



แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลในควน
อำเภอย่านตาขาว จังหวัดตรัง

รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลในควน

แบบ บส. ๔

☐ รอบ 3 เดือน

☐ รอบ 6 เดือน

☒ รอบ 12 เดือน

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีจัดการความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ปัญหา
๒๕๑	การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น	คณะกรรมการจัดทำแผนร่วมกันพิจารณาคัดกรอง โครงการที่จะนำบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและมีการ ทบทวนโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานนโยบายและ แผนสำนักปลัด	โครงการในแผนพัฒนาฯ ท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบ	แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐)เพิ่มเติม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘	๖๐	-
๒๐๒	การติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น	คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่นร่วมกันพิจารณาคัดกรองโครงการที่จะนำบรรจุ ในแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานนโยบายและ แผนสำนักปลัด	โครงการในแผนพัฒนาฯ ท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบ	รายงานผลการ ติดตามและ ประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐)	๑๐๐	-
๕T๓	การบันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศเพื่อการ วางแผน (e-plan)	จัดวางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน ให้มีความเสถียรและความเร็ว	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานนโยบายและ แผนสำนักปลัด	การบันทึกข้อมูลระบบ (e- plan) มีความครบถ้วน	ข้อมูลในระบบ (e- plan) มีความ สมบูรณ์ครบถ้วน	๙๐	-
๒๐๔	งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (การดำเนิน การช่วยเหลือผู้ประสบ สาธารณภัย ภัย ธรรมชาติ)	ดำเนินการสรรหาบุคลากรเพื่อมาดำรงตำแหน่งและ ปฏิบัติงานในตำแหน่งป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานทรัพยากร บุคคล	มีการสรรหาบุคลากรเพื่อมา แทนตำแหน่งที่ว่าง	เอกสารการ ประชาสัมพันธ์สรร หาตำแหน่งที่ว่าง	๓๐	-

(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.เจ้าหน้าที่มีการคัดแยก 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	งานจัดเก็บรายได้	๑. ผู้เสียภาษีมีความรู้ความเข้าใจในภาษี และค่าธรรมเนียม ๒. มีบริการจัดเก็บภาษีนอกพื้นที่	เล่มใบเสร็จรับชำระภาษีค่าธรรมเนียม	๒๐	-
๕F๑๐	การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	๑. มีการสรรหาบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่าง ๒. มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานการเงินและบัญชี	๑.มีการประชาสัมพันธ์เพื่อสรรหาบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่าง ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	การบันทึกข้อมูลในระบบการเงินและบัญชี	๔๐	-
๑O๑๓	งานด้านการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง	๑. มีการสรรหาบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่าง ๒. มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน	๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	งานกองช่าง	๑.มีการประชาสัมพันธ์เพื่อสรรหาบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่าง ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	เอกสารการขออนุมัติเพื่อเข้ารับการอบรมของบุคลากรในสังกัด	๔๐	-