



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด โทร ๐๓๔-๗๖๖๒๒๕ ต่อ ๒๒

ที่ สส ๗๑๕๐๑/- \_\_\_\_\_ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาดได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายให้ระดับของความเสี่ยง และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับประเมิน ควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีระบบนั้น

เพื่อเป็นการป้องกันและเป็นการควบคุมการดำเนินกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการทำงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาดเกิดความเสียหายและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในรอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ

(นางรุ่งฤดี ลิ้มสกุล)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

พ.จ.อ.

(อรุณ รม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- รับทราบ เห็นควรเผยแพร่ลงเว็บไซต์หลัก อบต.ท้ายหาด ต่อไป

ลงชื่อ

(นายอรรคพล งามเผือก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

รายงานความก้าวหน้าตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
 รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)  
 ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

| ที่ | ความเสี่ยง   | มาตรการการควบคุมภายใน   | ผลการดำเนินการ     |                      |                         |
|-----|--|---|--------------------|----------------------|-------------------------|
|     |  |   | ยังไม่ได้ดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย |
| ๑.  | <b>กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา</b><br>การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น | - มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันพร้อมการใช้รถยนต์ให้ชัดเจน<br>- หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถยนต์ทุกคันควบคุมเข็มไมล์ก่อนรถออกและรายงานการควบคุมให้ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ เป็นประจำของทุกเดือน |                    |                      | √                       |
| ๒.  | <b>กิจกรรมด้านกฎหมาย</b><br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆเกิดความผิดพลาดซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้                                  | - คำสั่งมอบหมายงาน<br>- มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านกฎหมายเป็นการเฉพาะ   |                    |                      | √                       |
| ๓.  | <b>กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล</b><br>- การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ<br>- ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน   | - มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้<br>- มีพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่างแต่ยังขาดทักษะ ความรับผิดชอบโดยตรง  |                    |                      | √                       |
| ๔.  | <b>กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</b><br>- ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด  | ประชาสัมพันธ์ผ่านที่ประชุมประจำเดือน , หนังสือราชการให้ประชาชนทราบและเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง  |                    |                      | √                       |

| ที่ | ความเสี่ยง   | มาตรการการควบคุมภายใน  | ผลการดำเนินการ     |                      |                         |
|-----|--|--|--------------------|----------------------|-------------------------|
|     |  |  | ยังไม่ได้ดำเนินการ | อยู่ระหว่างดำเนินการ | ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย |
| ๕.  | <p>กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p>  | <p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> |                    |                      | √                       |
| ๖.  | <p>กิจกรรมงานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>- งานมีปริมาณมากทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจประมาณราคางานเขียนและและงานควบคุมการก่อสร้าง</p>                         | <p>- สรรหาบุคลากรเพิ่ม</p> <p>- ออกคำสั่งมอบหมายงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>  |                    | √                    | √                       |
| ๗.  | <p>กิจกรรมงานบริหารการศึกษา</p> <p>- งบประมาณมีไม่เพียงพอในการดำเนินการด้านส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ</p> <p>- บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้านการสอนเด็กปฐมวัย</p> | <p>- มีการส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมและศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีสาขาเอกปฐมวัยให้ครบทุกคน</p> <p>- จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เด็กให้ครอบคลุมทั้งด้านการเรียนการสอน</p> <p>- จัดหาสื่อการเรียนการสอนให้ครอบคลุมทุกด้าน</p>   |                    |                      | √                       |