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยง โดยต้องคำนึงถึง ความเสี่ยงที่มีสาเหตุมาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และ เป้าหมายขององค์กร หรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม ในการระบุปัจจัยเสี่ยง จะต้อง พิจารณามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงานที่อาจเกิดความผิดพลาดความเสียหายและ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด รวมทั้งมีทรัพย์สินใดที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลป้องกันรักษา ดังนั้นจึงจำเป็นต้อง เข้าใจในความหมายของ “ความเสี่ยง (Risk)” “ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)” และ “ประเภทความเสี่ยง” ก่อนที่ จะดำเนินการระบุความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

๑.๑ ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่ แน่นนอนและจะส่งผล กระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความ ล้มเหลว หรือลดโอกาส ที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักขององค์กร และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงาน

๑.๒ ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และ ทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความ เสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง โดยปัจจัยเสี่ยงแบ่งได้ ๒ ด้าน ดังนี้

๑) ปัจจัยเสี่ยงภายนอก คือ ความเสี่ยงที่ไม่สามารถควบคุมการเกิดได้โดยองค์กร อาทิ เศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย คู่แข่ง เทคโนโลยี ภัยธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม

๒) ปัจจัยเสี่ยงภายใน คือ ความเสี่ยงที่สามารถควบคุมได้โดยองค์กร อาทิ กฎระเบียบ ข้อบังคับภายใน องค์กร วัฒนธรรมองค์กร นโยบายการบริหารและการจัดการ ความรู้/ ความสามารถของบุคลากร กระบวนการ ทำงาน ข้อมูล/ ระบบสารสนเทศ เครื่องมือ/ อุปกรณ์

๑.๓ ประเภทความเสี่ยง แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑) ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Risk) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ กลยุทธ์ เป้าหมาย พันธกิจ ในภาพรวมขององค์กร ที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายในแต่ละ ประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหา การปฏิบัติงานประจำวัน หรือการดำเนินงานปกติที่องค์กรต้องเผชิญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านนี้ อาทิ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานโดยไม่มีผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน หรือไม่มีการ มอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ บุคลากรขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและควบคุม ทางการเงินและการงบประมาณขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลกระทบการเงินที่เกิดจากปัจจัย ภายนอก อาทิ ข้อบังคับเกี่ยวกับรายงานทางการเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงบประมาณ รวมทั้ง การจัดสรรงบประมาณไม่เหมาะสม

๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk) เป็นความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อกฎหมาย ระเบียบ การปกป้องคุ้มครองผู้รับบริการหรือผู้มีส่วน ได้เสีย การป้องกัน ข้อมูลรวมถึงประเด็นทางด้านกฎระเบียบอื่นๆ

การระบุความเสี่ยงควรเริ่มด้วยการแจกแจงกระบวนการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่ กำหนดไว้ แล้วจึงระบุปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานนั้นๆ ทำให้เกิดความผิดพลาด ความ เสียหาย และเสียโอกาสปัจจัยเสี่ยงนั้นควรจะเป็นต้นเหตุที่แท้จริงเพื่อที่จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการหา มาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้ ทั้งนี้การระบุความเสี่ยง สามารถดำเนินการได้หลายวิธี อาทิ จากการ วิเคราะห์กระบวนการทำงาน การวิเคราะห์ทบทวนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การ ระดมสมอง การเปรียบเทียบกับองค์กรอื่น การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม

๒. การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และการจัดระดับ ความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงานหรือขององค์กร ซึ่ง ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

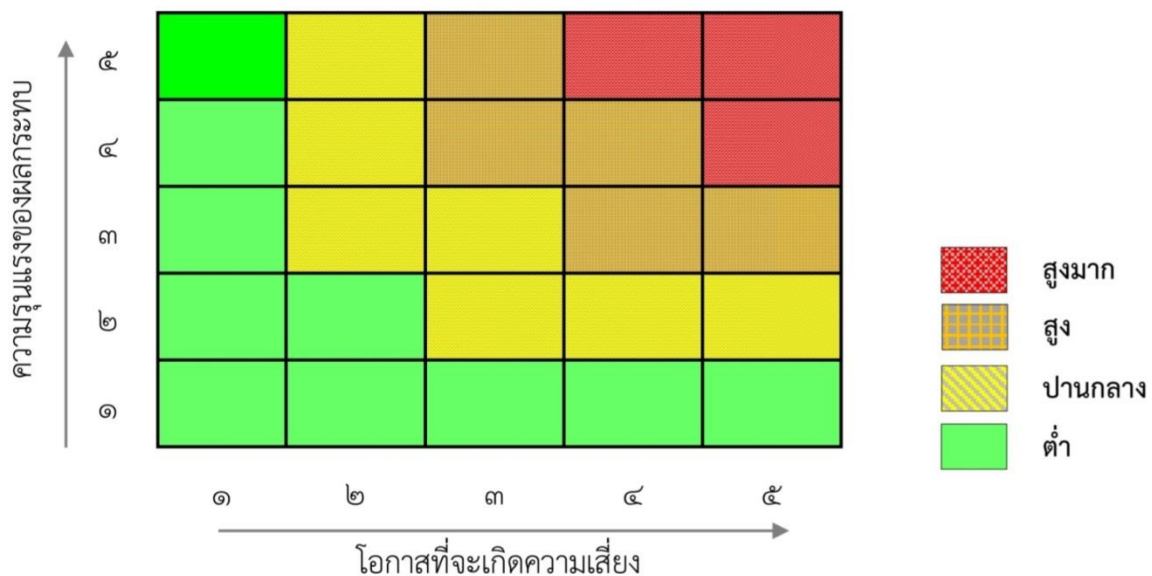
๒.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) โดย คณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการให้คะแนน ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ไว้ ๕ ระดับ คือ น้อยมาก น้อย ปานกลาง สูง และสูงมาก ดังนี้

หลักเกณฑ์การให้คะแนนโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบ

ประเด็นที่พิจารณา	ระดับคะแนน				
	๑ = น้อยมาก	๒ = น้อย	๓ = ปานกลาง	๔ = สูง	๕ = สูงมาก
โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง					
ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์หรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน (เฉลี่ย : ปี/ครั้ง)	๕ ปี/ครั้ง	๒-๓ ปี/ครั้ง	๑ ปี/ครั้ง	๑-๖ เดือน/ครั้ง ไม่เกิน ๕ ครั้ง/ปี	๑ เดือน/ครั้ง หรือมากกว่า
โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
ความรุนแรงของผลกระทบ					
มูลค่าความเสียหาย	< ๑ หมื่นบาท	๑ - ๕ หมื่นบาท	๕ หมื่นบาท - ๒ แสนบาท	๒ แสนบาท - ๑ ล้านบาท	> ๑ ล้านบาท
อันตรายต่อชีวิต	เดือดร้อนรำคาญ	บาดเจ็บเล็กน้อย	บาดเจ็บต้องรักษา	บาดเจ็บสาหัส	อันตรายถึงชีวิต
ผลกระทบต่อภาพลักษณ์/การดำเนินงานของหน่วยงาน	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก

ส่วนระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) จะพิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่าง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อองค์กร ว่าจะก่อให้เกิดความเสี่ยงในระดับใด โดยได้กำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ



๒.๒ การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง

เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงของผลกระทบหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่าง

เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือ เวลาที่มีจำกัด โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑) พิจารณาโอกาส ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood) ว่ามีโอกาส ความถี่ที่จะเกิดขึ้น มากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสียหาย (Impact) ที่มีผลต่อหน่วยงานว่ามีระดับความ รุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒.๓ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เมื่อพิจารณาโอกาส ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว ให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสียหาย ว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด

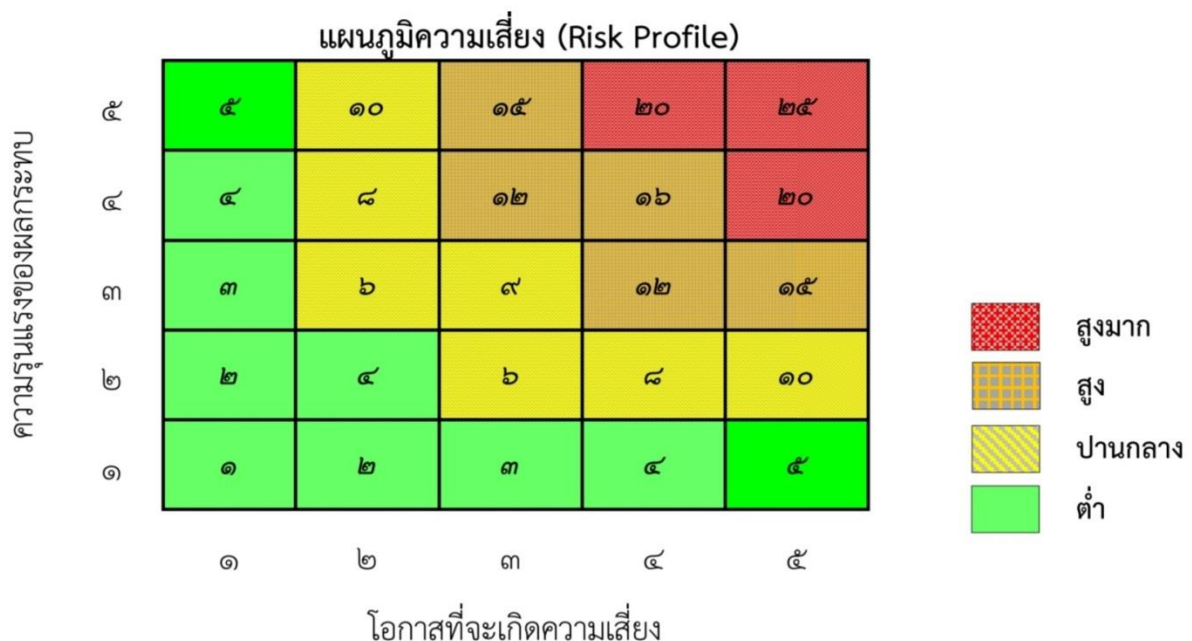
ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่างๆ (Likelihood x Impact) ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๔ ระดับ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) แบ่งพื้นที่เป็น ๔ ส่วน ซึ่ง ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

๑) ระดับความเสี่ยงต่ำ (Low) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑ - ๕ คะแนน โดยทั่วไปความเสี่ยงในระดับนี้ ให้ถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ไม่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การ ควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆเพิ่มเติม

๒) ระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium) คะแนนระดับความเสี่ยง ๖ - ๑๐ คะแนน ยอมรับความเสี่ยง ได้ แต่ต้องมีแผนควบคุมความเสี่ยง

๓) ระดับความเสี่ยงสูง (High) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๑ - ๑๖ คะแนน ต้องมีแผนลดความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นลดลงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔) ระดับความเสี่ยงสูงมาก (Extreme) คะแนนระดับความเสี่ยง ๑๗ - ๒๕ คะแนน ต้องมีแผนลดความ เสี่ยงและประเมินซ้ำ หรืออาจต้องถ่ายโอนความเสี่ยง



การประเมินความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลจันทวี อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาเศรษฐกิจตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งพาตนเอง	กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพแก่ชุมชนให้มีการจำหน่ายสินค้า อาจขายได้น้อย ทำให้เกิดการขาดทุนได้	ชุมชนขาดการบริหารจัดการที่ดี ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และล้มเลิกกิจการ	ด้านการเงิน	๒	๒	๔ (ต่ำ)	๗
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคมเพื่อเป็นเมืองน่าอยู่	ส่งเสริม สนับสนุน การรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันภัยยาเสพติด และการสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน	๑. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การแพร่ระบาดของยาเสพติด ๒. กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประชาชนขาดความเข้าใจในการบริหารจัดการภัย	๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน ๒. จากการศึกษาสภาพอากาศแปรปรวน ประชาชนอาจได้รับผลกระทบจากเหตุวาทภัย อุทกภัย และอาจเกิดอัคคีภัย	๑. ด้านระเบียบกฎหมาย	๔	๔	๑๖ (สูง)	๒
				๒. ด้านระเบียบกฎหมาย	๔	๓	๑๒ (สูง)	๓
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ	๑. ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษา ถนน สะพาน ระบบการจราจร และสิ่งอำนวยความสะดวกให้ได้มาตรฐาน สะดวก ปลอดภัย ๒. ปรับปรุง บำรุงรักษาและพัฒนาาระบบไฟฟ้าส่องสว่าง สาธารณะให้ครอบคลุมทุกพื้นที่	๑. การควบคุมงานก่อสร้าง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน พนักงานหนึ่งคนต้องรับผิดชอบงานหลายโครงการในเวลาเดียวกัน และยังคงต้องปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ อีกหลายด้าน ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า	๑. ปัจจัยภายใน การปฏิบัติงานด้านการควบคุมการก่อสร้างขาดความคล่องตัว เกิดความล่าช้า	๑. ด้านการดำเนินงาน	๔	๓	๑๒ (สูง)	๔

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
					โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
		๒. การสำรวจและการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับไฟฟ้าทางสาธารณะเกิดขึ้นบ่อยครั้ง	๒. ปัจจัยภายนอก ไฟฟ้าสาธารณะเสียหายบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	๒. ด้านการดำเนินงาน	๒	๒	๔ (ต่ำ)	๘
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาบ้านเมืองและการบริหารจัดการองค์กรแบบบูรณาการ	การพัฒนาระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มุ่งสนองต่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน	กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนไม่ค่อยให้ความสนใจ และเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำประชาคม	เกิดจากปัจจัยภายนอก ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อย เมื่อเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมดในพื้นที่	ด้านการปฏิบัติงาน	๔	๓	๑๒ (สูง)	๕
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสู่ระบบนิเวศน์สมบูรณ์	การสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพัฒนาพื้นที่สีเขียว แหล่งน้ำสาธารณะ การบริหารจัดการขยะ น้ำเสีย และมลภาวะทางอากาศ อย่างถูกหลักสุขาภิบาล	๑. กิจกรรมการเก็บขยะรักษาความสะอาด ปริมาณขยะมีเพิ่มขึ้น และไม่มีคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง ๒. กิจกรรมการกำจัดขยะและการเผาถ่านในพื้นที่ไม่ถูกวิธี ทำให้เกิดปัญหาหมอกควัน	๑. เกิดจากปัจจัยภายนอก การจัดเก็บขยะล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน ๒.เกิดจากปัจจัยภายนอก ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญในการลดปัญหาหมอกควันเท่าที่ควร ยังคงมีการเผาขยะกันอย่างต่อเนื่อง ทำให้เกิดปัญหาหมอกควันภายในพื้นที่	ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการปฏิบัติงาน	๕ ๔	๕ ๓	๒๕ (สูง) ๑๒ (สูง)	๑ ๖

๓.การจัดการความเสี่ยง

เป็นการกำหนดแนวทางตอบสนองความเสี่ยง ซึ่งมีหลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่ทั้งนี้วิธีการจัดการความเสี่ยงต้องคุ้มค่ากับการลดระดับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยทางเลือกหรือวิธีการจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย ๔ แนวทางหลัก คือ

๑) การยอมรับ (Take) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใดๆ อาทิ กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใดๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใดๆ แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น

๒) การลดหรือควบคุมความเสี่ยง (Treat) หมายถึง การลดโอกาสที่จะเกิดขึ้น หรือลดความเสียหาย โดยการจัดระบบการควบคุม หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม อาทิ การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การจัดอบรมเพิ่มทักษะในการทำงานให้กับพนักงาน และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๓) การหยุดหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate) หมายถึง ความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับและต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขการดำเนินงาน โดยมีวิธีการจัดการความเสี่ยงในกลุ่มนี้ อาทิ การหยุดหรือยกเลิกการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

๔) การถ่ายโอนความเสี่ยง (Transfer) หมายถึง ความเสี่ยงที่สามารถโอนไปให้ผู้อื่นได้ อาทิ การทำประกันภัย ประกันทรัพย์สิน กับบริษัทประกัน การจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างบริษัทภายนอกมาจัดการในงานบางอย่างแทน เช่น งานรักษาความปลอดภัย

เมื่อเลือกวิธีการหรือมาตรการที่เหมาะสมที่จะใช้จัดการความเสี่ยงแล้ว ต้องมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูง (High) และสูงมาก (Extreme) นั้นให้ลดลง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริง และให้สามารถติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยงนั้นได้ รวมทั้งต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้นกับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

๔. การรายงานและติดตามผล

หลังจากจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมีการดำเนินงานตามแผนแล้ว จะต้องมีการรายงานและติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องสอบถามดูว่า วิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีก็ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดควรปรับเปลี่ยน และนำผลการติดตามไปรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามแบบรายงานที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น ทั้งนี้กระบวนการสอบถามอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม หรืออาจทำ Check List การติดตาม พร้อมทั้งกำหนดความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ใน ๒ ลักษณะ คือ

๑) การติดตามผลเป็นรายครั้ง (Separate Monitoring) เป็นการติดตาม ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุก ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน หรือทุกสิ้นปี เป็นต้น

๒) การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่างๆ ตามปกติของหน่วยงาน

๕. การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง

คณะทำงานบริหารความเสี่ยง จะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหารเทศบาลตำบลจันจว้า เพื่อให้มั่นใจว่าเทศบาลตำบลจันจว้า มีการบริหารความเสี่ยง

เป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการ สามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริงและอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดหา มาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในการดำเนินงาน

๖. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

การทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุก ขั้นตอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในการบริหารความเสี่ยงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี

บทที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เทศบาลตำบลจันทวี ได้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อเตรียมการรองรับสถานะการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารเทศบาลตำบลจันทวี และคัดเลือกความเสี่ยงในระดับปานกลางขึ้นไปจนถึงความเสี่ยงในระดับสูงมาก เพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูงมาก (Extreme) และสูง (High) นั้นให้ลดลงมาอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สำหรับความเสี่ยงในระดับปานกลาง (Medium) ก็มีมาตรการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมาย ซึ่งการดำเนินการตามมาตรการลดความเสี่ยงได้พิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ กับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย โดยแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลจันทวี มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

- ๑) วิธีการดำเนินงาน (กิจกรรมการควบคุม จัดการความเสี่ยง)
- ๒) ผู้รับผิดชอบ (ฝ่ายหรือกลุ่มงาน) ในแต่ละกิจกรรมของแผนบริหารความเสี่ยง
- ๓) งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
- ๔) กำหนดระยะเวลาดำเนินการของแผนงานนั้น

โดยมีรายละเอียดแผนบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลจันทวี ตามแบบ RM๓

แผนบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลจันจว้า อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	มาตรการในการจัดการความเสี่ยง/แนวทางแก้ไข	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพแก่ชุมชนให้มีการจำหน่ายสินค้า อาจขายได้น้อย ทำให้เกิดการขาดทุนได้	ชุมชนขาดการบริหารจัดการที่ดี ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ และล้มเลิกกิจการได้	๔ (ต่ำ)	ด้านการเงิน	๑. นำสินค้าที่จะจำหน่ายลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมการขายให้กับผลิตภัณฑ์นั้น ๒. ขยายฐานลูกค้า ๓. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้แก่กลุ่มอาชีพทางสถานีวิทยุ หรือเสียงตามสายประจำหมู่บ้าน	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔	งานพัฒนาชุมชน
๑. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดการแพร่ระบาดของยาเสพติด	๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชน	๑๖ (สูง)	ด้านระเบียบ/กฎหมาย	๑. จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา กีฬา ด้านยาเสพติด เป็นต้น ๓. จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียน และจุดเสี่ยงชุมชน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประชาชนขาดความเข้าใจในการบริหารจัดการภัย	๒. จากการศึกษาสภาพอากาศแปรปรวน ประชาชนอาจได้รับผลกระทบจากเหตุวาทภัย อุทกภัย และอาจเกิดอัคคีภัย	๑๒ (สูง)	ด้านระเบียบ/กฎหมาย	๑. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในพื้นที่เพื่อรองรับการปฏิบัติงานและดำเนินการตามแผนการเดิมที่มีอยู่ ๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการ บริหารจัดการเมื่อเกิดภัย ๓. ให้ความรู้กับบุคลากรทั้งภาครัฐ และอาสาสมัคร ให้ความรู้เพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ๔. จัดให้มีการแจ้งเหตุทาง Line ภายในเขตพื้นที่	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑. การควบคุมงานก่อสร้างบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน พนักงานหนึ่งคน	๑. ปัจจัยภายใน การปฏิบัติงานด้านการควบคุมการก่อสร้างขาดความคล่องตัว เกิดความล่าช้า	๑๒ (สูง)	ด้านการดำเนินงาน	กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรอบคอบ รัดกุมและเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของงาน	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔	กองช่าง

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความ	ประเภท	มาตรการในการจัดการความเสี่ยง/แนวทางแก้ไข	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>ต้องรับผิดชอบงานหลายโครงการในเวลาเดียวกัน และยังคงปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ อีกหลายด้าน ทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า</p> <p>๒. การสำรวจและการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับไฟฟ้าทางสาธารณะเกิดขึ้นบ่อยครั้ง</p>	๒. ปัจจัยภายนอก ไฟฟ้าสาธารณะเสียหายบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	๔ (ต่ำ)	ด้านการดำเนินงาน	๑. วางแผนการสำรวจและซ่อมแซมไฟทางสาธารณะ ๒. ให้ผู้นำชุมชนมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในชุมชนของตน และให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟทางสาธารณะจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔	กองช่าง
<p>กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนไม่ค่อยให้ความสนใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำประชาคม</p>	เกิดจากปัจจัยภายนอก ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อย เมื่อเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมดในพื้นที่	๑๒ (สูง)	ด้านการปฏิบัติงาน	๑. ปรับเปลี่ยนช่วงเวลาการจัดประชาคม เพื่อให้ได้กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย ๒. ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ ให้ประชาชนตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔	สำนักปลัดเทศบาล
<p>๑. กิจกรรมการเก็บขยะ รักษาความสะอาด ปริมาณขยะมีเพิ่มขึ้น และไม่มีการคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง</p>	๑. เกิดจากปัจจัยภายนอก การจัดการขยะล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน	๕ (ต่ำ)	ด้านการปฏิบัติงาน	๑. รณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะและคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง ๒. ประชาสัมพันธ์แผนการจัดการเก็บขยะให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความ	ประเภท	มาตรการในการจัดการความเสี่ยง/แนวทางแก้ไข	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการกำจัดขยะ และการเผาในที่ที่ไม่ถูกวิธี ทำให้เกิดปัญหาหมอกควัน	๒.เกิดจากปัจจัยภายนอก ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญในการลดปัญหาหมอกควันเท่าที่ควร ยังคงมีการเผาขยะกันอย่าง ต่อเนื่อง ทำให้เกิดปัญหาหมอกควันภายในพื้นที่	๓ (ต่ำ)	ด้านการปฏิบัติงาน	๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะที่ถูกวิธี ลดการเผาขยะในพื้นที่ ๒. รณรงค์ให้เห็นถึงโทษและพิษภัย ของการเผาขยะซึ่งทำให้เกิดปัญหาหมอกควัน และเกิดโรค ๓. จัดให้มีโครงการ/กิจกรรม ในการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ให้เห็นถึงประโยชน์และความสำคัญของ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑ ต.ค. ๖๓ – ๓๐ ก.ย. ๖๔	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(ลงชื่อ) จุติมา ยาสุมุทร

(นางสาวจุติมา ยาสุมุทร)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ



คำสั่งเทศบาลตำบลจันทวี

ที่ ๐๕๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เทศบาลตำบลจันทวี จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดังต่อไปนี้

๑. นายสมศักดิ์ คำลือ	รองปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นางอุไรวรรณ เป็งสุข	ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๓. นายศตวรรษ ลือเลิศ	ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ
๔. นายชมพร จับใจนาย	ผอ.โรงเรียนเทศบาล ๒	กรรมการ
๕. นางรัตนา วงศ์ปัญญา	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๖. นายคเชน ไชยเจริญ	ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๗. นายนเรศ มาละ	รท.ผอ.กองการประปา	กรรมการ
๘. นางนิรุชา ชาวคำเขตต์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการแลเลขานุการ
๙. นางสาวฐิติมา ยาสมุทร	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง มีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๕ โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยตรี ธีรภพ ณะศรี

(ธีรภพ ณะศรี)

ปลัดเทศบาลตำบลจันทวี ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลจันทวี