

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหมี่
 รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
นฐ ๗๑๘๐๑/๑	๑. กิจกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	- ไม่สามารถ ตอบสนองความ ต้องการของ ประชาชนได้ทุก กลุ่มเป้าหมาย - ประชาชนยังไม่ ค่อยเข้าใจและ เห็นผลดีของการ ร่วมประชุม ประชาคม	- จัดทำแผนพัฒนา เป็นไปตามความ ต้องการของ ประชาชนให้มาก ที่สุด - รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนตระหนัก ถึงความสำคัญและ ประโยชน์ของการ เข้าร่วมประชุม ประชาคมเพื่อจัด แผนพัฒนาท้องถิ่น - ประชุมชี้แจงผ่าน กิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ ประชาชนตระหนัก เห็นความสำคัญของ การมีส่วนร่วมในการ	สำนักปลัด	(๑) คณะกรรมการสนับสนุนการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นจัดทำ ร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นที่เพิ่มเติม พร้อมเหตุผลและความจำเป็น เสนอต่อคณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่น (๒) คณะกรรมการพัฒนา ท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่น พิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ที่เพิ่มเติม และส่งร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นที่เพิ่มเติมให้สภาองค์การ บริหารส่วนตำบลพิจารณาตาม มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติ สภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (๓) เมื่อแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ เพิ่มเติมได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ส่งแผนพัฒนาท้องถิ่นดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้ พร้อมทั้งปิดประกาศให้ ประชาชนทราบโดยเปิดเผยไม่	สามารถนำ โครงการไป ดำเนินการ ได้ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป	ต.ค.๖๖-ม.ค.๖๗	จัดทำบันทึก รายงานการ ประชุมต่างๆ ให้ ผู้บริหารทราบ

			วางแผนพัฒนา ท้องถิ่น - สร้างแรงจูงใจใน การเข้าร่วมจัดทำ ประชาคม		น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่ ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศใช้” ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑			
--	--	--	---	--	--	--	--	--

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
นฐ ๗๑๘๐๑/๒	๒. กิจกรรมงานธุรการ และสารบรรณ	- จำนวนบุคลากร ด้านงานธุรการ และสารบรรณมีไม่ เพียงพอ - ยังไม่สามารถ จัดหาสถานที่ใน การจัดเก็บเอกสาร ได้อย่างพอเพียง - มีการติดตาม ตรวจสอบโดย หัวหน้าสำนักปลัด ในการกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอ	- หนังสือภายนอก ภายใน ต้องนำเสนอ ตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชาลงนาม เสร็จเรียบร้อยจึงนำมา ออกเลขกับงานธุรการ กลางเพื่อเก็บสำเนาไว้ จำนวน ๑ ฉบับ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมและ เพิ่มเติมความรู้ความ เข้าใจ - เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน ธุรการติดตามและนำ หนังสือจาก ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	สำนักปลัด	(๑) ดำเนินการเปิด กรอบอัตรากำลังใน ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ธุรการ ๑ ตำแหน่ง และ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ เพิ่มอีก ๑ ตำแหน่ง (๒) จัดหาสถานที่เก็บ เอกสารที่เหมาะสม และ เพียงพอ (๓) หัวหน้าสำนักปลัด ติดตามตรวจสอบกำกับ ดูแลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การทำงานเป็นไป ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	- มีตำแหน่งเจ้า พนักงานธุรการ ๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ ๑ ตำแหน่ง - มีสถานที่ใน การจัดเก็บ เอกสารเพิ่มขึ้น ๑ แห่ง - ระบบงานสาร บรรณมี ประสิทธิภาพ สูงขึ้น	ต.ค.๖๖-ม.ค.๖๗	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
นฐ ๓๑๘๐๑/๓	๓. กิจกรรมด้านการใช้ และการบำรุงรักษา รถยนต์ของหน่วยงาน	- การใช้รถยนต์ เกิดความชำรุด เสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงาน ขับรถขาดความ รอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์ - มีการนำรถยนต์ ส่วนกลางไปใช้ โดยไม่มีการขอ อนุญาตก่อนใช้รถ หรือมีการขอ อนุญาตแต่ลง รายละเอียดไม่ ครบถ้วนหรือไม่ ลงทะเบียนเพิ่ม ไมล์บอกระยะทาง ทำให้ต้องมีการ ติดตามเพื่อลง รายละเอียดการใช้ รถยนต์ให้ถูกต้อง	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตาม ตรวจสอบ สภาพรถยนต์ให้ สามารถใช้งานได้ดี อยู่เสมอ - มีการนำนโยบาย แนวทางการใช้ รถยนต์แจ้งในที่ ประชุม - มีการประชุม ผู้บริหารเกี่ยวกับ การใช้รถยนต์ ส่วนกลางให้เป็นไป ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น - วางแผนจัดซื้อ รถยนต์ส่วนกลาง ใหม่ เพื่อความ สะดวกและ	สำนักปลัด	(๑) ให้นักงานขับรถตรวจเช็ค ทำความสะอาดรถยนต์ตาม กำหนด (๒) นำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพ เมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดย เขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุง แจ้งให้ผู้มี อำนาจลงนามรับทราบ (๓) พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อ รถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนด และตามสภาพความเป็นจริงของ ยางในขณะนั้น (เปลี่ยนทุก ๕๐,๐๐๐ กิโลเมตร) (๔) จัดทำรายละเอียดการซ่อม บำรุง ทุกครั้งที่นำรถยนต์เข้า ศูนย์ตรวจเช็คสภาพหรือซ่อม บำรุง (๕) ผู้รับผิดชอบต้องลงค่าใช้จ่าย ในสมุดคุมซ่อมทุกครั้งเพื่อเป็น หลักฐานและเป็นประโยชน์ใน การตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง (๖) ผู้รับผิดชอบรับใบขอใช้ รถยนต์ราชการจากเจ้าหน้าที่ เพื่อไปติดต่อราชการ	ความ เสียหายที่ เกิดจาก การ ประมาท เลนเล่อ และการ เกิด อุบัติเหตุ เป็น ๐	ต.ค.๖๖-พ.ย.๖๖	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

			ปลอดภัยในการ เดินทางไปปฏิบัติ ราชการต่างๆ ทดแทนคนที่ไม่ คุ้มค่าต่อการ ซ่อมแซม		(๗) ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบขอใช้รถยนต์ ราชการ เช่น วันที่ เวลา สถานที่ จะไป จำนวนผู้ร่วมเดินทาง (๘) ผู้รับผิดชอบ พิจารณาการ ให้รถยนต์ราชการให้เหมาะสม และพนักงานขับรถยนต์ตาม ตารางการ ปฏิบัติงาน จัดลงในแผนการใช้ รถยนต์ประจำวัน (๙) ผู้รับผิดชอบให้ความเห็นใน การใช้รถยนต์ราชการแล้วเสนอ ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตลงนาม (๑๐) พนักงานขับรถยนต์ขึ้นมา ดูแผนการใช้รถยนต์ประจำวัน เซ็นรับกฎจราจรยนต์ในสมุดคุม (ที่งานER) เพื่อเตรียมพร้อมรถ ให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ที่ขอใช้ รถยนต์ - ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย วาทวยการใช้และรักษารถยนต์ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) ๒๕๖๓			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
นฐ ๗๑๘๐๑/๔	๔. กิจกรรมป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	- ปัญหาภัยพิบัติ ต่างๆเป็นภัย ธรรมชาติยากต่อ การป้องกันและ ควบคุม - มีการ ประสานงานต่อ หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องในการ ให้ความช่วยเหลือ แต่ยังไม่เพียงพอ กับความ เดือดร้อนของ ประชาชน - ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ในงานป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัยมีไม่ เพียงพอต่อการใช้	- มีการจัดทำปรับปรุง แผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย อย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ และจัดตั้ง งบประมาณให้ เพียงพอต่อการป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัยในเขตความ รับผิดชอบขององค์การ บริหารส่วนตำบลเมือง หมี่ - ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบและ ตระหนักในการ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย - ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของ	สำนักปลัด	(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒) ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยในเขตพื้นที่ของตน เพื่อ ใช้ดำเนินการตั้งแต่ระยะก่อนเกิด ขณะเกิดและหลังเกิดสาธารณ (๓) จัดตั้งกองอำนวยการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยขึ้น เพื่อ อำนวยการ ควบคุม กำกับ และ ประสานการปฏิบัติ ระหว่างภาค ส่วนตั้งแต่ภาวะปกติจนถึงเมื่อคาด ว่าจะเกิดหรือเกิดสาธารณภัย (๔) การแจ้งเตือนภัย (Warning) เพื่อให้บรรลู่วัตถุประสงค์ เพื่อ เตรียมความพร้อม การป้องกัน และการลดผลกระทบ (๕) หากคาดว่าสาธารณภัยที่ เกิดขึ้นจะส่งผลกระทบต่อชีวิตและ ทรัพย์สินของประชาชนในพื้นที่ ให้ ผู้อำนวยการท้องถิ่นสั่งการให้ อพยพไปยังพื้นที่ปลอดภัย	ประชาชน ได้รับความ ช่วยเหลือ ทุกครั้ง	พ.ค.-ก.ค.๖๗	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

		งาน (เกิดเหตุ อุทกภัยแต่ไม่มี เรือในการให้ ความช่วยเหลือ ประชาชน)	เจ้าหน้าที่อย่าง เคร่งครัด - จัดตั้งงบประมาณ เพื่อเป็นค่าบำรุง รักษา และจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยให้ เพียงพอต่อความ ต้องการ		- ตามพระราชบัญญัติป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือ ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕			
--	--	---	---	--	---	--	--	--

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความ เสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการ รายงาน
นฐ ๗๑๘๐๑/๕	๕. กิจกรรมการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด	- มีการแพร่ ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น - ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือใน การแจ้งเบาะแส ผู้ค้า ผู้เสพ	- ให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน กลุ่มประชาชนที่เป็นแกน นำ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อสม. อปพร. ผู้นำกลุ่ม ต่างๆ ฝ่ายปกครองฯ เพื่อ นำไปเผยแพร่ให้กับ ประชาชนภายในชุมชน - ให้ความรู้มือกับสถานี ตำรวจในการตั้งจุดสกัด เกี่ยวกับยาเสพติดในพื้นที่ เป้าหมาย - ให้ความรู้แก่นักเรียนและ เยาวชนเกี่ยวกับพหุภัยของ ยาเสพติด	สำนักปลัด	(๑) เสริมสร้างความรู้เท่าทัน และป้องกันยาเสพติดในเด็ก และเยาวชน (๒) ป้องกันยาเสพติดในกลุ่ม แรงงานด้วยพลังความ ร่วมมือของผู้ประกอบการ และ เครือข่ายแรงงาน (๓) สร้างกระแสความตื่นตัว ในสังคมให้เกิดความ ตระหนักและจิตสำนึกร่วม ในการป้องกัน ปัญหายา เสพติด รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ แก่ ประชาชนทั่วไป กลุ่มเสี่ยงที่ จะเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด ทั้งการเสพ และการค้า	จำนวนผู้ ติดยาเสพติดราย ใหม่ลดลง	พ.ย.๖๖ - ม.ค.๖๗	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความ เสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการ รายงาน
นฐ ๗๑๘๐๑/๖	๖. กิจกรรมงานสังคม สงเคราะห์เพื่อการยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์	- ความไม่ชัดเจน ของระเบียบและ แนวทางปฏิบัติ รวมทั้งหนังสือ สั่ง การเกี่ยวกับงาน สังคมสงเคราะห์ เพื่อการยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	- ศึกษาระเบียบและ แนวทางปฏิบัติ หนังสือ สั่งการเกี่ยวกับงาน สังคมสงเคราะห์ให้ ละเอียด รอบคอบ - ให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบงานสังคม สงเคราะห์เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้	สำนักปลัด	(๑) ทำหนังสือหารือกรณี ความไม่ชัดเจนของระเบียบ และแนวทางปฏิบัติรวมทั้ง หนังสือ สั่งการเกี่ยวกับงาน สังคมสงเคราะห์เพื่อการยัง ชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์ ไปยัง กระทรวงมหาดไทย โดย ผ่านอำเภอ จังหวัด กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (๒) ถือปฏิบัติตามข้อหารือ	ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ ได้รับเบี้ยยัง ชีพตามสิทธิ ทุกราย	ต.ค.๖๖ - ม.ค.๖๗	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
นฐ ๗๑๘๐๒/๑	๗. กิจกรรมด้านการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ	- การจัดซื้อจัดจ้างมี ปริมาณงานจำนวน มากและงานพัสดุการ จัดซื้อจัดจ้างมีระเบียบ ฯ กฎหมายหนังสือสั่ง การจำนวนมากมีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด ทำให้การปฏิบัติงาน เกิดข้อผิดพลาดได้ การดำเนินงานมี เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	- ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในงาน พัสดุมีการ มอบหมายแบ่งงานที่ ต้องปฏิบัติให้ เหมาะสมกับ ปริมาณงานและมี การศึกษาอบรม เกี่ยวกับระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่ง การต่างๆและให้มี การตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้อง	กองคลัง	(๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้อง ขยันหมั่นเพียรศึกษากฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และถือ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (๒) ผู้ปฏิบัติต้องตั้งใจปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญา (๓) ปฏิบัติงานให้มีความ โปร่งใส ตรวจสอบได้	กิจกรรม ด้านการ ดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ ฯ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการเกิด ข้อผิดพลาด ลดลง	ม.ค.-มี.ค.๖๗	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
นฐ ๗๑๘๐๒/๒	๘. กิจกรรมด้านงาน จัดเก็บรายได้และแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	- งานแผนที่ภาษี และทะเบียน ทรัพย์สินยังมี ฐานข้อมูลไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์ - งานจัดเก็บ รายได้ยังขาด เจ้าหน้าที่ความ รับผิดชอบ ในงาน จัดเก็บรายได้ โดยตรง - เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงาน แผนที่ภาษีฯ ยัง ขาดความรู้ความ เข้าใจในการ ปฏิบัติงาน	- จัดส่งบุคลากรที่มี อยู่ออกสำรวจพื้นที่ เพื่อเป็นฐานข้อมูล และติดตามเร่งรัด ผู้ค้างชำระภาษีเป็น ระยะ - ได้มีการมอบหมาย หน้าที่และแบ่งงาน ให้กับบุคลากรที่มีอยู่ ให้เหมาะสม - ส่งบุคลากรเข้าร่วม อบรมเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ	กองคลัง	(๑) จะต้องใช้ระวางที่ดินจาก สำนักงานที่ดินเป็นฐานของ ข้อมูลหลัก และจะต้องมี รายละเอียดข้อมูล เกี่ยวกับที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบกิจการค้าที่อยู่ ภายในเขตปกครอง (๒) ดำเนินการสรรหา นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน แผนที่ภาษีฯ ต้องขยันหมั่นเพียร ศึกษากฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (๔) ผู้ปฏิบัติต้องตั้งใจปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้อื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญา (๕) ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้	สามารถ จัดเก็บภาษี ได้ไม่ต่ำกว่า ร้อยละร้อย	ม.ค.-มี.ค.๖๗	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
นฐ ๗๑๘๐๒/๓	๙. กิจกรรมการบันทึก บัญชีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (e- LAAS)	- (e-LAAS) เป็น โปรแกรมที่กรมฯ ได้จัดทำขึ้น และมี การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ระบบอยู่ตลอด และมีการเบิก จ่ายเงินเป็น จำนวนมากอาจทำ ให้การปฏิบัติงาน เกิดข้อผิดพลาดได้	- เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบบันทึก บัญชี e-LAAS ติดตาม ศึกษาระเบียบฯ ขั้นตอนในการ บันทึกบัญชีอยู่ตลอด เป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบได้เข้า ศึกษาอบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้ความเข้าใจ	กองคลัง	(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน แผนที่ภาษีฯต้องขยันหมั่นเพียร ศึกษากฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (๒) ผู้ปฏิบัติต้องตั้งใจปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	กิจกรรมการ บันทึกบัญชี ในระบบ บัญชี คอมพิวเตอร์ ขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เกิด ข้อผิดพลาด ลดลง	ม.ค.-มี.ค.๖๗	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
นฐ ๗๑๘๐๒/๔	๑๐. กิจกรรมที่เกี่ยวกับ ด้านงานการเงินและการ เบิกจ่าย	- มีการเบิก จ่ายเงินยังไม่ เป็นไปตาม แผนการเบิก จ่ายเงินใกล้เคียง ปีงบประมาณเป็น จำนวนมาก อาจ ทำให้การ ตรวจสอบความ ถูกต้องเกิด ข้อผิดพลาดได้	- มีการติดตามเร่งรัด ให้หน่วยงานผู้เบิกมี การดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผนการ ใช้จ่ายเงินและ ดำเนินการให้ทันต่อ ระยะเวลาที่กำหนด และตามระเบียบฯ กฎหมาย	กองคลัง	(๑) ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ ตามแผนการเบิกจ่ายเงิน (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม และรายงานผลการดำเนินการ ตามแผนการเบิกจ่ายเงิน (๓) คณะกรรมการติดตาม เสนอแนะการติดตามแผนการ เบิกจ่ายเงินต่อผู้บริหารท้องถิ่น	กิจกรรมที่ เกี่ยวกับด้าน งานการเงิน และการ เบิกจ่ายเกิด ข้อผิดพลาด ลดลง	ม.ค.-มี.ค.๖๗	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความ เสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
นฐ ๗๑๘๐๕/๑	๑๑. กิจกรรมงานบริหาร การศึกษา	- ด้านสถานที่ ภายในบริเวณ ศูนย์ฯ มีการ ปรับปรุงเพียง บางส่วน สถานที่ อาคารเก่าและมี ห้องน้ำต้อง ปรับปรุง - ผู้ปกครองขาด ความรู้ในเรื่องโรค ต่างๆ ในเด็ก ปฐมวัย	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมด้านต่างๆเพื่อ พัฒนาบุคลากรทาง การศึกษาให้มีทักษะ มากขึ้น - จัดหาอุปกรณ์สำหรับ พัฒนาการด้านสนาม เด็กเล่น - ปรับปรุงสถานที่ให้ สะอาด ปลอดภัยขึ้น - ให้ความรู้ผู้ปกครอง เรื่องโรคต่างๆ ในเด็ก ปฐมวัย	กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	(๑) จัดทำแผนการศึกษา (๒) ปฏิบัติตามแผนการ ศึกษา (๓) ติดตามและประเมินผล ตามแผนการศึกษา (๔) ให้ความรู้แก่ผู้ปกครอง เรื่องโรคต่างๆ ในเด็กปฐมวัย อย่างสม่ำเสมอ (๕) แสดงความรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ ได้รับมอบหมาย รวมไปถึง ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและ ควบคุมงานนั้นๆ	เด็กนักเรียน ร้อยละร้อย มีพัฒนาการ ที่ดีขึ้น	เม.ย.-มิ.ย. ๖๗	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
นฐ ๗๑๘๐๔/๑	๑๒. กิจกรรมด้านงาน รักษาความสะอาด	- ปริมาณขยะที่ เพิ่มขึ้นและการ ทิ้งขยะไม่ได้มี การคัดแยกก่อน นำมาทิ้ง	- รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์และ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการกำจัดขยะมูลฝอยและ คัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้ง - จัดทำแผนการปฏิบัติงานการ จัดเก็บขยะในแต่ละวัน - ประชาสัมพันธ์แผนการ จัดเก็บขยะให้ประชาชน รับทราบ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรมี การตรวจสอบให้ถี่ถ้วนก่อน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นตอน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	(๑) อบรมเชิงปฏิบัติการให้ ความรู้เรื่องการค้าแยกขยะที่ ต้นทาง/การจัดการการขยะ แบบ ๓Rs /สาธิตการจัดการ ขยะเปียกครัวเรือนด้วยวิธีถัง ขยะอินทรีย์ฝังดิน/การ จัดการขยะแบบ ๓Rs (๒) สาธิตการจัดการขยะ เปียกครัวเรือนด้วยวิธีถังขยะ อินทรีย์ฝังดิน (๓) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้อง ขยัน อดทน มีจิตให้บริการใน การปฏิบัติงาน	ชุมชนมี สภาพแวดล้อม ที่ดีขึ้น	ก.ค.-ก.ย.๖๗	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
นฐ ๗๑๘๐๓/๑	๑๓. กิจกรรมการคำนวณ ประมาณการช่าง	- มีโครงการ จำนวนมาก ผู้ประมาณการ คำนวณประมาณ การช่างมีน้อยทำ ให้ไม่สามารถ ประมาณการได้ ทันตามระยะเวลา ที่ต้องการ ขาด การตรวจสอบ ก่อให้เกิดความ ผิดพลาดบ่อย	- เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องควรมีการ ตรวจสอบให้ถี่ถ้วน ก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นตอน	กองช่าง	(๑) สรรหาหรือเปิดกรอบ ตำแหน่งนายช่างโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง และ ผู้ช่วยนายช่างโยธาเพิ่มอีก ๑ ตำแหน่ง (๒) ควรตัดลดโครงการที่ ไม่จำเป็นหรือโครงการที่ ไม่สามารถดำเนินการได้ (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสารการ คำนวณประมาณการช่าง	กิจกรรม การคำนวณ ประมาณ การช่าง เกิด ข้อผิดพลาด ลดลง	ม.ค.-มี.ค.๖๗	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
นฐ ๗๑๘๐๓/๒	๑๔. กิจกรรมควบคุมงาน ก่อสร้าง	- การควบคุมงาน ก่อสร้างไม่เป็นไป ตามแบบแปลน และระยะเวลาที่ กำหนด เกิด ปัญหาและข้อ ขัดแย้งในการ ปฏิบัติงาน อาจทำ ให้งานก่อสร้างไม่ เป็นไปตาม รูปแบบที่กำหนด	- มีการประชุมกอง ช่างเพื่อกำชับให้ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม งานก่อสร้างให้ เป็นไปตามแบบ แปลนที่กำหนด ตลอดจนข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กองช่าง	(๑) วางแผนรอบคอบ ป้องกันความเสี่ยง (๒) สื่อสารงาน ชัดเจน สม่ำเสมอ (๓) ติดตามความคืบหน้า อย่างใกล้ชิด (๔) ควบคุมคุณภาพงาน ก่อสร้างอย่างมีระบบ. (๕) บริหารจัดการทรัพยากร อย่างมีประสิทธิภาพ บริหารความเสี่ยงแบบมี อาชีพ (๖) คัดเลือกผู้รับเหมาที่มี ความน่าเชื่อถือ	งานก่อสร้างได้ มาตรฐาน ๑๐๐ %	ม.ค.- มี.ค.๖๗	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
นฐ ๗๑๘๐๑/๗	๑๕. การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	- การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติ หน้าที่ รวมถึง กิจกรรมในเรื่องที่ จะตรวจสอบ และการตรวจสอบ ที่ไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจงานของ หน่วยรับตรวจ - การตรวจสอบที่ ไม่ครอบคลุมทุก ภารกิจงานของ หน่วยรับตรวจ	- เข้ารับการ ฝึกอบรม เชิง ปฏิบัติการ เพื่อ พัฒนาความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน - ประเมินความเสี่ยง วางแผนการ ตรวจสอบ กำหนด กิจกรรมการ ตรวจสอบ จัดลำดับ กิจกรรม รวมถึงการ กำหนดเวลาในการ ตรวจสอบ ของ กิจกรรมที่จะ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ภายใน	(๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้อง ขยันหมั่นเพียรศึกษากฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ท่องแท้ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด (๒) ผู้ตรวจสอบภายในต้อง ดำเนินการตรวจสอบให้ ครอบคลุมทุกภารกิจงานของ หน่วยรับตรวจ	การ ตรวจสอบ ภายในมี ประสิทธิ มากมากขึ้น	ต.ค.-ธ.ค.๖๖	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ต่อ)

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน
นฐ ๗๑๘๐๑/๘	๑๖. งานบริการให้ คำแนะนำ คำปรึกษา	- ผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่ จำเป็นต่อการ ให้บริการให้ คำแนะนำ คำปรึกษา	- พัฒนาความรู้ ศึกษา ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่ง การต่างๆที่เกี่ยวข้อง อยู่ตลอดเวลา เข้า รับการฝึกอบรม อย่างต่อเนื่อง	สำนักปลัด	(๑) ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับ การร้องขอคำปรึกษา (๒) กำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ของเรื่องที่จะให้ คำปรึกษา (๓) กำหนดทางเลือกวิธีการให้ คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การ บรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย (๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและ ข้อดีข้อเสียของแต่ละ ทางเลือก เลือกทางเลือกที่ เหมาะสมโดยใช้หลักการ วิเคราะห์ที่เป็นเหตุเป็นผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดย คำนึงถึงลักษณะของ คำปรึกษาที่พึง ประสงค์ (๕) สรุปประเด็น ทางเลือกใน การให้คำปรึกษา ทั้งนี้ ปัจจัย แห่งความสำเร็จของการให้ คำปรึกษา	ผู้ให้บริการ ได้รับบริการที่ ดีขึ้น	ต.ค.-ธ.ค.๖๖	ผู้ปฏิบัติเสนอ รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร และจัด ประชุมสรุปผลการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : แบบ บส. ๓ ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๐๕.๒/๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....

(นายดาว หล้าสวย)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองหมี่

วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖