

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลในควน
 รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ การกิจ อพท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการ ตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการ ติดตามและการ รายงาน
๒5๑	งานจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น	๑.โครงการในแผนพัฒนา ท้องถิ่นมีจำนวนมากไม่ สอดคล้องกับงบประมาณ ของ อบต.ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการตามโครงการได้ ทั้งหมด ๒.การวางแผนล่วงหน้าไว้ ๕ ปี ทำให้แผนมีความ คลาดเคลื่อน	ลดความเสี่ยง	งานนโยบาย และแผน สำนักปลัด	๑.ให้ ความสำคัญในการบรรจุ โครงการลงในแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ มีการประมาณการราคาให้ถูกต้อง ๒.คณะกรรมการจัดทำแผนร่วมกับ ช่างพิจารณาคัดกรองโครงการที่จะ นำมาบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น และให้สำรวจพื้นที่ที่จะก่อสร้าง ๓.ให้มีการทบทวนโครงการใน แผนพัฒนาท้องถิ่น ๔.ให้บุคลากรในหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ เข้าใจหลักการและข้อปฏิบัติในการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.การจัดทำแผนพัฒนา เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่ง การ ๒.แก้ไขปัญหาของ ประชาชนได้ตรง เป้าหมาย	มกราคม ๖๗ ถึง กันยายน ๖๘	รายงานผลให้ ผู้บริหารทราบเมื่อ ดำเนินการจัดทำ/ เพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลง/แก้ไข แผนพัฒนาท้องถิ่น แล้วเสร็จ

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการ ตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการ ติดตามและการ รายงาน
๒๐๔	งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (การดำเนินการ ช่วยเหลือผู้ประสบสา ธารณภัย/ภัยธรรมชาติ)	การปฏิบัติงานด้านการ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยล่าช้า เนื่องจากไม่ มีบุคลากรตามตำแหน่ง บุคลากรที่รับผิดชอบไม่มี ประสบการณ์ และ ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ในกรณีเกิดความเสียหาย เป็นวงกว้าง	ลดความเสี่ยง	งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย สำนักปลัด	๑.มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน ๒.ขอใช้บัญชีตำแหน่งเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จากกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ๓.พัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้รับผิดชอบ และฝึกอบรมอาสาสมัครเพื่อ เข้ามาช่วยงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ๔.จัดทำแผนรับมือสาธารณภัยให้ สอดคล้องกับแผนระดับจังหวัด เพื่อให้พร้อมรับมือกับเหตุการณ์ ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ๕.แจ้งช่องทางการติดต่อ สื่อสารกับ หน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ของ การติดต่อสื่อสารตลอดจน สถานการณ์เกี่ยวกับสาธารณภัยที่ อาจเกิดขึ้นอย่าง ต่อเนื่องทาง เฟสบุ๊ค โลก ไลน์ เว็บไซต์ อบต.ให้ ประชาชนในพื้นที่รับทราบ	ระดับความสำเร็จของ การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยอย่างรวดเร็ว และทั่วถึง	ตุลาคม ๖๗ ถึง กันยายน ๖๘	ประชุมเพื่อ รับทราบข้อมูล ติดตาม และวาง แนวทางแก้ไข

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ การปฏิบัติงานที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตามและการรายงาน
๕๐๕	กิจกรรมการดำเนินงานด้านธุรการและงานสารบรรณ	๑.การลงรับหนังสือมีความล่าช้าเนื่องจากหนังสือมีจำนวนมากและเจ้าหน้าที่ขาดความเอาใจใส่ในงาน ๒.การค้นหาหนังสือราชการมีความล่าช้าเนื่องจากจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ	ลดความเสี่ยง	งานราชการทั่วไป สำนักปลัด	๑.คัดแยกหนังสือตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน กรณีเรื่องเร่งด่วนให้ดำเนินการลงรับในทะเบียนและสำเนามอบให้ผู้รับผิดชอบทันที ๒.จัดเก็บหนังสือลงในแฟ้มเอกสารอย่างเป็นระบบ ๓.ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วย เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้รวดเร็วขึ้น ๔.ฝึกอบรมเพื่อศักยภาพเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความเข้าใจในงานสารบรรณและสามารถใช้ระบบต่างๆได้ ๕.ผู้บังคับบัญชาควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และกำกับให้ปฏิบัติงานด้วยความอุทิศสาคะ	การลงรับหนังสือและการค้นหาหนังสือมีความรวดเร็วมากขึ้น	ตุลาคม ๖๗ ถึง กันยายน ๖๘	ประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลติดตาม และวางแผนทางแก้ไข

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจอปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตามและการรายงาน
๔๐๖	งานบริหารจัดการขยะมูลฝอย	จำนวนขยะในชุมชนมีปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้นเนื่องจากประชาชนในตำบลส่วนใหญ่ไม่ให้ความร่วมมือในการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในครัวเรือน	ลดความเสี่ยง	งานบริหารสาธารณสุขสำนักปลัด	๑.รณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะและคัดแยกขยะและจัดการขยะอย่างถูกวิธีก่อนนำมาทิ้ง ๒.ส่งเสริมให้ประชาชนลดการใช้ขยะโดยเฉพาะขยะพลาสติกและโฟมโดยการใช้อุปกรณ์ ๓.ส่งเสริมให้ทุกครัวเรือนมีการจัดทำถังขยะจุลินทรีย์แบบมีฝาปิด ๔.มีการจัดทำธนาคารขยะ ๕.ออกหมู่บ้านเพื่อรับสมัครสมาชิกธนาคารขยะ ๖.ส่งเสริมการจัดกิจกรรมธนาคารขยะในโรงเรียนเพื่อให้นักเรียนได้เห็นคุณค่าของขยะ	จำนวนปริมาณขยะในพื้นที่ลดลง	ตุลาคม ๖๗ ถึง กันยายน ๖๘	ประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลติดตาม และวางแผนทางแก้ไข
๕๐๘	กิจกรรมการบริหารงานบุคคล	๑.การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีเนื่องจากไม่มีข้าราชการโอนย้ายมาและไม่ได้รับการจัดสรรจากกรมส่งเสริมฯ ๒.ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ส่งผลให้งานล่าช้าและลดประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานโดยรวม	ลดความเสี่ยง	งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด	๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเสริมทักษะ และเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ๒.ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงาน หรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ๓.ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมฯและประชาสัมพันธ์ การโอนย้ายตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลัง ๔.มีระบบประเมินผลงานที่ชัดเจนและเป็นธรรม เพื่อใช้เป็นฐานในการพิจารณาความก้าวหน้า	ผ่านเกณฑ์การประเมินของท้องถิ่นทุกเกณฑ์	ตุลาคม ๖๗ ถึง กันยายน ๖๘	ประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลติดตาม และวางแผนทางแก้ไข

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ การกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตามและการรายงาน
๕F๙	งานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้	๑. มีลูกหนี้ค้างชำระจำนวนมาก ๒. ประชาชนขาดความเข้าใจเรื่อง พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ลดความเสี่ยง	งานพัฒนาเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ กองคลัง	๑. จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้แก่ประชาชนที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี ๒. ให้บริการจัดเก็บภาษีในวันหยุดราชการ และช่วงเย็นหลังหมดเวลาราชการ ตามจุดที่กำหนด ๓. จัดส่งหนังสือเร่งรัดการชำระภาษีแจ้งลูกหนี้ภาษีครบทุกราย ๔. ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน ๕. ออกเก็บลูกหนี้ ค้างชำระในหมู่บ้านทุกหลังคาเรือน ๖. หาวิธีการรับชำระภาษีประเภทต่างๆ ด้วยช่องทางการชำระเงินที่มากขึ้น ๗. ออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ตามจุดบริการที่มีการจัดงานหรือมีการรวมของประชาชน ๘. ขอรับโอน (ย้าย) ตำแหน่งนักวิชาการจัดเก็บรายได้	จัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ตุลาคม ๖๗ ถึง กันยายน ๖๘	ประชุมเพื่อรับทราบข้อมูล ติดตาม และวางแผนแนวทางแก้ไข

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อพท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตามและกรายงาน
๑๐๑๒	งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และ ประมาณราคา	งานสำรวจ ออกแบบ เขียน และประมาณราคาค่าก่อสร้างเป็นไปด้วยความล่าช้าและบางครั้งเกิดความผิดพลาดเนื่องจากบุคลากรด้านช่างมีเพียงคนเดียวแต่โครงการก่อสร้างมีจำนวนมาก	ลดความเสี่ยง	งานสำรวจ และออกแบบ ก่อสร้าง	๑.ขอให้บัญชี/รับโอนย้ายบุคลากรด้านงานช่าง ตามกรอบอัตรากำลังให้ครบทุกตำแหน่ง ๒.สรรหาหรือจัดจ้างบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงาน ๓.กำหนดแผนงานที่ชัดเจนพร้อมระบุช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรมให้แม่นยำ ๔.ใช้เครื่องมือหรือโปรแกรมที่ช่วยในการออกแบบและคำนวณ เพื่อลดข้อผิดพลาดและประหยัดเวลา ๕.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน ๖.ประสานกับหน่วยงานที่มีวิศวกร เพื่อขอให้ออกแบบ หรือรับรองแบบแปลนก่อสร้าง	การควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง เป็นไปตามระเบียบมาตรฐาน การก่อสร้าง และเสร็จทันตามกำหนดเวลา	ตุลาคม ๖๗ ถึง กันยายน ๖๘	ประชุมเพื่อรับทราบข้อมูล ติดตาม และวางแนวทางแก้ไข

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลาดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตามและการรายงาน
๓F๑๔	กิจกรรมการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของ ศพด. เข้ารับการอบรมและฝึกปฏิบัติแล้วแต่ยังไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ ขาดทักษะ และความชำนาญ จึงทำให้การดำเนินงานยังเกิดความล่าช้าอยู่	ลดความเสี่ยง	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา	๑. ส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของ ศพด. เข้ารับการอบรมสม่ำเสมอ และให้เข้ารับการฝึกปฏิบัติกับกองคลัง โดยมีเจ้าหน้าที่กองคลังควบคุม ดูแลอย่างเคร่งครัดก่อนการเบิกจ่ายเงินของ ศพด. ๒. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ ๓. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ๔. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่หมั่นตรวจสอบหนังสือสั่งการ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ	การจัดการงานบัญชี และงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเสร็จทันตามกำหนดเวลาและเป็นไปตามระเบียบ	ตุลาคม ๖๗ ถึง กันยายน ๖๘	ประชุมเพื่อรับทราบข้อมูล ติดตาม และวางแผนแนวทางแก้ไข
๓O๑๕	กิจกรรมการบริหารและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ารับการอบรมและฝึกปฏิบัติ แล้วแต่ยังขาดทักษะและความชำนาญ จึงทำให้การดำเนินงานล่าช้าและผิดพลาด	ลดความเสี่ยง	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กองการศึกษา	จัดให้บุคลากรที่ต้องปฏิบัติ งานด้านงานสารบรรณ และงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ารับการอบรม และฝึกปฏิบัติ โดยมีเจ้าหน้าที่ธุรการควบคุม ดูแลการฝึกปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และต่อเนื่องโดยฝึกซ้ำๆ จนกว่าจะเกิดความเชี่ยวชาญในการใช้คอมพิวเตอร์	งานสารบรรณ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ตุลาคม ๖๗ ถึง กันยายน ๖๘	ประชุมเพื่อรับทราบข้อมูล ติดตาม และวางแผนแนวทางแก้ไข