



เอกสารประเมินความเสี่ยง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖



นายอดิศักดิ์ คันธนู

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสัง

บริหารความเสี่ยงด้วย COSO-ERM ๒๐๑๗

การบริหารความเสี่ยงเป็นหนึ่งในระบบงานที่สำคัญขององค์กรทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งโลกยุคแห่งความไม่แน่นอนในปัจจุบัน

องค์กรทั่วโลกส่วนใหญ่ได้ใช้กรอบการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO หรือ COSO-ERM Framework เหตุผลหนึ่งเนื่องด้วยแนวทางนี้เป็นการต่อยอดต่อเนื่องจากการบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานตามกรอบการควบคุมภายในหรือ Internal Control ที่มุ่งสร้างความน่าเชื่อถือสนับสนุนรายงานทางการเงินให้กับบริษัทผู้ตรวจสอบบัญชี โดยเป็นข้อมูลสำคัญในกระบวนการตรวจสอบทางการเงินและบัญชีของกิจการต่างๆ ซึ่งกิจการต่างๆ มีความคุ้นเคยกันมาตั้งแต่ช่วงทศวรรษที่ ๑๙๙๐

COSO หรือ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission เป็นองค์กรที่เกิดจากการรวมตัวของหน่วยงานสำคัญด้านการบัญชีและการตรวจสอบของประเทศสหรัฐอเมริกา ที่ถือเป็นประเทศต้นแบบของระบบการเงินและการบัญชีที่ทั่วโลกใช้อยู่ในปัจจุบัน

COSO's Mission is "To provide thought leadership through the development of comprehensive frameworks and guidance on enterprise risk management, internal control and fraud deterrence designed to improve organizational performance and governance and to reduce the extent of fraud in organizations."

การเกิดวิกฤติด้านระบบบัญชีและธรรมาภิบาลในสหรัฐฯ ซึ่งเริ่มจากกรณีของเอนรอน (Enron) บริษัทยักษ์ใหญ่ด้านพลังงาน ในช่วงปี ๒๐๐๑-๒๐๐๒ อันเนื่องมาจากการฉ้อฉลของฝ่ายบริหาร และการตกแต่งบัญชีร่วมกับบริษัทผู้ตรวจสอบบัญชีอิสระ อาร์เธอร์ แอนเดอร์สัน (Arthur Andersen) นั้น เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้สหรัฐฯ ต้องมีการปฏิรูประบบกฎหมาย กฎระเบียบทางการบัญชี รวมทั้งการกำหนดแนวทางการกำกับดูแลกิจการ (Governance) ครั้งใหญ่

การเปลี่ยนแปลงครั้งนั้นนำมาซึ่งความตื่นตัวขององค์กร รวมทั้งแรงกดดันจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ ต่อการบริหารกิจการของฝ่ายบริหารและคณะกรรมการให้มีความมั่นคง รอบคอบ หรือก็คือการตระหนักต่อความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเติบโตและความยั่งยืนขององค์กรมากขึ้น

กรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management, ERM) จึงได้ถูกนำเสนอ โดย COSO หลังจากเหตุนี้ ในชื่อของ COSO-ERM Integrated Framework-๒๐๐๔ ซึ่งองค์กรต่างๆ ทั่วโลก นำมาปรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยงองค์กรของตน รวมถึงหน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลกิจการ ประเภทต่างๆ ในประเทศของตนด้วย

เหตุผลสำคัญที่ทำให้ COSO-ERM เป็นกรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่ได้รับความนิยม คือ การแสดงความชัดเจนของวัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ซึ่งช่วยให้องค์กร สามารถพิจารณาวิเคราะห์ระบุความเสี่ยงอย่างรอบด้านมากขึ้น

COSO-ERM ได้แสดงถึงองค์ประกอบของกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ และ ยังให้ความชัดเจนของการบริหารความเสี่ยงที่ต้องดำเนินการในทุกระดับขององค์กรอย่างสอดคล้องเชื่อมโยงกัน ตั้งแต่ระดับองค์กร สายงาน กลุ่มธุรกิจ และรวมทั้งบริษัทย่อย (ในกรณีที่มีหลายๆ บริษัทในเครือ) ด้วย ซึ่ง องค์ประกอบของกรอบการบริหารความเสี่ยงนี้ ได้ถูกนำเสนอผ่านรูปลูกบาศก์ COSO Cube ที่มักเห็นกันอยู่เสมอ

กรอบการบริหารความเสี่ยง COSO-ERM นี้ได้ถูกใช้มากกว่า ๑๐ ปี (ตั้งแต่ปี ๒๐๐๔) ท่ามกลางการใช้ที่แพร่หลายมากขึ้นเรื่อยๆ และสภาพแวดล้อมทั้งในระดับมหภาค และระดับองค์กรที่ เปลี่ยนแปลงไป โดย COSO ได้ดำเนินการทบทวนปรับปรุงใหม่จนแล้วเสร็จ เผยแพร่ในเดือนมิถุนายน ปี ๒๐๑๗ ที่ ผ่านมา และใช้ชื่อกรอบการบริหารความเสี่ยงใหม่นี้ว่า Enterprise Risk Management-Integrating with Strategy and Performance

การทบทวนปรับปรุงนี้ เป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่ส่งผลให้มีปัจจัยเสี่ยง ใหม่ๆ เกิดขึ้นอย่างมากมาย และรวดเร็วขึ้นกว่าเดิม รวมถึงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียกับองค์กร ที่ทั้งหมดได้แสดงอิทธิพลอย่างยิ่งต่อดำเนินงานขององค์กรต่างๆ ในปัจจุบัน โดยการบริหาร จัดการความเสี่ยงดังกล่าวจะต้องเผชิญกับความท้าทายอย่างรอบด้าน ที่ต้องพิจารณาแนวทางใหม่ๆ ในการจัดการ ความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น เพื่อรักษาความสามารถและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร ต่อไปได้

สำหรับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของ COSO-ERM ๒๐๑๗ นี้ ได้แก่ การเปลี่ยนแปลง องค์ประกอบของกระบวนการใหม่ให้มีความละเอียดชัดเจนขึ้น โดยแบ่งออกเป็น ๒๐ หลักการใน ๕ องค์ประกอบ (จากเดิมมีเฉพาะ ๘ องค์ประกอบ) คือ

๑) Governance and Culture (การกำกับดูแลกิจการและวัฒนธรรมองค์กร)

๒) Strategy & Objective Setting (กลยุทธ์และวัตถุประสงค์องค์กร)

๓) Performance (เป้าหมายผลการดำเนินงาน)

๔) Review & Revision (การทบทวนและปรับปรุง) และ

๕) Information, Communication & Reporting (สารสนเทศ การสื่อสาร และการรายงาน)

สิ่งที่ COSO พยายามมุ่งเน้นนำเสนอในการปรับปรุงนี้ คือการแสดงให้เห็นว่าการบริหารความเสี่ยงองค์กรนั้น เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการสร้างคุณค่าผ่านกลยุทธ์และตัวแบบธุรกิจขององค์กรอย่างแท้จริง

(บทความจาก TRIS Academy Club Issue 4 January 2018, "Organizational Excellence" โดย ดร.สุรเดช จงวรรณศิริ ผู้อำนวยการ สถาบันวิทยาการจัดการ ทริส คอร์ปอเรชั่น)

องค์ประกอบการบริหารความเสี่ยง

๑. สภาพแวดล้อมในองค์กร (Internal Environment) องค์กรต้องกำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมายการ ดำเนินธุรกิจ ก่อนที่จะระบุเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อ**การบรรลุวัตถุประสงค์ / เป้าหมายนั้น** วัตถุประสงค์ต้อง สอดรับกับการยอมรับในความเสี่ยง (Risk Appetite)

๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

๒.๑ Specific (เฉพาะเจาะจง) มีความชัดเจนและกำหนดผลตอบแทนหรือผลลัพธ์ที่ต้องการที่ ทุกคนสามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจน

๒.๒ Measurable (สามารถวัดได้) สามารถวัดผลการบรรลุวัตถุประสงค์ได้

๒.๓ Achievable (สามารถบรรลุผลได้) มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไข การใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๒.๔ Relevant (มีความเกี่ยวข้อง) มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายในการดำเนินงาน ขององค์กร

๒.๕ Timeliness (มีกำหนดเวลา) สามารถกำหนดระยะเวลาที่ต้องการบรรลุผล

๓. การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification) เป็นการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือความไม่แน่นอน ที่อาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก

๔. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การประเมินความเสี่ยงจะช่วยให้องค์กรทราบว่า เหตุการณ์ความเสี่ยง/ความไม่แน่นอนที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อ**การบรรลุเป้าหมายขององค์กร**เป็นอย่างไร โดยการ วิเคราะห์จากโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์และผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น

๕. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) การคัดเลือกทางเลือกที่เหมาะสมกับการจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยจะต้องเลือกทางเลือกที่คาดว่าจะสามารถทำให้โอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ การพิจารณาการตอบสนองความเสี่ยง ดังนี้

๕.๑ การหลีกเลี่ยง (Avoidance)

๕.๒ การยอมรับ (Acceptance) อาจเป็นเพราะระดับความเสี่ยงต่ำมากไม่คุ้ม หรือสูงเกินไปไม่มีแนวทางที่จะจัดการกับความเสี่ยงนั้น

๕.๓ การลด (Reduction)

๕.๔ การโอน/กระจาย (Sharing) ให้หน่วยงานอื่นหรือแชร์ให้หน่วยงานในองค์กร

๖. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เป็นนโยบาย มาตรการ และวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดหรือนำมาใช้ที่ช่วยให้มั่นใจได้ว่า การจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กรอย่างเหมาะสม

๗. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication) การระบุสารสนเทศที่จำเป็นทั้งจากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร และมีระบบการสื่อสารไปถึงบุคลากรในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

๘. การติดตามผล (Monitoring) การบริหารความเสี่ยงขององค์กร จะมีความสมบูรณ์ครบถ้วนได้จะต้องมีการทบทวน ติดตาม และปรับปรุงแก้ไขการบริหารความเสี่ยงตามความจำเป็นและเหมาะสม การติดตามผลสามารถจะบรรลุความสำเร็จได้ โดยอาศัยกิจกรรมการจัดการระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (ongoing management activities) และ/หรือ การประเมินผลอย่างอิสระ (separate evaluations)

๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

หลักการที่ ๑ องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ ๒ คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อ การกำกับดูแล

หลักการที่ ๓ คณะกรรมการและฝ่ายบริหารมีอำนาจการสั่งการชัดเจน

หลักการที่ ๔ องค์กร จูงใจ รักษาไว้ และจูงใจเจ้าหน้าที่ในองค์กร

หลักการที่ ๕ องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งของงานรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หลักการที่ ๖ กำหนดเป้าหมายชัดเจน

หลักการที่ ๗ ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

หลักการที่ ๘ พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต

หลักการที่ ๙ ระบุและประเมินความเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบต่อการควบคุมภายใน

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

หลักการที่ ๑๐ ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ ๑๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม

หลักการที่ ๑๒ ควบคุมให้นโยบายสามารถปฏิบัติได้

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

หลักการที่ ๑๓ มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างมีคุณภาพ

หลักการที่ ๑๔ มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร เพื่อให้การควบคุมภายในดำเนินต่อไปได้

หลักการที่ ๑๕ มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน

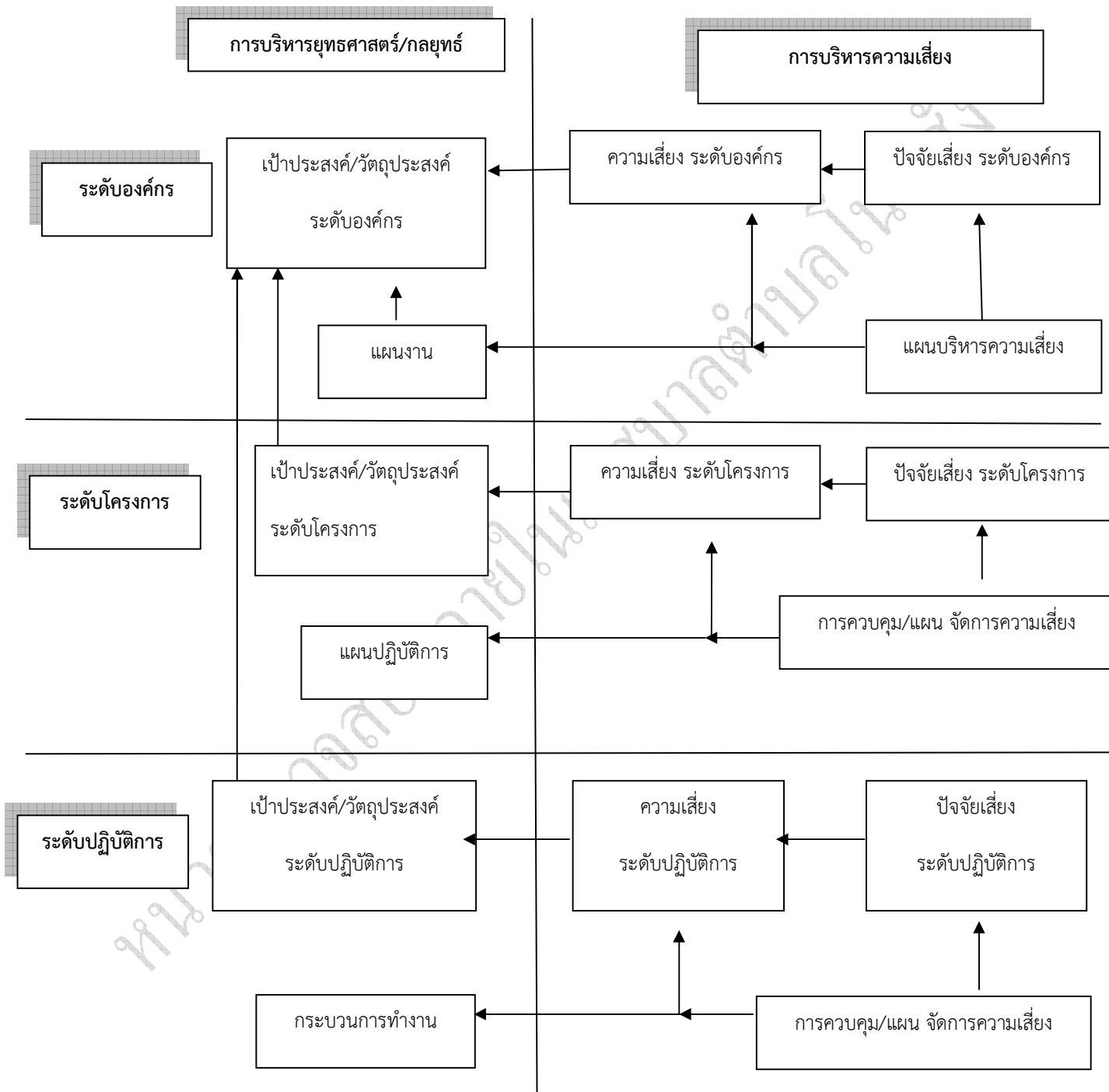
๕. กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

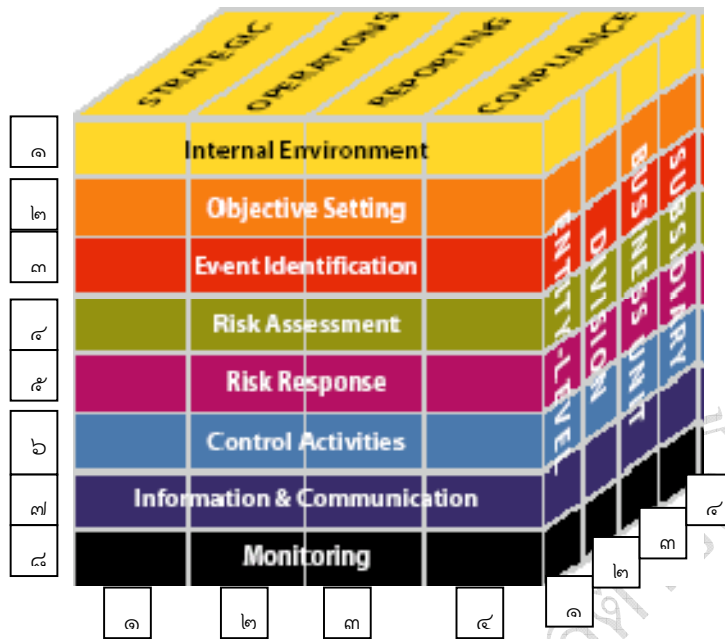
หลักการที่ ๑๖ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

หลักการที่ ๑๗ ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องของ การควบคุมภายในทันเวลา และเหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง

การบริหารยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ และการบริหารความเสี่ยง





๑. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)
๒. การกำหนดเป้าประสงค์/วัตถุประสงค์ (Objective Setting)
๓. การระบุความเสี่ยง (Event Identification)
๔. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๕. การจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยง (Risk Response)
๖. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๗. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๘. การติดตามผล (Monitoring)

หน่วยงานองค์กร แบ่งออกได้เป็น ๔ ระดับ คือ

๑. ระดับองค์กร (Entity-level : EL)
๒. ระดับส่วนงาน (Division : D)
๓. ระดับหน่วยงาน (Business units : BU)

๔.ระดับหน่วยงายย่อย (Subsidiary : S)

วัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง

๑ ด้านกลยุทธ์ (Strategic) เป้าหมายระดับสูงต้องสอดคล้องและสนับสนุนพันธกิจขององค์กร

๒ ด้านการปฏิบัติการ (Operation) การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓ ด้านการรายงาน (Reporting) การรายงานมีความน่าเชื่อถือ

๔ ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Compliance) การปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง

๑. เกณฑ์มาตรฐานความเสี่ยง เพื่อวางแผนตรวจสอบภายใน

กำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ตามสภาพแวดล้อมในการดำเนินงานและลักษณะของผลจากการดำเนินงาน โดยในการประเมินความเสี่ยงครั้งนี้ แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน คือ

๑. ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (O) (Operation : O)

โอกาสที่จะเกิด

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	ความถี่ที่เกิดขึ้น(เฉลี่ย)
๓	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นเกือบทุกครั้ง
๒	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ
๑	ต่ำ	มีโอกาสเกิดบางครั้ง

ผลกระทบ

ระดับ	ผลกระทบ	ความเสียหาย
๓	สูง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จมากกว่า ๘๐%
๒	ปานกลาง	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๕๐%
๑	ต่ำ	มีผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๓๐%

๒. ด้านรายงานทางการเงิน (F) (Financial : F)

โอกาสที่จะเกิด

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	ความถี่ที่เกิดขึ้น(เฉลี่ย)
๓	สูง	๑ เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า
๒	ปานกลาง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง
๑	ต่ำ	๑ ปี ต่อครั้ง

ผลกระทบ

ระดับ	ผลกระทบ	ความเสียหาย
๓	สูง	๕ แสน ถึง ๑๐ ล้านบาท
๒	ปานกลาง	๑ แสน ถึง ๕ แสนบาท
๑	ต่ำ	๑ หมื่นบาท ถึง ๑ แสนบาท

๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) (Compliance : C)

โอกาสที่จะเกิด

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	ความถี่ที่เกิดขึ้น(เฉลี่ย)
๓	สูง	๑ เดือนต่อครั้ง หรือมากกว่า
๒	ปานกลาง	๑-๖ เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง
๑	ต่ำ	๑ ปี ต่อครั้ง

ผลกระทบ

ระดับ	ผลกระทบ	ความเสียหาย
๓	สูง	จำนวนผู้ร้องเรียน ๕ รายขึ้นไป (ต่อเดือน)
๒	ปานกลาง	จำนวนผู้ร้องเรียน ๓ ราย (ต่อเดือน)
๑	ต่ำ	จำนวนผู้ร้องเรียน ๑ ราย (ต่อเดือน)

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

๑. ค่าสูงสุด = ๓

๒. ค่าต่ำสุด = ๑

๓. ค่าพิสัย = ๒

๔. ช่วงค่าพิสัย ($2 \div 3$) = ๐.๖๗ (ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง = ๒.๓๓ - ๓.๐๐ ($3 - 0.67 = 2.33$)

ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๖๘ - ๒.๓๒

ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐ - ๑.๖๗ ($1 + 0.67 = 1.67$)

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง

สรุปผลการประเมินความเสี่ยง หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง เพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

แผนการตรวจสอบระยะยาว (จำแนกแผนงาน/งาน งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ ตามประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับผิดชอบ	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ	เกณฑ์มาตรฐานความเสี่ยง				
			ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (O) (Operation : O)	ด้านรายงานทางการเงิน (F) (Financial : F)	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) (Compliance : C)	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับค่าความเสี่ยง
สำนักปลัด	ฝ่ายปกครอง	๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๓. งานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๕. งานนิติการ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๖. งานจราจร	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	ฝ่ายอำนวยการ	๑. งานการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๒. งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๓. งานเลขานุการผู้บริหาร	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๔. งานรัฐพิธี	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๕. งานสนับสนุนการประชุมสัมพันธ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๖. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๗. งานราชการทั่วไปของเทศบาล	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๘. งานการเลือกตั้ง	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

กองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข	๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และ จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๒. งานส่งเสริมสุขภาพ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๓. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคไม่ ติดต่อ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๔. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๕. งานสุขาภิบาลชุมชน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๗. งานคุ้มครองผู้บริโภค	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๘. งานให้บริการด้านสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๙. งานศูนย์บริการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๐. งานบริหารสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๑. งานป้องกันควบคุมโรค	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๑๒. งานหลักประกันสุขภาพ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๔. งานกฎหมายสาธารณสุข	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๑๕. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๖. งานแพทย์แผนไทย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๗. งานบริการรักษาความสะอาด	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๙. งานกายภาพและอาชีวบำบัด	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๒๐. งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๒๑. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูล ฝอย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๒๒. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๒๓. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๒๔. งานสัตวแพทย์	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

กอง การศึกษา	ฝ่ายบริหารการศึกษา	๑. งานบริหารการศึกษา	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๒. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
		๓. งานการศาสนา	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๔. งานการศึกษาปฐมวัย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๕. งานขยายโอกาสทางการศึกษา	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๖. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ	๐	๐	๐	๐	๐
		๗. งานห้องสมุด	๐	๐	๐	๐	๐
		๘. งานพิพิธภัณฑ์	๐	๐	๐	๐	๐
		๙. งานเครือข่ายทางการศึกษา	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๐. งานศึกษานิเทศก์	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๑. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๔. งานการกีฬาและนันทนาการ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๕. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิ ปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทางการศึกษา	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๗. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและ กองทุนเพื่อการศึกษา	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๙. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาใน ระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐม	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

		ศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา ๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
กองสวัสดิการสังคม	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๑. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๓. งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๔. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๕. งานจัดระเบียบชุมชน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๗. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๘. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๙. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๐. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๑. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑๒. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ

		ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ ๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
--	--	---	---	---	---	---	-----

หมายเหตุ คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย = คะแนนรวมของ ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (O) + ด้านรายงานทางการเงิน (F) + การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) × ๓ (คะแนนสูงสุดแต่ละด้าน = ๓) ÷ ๙ (สามด้าน ด้านละ ๓ ละดับ)

- งานสำนัก/กองต่างๆ ที่มีการปฏิบัติที่เป็นไปแนวทางเดียวกัน/โครงการที่จัดทำ การตรวจสอบจะตรวจสอบในช่วงระยะเวลาเดียวกัน

หมายเหตุ คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย = คะแนนรวมของ ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (O) + ด้านรายงานทางการเงิน (F) + การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) × ๓ (คะแนนสูงสุดแต่ละด้าน = ๓) ÷ ๙ (สามด้าน ด้านละ ๓ ละดับ)

แผนการตรวจสอบระยะยาว (จำแนกแผนงาน/งาน งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ ตามประกาศเทศบาลตำบลโนนสัง เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยรับ ตรวจ	งาน	งานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ/จำนวนคนต่อวัน				
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
สำนักปลัด	ฝ่ายปกครอง	๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๒. งานรักษาความสงบเรียบร้อย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๓. งานเทศกิจ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๔. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๕. งานนิติการ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๖. งานจราจร	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	ฝ่ายอำนวยการ	๑. งานการเจ้าหน้าที่	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๒. งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๓. งานเลขานุการผู้บริหาร	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๔. งานรัฐพิธี	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๕. งานสนับสนุนการประชุมสัมมนา	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๖. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๗. งานราชการทั่วไปของเทศบาล	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
		๘. งานการเลือกตั้ง	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๒. งานจัดทำงบประมาณ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๓. งานติดตามและประเมินผลแผนงาน	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๔. งานกิจการสภาเทศบาล	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๕. งานควบคุมภายใน	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		๖. งานส่งเสริมการเกษตร	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

		๗. งานสิ่งแวดลอม	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
กองคลัง	ฝ่ายบริหารงานการคลัง	๑. งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๒. งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน ๓. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งาน การจัดทำบัญชี ๔. งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๕. งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๖. งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ ๗. งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง ๘. งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๙. งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๑๐. งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี ๑๑. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ๑๒. งานทะเบียนคุม การการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ๑๓. งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ๑๔. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การ พัสดุและทรัพย์สิน ๑๕. งานจัดสรรเงินต่างๆ ๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๔๕ ๑/๖๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๔๕ ๑/๖๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๔๕ ๑/๖๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๔๕ ๑/๖๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕	๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๔๕ ๑/๖๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๓๐ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕ ๑/๑๕

กองช่าง	ฝ่ายการโยธา	๑. งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๒. งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณจราจร ๓. งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๔. งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล ๕. งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ ๖. งานแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ ๗. งานเกี่ยวกับการประปา	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑. งานสำรวจ ๒. งานออกแบบและเขียนแบบ ๓. งานประมาณราคา ๔. งานจัดทำราคากลาง ๕. งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
กองสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑. งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำ แผนงานด้านสาธารณสุข ๒. งานส่งเสริมสุขภาพ ๓. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคไม่ติดต่อ ๔. งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ ๕. งานสุขาภิบาลชุมชน ๖. งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

		๗. งานคุ้มครองผู้บริโภค ๘. งานให้บริการด้านสาธารณสุข ๙. งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑๐. งานบริหารสาธารณสุข ๑๑. งานป้องกันควบคุมโรค ๑๒. งานหลักประกันสุขภาพ ๑๓. งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข ๑๔. งานกฎหมายสาธารณสุข ๑๕. งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ ๑๖. งานแพทย์แผนไทย ๑๗. งานบริการรักษาความสะอาด ๑๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย ๑๙. งานกายภาพและอาชีวบำบัด ๒๐. งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย ๒๑. งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย ๒๒. งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล ๒๓. งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด ๒๔. งานสัตว์แพทย์	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
กองการศึกษา	ฝ่ายบริหารการศึกษา	๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา ๓. งานการศาสนา ๔. งานการศึกษาปฐมวัย ๕. งานขยายโอกาสทางการศึกษา ๖. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ๗. งานห้องสมุด ๘. งานพิพิธภัณฑ์ ๙. งานเครือข่ายทางการศึกษา	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

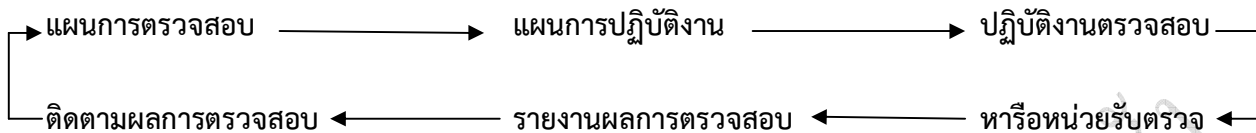
		<p>๑๐. งานศึกษานิเทศก์</p> <p>๑๑. งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๑๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑๓. งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน</p> <p>๑๔. งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๑๕. งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๑๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๑๗. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๑๘. งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๑๙. งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา</p> <p>๒๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
กองสวัสดิการสังคม	ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	<p>๑. งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>๒. งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</p> <p>๓. งานพัฒนาชุมชน</p>	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕

	๔. งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๕. งานจัดระเบียบชุมชน	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๗. งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๘. งานสังคมสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๙. งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๑๐. งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๑๑. งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือนร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	๑๒. งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๑๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
รวม		๑/๒,๒๒๐	๑/๒,๒๒๐	๑/๒,๒๒๐	๑/๒,๒๒๐	๑/๒,๒๒๐

หมายเหตุ : - ระยะเวลาในการตรวจสอบปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม เช่น จำนวนเอกสาร วิธีการตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล เป็นต้น

กระบวนการตรวจสอบภายใน

การประเมินความเสี่ยง ผลการประเมินความเสี่ยง ข้อตรวจพบ



ความหมาย

ความเสี่ยง คือ สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกิดความเสียหาย ผิดพลาดการรั่วไหล ความสูญเสียเปล่า และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงานและกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๑. กำหนดปัจจัยเสี่ยงโดยยึดหลักการบริหารจัดการ ๕ ด้าน

- ด้านกลยุทธ์
- ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
- ด้านการบริหารความรู้
- ด้านการเงิน
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

โดยให้ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญของหน่วยงานและกิจกรรม โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

ด้านกลยุทธ์ (S) (Strategic : S)

๑. การกำหนดนโยบาย
๒. ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย
๓. การจัดทำแผน กลยุทธ์

๔. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์
๕. การสื่อสารแผน กลยุทธ์ฯ และเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน
๖. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ฯ
๗. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง

ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)

๑. สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน
๓. การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน
๔. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
๕. ระบบควบคุมภายใน
๖. การบริหารความเสี่ยง
๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน
๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมด้านต่างๆ ต่อไปนี้

(๑) ด้านงบประมาณ

(๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

(๓) ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน/ภายนอก

(๔) ด้านการพัฒนาความรู้บุคลากร

๙. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๐. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบต่อประชาชน/ผู้มาขอรับบริการ/บุคคลภายนอกทั่วไป

๑๑. การควบคุม/เบิกจ่ายพัสดุ

ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)

๑. ประสบการณ์การทำงานที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
๒. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ

๓. การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

๔. ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน

ด้านการเงิน (Financial : F)

๑. การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ

๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกกิจกรรมในหน่วยงาน

๒. ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน

๓. การแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อทักท้วง

๒. กำหนดระดับของเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมิน

๓. นำเสนอปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง(Risk Model) ให้หน่วยงานต่างๆ มีส่วนร่วมในการพิจารณาและแสดงความคิดเห็น (แบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ)

การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น → การระบุปัจจัยเสี่ยง → การวิเคราะห์ความเสี่ยง → การจัดลำดับความเสี่ยง → รวบรวมความเสี่ยงที่สำคัญจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง(Risk Profile)

ก) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง(Risk Model)

ข) ดำเนินการประเมินความเสี่ยง(Risk Assessment)

การรวบรวมข้อมูล

๑. ศึกษาและรวบรวมพันธกิจขององค์กรและภารกิจของแต่ละหน่วยงานภายในองค์กร

๒. ศึกษาและรวบรวมวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรม

๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น

- โครงสร้างของส่วนราชการ หน่วยงานภายในส่วนราชการ
- ผังทางเดินของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ข้อมูลอื่นที่ได้รับจากแหล่งภายนอกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ระบบการควบคุมภายใน

๔. การประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ

การระบุปัจจัยเสี่ยง

ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้าน

- ด้านกลยุทธ์
- ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน
- ด้านการบริหารความรู้
- ด้านการเงิน
- ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

หมายถึง การประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือกิจกรรม โดยพิจารณาโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิด และผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น

เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยง

- การใช้วิธีทางสถิติ
- การใช้หลักเกณฑ์การตัดสินใจภายใต้ความไม่แน่นอน/ (MATRIX หมายถึง ช่องตารางที่จัดไว้เพื่อเก็บข้อมูล ทั้งนี้เพื่อแสดงถึงตำแหน่งที่จะเรียกข้อมูลนั้นออกมาได้ง่าย)
- การอาศัยหลักทางคณิตศาสตร์
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบ/การจัดทำ (BENCHMARK การทดสอบเพื่อวัดความสามารถในการประมวลผลหรือการทำงานของ โปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชนิดใดชนิดหนึ่ง โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน)
- การกำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยงจากประสบการณ์และดุลยพินิจร่วมกัน ฯลฯ

สรุปแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลโนนสัง

ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (โปรดกรอกคะแนนระดับความเสี่ยง โดย คะแนน ๑ = ระดับต่ำ, คะแนน ๒ =ระดับปานกลาง และ คะแนน ๓ ระดับสูง ในช่องคะแนนที่ประเมินแต่ละข้อ)

ประเด็นความเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน			สำนัก ปลัด	กอง คลัง	กอง ช่าง	กอง การศึกษา	กอง สาขาฯ	กอง สวัสดิการ สังคม	ค่า ความ เสี่ยง เฉลี่ย	ระดับ ความ เสี่ยง
	ระดับต่ำ = ๑ คะแนน	ปานกลาง = ๒ คะแนน	ระดับสูง = ๓ คะแนน								
ด้านกลยุทธ์(Strategic:S)											
นโยบายผู้บริหาร											
๑.การกำหนดนโยบาย	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกเรื่อง	มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานเฉพาะบางเรื่อง	ไม่มี หรือไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร	๑	๑	๓	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
๒. ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย	เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	เป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือ ขาดการประชาสัมพันธ์	ไม่เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ทราบบางระดับ	๑	๑	๓	๑	๑	๒	๑.๕๐	ต่ำ
๓. การจัดทำแผน กลยุทธ์	ผู้บริหารให้ความสำคัญ การจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมทุกภารกิจ/ทุกกิจกรรมของหน่วยงาน	ผู้บริหารให้ความสำคัญการจัดทำแผนกลยุทธ์พอควร แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม	ไม่มีการจัดทำแผน กลยุทธ์	๑	๒	๓	๒	๑	๑	๑.๖๗	ต่ำ
๔. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์	นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์และบุคลากรมีส่วนร่วมจัดทำแผน	นำนโยบายของผู้บริหารมาทำแผนกลยุทธ์ แต่ไม่ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	ไม่ได้นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ และไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน	๑	๒	๓	๑	๑	๑	๑.๕	ต่ำ
๕. การสื่อสารแผน กลยุทธ์ฯและเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน	มีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไปยังพนักงานบางระดับเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสื่อสารไม่ทั่วถึงและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ

๖. การติดตามการประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ฯ	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบและวิธีการในการติดตามอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร	มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบและวิธีการในกิจกรรมติดตามแต่ไม่ชัดเจน และไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่มีการติดตามประเมินผล	๑	๓	๒	๒	๑	๑	๑.๖๗	ต่ำ
๗. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง	กำหนดโครงสร้างองค์กรภารกิจไว้ชัดเจน และอัตรากำลังเพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กรไว้ชัดเจน แต่อัตรากำลังไม่เพียงพอ	กำหนดโครงสร้างองค์กร/ภารกิจไม่ชัดเจน และมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘๓	ปานกลาง
ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)											
๑. สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด	มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานยังไขว้กันอยู่	สายการบังคับบัญชาและการแยกหน้าที่และการแยกหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ	๑	๑	๓	๒	๒	๑	๑.๖๗	ต่ำ
๒. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ครบทุกภารกิจหลัก	มีการจัดและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ	ไม่มีการจัดทำและไม่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ	๑	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๓. การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายงานตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน	มอบหมายงานตามโครงสร้างแต่มีบางส่วนที่ไขว้กันอยู่	มอบหมายงานไม่ตรงตามโครงสร้างส่วนงานทั้งหมด	๒	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖๗	ต่ำ
๔. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร	มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะบางกลุ่ม	ไม่มีคำสั่งแต่มอบหมายด้วยวาจา	๑	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ

๕. ระบบควบคุมภายใน	มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	๑	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๖๗	ต่ำ		
๖. การบริหารความเสี่ยง	มีการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ	มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ	๒	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘๓	ปานกลาง		
๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้	๑	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๓๓	ต่ำ		
๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมด้านต่างๆ ต่อไปนี้	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน	แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุม ๑-๒ ด้าน										
(๑) ด้านงบประมาณ													
(๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน				๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
(๓) ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน/ภายนอก													
(๔) ด้านการพัฒนาความรู้บุคลากร													
๙. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ไม่มีหลักฐานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑	๓	๓	๑	๑	๑	๑.๖๗	ต่ำ		

๑๐. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบต่อประชาชน/ผู้มาขอรับบริการ/บุคคลภายนอกทั่วไป	ไม่มีผลกระทบโดยตรง	มีผลกระทบทางอ้อม	มีผลกระทบโดยตรง	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๑๗	ต่ำ
๑๑. การควบคุม/เบิกจ่ายพัสดุ	มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินบัญชีวัสดุ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ	มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินบัญชีวัสดุ ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ	ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินบัญชีวัสดุและการเบิกจ่ายวัสดุ	๑	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)											
๑. ประสบการณ์การทำงานที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงานที่รับผิดชอบมากกว่า ๕ ปี	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงานที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ ๓-๕ ปี	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงานที่รับผิดชอบ น้อยกว่า ๓-๕ ปี	๒	๑	๓	๓	๓	๑	๒.๑๗	ปานกลาง
๒. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา มากกว่า ๓ ครั้งต่อปี	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ๒ - ๓ ครั้งต่อปี	มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา เพียงปีละครั้ง	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๓. การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม	มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปถ่ายทอดให้ผู้อื่นในหน่วยงาน	ไม่มีการนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงาน แต่ นำเอกสาร/คู่มือเก็บไว้ที่ส่วนกลาง	ไม่มีการถ่ายทอดความรู้และไม่ได้เผยแพร่เอกสาร/คู่มือ ให้เพื่อนร่วมงานได้ทราบ	๑	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๔ ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน	มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน	มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารบางส่วน	ไม่มีระบบการจัดเก็บข้อมูล	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๕	ต่ำ
ด้านการเงิน (Financial : F) ของสำนัก/กอง											
๑. การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ	มีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทุกแผนงาน งานโครงการและกิจกรรม	มีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณถูกต้องเป็นปัจจุบัน แต่บันทึกภายหลังการเบิกจ่าย	ไม่มีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ	๑	๑	๓	๒	๑	๑	๑.๕	ต่ำ

๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน	การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนทุกไตรมาส	การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินถูกต้อง ไม่ครบถ้วนทุกไตรมาส	การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละไตรมาส	๑	๑	๓	๒	๑	๑	๑.๕	ต่ำ
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C) ของสำนัก/กอง											
๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกกิจกรรมในหน่วยงาน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม/ภารกิจและเป็นปัจจุบัน	มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะ บางกิจกรรม/ภารกิจและเป็นปัจจุบัน	มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน	๒	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๕	ต่ำ
๒. ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน/ภายนอกหน่วยงาน	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเกิน ๓ ครั้ง/ปี	๒	๑	๓	๒	๑	๑	๑.๖๗	ต่ำ
๓. การแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อทักท้วงภายในหน่วยงาน/ภายนอกหน่วยงาน	มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้ครบถ้วน	มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้ บางรายการ	ไม่มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง = ๒.๓๓ - ๓.๐๐ (๓-๐.๖๗=๒.๓๓)											
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง = ๑.๖๘ - ๒.๓๒											
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ = ๑.๐ - ๑.๖๗ (๑+๐.๖๗ = ๑.๖๗)											

สรุปความเสี่ยงที่สำคัญของหน่วยงานและกิจกรรมโดยพิจารณาการบริหารจัดการองค์กรใน ๕ ด้านของเทศบาลตำบลโนนสัง สำนักและกองต่างๆ ของเทศบาลตำบลโนนสังควรปฏิบัติ ดังนี้

ด้านกลยุทธ์ (S) (Strategic : S)

๑. การกำหนดนโยบาย ควรมีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกเรื่อง ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๖๗

๒. ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย ควรกำหนดนโยบายให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๕๐

๓. การจัดทำแผน กลยุทธ์ ผู้บริหารให้ความสำคัญ การจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมทุกภารกิจ/ทุกกิจกรรมของหน่วยงาน ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๖๗

๔. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์และบุคลากรมีส่วนร่วมจัดทำแผนฯ ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๕๐

๕. การสื่อสารแผนฯ กลยุทธ์ฯ และเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน ควรมีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเป็นลายลักษณ์อักษร ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๑๗

๖. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ฯ มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และวิธีการในการติดตามอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๖๗

๗. โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลัง กำหนดโครงสร้างองค์กรภารกิจ ไว้ชัดเจน และอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๘๓

ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation : O)

๑. สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ควรมีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๖๗

๒. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน ควรมีการจัดทำและแสดงให้เห็นกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ครอบคลุมภารกิจหลัก ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๓๓

๓. การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน มอบหมายงานตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๖๗

๔. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ควรมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๓๓

๕. ระบบควบคุมภายใน ควรมีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๖๗

๖. การบริหารความเสี่ยง ควรมีการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๘๓

๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๓๓

๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมด้านต่างๆ ต่อไปนี้

(๘.๑) ด้านงบประมาณ

(๘.๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน

(๘.๓) ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน/ภายนอก

(๘.๔) ด้านการพัฒนาความรู้บุคลากร

ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๐๐

๙. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษร ตามระยะเวลาที่กำหนด ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๖๗

๑๐. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบต่อประชาชน/ผู้มาขอรับบริการ/บุคคลภายนอกทั่วไป ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๑๗

๑๑. การควบคุม/เบิกจ่ายพัสดุ มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๓๓

ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge : K)

๑. ประสบการณ์การทำงานที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มีความรู้ความสามารถประสบการณ์การทำงานที่รับผิดชอบมากกว่า ๕ ปี ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๒.๑๗

๒. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนามากกว่า ๓ ครั้งต่อปี ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๓๓

๓. การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม มีการนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปถ่ายทอดให้ผู้อื่นในหน่วยงาน ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๓๓

๔ ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลสนับสนุนการดำเนินงาน มีการจัดเก็บข้อมูลเอกสารอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๕๐

ด้านการเงิน (Financial : F)

๑. การบันทึกควบคุมเงินงบประมาณ ควรมีการบันทึกควบคุมเงินงบประมาณถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทุกแผนงาน งานโครงการและกิจกรรม ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๕๐

๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ควรมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนทุกไตรมาส ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๕๐

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance : C)

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานทุกกิจกรรมในหน่วยงาน มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม/ภารกิจและเป็นปัจจุบัน ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๕๐

๒. ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๖๗

๓. การแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อทักท้วง ควรมีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายในและตรวจสอบภายนอกให้ครบถ้วน ตามคำแนะนำหรือข้อทักท้วง ค่าความเสี่ยงเฉลี่ยของเทศบาลตำบลโนนสัง มีค่าเท่ากับ ๑.๐๐

อดิศักดิ์ คันธนู

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๑๖..../กันยายน/พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

ผู้เห็นชอบ

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นายอัครศัญญ์ เถาว์วัลย์)

(นางพรณี จันทะศรี)

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโนนสัง

๑๖./.....กันยายน../พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๖/ กันยายน../พ.ศ. ๒๕๖๕