



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

ที่ ๓๕๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังกล่าว กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้อง ประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและ คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|--|------------------------------|
| ๑. นายคำพันธ์ เยาวะเลิศ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ | ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๒. นายสุรชาติ เยาวะเลิศ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวพวงเพชร บริหาร | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๔. จำเอกสุริยน พัวตนะ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๖. นายอิสระ ปุณา | นักวิชาการเงินและบัญชี รรท. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๗. นายนพพร คำพิสัย | นักวิชาการศึกษา รรท. ผู้อำนวยการกองศึกษา | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๘. นายบุญฤทธิ์ บุญเดช | นักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวพิมพ์จันทร์ วงสุวรรณ | นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๑๐. นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงาน |

/โดยให้ผู้...

โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายคำพันธ์ เยาวเลิศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

ผู้ตรวจ.....
ผู้ร่าง.....
ผู้พิมพ์.....



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
(Internal Auditing Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือที่สำคัญของฝ่ายบริหารในการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยให้สามารถนำผลการตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและช่วยทำให้เกิดคุณค่าเพิ่มแก่หน่วยงาน และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ

๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ และให้หมั่นศึกษาหาความรู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนเอง รวมทั้งได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานต่อหน่วยรับตรวจในลักษณะให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะการจับผิด

๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินภายใน ประเมินภายนอก และการสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รวมทั้งเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ

๖. ผู้ตรวจสอบภายในต้องเสริมสร้างความรัก สามัคคี ทำงานเป็นทีม เพื่อผลสำเร็จของงาน ซึ่งเป็นผลงานของทุกคน รวมถึงสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๗. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอแนะ ความคาดหวังและความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุงแก้ไขงานปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับมากขึ้น

๘. การรักษาข้อมูล จัดให้มีการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานบริการให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษา ไม่ว่าข้อมูลจะถูกเก็บอยู่ในสื่อรูปแบบใด ทั้งนี้ ข้อกำหนดในการเก็บรักษาข้อมูลต้องสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องโดยให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๙. การเผยแพร่ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่น และงานบริการให้คำปรึกษาให้กับบุคคลภายในและภายนอกส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

๑. สํารวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้และทำความเข้าใจหน่วยรับตรวจที่จะเลือกมาตรวจสอบ เช่น โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลัง นโยบาย ภารกิจ ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค เป็นต้น โดยศึกษาจากเอกสารการประชุมหรือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ การสอบถาม หรือรายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน

๒. ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามที่หน่วยรับตรวจจัดทำตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลา อัตรากำลัง และงบประมาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓. ประเมินความเสี่ยง เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งหากพิจารณาถึงความเสี่ยงในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที หรือในปีแรกๆ โดยสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงระดับหน่วยงานหรือระดับกิจกรรม หรือทั้งระดับหน่วยงานและระดับกิจกรรมก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การระบุปัจจัยเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดลำดับความเสี่ยง รวมถึงการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงด้วย

๔. จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ไข อนุมัติภายในเดือนกันยายน โดยแผนการตรวจสอบระยะยาว มีระยะเวลา ๓ - ๕ ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจทั้งหมด สำหรับแผนการตรวจสอบประจำปี มีระยะเวลา ๑ ปี และต้องจัดให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาว เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยตรวจรับทราบ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย การกำหนดประเด็นการตรวจสอบวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติการตรวจสอบ

๑. ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) กำหนดวัน เวลา และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบแต่ละหน่วยรับตรวจและกิจกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี แล้วแจ้งกำหนดการพร้อมทั้งรายการเอกสารหลักฐานที่ให้จัดเตรียมสำหรับการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบศึกษาข้อมูลของหน่วยรับตรวจ เช่น ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ กระดาศทำการ รายงานผลการตรวจสอบ ผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของครั้งก่อน เป็นต้น รวมถึงต้องศึกษาเรียนรู้ระเบียบกฎหมายที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑) เมื่อถึงหน่วยรับตรวจ ประชุมเปิดการตรวจสอบระหว่างผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง โดยแจ้งวันนัดประสงค์ ขอบเขต และวิธีการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบและยืนยันความเหมาะสม

๒) ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓) จัดทำกระดาษทำการ โดยบันทึกรายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการตรวจสอบ และรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบ

๓. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

๑) รวบรวมกระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน และสอบทานความครบถ้วนสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระดาษทำการ และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ รวมถึงสรุปประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบ

๒) ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อแจ้งผู้ตรวจสอบที่เกี่ยวข้องทราบถึงประเด็นข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงข้อบกพร่องที่ตรวจพบ โดยต้องเปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจง และยืนยันความถูกต้องเหมาะสมของข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะด้วย

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำรายงานและติดตาม

๑) การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการตรวจสอบเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการปฏิบัติงาน และข้อมูลผลการตรวจสอบทั้งหมด ข้อบกพร่องที่ตรวจสอบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญและการควบคุมรวมถึงข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุง เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ พิจารณา สั่งการ

- เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อทราบ และพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะในการรายงานตรวจสอบ แล้วส่งสำเนารายงานการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจ โดยให้หน่วยรับตรวจรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะภายใน ๓๐ วัน

๒) การติดตาม เพื่อให้ทราบว่าหน่วยรับตรวจได้มีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ สั่งให้ดำเนินการหรือไม่ เพียงใด

- เมื่อหน่วยรับตรวจแจ้งผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้ผู้รับผิดชอบสอบทานความครบถ้วนถูกต้องของการดำเนินการ โดยดูเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

- กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ภายในกำหนด ๓๐ วัน ให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โดยแจ้งเป็นบันทึกข้อความภายในให้หน่วยรับตรวจ

- กรณีได้เร่งรัดติดตามผลการดำเนินการ รวม ๓ ครั้งแล้ว ยังไม่มีการรายงานผล การดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้ผู้รับผิดชอบเร่งรัด โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความภายในเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ เพื่อเร่งรัดให้หน่วยรับตรวจรายงานผลให้ทราบภายใน ๓๐ วัน

(นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คู่มือ



รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
อำเภอสังขม จังหวัดหนองคาย

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กร เพื่อให้เกิดความเหมาะสมรวมทั้งกำหนดแนวทางบริหารจัดการความเสี่ยงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ด้านบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นการเชื่อมโยงกับความเสี่ยงจากกระบวนการขององค์กร โดยตระหนักถึงการปฏิบัติงานที่ต้องมีการพิจารณาถึงความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการในการตอบสนองหรือการควบคุมความเสี่ยงตามความเหมาะสม ทั้งนี้ที่มีบุคลากรของทุกส่วนราชการได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อผลักดันให้เกิดการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ จึงได้จัดทำรายงานสรุปผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการประมวลผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและปัญหาอุปสรรคปี ๒๕๖๖ ตลอดจนนำเสนอแนวทางหรือข้อเสนอแนะสำหรับการบริหารจัดการความเสี่ยง ในปี ๒๕๖๗

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ จะได้นำสรุปผลจากการบริหารจัดการความเสี่ยงปี ๒๕๖๖ ไปพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด คือ การบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ต่อไป

คณะกรรมการ/คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
ธันวาคม ๒๕๖๖

การประเมินความเสี่ยง
องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไถ อำเภอสว่างคม จังหวัดหนองคาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คำอธิบาย ระบบการให้คะแนน กำหนดเป็นระบบคะแนน ๑ - ๕

๑. โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่เกิดขึ้น

- ระดับ ๑ มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นน้อยมาก หรือมีความถี่ในการเกิดเหตุการณ์มากกว่า ๔ ปีต่อครั้ง หรือความน่าจะเป็นในการเกิดเหตุการณ์ไม่มีโอกาสเกิดขึ้นเลย (๐ - ๒๐%)
- ระดับ ๒ มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นน้อย หรือมีความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ ๒ - ๓ ปีต่อครั้ง หรือความน่าจะเป็นในการเกิดเหตุการณ์มีโอกาสในการเกิดขึ้นน้อยมาก (มากกว่า ๒๐ - ๔๐%)
- ระดับ ๓ มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นปานกลาง หรือมีความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ ๑ ปีต่อครั้ง หรือความน่าจะเป็นในการเกิดเหตุการณ์มีโอกาสในการเกิดขึ้นปานกลาง (มากกว่า ๔๐ - ๖๐%)
- ระดับ ๔ มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นสูง หรือมีความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ ๑ - ๖ เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง หรือความน่าจะเป็นในการเกิดเหตุการณ์มีโอกาสในการเกิดขึ้นมาก (มากกว่า ๖๐ - ๘๐%)
- ระดับ ๕ มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นสูง หรือมีความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ ๑ - ๖ เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง หรือความน่าจะเป็นในการเกิดเหตุการณ์มีโอกาสในการเกิดขึ้นมาก (มากกว่า ๘๐ - ๑๐๐%)

๒. ผลกระทบของความเสี่ยง

๒.๑ เกณฑ์การประเมินระดับของผลกระทบ (กรณีเป็นตัวเงิน)

- ระดับ ๑ ผลกระทบน้อยมาก มูลค่าความเสียหาย ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- ระดับ ๒ ผลกระทบน้อย มูลค่าความเสียหาย มากกว่า ๕๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ระดับ ๓ ผลกระทบปานกลาง มูลค่าความเสียหาย มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ - ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- ระดับ ๔ ผลกระทบสูง มูลค่าความเสียหาย มากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ระดับ ๕ ผลกระทบสูงมาก มูลค่าความเสียหาย มากกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๒.๒ เกณฑ์การประเมินระดับของผลกระทบ (กรณีไม่เป็นตัวเงิน)

- ระดับ ๑ ผลกระทบน้อยมาก โดยผลกระทบไม่มีการสูญเสียต่อทรัพย์สิน หรือไม่ส่งผลกระทบในระดับองค์กร ส่งผลกระทบระดับบุคคล หรือส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย ความสำเร็จต่ำกว่า ๓๐%
- ระดับ ๒ ผลกระทบน้อย โดยผลกระทบมีการสูญเสียต่อทรัพย์สินเล็กน้อยหรือส่งผลกระทบในระดับกลุ่มงาน หรือส่งผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๓๐ - ๔๙.๙๙%
- ระดับ ๓ ผลกระทบปานกลาง โดยผลกระทบมีการสูญเสียต่อทรัพย์สินปานกลางหรือส่งผลกระทบในระดับหน่วยงาน หรือส่งผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๕๐ - ๖๙.๙๙%
- ระดับ ๔ ผลกระทบสูง โดยผลกระทบมีการสูญเสียต่อทรัพย์สินค่อนข้างมากหรือส่งผลกระทบในระดับกรม หรือส่งผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จ ๗๐ - ๘๕%
- ระดับ ๕ ผลกระทบสูงมาก โดยผลกระทบมีการสูญเสียต่อทรัพย์สินมากหรือส่งผลกระทบไปยังภายนอกกรม หรือส่งผลกระทบต่อเป้าหมายความสำเร็จมากกว่า ๘๕%

๓. ระดับความเสี่ยง แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงกับระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส x ผลกระทบ) ซึ่งระดับความเสี่ยงแบ่งตามความสำคัญเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับความเสี่ยงสูงมาก ระดับคะแนน ๑๔ - ๒๕
เป็นระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที
- ระดับความเสี่ยงสูง ระดับคะแนน ๑๐ - ๑๖
เป็นระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ระดับความเสี่ยงปานกลาง ระดับคะแนน ๕ - ๙
เป็นระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง
- ระดับความเสี่ยงน้อย ระดับคะแนน ๓ - ๔
เป็นระดับที่ยอมรับได้ โดยใช้วิธีควบคุมปกติในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด
- ระดับความเสี่ยงน้อยมาก ระดับคะแนน ๑ - ๒
เป็นระดับที่ยอมรับได้ โดยใช้วิธีติดตามระดับความเสี่ยงตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยง ของแต่ละสำนัก / กอง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไถ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

งานบริหารบุคคล

งาน/กิจกรรม	โอกาสการเกิดความเสีย	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานด้านทางกลยุทธ์	๒	๒	๔
งานด้านดำเนินงาน	๒	๒	๔
งานด้านปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ	๑	๑	๑
งานด้านนโยบาย	๒	๒	๔

ลงชื่อ.....




(นางพิมพ์จันทร์ วงสุวรรณ)

นักทรัพยากรบุคคล

การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งเกตุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

งาน/กิจกรรม	โอกาสการเกิดความเสีย	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานธุรการ	๑	๑	๑
งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ	๒	๒	๔
งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ	๑	๑	๑
งานจัดทำแผนการดำเนินงาน	๑	๒	๒
งานจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรม	๑	๒	๒
งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑	๒	๒
งานประเมิน (ITA)	๒	๒	๔
งานประเมิน (LPA)	๑	๒	๒

ลงชื่อ.....


(นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไถ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
งานสวัสดิการสังคม


งาน/กิจกรรม	โอกาสการเกิดความเสียหาย	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานธุรการ	๑	๑	๑
งานสังคมสงเคราะห์	๑	๒	๑
งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๑	๑	๑
งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๒
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๒	๑	๑
งานสร้างเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑	๑	๑

ลงชื่อ.....
(นายบุญฤทธิ์ บุญเดช)
นักพัฒนาชุมชน

การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งาน/กิจกรรม	โอกาสการเกิดความเสี่ยง	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานธุรการ	๑	๑	๑
งานระเบียบงานป้องกันฯ	๑	๓	๓
อัคคีภัย	๑	๓	๓
ภัยพิบัติ	๒	๓	๓
อุทกภัย	๒	๓	๓
วาตภัย	๒	๓	๓
การป้องกันโรคติดต่อจากฝูง	๒	๓	๓
การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๒	๓	๓



ลงชื่อ จำเอก

(สุรียน พัวตนะ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ตำแหน่ง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

ที่ นค ๗๓๔๐๒/วคค

วันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการบริหารความเสี่ยง

เรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ได้แจ้งให้ทุกสำนัก / กอง จัดทำและรายงานการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดตามความที่แจ้งแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ จึงขอรายงานการจัดทำการบริหารความเสี่ยงของการดำเนินการโครงการ / กิจกรรม ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ปรากฏว่า ไม่มีความเสี่ยงแต่อย่างใด เพราะความเสี่ยงอยู่ในระดับสามารถควบคุมได้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้รายงาน


(นางสาวสุกัญญา อ่างมัจฉา)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี


(นายอิสระ ปุณนา)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

กองคลัง

งาน/กิจกรรม	โอกาสการเกิดความเสี่ยง	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานธุรการ	๑	๑	๑
งานการเงินและบัญชี	๑	๓	๓
งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๓	๓
งานระเบียบการคลัง	๑	๓	๓
งานสถิติการคลัง	๑	๓	๓
งานพัฒนารายได้	๒	๓	๖
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๑	๑	๑
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑
งานบริการข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑

ลงชื่อ..........

(นายอิสระ ปุณนา)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

10

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

ที่ นค ๗๓๔๐๓/๗๕

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการบริหารความเสี่ยง

เรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ได้แจ้งให้ทุกสำนัก / กอง จัดทำและรายงานการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดตามความที่แจ้งแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ จึงขอรายงานการจัดทำการบริหารความเสี่ยงของการดำเนินการโครงการ / กิจกรรม ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ปรากฏว่า ไม่มีความเสี่ยงแต่อย่างใด เพราะความเสี่ยงอยู่ในระดับสามารถควบคุมได้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้รายงาน

(นางสาวจตุรพร มิ่งขวัญ)

ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

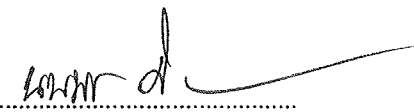
(นายนพพร คำพิสัย)

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ง ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กองการศึกษาและวัฒนธรรม

งาน/กิจกรรม	โอกาสการเกิดความเสี่ยง	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานธุรการ	๑	๑	๑
งานแผนและโครงการ	๒	๒	๒
งานระบบสารสนเทศ	๑	๑	๒
งานงบประมาณ	๑	๒	๒
งานการศึกษาปฐมวัย	๑	๑	๑
งานกิจกรรมเด็กและนันทนาการ	๑	๑	๑
งานกิจการทางศาสนา	๑	๑	๑
งานส่งเสริมประเพณี และวัฒนธรรม	๑	๑	๑

ลงชื่อ.....

(นายณพพร คำพิสัย)

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

ที่ นค ๗๓๔๐๓/ ๗๓๗

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการบริหารความเสี่ยง

เรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ได้แจ้งให้ทุกสำนัก / กอง จัดทำและรายงานการบริหารความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดตามความที่แจ้งแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ จึงขอรายงานการจัดทำการบริหารความเสี่ยงของการดำเนินการโครงการ / กิจกรรม ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ปรากฏว่า ไม่มีความเสี่ยงแต่อย่างใด เพราะความเสี่ยงอยู่ในระดับสามารถควบคุมได้

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้รายงาน

(นายการันย์ มั่นมงคล)

ผู้ช่วยนายช่างโยธา

จำเอก


(สุรียน พัวตนะ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

การประเมินความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไถ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 กองช่าง

งาน/กิจกรรม	โอกาสการเกิดความเสียหาย	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานธุรการ	๑	๑	๑
งานแบบแปลนและก่อสร้าง	๓	๓	๙
งานควบคุมอาคาร	๒	๒	๔
งานสาธารณูปโภค	๓	๓	๙
งานสถานที่และการไฟฟ้า	๒	๒	๔

(ลงชื่อ)จำเอก 
 (สุริยน พัวตะนะ)
 หัวหน้าสำนักงานปลัด รักษาการการแทน
 ผู้อำนวยการกองช่าง

รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

ณ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๖

ด้วยคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ได้ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ณ วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยงในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพด้านรายงาที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการติดตามผลการประเมินผลดังกล่าว คณะกรรมการและคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ เห็นว่าการควบคุมความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ อยู่ในระดับต่ำ สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ ทั้งด้านการบริหารงบประมาณ และแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน แต่ละแผนงานเป็นไปตามหลักปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

การกำหนดกิจกรรมเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเพื่อนำมาวิเคราะห์ในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้มีความครบถ้วนตามโครงการยุทธศาสตร์ แผนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยให้ทุกส่วนราชการพิจารณากิจกรรมตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวมาดำเนินการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

กรณีได้ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงแล้ว ถึงแม้อยู่ในระดับต่ำที่สามารถควบคุมได้ แต่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงความเสี่ยงดังกล่าว

อย่างไรก็ดี มีข้อที่ควรนำมาวิเคราะห์หรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑.กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา การจัดใช้รถยนต์สำหรับใช้ในภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อบางประเภทไม่เหมาะสมกับสภาพใช้งานทำให้รถยนต์ชำรุดเสียหายเร็วการใช้รถยนต์ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทนซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น

๑.๒.กิจกรรมด้านกฎหมาย ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ เกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหาย

๑.๓.กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล การพัฒนาพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๑.๔.กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาห้าปีเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมดเนื่องจากทัศนคติของประชาชนที่มีต่อการประชาคมคิดว่า เป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่น

๑.๕.กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ สาเหตุเกิดจากประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสรุ่นอายุยากทดลองขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง

๑.๖.กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ คือการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน,มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินแต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๑.๗.กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพบว่าการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน,เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๑.๘.กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้พบว่ายังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรงซึ่งบางครั้งการลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงินและเกิดความเสี่ยงจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา ผู้บริหารได้กล่าวถึงรถเต็นและให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

๒.๒.กิจกรรมด้านกฎหมาย ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๓.กิจกรรมงานบริหารงาน ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

๒.๔.กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้ร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๒.๕.กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา , กีฬาต้านยาเสพติด, กิจกรรมพืชน้อง เป็นต้น

๒.๖.กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๗.กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเจ้าหน้าที่มีการศึกษาระเบียบกฎหมายอยู่เรื่อย ๆ

๒.๘.กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ ควรสรรหา บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไถ่
 รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
 ณ วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัด กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการใช้งาน และได้รับการบำรุงรักษาให้มีความปลอดภัยใช้งานได้อย่างปลอดภัย</p>	<p>ความเสี่ยง ๑. การจัดซื้อรถยนต์สำหรับใช้ในภารกิจของ อบต. บางประเภทไม่เหมาะสมกับสภาพใช้งานทำให้รถยนต์ชำรุดเสียหายเร็ว เช่น ในกรณีการนำส่งผู้ช่วยหรือการกู้ชีพ นำส่งผู้ช่วยหรือบาดเจ็บต่าง ๆ ส่ง รพ. ๒. การใช้รถยนต์ส่วนกลางบางครั้งพนักงานขับรถหรือผู้มีเหตุให้มีความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาวะหน้าที่หรือรับผิดชอบของบุคคลนั้น</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๑. มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันพร้อมการใช้รถยนต์ให้ชัดเจน ๒. หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถก่อนนำรถออกและรายงานการควบคุมให้ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ เป็นประจำ ของทุกเดือน</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน ๑. จากการประเมินผลพบว่าเมื่อจากมีประชาชนที่ไม่มีรถยนต์ใช้ในการขนส่งผู้โดยสารนั้น เพื่อให้สามารถบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนได้ จึงจำเป็นต้องจัดหารถยนต์เพิ่มเติม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑. การจัดซื้อรถยนต์สำหรับใช้ในภารกิจของ อบต. บางประเภทไม่เหมาะสมกับสภาพใช้งานทำให้รถยนต์ชำรุดเสียหายเร็ว ๒. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถอาจหรือมีเหตุให้มีความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาวะหน้าที่หรือรับผิดชอบของบุคคลนั้น</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง ๑. ผู้บริหารได้กล่าวตักเตือนและให้พนักงานขับรถดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีความปลอดภัยใช้งานได้อย่างปลอดภัย หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที ๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่สุดติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ที่สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ</p>	<p>สำนักปลัด 16</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการติดตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมความ เสี่ยง	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. <i>กิชกรอภจันทรภุมมา</i> วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การ บริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ทุก ขั้นตอน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขาดความเข้าใจ ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้ การตรวจสอบเอกสารและ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับกฎหมายและระเบียบ ต่างๆเกิดความผิดพลาด ซึ่ง อาจทำให้หน่วยงานเกิด ความเสียหายได้</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. มีเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบด้านกฎหมาย เป็นการเฉพาะ</p>	<p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุม ไม่ชัดเจน ๒. มีการปฏิบัติตาม มาตรการควบคุมที่ กำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาด ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบ เอกสารและการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกันกฎหมายและ ระเบียบต่างๆเกิดความ ผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้ หน่วยงานเกิดความเสียหายได้</p>	<p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่ง งานให้ชัดเจนกรณี ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้ มอบหมายผู้อื่น ทำงานแทน ๒. จัดอบรมให้ความรู้ กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ๓. ปลุกจิตสำนึก เจ้าหน้าที่ให้มีความ รับผิดชอบต่อและอุทิศ ตนเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการมากขึ้น ๔. จัดให้มีระบบการ ตอบคำถามการแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหา ความเดือดร้อนของ ประชาชน โดยการ ประเมินผลจาก ผู้รับบริการ</p>	<p>สำนักงาน ที่รับผิดชอบ</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๓. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์การบริหารงาน เพื่อให้เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับโครงสร้างของ อบต. และเกิดประสิทธิภาพดีในการให้บริการประชาชนมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๒. ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ ๒. มีพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่าง แต่ยังไม่ขาดทักษะ ความรับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจน ๒. มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด ๓. มีการควบคุมกำกับดูแลจากหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมตามมาตรฐานหน้าที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒. ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ปรับปรุงการรอบรัดการกำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ๓. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ๔. ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิดร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหากันท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง</p>	<p>๑. ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาห้าปีน้อยรายมากเมื่อเปรียบเทียบกับระดับท้องถิ่นของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ผ่านที่ประชุมประจำเดือน, หนังสือราชการให้ประชาชนทราบและเข้าร่วมกิจกรรมทุกครึ่ง</p>	<p>๑. เปรียบเทียบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมกับจำนวนประชากรในแต่ละหมู่บ้านทั้งหมด</p> <p>๒. บันทึกรายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละหมู่บ้าน</p>	<p>๑. ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาห้าปีน้อยรายเปรียบเทียบกับระดับท้องถิ่นของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้ร่วมกิจกรรม เป็นต้น</p>	สำนักงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มประชาชนทุกเพศ ทุกวัย</p>	<p>๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น</p> <p>๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ</p>	<p>๑. ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ด้านกีฬาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ตรวจหาสารเสพติดในกลุ่มเสี่ยง</p>	<p>๑. มีการควบคุม แต่ยังไม่ทั่วถึง</p>	<p>๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น</p> <p>๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ</p>	<p>๑. จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา, กีฬาต้านยาเสพติด, กิจกรรมพี่สอนน้อง เป็นต้น</p>	สำนักงานที่รับผิดชอบ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>๑. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอาจไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วน ตรวจสอบก่อน</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และระเบียบใหม่</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายลักษณะ อักษร</p> <p>มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไป ระเบียบ หนังสือสั่งการและมติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</p>	<p>๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย อาจไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p>	<p>๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน</p>	<p>กองคลัง</p> <p style="text-align: right;">20</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>๑. ตรวจสอบการรับเงินการนำส่งเงินและการนำฝากเงินเป็นประจำ</p>	<p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ มีการศึกษาระเบียบกฎหมายอยู่เรื่อยๆ</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๓. งานจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ซึ่งบางครั้งการลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงิน และเกิดความเสียหายการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p>๔. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินและการนำฝากเงินเป็นประจำ</p>	<p>๑. ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ซึ่งบางครั้งการลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงิน และเกิดความเสียหายการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ</p>	<p>๑. ควรสรรหาบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว</p>	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองช่าง</p> <p>๑. ภารกิจรวมงานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การออกแบบ, เขียนแบบ และควบคุมอาคารโครงการก่อสร้างต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ตามมติ ครม. และหนังสือสั่งการต่างๆ</p>	<p>๑. ระเบียบ กฎหมายมีการปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๒. ยังไม่มีข้าราชการ ผู้รับผิดชอบในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องเทคโนโลยี ระบบงานด้านสารสนเทศ งานออกแบบ งานก่อสร้าง งานโปรแกรมต่างๆ</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้การใช้สารสนเทศเกี่ยวกับการออกแบบ</p>	<p>- การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงาน</p> <p>- ปรับปรุงแผนงาน</p> <p>มอบหมายงาน</p> <p>อย่างชัดเจน</p>	<p>- งานมีปริมาณมากทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจ ประมาณราคา งานเขียนแบบ และงานควบคุมการก่อสร้าง</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรเพิ่ม</p> <p>๒. ออกคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน</p> <p>๓. กำชับผู้ปฏิบัติงาน ให้ศึกษา ระเบียบกฎหมาย โดยเคร่งครัด</p>	<p>กองช่าง</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองการศึกษา</p> <p>๑.กิจกรรมงานบริหารการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>-เพื่องานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามข้อกำหนด</p>	<p>๑.งบประมาณมีเพียงพอในการดำเนินการด้านส่งเสริมกิจกรรม</p> <p>เน้นหนทางการ</p>	<p>๑.มีการส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมและศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี สาขาเอกปฐมวัยให้ครบทุกคน</p> <p>๒.จัดทำแผนการพัฒนา ศูนย์เด็กให้ครอบคลุมทั้ง ด้านการเรียนการสอน</p> <p>๓.จัดหาสื่อการเรียนการสอน ให้ครอบคลุมทุกด้าน</p>	<p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ</p>	<p>๑. บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้าน การสอนเด็กปฐมวัย</p>	<p>ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม ด้านต่าง ๆ เพื่อ พัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะมากขึ้น</p>	<p>กองการศึกษา</p>

บทสรุปในภาพรวมในการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามพระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

การประเมินผลในภาพรวมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ประกอบด้วย ๓ ด้านหลัก โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑. ด้านความครบถ้วนขององค์ประกอบหลักของการบริหารความเสี่ยง

พิจารณาจากการมีระบบการบริหารความเสี่ยงที่ดีโดยการกำหนดผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจนความครบถ้วนของการวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง การสื่อสารสร้างความเข้าใจ การติดตามประเมินผล รวมทั้งการสรุปผลการบริหารความเสี่ยงประจำปี

๒. ด้านประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง

พิจารณาจากการบริหารความเสี่ยงได้ทั่วทั้งองค์กร การให้ความหมายและจัดประเภทของความเสี่ยง กำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยง ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ตลอดจนการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและกำหนดกิจกรรมรองรับความเสี่ยงที่เหมาะสม

๓. ด้านประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง

พิจารณาจากผลการบริหารความเสี่ยงด้วยวิธีประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายหลังจากจัดการความเสี่ยงตามกิจกรรมการจัดการความเสี่ยงที่กำหนด

ผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

จากการบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับองค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ในการประเมินทั้งระดับสูง ระดับปานกลาง และระดับต่ำพบว่าระดับความเสี่ยงทั้งหมดของแต่ละแผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ มีความเสี่ยงอยู่ในระดับต่ำ ที่สามารถยอมรับได้และสามารถบริหารควบคุมความเสี่ยงได้ทั้งหมดทุกสำนัก / กอง คิดเป็นร้อยละของจำนวนแต่ละสำนัก / กอง ๑๐๐.๐๐% ของความเสี่ยงทั้งหมด

ปัญหาและอุปสรรค

จากการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สามารถสรุปปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการดำเนินงาน ดังนี้

- (๑) การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเรื่องใหม่สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลักและเจ้าหน้าที่ของสำนัก / กอง ที่ต้องการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน
- (๒) ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลักในงานบริหารจัดการความเสี่ยงโดยตรง

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ มีการบริหารจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตลอดจนสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตและทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงครั้งต่อไป ดังนี้

๑. ควรคัดเลือกแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และมีความเสี่ยงมาจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๒. ให้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมรับการฝึกอบรมในเรื่องบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

ที่ ๓๕๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและคณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังกล่าว กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการ ความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้อง ประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานรัฐ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและ คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | | |
|-------------------------------|--|------------------------------|
| ๑. นายคำพันธ์ เยาวะเลิศ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ | ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๒. นายสุรชาติ เยาวะเลิศ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวพวงเพชร บริหาร | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๔. จำเอกสุรียน พัวตนะ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๖. นายอิสระ ปุंना | นักวิชาการเงินและบัญชี รรท. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๗. นายนพพร คำพิสัย | นักวิชาการศึกษา รรท. ผู้อำนวยการกองศึกษา | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๘. นายบุญฤทธิ์ บุญเดช | นักพัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวพิมพ์จันทร์ วงสุวรรณ | นักทรัพยากรบุคคล | คณะกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๑๐. นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงาน |

/โดยให้ผู้...

โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายคำพันธ์ เยาวเลิศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ



คู่มือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ โทร.๐-๔๒๔๔-๑๖๐๙

ที่ นค ๗๓๔๐๑/๕๑๕

วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยง ของแต่ละ สำนัก/กอง/แผนงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีหนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระบุไว้ว่ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด จึงขออนุมัติแจ้งแนวทางในการดำเนินการและการปฏิบัติการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้แก่แต่ละ กอง/แผนงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อทราบ เพื่อรวบรวมข้อมูลความเสี่ยงในแต่ละโครงการเพื่อจัดทำเป็นรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๖ ตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ข้อกำหนด/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐมีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงโดยปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้รับผิดชอบซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหารและบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๓. หนังสือ...

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๑๒ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ชักข้อม
แนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขององค์การ
บริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้องจึงเห็นควร
พิจารณาตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ให้ใช้บันทึกนี้แจ้งเวียนทุกกอง ทุกแผนงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ เพื่อลงข้อมูลความ
เสี่ยงของแต่ละโครงการ แต่ละกอง/แผนงาน นั้น

๒. แจ้งให้ทุกกอง ทุกแผนงาน ส่งข้อมูลความเสี่ยงแต่ละโครงการ ให้งานวิเคราะห์ฯ ภายในวันที่ ๓๐
พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖


๓. เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ พิจารณานุมัติรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและกำกับดูแลทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

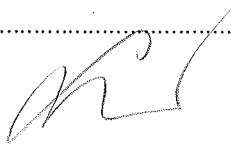

(นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- เก็บเข้าทุกกองทุกแผนงาน


จำเอก


(สุรียน พัวตนะ)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

- เก็บเข้าทุกกองทุกแผนงาน


(นางสาวพวงเพชร บริหาร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- เก็บเข้าทุกกองทุกแผนงาน


(นายคำพันธ์ เยาวเลิศ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

ตรวจ.....

ผู้ทำ.....

ผู้พิมพ์.....

ชื่อหน่วยงาน(๑).....
 กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่น ๆ (ถ้ามี)
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๒).....

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ	(๕) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๖) งบประมาณ (บาท)	(๗) วัตถุประสงค์	(๘) ตัวชี้วัด	(๙) เป้าหมาย

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....
 ตำแหน่ง.....(๑๑).....
 วันที่.....เดือน.....(๑๒).....พ.ศ.

คำอธิบายแบบกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบตามประเด็นยุทธศาสตร์/ข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ/อื่น ๆ (ถ้ามี)

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) งบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ
- (๔) ยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ โดยระบุโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ใดหรือภารกิจใดของ อปท.
- (๕) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. (โดยระบุโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ทั้งหมด หรือโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยง หรือโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงสูง ตามนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น)
- (๖) จำนวนเงินงบประมาณโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตาม (๕) (ถ้ามี)
- (๗) วัตถุประสงค์ตามโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตาม (๕)
- (๘) ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตาม (๕)
- (๙) เป้าหมายที่ต้องการสูงสุดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.
- (๑๐) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๑) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๒) วันเดือนปีที่ลงนาม

ชื่อหน่วยงาน(๑).....
 การวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และความเสียหาย
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๒).....

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วัตถุประสงค์	(๖) ผู้รับผิดชอบ	(๗) ความเสี่ยง	(๘) ประเภท ความเสี่ยง	(๙) คะแนน โอกาส	(๑๐) คะแนน ผลกระทบ	(๑๑) คะแนนระดับ ความเสี่ยง (๙) x (๑๐)	(๑๒) วิธีการ ตอบสนอง ความเสี่ยง

ลายมือชื่อ.....(๑๓).....
 ตำแหน่ง(๑๔).....
 วันที่.....เดือน.....(๑๕).....พ.ศ.

คำอธิบายแบบการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองต่อความเสี่ยง

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยง โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๓)
- (๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่สำคัญต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๕)
- (๕) วัตถุประสงค์ตามโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๗)
- (๖) ผู้รับผิดชอบ (บุคคลหรือหน่วยงาน หรือบุคคลและหน่วยงาน)
- (๗) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท.
- (๘) ประเภทความเสี่ยง ประกอบด้วย ๖ ประเภท ดังนี้
 ๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategy Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสม หรือความเสี่ยงเกิดจากการนำกลยุทธ์ไปใช้ไม่ถูกต้อง
 ๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks) คือ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารจัดการการเงิน เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตทางการเงิน เป็นต้น
 ๓. ความเสี่ยงด้านดำเนินงาน (Operation Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่มีประสิทธิภาพ
 ๔. ความเสี่ยงด้านกฎหมายระเบียบ (Legal Risks) คือ ความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงกฎ/นโยบาย/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 ๕. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ๖. ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risks) คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความน่าเชื่อถือขององค์กร
 - (๗) ระบุคะแนนโอกาสที่จะเกิดความน่าเชื่อถือหรือความน่าเชื่อถือที่จะเกิดความเสียหายตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด)
 - (๘) ระบุคะแนนผลกระทบต่อการโครงการ/ภารกิจ อปท. ตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด)

(๑๑) คะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากคะแนนการประเมินโอกาส (๙) คูณคะแนนผลกระทบ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. (๑๐) และนำคะแนนมาจัดระดับความเสี่ยงตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด (โดยอาจกำหนดผลช่วงคะแนนเป็น ๓ ระดับ สูง ปานกลาง ต่ำ)

(๑๒) วิธีการตอบสนองความเสี่ยงโดยการจัดอันดับความเสี่ยงวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี โดยคำนึงถึงต้นทุนกับประโยชน์ที่ได้รับเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการตอบสนองความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. ปฏิเสธความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินการในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง/หน่วยงานไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงนั้นได้/ไม่ดำเนินการในกิจกรรมนั้น

๒. การลดโอกาสของความเสี่ยง เช่น ลดโอกาสของความถี่ของการทุจริตด้านการเงิน

๓. การลดผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การทำประกัน/การใช้เครื่องมือป้องกันความเสี่ยงทางการเงิน

๔. การโอนความเสี่ยง อาจเลือกใช้วิธีการถ่ายโอนความเสี่ยงที่ไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้ ได้แก่

การให้ภาคเอกชนดำเนินการ

๕. ยอมรับความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๖. ใช้มาตรการการฝังการระวัง โดยกำหนดข้อมูลที่ต้องมีการเก็บรวบรวม การวิเคราะห์ การแจ้งเตือน/การดำเนินการเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น

๗. การทำแผนฉุกเฉิน เป็นการระบุขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้น โดยระบุบุคคลและวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน

๘. การส่งเสริมหรือผลักดันเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เมื่อเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อหน่วยงานซึ่งบวกกับองค์กร

(๑๓) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๔) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๕) วันเดือนปีที่ลงนาม

ชื่อหน่วยงาน(๑).....
 รายงานการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(๒).....

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) วิธีการตอบสนอง ความเสี่ยง	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๙) ตัวชี้วัด	(๑๐) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงาน

ลายมือชื่อ.....(๑๒).....
 ตำแหน่ง(๑๓).....
 วันที่.....เดือน.....(๑๔).....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการจัดการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ป็นงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๓)
- (๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๔)
- (๕) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๗)
- (๖) วิธีการตอบสนองความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจากแบบ บส. ๒ (๑๒)
- (๗) ผู้รับผิดชอบ โดยนำข้อมูลมาจากแบบ บส. ๒ (๖)
- (๘) วิธีการจัดการความเสี่ยง โดยระบุแนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (๙) ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๑ (๘)
- (๑๐) ระยะเวลาดำเนินการโดยระบุช่วงเวลาในการดำเนินการดำเนินการจัดการความเสี่ยง
- (๑๑) วิธีการติดตาม และการรายงานให้ผู้บริหารทราบ เช่น การประชุม ฯลฯ
- (๑๒) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๓) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๔) วันเดือนปีที่ลงนาม

แบบ บส. ๔

ชื่อหน่วยงาน(๑).....

รายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.(๒).....

- รอบ ๓ เดือน
 รอบ ๖ เดือน
 รอบ ๑๒ เดือน

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) วิธีการจัดการความเสี่ยง	(๖) ระยะเวลา ดำเนินการ	(๗) ผู้รับผิดชอบ	(๘) ผลลัพธ์การดำเนินการ จัดการความเสี่ยง	(๙) เอกสาร/หลักฐาน	(๑๐) ร้อยละ ความ คืบหน้า	(๑๑) ปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขปัญหา

ลายมือชื่อ.....(๑๒).....

ตำแหน่ง(๑๓).....

วันที่.....เดือน.....(๑๔).....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการติดตามผลการบริหารความเสี่ยง

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๓)
- (๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๔)
- (๕) วิธีการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ แนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๕)
- (๖) ระยะเวลาดำเนินการ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๑๐)
- (๗) ผู้รับผิดชอบ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๗)
- (๘) ผลลัพธ์การดำเนินการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ ผลการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ได้ดำเนินการหรือไม่อย่างไร (ระบุแต่ละขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)
- (๙) เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (ระบุแต่ละขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)
- (๑๐) ร้อยละความพึงพอใจของการจัดการความเสี่ยง (ระบุแต่ละขั้นตอน/ระบุเป็นภาพรวม)
- (๑๑) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการจัดการความเสี่ยง (ถ้ามี)
- (๑๒) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๓) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๔) วันที่ลงนาม

ชื่อหน่วยงาน(๑).....
 รายงานผลการดำเนินการและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง
 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.(๒).....

(๓) รหัส ความเสี่ยง	(๔) โครงการ/ กิจกรรม/ ภารกิจ อปท. ที่สำคัญ	(๕) ความเสี่ยง	(๖) คะแนนระดับ ความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง		(๗) วิธีการ จัดการความเสี่ยง	(๘) ผลดำเนินการ จากการจัดการ ความเสี่ยง	(๙) คะแนนระดับ ความเสี่ยง ภายหลังการดำเนินการ จัดการความเสี่ยง		(๑๐) การเปลี่ยนแปลง ระดับความเสี่ยง	(๑๑) ความเสี่ยง/ คงเหลือ/ เกิดขึ้นใหม่	(๑๒) สรุป ความเสี่ยง	(๑๓) แนวทาง/ มาตรการจัดการ ความเสี่ยง/ วิธีการ ดำเนินการ สำหรับปีถัดไป	
			โอกาส	ผลกระทบ			โอกาส	ผลกระทบ					ควบคุม ได้
		โอกาส		ผลกระทบ		คะแนนระดับ ความเสี่ยง		คะแนนระดับ ความเสี่ยง					
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๑) x (๒)	(๑)	(๒)	(๓) = (๑) x (๒)				

ลายมือชื่อ.....(๑๔).....
 ตำแหน่ง(๑๕).....
 วันที่.....เดือน.....(๑๖).....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานผลการดำเนินงานและทบทวนแผนการบริหารความเสี่ยง

- (๑) ชื่อ อปท.
- (๒) ปีงบประมาณในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) รหัสความเสี่ยงตามลำดับจำนวนความเสี่ยงของโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๔ (๓)
- (๔) โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ที่มีความเสี่ยงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๔ (๔)
- (๕) ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๓ (๕)
- (๖) คะแนนระดับความเสี่ยง ก่อนการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๑) ผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. (๒) และคะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินก่อนดำเนินการจัดการความเสี่ยง โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๒ (๙) (๑๐) (๑๑)
- (๗) วิธีการจัดการความเสี่ยงโดยระบุ/แนวทางการดำเนินงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/วิธีการดำเนินงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่กำหนด
- (๘) เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยนำข้อมูลมาจาก แบบ บส. ๔ (๕)
- (๘) ผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยง (สรุปเป็นภาพรวม)
- (๙) คะแนนระดับความเสี่ยงภายหลังการดำเนินการจัดการความเสี่ยง โดยระบุคะแนนโอกาสที่จะเกิดความเป็นไปได้หรือความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง ตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด) (๑) ระบุคะแนนผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. ตามเกณฑ์ประเมินที่ อปท. กำหนด (โดยอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง ต่ำ หรือ ๕ ช่วงคะแนน สูง ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด) (๒) โดยนำคะแนนระดับความเสี่ยงที่ได้จากคะแนนการประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (๑) คูณคะแนนผลกระทบต่อโครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ อปท. (๒) และนำคะแนนมาจัดระดับความเสี่ยงที่ฝ่ายบริหารกำหนด (โดยอาจกำหนดผลช่วงคะแนน เป็น ๓ ระดับ สูง ปานกลาง ต่ำ) (๓)
- (๑๐) การเปลี่ยนแปลงระดับความเสี่ยงโดยการเปรียบเทียบก่อนดำเนินการและภายหลังดำเนินการจัดการความเสี่ยงลดลงหรือไม่
- (๑๑) ความเสี่ยงคงเหลือหรือเกิดขึ้นใหม่ภายหลังจากดำเนินการจัดการความเสี่ยง
- (๑๒) สรุปความเสี่ยงที่ควบคุมไม่ได้/ควบคุมไม่ได้ หรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้/ไม่ได้
- (๑๓) แนวทาง/มาตรการจัดการความเสี่ยง/วิธีการดำเนินการสำหรับปีถัดไป เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- (๑๔) ลายมือชื่อผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๕) ตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น
- (๑๖) วันเดือนปีที่รายงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อี โทร.๐-๕๒๔๔-๑๖๐๙

ที่ นค ๗๓๔๐๑/๕๒๐

วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อี

เรื่องเดิม

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๕.๒/๖๖๘๕๘ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อี ที่ ๓๕๕ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงฯ จึงขอรายงานผลการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ทราบและพิจารณาทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงในรอบต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย บันทึก

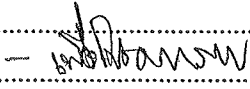
ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

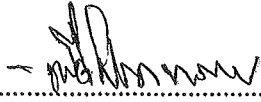
/ความเห็น...

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด.....
-  -

จำเอก

(สุริยน พิวตนะ)


หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัด อบต.
-  -

(นางสาวพวงเพชร บริหาร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/สั่งการ นายก อบต.
.....


(นายคำพันธ์ เยาวเลิศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

รายงานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)
 องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไถ อำเภอสว่าง จังหวัดหนองคาย

โครงการ/กิจกรรม	ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		ความเสี่ยงคงเหลือ	หมายเหตุ
			สถานะ	เอกสารอ้างอิง		
๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน และการบำรุงรักษา	๑. การจัดซื้อรถยนต์สำหรับใช้ในภารกิจของ อบต. บางประเภทไม่เหมาะสมกับสภาพใช้ งานทำให้รถยนต์ชำรุดเสียหายเร็ว เช่น ใน การกู้ชีพ นำส่งผู้ป่วยหรือบาดเจ็บ ต่าง ๆ ส่ง รพ. ๒. การใช้รถยนต์ส่วนกลางบางคันพนักงาน ขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมี คนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่ หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น	๑. ส่งเบงกนให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รถยนต์แต่ละคันพร้อมการใช้รถยนต์ให้ชัดเจน ๒. หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมและมอบหมาย ให้เจ้าพนักงานขับรถยนต์ทุกคันควบคุม เช็ไม่ลัดก่อนรถออกและรายงานการควบคุมให้ ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ เป็นประจำของทุก เดือน	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	เอกสารอ้างอิง	ปานกลาง	
๒. กิจกรรมงานบุคคล บริหารงานบุคคล	๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๒. ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ แต่ละคนไว้ ๒. มีพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่าง แต่ยังไม่ ชขาดทักษะ ความรับผิดชอบโดยตรง	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		น้อย	
๓. กิจกรรมการจัดทำ ประชาคมเพื่อใช้ ประชาคมมีส่วนร่วมใน การพัฒนาท้องถิ่น	๑. ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคม หมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาที่ยั่งยืน มากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของ ประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด	๑. ประชาสัมพันธ์ผ่าน ที่ประชุมประจำเดือน , หนังสือราชการให้ประชาชนทราบและ เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		ไม่มี	

โครงการ/กิจกรรม	ความเสี่ยง	วิธีจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		ความเสี่ยงคงเหลือ	หมายเหตุ
			สถานะ	เอกสารอ้างอิง		
๔. กิจกรรมงานการเงิน และบัญชีการรับและเบิกจ่ายเงิน	<p>๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย อาจไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และระเบียบใหม่</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินการ</p>	เอกสารอ้างอิง	ปานกลาง	
๕. กิจกรรมงานออกแบงและควบคุมอาหาร	<p>๑. ระเบียบ กฎหมายมีการปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๒. ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่ขาดความรู้เรื่องเทคโนโลยีระบบงานด้านสารสนเทศ งานออกแบบงาน ก่อสร้าง งานโปรแกรมต่าง ๆ</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้การใช้สารสนเทศเกี่ยวกับการออกแบบ</p>	ดำเนินการแล้วเสร็จ		น้อย	
๖. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา	<p>๑. งบประมาณมีไม่เพียงพอในการดำเนินการด้านส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ</p>	<p>๑. มีการส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมและศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี สาขาเอกปฐมวัยให้ครบทุกคน</p> <p>๒. จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เด็กให้ครอบคลุมทั้งด้านการเรียนการสอน ให้ครอบคลุมทุกด้าน</p> <p>๓. จัดหาสื่อการเรียนการสอน ให้ครอบคลุมทุกด้าน</p>	อยู่ระหว่างดำเนินการ		ปานกลาง	
๗. งานจัดเก็บรายได้	<p>๑. ไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ซึ่งบางครั้งการลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบ ต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงินและเกิดความเสี่ยงจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p>๔. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	อยู่ระหว่างดำเนินการ		ปานกลาง	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อี โทร.๐-๕๒๔๔-๑๖๐๙

ที่ นค ๗๓๔๐๑/๕๗๑

วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อี

เรื่องเดิม

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๕.๒/๖๖๘๕๘ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อี ที่ ๓๕๕ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงฯ จึงขอรายงานผลการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ทราบและพิจารณาทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงในรอบต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย บันทึก

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

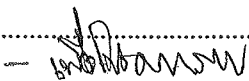
๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

/ความเห็น...

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด.....



จำเอก

(สุรียน พิวตนะ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัด อบต.



(นางสาวพวงเพชร บริหาร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น/สั่งการ นายก อบต.



(นายคำพันธ์ เยาวเลิศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

รายงานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไถ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดนครราชสีมา

โครงการ/กิจกรรม	ความเสี่ยง	วิธีการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		ความเสี่ยงคงเหลือ	หมายเหตุ
			สถานะ	เอกสารอ้างอิง		
๑. กิจกรรมดำเนินการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน และการบำรุงรักษา	๑. การจัดซื้อรถยนต์เก่าหับใช้ในภารกิจของ อบต. บางประเภทไม่เหมาะสมกับสภาพใช้งาน ทำให้รถยนต์ชำรุดเสียหายเร็ว เช่น ใน การกู้ชีพ นำส่งผู้ป่วยหรือบาดเจ็บ ต่าง ๆ ส่ง รพ. ๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลบางครั้งพนักงาน ขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมี คนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาวะหน้าที่ หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น	๑. ส่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รถยนต์แต่ละคันพร้อมการใช้รถยนต์ให้ชัดเจน ๒. หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมและมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่งานขับรถยนต์ทุกคันควบคุม เช็ไม่แลก่อนรถออกและรายงานการควบคุมให้ ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ เป็นประจำของทุก เดือน	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		ปานกลาง	
๒. กิจกรรมงานบุคคล	๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๒. ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ แต่ละคนไว้ ๒. มีพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่าง แต่ยังไม่ขาดที่กะ ความรับผิดชอบโดยตรง	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		น้อย	
๓. กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น	๑. ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคม หมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อย มากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของ ประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด	๑. ประชาสัมพันธ์ผ่าน ที่ประชุมประจำเดือน , หนังสือราชการให้ประชาชนทราบและ เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง	ดำเนินการ แล้วเสร็จ		น้อย	

โครงการ/กิจกรรม	ความเสี่ยง	วิธีจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		ความเสียหายเหลือ	หมายเหตุ
			สถานะ	เอกสารอ้างอิง		
๔. กิจกรรมงานการเงิน และบัญชีการรับและเบิกจ่ายเงิน	๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย อาจไม่ครบถ้วน ๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสาร ไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และระเบียบใหม่ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรมีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ดำเนินการแล้วเสร็จ	เอกสารอ้างอิง	ปานกลาง	
๕. กิจกรรมงานออกแบบ และควบคุมอาคาร	๑. ระเบียบ กฎหมายมีการปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา ๒. ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องเทคโนโลยี ระบบงานด้านสารสนเทศ งานออกแบบ งาน ก่อสร้าง งานไปรษณีย์ต่าง ๆ	๑. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้การใช้สารสนเทศเกี่ยวกับการ ออกแบบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ		น้อย	
๖. กิจกรรมงานบริการ การศึกษา	๑. งบประมาณมีไม่เพียงพอในการ ดำเนินการด้านส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ	๑. มีการส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมและ ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี สาขาเอกปฐมวัยให้ครบทุกคน ๒. จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เด็กให้ครอบคลุม ทั้งด้านการเรียนการสอน ให้ครอบคลุมทุก ด้าน ๓. จัดหาสื่อการเรียนการสอน ให้ครอบคลุมทุก ด้าน	ดำเนินการแล้วเสร็จ		ปานกลาง	
๗. งานจัดเก็บรายได้	๑. ไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ซึ่งบางครั้ง การลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบ ต้อง เห็นชื่อออกใบเสร็จรับเงินและเกิดความเสียหาย การถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการ จัดเก็บ	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลาย ลักษณ์อักษร๓. มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม ๔. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ดำเนินการแล้วเสร็จ		ปานกลาง	

โครงการ/กิจกรรม	ความเสี่ยง	วิธีจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		ความเสียหาย	หมายเหตุ
			สถานะ	เอกสารอ้างอิง		
๘. กิจกรรมด้านกฎหมาย	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้	๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านกฎหมาย เป็นภาระเฉพาะ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	เอกสารอ้างอิง	น้อย	
๙. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาสายตาด	๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น ๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้ายาเสพติด	๑. ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ด้านกีฬาอย่างต่อเนื่อง ๒. ตรวจสอบหาสารเสพติดในกลุ่มเสีย	ดำเนินการแล้วเสร็จ		ปานกลาง	
๑๐. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอำนวยการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ		น้อย	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ โทร.๐-๔๒๔๔-๑๖๐๙

ที่ นค ๗๓๔๐๑/๕๑๖

วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง พิจารณาทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง และรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

ตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ได้วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในระดับสำนัก/กอง และได้ดำเนินการรวบรวมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้จัดส่งให้ทุกสำนัก/กอง ทราบเรียบร้อยแล้ว นั้น

บัดนี้ ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานและผู้ที่ได้รับผิดชอบความเสี่ยงในระดับหน่วยงานย่อยได้ทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง กิจกรรมหรือโครงการใดไปบ้างแล้วเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์บรรลุตามวัตถุประสงค์ และสามารถจัดการกลับความเสี่ยงได้ ซึ่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงจะได้รวบรวมเป็นข้อมูลรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อไป และขอความอนุเคราะห์ส่งการทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงดังกล่าว ที่สำนักปลัด ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายคำพันธ์ เยาวเลิศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ โทร.๐-๕๒๔๔-๑๖๐๙

ที่ นค ๗๓๔๐๑/๕๑๗

วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง และรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ

ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ได้วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในระดับสำนัก/กอง และได้ดำเนินการรวบรวมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ที่ได้จัดส่งให้ทุกสำนัก/กองทราบเรียบร้อยแล้ว และขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องระดับหน่วยงานย่อยได้ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

บัดนี้ ทุกสำนัก/กอง ได้ดำเนินการทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง รวบรวมข้อมูลและจัดทำแบบรายงานการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้)

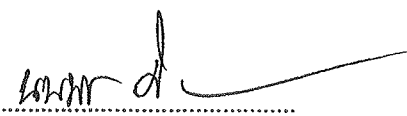
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายคำพันธ์ เยาวเลิศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งไก่อ
ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ

การทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
กองการศึกษาและวัฒนธรรม

งาน/กิจกรรม	โอกาสการเกิดความเสี่ยง	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานธุรการ	๑	๑	๑
งานแผนและโครงการ	๒	๒	๕
งานระบบสารสนเทศ	๑	๑	๒
งานงบประมาณ	๑	๒	๒
งานการศึกษาปฐมวัย	๑	๑	๑
งานกิจกรรมเด็กและนันทนาการ	๑	๑	๑
งานกิจการทางศาสนา	๑	๑	๑
งานส่งเสริมประเพณี และวัฒนธรรม	๑	๑	๑

ลงชื่อ.....

(นายนพพร คำพิสัย)

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

กองช่าง

งาน/กิจกรรม	โอกาสการเกิดความเสียหาย	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานธุรการ	๑	๑	๑
งานแบบแผนและก่อสร้าง	๓	๓	๙
งานควบคุมอาคาร	๒	๒	๔
งานสาธารณูปโภค	๓	๓	๙
งานสถานที่และการไฟฟ้า	๒	๒	๔

(ลงชื่อ)จำเอก

(สุรินทร์ พิทยานะ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

การทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

กองคลัง

งาน/กิจกรรม	โอกาสการเกิดความเสี่ยง	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานธุรการ	๑	๑	๑
งานการเงินและบัญชี	๑	๓	๓
งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	๓	๓
งานระเบียบการคลัง	๑	๓	๓
งานสถิติการคลัง	๑	๓	๓
งานพัฒนารายได้	๒	๓	๖
งานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์	๑	๑	๑
งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑
งานบริการข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑

ลงชื่อ..........

(นายอิสระ ปุณนา)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักรักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

การทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

งานบริหารบุคคล

งาน/กิจกรรม	โอกาสการเกิดความเสี่ยง	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานด้านช่างกลยุทธ	๒	๒	๔
งานด้านค่าเงินงาน	๒	๒	๔
งานด้านปฏิบัติตามกฎหมาย/กฎระเบียบ	๑	๑	๑
งานด้านนโยบาย	๒	๒	๔

ลงชื่อ.....


(นางพิมพ์ฉวีพรสวรรค์)

นักทรัพยากรบุคคล

การทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

งาน/กิจกรรม	โอกาสการเกิดความเสี่ยง	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานธุรการ	๑	๑	๑
งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ	๒	๒	๔
งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นฯ	๑	๑	๑
งานจัดทำแผนการดำเนินงาน	๑	๒	๒
งานจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรม	๑	๒	๒
งานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	๑	๒	๒
งานประเมิน (ITA)	๒	๒	๔
งานประเมิน (LPA)	๑	๒	๒

ลงชื่อ.....



(นายเฉลิมพล อ้วนดวงดี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

การทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
งานสวัสดิการสังคม

งาน/กิจกรรม	โอกาสการเกิดความเสียหาย	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานธุรการ	๑	๑	๑
งานส่งเสริมสุขภาพ	๑	๒	๑
งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	๑	๑	๑
งานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๒
งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด	๒	๑	๑
งานสร้างเสริมและพัฒนาอาชีพ	๑	๑	๑

ลงชื่อ.....
(นายบุญฤทธิ์ บุญเดช)
นักพัฒนาชุมชน

การทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งาน/กิจกรรม	โอกาสการเกิดความเสี่ยง	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง
งานธุรการ	๑	๑	๑
งานระเบียบงานป้องกันฯ	๑	๓	๓
อัคคีภัย	๑	๓	๓
ภัยพิบัติ	๒	๓	๓
อุทกภัย	๒	๓	๓
วาตภัย	๒	๓	๓
การป้องกันโรคติดต่อจากยุง	๒	๓	๓
การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	๒	๓	๓

ลงชื่อ จำเอก

(สุริน พัวตนะ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ตำแหน่ง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้งโก
รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมความเสี่ยง	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
สำนักปลัด กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของ หน่วยงานและการบำรุงรักษา	๑. การจัดซื้อรถยนต์สำหรับ ใช้ในภารกิจของ อบต. บาง ประเภทไม่เหมาะสมกับ สภาพใช้งานทำให้รถยนต์ ชำรุดเสียหายเร็ว เช่น ใน การขับขี่ นำส่งผู้ป่วยหรือ บาดเจ็บต่าง ๆ ส่ง รพ.	๑. มีคำสั่งแบ่งงานให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รถยนต์แต่ละคันพร้อม การใช้รถยนต์ให้ชัดเจน ๒. หัวหน้าสำนักปลัด ควบคุมและมอบหมาย ให้เจ้าพนักงานขับ รถยนต์ทุกคันควบคุม เข็มเหล็กก่อนรถออกและ รายงานการควบคุมให้ ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ เป็นประจำ ของทุกเดือน	๑. จากการประเมินผล พบว่าเนื่องจากมี ประชาชนที่ไม่มีรถยนต์ ใช้ในการขนส่งผู้ป่วย ดังนั้น เพื่อให้สามารถ บรรเทาความเดือดร้อน ของประชาชนได้ จึง จำเป็นต้องจัดหา รถยนต์เพิ่มเติม	๑. การจัดซื้อรถยนต์ สำหรับใช้ในภารกิจของ อบต. บางประเภทไม่ เหมาะสมกับสภาพใช้ งานทำให้รถยนต์ชำรุด เสียหายเร็ว ๒. การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้ง พนักงานขับรถลาหรือมี เหตุให้มีสามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ทำให้การไป ติดต่อราชการจำเป็นต้อง มีคนขับรถแทน ซึ่งอาจ ไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือ ความรับผิดชอบของ บุคคลนั้น	๑. ผู้บริหารได้กล่าว ตักเตือนและให้พนักงาน ขับรถทุกคนรับผิดชอบต่อ บำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ ละคันให้มีสภาพดีสามารถ ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หาก เกิดเหตุชำรุดเสียหายให้ แต่ละคนรับผิดชอบ และ รีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไป ทราบทันที ๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่สุด ติดตาม ตรวจสอบสภาพ รถยนต์ที่สามารถใช้งาน ได้อยู่เสมอ	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายในควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ทุกขั้นตอน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านกฎหมาย เป็นการเฉพาะ</p>	<p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุม ไม่ชัดเจน ๒. มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมที่กำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆเกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้</p>	<p>๑. ปรับปรุงคำสั่งปฏิบัติงานให้ชัดเจนไม่อยู่ให้ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน ๒. จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓. ปลุกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบและอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของทางราชการมากขึ้น ๔. จัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยการประเมินผลจากผู้รับบริการ</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. ภารกิจตามการบริหารงานบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลไม่ให้เกิดการประชาชนมากเกินไป</p>	<p>๑. การพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามหน้าที่ที่กำหนด มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้</p> <p>๒. มีพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ที่แทนตำแหน่งที่ว่าง แต่ยังไม่ตรงตามขอบเขตของ ความรับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจน</p> <p>๒. มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด</p> <p>๓. มีการควบคุมกำกับดูแลจากหัวหน้าหน่วยงาน</p>	<p>๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมตามมาตรฐานหน้าที่ไม่ตรงตามตำแหน่ง กำหนดตำแหน่ง</p> <p>๒. ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน</p> <p>๔. ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน</p>	<p>สำนักปลัด</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>๑. ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาชนประจำปีน้อยเกินไปเพื่อจัดทำแผนพัฒนาห้าปีน้อยเกินไปเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด</p>	<p>๑. ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาชนหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาห้าปีน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด</p>	<p>๑. ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาชนหมู่บ้านทั้งหมด ๒. บันทึกรายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละหมู่บ้าน</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ผ่านที่ประชุมประจำเดือน, หนังสือราชการให้ประชาชนทราบและเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง</p>	<p>๑. ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาชนประจำปีน้อยเกินไปเพื่อจัดทำแผนพัฒนาห้าปีน้อยเกินไปเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๔. ภารกิจกรมจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาชนหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาห้าปีน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด</p>	<p>๑. ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาชนหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาห้าปีน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด</p>	<p>๑. ประชาชนเข้าร่วมประชุมประชาชนหมู่บ้านทั้งหมด ๒. บันทึกรายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละหมู่บ้าน</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ผ่านที่ประชุมประจำเดือน, หนังสือราชการให้ประชาชนทราบและเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง</p>	<p>๑. ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาชนหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาห้าปีน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๕. ภารกิจกรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p>	<p>๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น</p>	<p>๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น</p>	<p>๑. มีการควบคุม แต่ยังไม่ทั่วถึง</p>	<p>๑. ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ด้านกีฬาอย่างต่อเนื่อง ๒. ตรวจหาสารเสพติดในกลุ่มเสี่ยง</p>	<p>๑. จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา, กีฬาต้านยาเสพติด, กิจกรรมที่สอนน้อง เป็นต้น</p>	<p>สำนักงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสียหายที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>๑. ภารกิจรวมงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและยอดคงค้างประมาณการ การที่บัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. การจัดทำเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่าย แต่เอกสารไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. ตรวจสอบก่อน</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และระเบียบใหม่</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>มีผู้อำนวยการกองคลัง ติดตาม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการและมติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับและการนำฝากเงิน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</p>	<p>๑. การจัดทำเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่าย แต่เอกสารไม่ครบถ้วน</p> <p>โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p>	<p>๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ ละกองได้ตรวจสอบ เอกสารพร้อม รบรองความถูกต้อง ก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้า กองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่าย ตามขั้นตอน</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>กองคลัง</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินงานการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายกำกับอัคร</p> <p>พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายกำกับอัคร</p>	<p>๑. ตรวจสอบการรับเงินการนำส่งเงินและการนำฝากเงินเป็นประจำ</p>	<p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ มีการศึกษาระเบียบกฎหมายอยู่เรื่อยๆ</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๓. งานจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ซึ่งบางครั้งพนักงานที่จัดเก็บภาษีต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงิน และเกิดความเสียหายจากการถือเงินไว้ในระหว่างที่มีการจัดเก็บ</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p>๔. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับเงินและการนำส่งเงินและการนำฝากเงินเป็นประจำ</p>	<p>๑. ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ซึ่งบางครั้งพนักงานที่จัดเก็บภาษีต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงิน และเกิดความเสียหายจากการถือเงินไว้ในเมื่อระหว่างที่มีการจัดเก็บ</p>	<p>๑. ควรสรรหาบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว</p>	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ความเสี่ยง	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กองช่าง</p> <p>๑. กิจกรรมงานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การออกแบบ,เขียนแบบ และควบคุมอาคารโครงการก่อสร้างต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ตามมติ ครม.และหนังสือสั่งการต่างๆ</p>	<p>ความเสียหาย</p> <p>๑. ระเบียบ กฎหมายมีการปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๒. ยังไม่มีการข่าราชาการ ผู้รับผิดชอบในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่อง เทคโนโลยี ระบบงานด้านสารสนเทศ งานออกแบบ งานก่อสร้าง งานโปรแกรมต่าง ๆ</p>	<p>-ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ การใช้สารสนเทศเกี่ยวกับการออกแบบ</p>	<p>-การกำหนด แนวทางและ ควบคุมการ ปฏิบัติงาน</p> <p>-ปรับปรุง แผนงาน</p> <p>มอบหมายงาน อย่างชัดเจน</p>	<p>- งานมีปริมาณมากทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจ ประมาณ ราคา งาน เขียนแบบ และ งาน ควบคุมการก่อสร้าง</p>	<p>๑.สรรหาบุคลากร เพิ่ม</p> <p>๒.ออกคำสั่ง มอบหมายงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน</p> <p>๓.กำกับผู้ปฏิบัติ งานให้ศึกษา ระเบียบกฎหมาย โดยเคร่งครัด</p>	<p>กองช่าง</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กองการศึกษา</p> <p>๑. กิจกรรมงานบริหารการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>-เพื่องานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามข้อกำหนดที่กำหนด</p>	<p>๑. ระบบประเมินไม่เพียงพอในการดำเนินการด้าน ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ</p>	<p>๑. มีการส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมและศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี สาขาเอกปฐมวัยให้ครบทุกคน</p> <p>๒. จัดทำแผนการพัฒนา ศูนย์เด็กให้ครอบคลุมทั้งด้านการเรียนการสอน</p> <p>๓. จัดหาสื่อการเรียนการสอน ให้ครอบคลุมทุกด้าน</p>	<p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ</p>	<p>๑. บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้าน การสอนเด็กปฐมวัย</p>	<p>ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะมากขึ้น</p>	<p>กองการศึกษา</p>