



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด โทร ๐๓๔-๗๖๖๒๒๕ ต่อ ๒๒

ที่ สส ๗๑๕๐๑/ ๑๙๕

วันที่

๗ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เรียน นายกองดีการบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

### ๑.เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาดได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายให้ระดับของความเสียหายและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับประเมิน ควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีระบบนั้น

### ๒.ข้อเท็จจริง

เพื่อเป็นการป้องกันและเป็นการควบคุมการดำเนินกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการทำงานต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาดเกิดความเสียหายและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในรอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

### ๓.ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและนำเข้าคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด ได้ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวเนติรัตน์ ดวงจังหวัด)

ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ความเห็นหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....  
.....

ลงชื่อ

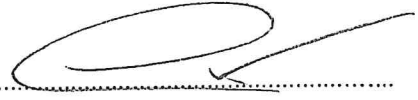
(นางรุ่งฤดี ลิ้มสกุล)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

ความเห็นของ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

---

(ลงชื่อ).....



(นายอรุณ แก้วอ่อน)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
รักษาการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

คำสั่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

---

(ลงชื่อ).....



(นายอรรถพล งามเฟือก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายหาด

รายงานความก้าวหน้าตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

ณ วันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ความเสี่ยง	มาตรการการควบคุมภายใน	ผลการดำเนินการ		
			ยังไม่ได้ดำเนินการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อย
๑.	<b>กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา</b> การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น	- มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันพร้อมการใช้รถยนต์ให้ชัดเจน - หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถยนต์ทุกคันควบคุมเข็มไมล์ก่อนรถออกและรายงานการควบคุมให้ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ เป็นประจำของทุกเดือน			√
๒.	<b>กิจกรรมด้านกฎหมาย</b> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆเกิดความผิดพลาดซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้	- คำสั่งมอบหมายงาน - มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านกฎหมายเป็นการเฉพาะ			√
๓.	<b>กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล</b> - การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่รับผิดชอบ - ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	- มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ - มีพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่างแต่ยังขาดทักษะ ความรับผิดชอบโดยตรง			√
๔.	<b>กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</b> - 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. ๒๕๕๕ และ ๕ ๔ ๘</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>			√