

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง
องค์การบริหารส่วนตำบลนาแก อำเภอวัง จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ลำดับที่ (๒)	โครงการ/กิจกรรม (๓)	ความเสี่ยง (๔)	วัตถุประสงค์ (๕)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๖)	ระยะเวลาดำเนินการ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)	หมายเหตุ (๙)
๑	ด้านการบริหารงานบุคคล เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ	มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ ตำแหน่งอื่น ปฏิบัติราชการ แทน ตำแหน่ง ที่ว่าง อาจทำให้ การทำงานมี ความผิดพลาดไม่ เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด	เพื่อให้การ ทำงานมี ประสิทธิภาพ ตามระเบียบ กฎหมายและ ที่น ต าม ระยะเวลาที่ กำหนด	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ราชการแทน ตำแหน่งนักวิชาการ สาธารณสุข/เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ต.ค-ก.ย ๒๕๖๔		

ลำดับที่ (๒)	โครงการ/กิจกรรม (๓)	ความเสี่ยง (๔)	วัตถุประสงค์ (๕)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๖)	ระยะเวลาดำเนินการ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)	หมายเหตุ (๙)
๒	<p>ด้านงานการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัด</p>	<p>การบันทึกบัญชี และการจัดทำ รายงานการเงิน โดยใช้บัญชี มาตรฐานที่ใช้ใน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (E- LAAS) ให้ สอดคล้องกับ มาตรฐานการ บัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชี ภาครัฐ</p>	<p>เพื่อให้การเบิก จ่ายเงินและการ บันทึกบัญชี ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความรัดกุม มี ระบบเอกสารและการอนุมัติ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ต.ค-ก.ย ๒๕๖๕</p>	<p>นางนิศารัตน์ ก่าแก้ว นางชนภา ติสว่างค์</p>	

ลำดับที่ (๒)	โครงการ/กิจกรรม (๓)	ความเสี่ยง (๔)	วัตถุประสงค์ (๕)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๖)	ระยะเวลาดำเนินการ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)	หมายเหตุ (๙)
๓	<p>งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีการับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/บัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน - เพื่อเพิ่ม 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้เบิกส่งเอกสารประกอบกรเบิกจ่ายตัวจริงมาประกอบฎีกา ทำให้มีการยืมฎีกาจากกองคลังบ่อย บางครั้งนาน - หน่วยงานผู้เบิกส่งเอกสารวางฎีกาล่าช้า ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาตรวจสอบเอกสารน้อย - ระเบียบและหนังสือสั่งการมีการแก้ไขบ่อยครั้ง หากหน่วยงานผู้เบิกไม่ได้ศึกษาระเบียบที่มีการแก้ไขล่าสุด หรือมีการตีความในข้อกฎหมายที่ต่างกัน หากกองคลัง 	<p>เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพตามระเบียบกฎหมายและที่น ต า ม ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมยืมฎีกาเบิกจ่าย และกำหนดวันสิ้นคืน หากหน่วยงานผู้เบิกมีความจำเป็นต้องใช้ฎีกาเกินกำหนดวันยืมให้มาต่อวันยืม - งานแต่ละงานควรจัดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้ช่วยดำเนินการไปพลางก่อน โดยให้ผู้บังคับบัญชา เหนือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขึ้นไปหนึ่งชั้นรับผิดชอบในการดำเนินการของผู้ช่วยในคราวนั้น ๆ เพื่อลดความล่าช้า - ทบทวนและควรจัดให้มีผู้ช่วยปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อให้สามารถสลับเข้ารับการฝึกอบรมได้ โดยไม่ทำให้งานต้องหยุดชะงักในช่วงที่เข้ารับการฝึกอบรม - ปฏิบัติหน้าที่ให้บุคลากรทุกคนใน 	<p>ต.ค-ก.ย ๒๕๖๕</p>	<p>นางดวงดาว พุบุตร</p>	

	<p>ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่าย และรายงานการเงินถูกต้อง และมีความเชื่อถือ</p>	<p>ต้องส่งเอกสารให้กลับไปแก้ไข ก็จะทำให้เกิดความล่าช้า</p> <p>- มีการแทรกแซงการทำงาน ทำให้กองคลังไม่มีเสรีภาพในการตัดสินใจเท่าที่ควร</p>		<p>หน่วยงาน เห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน</p>			
--	---	--	--	--	--	--	--

ลำดับที่ (๒)	โครงการ/กิจกรรม (๓)	ความเสี่ยง (๔)	วัตถุประสงค์ (๕)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๖)	ระยะเวลา ดำเนินการ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)	หมายเหตุ (๙)
๔	<p>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเป็นไปอย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด มีจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อดูแลทุกข์สุขประชาชน และให้บริการประชาชนในหมู่บ้าน แทนรัฐบาลกลาง - ประกอบกับคณะผู้บริหารและสมาชิกมาจากเลือกตั้งจากประชาชน ทำให้คณะผู้บริหารและสมาชิกมีความพึงพอใจของประชาชนเป็นหลัก 	<p>เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพตามระเบียบกฎหมายและกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การบริการประชาชนมีความหลากหลาย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องช่วยกันศึกษาระเบียบเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ และประชาชนได้รับการสูงสุด 	<p>ต.ค-ก.ย ๒๕๖๕</p>	<p>นางดวงดาว พุบุตร</p>	

ลำดับที่ (๒)	โครงการ/กิจกรรม (๓)	ความเสี่ยง (๔)	วัตถุประสงค์ (๕)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๖)	ระยะเวลาดำเนินการ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)	หมายเหตุ (๙)
๕	<p>งานจัดเก็บภาษี และรายได้</p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ตามวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้ สามารถจัดเก็บรายละเอียดครบทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่าย และเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเป็นการพัฒนาการจัดเก็บรายได้ของท้องถิ่น</p> <p>- เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีของอปต.</p>	<p>- งานแผนที่ภาษี มีลักษณะเนืองงานที่ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านมาปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งปัจจุบันงานจัดเก็บภาษีฯ อยู่ในโครงสร้างของกองคลัง มีเพียงตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ฯ เพียงตำแหน่งเดียวเป็นผู้รับผิดชอบงาน</p>	<p>เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพตามระเบียบกฎหมายและทันต่อความต้องการที่กำหนด</p>	<p>เสนอให้เพิ่มกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p>	<p>ต.ค-ก.ย ๒๕๖๕</p>	<p>นางดวงดาว พุบุตร</p>	

ลำดับที่ (๒)	โครงการ/กิจกรรม (๓)	ความเสี่ยง (๔)	วัตถุประสงค์ (๕)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๖)	ระยะเวลาดำเนินการ (๗)	ผู้รับผิดชอบ (๘)	หมายเหตุ (๙)
๖	ด้านการบริหารงานบุคคล บุคลากร ไม่เพียงพอ วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การทำงานมี ประสิทธิภาพถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมายและทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด	มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ ตำแหน่งอื่น ปฏิบัติราชการ แทน ตำแหน่ง ที่ว่าง อาจทำให้ การทำงานมี ความผิดพลาดไม่ เป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด	เพื่อให้การ ทำงานมี ประสิทธิภาพ ตามระเบียบ กฎหมายและ ทันตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	-เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติราชการแทน ตำแหน่งที่ว่าง ขาดความรู้ความชำนาญ ด้านงานก่อสร้าง/ งานสาธารณูปโภค ต่างๆ ทำให้การทำงานอาจมีข้อผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	ต.ค-ก.ย ๒๕๖๕	นายสิทธิชัย จันทร์ดี	