



เอกสารประเมินความเสี่ยง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔



นายอดิศักดิ์ คันธนู

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๐๐๓๐๑๐๐๑

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 ที่ถือเป็นประเทศต้นแบบของระบบการเงินและบัญชีที่ทั่วโลกใช้อยู่ในปัจจุบัน

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."

การเกิดวิกฤติด้านระบบบัญชีและธรรมาภิบาลในสหรัฐอเมริกา 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) จึงได้ถูกนำเสนอโดย COSO หลังจากเหตุนี้ ในชื่อของ **COSO-ERM Integrated Framework-๒๐๐๔** ซึ่งองค์กรต่างๆ ทั่วโลก

นำมาปรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยงองค์กรของตน รวมถึงหน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่กำกับดูแลกิจการประเภทต่างๆ ในประเทศของตนด้วย

เหตุผลสำคัญที่ทำให้ COSO-ERM เป็นกรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กรที่ได้รับความนิยม คือ การแสดงความชัดเจนของวัตถุประสงค์ในการบริหารความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ซึ่งช่วยให้องค์กรสามารถพิจารณาวิเคราะห์ระบุความเสี่ยงอย่างรอบด้านมากขึ้น

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

กรอบการบริหารความเสี่ยง COSO-ERM นี้ได้ถูกใช้มากกว่า ๑๐ ปี (ตั้งแต่ปี ๒๐๐๔) ท่ามกลางการใช้ที่แพร่หลายมากขึ้นเรื่อยๆ และสภาพแวดล้อมทั้งในระดับมหภาค และระดับองค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป โดย COSO ได้ดำเนินการทบทวนปรับปรุงใหม่จนแล้วเสร็จ เผยแพร่ในเดือนมิถุนายน ปี ๒๐๑๗ ที่ผ่านมานี้ และใช้ชื่อกรอบการบริหารความเสี่ยงใหม่นี้ว่า **Enterprise Risk Management-Integrating with Strategy and Performance**

การทบทวนปรับปรุงนี้ เป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่ส่งผลให้มีปัจจัยเสี่ยงใหม่ๆ เกิดขึ้นอย่างมากมาย และรวดเร็วขึ้นกว่าเดิม รวมถึงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กร ที่ทั้งหมดได้แสดงอิทธิพลอย่างยิ่งต่อดำเนินงานขององค์กรต่างๆ ในปัจจุบัน โดยการบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าวจะต้องเผชิญกับความท้าทายอย่างรอบด้าน ที่ต้องพิจารณาแนวทางใหม่ๆ ในการจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อรักษาความสามารถและสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กรต่อไปได้

สำหรับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของ COSO-ERM ๒๐๑๗ นี้ ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของกระบวนการใหม่ให้มีความละเอียดชัดเจนขึ้น 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 Issue4 January 2018, "Organizational Excellence" โดย ดร.สุรเดช จงวรรณศิริ ผู้อำนวยการ สถาบันวิทยาการจัดการ ทริส คอร์ปอเรชั่น)

องค์ประกอบการบริหารความเสี่ยง

๑. สภาพแวดล้อมในองค์กร (Internal Environment) องค์กรต้องกำหนดวัตถุประสงค์ / เป้าหมายการดำเนินธุรกิจ ก่อนที่จะระบุเหตุการณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ / เป้าหมายนั้น วัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับการยอมรับในความเสี่ยง (Risk Appetite)

๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

๒.๑ Specific (เฉพาะเจาะจง) มีความชัดเจนและกำหนดผลตอบแทนหรือผลลัพธ์ที่ต้องการที่ทุกคนสามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจน

๒.๒ Measurable (สามารถวัดได้) สามารถวัดผลการบรรลุวัตถุประสงค์ได้

๒.๓ Achievable (สามารถบรรลุผลได้) มีความเป็นไปได้ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๒.๔ Relevant (มีความเกี่ยวข้อง) มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายในการดำเนินงานขององค์กร

๒.๕ Timeliness (มีกำหนดเวลา) สามารถกำหนดระยะเวลาที่ต้องการบรรลุผล

๓. การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification) เป็นการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก

๔. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) การประเมินความเสี่ยงจะช่วยให้องค์กรทราบว่า เหตุการณ์ความเสี่ยง/ความไม่แน่นอนที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรเป็นอย่างไร โดยการวิเคราะห์จากโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์และผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น

๕. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response) การคัดเลือกทางเลือกที่เหมาะสมกับการจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยจะต้องเลือกทางเลือกที่คาดว่าจะสามารถทำให้โอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ การพิจารณาการตอบสนองความเสี่ยง ดังนี้

๕.๑ การหลีกเลี่ยง (Avoidance)

๕.๒ การยอมรับ (Acceptance) อาจเป็นเพราะระดับความเสียหายต่ำมากไม่คุ้ม หรือสูงเกินไปไม่มีแนวทางที่จะจัดการกับความเสี่ยงนั้น

๕.๓ การลด (Reduction)

๕.๔ การโอน/กระจาย (Sharing) ให้หน่วยงานอื่นหรือแชร์ให้หน่วยงานในองค์กร

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

๗. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication) การระบุสารสนเทศที่จำเป็นทั้งจากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร และมีระบบการสื่อสารไปถึงบุคลากรในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

๘. การติดตามผล (Monitoring) การบริหารความเสี่ยงขององค์กร จะมีความสมบูรณ์ครบถ้วนได้ จะต้องมีการทบทวน ติดตาม และปรับปรุงแก้ไขการบริหารความเสี่ยงตามความจำเป็นและเหมาะสม การติดตามผลสามารถจะบรรลุความสำเร็จได้ โดยอาศัยกิจกรรมการจัดการระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง (ongoing management activities) และ/หรือ การประเมินผลอย่างอิสระ (separate evaluations)

๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

หลักการที่ ๑ องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ ๒ คณะกรรมการแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการกำกับดูแล

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

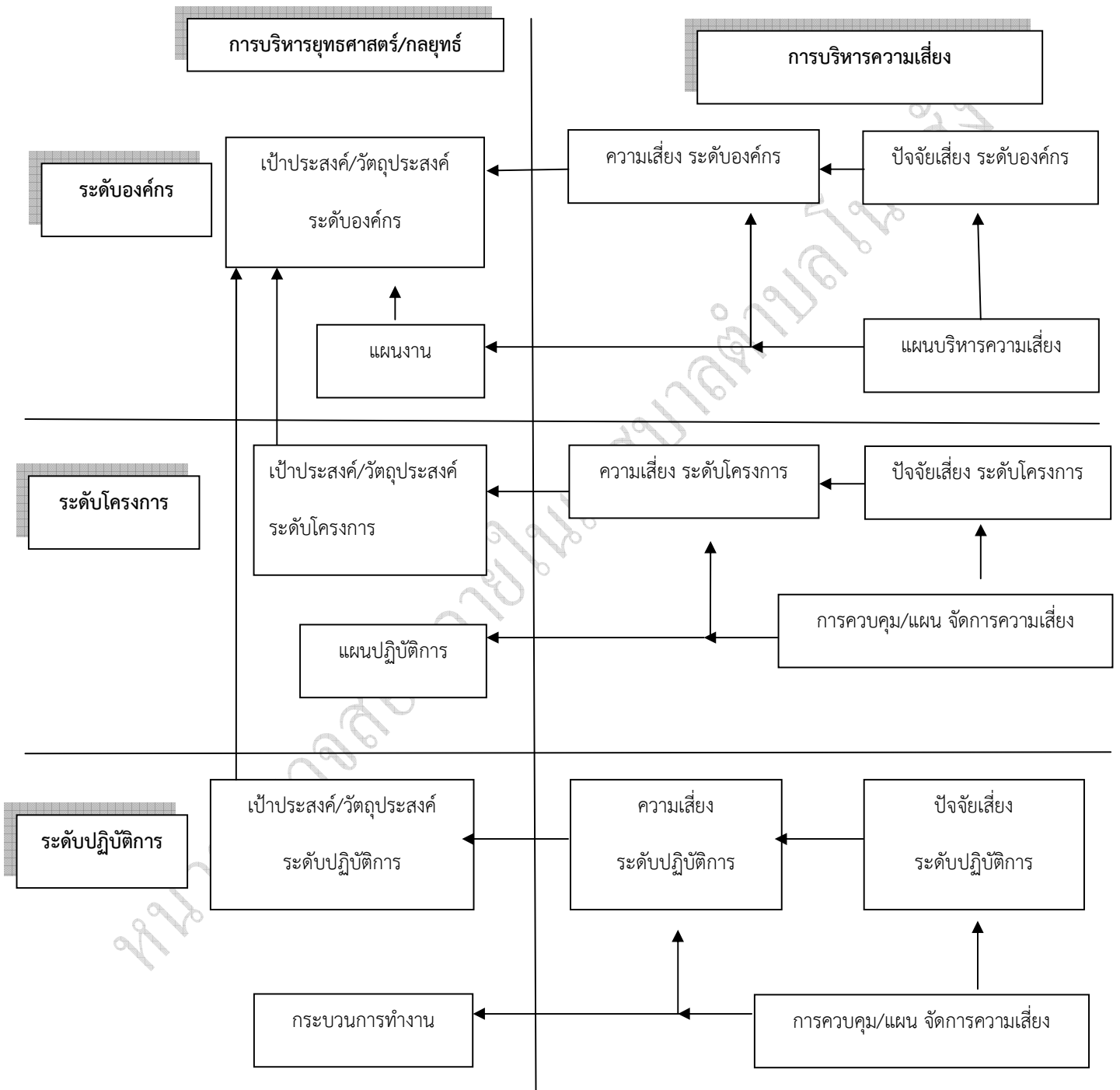
๕. กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

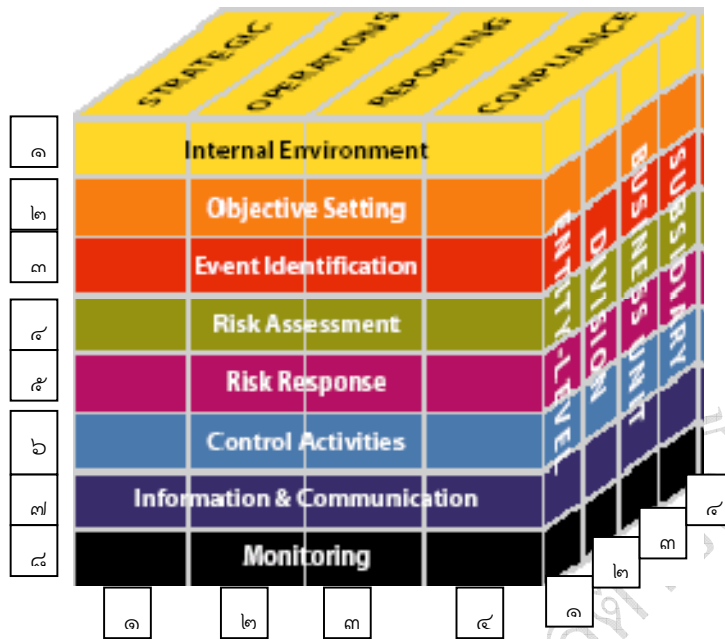
หลักการที่ ๑๖ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

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

$$๔. \text{ ช่วงค่าพิสัย (๒÷๓)} = ๐.๖๗ \text{ (ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)}$$

$$\text{ช่วงค่าความเสี่ยงสูง} = ๒.๓๓ - ๓.๐๐ \text{ (๓-๐.๖๗=๒.๓๓)}$$

$$\text{ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง} = ๑.๖๘ - ๒.๓๒$$

$$\text{ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ} = ๑.๐ - ๑.๖๗ \text{ (๑+๐.๖๗ = ๑.๖๗)}$$

หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลโนนสัง

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม	ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (O) (Operation : O)	ด้านรายงานทางการเงิน (F) (Financial : F)	การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) (Compliance : C)	คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับค่าความเสี่ยง
สำนักปลัด	-งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ					
	๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ทะเบียนรับ ส่ง/คำสั่ง/ประกาศ/บันทึกข้อความ	๒	๑	๓	๒	ปานกลาง
	๒. งานควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายสำนักปลัด (จัดซื้อจัดจ้าง)	๓	๓	๓	๓	สูง
	๓. งานพัสดุสำนักปลัดควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักปลัด	๒	๒	๓	๒.๓๓	สูง
	๔. งานโครงการกิจกรรมต่างๆ	๓	๓	๓	๓	สูง
	๕. งานจัดทำเอกสารควบคุมภายใน	๓	๑	๓	๒.๓๓	สูง
	๖. งานควบคุมการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง/งานทะเบียนคุมเลขเบิกปิ่นน้ำมัน	๓	๑	๒	๒	ปานกลาง
	๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	๘. งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนัก	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ

	<p>-งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑ งานควบคุมกิจการบริการเรือท่องเที่ยว/ต้อนรับแนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว</p> <p>-งานเทคนิค</p> <p>๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๒ การจัดระเบียบรักษาความสงบเรียบร้อย จัดระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย ทางเท้าและถนน</p> <p>๓ งานคดีและธุรการ รับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การสอบสวนและการดำเนินคดีการเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายและอำนาจหน้าที่</p> <p>๔ การวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนผู้ค้า การชี้แจงประชาสัมพันธ์ การศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เสนอแนะแนวทางวางแผน โครงการที่เกี่ยวกับความเรียบร้อยและความมั่นคง</p> <p>-งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑ งานแผนอัตรากำลังสามปี</p> <p>๒ งานบริหารงานบุคคล</p> <p>๓ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ</p> <p>๔ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</p>	<p>๒</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๒</p>	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๑</p>	<p>๑</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๒</p>	<p>๑.๓๓</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๑.๖๗</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๑.๖๗</p>	<p>ต่ำ</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p> <p>สูง</p> <p>ต่ำ</p> <p>สูง</p> <p>ต่ำ</p>
--	---	---	--	---	--	--

๕ งานทะเบียนประวัติและบัตร พนักงาน/ผู้บริหาร	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
๗ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๓	๒	๓	๒.๖๗	สูง
๘ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและปรับปรุงแผน อัตรากำลัง	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
๙ การออกจากราชการ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๐ งานบำเหน็จบำนาญพนักงาน	๑	๑	๒	๑.๓๓	ต่ำ
๑๑ งานพัฒนาความรู้บุคลากร การฝึกอบรม สัมมนา	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
๑๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๓ งานควบคุมการลาของพนักงาน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
๑๔ การจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์สถานที่ ราชการ	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
-วิเคราะห์นโยบายและแผน					
๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่ จำเป็นในการวางแผนและการประเมิน จัดเตรียม เอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผน	๓	๑	๓	๒.๓๓	สูง

	<p>๓ วิเคราะห์และพยากรณ์ประชากรของเทศบาลงานวิเคราะห์รายรับ รายจ่าย</p> <p>๔ จัดทำแผนพัฒนา งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยปัญหาการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล</p> <p>๕ งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนา งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการพิเศษตามนโยบายของทางราชการ</p> <p>๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานจัดทำ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ</p> <p>๗ งานกิจการสภาเทศบาล งานการประชุม จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>-งานนิติการ</p> <p>๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง</p> <p>๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</p> <p>๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิด</p>	<p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	<p>๒</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p> <p>๑</p>	<p>๒</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๓</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	<p>๒</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๑.๖๗</p> <p>๒.๓๓</p> <p>๑</p> <p>๑.๖๗</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๑.๖๗</p>	<p>ปานกลาง</p> <p>สูง</p> <p>ต่ำ</p> <p>สูง</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ต่ำ</p>
--	---	--	---	---	---	--

	<p>เทศบัญญัติ</p> <p>-งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑ การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย</p> <p>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงาน รักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</p> <p>๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</p> <p>๓ งานดับเพลิง</p> <p>๔ งานการฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p>	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๑	๑	๑	๑	ต่ำ
		๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
กองคลัง	<p>-งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑ การบริหารงบประมาณ</p> <p>๒ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓ การบัญชีและการจัดทำงบประมาณ</p> <p>๔ เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๕ รายจ่าย</p> <p>๖ รายได้</p> <p>๗ เงินยืม</p> <p>-งานผลประโยชน์</p> <p>๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ</p>	๒	๓	๓	๒.๖๗	สูง
		๒	๓	๓	๒.๖๗	สูง
		๒	๓	๓	๒.๖๗	สูง
		๒	๒	๓	๒.๓๓	สูง
		๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๒	๒	๒	๒	ปานกลาง
		๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
		๒	๓	๓	๒.๖๗	สูง

	<p>๑</p> <p>๒ การจัดเก็บภาษีและการนำส่งเงินภาษี</p> <p>-งานพัสดุ</p> <p>๑ แผนจัดหาพัสดุ</p> <p>๒ การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓ วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ</p> <p>-งานทะเบียนพาณิชย์</p> <p>-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>๒</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑</p>	<p>๒</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๑</p>	<p>๒</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๒</p>	<p>๒</p> <p>๑.๖๗</p> <p>๒.๖๗</p> <p>๑.๓๓</p>	<p>ปานกลาง</p> <p>ต่ำ</p> <p>สูง</p> <p>ต่ำ</p>
กองช่าง	<p>-งานธุรการ</p> <p>(๑)งานสารบรรณ การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ งานการจัดทำคำสั่งและประกาศ</p> <p>-งานวิศวกรรม</p> <p>(๑)งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมงานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(๒)งานให้คำปรึกษาและแนะนำและให้บริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม</p> <p>(๓)งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม</p>	<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๑</p>	<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑</p> <p>๒</p>	<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๑.๓๓</p> <p>๑.๖๗</p>	<p>ต่ำ</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p>

	(๔)งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	(๕)งานประมาณการราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	(๖)งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	-งานสาธารณูปโภค					
	(๑)งานด้านการออกแบบก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	(๒)งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	(๓)งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	(๔)งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	๒	๑	๑	๑.๓๓	ต่ำ
	(๕)งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธางานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา	๒	๓	๓	๒.๖๗	สูง
	-งานผังเมือง					
	-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					
กองสาธารณสุขและ	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข ๑ งานวางแผน	๒	๒	๓	๒.๓๓	สูง

<p>สิ่งแวดล้อม</p> <p>๒ งานบริหาร ๓ งานควบคุมภายใน .๔ งานกองทุน</p> <p>-งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น</p> <p>-งานสัตว์แพทย์ ๑ การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาดสัตว์ที่สำคัญตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒ การส่งเสริมสุขภาพสัตว์รักษายาบาลสัตว์เจ็บป่วย</p> <p>-งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๑ งานดูแลรักษาและการเก็บขนขยะมูลฝอยการ ๒ กำจัดมูลฝอยโดยการเทมูลฝอยลงในพื้นที่ฝังกลบแล้วเกลี่ยกลบขยะมูลฝอย ๓ การป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากพื้นที่ฝังกลบขยะมูลฝอย</p> <p>-งานโรงฆ่าสัตว์ ๑ การตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนฆ่า ๒ การสรุปผลการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์จากโรงฆ่าสัตว์เพื่อส่งห้องปฏิบัติการ ๓ การตรวจรับรองสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ตรวจสถานที่)</p>	<p>๓</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	<p>๑</p> <p>๑</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	<p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	<p>๒</p> <p>๑.๖๗</p> <p>๒</p> <p>๒</p>	<p>ปานกลาง</p> <p>ต่ำ</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p>
--	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--	---

	๔ การพัฒนาโรงฆ่าสัตว์และสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ตรวจสถานที่ -ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					
กองการศึกษา	-งานบริหารการศึกษา ๑ งานการเจ้าหน้าที่ ๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร ๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม ๕ งานพัฒนาการศึกษา -งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑ .งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ๒ .งานกิจกรรมศาสนา ๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ๔ งานกีฬาและนันทนาการ ๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๖ งานศึกษานิเทศก์ -งานแผนและโครงการ ๑ งานแผนและโครงการ ๒ งานงบประมาณ ๓ งานธุรการ ๔ งานระบบสารสนเทศ -ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๓ ๓ ๒	๑ ๑ ๒	๒ ๒ ๓	๒ ๒ ๒.๓๓	ปานกลาง ปานกลาง สูง

กองสวัสดิการสังคม	๑. งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	๒. งานสังคมสงเคราะห์	๒	๑	๒	๑.๖๗	ต่ำ
	๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	๔. งานศูนย์เรียนรู้ไปงสุทธิ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	๕. งานธุรการ	๑	๑	๑	๑	ต่ำ
	-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน					

หมายเหตุ :- ระดับความเสี่ยงได้จากการประเมินความเสี่ยง ๓ ด้าน ๑. ด้านประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (O) (Operation : O) ๒. ด้านรายงานทางการเงิน (F) (Financial : F) ๓. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (C) (Compliance : C) ของสำนัก/กองฯ

- งานสำนัก/กองต่างๆ ที่มีการปฏิบัติที่เป็นไปแนวทางเดียวกัน/โครงการที่จัดทำ การตรวจสอบจะตรวจสอบในห้วงระยะเวลาเดียวกัน

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนต่อวัน				
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
สำนักปลัด	-งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ		๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ทะเบียนรับ ส่ง/คำสั่ง/ประกาศ/บันทึกข้อความ	ปานกลาง					
	๒. งานควบคุมดูแลการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย สำนักปลัด(จัดซื้อจัดจ้าง)	สูง					
	๓. งานพัสดุสำนักปลัดควบคุมเบิกจ่าย วัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักปลัด	สูง					
	๔. งานโครงการกิจกรรมต่างๆ	สูง					
	๕. งานจัดทำเอกสารควบคุมภายใน	สูง					
	๖. งานควบคุมการขอใช้รถยนต์ ส่วนกลาง/งานทะเบียนคุมเลขเบิกปิด น้ำมัน	ปานกลาง					
	๗. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน	ต่ำ					
	๘. งานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในสำนัก	ต่ำ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	-งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว						
	๑ งานควบคุมกิจการบริการเรือ ท่องเที่ยว/ต้อนรับแนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว	ต่ำ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
	-งานเทศกิจ						
	๑ งานรักษาความสงบเรียบร้อย	สูง					
	๒ การจัดระเบียบรักษาความสงบ เรียบร้อย จัดระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย ทางเท้าและถนน	สูง					
	๓ งานคดีและธุรการ รับแจ้งความ รับคำ ร้องเรียน การสอบสวนและการดำเนินคดี	ปานกลาง					

การเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายและ อำนาจหน้าที่							
๔ การวางแผนปฏิบัติงานจัดทำทะเบียน ผู้ค้า การชี้แจงประชาสัมพันธ์ การศึกษา และวิเคราะห์ข้อเสนอนะแนวทาง วางแผน โครงการที่เกี่ยวกับความ เรียบร้อยและความมั่นคง	ปานกลาง	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
-งานการเจ้าหน้าที่							
๑ งานแผนอัตรากำลังสามปี	สูง						
๒ งานบริหารงานบุคคล	ต่ำ						
๓ งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อน ระดับ	สูง						
๔ งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการ คัดเลือก	ต่ำ						
๕ งานทะเบียนประวัติและบัตร พนักงาน/ ผู้บริหาร	ต่ำ						
๖ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ต่ำ						
๗ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	สูง						
๘ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	ต่ำ						
๙ การออกจากราชการ	ต่ำ						
๑๐ งานบำเหน็จบำนาญพนักงาน	ต่ำ						
๑๑ งานพัฒนาความรู้บุคลากร การ ฝึกอบรม สัมมนา	ต่ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
๑๒ งานขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ต่ำ						
๑๓ งานควบคุมการลาของพนักงาน	ต่ำ						

๑๔ การจัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการณ์ สถานที่ราชการ	ต่ำ						
-วิเคราะห์นโยบายและแผน							
๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการ ข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการวางแผนและการ ประเมิน จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ ประกอบการพิจารณาวางแผน	สูง						
๓ วิเคราะห์และพยากรณ์ประชากรของ เทศบาลงานวิเคราะห์รายรับ รายจ่าย	ปานกลาง						
๔ จัดทำแผนพัฒนา งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยปัญหาการบริหารและการปฏิบัติงาน ของเทศบาล	สูง						
๕ งานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแผนพัฒนา งานติดตามประเมินผล การดำเนินงานโครงการพิเศษตามนโยบาย ของทางราชการ	ต่ำ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
๖ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ งานจัดทำ เสนอแนะ ให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ	สูง						
๗ งานกิจการสภาเทศบาล งานการ ประชุม จัดทำรายงานการประชุม	ต่ำ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
-งานนิติการ							
๑ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและ พิจารณาตรวจร่าง	ต่ำ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
๒ งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม กฎหมาย	ปานกลาง						
๓ งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการ	ปานกลาง						

	<p>เกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</p> <p>๔ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ</p> <p>-งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑ การจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย</p> <p>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง</p> <p>๑ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</p> <p>๓ งานดับเพลิง</p> <p>๔ งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p> <p>ต่ำ</p>					
กองคลัง	<p>-งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑ การบริหารงบประมาณ</p> <p>๒ การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> <p>๓ การบัญชีและการจัดทำงบประมาณ</p> <p>๔ เงินนอกงบประมาณ</p> <p>๕ รายจ่าย</p> <p>๖ รายได้</p> <p>๗ เงินยืม</p> <p>-งานผลประโยชน์</p> <p>๑ การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ</p> <p>๒ การจัดเก็บภาษีและการนำส่งเงินภาษีฯ</p> <p>-งานพัสดุ</p> <p>๑ แผนจัดหาพัสดุ</p>	<p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>สูง</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ต่ำ</p> <p>สูง</p> <p>ปานกลาง</p> <p>ต่ำ</p>	<p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p>	<p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p>	<p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p>	<p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๖๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p> <p>๑/๓๐</p>	

	๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ -งานทะเบียนพาณิชย์ -ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	สูง ต่ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
กองช่าง	-งานธุรการ (๑)งานสารบรรณ การตรวจสอบ แสดง รายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ งานการจัดทำคำสั่งและประกาศ -งานวิศวกรรม (๑)งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้าน วิศวกรรมงานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียด เพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนด รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม (๒)งานให้คำปรึกษาและแนะนำและ ให้บริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม (๓)งานตรวจสอบแบบแปลนการขอ อนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้าน วิศวกรรม (๔)งานศึกษาวิเคราะห์ห้วิจัยทางด้าน วิศวกรรม (๕)งานประมาณการราคาก่อสร้าง ทางด้านวิศวกรรม (๖)งานควบคุมการก่อสร้างในสาขา วิศวกรรม -งานสาธารณูปโภค (๑)งานด้านการออกแบบก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้าเขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ (๒)งานวางโครงการและควบคุมการ ก่อสร้าง	ต่ำ ปานกลาง ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ ต่ำ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕
			๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
			๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐

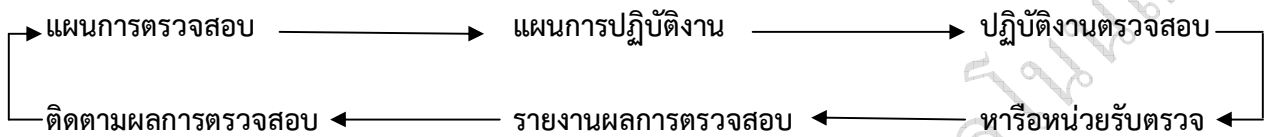
	(๓)งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่	ต่ำ						
	(๔)งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	ต่ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	(๕)งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา	สูง						
	-งานผังเมือง							
	-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน							
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข ๑ งานวางแผน ๒ งานบริหาร ๓ งานควบคุมภายใน ๔ งานกองทุน	สูง	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	-งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	ปานกลาง	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	-งานสัตว์แพทย์ ๑ การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อจากสัตว์ โรคระบาดสัตว์ที่สำคัญตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒ การส่งเสริมสุขภาพสัตว์และรักษาพยาบาลสัตว์เจ็บป่วย	ต่ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
	-งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๑ งานดูแลรักษาและการเก็บขนขยะมูลฝอยการ ๒ กำจัดมูลฝอยโดยการเทมูลฝอยลงในพื้นที่ฝังกลบแล้วเกลี่ยกลบขยะมูลฝอย ๓ การป้องกันผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากพื้นที่ฝังกลบขยะมูลฝอย	ปานกลาง	๑/๖๐	๑/๖๐	๑/๖๐	๑/๖๐	๑/๖๐	๑/๖๐
			๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕

	<p>-งานโรงฆ่าสัตว์</p> <p>๑ การตรวจสอบสุขภาพสัตว์ก่อนฆ่า</p> <p>๒ การสรุปผลการเก็บตัวอย่างเนื้อสัตว์จากโรงฆ่าสัตว์เพื่อส่งห้องปฏิบัติการ</p> <p>๓ การตรวจรับรองสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์ (ตรวจสถานที่)</p> <p>๔ การพัฒนาโรงฆ่าสัตว์และสถานที่จำหน่ายเนื้อสัตว์(ตรวจสถานที่)</p> <p>-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	ปานกลาง					
กองการศึกษา	<p>-งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒ งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๓ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๔ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม</p> <p>๕ งานพัฒนาการศึกษา</p> <p>-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑ .งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>๒ .งานกิจกรรมศาสนา</p> <p>๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๔ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>๖ งานศึกษานิเทศก์</p> <p>-งานแผนและโครงการ</p> <p>๑ งานแผนและโครงการ</p> <p>๒ งานงบประมาณ</p> <p>๓ งานธุรการ</p> <p>๔ งานระบบสารสนเทศ</p> <p>-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	ปานกลาง	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		ปานกลาง	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		สูง					
กองสวัสดิการสังคม	<p>๑ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๒. งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>๓. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>๔. งานศูนย์เรียนรู้ไปสุทธิ</p> <p>๕. งานธุรการ</p>	ต่ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		ต่ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		ต่ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		ต่ำ	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐	๑/๓๐
		ต่ำ	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕	๑/๑๕

	-ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน						
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--

กระบวนการตรวจสอบภายใน

การประเมินความเสี่ยง ผลการประเมินความเสี่ยง ข้อตรวจพบ



ความหมาย

ความเสี่ยง คือ สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกิดความเสียหาย ผิดพลาดการรั่วไหล ความสูญเปล่า และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดความสำคัญก่อนหลังของหน่วยงานและกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๑. กำหนดปัจจัยเสี่ยงโดยยึดหลักการบริหารจัดการ ๕ ด้าน

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

โดยให้ครอบคลุมความเสี่ยงที่สำคัญของหน่วยงานและกิจกรรม

๒. กำหนดระดับของเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมิน

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

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

๑. ด้านกลยุทธ์

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการบริหารความรู้

๔. ด้านการเงิน

๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

ตัวอย่างปัจจัยเสี่ยง

ด้านการดำเนินงาน

๑. คุณภาพของระบบการควบคุมภายใน

๒. กระบวนการและวิธีการปฏิบัติงาน

๓. การกระจายสถานที่ ขนาด และจำนวนหน่วยงาน/กิจกรรม

๔. ผลการปฏิบัติงานตามแผน

๕. การเปลี่ยนแปลงระบบงานที่สำคัญ

๖. ต้นทุนต่อหน่วย

๗. ค่าใช้จ่ายล่วงเวลา

ด้านการบริหารความรู้

๑. ความรู้ความสามารถของผู้บริหาร
๒. ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้านการเงิน

๑. งบประมาณ
๒. ขนาดของรายได้
๓. ขนาดค่าใช้จ่าย

ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ

๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
๒. ผลการประเมิน/ตรวจสอบจากหน่วยงานภายใน ภายนอก

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

หมายถึง การประเมินระดับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือกิจกรรม โดยพิจารณาโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิด และผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น

เทคนิคและวิธีการวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. การใช้วิธีทางสถิติ
 ๒. การใช้หลักเกณฑ์การตัดสินใจภายใต้ความไม่แน่นอน/ (MATRIX หมายถึง ช่องตารางที่จัดไว้เพื่อเก็บข้อมูล ทั้งนี้เพื่อแสดงถึงตำแหน่งที่จะเรียกข้อมูลนั้นออกมาได้ง่าย)
 ๓. การอาศัยหลักทางคณิตศาสตร์
 ๔. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ/การจัดทำ (BENCHMARK การทดสอบเพื่อวัดความสามารถในการประมวลผลหรือการทำงานของ โปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง หรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชนิดใดชนิดหนึ่ง โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน)
 ๕. การกำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยงจากประสบการณ์และดุลยพินิจร่วมกัน
- ฯลฯ

