

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหมี่
 รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗.....(๒).....

☐ รอบ ๓ เดือน
☐ รอบ ๖ เดือน
☒ รอบ ๑๒ เดือน

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๗๑๘๐๑/๑	๑. กิจกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	(๑) คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำร่าง แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมพร้อม เหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อ คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น (๒) คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและ ประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่าง แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม และส่ง ร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้ สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาตามมาตรา ๔๖ แห่ง พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การ บริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (๓) เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่ง แผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าวให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิด ประกาศให้ประชาชนทราบโดยเปิดเผย ไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่	ต.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗	สำนักปลัด	ดำเนินการมอบหมาย พนักงานงานจ้าง ตั้งแต่ สองคนขึ้นไปมีหน้าที่ รับผิดชอบประสานงาน กับผู้นำ ประชาชนใน พื้นที่ของแต่ละหมู่อย่าง ชัดเจน เก็บรวบรวม ข้อมูล ปัญหาและความ ต้องการของหมู่บ้าน นำเสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาแก้ไขต่อไป สามารถดำเนินการ แก้ไขปัญหให้กับ ประชาชนได้ตามที่ เสนอ	๑. เล่ม แผนพัฒนา ท้องถิ่น ๒. รายงาน งบประมาณ คงเหลือ (งบ ทั่วไป) จากระบบ อีลาแอส	ร้อยละ ๓๐	ปัญหาอุปสรรค ประชาชนยังไม่เข้าใจถึง ความสำคัญของบทบาท การมีส่วนร่วม ที่จะนา ไปสู่การแก้ไขปัญหาของ ท้องถิ่น แนวทางแก้ไข ปัญหาคือ จัดประชุมให้ ความรู้อย่างสม่ำเสมอ ประชาชนบางส่วนยังขาด ความรู้ความเข้าใจถึง ความสำคัญ ของ แผนพัฒนาท้องถิ่น แนว ทางแก้ไขปัญหาคือ จัด ประชุมให้ความรู้ต่าง สม่ำเสมอ งบประมาณไม่ เพียงพอต่อปัญหาความ ต้องการของประชาชน แนวทางแก้ไขปัญหาคือ เสนอขอรับการสนับสนุน

		ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้” ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑						จากหน่วยงานต่างๆ ให้ มากขึ้น
--	--	---	--	--	--	--	--	---------------------------------

หมายเหตุ : แบบ บส. ๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๓๑๘๐๑/๒	๒. กิจกรรมงานธุรการ และสารบรรณ	(๑) ดำเนินการเปิดกรอบอัตรากำลังใน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๑ ตำแหน่ง และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เพิ่มอีก ๑ ตำแหน่ง (๒) จัดหาสถานที่เก็บเอกสารที่เหมาะสม และเพียงพอ (๓) หัวหน้าสำนักปลัดติดตามตรวจสอบ กำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การ ทำงานเป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	ต.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗	สำนักปลัด	ประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล พิจารณาภาระค่าใช้จ่าย ด้านบุคลากร จัดหา สถานที่สำรองชั่วคราว ไปพลางก่อน	๑. ภาพถ่าย ๒. บันทึกการ ประชุม	ร้อยละ ๓๐	ปัญหาอุปสรรค งบประมาณมีไม่เพียงพอ อบต.ต้องจัดงบประมาณ สำรวจงานบริการ ประชาชน เนื่องจากต้อง ดำเนินการแก้ไขปัญห ให้กับประชาชนที่ได้รับ ความเดือดร้อนก่อน แนว ทางแก้ไขปัญหาคือ พิจารณาทำรายเอกสารที่ ไม่สำคัญที่ไม่จำเป็น จะต้องจัดเก็บ หรือ เอกสารที่สามารถค้นหา จากต้นทางได้

หมายเหตุ : แบบ บส. ๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๗๑๘๐๑/๓	๓. กิจกรรมด้านการใช้ และการบำรุงรักษา รถยนต์ของหน่วยงาน	(๑) ให้พนักงานขับรถตรวจเช็คทำความสะอาด สะอาดรถยนต์ตามกำหนด (๒) นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึง ระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียด การซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มี อำนาจลงนามรับทราบ (๓) พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความ เป็นจริงของยางในขณะนั้น (เปลี่ยนทุก ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร) (๔) จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง ทุก ครั้งที่นำรถยนต์เข้าศูนย์ตรวจเช็คสภาพ หรือซ่อมบำรุง (๕) ผู้รับผิดชอบต้องลงค่าใช้จ่ายในสมุด คุมซ่อมทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานและเป็น ประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง (๖) ผู้รับผิดชอบรับใบขอใช้รถยนต์ ราชการจากเจ้าหน้าที่เพื่อไปติดต่อ ราชการ (๗) ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบขอใช้รถยนต์ราชการ เช่น วันที่ เวลา สถานที่จะไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง	ต.ค.๖๖ - พ.ย.๖๖	สำนักปลัด	แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และรายงานผลการ ตรวจสอบให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาสั่งการ	๑. คำสั่งแต่งตั้ง ๒. บันทึกรายงาน ผลของ คณะกรรมการ	ร้อยละ ๓๕	ปัญหาอุปสรรค รถยนต์ ถูกใช้งานมาก เนื่องจาก อบต.มีภารกิจที่จะต้อง ดำเนินการเป็นจำนวน มาก แนวทางแก้ไข ปัญหา คือ พิจารณา รวบรวมเอกสารและ ลำดับความสำคัญและจัด สั่งตามความจำเป็น รวมถึงเรื่องอื่นๆ ด้วย

		(๘) ผู้รับผิดชอบ พิจารณาการให้รถยนต์ราชการให้เหมาะสมและพนักงานขับรถยนต์ตามตารางการปฏิบัติงาน จัดลงในแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน (๙) ผู้รับผิดชอบให้ความเห็นในการใช้รถยนต์ราชการแล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม (๑๐) พนักงานขับรถยนต์ขึ้นมาดูแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน เช่นรับกุญแจรถยนต์ในสมุดคุม(ที่งานER) เพื่อเตรียมพร้อมรถให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้รถยนต์ - ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๒) ๒๕๖๓						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ : แบบ บส. ๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๓๑๘๐๑/๔	๔. กิจกรรมป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒) ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัยในเขตพื้นที่ของตน เพื่อใช้ ดำเนินการตั้งแต่ระยะก่อนเกิด ขณะ เกิดและหลังเกิดสาธารณ (๓) จัดตั้งกองอำนวยการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยขึ้น เพื่อ อำนวยการ ควบคุม กำกับ และ ประสานการปฏิบัติ ระหว่างภาคส่วน ตั้งแต่ภาวะปกติจนถึงเมื่อคาดว่าจะ เกิดหรือเกิดสาธารณภัย (๔) การแจ้งเตือนภัย (Warning) เพื่อให้บรรลู่วัตถุประสงค์ เพื่อเตรียม ความพร้อม การป้องกัน และการลด ผลกระทบ (๕) หากคาดว่าจะสาธารณภัยที่เกิดขึ้น จะส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชนในพื้นที่ ให้ ผู้อำนวยการท้องถิ่นสั่งการให้อพยพ ไปยังพื้นที่ปลอดภัย - ตามพระราชบัญญัติป้องกันและ	พ.ค. - ก.ค. ๖๗	สำนักปลัด	ดำเนินการสำรวจพื้นที่ ที่ประสบภัยและที่คาด ว่าจะประสบภัย ดำเนินการช่วยเหลือแต่ ยังไม่สามารถ ดำเนินการได้ทั้งหมด เนื่องจากยังขาด งบประมาณ ขาด บุคลากร และ ประชาชนในพื้นที่ยังไม่ ยินยอมในการให้เข้าใช้ พื้นที่ในการป้องกันน้ำ ท่วม	๑. ภาพถ่ายลง พื้นที่สำรวจ ๒. ภาพถ่ายก่อน ดำเนินงาน ขณะ ดำเนินงาน หลัง ดำเนินงาน ๒. บันทึกรายงาน ผลการสำรวจ ๓. เอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง	ร้อยละ ๓๕	ปัญหาอุปสรรค ขาด บุคลากรที่เป็นข้าราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย แนวทางแก้ไข ปัญหา มอบหมายแบ่ง หน้าที่กันรับผิดชอบให้ ครอบคลุมทุกด้าน ผูกพัน เจ้าหน้าที่ให้เกิดความ ชำนาญและเข้าใจ สถานการณ์ต่างๆ

		บรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือ ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับ ที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ : แบบ บส. ๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๓๑๘๐๑/๕	๕. กิจกรรมการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด	(๑) เสริมสร้างความรู้เท่าทันและป้องกัน ยาเสพติดในเด็กและเยาวชน (๒) ป้องกันยาเสพติดในกลุ่มแรงงานด้วย พลังความร่วมมือของผู้ประกอบการและ เครือข่ายแรงงาน (๓) สร้างกระแสความตื่นตัวในสังคมให้ เกิดความตระหนักและจิตสำนึกร่วมใน การป้องกัน ปัญหา ยาเสพติด ครอบงำ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชน ทั่วไป กลุ่มเสี่ยงที่จะเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยา เสพติด ทั้งการเสพ และการค้า	พ.ย.๖๖ - ม.ค.๖๗	สำนักปลัด	ได้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อ และกลุ่มต่างๆ ให้ลด เลิกยาเสพติด โทษของ ยาเสพติด รับแจ้ง เบาะแส แต่พบปัญหา คือยังไม่ได้รับความ ร่วมมือ อาจมีการ ปกปิดข้อมูลแก่ทาง หน่วยงานของรัฐ	๑. สื่อต่างๆ ๒. บันทึกการ ประชุมของกลุ่ม ต่างๆ	ร้อยละ ๓๐	ปัญหาอุปสรรค มีช่องทางโซเชียลมีเดียที่ มากขึ้น ทำให้ยากต่อการ ติดตามข้อมูล และมีการ พัฒนาสารเสพติดรูปแบบ ใหม่ เพื่อดึงดูดผู้ขายราย ใหม่และรายเดิมอีก แนว ทางแก้ไขปัญหา ปรับ แผนการแก้ไขปัญหายา เสพติด ด้วยการใช สาธารณสุขนำการแก้ไข ปัญหายาเสพติด เน้นการ ดูแลสุขภาพผู้ป่วยพร้อม กับการแก้ไขปัญหาดังค มไปด้วยกัน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๗๑๘๐๑/๖	๖. กิจกรรมงานสังคม สงเคราะห์เพื่อการยัง ชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	(๑) ทำหนังสือหรือกรณีความไม่ ชัดเจนของระเบียบและแนวทาง ปฏิบัติรวมทั้งหนังสือ สั่งการ เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์ ไปยังกระทรวงมหาดไทย โดยผ่านอำเภอ จังหวัด กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๒) ถ้อยปฏิบัติตามข้อหาหรือ	ต.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗	สำนักปลัด	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการติดต่อทาง ช่องทางของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบเพื่อขอ แนวทางในการ ดำเนินการแก้ไขปัญหา แต่เนื่องจากว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบมี ไม่เพียงพอต่อการ บริการ บางเรื่องอาจ ล่าช้า	๑. บันทึกรายงาน ผลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	ร้อยละ ๓๕	ปัญหาอุปสรรค อปท. มีขอบเขตความ รับผิดชอบกว้างขวางและ มีงานมาก ภารกิจที่ส่วน ราชการต่างๆ ถ่ายโอนมา ให้ มีหลายภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติก็มีมาก และยุ่งยากซับซ้อน บางอย่างไม่มีความชัดเจน และยังขาดคู่มือ แนวทาง ในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติประสบ ปัญหาในการดำเนินงาน อปท. บางแห่งแก้ปัญหา โดยการโทรศัพท์ไปหาหรือ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ภารกิจที่ถ่ายโอน หรือ หารือกับท้องถิ่นจังหวัด บางแห่งหารือกับ อปท. ที่ อยู่ใกล้เคียงกัน แนว ทางแก้ไขปัญหาคือ ควร ดำเนินการประชาสัมพันธ์

								และจัดทำสื่อเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ให้ท้องถิ่น จัดทำเอกสารคู่มือ แนวทาง มาตรฐาน มาตรการ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ปรับปรุงแก้ไขระเบียบให้ ชัดเจนและเอื้อต่อการ ปฏิบัติงานของท้องถิ่น ควรมีเจ้าหน้าที่หรือศูนย์ ประสานงานระดับพื้นที่ และมีการประสานงานกับ ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
--	--	--	--	--	--	--	--	---

หมายเหตุ : แบบ บส. ๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๓๑๘๐๒/๑	๗. กิจกรรมด้านการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง	(๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องขยันหมั่นเพียร ศึกษากฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (๒) ผู้ปฏิบัติต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (๓) ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	ม.ค. - มี.ค. ๖๗	กองคลัง	จัดประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างร่วมกัน เพื่อติดตามผลการ ดำเนินงานอย่าง สม่ำเสมอ รับทราบ ปัญหา หาแนวทาง แก้ไขปัญหา สั่งการ ถือ ปฏิบัติ	๑. ภาพถ่ายการ ประชุม ๒. บันทึกการ ประชุม	ร้อยละ ๓๐	ปัญหาอุปสรรค ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ ทันตามที่ได้มีการอนุมัติ งบประมาณจากผู้มี อำนาจแล้ว แนวทางการ แก้ไขปัญหา ให้ผู้ที่ ต้องการใช้พัสดุมีการวาง แผนการดำเนินการให้ สอดคล้องกับมาตรการ เร่งรัดการเบิกจ่ายและให้ ความสำคัญต่อการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อให้เกิดความ คล่องตัวมากขึ้น

หมายเหตุ : แบบ บส. ๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๗๑๘๐๒/๒	๘. กิจกรรมดำเนินงาน จัดเก็บรายได้และแผน ที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	(๑) จะต้องใช้ระวางที่ดินจากสำนักงาน ที่ดินเป็นฐานของข้อมูลหลัก และจะต้องมี รายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบ กิจการค้าที่อยู่ภายในเขตปกครอง (๒) ดำเนินการสรรหานักวิชาการจัดเก็บ รายได้ (๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแผนที่ภาษี ฯ ต้องขยันหมั่นเพียรศึกษากฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (๔) ผู้ปฏิบัติต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (๕) ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	ม.ค. - มี.ค. ๖๗	กองคลัง	จัดประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างร่วมกัน เพื่อติดตามผลการ ดำเนินงานอย่าง สม่ำเสมอ รับทราบ ปัญหา หาแนวทาง แก้ไขปัญหา สั่งการ ถือ ปฏิบัติ	๑. บันทึกการ ประชุม ๒. สรุปรายงาน ผลการ ดำเนินงาน	ร้อยละ ๓๐	ปัญหาอุปสรรค ฐานข้อมูลในระบบแผนที่ ภาษีทะเบียนทรัพย์สินที่มี อยู่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน มีการเปลี่ยนแปลงของผู้ เป็นเจ้าของทรัพย์สิน ซึ่งต้อง มีการขอข้อมูลจากกรม ที่ดิน เพื่อปรับฐานข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ เอกสารการแจ้งประเมินที่ ส่งให้ประชาชนไม่ถูกต้อง ถูกตีกลับ และมีการมา แก้ไขข้อมูลตอนชำระเงิน จึงทำให้เกิดความล่าช้าใน การบริการ ชำระภาษี แนวทางการแก้ไขปัญหาคือ ปรับปรุง เพิ่ม ประสิทธิภาพการ บริหารงานด้านการ จัดเก็บรายได้ เน้นให้นำ ระบบสารสนเทศเข้ามา ดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวกและความ

								รวดเร็วในการยื่นแบบ ภาษี และการปรับปรุง ระบบแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินให้มี ความเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน
--	--	--	--	--	--	--	--	---

หมายเหตุ : แบบ บส. ๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๗๑๘๐๒/๓	๙. กิจกรรมการบันทึก บัญชีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแผนที่ภาษี ฯ ต้องขยันหมั่นเพียรศึกษากฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (๒) ผู้ปฏิบัติต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมาย	ม.ค. - มี.ค. ๖๗	กองคลัง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบไปอบรมเพิ่ม ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน ให้ สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. รายงานผล การเข้ารับการ อบรม ๒. สรุปรายงาน ผลการ ดำเนินงาน	ร้อยละ ๓๕	ปัญหาอุปสรรค ระบบเข้าไม่สามารถ รองรับต่อผู้ใช้งานเป็น จำนวนมากได้ แนว ทางแก้ไขปัญหา คือ ต้อง ให้บุคคลากรที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการเพื่อให้งานสำเร็จ

หมายเหตุ : แบบ บส. ๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๗๑๘๐๒/๔	๑๐. กิจกรรมที่เกี่ยวกับ ด้านงานการเงินและ การเบิกจ่าย	(๑) ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตาม แผนการเบิกจ่ายเงิน (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการ เบิกจ่ายเงิน (๓) คณะกรรมการติดตามเสนอแนะการ ติดตามแผนการเบิกจ่ายเงินต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น	ม.ค. - มี.ค. ๖๗	กองคลัง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบไปอบรมเพิ่ม ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน ให้ สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. รายงานผล การเข้ารับการ อบรม ๒. สรุปรายงาน ผลการ ดำเนินงาน	ร้อยละ ๓๐	ปัญหาอุปสรรค ปัญหาความไม่สมดุลกัน ระหว่างจำนวน บุคลากร กับปริมาณงาน ซึ่งทำให้ บุคลากรทางการ เงินมี ภาระงานมากเกินไป อีกทั้ง ทั้งบุคลากรทางการ เงิน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน เพราะมี ความรู้ที่ไม่ตรงกับสาย งาน ซึ่งมักเกิดขึ้นจาก ข้อบกพร่องที่มาจาก กระบวนการคัดเลือกและ สรรหา ส่งผลให้ ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานไม่เต็ม ประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังขาดการพัฒนาความรู้ และทักษะใหม่ๆ แนว ทางการแก้ไขปัญหาคือ ควรดำเนินการสรรหา บุคลากรที่มีความรู้ความ สารถและส่งเสริมให้เข้า

								รับการอบรมและต้องมีการประเมินผลงานอย่างเป็นธรรม
--	--	--	--	--	--	--	--	---

หมายเหตุ : แบบ บส. ๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๓๑๘๐๕/๑	๑๑. กิจกรรมงาน บริหารการศึกษา	(๑) จัดทำแผนการศึกษา (๒) ปฏิบัติตามแผนการศึกษา (๓) ติดตามและประเมินผลตามแผนการ ศึกษา (๔) ให้ความรู้แก่ผู้ปกครองเรื่องโรคต่างๆ ในเด็กปฐมวัยอย่างสม่ำเสมอ (๕) แสดงความรับผิดชอบต่อในการ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตน รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงาน นั้นๆ	เม.ย. - มิ.ย. ๖๗	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	อบต.จัดประชุมหัวหน้า ศพด. ติดตามผลการ ดำเนินงาน รับทราบ ปัญหา อุปสรรค และ พิจารณาดำเนินการ แก้ไข	๑. ภาพถ่าย ๒. บันทึกการ ประชุม ๓. ผลการ ดำเนินงาน	ร้อยละ ๓๐	การกำหนดนโยบายและ แผนพัฒนาการศึกษาขาด ความต่อเนื่อง ไม่มีการ ปรับเปลี่ยนนโยบายหรือ กลยุทธ์การพัฒนาด้าน การศึกษาในเชิงรุก นโยบายและแผนพัฒนา การศึกษา ขาดความ ชัดเจนและขาดความ ต่อเนื่อง บุคลากรใหญ่ยัง ไม่เห็นความสำคัญของ การศึกษา และไม่ เข้าใจในบทบาทหน้าที่ ด้านการศึกษาเท่าที่ควร แนวทางแก้ไขปัญหาคือ ต้องพยายามสรรหา บุคลากรให้เต็มอัตรา และ ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับ การอบรม มีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๗๑๘๐๔/๑	๑๒. กิจกรรมด้านงาน รักษาความสะอาด	(๑) อบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้เรื่อง การคัดแยกขยะที่ต้นทาง/การจัดการการ ขยะ แบบ ๓Rs /สาธิตการจัดการขยะ เปียกครัวเรือนด้วยวิธีถังขยะอินทรีย์ฝั งดิน/การจัดการขยะแบบ ๓Rs (๒) สาธิตการจัดการขยะเปียกครัวเรือน ด้วยวิธีถังขยะอินทรีย์ฝังดิน (๓) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องขยัน อดทน มีจิตใ้บริการในการปฏิบัติงาน	ก.ค. - ก.ย. ๖๗	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	จัดประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างที่ รับผิดชอบงานด้าน รักษาความสะอาด เพื่อ มอบหมายงานให้ เหมาะสมกับสภาพ พื้นที่ อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งให้รายงานผล การดำเนินงานในแต่ละ สัปดาห์	๑. ภาพถ่าย ๒. บันทึกการ ประชุม ๓. ผลการ ดำเนินงาน	ร้อยละ ๓๕	ปัญหาอุปสรรค ผู้นำบางหมู่บ้านยังไม่ให้ ความร่วมมือในการ ประชาชนสัมพันธ์ แจ้งให้ ประชาชนรับทราบการจัด กิจกรรม หรือไม่เข้าใจใน วัตถุประสงค์ของการคัด แยกและกำจัดขยะ อันตรายอย่างถูกวิธี แนว ทางการแก้ไขคือ ต้อง ดำเนินการให้ผู้นำหมู่บ้าน แจ้งประชาชนในพื้นที่นำ ขยะมารวบรวมที่จุด รวบรวม รวบรวมขยะ อันตราย ให้ความรู้ เกี่ยวกับการจัดการขยะ แต่ละประเภท หรือเชิญ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ เฉพาะทางมาให้ความรู้ให้ ชัดเจน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๗๑๘๐๓/๑	๑๓. กิจกรรมการ คำนวณประมาณการ ช่าง	(๑) สรรหาหรือเปิดกรอบตำแหน่งนาย ช่างโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง และผู้ช่วย นายช่างโยธาเพิ่มอีก ๑ ตำแหน่ง (๒) ควรตัดลดโครงการที่ไม่จำเป็นหรือ โครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ เอกสารการคำนวณประมาณการช่าง	ม.ค. - มี.ค. ๖๗	กองช่าง	ประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล พิจารณาการค่าใช้จ่าย ว่าสามารถที่จะ ดำเนินการเปิดกรอบ นายช่างโยธาได้หรือไม่ ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์รับ โอนย้ายไปยัง อปท. ต่างๆ ทางช่องทาง ออนไลน์ กลุ่ม ชมรมที่ เกี่ยวข้อง จัดประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบลที่ เกี่ยวข้องพิจารณา ยกเลิกโครงการที่มีค่า จำเป็นน้อยและ โครงการที่ไม่สามารถ ดำเนินการได้	๑. ภาพถ่าย ๒. บันทึกการ ประชุม ๓. ผลการ ดำเนินงาน	ร้อยละ ๒๐	ปัญหาอุปสรรค เจ้าหน้าที่บางคนมี คุณสมบัติพื้นฐานไม่ เพียงพอ เช่น ขาดทักษะ ความรู้ทางด้าน คณิตศาสตร์ ความเข้าใจ และความสามารถในการ อ่านแบบก่อสร้าง เทคนิค การก่อสร้าง แหล่งที่จะหา ข้อมูลเพิ่มเติมด้านวัสดุ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ ข้อมูลราคาไม่ได้รับความ ร่วมมือจากร้านค้าที่ สอบถามราคา กฎระเบียบทางราชการไม่ สามารถกำหนดราคาได้ ตามราคาขายตาม ท้องตลาด เนื่องจากใช้ ราคาควบคุมจาก กระทรวงพาณิชย์ ซึ่ง บางครั้งราคาขายจริงใน ท้องตลาดและสำนัก งบประมาณขยับตัวสูงขึ้น

								แล้ว แบบที่ไม่ชัดเจนทำให้เกิดความล่าช้าในการคิดราคา งานประสานข้างที่ทำไว้แล้วไม่ตรงกับงานที่ออกเรื่องจริง ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อน ล่าช้า ต้องคิดราคาใหม่ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นกับการปฏิบัติงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ มีไม่เพียงพอ ทำให้งานเกิดความล่าช้า ไม่คล่องตัว เจ้าหน้าที่พิมพ์ พิมพ์ตก หล่น พิมพ์ผิด หรือใส่สูตรคำนวณผิดพลาด เช่น รวมโดยการ SUM ไม่ครบทุกบรรทัด หรือเกี่ยวกับการใช้ทศนิยม การใส่เลขศูนย์เกิน ทั้งนี้ต้องเพิ่มความระมัดระวังให้มากขึ้น รวมถึงเจ้าของงานต้องตรวจสอบงานให้ละเอียดขึ้นก่อนออกงาน ทุกครั้ง แนวทางการแก้ไขปัญหาการคำนวณงบประมาณที่ควรได้รับในการจัดทำโครงการให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด ควร
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								สอบถามราคาหรือเก็บ สถิติข้อมูลของราคากลาง ที่เคยเข้ามา ทั้งนี้ควร คำนึงถึงอัตราเงินที่เพิ่มขึ้น หรือลดลงในแต่ละปี รวมถึงการคิดราคา FACTOR F และระบบ สาธารณูปโภครวมไว้ด้วย
--	--	--	--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ : แบบ บส. ๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๓๑๘๐๓/๒	๑๔. กิจกรรมควบคุม งานก่อสร้าง	(๑) วางแผนรอบคอบ ป้องกันความเสี่ยง (๒) สื่อสารงาน ชัดเจน สม่ำเสมอ (๓) ติดตามความคืบหน้าอย่างใกล้ชิด (๔) ควบคุมคุณภาพงานก่อสร้างอย่างมี ระบบ (๕) บริหารจัดการทรัพยากรอย่างมี ประสิทธิภาพ บริหารความเสี่ยงแบบมืออาชีพ (๖) คัดเลือกผู้รับเหมาที่มีความน่าเชื่อถือ	ม.ค. - มี.ค. ๖๗	กองช่าง	มอบหมายผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ รวมทั้ง ภาคประชาชน ส่วนๆ ต่างในการมีส่วนร่วม ตรวจสอบงานก่อสร้าง	๑. ภาพถ่าย ๒. บันทึกการ ประชุม ๓. ผลการ ดำเนินงาน	ร้อยละ ๓๕	ปัญหาอุปสรรค ปัญหาความไม่เข้าใจใน แบบแปลนของผู้รับจ้าง และแก้ไขปัญหาก่อน โดย ไม่ปรึกษาช่างก่อน แบบ แปลนกบรายการ ประกอบแบบขัดแย้งกัน รายการวัสดุก่อสร้างต่างๆ ไม่ตรงกับรายการ ประกอบแบบที่กำหนด แนวทางการแก้ไขปัญหา ช่างผู้ควบคุมงานมีการตก ลงทำความเข้าใจตามหลัก วิชาช่างที่ดี จัดอบรมให้ ความรู้ แก่บุคลากร ช่าง ควรติดตามข้อมูลราคา กลางวัสดุอย่างสม่ำเสมอ

หมายเหตุ : แบบ บส. ๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การ ดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๗๑๘๐๑/๗	๑๕. การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องขยันหมั่น เพียรศึกษากฎหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องให้ท่องแท้ และถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด (๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้อง ดำเนินการตรวจสอบให้ครอบคลุม ทุกภารกิจงานของหน่วยรับตรวจ	ต.ค. - ธ.ค. ๖๖	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	มอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบไปอบรม เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ติดตามผลการ ดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	๑. รายงานผลการ เข้ารับการอบรม ๒. สรุปรายงานผล การดำเนินงาน	ร้อยละ ๓๕	ปัญหาอุปสรรค จำนวนคนที่ไม่เพียงพอ และจำนวน ที่มีคุณภาพตามที่ต้องการไม่ เพียงพอในการดำเนินงานตาม แผนการตรวจสอบที่ทำทนาย ผลตอบแทนและระบบแรงจูงเป็น อุปสรรค ไม่ได้รับความสนใจ ไม่ได้ ให้ความสำคัญ ผู้ตรวจสอบวาง Benchmark หรือบรรทัดฐานของ ประเด็นที่ตรวจสอบไม่ได้หรือไม่ ครบถ้วน รายงานการตรวจสอบ ไม่ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ ผู้ ตรวจสอบภายในไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญ อย่างแท้จริง แนวทางการแก้ไข ปัญหาคือ ทำรายงานวิเคราะห์ ผลกระทบต่อองค์กรจากการมี จำนวนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่ เพียงพอ ปรับระบบแรงจูงใจให้มี โบนัสตามผลดำเนินงาน ส่งเสริม สิทธิประโยชน์อื่นที่ไม่ใช่ตัวเงิน เพิ่ม กิจกรรมสำรวจ สนทนากลุ่มย่อยผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย ขอแบ่งปัน เทคโนโลยีร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ

								อื่นกิจการในเครือข่ายศูนย์ข้อมูล กลาง พัฒนาเครื่องมือการวาง Benchmark จากง่ายไปยาก เชิญ ผู้เชี่ยวชาญมาเป็นที่ปรึกษา สร้าง วิธีการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ
--	--	--	--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ : แบบ บส. ๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่ สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การ ดำเนินการ จัดการความ เสี่ยง	(๙) เอกสาร/ หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา
นฐ ๗๑๘๐๑/๘	๑๖. งานบริการ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา	(๑) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา (๒) กำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา (๓) กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุ วัตถุประสงค์/เป้าหมาย (๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดย ใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุ เป็นผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของ คำปรึกษาที่พึง ประสงค์ (๕) สรุปประเด็น ทางเลือกในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัย แห่งความสำเร็จของการให้ คำปรึกษา	ต.ค. - ธ.ค. ๖๖	สำนักปลัด	พิจารณาจ้าง สถาบันที่เชื่อถือ ประเมินคามพึง พอใจ	ผลการประเมิน ความพึงพอใจ และ ข้อเสนอแนะ	ร้อยละ ๓๕	ปัญหาอุปสรรค ผู้รับคำปรึกษาไม่สามารถ เริ่มต้นได้ ผู้รับคำปรึกษา ไม่รู้ว่าปัญหาที่แท้จริง ของตนเองคืออะไร ผู้ให้ คำปรึกษาไม่ยอมรับ ความจำกัดของตนเอง แนวทางการแก้ไข ปัญหาคือ ควรแนะนำให้ เขาเริ่มต้นในสิ่งที่ย่อยๆ ก่อน แล้วจึงนำมาสู่แก่น ของปัญหา หรือใช้วิธีตั้ง คำถามที่เขาต้องอธิบาย จะต้องพิจารณาว่ามี ปัญหาเกี่ยวกับ เกี่ยวข้อง กันอย่างไร ปัญหาใดที่ สร้างความกดดัน และ ควรแก้ไขปัญหาใด ก่อนหลัง ไม่ควรเร่งรัดเอา รายละเอียดจากผู้รับ คำปรึกษาโดยเฉพาะใน ขณะที่เขาไม่พร้อม แต่

								ควรยุติการให้คำปรึกษา ในครั้งนั้นๆ แล้วนัดหมาย ใหม่ในครั้งต่อไป หาก เป็นข้อจำกัดเรื่อง ความสามารถต้องส่งเขา ต่อให้ผู้ที่สามารถช่วยเหลือ ได้ต่อไป
--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ลงชื่อ).....

(นายดาว หล้าสวย)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหมี่

วันที่ ๒๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

หมายเหตุ : แบบ บส. ๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖