



การวิเคราะห์ความเสี่ยงและระบุความเสี่ยง กองคลัง
(1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566)

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง
1	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	1.เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความสามารถในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 2.ผู้ประกอบการไม่ค่อยให้ความสนใจ ลำบากต้องให้ทวงถาม	☒ ปัจจัยภายใน ☒ ปัจจัยภายนอก	☐ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ ☒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ☐ ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร ☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย
2	งานการเงินและบัญชี	1.มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นบุคคลคนเดียวกัน ในการปฏิบัติงาน ทั้งงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	☒ ปัจจัยภายใน ☐ ปัจจัยภายนอก	☐ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ ☒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ☒ ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร ☐ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย
3	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	1.การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัด จ้าง 2.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ได้ไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร	☒ ปัจจัยภายใน ☐ ปัจจัยภายนอก	☐ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ ☒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ☒ ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร ☐ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย
4	งานการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่าย ทุกประเภท - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุก ประเภทในระบบ e-LAAS ฎีกาเกี่ยว กับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุนต่างๆ	1.เมื่อมีการตรวจรับงานต่างๆ ต้องส่งฎีกาและทำการเบิกจ่าย ภายใน 7 วันไม่ตรงไปตามกำหนดระยะเวลา 2.กรณีผู้มีอำนาจในการลงนามในเช็คและผู้ถอนเงิน จำนวน 3 คน ติดเดินทางไปราชการเป็นเวลาหลายวันหรือการลา ไม่ได้มี การประสานงานกันล่วงหน้า ทำให้เป็นอุปสรรคในการเบิกจ่าย 3.การตรวจสอบในการส่งเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบ	☒ ปัจจัยภายใน ☐ ปัจจัยภายนอก	☐ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ ☒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ☐ ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร ☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย
5	การจัดทำเช็คและการทำทะเบียนคุม การจ่ายเช็ค - เมื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท แล้ว ต้องจัดทำเช็ค และทะเบียนคุม เช็คโดยระบบ e-LAAS และนำเช็คไป จ่ายตามฎีกาที่อนุมัติเบิกจ่ายให้ถูก	1.อาจมีปัญหาเมื่อมีการจ่ายเช็คเนื่องจาก ผู้ประกอบการ หรือ ผู้รับเช็ค อาจทำเช็คสูญหาย หรือไม่ยอมนำเช็คไปขึ้นเช็คกับ ธนาคาร หรือล่าช้า ทำให้ระบบบัญชีไม่ตรงตาม statement ของธนาคาร	☐ ปัจจัยภายใน ☒ ปัจจัยภายนอก	☐ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ ☒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ☐ ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร ☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง
	ต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด			
6	การจัดทำกาเบิกจ่ายผ่านระบบ Krungthai Corporate Online -การจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โดยการโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online โดยการโอนเงินจะมีผู้อนุมัติ 3 คน โดยแต่ละคนต้องมี password เป็นของตัวเองเพื่อทำการอนุมัติและเพื่อป้องกันการทุจริต	1.การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ต้องระบุเลขที่บัญชีของผู้รับโอนให้ชัดเจนและถูกต้องก่อนทำรายการโอน เพราะเมื่อกดอนุมัติไปแล้วไม่สามารถดึงข้อมูลคืนได้ และไม่สามารถเช็คได้ว่าเลขที่บัญชีผู้โอน และชื่อผู้รับโอนตรงกันหรือไม่ อยู่ที่เจ้าหน้าที่ในการคีย์ข้อมูลตั้งแต่เริ่มแรก	☒ ปัจจัยภายใน ☐ ปัจจัยภายนอก	☐ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ ☐ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ☐ ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร ☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย
7	การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และระบบ e-Laas - มีการตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนนำเข้าระบบระบบ e-GP และระบบ e-Laas และเสนอผ่านงานตามลำดับและขั้นตอนให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และปฏิบัติตามกฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560	1.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานในส่วนต่างๆ ขาดความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนในการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการซื้อจัดจ้าง จึงทำให้เกิดความล่าช้า และมีบ่อยครั้งที่ผู้ประกอบการหรือผู้เกี่ยวข้อง เข้ามาทวงถามและมาเร่งรัดให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งงานพัสดุไม่สามารถที่จะดำเนินการให้ได้เนื่องจากไม่ได้รับเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างจากต้นเรื่อง หรือในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เมื่อเวลาว่างเลยมีการทวงถามและเกิดปัญหาตามมา ทำให้เกิดความขัดแย้งในความไม่เข้าใจในองค์กร 2.ระบบ e-GP และระบบ e-Laas ไม่สามารถเชื่อมโยงกันโดยอัตโนมัติการกรอกข้อมูลในแต่ละระบบอาจทำให้ข้อมูลผิดพลาดไม่ตรงกันได้	☒ ปัจจัยภายใน ☒ ปัจจัยภายนอก	☐ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ ☒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ☒ ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร ☐ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย
8	การตรวจสอบพัสดุประจำปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่มีความเหมาะสมกับงานและความรู้ความเข้าใจ	1.พัสดุที่ประจำอยู่แต่ละหน่วยงานนั้นไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุมอีกครึ่งหนึ่ง ปลอมให้เป็นหน้าที่ของงานพัสดุ จึงทำให้ยากในการควบคุมดูแลทรัพย์สิน ติดตามและตรวจสอบได้ ประกอบกับมีการสับเปลี่ยนผู้ใช้และผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ จึงทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประจำปีตรวจสอบไม่ถี่ถ้วน จึงทำให้เกิดความผิดพลาด	☒ ปัจจัยภายใน ☐ ปัจจัยภายนอก	☐ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ ☒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ☐ ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร ☐ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง
9	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -บันทึกข้อมูลที่ดินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX 3000) และ (LTAX GIS)	1.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบโปรแกรมยังไม่ดีพอ 2.ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในโปรแกรม LTAX GIS	☒ ปัจจัยภายใน ☐ ปัจจัยภายนอก	☐ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ ☒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ☒ ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร ☐ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย
10	งานทะเบียนพาณิชย์ - จัดจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์ เลิก เปลี่ยนแปลงในระบบ	1.เป็นงานถ่ายโอนที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ไปอบรมโดยตรง	☒ ปัจจัยภายใน ☐ ปัจจัยภายนอก	☐ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ ☒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ☐ ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร ☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย
11	งานทะเบียนพาณิชย์ -ผู้มาติดต่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารว่าครบหรือไม่ ถ้าครบก็ทำการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนพาณิชย์ พิมพ์ออกมาให้นายทะเบียนพาณิชย์เซ็นรับรอง	1.เอกสารที่มาขออนุญาตจดทะเบียนไม่ครบ,เกิดความล่าช้าในการบันทึกข้อมูล	☐ ปัจจัยภายใน ☒ ปัจจัยภายนอก	☐ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ ☒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ☐ ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร ☐ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย
12	งานธุรการกองคลัง -มีหนังสือเข้าจากสำนักปลัด หรือจากกองอื่น ให้ทำการลงเลขที่รับหนังสือ วันที่ และเวลาก่อนที่จะแยกไปให้ส่วนงาน จัดเก็บรายได้ การเงิน พัสดุ	1.เกษียณหนังสือผิดและส่งต่อผู้รับผิดชอบไม่ตรงกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 2.ไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการประจำกองคลัง	☒ ปัจจัยภายใน ☐ ปัจจัยภายนอก	☒ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ ☒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ☒ ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร ☐ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย
13	งานฐานข้อมูลของผู้เสียภาษี(งานจัดเก็บรายได้) -มีการบันทึกข้อมูลของเจ้าของทรัพย์สินในระบบ L-tax 3000 เป็นข้อมูลพื้นฐานอาทิเช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทร รวมถึงโฉนดที่ดิน สปก.	1.ข้อมูลพื้นฐานไม่ตรงกับความเป็นจริง อาทิเช่น ชื่อ-สกุล คำนำหน้า เจ้าของทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนเบอร์โทรศัพท์ เจ้าของมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ของทรัพย์สินได้ 2.ระหว่าง นส.3 บางแปลง ไม่สามารถสืบค้นได้ เนื่องจากไม่มีข้อมูลจากกรมที่ดิน	☒ ปัจจัยภายใน ☒ ปัจจัยภายนอก	☐ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ ☒ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ☐ ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร ☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง
	นส.3 และรายละเอียดของการทำ ประโยชน์เกี่ยวกับที่ดิน	3.ระบบ LTAX ระบบ LTAX GIS และระบบ e-Laas ไม่เชื่อมต่อ ระบบกันอัตโนมัติ ทำให้การกรอกข้อมูลในแต่ละระบบอาจเกิด ความผิดพลาดไม่ตรงกัน		

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน

คำอธิบาย

1. โครงการ/กิจกรรม : ระบุโครงการ งานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความเสี่ยง)
2. เหตุการณ์ความเสี่ยง : ระบุรายละเอียดของความเสี่ยง ซึ่งอาจจะเป็น เหตุการณ์ที่มีแหล่งที่มาจากปัจจัยภายนอก หรือปัจจัยภายใน และส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรหรือกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
3. ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่อาจทำให้ไม่ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อนำมาวิเคราะห์ และกำหนดมาตรการควบคุมหรือลด ความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง ซึ่ง ความเสี่ยงอาจเกิดจากปัจจัยภายในองค์กร หรืออาจเกิดจากปัจจัยภายนอกองค์กรที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้อาจมีผลทำให้องค์กรเสียหายได้ หรือไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
4. ประเภทของความเสี่ยง 4 ด้าน ดังนี้

1) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ (Strategic Risks) หมายถึง ความเสี่ยงจากการใช้ยุทธศาสตร์ที่ไม่เหมาะสม การที่ยุทธศาสตร์ไม่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และภารกิจ การมียุทธศาสตร์ที่ไม่ชัดเจนและความไม่เหมาะสมของยุทธศาสตร์ ซึ่งอาจเกิดจากการที่สภาวะแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลง ในการระบุความเสี่ยงหน่วยงานต้องพิจารณาว่า ยุทธศาสตร์ในปัจจุบัน สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมหรือไม่ และประเด็นยุทธศาสตร์ ย่อยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หลักของหน่วยงานหรือไม่

2) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risks) หมายถึง ความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการใช้ทรัพยากรโดยที่ไม่ทำให้เกิด ประโยชน์เต็มที่ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใสและหน่วยงานต่าง ๆ ในการระบุความเสี่ยง หน่วยงานต้องพิจารณาว่า การดำเนินการใดสามารถทำงานได้ดีและการดำเนินการใดทำงาน ได้ไม่ดี หน่วยงานมีโครงสร้างและระบบเทคโนโลยี สารสนเทศที่เชื่อถือได้หรือไม่ และหน่วยงานมีทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการ ดำเนินงานหรือไม่

3) ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร (Financial and material Risks) หมายถึง ความเสี่ยงต่อสถานะการเงินและทรัพยากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ทั้งด้าน รายได้ รายจ่าย ทรัพย์สิน และหนี้สิน ในการระบุความเสี่ยงหน่วยงานต้องพิจารณาว่า ทรัพยากรใดจะมีผลต่อการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส (ทั้งที่ชัดเจนและไม่ ชัดเจน รวมถึง ข้อผูกพันและ ปัจจัยภายนอก) และอะไรคือปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง เหล่านั้น

4) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย (Compliance Risks) หมายถึง การไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ทั้งของภายในและภายนอกองค์กร ในการระบุ ความเสี่ยงหน่วยงานต้องพิจารณาว่า งาน กระบวนการ และบุคลากรดำเนินงานตาม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ สามารถเกิดการกระทำผิดกฎระเบียบได้อย่างไรบ้างและ หากเกิดขึ้น ระบบตรวจสอบ ภายในจะสามารถตรวจเจอหรือไม่ และมีกรณีตัวอย่างจาก อดีตเกี่ยวกับการกระทำผิดหรือการละเว้นการปฏิบัติ



การประเมินความเสี่ยง (กองคลัง)
1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม RM 01	เหตุการณ์ความเสี่ยง RM 01	การประเมินความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง (L) X (I)
			โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	
1	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	1.เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความสามารถในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 2.ผู้ประกอบการไม่ค่อยให้ความสนใจลำบากต้องให้ทวงถาม	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☒ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☒ ระดับ 5 สูงมาก	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5 - 14 = ปานกลาง ☒ 15 - 25 = สูง
2	งานการเงินและบัญชี	1.มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นบุคคลคนเดียว ในการปฏิบัติงานทั้งงานการเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☒ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☒ ระดับ 5 สูงมาก	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5 - 14 = ปานกลาง ☒ 15 - 25 = สูง
3	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	1.การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ได้ไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☒ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☒ ระดับ 5 สูงมาก	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5 - 14 = ปานกลาง ☒ 15 - 25 = สูง
4	งานการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ e-LAAS ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ	1.เมื่อมีการตรวจรับงานต่างๆ ต้องส่งฎีกาและทำการเบิกจ่ายภายใน 7 วันไม่ตรงไปตามกำหนดระยะเวลา 2.กรณีผู้มีอำนาจในการลงนามในเช็คและผู้ถอนเงิน จำนวน 3 คน ติดเดินทางไปราชการเป็นเวลาหลายวันหรือการลา	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☒ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☒ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	3X4 = 12 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5 - 14 = ปานกลาง ☒ 15 - 25 = สูง



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม RM 01	เหตุการณ์ความเสี่ยง RM 01	การประเมินความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง (L) X (I)
			โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	
	บ้านอายุ ค่าวัสดุ ค่า ใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่ง ก่อสร้าง เงินอุดหนุน ต่างๆ	ไม่ได้มีการประสานงานกันล่วงหน้า ทำให้เป็นอุปสรรคในการเบิกจ่าย 3.การตรวจสอบในการส่งเอกสารไม่ถูก ต้องครบถ้วนตามระเบียบ			
5	การจัดทำเช็คและการทำ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - เมื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ทุกประเภทแล้ว ต้องจัด ทำเช็ค และทะเบียนคุม เช็คโดยระบบ e-LAAS และนำเช็คไปจ่ายตาม ฎีกาที่อนุมัติเบิกจ่ายให้ ถูกต้องครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	1.อาจมีปัญหาเมื่อมีการจ่ายเช็ค เนื่องจาก ผู้ประกอบการ หรือผู้รับเช็ค อาจทำเช็คสูญหาย หรือไม่ยอมนำเช็ค ไปขึ้นเช็คกับธนาคาร หรือล่าช้า ทำให้ ระบบบัญชีไม่ตรงตาม statement ของ ธนาคาร	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☒ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☒ ระดับ 5 สูงมาก	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5 - 14 = ปานกลาง ☒ 15 - 25 = สูง
6	การจัดทำการเบิกจ่าย ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online -การจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โดย การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online โดยการโอนเงิน จะมีผู้อนุมัติ 3 คน โดย แต่ละคนต้องมี password เป็นของตัวเอง เพื่อทำการอนุมัติ และเพื่อป้องกันการ ทุจริต	1.การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ต้องระบุเลขที่บัญชี ของผู้รับโอนให้ชัดเจนและถูกต้องก่อน ทำการโอนเงิน เพราะเมื่อกดอนุมัติไป แล้วไม่สามารถดึงข้อมูลคืนได้ และไม่สามารถ เช็คได้ว่าเลขที่บัญชีผู้โอน และชื่อ ผู้รับโอนตรงกันหรือไม่ อยู่ที่เจ้าหน้าที่ ในการคีย์ข้อมูลตั้งแต่เริ่มแรก	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☒ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☒ ระดับ 5 สูงมาก	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5 - 14 = ปานกลาง ☒ 15 - 25 = สูง



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม RM 01	เหตุการณ์ความเสี่ยง RM 01	การประเมินความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง (L) X (I)
			โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	
7	การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และระบบ e-Laas - มีการตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนนำเข้าระบบระบบ e-GP และระบบ e-Laas และเสนอผ่านงานตามลำดับและขั้นตอน ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และปฏิบัติตามกฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานในส่วนต่างๆ ขาดความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย และขั้นตอนในการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการซื้อจัดจ้าง จึงทำให้เกิดความล่าช้า และมีบ่อยครั้งที่ผู้ประกอบการหรือผู้เกี่ยวข้อง เข้ามาทวงถามและมาเร่งรัดให้งานพัสดุรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งงานพัสดุไม่สามารถที่จะดำเนินการให้ได้เนื่องจากไม่ได้รับเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างจากต้นเรื่องหรือในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เมื่อเวลาล่วงเลยมีการทวงถามและเกิดปัญหาตามมาทำให้เกิดความขัดแย้งในความไม่เข้าใจในองค์กร 2.ระบบ e-GP และระบบ e-Laas ไม่สามารถเชื่อมโยงกันโดยอัตโนมัติการกรอกข้อมูลในแต่ละระบบอาจทำให้ข้อมูลผิดพลาดไม่ตรงกันได้	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☒ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☒ ระดับ 5 สูงมาก	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5 - 14 = ปานกลาง ☒ 15 - 25 = สูง
8	การตรวจสอบพัสดุประจำปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่มีความเหมาะสมกับงานและความรู้ความเข้าใจ	1.พัสดุที่ประจำอยู่แต่ละหน่วยงานนั้น ไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุมอีกครึ่งหนึ่ง ปลอมให้เป็นหน้าที่ของงานพัสดุ จึงทำให้ยากในการควบคุมดูแลทรัพย์สิน ติดตามและตรวจสอบได้ ประกอบกับมีการสับเปลี่ยนผู้ใช้และผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ จึงทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประจำปีตรวจสอบไม่ถี่ถ้วน จึงทำให้เกิดความผิดพลาด	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☒ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☒ ระดับ 5 สูงมาก	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5 - 14 = ปานกลาง ☒ 15 - 25 = สูง



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม RM 01	เหตุการณ์ความเสี่ยง RM 01	การประเมินความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง (L) X (I)
			โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	
9	งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน -บันทึกข้อมูลที่ดินใน โปรแกรมแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX 3000) และ (LTAX GIS)	1.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจใน ระบบโปรแกรมยังไม่ได้พอ 2.ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงใน โปรแกรม LTAX GIS	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☒ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☒ ระดับ 5 สูงมาก	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5 - 14 = ปานกลาง ☒ 15 - 25 = สูง
10	งานทะเบียนพาณิชย์ - จัดจัดตั้งทะเบียน พาณิชย์ เลิก เปลี่ยน แปลงในระบบ	1.เป็นงานถ่ายโอนที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ได้ไปอบรมโดยตรง	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☒ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☒ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	3X3 = 9 ☐ 1-4 = ต่ำ ☒ 5 - 14 = ปานกลาง ☐ 15 - 25 = สูง
11	งานทะเบียนพาณิชย์ -ผู้มาติดต่อขอจด ทะเบียนพาณิชย์ต้องนำ เอกสารที่เกี่ยวข้องมายื่น ต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้า หน้าที่ทำการตรวจสอบ เอกสารว่าครบหรือไม่ ถ้าครบก็ทำการบันทึก ข้อมูลในระบบทะเบียน พาณิชย์ พิมพ์ออกมาให้ นายทะเบียนพาณิชย์ เซ็นรับรอง	1.เอกสารที่มาขออนุญาตจดทะเบียนไม่ ครบ,เกิดความล่าช้าในการบันทึกข้อมูล	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☒ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☒ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	3X3 = 9 ☐ 1-4 = ต่ำ ☒ 5 - 14 = ปานกลาง ☐ 15 - 25 = สูง
12	งานธุรการกองคลัง -มีหนังสือเข้าจากสำนัก ปลัด หรือจากกองอื่น ให้ ทำการลงเลขที่รับ	1.เกษียณหนังสือผิดและส่งต่อผู้รับผิดชอบ ไม่ตรงกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 2.ไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการประจำกองคลัง	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย	3X3 = 9 ☐ 1-4 = ต่ำ ☒ 5 - 14 = ปานกลาง



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม RM 01	เหตุการณ์ความเสี่ยง RM 01	การประเมินความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง (L) X (I)
			โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	
	หนังสือ วันที่ และเวลา ก่อนที่จะแยกไปให้ส่วน งาน จัดเก็บรายได้ การ เงิน พัสดุ		☒ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	☒ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	☐ 15 - 25 = สูง
13	งานฐานข้อมูลของผู้เสีย ภาษี(งานจัดเก็บรายได้) -มีการบันทึกข้อมูลของ เจ้าของทรัพย์สินใน ระบบ L-tax 3000 เป็น ข้อมูลพื้นฐานอาทิเช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทร รวมถึงโฉนดที่ดิน สปก. นส.3 และรายละเอียด ของการทำประโยชน์ เกี่ยวกับที่ดิน	1.ข้อมูลพื้นฐานไม่ตรงกับความเป็นจริง อาทิเช่น ชื่อ-สกุล คำนานหน้า เจ้าของ ทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนเบอร์ โทรศัพท์เจ้าของมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ของ ทรัพย์สินได้ 2.ระหว่าง นส.3 บางแปลง ไม่สามารถ สืบค้นได้ เนื่องจากไม่มีข้อมูลจากกรม ที่ดิน 3.ระบบ LTAX ระบบ LTAX GIS และ ระบบ e-Laas ไม่เชื่อมต่อระบบกัน อัตโนมัติ ทำให้การกรอกข้อมูลในแต่ละ ระบบอาจเกิดความผิดพลาดไม่ตรงกัน	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☒ ระดับ 4 สูง ☐ ระดับ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ร้อยละ ☐ ระดับ 1 น้อยมาก ☐ ระดับ 2 น้อย ☐ ระดับ 3 ปานกลาง ☐ ระดับ 4 สูง ☒ ระดับ 5 สูงมาก	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5 - 14 = ปานกลาง ☒ 15 - 25 = สูง

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน



ตารางการพิจารณากำหนดระดับคะแนนของโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (L)
ตาราง 1.1 โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ในเชิงปริมาณ (ร้อยละ)

คะแนน	ระดับโอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
1	น้อยมาก	ไม่มีโอกาสที่จะเกิดขึ้น หรือมีโอกาสเกิดขึ้นน้อยกว่าร้อยละ 20
2	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นร้อยละ 21-40
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นร้อยละ 41-60
4	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นร้อยละ 61-80
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นมากกว่าร้อยละ 80

ตาราง 1.2 โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ในเชิงปริมาณ (ครั้ง)

คะแนน	ระดับโอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้น 5 ปี ต่อครั้ง
2	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้น 2-3 ปี ต่อครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้น 1 ปี ต่อครั้ง
4	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้น 1-6 เดือน ต่อครั้ง
5	สูงมาก	มีโอกาสที่จะเกิดขึ้น 1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า

ตาราง 1.3 โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ ในเชิงคุณภาพ

คะแนน	ระดับโอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
1	น้อยมาก	มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นเพียงเล็กน้อย
2	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้น แต่นาน ๆ ครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
4	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นค่อนข้างสูง หรือบ่อย ๆ
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นทุกครั้งหรือเกือบทุกครั้ง

2. ตารางการพิจารณากำหนดระดับคะแนนของความรุนแรงของผลกระทบ (I)

ตาราง 2.1 ความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงในเชิงปริมาณ (ร้อยละ)

คะแนน	ระดับผลกระทบ	คำอธิบาย
1	น้อยมาก	มีผลกระทบในการปฏิบัติงานหรือวัตถุประสงค์น้อยกว่าร้อยละ 20
2	น้อย	มีผลกระทบในการปฏิบัติงานหรือวัตถุประสงค์ร้อยละ 21-40
3	ปานกลาง	มีผลกระทบในการปฏิบัติงานหรือวัตถุประสงค์ร้อยละ 41-60
4	สูง	มีผลกระทบในการปฏิบัติงานหรือวัตถุประสงค์ค่อนข้างรุนแรงร้อยละ 61-80
5	สูงมาก	มีผลกระทบในการปฏิบัติงานหรือวัตถุประสงค์เป็นอย่างยิ่ง มากกว่า ร้อยละ 80

ตาราง 2.2 ความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงในเชิงปริมาณ (มูลค่าความเสียหาย)

คะแนน	ระดับผลกระทบ	คำอธิบาย
1	น้อยมาก	ไม่เกิน 10,000 บาท
2	น้อย	> 10,000 - 50,000 บาท
3	ปานกลาง	> 50,000 - 500,000 บาท
4	สูง	> 500,000 - 1,000,000 บาท
5	สูงมาก	> 1,000,000 บาท

ตาราง 2.3 ความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงในเชิงคุณภาพ (การสูญเสียและบาดเจ็บ)

คะแนน	ระดับผลกระทบ	คำอธิบาย
1	น้อยมาก	มีการสูญเสียทรัพย์สินเล็กน้อย ไม่มีการบาดเจ็บรุนแรง
2	น้อย	การสูญเสียทรัพย์สินพอสมควร มีการบาดเจ็บรุนแรง
3	ปานกลาง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก มีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นหยุดงาน
4	สูง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก มีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นพักงาน
5	สูงมาก	มีการสูญเสียทรัพย์สินอย่างมหันต์ มีการบาดเจ็บถึงชีวิต



ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมิน โอกาส และผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

(แดง)
(เหลือง)
(เขียว)

สูง
ปานกลาง
ต่ำ

(คะแนนไม่น้อยกว่า 15)
(คะแนน 5-14)
(คะแนน 1-4)

แผนภูมิระดับความเสี่ยง

ความรุนแรงของผลกระทบ (I)

5	10	15	20	25
4	8	12	16	20
3	6	9	12	15
2	4	6	8	10
1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (L)

วันที่ 5 พฤษภาคม 2565
นาย อดิศักดิ์ ตรีเพ็ชรพงศ์
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและ
พัฒนาระบบราชการ



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	ระดับ ความเสี่ยง (RM 02)	วิธีบริหาร จัดการความเสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	- การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินทุกประเภทในระบบ e-LAAS ฎีกาเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่า ตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ ค่าวัสดุ ค่า ใช้สอย ค่า สาธารณูปโภค ค่า ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่ง ก่อสร้าง เงินอุดหนุน ต่างๆ	2.กรณีผู้มีอำนาจในการลงนามใน เช็คและผู้ถอนเงิน จำนวน 3 คน ติดเดินทางไปราชการเป็นเวลา หลายวันหรือการลา ไม่ได้มีการ ประสานงานกันล่วงหน้า ทำให้เป็น อุปสรรคในการเบิกจ่าย 3.การตรวจสอบในการส่งเอกสาร ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	☒ 15-25 = สูง	☐ ยอมรับ ☐ ถ้ายโอน	2.วันลาหรือวันเดินทางไปราชการของผู้มี อำนาจควรแจ้งล่วงหน้าชัดเจนให้กับเจ้า หน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบล่วงหน้าเพื่อ ทำการวางแผนในการทำงาน 3.การจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายควรตรวจ สอบให้ถูกต้องโดยหัวหน้างานของแต่ละ กองถ้าเกิดผิดพลาดให้ทำการแก้ไขให้ถูก ต้องก่อนนำส่งเบิกจ่าย เพื่อความรวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
5	การจัดทำเช็คและการ ทำทะเบียนคุมการจ่าย เช็ค - เมื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ทุกประเภทแล้ว ต้องจัด ทำเช็ค และทะเบียนคุม เช็คโดยระบบ e-LAAS และนำเช็คไปจ่ายตาม ฎีกาที่อนุมัติเบิกจ่ายให้ ถูกต้องครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	1.อาจมีปัญหาเมื่อมีการจ่ายเช็ค เนื่องจาก ผู้ประกอบการ หรือผู้รับ เช็ค อาจทำเช็คสูญหาย หรือไม่ ยอมนำเช็คไปขึ้นเช็คกับธนาคาร หรือล่าช้า ทำให้ระบบบัญชีไม่ตรง ตาม statement ของธนาคาร	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5-14 = ปานกลาง ☒ 15-25 = สูง	☐ หลีกเลี่ยง ☒ ควบคุม ☐ ยอมรับ ☐ ถ้ายโอน	1.เมื่อทำการอนุมัติฎีกาโดยผู้มีอำนาจแล้ว ต้องทำการจ่ายและต้องมาบันทึกการจ่าย เช็คในระบบให้ตรงกับใบเสร็จที่ได้รับ 2.กำชับให้กับผู้รับเช็คให้นำเช็คไปขึ้นกับ ธนาคารโดยเร็วเพื่อการจัดทำระบบบัญชีให้ เป็นปัจจุบัน	น.ส.ดวงกมล ยะตา นักวิชาการเงินและบัญชี
6	การจัดทำการเบิกจ่าย ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online -การจัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โดย การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online โดยการโอนเงิน จะมีผู้อนุมัติ 3 คน โดย	1.การโอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ต้อง ระบุเลขที่บัญชีของผู้รับโอนให้ ชัดเจนและถูกต้องก่อนทำรายการ โอน เพราะเมื่อกดอนุมัติไปแล้วไม่ สามารถดึงข้อมูลคืนได้ และไม่สามารถเช็คได้ว่าเลขที่บัญชีผู้โอน และชื่อผู้รับโอนตรงกันหรือไม่ อยู่ที่	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5-14 = ปานกลาง ☒ 15-25 = สูง	☐ หลีกเลี่ยง ☒ ควบคุม ☐ ยอมรับ ☐ ถ้ายโอน	1.เจ้าหน้าที่ต้องมีความรอบคอบในการนำ ข้อมูลเข้าระบบ 2.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการอนุมัติต้อง ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนทำการ อนุมัติ	น.ส.ดวงกมล ยะตา นักวิชาการเงินและบัญชี



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	ระดับ ความเสี่ยง (RM 02)	วิธีบริหาร จัดการความ เสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	แต่ละคนต้องมี password เป็นของตัวเองเพื่อทำการอนุมัติ และเพื่อป้องกันการ ทุจริต	เจ้าหน้าที่ในการคีย์ข้อมูลตั้งแต่เริ่ม แรก				
7	การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และระบบ e-Laas - มีการตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้องและ รายละเอียดของเอกสาร ในการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนนำเข้าระบบระบบ e-GP และระบบ e-Laas และเสนอผ่านงานตาม ลำดับและขั้นตอน ให้ถูกต้อง ตามพระราช บัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง และระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างและการ บริหารภาครัฐ พ.ศ .2560	1.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานในส่วน ต่างๆ ขาดความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนในการจัด เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการซื้อจัด จ้าง จึงทำให้เกิดความล่าช้า และมี บ่อยครั้งที่ผู้ประกอบการหรือผู้ เกี่ยวข้อง เข้ามาทวงถามและมา เร่งรัดให้งานพัสดุรีบดำเนินการจัด ซื้อจัดจ้าง ซึ่งงานพัสดุไม่สามารถที่จะดำเนินการให้ได้เนื่องจากไม่ได้ รับเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างจาก ต้นเรื่อง หรือในบันทึกขออนุมัติจัด ซื้อจัดจ้างมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เมื่อเวลาล่วงเลยมีการทวงถามและ เกิดปัญหาตามมา ทำให้เกิดความ ขัดแย้งในความไม่เข้าใจในองค์กร 2.ระบบ e-GP และระบบ e-Laas ไม่สามารถเชื่อมโยงกันโดย อัตโนมัติการกรอกข้อมูลในแต่ละ ระบบอาจทำให้ข้อมูลผิดพลาดไม่ ตรงกันได้	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5-14 = ปานกลาง ☒ 15-25 = สูง	☐ หลีกเลี่ยง ☒ ควบคุม ☐ ยอมรับ ☐ ถ่วงโอน	1.ปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด ตามพระราช บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และปฏิบัติตามกฎ กระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยดำเนินการตามขั้นตอน มีการตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผ่านงานตามลำดับและขั้นตอนให้ ถูกต้อง 2.กำชับให้เจ้าของงานต้นเรื่องลำดับขั้นตอน การจัดเตรียมรายละเอียดงานและเอกสารที่ จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ตาม ห้วงเวลาและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ อย่างเคร่งครัด เพื่อถ่ายทอดการปฏิบัติงาน ตามในขั้นตอนต่างๆต่อไป และไม่ทำให้เกิด ความเสียหาย	น.ส.ทัศนีย์ นาแพร่ นักวิชาการพัสดุ
8	การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ภายในระยะเวลาตามที่ ระเบียบฯ กำหนดไว้	1.พัสดุที่ประจำอยู่แต่ละหน่วยงาน นั้นไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ควบคุมอีกครั้งหนึ่ง ปลอมให้เป็น หน้าที่ของงานพัสดุ จึงทำให้ยากใน การควบคุมดูแลทรัพย์สิน ติดตาม	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5-14 = ปานกลาง ☒ 15 - 25 = สูง	☐ หลีกเลี่ยง ☒ ควบคุม ☐ ยอมรับ	1.ใกล้สิ้นปีงบประมาณจัดทำคำสั่งคณะ กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ	น.ส.ทัศนีย์ นาแพร่ นักวิชาการพัสดุ



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	ระดับ ความเสี่ยง (RM 02)	วิธีบริหาร จัดการความ เสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
	โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่มีความเหมาะสมกับงานและความรู้ความเข้าใจ	และตรวจสอบได้ ประกอบกับการสับเปลี่ยนผู้ใช้และผู้รับผิดชอบ ครุภัณฑ์ จึงทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประจำปีตรวจสอบไม่ถี่ถ้วน จึงทำให้เกิดความผิดพลาด		☐ ถ่ายโอน	มอบหมาย และคอยประสานติดตามสอบถามกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์นั้นๆ ที่ดำเนินการตรวจสอบ	
9	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -บันทึกข้อมูลที่ดินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX 3000) และ (LTAX GIS)	1.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบโปรแกรมไม่ดีพอ 2.ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในโปรแกรม LTAX GIS	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5 - 14 = ปานกลาง ☒ 15 - 25 = สูง	☐ หลีกเลี่ยง ☒ ควบคุม ☐ ยอมรับ ☐ ถ่ายโอน	1.มีช่างแผนที่ภาษีมารับงานแผนที่ภาษีโดยตรง	น.ส.ละอองดาว ไชยมงคล นักวิชาการจัดเก็บรายได้
10	งานทะเบียนพาณิชย์ - จัดจัดตั้งทะเบียนพาณิชย์ เลิก เปลี่ยนแปลงในระบบ	1.เป็นงานถ่ายโอนที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ไปอบรมโดยตรง	3X3 = 9 ☐ 1-4 = ต่ำ ☒ 5 - 14 = ปานกลาง ☐ 15 - 25 = สูง	☐ หลีกเลี่ยง ☒ ควบคุม ☐ ยอมรับ ☐ ถ่ายโอน	1.ประสานงานกรณีที่มีปัญหางานทะเบียนพาณิชย์ต้องประสานงานกับสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดพะเยา	น.ส.ละอองดาว ไชยมงคล นักวิชาการจัดเก็บรายได้
11	งานทะเบียนพาณิชย์ -ผู้มาติดต่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ต้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารว่าครบหรือไม่ ถ้าครบก็ทำการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนพาณิชย์ พิมพ์ออกมาให้นายทะเบียนพาณิชย์เซ็นรับรอง	1.เอกสารที่มาขออนุญาตจดทะเบียนไม่ครบ,เกิดความล่าช้าในการบันทึกข้อมูล	3X3 = 9 ☐ 1-4 = ต่ำ ☒ 5 - 14 = ปานกลาง ☐ 15 - 25 = สูง	☐ หลีกเลี่ยง ☒ ควบคุม ☐ ยอมรับ ☐ ถ่ายโอน	1.ตรวจสอบเอกสารให้ครบ	น.ส.ละอองดาว ไชยมงคล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ น.ส.ปิยะมาศ คำเผ่า ผจ.จพง.ธุรการ



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	ระดับ ความเสี่ยง (RM 02)	วิธีบริหาร จัดการความ เสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
12	งานธุรการกองคลัง -มีหนังสือเข้าจากสำนัก ปลัด หรือจากกองอื่น ให้ ทำการลงเลขที่รับ หนังสือ วันที่ และเวลา ก่อนที่จะแยกไปให้ส่วน งาน จัดเก็บรายได้ การ เงิน พัสดุ	1.เขียนหนังสือผิดและส่งต่อผู้รับ ผิดชอบไม่ตรงกับส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง 2.ไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการประจำกอง คลัง	$3 \times 3 = 9$ ☐ 1-4 = ต่ำ ☒ 5 - 14 = ปานกลาง ☐ 15 - 25 = สูง	☐ หลีกเลี่ยง ☒ ควบคุม ☐ ยอมรับ ☐ ถ้ายโอน	1.อ่านและตรวจสอบก่อนที่จะทำการ เขียนหนังสือป้องกันการส่งหนังสือผิด	น.ส.ปิยะมาศ คำเผ่า ผ.จพง.ธุรการ
13	งานฐานข้อมูลของผู้เสีย ภาษี(งานจัดเก็บรายได้) -มีการบันทึกข้อมูลของ เจ้าของทรัพย์สินใน ระบบ L-tax 3000 เป็น ข้อมูลพื้นฐานอาทิเช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทร รวมถึงโฉนดที่ดิน สปก. นส.3 และรายละเอียด ของการทำประโยชน์ เกี่ยวกับที่ดิน	1.ข้อมูลพื้นฐานไม่ตรงกับความเป็น จริง อาทิเช่น ชื่อ-สกุล คำนำหน้า เจ้าของทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนเบอร์โทรศัพท์เจ้าของมี การเปลี่ยนแปลง ทำให้ไม่สามารถ ติดต่อเจ้าหน้าที่ของทรัพย์สินได้ 2.ระวาง นส.3 บางแปลง ไม่ สามารถสืบค้นได้ เนื่องจากไม่มี ข้อมูลจากกรมที่ดิน 3.ระบบ LTAX ระบบ LTAX GIS และระบบ e-Laas ไม่เชื่อมต่อ ระบบกันอัตโนมัติ ทำให้การกรอก ข้อมูลในแต่ละระบบอาจเกิดความ ผิดพลาดไม่ตรงกัน	$4 \times 5 = 20$ ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5 - 14 = ปานกลาง ☒ 15 - 25 = สูง	☐ หลีกเลี่ยง ☒ ควบคุม ☐ ยอมรับ ☐ ถ้ายโอน	1.ตรวจสอบข้อมูลอยู่เสมอ หากมีผู้มา เสียภาษีก็ควรตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานเพื่อ เป็นการทบทวนว่าข้อมูลที่มีอยู่ในระบบกับ ผู้เสียภาษีมีความถูกต้องตรงกัน	น.ส.ละอองดาว ไชยมงคล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ น.ส.ปิยะมาศ คำเผ่า ผ.จพง.ธุรการ

(ลงชื่อ)..... นางรัตนภรณ์ วรรณแก้ว ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	(ลงชื่อ)..... นางชไมมาศ มอญแก้ว ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	(ลงชื่อ)..... นายสาคร นาคี๊ะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยง
---	--	---



วิธีการจัดการความเสี่ยงมี 4 กลยุทธ์ ดังนี้

- 1) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการจัดการกับความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับสูงและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจ หยุด ยกเลิก โครงการหรือ กิจกรรมนั้นไป
- 2) การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงาน หรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่ เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบ หรือ ควบคุม ป้องกันให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้
- 3) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากต้นทุนการจัดการความเสี่ยงสูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับ ไม่คุ้มค่าในการจัดการ ควบคุมหรือป้องกัน แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น
- 4) การกระจายความเสี่ยงหรือการถ่ายโอนความเสี่ยง (Risk Sharing) เป็นการกระจาย หรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป



กองคลัง
แผนบริหารความเสี่ยง
1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	ระดับ ความเสี่ยง (RM 02)	วิธีบริหาร จัดการความ เสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
1	งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้	1.เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความ สามารถในการงานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน 2.ผู้ประกอบการไม่ค่อยให้ความ สนใจ ลำบากต้องให้ทวงถาม	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5-14 = ปานกลาง ☒ 15-25 = สูง	☐ หลีกเลี่ยง ☒ ควบคุม ☐ ยอมรับ ☐ ถ้ายโอน	1.สรรหา บรรจุ/แต่งตั้ง รับโอน เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้ (ตำแหน่งว่าง) ที่มีความรู้ ความสามารถในงานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน 2.สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ประกอบการ การว่าต้องได้ชำระภาษีเพื่อนำภาษีมา พัฒนาท้องถิ่น	นางรัตนารณ์ วรรณแก้ว ผอ.กองคลัง น.ส.ละอองดาว ไชยมงคล นักวิชาการจัดเก็บรายได้
2	งานการเงินและบัญชี	1.มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นบุคคล คนเดียวกัน ในการปฏิบัติงานทั้ง งานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5-14 = ปานกลาง ☒ 15-25 = สูง	☐ หลีกเลี่ยง ☒ ควบคุม ☐ ยอมรับ ☐ ถ้ายโอน	1.ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง โดยเพิ่มใน ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี หรือ นักวิชาการการคลัง เพื่อลดความเสี่ยงด้าน การเงินและบัญชี	นางรัตนารณ์ วรรณแก้ว ผอ.กองคลัง น.ส.ดวงกมล ยะตา นักวิชาการเงินและบัญชี
3	งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	1.การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้ การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ได้ไม่ทั่ว ถึงเท่าที่ควร	4X5 = 20 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5-14 = ปานกลาง ☒ 15-25 = สูง	☐ หลีกเลี่ยง ☒ ควบคุม ☐ ยอมรับ ☐ ถ้ายโอน	1.กำชับเจ้าของโครงการปฏิบัติตามห้วง เวลาในแผนจัดซื้อจัดจ้าง 2.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ต่างๆ ของทุกส่วน งาน และการการจำแนกประเภทครุภัณฑ์ทั้ง แบบการรดและในระบอบ 3.จัดทำทะเบียนทรัพย์สินเป็นรูปเล่ม เพื่อ จำแนกครุภัณฑ์แต่ละประเภท มอบให้แก่ กอง/สำนัก เพื่อดูแลรักษาครุภัณฑ์ใน ความรับผิดชอบของแต่ละกอง/สำนัก และ จัดหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่ม	นางรัตนารณ์ วรรณแก้ว ผอ.กองคลัง น.ส.ทัศนีย์ นาแพร่ นักวิชาการพัสดุ
4	งานการเบิกจ่ายเงินตาม ฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท	1.เมื่อมีการตรวจรับงานต่างๆ ต้อง ส่งฎีกาและทำการเบิกจ่ายภายใน 7 วันไม่ตรงไปตามกำหนดระยะเวลา	3X4 = 12 ☐ 1-4 = ต่ำ ☐ 5-14 = ปานกลาง	☐ หลีกเลี่ยง ☒ ควบคุม	1.กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ดูแลงานและ ติดตามงานของตัวเองให้ทันตามห้วงเวลา	น.ส.ดวงกมล ยะตา นักวิชาการเงินและบัญชี



กองคลัง
รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง (RM 03)	สถานะดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน/ เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ (RM 03)
1	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	1.เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความสามารถในงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน 2.ผู้ประกอบการไม่ค่อยให้ความสนใจ ลำบากต้องให้ ทวงถาม	1.สรรหา บรรจุ/แต่งตั้ง รับโอน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ตำแหน่งว่าง) ที่มีความรู้ความสามารถในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 2.สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ประกอบการว่าต้องได้ชำระ ภาษีเพื่อนำภาษีมาพัฒนาท้องถิ่น	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	1.ประกาศสรรหาในเว็บไซต์ อบต.แม่ใส	ลงชื่อ..... นางรัตนารณ์ วรรณแก้ว ผอ.กองคลัง ลงชื่อ..... น.ส.ละอองดาว ไชยมงคล นักวิชาการจัดเก็บรายได้
2	งานการเงินและบัญชี	1.มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็น บุคคลคนเดียวทั้งในการ ปฏิบัติงานทั้งงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการ บันทึบบัญชี	1.ปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง โดยเพิ่มในตำแหน่ง นักวิชาการ การเงินและบัญชี หรือนัก วิชาการการคลัง เพื่อลดความ เสี่ยงด้านการเงินและบัญชี	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☒ ยังไม่ได้ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ลงชื่อ..... นางรัตนารณ์ วรรณแก้ว ผอ.กองคลัง ลงชื่อ..... น.ส.ดวงกมล ยะตา นักวิชาการเงินและบัญชี
3	งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ	1.การดำเนินงานจัดซื้อจัด จ้างไม่เป็นไปตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง 2.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน พัสดไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน ทำให้การดูแล รักษาพัสดุครุภัณฑ์ได้ไม่ทั่ว ถึงเท่าที่ควร	1.กำกับเจ้าของโครงการปฏิบัติ ตามห้วงเวลาในแผนจัดซื้อจัด จ้าง 2.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ต่างๆ ของทุกส่วนงาน และการการ จำแนกประเภทครุภัณฑ์ทั้งแบบ การัดและในระบบ 3.จัดทำทะเบียนทรัพย์สินเป็น รูปเล่ม เพื่อจำแนกครุภัณฑ์ แต่ละประเภท มอบให้แก่กอง/	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ลงชื่อ..... นางรัตนารณ์ วรรณแก้ว ผอ.กองคลัง ลงชื่อ..... น.ส.ทัศนีย์ นาแพร่ นักวิชาการพัสดุ



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง (RM 03)	สถานะดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน/ เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ (RM 03)
			สำนัก เพื่อให้ดูแลรักษา ครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของ แต่กอง/สำนัก และจัดหาเจ้า หน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่ม			
4	งานการเบิกจ่ายเงิน ตามฎีกาเบิกจ่ายทุก ประเภท - การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินทุกประเภทใน ระบบ e-LAAS ฎีกา เกี่ยวกับเงินเดือน ค่า จ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญ ค่า วัสดุ ค่าใช้สอย ค่า สาธารณูปโภค ค่า ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่ง ก่อสร้าง เงินอุดหนุน ต่างๆ	1.เมื่อมีการตรวจรับงาน ต่างๆ ต้องส่งฎีกาและ ทำการเบิกจ่ายภายใน 7 วัน ไม่ตรงไปตามกำหนดระยะ เวลา 2.กรณีผู้มีอำนาจในการลง นามในเช็คและผู้ถอนเงิน จำนวน 3 คน ติดเดินทางไป ราชการเป็นเวลาหลายวัน หรือการลา ไม่ได้มีการ ประสานงานกันล่วงหน้า ทำให้เป็นอุปสรรคในการ เบิกจ่าย 3.การตรวจสอบในการส่ง เอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบ	1.กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ ดูแลงานและติดตามงานของตัว เองให้ทันตามห้วงเวลา 2.วันลาหรือวันเดินทางไป ราชการของผู้มีอำนาจควรแจ้ง ล่วงหน้าชัดเจนให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบล่วงหน้า เพื่อทำการวางแผนในการ ทำงาน 3.การจัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย ควรตรวจสอบให้ถูกต้องโดย หัวหน้างานของแต่ละกองถ้า เกิดผิดพลาดให้ทำการแก้ไขให้ ถูกต้องก่อนนำเสนอเบิกจ่าย เพื่อ ความรวดเร็วและเป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	1.คำสั่งเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อ เบิกถอน	ลงชื่อ..... น.ส.ดวงกมล ยะดา นักวิชาการเงินและบัญชี
5	การจัดทำเช็คและการ ทำทะเบียนคุมการจ่าย เช็ค - เมื่อจัดทำฎีกาเบิก จ่ายทุกประเภทแล้ว ต้องจัดทำเช็ค และ ทะเบียนคุมเช็คโดย ระบบ e-LAAS และนำ เช็คไปจ่ายตามฎีกาที่ อนุมัติเบิกจ่ายให้ถูก	1.อาจมีปัญหาเมื่อมีการจ่าย เช็คเนื่องจาก ผู้ประกอบการ หรือผู้รับเช็ค อาจทำเช็ค สูญหาย หรือไม่ยอมนำเช็ค ไปขึ้นเช็คกับธนาคาร หรือ ล่าช้า ทำให้ระบบบัญชีไม่ ตรงตาม statement ของ ธนาคาร	1.เมื่อทำการอนุมัติฎีกาโดยผู้มี อำนาจแล้ว ต้องทำการจ่ายและ ต้องมาบันทึกการจ่ายเช็คใน ระบบให้ตรงกับใบเสร็จที่ได้รับ 2.กำกับให้กับผู้รับเช็คให้นำเช็ค ไปขึ้นกับธนาคารโดยเร็วเพื่อ การจัดทำระบบบัญชีให้เป็น ปัจจุบัน	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	1.แจ้งเดือนผู้รับเช็ค	ลงชื่อ..... น.ส.ดวงกมล ยะดา นักวิชาการเงินและบัญชี



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง (RM 03)	สถานะดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน/ เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ (RM 03)
	ศ.2560 และปฏิบัติตามกฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560	จัดซื้อจัดจ้างมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เมื่อเวลาล่วงเลยมีการทวงถามและเกิดปัญหาตามมา ทำให้เกิดความขัดแย้งในความไม่เข้าใจในองค์กร 2.ระบบ e-GP และระบบ e-Laas ไม่สามารถเชื่อมโยงกันโดยอัตโนมัติการกรอกข้อมูลในแต่ละระบบอาจทำให้ข้อมูลผิดพลาดไม่ตรงกัน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ตามห้วงเวลาและระยะเวลาที่ต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัด เพื่อง่ายต่อการปฏิบัติงานตามในขั้นตอนต่างๆต่อไป และไม่ทำให้เกิดความเสียหาย			
8	การตรวจสอบพัสดุประจำปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบที่มีความเหมาะสมกับงานและความรู้ความเข้าใจ	1.พัสดุที่ประจำอยู่แต่ละหน่วยงานนั้นไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการควบคุมอีกครั้ง ปล่อยให้เจ้าหน้าที่ของงานพัสดุ จึงทำให้ยากในการควบคุมดูแลทรัพย์สิน ติดตามและตรวจสอบได้ ประกอบกับการสับเปลี่ยนผู้ใช้และผู้รับผิดชอบ ครุภัณฑ์ จึงทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประจำปีตรวจสอบไม่ถี่ถ้วน จึงทำให้เกิดความผิดพลาด	1.ใกล้สิ้นปีงบประมาณจัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ตรวจสอบประจำปี ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และคอยประสานติดตามสอบถามกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์นั้นๆ ที่ดำเนินการตรวจสอบ	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	1.อยู่ระหว่างการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ลงชื่อ..... น.ส.ทัศนีย์ นาแพร่ นักวิชาการพัสดุ
9	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน -บันทึกข้อมูลที่ดินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	1.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบโปรแกรมยังไม่ดีพอ	1.มีช่างแผนที่ภาษีมารับงานแผนที่ภาษีโดยตรง	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☒ ยังไม่ได้ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ลงชื่อ..... น.ส.ละอองดาว ไชยมงคล นักวิชาการจัดเก็บรายได้



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง (RM 03)	สถานะดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน/ เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ (RM 03)
	(LTAX 3000) และ (LTAX GIS)	2.ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงในโปรแกรม LTAX GIS				
10	งานทะเบียนพาณิชย์ - จัดจัดตั้งทะเบียน พาณิชย์ เล็ก เปลี่ยน แปลงในระบบ	1.เป็นงานถ่ายโอนที่เจ้า หน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ไป อบรมโดยตรง	1.ประสานงานกรณีที่มีปัญหา งานทะเบียนพาณิชย์ต้อง ประสานงานกับสำนักงาน พัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด พะเยา	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	1.ประสานขอความรู้กับเจ้า หน้าที่ทะเบียนพาณิชย์จังหวัด	ลงชื่อ..... <i>ลือทอง</i> น.ส.ละอองดาว ไชยมงคล นักวิชาการจัดเก็บรายได้
11	งานทะเบียนพาณิชย์ -ผู้มาติดต่อขอจด ทะเบียนพาณิชย์ต้อง นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ทำการ ตรวจสอบเอกสารว่า ครบหรือไม่ ถ้าครบก็ ทำการบันทึกข้อมูลใน ระบบทะเบียนพาณิชย์ พิมพ์ออกมาให้นาย ทะเบียนพาณิชย์เซ็น รับรอง	1.เอกสารที่มาขออนุญาตจด ทะเบียนไม่ครบ,เกิดความ ล่าช้าในการบันทึกข้อมูล	1.ตรวจสอบเอกสารให้ครบ	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	1.กำกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ เป็นไปตามระเบียบฯ	ลงชื่อ..... <i>ลือทอง</i> น.ส.ละอองดาว ไชยมงคล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ลงชื่อ..... <i>ปิยะมาศ คำเผ่า</i> น.ส.ปิยะมาศ คำเผ่า ผช.จพง.ธุรการ
12	งานธุรการกองคลัง -มีหนังสือเข้าจากสำนัก ปลัด หรือจากกองอื่น ให้ทำการลงเลขที่รับ หนังสือ วันที่ และเวลา ก่อนที่จะแยกไปให้ส่วน งาน จัดเก็บรายได้ การ เงิน พัสดุ	1.เขียนหนังสือผิดและส่ง ต่อผู้รับผิดชอบไม่ตรงกับ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 2.ไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำกองคลัง	1.อ่านและตรวจสอบก่อนที่จะ ทำการเขียนหนังสือป้องกัน การส่งหนังสือผิด	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	1.มอบหมายพนักงาน จ้างเหมาบริการรับผิดชอบงาน ธุรการเบื้องต้น	ลงชื่อ..... <i>ปิยะมาศ คำเผ่า</i> น.ส.ปิยะมาศ คำเผ่า ผช.จพง.ธุรการ



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง (RM 03)	สถานะดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินงาน/ เอกสารหลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ (RM 03)
13	งานฐานข้อมูลของผู้ เสียภาษี(งานจัดเก็บ รายได้) -มีการบันทึกข้อมูลของ เจ้าของทรัพย์สินใน ระบบ L-tax 3000 เป็น ข้อมูลพื้นฐานอาทิเช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทร รวมถึงโฉนดที่ดิน สปก. นส.3 และรายละเอียด ของการทำประโยชน์ เกี่ยวกับที่ดิน	1.ข้อมูลพื้นฐานไม่ตรงกับ ความเป็นจริง อาทิเช่น ชื่อ-สกุล คำนำหน้า เจ้าของ ทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนเบอร์โทรศัพท์ เจ้าของมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ไม่สามารถติดต่อเจ้า หน้าที่ของทรัพย์สินได้ 2.ระหว่าง นส.3 บางแปลง ไม่ สามารถสืบค้นได้ เนื่องจาก ไม่มีข้อมูลจากกรมที่ดิน 3.ระบบ LTAX ระบบ LTAX GIS และระบบ e-Laas ไม่ เชื่อมต่อกันอัตโนมัติ ทำให้การกรอกข้อมูลใน แต่ละระบบอาจเกิดความ ผิดพลาดไม่ตรงกัน	1.ตรวจสอบข้อมูลอยู่เสมอ หากมีผู้มาเสียภาษีก็ควรตรวจ สอบข้อมูลพื้นฐานเพื่อเป็นการ ทบทวนว่าข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ กับผู้เสียภาษีมีความถูกต้องตรง กัน	☒ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ	1.กำกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ เป็นปัจจุบัน	ลงชื่อ..... <i>เกษม</i> น.ส.ละอองดาว ไชยมงคล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ลงชื่อ..... <i>ปิยะมาศ คำเผ่า</i> น.ส.ปิยะมาศ คำเผ่า ผช.จพง.ธุรการ

(ลงชื่อ)..... <i>[Signature]</i> ผู้รายงาน นางรัตนภรณ์ วรรณแก้ว ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	(ลงชื่อ)..... <i>[Signature]</i> นางชไมมาศ มอญแก้ว ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	(ลงชื่อ)..... <i>[Signature]</i> นายสาคร นาคะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยง
--	---	--

สถานะดำเนินการ

1. “ดำเนินการแล้วเสร็จ” ระบุพร้อมทั้ง รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่บ่งชี้ถึงการดำเนินการแล้วเสร็จ
2. “อยู่ระหว่างดำเนินการ” แสดงรายละเอียดของการดำเนินงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
3. “ยังไม่ได้ดำเนินการ” แสดงสาเหตุที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

กองคลัง
รายงานผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	ระดับความเสี่ยง (ก่อน) (RM 02)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง (RM 03)	รายละเอียด การดำเนินงานตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยง (RM 04)	สรุป ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยง	ความเสี่ยงหลังการจัดการความเสี่ยง		
							โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับความเสี่ยง (L) X (I)
1	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	1.เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความสามารถในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 2.ผู้ประกอบการไม่ค่อยให้ความสนใจลำบากต้องให้ทวงถาม	4X5 = 20 ☐ 1-4 (ต่ำ) ☐ 5-14(ปานกลาง) ☒ 15 - 25(สูง)	1.สรรหา บรรจุ/แต่งตั้ง รับโอน เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ตำแหน่งว่าง) ที่มีความรู้ความสามารถในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 2.สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ประกอบการว่าต้องได้ชำระภาษีเพื่อนำภาษีมาพัฒนาท้องถิ่น	1.ประกาศสรรหาในเว็บไซต์ อบต.แม่ใส	☒ ควบคุมความเสี่ยงได้ ☐ ควบคุมความเสี่ยงไม่ได้	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☐ 3 ปานกลาง ☒ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☐ 3 ปานกลาง ☒ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	☐ 1-4(ต่ำ) ☒ 5-14(ปานกลาง) ☐ 15-25(สูง)
2	งานการเงินและบัญชี	1.มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นบุคคลคนเดียว ในการปฏิบัติงานทั้งงานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี	4X5 = 20 ☐ 1-4(ต่ำ) ☐ 5-14(ปานกลาง) ☒ 15-25(สูง)	1.ปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง โดยเพิ่มในตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี หรือนักวิชาการการคลัง เพื่อลดความเสี่ยงด้านการเงินและบัญชี	ยังไม่ได้ดำเนินการ	☐ ควบคุมความเสี่ยงได้ ☒ ควบคุมความเสี่ยงไม่ได้	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☐ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☒ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☐ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☒ 5 สูงมาก	☐ 1-4(ต่ำ) ☐ 5-14(ปานกลาง) ☒ 15-25(สูง)
3	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	1.การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ได้ไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร	4X5 = 20 ☐ 1-4(ต่ำ) ☐ 5-14(ปานกลาง) ☒ 15-25(สูง)	1.กำกับเจ้าของโครงการปฏิบัติตามห้วงเวลาในแผนจัดซื้อจัดจ้าง 2.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ต่างๆ ของทุกส่วนงาน และการการจำแนกประเภทครุภัณฑ์ทั้งแบบการวัดและในระบบ 3.จัดทำทะเบียนทรัพย์สินเป็นรูปเล่ม เพื่อจำแนกครุภัณฑ์แต่ละประเภท มอบ	1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	☒ ควบคุมความเสี่ยงได้ ☐ ควบคุมความเสี่ยงไม่ได้	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☐ 3 ปานกลาง ☒ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☐ 3 ปานกลาง ☒ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	☐ 1-4(ต่ำ) ☒ 5-14(ปานกลาง) ☐ 15-25(สูง)



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	ระดับความเสี่ยง (ก่อน) (RM 02)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง (RM 03)	รายละเอียด การดำเนินงานตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยง (RM 04)	สรุป ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยง	ความเสี่ยงหลังการจัดการความเสี่ยง		
							โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับความเสี่ยง (L) X (I)
				ให้แต่กอง/สำนัก เพื่อให้ดูแลรักษาครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบของแต่กอง/สำนัก และจัดหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่ม					
4	งานการเบิกจ่ายเงินตามฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภท - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ e-LAAS ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุนต่างๆ	1.เมื่อมีการตรวจรับงานต่างๆ ต้องส่งฎีกาและทำการเบิกจ่ายภายใน 7 วันไม่ตรงไปตามกำหนดระยะเวลา 2.กรณีผู้มีอำนาจในการลงนามในเช็คและผู้อนเงิน จำนวน 3 คน ติดเดินทางไปราชการเป็นเวลาหลายวันหรือการลา ไม่ได้มีการประสานงานกันล่วงหน้า ทำให้เป็นอุปสรรคในการเบิกจ่าย 3.การตรวจสอบในการส่งเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ	3X4 = 12 ☐ 1-4(ต่ำ) ☐ 5-14(ปานกลาง) ☒ 15-25(สูง)	1.กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ดูแลงานและติดตามงานของตัวเองให้ทันตามห้วงเวลา 2.วันลาหรือวันเดินทางไปราชการของผู้มีอำนาจควรแจ้งล่วงหน้าชัดเจนให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบล่วงหน้าเพื่อทำการวางแผนในการทำงาน 3.การจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายควรตรวจสอบให้ถูกต้องโดยหัวหน้างานของแต่ละกองถ้าเกิดผิดพลาดให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำส่งเบิกจ่าย เพื่อความรวดเร็วและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1.คำสั่งเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อเบิกถอน	☒ ควบคุมความเสี่ยงได้ ☐ ควบคุมความเสี่ยงไม่ได้	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	☐ 1-4(ต่ำ) ☒ 5-14(ปานกลาง) ☐ 15-25(สูง)
5	การจัดทำเช็คและการทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค - เมื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายทุกประเภทแล้ว ต้องจัดทำเช็ค และทะเบียนคุมเช็ค	1.อาจมีปัญหาเมื่อมีการจ่ายเช็คเนื่องจากผู้ประกอบการ หรือผู้รับเช็ค อาจทำเช็คสูญหาย หรือไม่ยอมนำเช็คไปขึ้นเช็คกับธนาคาร หรือล่าช้าทำให้ระบบบัญชีไม่	4X5 = 20 ☐ 1-4(ต่ำ) ☐ 5-14(ปานกลาง) ☒ 15-25(สูง)	1.เมื่อทำการอนุมัติฎีกาโดยผู้มีอำนาจแล้ว ต้องทำการจ่ายและต้องมาบันทึกการจ่ายเช็คในระบบให้ตรงกับใบเสร็จที่ได้รับ 2.กำกับให้กับผู้รับเช็คให้นำเช็คไปขึ้นกับธนาคารโดย	1.แจ้งเตือนผู้รับเช็ค	☒ ควบคุมความเสี่ยงได้ ☐ ควบคุมความเสี่ยงไม่ได้	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	☐ 1-4(ต่ำ) ☒ 5-14(ปานกลาง) ☐ 15-25(สูง)



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	ระดับความเสี่ยง (ก่อน) (RM 02)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง (RM 03)	รายละเอียด การดำเนินงานตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยง (RM 04)	สรุป ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยง	ความเสี่ยงหลังการจัดการความเสี่ยง		
							โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับความเสี่ยง (L) X (I)
	โดยระบบ e-LAAS และนำเช็คไปจ่าย ตามฎีกาที่อนุมัติ เบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	ตรงตาม statement ของธนาคาร		เร็วเพื่อการจัดทำระบบ บัญชีให้เป็นปัจจุบัน					
6	การจัดทำการเบิก จ่ายผ่านระบบ Krungthai Corporate Online -การจัดทำฎีกาเงิน เดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง โดยการโอน เงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online โดยการโอนเงินจะมี ผู้อนุมัติ 3 คน โดยแต่ละคนต้องมี password เป็นของ ตัวเองเพื่อทำการ อนุมัติและเพื่อ ป้องกันการทุจริต	1.การโอนเงินผ่าน ระบบ Krungthai Corporate Online ต้องระบุเลขที่บัญชี ของผู้รับโอนให้ชัดเจน และถูกต้องก่อนทำ รายการโอน เพราะเมื่อ กดอนุมัติไปแล้วไม่ สามารถดึงข้อมูลคืนได้ และไม่สามารถเช็ค เลขที่บัญชีผู้โอน และ ชื่อผู้รับโอนตรงกันหรือไม่ อยู่ที่เจ้าหน้าที่ใน การคีย์ข้อมูลตั้งแต่เริ่ม แรก	4X5 = 20 ☐ 1-4(ต่ำ) ☐ 5-14(ปานกลาง) ☒ 15-25(สูง)	1.เจ้าหน้าที่ต้องมีความ รอบคอบในการนำข้อมูลเข้า ระบบ 2.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใน การอนุมัติต้องตรวจสอบ รายละเอียดให้ถูกต้องก่อน ทำการอนุมัติ	1.กำกับเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบ ก่อนอนุมัติ	☒ ควบคุมความเสี่ยง ได้ ☐ ควบคุมความเสี่ยง ไม่ได้	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	☐ 1-4(ต่ำ) ☒ 5-14(ปานกลาง) ☐ 15-25(สูง)
7	การจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-GP และ ระบบ e-Laas - มีการตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้องและราย ละเอียดของ เอกสารในการจัด	1.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานในส่วนต่างๆ ขาดความเข้าใจใน ระเบียบ กฎหมาย และ ขั้นตอนในการจัด เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการ ซื้อจัดจ้าง จึงทำให้ เกิดความล่าช้า และมี	4X5 = 20 ☐ 1-4(ต่ำ) ☐ 5-14(ปานกลาง) ☒ 15-25(สูง)	1.ปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ปฏิบัติตามกฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.	1.ชี้แจงขั้นตอนการ ปฏิบัติงานในการ ประชุมประจำเดือน	☒ ควบคุมความเสี่ยง ได้ ☐ ควบคุมความเสี่ยง ไม่ได้	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	☐ 1-4(ต่ำ) ☒ 5-14(ปานกลาง) ☐ 15-25(สูง)



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	ระดับความเสี่ยง (ก่อน) (RM 02)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง (RM 03)	รายละเอียด การดำเนินงานตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยง (RM 04)	สรุป ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยง	ความเสี่ยงหลังการจัดการความเสี่ยง		
							โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับความเสี่ยง (L) X (I)
	ซื้อจัดจ้าง ก่อนนำ เข้าระบบระบบ e-GP และระบบ e-Laas และเสนอ ผ่านงานตามลำดับ และขั้นตอน ให้ถูก ต้อง ตามพระราช บัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ปฏิบัติตามกฎ กระทรวง และ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ พ.ศ.2560	บ่อยครั้งที่ผู้ประกอบ การหรือผู้เกี่ยวข้อง เข้ามาทวงถามและมา เร่งรัดให้งานพัสดุรีบ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง ซึ่งงานพัสดุไม่ สามารถที่จะดำเนิน การให้ได้เนื่องจากไม่ได้ รับเอกสารในการจัดซื้อ จัดจ้างจากต้นเรื่อง หรือในบันทึกขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างมีราย ละเอียดไม่ครบถ้วน เมื่อเวลาล่วงเลยมีการ ทวงถามและเกิด ปัญหาตามมา ทำให้ เกิดความขัดแย้งใน ความไม่เข้าใจใน องค์กร 2.ระบบ e-GP และ ระบบ e-Laas ไม่ สามารถเชื่อมโยงกัน โดยอัตโนมัติการกรอก ข้อมูลในแต่ละระบบ อาจทำให้ข้อมูลผิด พลาดไม่ตรงกันได้		2560 โดยดำเนินการตาม ขั้นตอน มีการตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้อง และ เสนอผ่านงานตามลำดับ และขั้นตอนให้ถูกต้อง 2.กำกับให้เจ้าของงานต้น เรื่องลำดับขั้นตอนการจัด เตรียมรายละเอียดงานและ เอกสารที่จะดำเนินการจัด ซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ตาม ห้วงเวลาและระยะเวลาที่ ต้องดำเนินการอย่าง เคร่งครัด เพื่ออำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานตามในขั้นตอน ต่างๆต่อไป และไม่ทำให้เกิด ความเสียหาย					
8	การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งภายในระยะ เวลาตามที่ ระเบียบฯ กำหนด ไว้ โดยแต่งตั้งเจ้า	1.พัสดุที่ประจำอยู่ แต่ละหน่วยงานนั้น ไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ควบคุมอีกครึ่งหนึ่ง ปล่อยให้เป็นหน้าที่ ของงานพัสดุ จึงทำให้ ยากในการควบคุมดูแล	4X5 = 20 ☐ 1-4(ต่ำ) ☐ 5-14(ปานกลาง) ☒ 15-25(สูง)	1.ใกล้สิ้นปีงบประมาณจัด ทำคำสั่งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและ รายงานผลการตรวจสอบ พัสดุประจำปี 2.ให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบประจำปีที่ได้รับ	1.อยู่ระหว่างการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	☒ ควบคุมความเสี่ยง ได้ ☐ ควบคุมความเสี่ยง ไม่ได้	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	☐ 1-4(ต่ำ) ☒ 5-14(ปานกลาง) ☐ 15-25(สูง)



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	ระดับความเสี่ยง (ก่อน) (RM 02)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง (RM 03)	รายละเอียด การดำเนินงานตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยง (RM 04)	สรุป ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยง	ความเสี่ยงหลังการจัดการความเสี่ยง		
							โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับความเสี่ยง (L) X (I)
	หน้าที่ตรวจสอบที่มีความเหมาะสมกับงานและความรู้ความเข้าใจ	ทรัพยากร ติดตามและตรวจสอบได้ ประกอบกับการสับเปลี่ยนผู้ใช้และผู้รับผิดชอบ ทรัพยากร จึงทำให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประจำปีตรวจสอบไม่ถี่ถ้วน จึงทำให้เกิดความผิดพลาด		การแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และคอยประสานติดตามสอบถามกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ดำเนินการตรวจสอบ					
9	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน-บันทึกข้อมูลที่ดินในโปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX 3000) และ (LTAX GIS)	1.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบโปรแกรมยังไม่ดีพอ 2.ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในโปรแกรม LTAX GIS	4X5 = 20 ☐ 1-4(ต่ำ) ☐ 5-14(ปานกลาง) ☒ 15-25(สูง)	1.มีช่างแผนที่ภาษีมาปฏิบัติงานแผนที่ภาษีโดยตรง	ยังไม่ได้ดำเนินการ	☐ ควบคุมความเสี่ยงได้ ☒ ควบคุมความเสี่ยงไม่ได้	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☐ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☒ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☐ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☒ 5 สูงมาก	☐ 1-4(ต่ำ) ☐ 5-14(ปานกลาง) ☒ 15-25(สูง)
10	งานทะเบียนพาณิชย์- จัดตั้งทะเบียนพาณิชย์ เล็ก เปลี่ยนแปลงในระบบ	1.เป็นงานถ่ายโอนที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ไปอบรมโดยตรง	3X3 = 9 ☐ 1-4(ต่ำ) ☒ 5-14(ปานกลาง) ☐ 15-25(สูง)	1.ประสานงานกรณีที่มีปัญหางานทะเบียนพาณิชย์ต้องประสานงานกับสำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดพะเยา	1.ประสานขอความรู้กับเจ้าหน้าที่ทะเบียนพาณิชย์จังหวัด	☒ ควบคุมความเสี่ยงได้ ☐ ควบคุมความเสี่ยงไม่ได้	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	☐ 1-4(ต่ำ) ☒ 5-14(ปานกลาง) ☐ 15-25(สูง)
11	งานทะเบียนพาณิชย์-ผู้มาติดต่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ ต้องนำเอกสารที่เกี่ยวข้องมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้า	1.เอกสารที่มาขออนุญาตจดทะเบียนไม่ครบ,เกิดความล่าช้าในการบันทึกข้อมูล	3X3 = 9 ☐ 1-4(ต่ำ) ☒ 5-14(ปานกลาง) ☐ 15-25(สูง)	1.ตรวจสอบเอกสารให้ครบ	1.กำกับเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ	☒ ควบคุมความเสี่ยงได้ ☐ ควบคุมความเสี่ยงไม่ได้	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	☐ 1-4(ต่ำ) ☒ 5-14(ปานกลาง) ☐ 15-25(สูง)



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	ระดับความเสี่ยง (ก่อน) (RM 02)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง (RM 03)	รายละเอียด การดำเนินงานตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยง (RM 04)	สรุป ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยง	ความเสี่ยงหลังการจัดการความเสี่ยง		
							โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับความเสี่ยง (L) X (I)
	หน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารว่าครบหรือไม่ ถ้าครบก็ทำการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนพาณิชย์ พิมพ์ออกมาให้นายทะเบียนพาณิชย์เซ็นต์รับรอง								
12	งานธุรการกองคลัง -มีหนังสือเข้าจากสำนักปลัด หรือจากกองอื่น ให้ทำการลงทะเบียนหนังสือ วันที่ และเวลาก่อนที่จะแยกไปให้ส่วนงาน จัดเก็บรายได้ การเงิน พัสดุ	1.เขียนหนังสือผิด และส่งต่อผู้รับผิดชอบไม่ตรงกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง 2.ไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการประจำกองคลัง	3X3 = 9 ☐ 1-4(ต่ำ) ☒ 5-14(ปานกลาง) ☐ 15-25(สูง)	1.อ่านและตรวจสอบก่อนที่จะทำการเขียนหนังสือ ป้องกันการส่งหนังสือผิด	1.มอบหมายพนักงานจ้างเหมาบริการรับผิดชอบงานธุรการเบื้องต้น	☒ ควบคุมความเสี่ยงได้ ☐ ควบคุมความเสี่ยงไม่ได้	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	☐ 1-4(ต่ำ) ☒ 5-14(ปานกลาง) ☐ 15-25(สูง)
13	งานฐานข้อมูลของผู้เสียภาษี(งานจัดเก็บรายได้) -มีการบันทึกข้อมูลของเจ้าของทรัพย์สินในระบบ L-tax 3000 เป็นข้อมูลพื้นฐานอาทิเช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทร รวมถึงโฉนดที่ดิน สปก. นส.3 และรายละเอียดของการทำ	1.ข้อมูลพื้นฐานไม่ตรงกับความเป็นจริง อาทิเช่น ชื่อ-สกุล คำนำนหน้าเจ้าของทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนเบอร์โทรศัพท์เจ้าของมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ของเจ้าของทรัพย์สินได้ 2.ระวาง นส.3 บางแปลง ไม่สามารถ	4X5 = 20 ☐ 1-4(ต่ำ) ☐ 5-14(ปานกลาง) ☒ 15-25(สูง)	1.ตรวจสอบข้อมูลอยู่สม่ำเสมอ หากมีผู้มาเสียภาษีก็ควรตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานเพื่อเป็นการทบทวนว่าข้อมูลที่มีอยู่ในระบบกับผู้เสียภาษีมีความถูกต้องตรงกัน	1.กำชับเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน	☒ ควบคุมความเสี่ยงได้ ☐ ควบคุมความเสี่ยงไม่ได้	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	เชิงปริมาณ ☐ 1 น้อยมาก ☐ 2 น้อย ☒ 3 ปานกลาง ☐ 4 สูง ☐ 5 สูงมาก	☐ 1-4(ต่ำ) ☒ 5-14(ปานกลาง) ☐ 15-25(สูง)



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม (RM 01)	ความเสี่ยง (RM 01)	ระดับความเสี่ยง (ก่อน) (RM 02)	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุมความเสี่ยง (RM 03)	รายละเอียด การดำเนินงานตาม มาตรการควบคุม ความเสี่ยง (RM 04)	สรุป ผลการดำเนินงาน ตามมาตรการควบคุม ความเสี่ยง	ความเสี่ยงหลังการจัดการความเสี่ยง		
							โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)	ระดับความเสี่ยง (L) X (I)
	ประโยชน์เกี่ยวกับ ที่ดิน	สืบค้นได้ เนื่องจากไม่มี ข้อมูลจากกรมที่ดิน 3.ระบบ LTAX ระบบ LTAX GIS และระบบ e-Laas ไม่เชื่อมต่อ ระบบกันอัตโนมัติ ทำให้การกรอกข้อมูล ในแต่ละระบบอาจเกิด ความผิดพลาดไม่ตรง กัน							

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน นางรัตนารณ วรณแก้ว ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงานบริหารความเสี่ยงกองคลัง	(ลงชื่อ)..... นางชไมมาศ มอญแก้ว ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	(ลงชื่อ)..... นายสาคร นาคี๊ะ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ประธานคณะทำงานบริหารความเสี่ยง
---	--	---