



บันทึกข้อความ

4

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก โทร. ๐-๗๓๕๗-๑๕๖๙  
ที่ นธ ๗๓๑๐๑/ ๗๓๓ วันที่ ๕ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕  
เรื่อง รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก

ตามที่ ส่วนราชการต่างๆ ได้ดำเนินการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแล แล้วแต่กรณี พิจารณาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ความเห็นหัวหน้าสำนัก

ลงชื่อ

(นายศรันย์ จันทร์แจ่ม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัด

ลงชื่อ

(นางพัตติเม้า อาหะมะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก รักษาราชการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก

ความเห็นนายก

ลงชื่อ

(นางพัตติเม้า อาหะมะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเสาะออก



รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลเรือเสาะ  
อำเภอเรือเสาะ จังหวัดนราธิวาส

## แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์(สำนักปลัด)

ยุทธศาสตร์ที่ รับผิดชอบ (๑)	โครงการกระบวนงาน/ กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์ (๒)	งบประมาณ (บาท) (๓)	วัตถุประสงค์ (๔)	ตัวชี้วัด (๕)	เป้าหมาย (๖)
ยุทธศาสตร์การบริหาร จัดการที่ดี	กิจกรรมการใช้รถยนต์และ รักษารถยนต์ส่วนกลาง	-	เพื่อให้การใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการใช้ และรักษา รถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และให้การใช้ และรักษารถยนต์ส่วนกลาง เป็นไป ตามระบบควบคุมภายใน ที่วางไว้	การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ถูกต้องครบถ้วน	การใช้และรักษารถยนต์ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
งานประจำ ยุทธศาสตร์การ บริหารจัดการที่ดี	การจัดทำงบประมาณ	-	- เพื่อให้การจัดทำงบประมาณ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการ งบประมาณขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และ กฎหมายระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-จำนวนครั้งในการโอน งบประมาณ -จำนวนครั้งในการ แก้ไขเปลี่ยนแปลง คำชี้แจงงบประมาณ	-การตั้งงบประมาณให้ เพียงพอต่อการใช้จ่าย - การตั้งงบประมาณให้ ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายและ หนังสือสั่งการ -ลดการโอนงบประมาณ - ลดการแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์(สำนักรปลัด)

ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ (๑)	โครงการกระบวนงาน/กิจกรรมที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ (๒)	งบประมาณ (บาท) (๓)	วัตถุประสงค์ (๔)	ตัวชี้วัด (๕)	เป้าหมาย (๖)
งานประจำ ยุทธศาสตร์ด้านสังคมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต	กระบวนงานพัฒนาการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/งานส่งเสริมสวัสดิการชุมชนสำนักรปลัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	-	๑. เพื่อป้องกันจ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุที่ไม่ได้รับสิทธิในการรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จากกรณีย้ายที่อยู่ ๒. เพื่อให้การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เป็นไปตาม คำสั่งระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ไม่พบการจ่ายเงินให้ผู้สูงอายุ ที่ไม่ได้รับสิทธิ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จากกรณีย้ายที่อยู่	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จากกรณีย้ายที่อยู่ถูกต้องครบถ้วนทุกราย

แบบกำหนดขอบเขตความร่วมมือขอตามประเด็นยุทธศาสตร์(กองคลัง)

ยุทธศาสตร์ที่ รับผิดชอบ (๑)	โครงการกระบวนงาน/ กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์ (๒)	งบประมาณ (บาท) (๓)	วัตถุประสงค์ (๔)	ตัวชี้วัด (๕)	เป้าหมาย (๖)
ยุทธศาสตร์การ บริหารจัดการที่ดี	กิจกรรม การจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง	-	เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการ จัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างได้ ตาม เวลาที่กำหนด	การปฏิบัติงาน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

## แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์(กองช่าง)

ยุทธศาสตร์ที่ รับผิดชอบ (๑)	โครงการกระบวนงาน/ กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์ (๒)	งบประมาณ (บาท) (๓)	วัตถุประสงค์ (๔)	ตัวชี้วัด (๕)	เป้าหมาย (๖)
แบบบงบประจำ ยุทธศาสตร์การ บริหารจัดการที่ดี	กิจกรรม งานออกใบอนุญาต ก่อสร้าง/ตัดแปลงและต่อเติม อาคาร	-	เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการขอ อนุญาต ก่อสร้างและตัดแปลง อาคารต่างๆใน เขต ตำบลสาวอดำเนินการถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการควบคุมอาคาร	ผู้มารับบริการยื่นขออนุญาต ก่อสร้าง/ตัดแปลงและต่อเติม อาคารได้รับใบอนุญาต ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้งานออกใบอนุญาต แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

## แบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์(กองการศึกษาฯ)

ยุทธศาสตร์ที่ รับผิดชอบ (๑)	โครงการกระบวนงาน/ กิจกรรมที่สนับสนุน ยุทธศาสตร์ (๒)	งบประมาณ (บาท) (๓)	วัตถุประสงค์ (๔)	ตัวชี้วัด (๕)	เป้าหมาย (๖)
ยุทธศาสตร์การ การศึกษา ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม และภูมิปัญญา ท้องถิ่น	การใช้จ่ายงบประมาณหมวด เงินอุดหนุนโรงเรียน	-	<p>๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้จ่าย งบประมาณหมวดเงินอุดหนุน โรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และปัจจุบัน เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ทราบว่า การใช้จ่าย งบประมาณหมวดเงินอุดหนุน โรงเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และ ปัจจุบัน สามารถควบคุมความเสียหายที่ อาจจะเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง การใช้จ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนโรงเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และปัจจุบัน ได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนด</p>	<p>๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน อุดหนุน เป็นภารกิจที่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้สนับสนุนหรือไม่ และ ประชาชนในเขตพื้นที่ได้รับ ประโยชน์</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นได้มีการกำหนด โครงการที่จะให้การสนับสนุน ไว้ในงบประมาณรายจ่าย ประจำปีหรือไม่</p>	<p>๑. มีบุคลากรในการจัดทำ บัญชีและการเงินของ สถานศึกษา โดยเฉพาะ ๒. การบันทึกบัญชีของ สถานศึกษาได้รับ การ ตรวจสอบจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและ ปรับปรุงให้ ถูกต้องเป็น ปัจจุบัน</p>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสียหายและการตอบสนองความเสี่ยง(สำเนาปิด)

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ บ/ หน่วยงาน. (๓)	ความเสี่ยง (๔)	ประเภท ความเสี่ยง (๕)	ปัจจัยเสี่ยง ภายใน/ ภายนอก (๖)	ผลกระทบทางตรง/ ทางอ้อม (๗)	โอกาสที่ จะเกิด (๘)	ผล กระทบ (๙)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๐)	การ ตอบสนอง ความเสี่ยง (๑๑)
---------------------------	---	--	-------------------	-----------------------------	---	----------------------------------	---------------------------	--------------------	---------------------------------	--------------------------------------



กิจกรรมการใช้รถยนต์และรักษา	เพื่อให้การใช้และรักษา	รถยนต์เป็นไปตามระเบียบ	กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา	รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้การ	ใช้รถยนต์เป็นไปตามระเบียบ	กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา	รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังปฏิบัติตามกฎหมายไทยว่าด้วยการใช้และรักษา	ไม่สามารตรวจสอบได้ว่ามีการใช้รถยนต์ส่วนกลางเดินทางออกนอกเหนือเส้นทางหรือไม่และผู้ใช้รถยนต์เป็นผู้ได้รับมอบหมายหรือพนักงานขับรถที่ได้อบรมตามที่ได้รับอนุญาต	๔	๔	๑๖	ลดโอกาสและส่งเสริมผลิตภัณฑ์เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น
-----------------------------	------------------------	------------------------	-------------------------------------	---	---------------------------	-------------------------------------	---	--	--	---	---	----	--

แบบ RMI๒

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการตอบสนองความเสี่ยง(สำนึกปลัด)

งานหลักของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน (๓)	ความเสี่ยง (๔)	ประเภทความเสี่ยง (๕)	ปัจจัยเสี่ยงภายใน/ภายนอก (๖)	ผลกระทบทางตรง/ทางอ้อม (๗)	โอกาสที่จะเกิด (๘)	ผลกระทบ (๙)	ระดับความเสี่ยง (๑๐)	การตอบสนองความเสี่ยง (๑๑)
--------------------	-----------------------------------	---------------------------	----------------	----------------------	------------------------------	---------------------------	--------------------	-------------	----------------------	---------------------------

กิจกรรมการจัดทำงบประมาณ	-เพื่อให้การจัดทำงบประมาณ ดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ข้อมูลหมายเหตุระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-งานจัดทำงบประมาณ	-มีการโอนงบประมาณและค่าเปลี่ยนแปลงจำนวนหลายรายการ	ด้านการดำเนินงาน (๐)	-สำนัก/กองตั้งงบประมาณ ไม่เพียงพอ การใช้จ่ายและมีกำไรแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแจ้งงบประมาณ (ครุภัณฑ์)	-มีการโอนงบประมาณเพิ่มเติม -มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งแจ้ง (ราคามาตรฐาน) ครุภัณฑ์เปลี่ยน)	๔	๓	๑๒	-การลดโอกาสความเสี่ยง -การลดผลกระทบของความเสียหาย
-------------------------	--	-------------------	---	----------------------	--	--	---	---	----	--

แบบ RM๒

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการตอบสนองความเสี่ยง(สำนักปลัด)

งานหลักของฝ่าย	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงภายใน/ภายนอก	ผลกระทบทางตรง/ทางอ้อม	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	การตอบสนองความเสี่ยง
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)

<p>กระบวนการพัฒนาการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/งานส่งเสริมสวัสดิการชุมชน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p>	<p>๑. เพื่อป้องกัน จ่ายเงินให้กับผู้สูงอายุที่ไม่ได้รับสิทธิในการรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุจากกรณีย้ายที่อยู่ ๒. เพื่อให้การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นไปตามคำสั่งระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม</p>	<p>ผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาไปยัง อปท. อื่น ภายในจังหวัดเดียวกัน ระบบสารสนเทศไม่ได้ตัดรายชื่อออกจากระบบฯ ทำให้ยังคงมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจาก อปท. เดิมอยู่</p>	<p>ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านเทคโนโลยี (T)</p>	<p>ผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาแล้ว ไม่มาแจ้ง/ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจ สอบสิทธิในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุได้</p>	<p>- เป็นการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่ไม่มีสิทธิกรณีย้ายภูมิลำเนา - เจ้าหน้าที่ต้องติดตามเรียกร้อง เงินคืน</p>	<p>๓</p>	<p>๑</p>	<p>๓</p>	<p>ลดโอกาส ความเสี่ยง</p>
---	--	------------------------------------	---	---	--	--	----------	----------	----------	---------------------------

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการตอบสนองความเสี่ยง(กองคลัง)

งานหลัก ของฝ่าย	งาน ประจำ งาน พิเศษ	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ /หน่วยงาน	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยงภายใน/ ภายนอก	ผลกระทบทางตรง/ ทางอ้อม	โอกาสที่ จะเกิด	ผล กระทบ	ระดับ ความ เสี่ยง	การ ตอบสนอง ความ เสี่ยง
(๑)		(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)
		เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้าน การจัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้าง เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	งานพัสดุและ ทะเบียน ทรัพย์สิน กองคลัง	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ยังไม่เข้าใจระเบียบ กฎหมายหนังสือ สั่งการและมติคณะ รัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้อง	ด้านการ ดำเนินงาน (๐)	ผู้ปฏิบัติงาน ยัง ขาด ความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบ	๑. เกิดความ ล่าช้าใน การปฏิบัติงาน ๒. เกิดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน	๒	๓	๖	ลดโอกาส ความ เสี่ยง และลด ผลกระทบ ความ เสี่ยง

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการตอบสนองความเสี่ยง(กองช่าง)

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ /หน่วยงาน (๓)	ความเสี่ยง (๔)	ประเภทความเสี่ยง (๕)	ปัจจัยเสี่ยงภายใน/ ภายนอก (๖)	ผลกระทบทางตรง/ ทางอ้อม (๗)	โอกาสที่ จะเกิด (๘)	ผล กระทบ (๙)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๐)	การ ตอบสนอง ความ เสี่ยง (๑๑)
กิจกรรม งานออกใบ อนุญาต ก่อสร้าง/ ตัดแปลง และต่อเติม อาคาร	เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน ด้านการ อนุญาต ก่อสร้าง และตัดแปลง อาคาร ต่างๆในเข ตอบต.สาวอ ดำเนินการถูกต้อง ตาม พระราชบัญญัติ การ ควบคุมอาคาร	-กองช่าง	-เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ ต้องออกตรวจสอบ พื้นที่ก่อสร้างตาม พรบ.ควบคุม อาคารพ.ศ.๒๕๒๒ จึงทำให้เกิดความ ล่าช้า -ผู้ขออนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง อาคาร ยังคงยื่น เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการขออนุญาต ก่อสร้างไม่ ครบถ้วนและไม่ทำ ตามแบบแปลนที่ ถูกต้อง	๑.ด้านการ ดำเนินงาน (O) ๒.ด้านปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ (L)	๑.กำกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้คำ แนะนำแก่ ประชาชนผู้มา ขอรับบริการถึง ขั้นตอนการขอใบ อนุญาตก่อสร้าง/ ตัดแปลงอาคาร โดย ละเอียต ๒.กำกับเจ้าหน้าที่ ให้ศึกษา หลักเกณฑ์ การ ปฏิบัติงานให้ เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย ที่กำหนดในคู่มือ ปฏิบัติงาน	-การออกใบอนุญาต ก่อสร้าง/ตัดแปลง อาคาร ยังไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	๔	๓	๑๒	-ลดโอกาส ความ เสี่ยง -ลด ผลกระทบ ความเสี่ยง

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการตอบสนองความเสี่ยง(กองการศึกษา)

งานหลัก ของฝ่าย (๑)	วัตถุประสงค์ (เพื่อ)/เป้าหมาย (๒)	ผู้รับผิดชอบ /หน่วยงาน (๓)	ความเสี่ยง (๔)	ประเภทความเสี่ยง (๕)	ปัจจัยเสี่ยงภายใน/ ภายนอก (๖)	ผลกระทบทางตรง/ ทางอ้อม (๗)	โอกาสที่ จะเกิด (๘)	ผล กระทบ (๙)	ระดับ ความ เสี่ยง (๑๐)	การ ตอบสนอง ความ เสี่ยง (๑๑)
งานการเงิน และบัญชี ของศูนย์ พัฒนาเด็ก เล็กบ้านโจ ลิง	๑. เพื่อให้การ ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ของ สถานศึกษาดำเนินการ ไปอย่างถูกต้องตาม พรบ. วินัยการเงินการ คลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. เพื่อให้การจัด การศึกษาของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กบ้านโจลง เป็นไปตาม มาตรฐาน การศึกษาระดับ ปฐมวัยของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น	-ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก -กอง การศึกษา	การปฏิบัติ งาน ด้าน การเงินและบัญชี ของสถานศึกษา ยังไม่มีความเข้าใจ ที่ชัดเจน	ด้านการ ดำเนินงาน (๐)	๑. ขาดเจ้าหน้าที่ ด้านการเงินและ บัญชี ๒. การ เปลี่ยนแปลง แนว ปฏิบัติในการ บันทึกบัญชีของ หน่วยงานภายใต้ สังกัด อปท.	๑. การบันทึกบัญชี และการเงินไม่ถูกต้อง ๒. ไม่ดำเนินการตาม ระเบียบ กฎหมาย	๓	๒	๖	ลดโอกาส และลด ผลกระทบ ของ ความ เสี่ยง

## แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง / แผนบริหารความเสี่ยง(สำเนาปิด)

โครงการ/ กระบวนการและความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระบุตัวชี้วัด	แนวทาง ตอบสนองต่อ ความเสี่ยง (๔)	วิธีการจัดการความ เสี่ยง/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน/ แผนงาน/ กิจกรรม (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก/ หน่วยงาน (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)	วิธีการติดตาม และรายงาน ความเสี่ยง (๘)
กิจกรรมการใช้ รถยนต์และรักษา รถยนต์ส่วนบุคคล ด้านการดำเนินงาน (O)	- การจัดทำใบอนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๓)บันทึกการใช้ รถยนต์ (แบบ๔) และ รายละเอียดการซ่อม บำรุงรถยนต์ (แบบ๖)ไม่ ครบถ้วนและไม่เป็น ปัจจุบัน -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ยังปฏิบัติไม่ครบถ้วน ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์กร พ.ศ.๒๕๖๓	การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เป็นไป ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ถูกต้อง ครบถ้วน	ลดโอกาสและ ส่งเสริม/ ผลักดัน เหตุการณ์ที่ อาจจะเกิดขึ้น	๑.มอบหมายพนักงาน ที่รับผิดชอบในการ ควบคุมการใช้รถยนต์ ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ ใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ๒.จัดทำส่งแบ่งงาน เป็นลายลักษณ์อักษร มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบอย่าง ชัดเจน	-สำนักปลัด	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	ติดตามแบบ รายงาน/แบบ ขออนุญาตการ ใช้รถยนต์ที่มี การบันทึกเป็น ปัจจุบันจากผู้มี อำนาจ

แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง / แผนบริหารความเสี่ยง(สำนักปลัด)

โครงการ/ กระบวนการ/ ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระบุตัวชี้วัด (๓)	แนวทาง ตอบสนองต่อ ความเสี่ยง (๔)	วิธีการจัดการความ เสี่ยง/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน/ แผนงาน/ กิจกรรม (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก/ หน่วยงาน (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)	วิธีการติดตาม และ รายงาน ความเสี่ยง (๘)
งานประจำ -งานจัดทำ ประมาณ ประเภทความเสี่ยง ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านการปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมาย (L)	-สำนัก/กองตั้ง งบประมาณ ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย -มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ค่าใช้จ่ายงบประมาณ เนื่องจากสำนัก งบประมาณได้กำหนด บัญชีราคา มาตราฐาน ครุภัณฑ์ใหม่	-จำนวนครั้งในการ โอนงบประมาณ และการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่า ชี้แจงงบประมาณ	-การลดโอกาส ความเสี่ยง -การลด ผลกระทบของ ความเสี่ยง	บันทึกแจ้งเวียนทุก กองงานให้ตรวจสอบ การใช้ จ่ายเงินโครงการ/ กิจกรรมจากระบบ e- plan และจาก รายงานผลการ ติดตามประเมินผล แผนพัฒนา	-งานจัดทำ งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ก่อนตั้งประมาณ ควรรำโครงการ/ กิจกรรม ในปีที่ผ่านมา มา เทียบกับ โครงการ/ กิจกรรม ในปีงบประมาณ ใหม่ เพื่อเช็คยอด การใช้จ่าย งบประมาณ -เมื่อสิ้นปี งบประมาณ จัดทำ บัญชีสรุปการ โอนและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่า ชี้แจง เสนอต่อ



ผู้บริหารได้  
รับทราบข้อมูล

ผู้บริหารได้ รับทราบข้อมูล

แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง / แผนบริหารความเสี่ยง (สำนักปลัด)

โครงการ/ กระบวนการ/ ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระบุตัวชี้วัด (๓)	แนวทาง ตอบสนองต่อ ความเสี่ยง (๔)	วิธีการจัดการความ เสี่ยง/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน/ แผนงาน/ กิจกรรม (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก/ หน่วยงาน (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)	วิธีการติดตาม และ รายงาน ความเสี่ยง (๘)
กระบวนการพัฒนา การจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ/ งาน ส่งเสริม สวัสดิการชุมชน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประเภทความเสี่ยง ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านเทคโนโลยี (T)	- ผู้สูงอายุที่ย้าย ภูมิลำเนาไปยัง อปท.อื่น ภายใน จังหวัดเดียวกันระบบ สารสนเทศ ไม่ได้ตัด รายชื่อออกจากระบบฯ ทำให้ ยังคงมีสิทธิ์ได้รับ เบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุจาก อปท. เดิมอยู่ - ผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนา แล้วไม่มา แจ้ง/ เจ้าหน้าที่ไม่ สามารถตรวจสอบ สิทธิ ในระบบสารสนเทศเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุได้	ไม่พบการจ่ายเงิน ให้ ผู้สูงอายุที่ไม่ได้รับ สิทธิ เงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุจากกรณี ย้ายที่อยู่	ลดโอกาสความ เสี่ยง	- ประสานทะเบียน ราษฎรเพื่อตรวจสอบ การย้ายภูมิลำเนาของ ผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุทั้งหมด ช่วง วันที่ ๑๕ - ๓๐ ก.ย. ทุกปี - กรณีพบ ผู้สูงอายุที่ไม่ได้รับ สิทธิ กรณีย้าย ภูมิลำเนา ให้เจ้าหน้าที่ รายชื่อออกจากระบบ สารสนเทศฯ และ ประกาศสิ้นสุดสิทธิใน ปีงบประมาณถัดไป - แจ้งผู้สูงอายุที่ถูกตัด สิทธิให้ ไปลงทะเบียน ณ อปท.ที่ใหม่ภายใน เดือนกันยายน ของ ทุกปี	-งานส่งเสริม สวัสดิการสังคม	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	ติดตามโดยมีการ บันทึกรายงานผล การดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร ทราบ

แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง / แผนบริหารความเสี่ยง (กองคลัง)

โครงการ/ กระบวนการ/ ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระบุตัวชี้วัด (๓)	แนวทาง ตอบสนองต่อ ความเสี่ยง (๔)	วิธีการจัดการความ เสี่ยง/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน/ แผนงาน/ กิจกรรม (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก/ หน่วยงาน (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)	วิธีการติดตาม และ รายงาน ความเสี่ยง (๘)
งานพัสดุ ด้านการดำเนินงาน (๐)	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังไม่เข้าใจระเบียบ กฎหมายหนังสือ สั่ง การและมติ คณะรัฐมนตรี ที่ เกี่ยวข้อง -ผู้ปฏิบัติงานยังขาด ความรู้ความ เข้าใจใน ระเบียบ	จัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้าง ได้ตามเวลาที่ กำหนด	ลดโอกาสความ เสี่ยงและลด ผลกระทบความ เสี่ยง	๑.ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่ง การ และ มติ คณะรัฐมนตรี ที่ เกี่ยวข้อง ๒.ส่งเจ้าหน้าที่ ที่ เกี่ยวข้องเข้ารับการ ฝึกอบรม	งานพัสดุและ ทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	การติดตามผลและ รายงานให้ ผู้บริหารทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร

## แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง / แผนบริหารความเสี่ยง(กองช่าง)

โครงการ/ กระบวนการ/ ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระบุตัวชี้วัด (๓)	แนวทาง ตอบสนองต่อ ความเสี่ยง (๔)	วิธีการจัดการความ เสี่ยง/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน/ แผนงาน/ กิจกรรม (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก/ หน่วยงาน (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)	วิธีการติดตาม และ รายงาน ความเสี่ยง (๘)
งานประจำ กิจกรรม งานออกไปอนุญาต ก่อสร้าง/ตัดแปลง และต่อเติมอาคาร ประเภทความเสี่ยง ๑.ด้านกร ดำเนินการ (O) ๒.ด้านปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ (L)	๑.เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ต้องออกตรวจสอบ พื้นที่ก่อสร้างตามพรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ จึงทำให้ เกิด ความถ้เข้า ๒.ผู้ขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร ยังคง ยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการขออนุญาตไม่ ครบถ้วนและไม่ทำตาม แบบแปลนที่ถูกต้อง	ผู้มารับบริการยื่น ขออนุญาตก่อสร้าง/ ตัดแปลง อาคาร ได้รับ อนุญาตภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	-ลดโอกาสความ เสี่ยง -ลดผลกระทบ ความเสี่ยง	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความรับ ผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษรอย่างชัดเจน ๒.จัดทำคู่มือและแผน ที่เกี่ยวข้องกับการขอ อนุญาตก่อสร้าง/ ตัดแปลงอาคาร ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้มารับบริการ ๓.ประชาสัมพันธ์คู่มือ ขอ อนุญาตก่อสร้าง/ ตัดแปลงอาคารตามสื่อ ต่างๆ เช่น เสียง ไร้สาย เว็บไซต์ และอื่นๆ	-กองช่าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๐๒๕๖๕	๑.ติดตามจากผล สำรวจความพึง พอใจ ของผู้มารับ บริการ ๒.มีการสรุปผลและ รายงานผลในการ ดำเนินงานเสนอให้ ผู้บริหารทราบเป็น ประจำทุกเดือน

## แบบแสดงแนวทางการตอบสนองความเสี่ยง / แผนบริหารความเสี่ยง(กองการศึกษาฯ)

โครงการ/ กระบวนการ/ ประเภทความเสี่ยง (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	ระบุตัวชี้วัด (๓)	แนวทาง ตอบสนองต่อ ความเสี่ยง (๔)	วิธีการจัดการความ เสี่ยง/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน/ แผนงาน/ กิจกรรม (๕)	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้รับผิดชอบหลัก/ หน่วยงาน (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)	วิธีการติดตาม และ รายงาน ความเสี่ยง (๘)
การใช้จ่าย งบประมาณหมวด เงินอุดหนุนโรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีของ สถานศึกษายังไม่มี ความเข้าใจที่ชัดเจน</li> <li>- ขาดเจ้าหน้าที่ด้าน การเงินและบัญชี</li> <li>- ก้าวเปลี่ยนแปลง แนว ปฏิบัติในการ บันทึก บัญชีของหน่วยงาน ภายใต้สังกัด อปท.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการบันทึกบัญชี ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของ อปท. ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>๒. การจัดทำบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็ก ดำเนิน การตาม ระเบียบและ กฎหมายอย่าง ถูกต้อง</li> </ul>	ลดโอกาสและ ลดผลกระทบ ของความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มอบหมาย/ออก คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่มี ความรู้ด้านบัญชี ดำเนินการบันทึกบัญชี และการเงิน อย่างชัดเจน</li> <li>๒. ส่งเสริมให้ผู้บันทึก บัญชีได้ศึกษาระเบียบ แนวทางวิธีการบันทึก บัญชีและการเงินให้ ถูกต้อง</li> <li>๓. ขอความร่วมมือ หน่วยงานแม่ในการ ตรวจสอบ/ให้ คำแนะนำในการจัดทำ บัญชีและ การเงินของ สถานศึกษาอยู่เสมอ</li> </ul>	-โรงเรียน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๑. ตรวจสอบการ จัดทำเอกสารด้าน การเงินให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

## แบบการรายงานและติดตามผลการจัดการความเสี่ยง(สำเนาปลัด)

( ) ด้านกลยุทธ์ ( ) ด้านการเงิน ( ✓ ) ด้านการดำเนินงาน ( ✓ ) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ( ) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ( ) ด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร

โครงการ/กระบวนการ/วิธีการจัดการความเสี่ยง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผนงาน/กิจกรรม (๑)	ระยะเวลาดำเนินการ (๒)	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน (๓)	ผลลัพธ์ของกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน (๔)	ร้อยละความคืบหน้า (๕)	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ปัญหา (๖)
<p><u>แผนงานประจำปี</u> กิจกรรมการใช้รถและรักษารถส่วนกลาง ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (L) ๑.มอบหมาย: พนักงานที่รับผิดชอบในการควบคุมการใช้รถให้เป็นไป ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการใช้และรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒.จัดทำคำสั่งแบ่งงานเป็นสาย ลักขณ อักษร มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	๑ ต.ค. ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕	ฝ่ายอำนวยการ / สำนักปลัด	<p>๑. มีการรายงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเมื่อมีการใช้รถ ทุกครั้งที่ เข้า - ออก จากอบต.และขอ อนุญาตนายกาก่อน ออกต่างอำเภอและต่างจังหวัด ๒. มีคำสั่ง มอบหมาย งาน ให้กับผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์สายกลาง ของสำนักปลัดทุกคืน อย่างชัดเจน</p>	๙๕%	<p><u>ปัญหา อุปสรรค</u> ๑.การจัดทำใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง (แบบ ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) และรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถ (แบบ ๖) ไม่ครบถ้วนและไม่เป็น ปัจจุบัน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังปฏิบัติ ไม่ ครบถ้วนตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้ และ รักษา รถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ถึงที่แก้ไขเพิ่มเติม <u>แนวทางแก้ไขปัญหา</u> ๑.กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ ดำเนินการจัดทำเอกสารตามระเบียบฯ ให้ครบถ้วนและเขียนใบใช้รถ ส่วนกลาง ให้เป็นปัจจุบัน</p>

แบบกรรารายงานและติดตามผลการจัดการความเสี่ยง(สำนักปลัด)

( ) ด้านกลยุทธ์ ( ) ด้านการเงิน ( ✓ ) ด้านการดำเนินงาน ( ✓ ) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ( ) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ( ) ด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร

โครงการ/กระบวนการ/วิธีการจัดการความเสี่ยง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผนงาน/กิจกรรม (๑)	ระยะเวลาดำเนินการ (๒)	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน (๓)	ผลลัพธ์ของกิจกรรม ในแต่ละขั้นตอน (๔)	ร้อยละความคืบหน้า (๕)	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ปัญหา (๖)
<p>งานประจำ</p> <p>-งานจัดทำงบประมาณ ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (L)</p> <p>-บันทึกแจ้งเวียนทุกกอง งานให้ตรวจสอบการใช้ จ่ายเงิน</p> <p>โครงการ/กิจกรรม จากระบบ e-plan และ จากรายงานผลการติดตาม ประเมินผลแผนพัฒนา</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>- งานจัดทำงบประมาณ.</p>	<p>มีการโอนเงิน งบประมาณ จำนวน ๗ ครั้ง</p> <p>มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ค่าชี้แจงงบประมาณ รายงานจ่าย จำนวน ๑ ครั้ง</p>	<p>๙๕%</p>	<p><u>ปัญหา อุปสรรค</u></p> <p>- สำนัก/กอง ตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่าย ทำให้ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ยังมีภาระโอนงบประมาณ/การแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงจำนวน หลายรายการ</p> <p><u>การแก้ไขปัญห</u></p> <p>- ก่อนการตั้งงบประมาณเจ้าหน้าที่งบประมาณ ประชุม ชี้แจงควรกำกับเน้นย้ำการตั้ง งบประมาณให้เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดทั้งปี เพื่อลดปัญหาการ โอนงบ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่า ชี้แจง</p>

แบบกรรรายงานและติดตามผลการจัดการความเสี่ยง(สำนักปลัด)

( ) ด้านกลยุทธ์ ( ) ด้านการเงิน ( ✓ ) ด้านการดำเนินงาน ( ✓ ) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ( ) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ( ) ด้านความนำเชื่อถือขององค์กร

โครงการ/กระบวนการ/วิธีการ จัดการความเสี่ยง/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน/แผนงาน/กิจกรรม (๑)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๒)	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน (๓)	ผลลัพธ์ของกิจกรรม ใน แต่ละขั้นตอน (๔)	ร้อยละ ความ คืบหน้า (๕)	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ปัญหา (๖)
--	------------------------------	----------------------------------	---	----------------------------------	---



<p><b>แบบโครงการ</b> ยุทธศาสตร์ด้านสังคมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต ด้านการดำเนินงาน (O) และด้านเทคโนโลยี (T) กระบวนการพัฒนาการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ/งานส่งเสริมสวัสดิการชุมชน กองสวัสดิการสังคม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>- ประสานทะเบียนราษฎรเทศบาล ตำบล นานา ตรวจสอบการย้าย ภูมิลำเนาของผู้ มีสิทธิได้รับเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุทั้งหมด ช่วงวันที่ ๑๕ - ๓๐ ก.ย. ทุกปี</p> <p>- กรณีพบผู้สูงอายุที่ไม่ได้รับสิทธิ กรณีมี ย้ายภูมิลำเนาให้เจ้าหน้าที่รายรายชื่อออก จาก ระบบสารสนเทศฯและประกาศ สิทธิ ในปีงบประมาณถัดไป -แจ้งผู้สูงอายุที่ถูกต้องสิทธิให้ ลงทะเบียน ณ อบท.ที่ใหม่ภายใน เดือน กันยายน ของทุกปี</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>งานส่งเสริม สวัสดิการสังคม</p>	<p>-จากการประสานทะเบียน ราษฎรอำเภอละวัง เพื่อ ตรวจสอบข้อมูลการย้าย ภูมิลำเนา ทำให้ทราบข้อมูล การ ย้ายภูมิลำเนาของผู้สูง อายุที่ได้รับ เบี้ยยังชีพทุก ราย จึงไม่พบการ จ่ายเงิน ให้ผู้สูง อายุที่ไม่ได้รับสิทธิ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จาก กรณี ย้ายที่อยู่</p> <p>-ผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาจะ ได้รับหนังสือแจ้งการถูกตัด สิทธิรับเบี้ยยังชีพและแจ้ง ให้ลงทะเบียนอบท.ที่ใหม่ ทุกราย ทำให้ผู้สูงอายุ ไม่ เสียสิทธิจากการย้ายที่อยู่ และได้รับเบี้ยยังชีพต่อเนื่อง</p> <p>- ติดตามผลการ ลงทะเบียนพบว่า ผู้สูงอายุ ลงทะเบียน ณ อบท. แห่ง ใหม่แล้วทุกราย</p>	<p>๙๐%</p>	<p>ใช้มาตรการจัดการความ เสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นแนวทางใน การดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>
--	--	---------------------------------------	---	------------	--

แบบการรายงานและติดตามผลการจัดการความเสี่ยง(กองคลัง)

( ) ด้านกลยุทธ์ ( ) ด้านการเงิน ( ✓ ) ด้านการดำเนินงาน ( ✓ ) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ( ) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ( ) ด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร

โครงการ/กระบวนการ/วิธีกรจัดการความเสี่ยง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผนงาน/กิจกรรม (๑)	ระยะเวลาดำเนินการ (๒)	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน (๓)	ผลลัพธ์ของกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน (๔)	ร้อยละความคืบหน้า (๕)	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ปัญหา (๖)
แบบงานประจำ งานพัสดุและทรัพย์สิน ด้านการดำเนินงาน (O) ๑.ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตามระเบียบ กฎหมาย ำนั่งสื่อสั่งการและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๒.ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการฝึกอบรม	๑ ตุลาคม ๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๖๕	งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง	- เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมการฝึกอบรมออนไลน์กับกรมบัญชีกลาง	๑๐๐ %	ปัญหาและอุปสรรค -สถานการณ์โรคโควิด-๑๙ กรมบัญชีกลาง ไม่สามารถจัดอบรมในสถานที่ฝึกอบรมได้  แนวทางการแก้ไขปัญหา - เจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมออนไลน์กับกรมบัญชีกลาง

แบบการรายงานและติดตามผลการจัดการความเสี่ยง(กองช่าง)

( ) ด้านกลยุทธ์ ( ) ด้านการเงิน ( ✓ ) ด้านการดำเนินงาน ( ✓ ) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ( ) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ( ) ด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร

โครงการ/กระบวนการ/วิธีการ จัดการความเสี่ยง/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน/แผนงาน/กิจกรรม (๑)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๒)	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน (๓)	ผลลัพธ์ของกิจกรรม ใน แต่ละขั้นตอน (๔)	ร้อยละ ความ คืบหน้า (๕)	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ปัญหา (๖)
--	------------------------------	----------------------------------	---	----------------------------------	---

<p><b>แบบงานประจำ</b> งานออกไปอนุญาตก่อสร้าง/ ตัดแปลง และต่อเติมอาคาร ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านปฏิบัติการหมายเลข ระเบียบ (L) ๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ๒. จัดทำคู่มือและแผนปฏิบัติงาน ขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคาร ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้มารับบริการ ๓. ประชาสัมพันธ์คู่มือขออนุญาต ก่อสร้าง/ตัดแปลงอาคารตามสื่อต่างๆ เช่น. เสียง ไร้สาย, เว็บไซต์ของอบต. สาวอ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>ฝ่ายควบคุม อาคาร/กองช่าง</p>	<p>๑. คำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ขออนุญาตก่อสร้าง/ ตัดแปลงอาคารและ แจ็ง เวียนให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ ๓. ประชาชนรับทราบข้อมูล เกี่ยวกับ การขออนุญาต ก่อสร้าง/ตัดแปลง อาคาร จากสื่อประชาสัมพันธ์ของ อบต.</p>	<p>๑๐๐%</p>	<p>ใช้มาตรการจัดการความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็น แนวทาง ในการดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>
--	--	---------------------------------	--	-------------	--

แบบกรรายงานและติดตามผลการจัดการความเสี่ยง(กองการศึกษา)

( ) ด้านกลยุทธ์ ( ) ด้านการเงิน ( ✓ ) ด้านการดำเนินงาน ( ✓ ) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ( ) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ( ) ด้านความนำเชื่อถือขององค์กร

โครงการ/กระบวนการ/วิธีการจัดการความเสี่ยง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผนงาน/กิจกรรม (๑)	ระยะเวลาดำเนินการ (๒)	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน (๓)	ผลลัพธ์ของกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน (๔)	ร้อยละความคืบหน้า (๕)	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ปัญหา (๖)
<p>งานประจำ</p> <p>ด้านการดำเนินงาน (O)</p> <p>งานการเงินและบัญชีของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดเทศบาล ตำบลนาป่า</p> <p>๑. มอบหมาย/ออกคำสั่งให้ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านบัญชี ดำเนินการบันทึกบัญชีและ การเงินอย่างชัดเจน</p> <p>๒. ส่งเสริมให้ผู้บันทึกบัญชีได้ ศึกษา ระเบียบ แนวทาง วิธีการ บันทึกบัญชี และการเงินให้ถูกต้อง</p> <p>๓. ขอความร่วมมือของหน่วยงานแม่ ใน การตรวจสอบ/ให้คำแนะนำใน การจัดทำบัญชีและการเงินของ สถานศึกษาอยู่เสมอ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๑. มีการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. การจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กดำเนินการ ตามระเบียบและ กฎหมาย อย่างถูกต้อง</p>	<p>๑๐๐%</p>	<p>ปัญหาและอุปสรรค</p> <p>- การปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี ของสถานศึกษา ยัง ไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจน</p> <p>- ขาดเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน และบัญชี โดยตรง</p> <p>- การเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติ ในการ บันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด อปท.</p> <p>แนวทางแก้ไขปัญหา</p> <p>- ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานที่ บันทึกบัญชี เข้าอบรม เรียนรู้ แนวทางวิธีการ บันทึกบัญชี และการเงินให้ถูกต้อง เป็นไป ตามระเบียบฯ</p>

แบบสรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินความเสี่ยงภายใต้การบริหารความเสี่ยง และนำมาตรการไปดำเนินการในถัดไป(สำนักปลัด)

ประเภทความเสี่ยง ( ) ด้านกลยุทธ์ ( ) ด้านการเงิน ( ✓ ) ด้านการดำเนินงาน ( ✓ ) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ( ) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ( ) ด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร

โครงการ/กระบวนการ/ ความเสี่ยง (๑)	ก่อนดำเนินการ (๒)		วิธีการจัดการความเสี่ยง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผนงาน/กิจกรรม (๓)	ผลสรุปจากการใช้มาตรการจัดการ ความเสี่ยง (๔)	หลังการดำเนินการ (๕)		การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง (๖)	สรุปความเสี่ยง (๗)		แนวทาง/มาตรการ/วิธีการดำเนินงาน สำหรับปีถัดไป (๘)
	โอกาส	ผลกระทบ			ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		โอกาส	ผลกระทบ	

<p>กิจกรรมการใช้รถและ รักษารถส่วนกลาง ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านการปฏิบัติตาม กฎระเบียบ (L) - การจัดทำใบอนุญาตใช้รถ ส่วนกลาง(แบบ๓)บันทึกการใช้รถ (แบบ๔)และ รายละเอียดการซ่อม บำรุงรถ (แบบ๖)ไม่ครบถ้วนและ ไม่ เป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยัง ปฏิบัติ ไม่ครบถ้วนตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์กรปกครอง ส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓</p>	๔	๔	๑๖	<p>๑.มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ฯ รับผิดชอบในการ ควบคุมการใช้รถให้ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ๒.จัดทำส่งแบ่งงาน เป็นสายสัมพันธ์อักษร มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบอย่าง ชัดเจน</p>	<p>๑. มีการรายงานการ ใช้รถทุกครั้งที่เข้า - ออกจากอบต.และขอ อนุญาตก่อนออก ต่างอำเภอและ ต่างจังหวัด ๒. มีคำสั่งแบ่งงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รถอย่างชัดเจน</p>	๒	๒	๔	<p>ลดลง</p>	✓	<p>๑.กำกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ ดำเนินการจัดทำ เอกสารตามระเบียบให้ ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน ๒. ติดตามการ ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่า ด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ถึงที่แก้ไข เพิ่มเติมเป็นประจำทุก เดือน</p>
---	---	---	----	---	---	---	---	---	-------------	---	---

แบบสรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินความเสี่ยงภายหลังการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง และนำมาตรการไปดำเนินการในปิดไป(สำนักปลัด)

ประเภทความเสี่ยง ( ) ด้านกลยุทธ์ ( ) ด้านการเงิน ( ✓ ) ด้านการดำเนินงาน ( ✓ ) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ( ) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ( ) ด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร

โครงการ/กระบวนการ/ความเสี่ยง (๑)	ก่อนดำเนินการ (๒)			วิธีการจัดการความเสี่ยง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผนงาน/กิจกรรม (๓)	ผลสรุปจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยง (๔)	หลังการดำเนินการ (๕)			การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง (๖)	สรุปความเสี่ยง (๗)		แนวทาง/มาตรการ/วิธีการดำเนินงานสำหรับปีถัดไป (๘)	
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง			โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		คว	บค		ม
										คว	บค	ม	ไม่ได้





<p>กระบวนการพัฒนาการจ่าย เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/งาน ส่งเสริมสวัสดิการชุมชน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ด้านการดำเนินงาน (O) ด้านเทคโนโลยี (T)</p> <p>- ผู้สูงอายุที่ย้ายภูมิลำเนาไปยัง อปท.อื่น ภายในจังหวัดเดียวกัน ระบบสารสนเทศ ไม่ได้ตรวจชื่อออกจากระบบฯ ทำให้ยังมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ จากอปท. เดิมอยู่</p> <p>- ผู้สูงอายุย้ายภูมิลำเนาแล้ว ไม่มาแจ้ง/เจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจสอบสิทธิในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้</p>	๓	๑	๓	<p>ประธานทะเบียนราษฎร ตรวจสอบการย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุทั้งหมด ช่วงวันที่ ๑๕ - ๓๐ ก.ย. ทุกปี</p> <p>- กรณีพบผู้สูงอายุที่ไม่ได้รับสิทธิ กรณีย้ายภูมิลำเนา ให้เจ้าหน้าที่ราชชื่อย้อออกจากระบบสารสนเทศฯ และประกาศสิทธิใน</p> <p>ปีงบประมาณถัดไป</p> <p>- แจ้งผู้สูงอายุที่ถูกต้องสิทธิให้ไปลงทะเบียน อปท. ที่ใหม่ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี</p>	๑	๑	๑	<p>จากการประสานทะเบียนราษฎร เพื่อตรวจสอบข้อมูลการย้ายภูมิลำเนา ทำให้ทราบข้อมูลการย้ายภูมิลำเนาของผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยยังชีพทุกราย จึงไม่พบการจ่ายเงินให้ผู้สูงอายุที่ไม่ได้รับสิทธิเงินเบี้ยยังชีพ</p> <p>ผู้สูงอายุ จากกรณีย้ายที่อยู่</p>	ลดลง	✓	ไม่ได้	<p>ใช้มาตรการจัดการความเสี่ยงของปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นแนวทางในการดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>
--	---	---	---	---	---	---	---	---	------	---	--------	--



แบบงานประจำ งานพัสดุและทรัพย์สิน ด้านการดำเนินงาน (O) -เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังไม่ เข้าใจระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	๒	๓	๖	๑. ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และ มติคณะรัฐมนตรี ที่ เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ ที่ เกี่ยวข้องเข้ารับการ ฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจใน ระเบียบและหนังสือ สั่งการที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานมากขึ้น	๑	๑	๑	ระดับความ เสี่ยงลดลง เล็กน้อย	✓	ส่งเสริมให้ศึกษาเรียนรู้ ระเบียบและหนังสือสั่ง การเป็นประจำและ ติดตามการฝึกอบรมอยู่ เสมอ
---	---	---	---	--	--	---	---	---	-------------------------------------	---	--

แบบ RM - ๕

แบบสรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการบริหารความเสี่ยง และนำมาตรการไปดำเนินการในปีถัดไป(กองช่าง)

ประเภทความเสี่ยง ( ) ด้านกลยุทธ์ ( ) ด้านการเงิน ( ✓ ) ด้านการดำเนินงาน ( ✓ ) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ( ) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ( ) ด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร														
โครงการ/กระบวนการ/ ความเสี่ยง (๑)	ก่อนดำเนินการ (๒)		วิธีการจัดการความเสี่ยง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผนงาน/กิจกรรม (๓)		ผลสรุปจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยง (๔)		หลังการดำเนินการ (๕)		การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง (๖)		สรุปความเสี่ยง (๗)		แนวทาง/มาตรการ/วิธีการดำเนินงาน สำหรับปีถัดไป (๘)	
	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ความเสี่ยง	ควบคุ	ควบคุ	ควบคุ	ควบคุ

<p>งานประจำ กิจกรรมงานออกใบอนุญาต ก่อสร้าง/ตัดแปลงและต่อเติม อาคาร -เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้อง ออกตรวจสอปพื้นที่ก่อสร้าง ตาม พรบ.ควบคุมอาคารพ.ศ. ๒๕๒๒ จึงทำให้เกิดความ ล่าช้า -ผู้ขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงอาคาร ยังคงยื่น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอ อนุญาตก่อสร้างไม่ครบถ้วน และไม่ทำตามแบบแปลนที่ ถูกต้อง</p>	๔	๓	๑๒	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงาน ตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจน ๒. จัดทำคู่มือเกี่ยวกับ การขออนุญาต ก่อสร้าง/ตัดแปลง อาคารให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้มา รับบริการ ๓. ประชาสัมพันธ์ คู่มือขออนุญาต ก่อสร้าง/ตัดแปลง อาคารตามสื่อต่างๆ ของอบต.</p>	๑	๒	๒	<p>ม ได้</p>	<p>ม ไม่ได้</p>	<p>ใช้มาตรการจัดการ ความเสี่ยง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นแนวทางการ ดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p>
---	---	---	----	---	---	---	---	------------------	---------------------	--

แบบสรุปผลการดำเนินงาน ผลการประเมินความเสี่ยงภายหลังการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง และนำมาตรการไปดำเนินการในปีถัดไป(กองการศึกษา)

ประเภทความเสี่ยง ( ) ด้านกลยุทธ์ ( ) ด้านการเงิน ( ✓ ) ด้านการดำเนินงาน ( ✓ ) ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ( ) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ( ) ด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร

โครงการ/กระบวนการ/ ความเสี่ยง (๑)	ก่อนดำเนินการ (๒)		วิธีการจัดการความเสี่ยง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/แผนงาน/กิจกรรม (๓)	ผลสรุปจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยง (๔)	หลังการดำเนินการ (๕)		การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง (๖)	สรุปความเสี่ยง (๗)		แนวทาง/มาตรการ/วิธีการดำเนินงานสำหรับปีถัดไป (๘)	
	โอกาส	ผลกระทบ			ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		คว	บค		ม
	โอกาส	ผลกระทบ			โอกาส	ผลกระทบ		คว	บค	ม	ไม่ได้