รายงานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำนักงานปลัด อบต.นาแก อ.งาว จ.ลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

สำนักงานปลัด ได้ดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แล้ว จึงรายงานผลการติดตามและประเมินผล
การดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

โครงการ/กิจกรรม (๒)	ความเสี่ยง (๓)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๔)	ผลการดำเนินงาน		ความเสี่ยงคงเหลือ (๗)	หมายเหตุ (๘)
			สถานะ (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		
ด้านการบริหารงานบุคคล เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ตำแหน่งที่ว่าง อาจทำให้การทำงานมีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานสาธารณสุข				
ด้านงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด	การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินโดยใช้ผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ					

รายงานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
กองคลัง อบต.นาแก อ.งาว จ.ลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

กองคลัง ได้ดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แล้ว จึงรายงานผลการติดตามและประเมินผล

การดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

โครงการ/กิจกรรม (๒)	ความเสี่ยง (๓)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๔)	ผลการดำเนินงาน		ความเสี่ยงคงเหลือ (๗)	หมายเหตุ (๘)
			สถานะ (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		
งานการเงินและบัญชี - เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- หน่วยงานผู้เบิกส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตัวจริงมาประกอบฎีกา ทำให้มีการยืมฎีกาจากกองคลังบ่อย บางครั้งนาน - หน่วยงานผู้เบิกส่งเอกสารวางฎีกาล่าช้า ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาตรวจสอบเอกสารน้อย	- จัดทำทะเบียนคุมยืมฎีกาเบิกจ่าย และกำหนดวันส่งคืน หากหน่วยงานผู้เบิกมีความจำเป็นต้องใช้ฎีกาเกินกำหนดวันยืมให้มาต่อวันยืม				

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีการับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/บัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน -เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความเชื่อถือ	- ระเบียบและหนังสือสั่งการมีการแก้ไขบ่อยครั้ง หากหน่วยงานผู้เบิกไม่ได้ศึกษาระเบียบที่มีการแก้ไขล่าสุด หรือมีการตีความในข้อกฎหมายที่ต่างกัน หากกองคลังต้องส่งเอกสารให้กลับไปแก้ไข ก็จะทำให้เกิดความล่าช้า - มีการแทรกแซงการทำงาน ทำให้กองคลังไม่มีเสรีภาพในการตัดสินใจเท่าที่ควร	- งานแต่ละงานควรจัดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ผู้ช่วยดำเนินการไปพลางก่อน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขึ้นไปหนึ่งขั้นรับผิดชอบในการดำเนินการของผู้ช่วยฯ ในคราวนั้น ๆ เพื่อลดความล่าช้า - ทุกตำแหน่งควรจัดให้มีผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อให้สามารถสลับเข้ารับการฝึกอบรมได้โดยไม่ทำให้งานต้องหยุดชะงักในช่วงที่เข้ารับการฝึกอบรม - ปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน เห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน				

โครงการ/กิจกรรม (๒)	ความเสี่ยง (๓)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๔)	ผลการดำเนินงาน		ความเสี่ยงคงเหลือ (๗)	หมายเหตุ (๘)
			สถานะ (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเป็นไปอย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	- องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่อยู่ใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด มีจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อดูแลทุกข์สุขประชาชนและให้บริการประชาชนในหมู่บ้านแทนรัฐบาลกลาง ประกอบกับคณะผู้บริหารและสภาฯมาจากเลือกตั้งจากประชาชน ทำให้คณะผู้บริหารและสภาฯ ถือความพึงพอใจของประชาชนเป็นหลัก	- การบริการประชาชนมีความหลากหลาย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องช่วยกันศึกษาระเบียบเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ และประชาชนได้รับบริการสูงสุด				

โครงการ/กิจกรรม (๒)	ความเสี่ยง (๓)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๔)	ผลการดำเนินงาน		ความเสี่ยงคงเหลือ (๗)	หมายเหตุ (๘)
			สถานะ (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		
งานจัดเก็บภาษี และรายได้ - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ตามวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้สามารถจัดเก็บรายละเอียดครบทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่าย และเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเป็นการพัฒนาการจัดเก็บรายได้ของท้องถิ่น - เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีของอบต.	- งานแผนที่ภาษีมีลักษณะเนื้องานที่ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านมาปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งปัจจุบันงานจัดเก็บภาษีฯ อยู่ในโครงสร้างของกองคลัง มีเพียงตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ฯ เพียงตำแหน่งเดียวเป็นผู้รับผิดชอบงาน	เสนอให้เพิ่มกรอบอัตรากำลังตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้				

โครงการ/กิจกรรม (๒)	ความเสี่ยง (๓)	วิธีการจัดการความเสี่ยง (๔)	ผลการดำเนินงาน		ความเสี่ยงคงเหลือ (๗)	หมายเหตุ (๘)
			สถานะ (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		
ด้านการบริหารงานบุคคล บุคลากรไม่เพียงพอ **<u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u>** เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและทันตามระยะเวลาที่กำหนด	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ตำแหน่งที่ว่างอาจทำให้การทำงานมีความผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	-เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง ขาดความรู้ความชำนาญด้านงานก่อสร้าง/ งานสาธารณูปโภคต่างๆ ทำให้การทำงานอาจมีข้อผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด				

คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม R๐๔

(๑) กรอกชื่อส่วนราชการ/กอง ตามโครงสร้างส่วนราชการ

(๒) กรอกโครงการ/กิจกรรม เหมือนคอลัมน์ (๓) ในแบบ R๐๓

(๓) กรอกความเสี่ยง เหมือนคอลัมน์ (๔) ในแบบ R๐๓

(๔) กรอกวิธีการจัดการความเสี่ยงเหมือนคอลัมน์ (๖) ในแบบ R๐๓

(๕) ระบุผลความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง โดยเลือกระบุสถานะดังนี้

- แล้วเสร็จ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ยังไม่ได้ดำเนินการ

(๖) ระบุเอกสารที่เกี่ยวข้องจากการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง (ถ้ามี) เช่น เลขที่คำสั่งเลขที่บันทึกข้อความ เป็นต้น

(๗) ระบุผลการประเมินความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ โดยใช้เกณฑ์ประเมินความเสี่ยงตามแบบ R๐๒

(๘) ระบุคำอธิบายอื่น ๆ (ถ้ามี)