



การติดตามประเมินผลและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลในควน
อำเภอฮ้างตาขาว จังหวัดตรัง

องค์การบริหารส่วนตำบลในควน
รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) คะแนนระดับความเสี่ยง ก่อนการ ดำเนินการจัดการความเสี่ยง			(๗) วิธีการ จัดการความ เสี่ยง	(๘) ผลดำเนินการ จากการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลัง การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			(๑๐) การ เปลี่ยนแปลง ระดับความ เสี่ยง	(๑๑) ความเสี่ยง คงเหลือ เกิดขึ้นใหม่	(๑๒) สรุปความเสี่ยง		(๑๓) แนวทาง มาตรการ จัดการความ เสี่ยง/วิธีการ ดำเนินการ สำหรับ () ปี ถัดไป
			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง))๖ (X)๖)			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนน ระดับความ เสี่ยง)) ๖ (X)๖)			ควบคุม ได้	ควบคุม ไม่ได้	
๒๕๑	การจัดทำ แผนพัฒนา ท้องถิ่น	๑. โครงการใน แผนพัฒนาท้องถิ่น มีจำนวนมากไม่ สอดคล้องกับ งบประมาณของ อบต. ทำให้ไม่ สามารถดำเนินการ ตามโครงการได้ ทั้งหมด ๒. การวางแผน ล่วงหน้าไว้ ๕ ปี ทำให้แผนมี ความคลาดเคลื่อน	๓	๓	๙ (ปานกลาง)	๑. ขอรับ งบประมาณเงิน อุดหนุนสำหรับ โครงการที่เกิน ศักยภาพ ๒. ใช้เงิน งบประมาณและเงิน สะสมในการจัดทำ โครงการตามแผนฯ ๓. จัดลำดับ ความสำคัญของ โครงการ/กิจกรรม	๑.โครงการในแผนฯเป็นไป ด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบฯ ทั้งนี้ เพื่อให้ โครงการพัฒนาท้องถิ่น ดำเนิน ไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลด ปัญหาที่ อาจเกิดขึ้น และสร้างความ มั่นใจแก่ชุมชนและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓	๓	๙ (ปานกลาง)	ความเสี่ยง ลดลง จนอยู่ใน ระดับ ที่ยอมรับได้	๑.โครงการใน แผนพัฒนา ท้องถิ่นมีจำนวน มากไม่สอดคล้อง กับงบประมาณ ของ อบต. ทำให้ ไม่สามารถ ดำเนินการตาม โครงการได้ ทั้งหมดเนื่องจาก มีงบประมาณ จำนวนจำกัด ๒. การวางแผน ล่วงหน้าไว้ ๕ ปี ทำให้แผนมี ความคลาด เคลื่อนเนื่อง จากปัญหาและ ความต้องการที่ เปลี่ยนไป	-		ให้ดำเนินการ ตามแผน การบริหารความ เสี่ยง ในปี ๖๙ ต่อไป

(๓) รหัส ความ เสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) คะแนนระดับความเสี่ยง ก่อนการ ดำเนินการจัดการความเสี่ยง			(๗) วิธีการ จัดการความ เสี่ยง	(๘) ผลดำเนินการ จากการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการ ดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			(๑๐) การ เปลี่ยนแปลง ระดับความ เสี่ยง	(๑๑) ความเสี่ยง คงเหลือ เกิดขึ้นใหม่	(๑๒) สรุปความเสี่ยง		(๑๓) แนวทาง มาตรการ จัดการความ เสี่ยง/วิธีการ ดำเนินการ สำหรับ () ปี ถัดไป
			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง)) ๖ (X) ๖))			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนน ระดับความ เสี่ยง)) ๖ (X) ๖))			ควบคุม ได้	ควบคุม ไม่ได้	
๒๐๔	งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย (การดำเนิน การ ช่วยเหลือผู้ ประสบ สาธารณภัย ภัย ธรรมชาติ)	๑.ไม่มีบุคลากรใน ตำแหน่งงาน ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัยส่งผลให้การ ปฏิบัติงานด้านสา ธารณภัยล่าช้า ๒. ไม่สามารถ คาดการณ์สาธาณ ภัยที่จะเกิดขึ้น ในพื้นที่ได้	๓	๔	๑๒ (สูง)	๑. มีคำสั่งแบ่งงาน ตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ชัดเจน ๒. ขอใช้บัญชี ตำแหน่งเจ้า พนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย จาก กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ๓. จัดทำแผน คู่มือ ปฏิบัติการในการ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. มีการรายงานตำแหน่ง ว่างและขอใช้บัญชีใน ตำแหน่งที่ว่าง ๒. ประชาชนได้รับข้อมูล ข่าวสารถูกต้องครบถ้วน รวดเร็วทั้งนี้ ช่วยลดความ สูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน เพิ่มความพร้อมและ ความร่วมมือของชุมชน	๓	๒	๖ (ปานกลาง)	ความเสี่ยง ลดลง จนอยู่ใน ระดับ ที่ยอมรับได้	การ ปฏิบัติงาน ด้านการ ป้องกันและ บรรเทา สา ธารณภัย ล่าช้า เนื่องจากไม่มี บุคลากรตาม ตำแหน่ง บุคลากรที่ รับผิดชอบไม่ มี ประสบการณ์ และ ผู้ปฏิบัติงานมี ไม่เพียงพอ ในกรณีเกิด ความเสียหาย เป็นวงกว้าง	-	ให้ดำเนินการ ตามแผน การบริหารความ เสี่ยง ในปี ๖๕ ต่อไป	

(๓) รหัส ความ เสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) คะแนนระดับความเสี่ยง ก่อนการ ดำเนินการจัดการความเสี่ยง			(๗) วิธีการ จัดการความ เสี่ยง	(๘) ผลดำเนินการ จากการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการ ดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			(๑๐) การ เปลี่ยนแปลง ระดับความ เสี่ยง	(๑๑) ความเสี่ยง คงเหลือ เกิดขึ้นใหม่	(๑๒) สรุปความเสี่ยง		(๑๓) แนวทาง มาตรการ จัดการความ เสี่ยง/วิธีการ ดำเนินการ สำหรับ () ปี ถัดไป
			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนน ระดับ ความเสี่ยง) ๖ (X) ๖)			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนน ระดับความ เสี่ยง)) ๖ (X) ๖)			ควบคุม ได้	ควบคุม ไม่ได้	
๕๐๕	กิจกรรมการ ดำเนินงาน ด้านธุรการ และงานสาร บรรณ	๑. การลงรับหนังสือ มีความล่าช้า เนื่องจากหนังสือมี จำนวนมาก และเจ้าหน้าที่ขาด ความเอาใจใส่ในงาน ๒. การค้นหาหนังสือ ราชการมีความล่าช้า เนื่องจากจัดเก็บ เอกสาร ไม่เป็นระบบ	๔	๒	๑๒ (สูง)	๑. คัดแยกหนังสือ ตามลำดับความสำคัญ เร่งด่วน ๒. ส่งสำเนาหนังสือให้ เจ้าของเรื่องทันทีที่ ได้รับหนังสือใน กรณีที่ เป็นเรื่องด่วน ใน บางครั้ง ๓. จัดเก็บหนังสือลงใน แฟ้มเอกสาร ๔. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแล ตรวจสอบ สอบการปฏิบัติงาน และกำกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่	๑. เจ้าหน้าที่มีการคัดแยก หนังสือออกเป็นสำนักกอง และความสำคัญเร่งด่วน ๒. ส่งมอบหนังสือให้เจ้าของ เรื่องปฏิบัติตามความสำคัญ เร่งด่วน ๓. จัดเก็บหนังสือจำแนก เป็นหมวด ตามปีงบประมาณ	๓	๓	๙ (ปานกลาง)	ความเสี่ยง ลดลง จนอยู่ใน ระดับ ที่ยอมรับได้	๑. การลงรับ หนังสือและ แจ้งเรื่องให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ มีความล่าช้า เนื่องจาก หนังสือมี จำนวนมาก และเจ้าหน้าที่ ขาดความเอา ใจใส่ในงาน ๒. การค้นหา หนังสือราชการ มีความล่าช้า เนื่องจาก จัดเก็บเอกสาร ไม่เป็นระบบ	-	ให้ดำเนินการ ตามแผน การบริหาร ความเสี่ยง ใน ปี ๖๙ ต่อไป	

(๓) รหัส ความ เสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) คะแนนระดับความเสี่ยง ก่อน การดำเนินการจัดการความ เสี่ยง			(๗) วิธีการ จัดการความ เสี่ยง	(๘) ผลดำเนินการ จากการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลัง การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง			(๑๐) การ เปลี่ยนแปลง ระดับความ เสี่ยง	(๑๑) ความ เสี่ยง คงเหลือ เกิดขึ้นใหม่	(๑๒) สรุปความเสี่ยง	(๑๓) แนวทาง มาตรการ จัดการความ เสี่ยง/วิธีการ ดำเนินการ สำหรับ () ปี ถัดไป
			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนน ระดับ ความ เสี่ยง) ๒ (X)๒)			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนน ระดับความ เสี่ยง)) ๒ (X)๒)			ควบคุม ได้	ควบคุม ไม่ได้
๕๐๘	กิจ กรรมการบริหาร งานบุคคล	๑. การบรรจุ แต่งตั้งไม่เป็นไป ตามแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี เนื่องจากไม่มีข้าราชการ โอนย้าย มาและไม่ได้รับ การจัด สรรจากกรม ส่งเสริมฯ ๒. ระเบียบและ หลักเกณฑ์การ บริหารงานบุคคล มีการ เปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานมีความ เข้าใจที่ไม่ ชัดเจน	๓	๓	๙ (ปาน กลาง)	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบและ หัวหน้าสำนักกองเข้า รับการฝึกอบรมพัฒนา ความรู้ในกฎหมาย/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๒. ปรับปรุงกรอบ อัตราค่าจ้างให้ เหมาะสมกับ งบประมาณ ปริมาณ งาน หรือภารกิจที่ ปฏิบัติจริง	๑. มีการรายงานตำแหน่ง ว่างและขอใช้บัญชีใน ตำแหน่งที่ว่าง ๒. ขอรับโอน/ย้ายตำแหน่ง ที่ว่าง ทั้งนี้ ช่วยลดความผิดพลาด และความไม่เป็นธรรม เพิ่ม ความโปร่งใสและความ ถูกต้องของข้อมูลบุคลากร พร้อมเสริมความพร้อมและ ความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่	๓	๓	๙ (ปานกลาง)	ความเสี่ยง ลดลง จนอยู่ใน ระดับ ที่ยอมรับได้	๑. การบรรจุ แต่งตั้งไม่เป็นไป ตามแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี เนื่องจากไม่มี ข้าราชการ โอนย้ายมา และ ไม่ได้รับการ จัดสรรจากกรมฯ ๒. ขาดแคลน บุคลากรที่มีความ รู้ความ สามารถเฉพาะ ทางส่งผลให้งาน ล่าช้าและลด ประสิทธิภาพ ของกระบวนการ ทำงานโดยรวม	-	ให้ดำเนินการ ตามแผน การบริหาร ความเสี่ยง ใน ปี ๖๙ ต่อไป

(๓) รหัสความ เสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีจัดการความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปัญหา
๕๐๕	กิจกรรมการดำเนินงาน ด้านธุรการและงานสาร บรรณ	๑. คัดแยกหนังสือตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน ๒. ส่งสำเนาหนังสือให้เจ้าของเรื่อง ทันทีที่ได้รับหนังสือในกรณีที่เป็นเรื่องด่วน ๓. จัดเก็บหนังสือลงในแฟ้มเอกสาร ๔. ผู้บังคับบัญชาควบคุม ดูแล และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานธุรการ สำนักปลัด	๑.เจ้าหน้าที่ที่มีการคัดแยก หนังสือออกเป็น สำนัก กองและความสำคัญเร่งด่วน ๒. ส่งมอบหนังสือให้เจ้าของ เรื่องปฏิบัติตามความสำคัญ เร่งด่วน ๓.จัดเก็บหนังสือ จำแนก เป็นหมวด ตามปี พ.ศ. งบประมาณ ๔.เจ้าหน้าที่รายงานผลการ ดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ	๑. ทะเบียนหนังสือ รับ - ส่ง ๒. แฟ้มเอกสาร จัดเรียงเลขที่ตาม ปีงบประมาณ	๓๑	-
๕๐๘	กิจกรรมการบริหาร งานบุคคล	มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสังกัดเข้า รับการอบรมตามตำแหน่งหน้าที่	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานทรัพยากร บุคคล	บุคลากรในสังกัดได้เข้ารับ การอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ และประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน	เอกสารการขออนุมัติ เพื่อเข้ารับการอบรม ของบุคลากรในสังกัด	๘๐	-

(๓) รหัสความ เสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีจัดการความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปัญหา
๕F๙	งานจัดเก็บรายได้	๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านสื่อต่างๆ เช่นเว็บไซต์ของ อบต. ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์และรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ๒. ให้บริการจัดเก็บภาษีนอกเวลาราชการ ๓. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานจัดเก็บ รายได้	๑. ผู้เสียภาษีมีความรู้ความเข้าใจในภาษี และค่าธรรมเนียม ๒. มีบริการจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่	เล่มใบเสร็จรับชำระ ภาษีค่าธรรมเนียม	๒๐	-
๕F๑๐	การปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี	๑. มีการสรรหาบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่าง ๒. มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเงินและ บัญชี	๑. มีการประชาสัมพันธ์เพื่อสรรหาบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่าง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	การบันทึกข้อมูลใน ระบบการเงินและ บัญชี	๔๐	-
๑O๑๓	งานด้านการควบคุม การก่อสร้างและซ่อม บำรุง	๑. มีการสรรหาบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่าง ๒. มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานกองช่าง	๑. มีการประชาสัมพันธ์เพื่อสรรหาบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่าง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	เอกสารการขออนุมัติ เพื่อเข้ารับการอบรม ของบุคลากรในสังกัด	๔๐	-