รายงานการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คณะทำงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
เทศบาลตำบลนาจะหลวย
อำเภอนาจะหลวย จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลนาจะหลวย ได้กำหนดแบบฟอร์มอม สำหรับจัดทำรายงานติดตามและประเมินลการบริหารจัดการความเสี่ยง (แบบ บส.๔) และ(แบบ บส.๕) เพื่อให้ทุกกองและส่วนราชการดำเนินการติดตามผลการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องระบุความคืบหน้าในการดำเนินการ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่บ่งชี้ถึงการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบการจัดทำรายงาน ความเสี่ยงยังคงมีอยู่ก็จะนำไปสู่การปรับปรุงแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับปีถัดไป ทั้งนี้ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

คณะทำงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
เทศบาลตำบลนาจะหลวย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
รายงานการติดตามประเมินผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง	๑
รายงานผลการดำเนินการและทบทวนการบริหารความเสี่ยง	๒

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

☐ รอบ ๓ เดือน **แบบ บส.๔**

☐ รอบ ๖ เดือน

☑ รอบ ๑๒ เดือน

เทศบาลตำบลนาจะหลวย

รายงานติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.ที่สำคัญ	(๕) วิธีจัดการความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลาดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละความคืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา
RM-๐๓/๖๖	กิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์ราชการ	ลดโอกาสของความเสี่ยง	๑ ต.ค. ๖๕-๓๐ ก.ย.๖๖	สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเพื่อดูแลประจำรถยนต์ส่วนกลาง และกำกับดูแลให้ลงบันทึกการใช้รถ(แบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบัน	แบบการใช้รถ (แบบ๑-๖)	ร้อยละ ๖๐	การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางมีการบันทึกแต่ไม่เป็นปัจจุบัน

ลายมือชื่อ.....

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลนาจะหลวย

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ บส.๕

เทศบาลตำบลนาจะหลวย
รายงานผลการดำเนินการและทบทวนการบริหารความเสี่ยง
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) รหัสความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) คะแนนระดับความเสี่ยงก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			(๗) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๘) ผลดำเนินการจากการจัดการความเสี่ยง	(๙) คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง			(๑๐) การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยง	(๑๑) ความเสี่ยงคงเหลือ/เกิดขึ้นใหม่	(๑๒) สรุปความเสี่ยง		(๑๓) แนวทาง/มาตรการการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป
			โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	คะแนนระดับความเสี่ยง (๓) = (๑) x (๒)			โอกาส (๑)	ผลกระทบ	คะแนนระดับความเสี่ยง (๓) = (๑) x (๒)			ควบคุมได้	ควบคุมไม่ได้	
RM-๐๓/๖๖	กิจกรรมการใช้และรักษารถยนต์ราชการ	การใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่ได้ลงบันทึกการใช้รถ(แบบ ๔)หรือจัดทำไม่เป็นปัจจุบัน	๔	๓	๑๒	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเพื่อดูแลประจำรถยนต์ส่วนกลาง และกำกับดูแลให้ลงบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่พนักงานที่ดูแลประจำรถยนต์ส่วนกลางมีการบันทึกแบบการใช้รถ(แบบ ๑-๖) แต่ยังไม่เป็นปัจจุบัน	๓	๓	๙	ยอมรับความเสี่ยง	การบันทึกแบบการใช้รถ(แบบ ๑-๖)	/		ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลรถตามคำสั่งให้ดำเนินการด้านเอกสารประกอบการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ให้ครบถ้วนและรัดกุม มีข้อมูลที่จะสามารถตอบข้อซักถามได้พร้อมทั้งมีการปรับปรุง