



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
เทศบาลตำบลฝายหลวง

งานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลฝายหลวง
อำเภอฝายหลวง จังหวัดนครราชสีมา



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลตำบลพิปูน

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพิปูน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพิปูน เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ ภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ตามที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาล

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไข ข้อบกพร่อง ได้ทันเวลาก่อนที่ สตง., ปปช. ,ผู้กำกับดูแล ,สภาเทศบาลตำบล ,ประชาชน ตรวจสอบ

๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใส ในการปฏิบัติงาน

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

๔.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

๔.๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลพิบูล จำนวน ๕ ส่วนงาน (สำนัก/กอง)

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

(๔) กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

(๕) กองการศึกษา

เรื่องที่ตรวจสอบ ปรากฏตามรายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ ที่แนบ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับข้อกำหนด (Compliance Auditing)

(๒) ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)

(๓) ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

(๔) ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Auditing)

(๕) ตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง (ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖)

- รายงานสอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

- รายงานสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง

- การตรวจสอบระบบการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร เทศบาลฯ รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษา (ปรากฏตามเอกสารแนบแผน ๒)

๕. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๕.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๕.๓ ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔ ตรวจสอบอื่น ๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕.๖ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

๖. วิธีการตรวจสอบ

๖.๑ การสุ่มตรวจ

๖.๒ การตรวจนับ

๖.๓ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๖.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๖.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการทางบัญชี

๖.๖ การสอบทาน

๖.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๖.๘ การสัมภาษณ์

๖.๙ การยืนยันข้อมูล

๗. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘)

๘. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (เอกสารแนบ)

๙. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

- ๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
- ๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับหนังสือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสุภัทรา ไชยรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)

๑๑. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุภัทรา ไชยรักษ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นางพรพิมล ธิยาพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพิปูน

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายจิรพงศ์ หนนนท์)

นายกเทศมนตรีตำบลพิปูน

วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลพิน อำเภอพุน จังหวัดนครศรีธรรมราช

หน่วยรับผิดชอบ	ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน / วัน	หมายเหตุ
สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขฯ	๑	งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) การใช้และรักษารายงานส่วนกลาง การประเมินความเสี่ยงทุจริตและแนวทางการบริหารจัดการทุจริต การจัดทำแผนการจัดตั้งจัดจ้าง การดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร งานแผนพัฒนาการศึกษา (ศพด.) การบริหารจัดการขยะ	๑ ครั้ง / ปี	ม.ค.๖๘	๑/๒๐	ว.๖๔ กรมบัญชีกลาง
	๒		๑ ครั้ง / ปี	ก.พ.๖๘	๑/๒๐	
	๓		๑ ครั้ง / ปี	มี.ค.๖๘	๑/๒๐	
	๔		๑ ครั้ง / ปี	พ.ค.๖๘	๑/๒๐	
	๕		๑ ครั้ง / ปี	มิ.ย.๖๘	๑/๒๐	
	๖		๑ ครั้ง / ปี	ก.ค.๖๘	๑/๒๐	
กองคลัง ทุกสำนัก/กอง ทุกสำนัก/กอง ทุกสำนัก/กอง สำนักปลัด	๗	ตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDIT) การเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านระบบ New GFMS Thai เรื่องอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง (ว.๕๕) การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบระบบการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน	๑ ครั้ง / ปี	ส.ค.๖๘	๑/๒๐	ว.๑๒๓ กระทรวงฯ
	๘		๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.๖๗	๑/๒๐	
	๙		๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.๖๗	๑/๒๐	
	๑๐		๑ ครั้ง / ปี	พ.ย.๖๗	๑/๒๐	
	๑๑		๑ ครั้ง / ปี	พ.ย.๖๗	๑/๒๐	
ทุกสำนัก/กอง	๑๒	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) งานบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน				ว.๕๕ ก.การคลัง

* สรุปผลการตรวจสอบ + วางแผนการตรวจสอบฯ ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ

(นางสาวสุภัทรา ไชยรักษ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายละเอียดประกอบขอเสนอแผนการให้คำปรึกษา
เทศบาลตำบลพิปูน อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช

ผู้รับบริการ	รายการให้คำปรึกษา	แผนปี ๒๕๖๗			ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน	หมายเหตุ
		ความถี่ในการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	จำนวนคน/วันที่ดำเนินการต่อครั้ง		
คณะผู้บริหารเทศบาล ปลัดเทศบาล สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง / ปี	ต.ค.๖๖	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	จนท.ตรวจสอบภายใน	ให้คำปรึกษาตาม ว. ๑๐๕ หลักเกณฑ์ กค.กำหนด
	การบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒ ครั้ง / ปี	ต.ค.๖๖	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	จนท.ตรวจสอบภายใน	ให้คำปรึกษาตาม ว. ๒๓ หลักเกณฑ์ กค.กำหนด
	การบริการให้คำปรึกษาด้านระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ การบริการให้คำปรึกษาแนะนำหน่วยงานรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา คณะผู้บริหารเทศบาล พนักงาน และลูกจ้าง	ไม่จำกัด จำนวนครั้ง	ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗	๑ คน/ ตลอดปี งบประมาณ	จนท.ตรวจสอบภายใน	ให้คำปรึกษาตาม ว. ๕๕ หลักเกณฑ์ กค.กำหนด

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	หน่วยงาน	เรื่องที่ตรวจ	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	ทุกสำนัก/ทุกกอง	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในและ การบริหารจัดการความเสี่ยง	↔												
	สำนักปลัด	การรับเรื่องร้องเรียน (Whistle blowing)		↔											
	สำนักปลัด	การใช้และรักษาการณ์ส่วนกลาง				↔									
	สำนักปลัด	การประเมินความเสี่ยงทุจริต					↔								
	กองคลัง	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง							↔						
	กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร								↔					
	กองการศึกษา	งานแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก									↔				
	กองสาธารณสุข	การบริหารจัดการขยะ										↔			
	กองคลัง	การเบิกจ่ายฯ ผ่านระบบ New GFMS Thai											↔		
		- สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี - ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนตรวจสอบ - จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี/แผนระยะยาว													↔

* หมายเหตุ แผนการตรวจสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ)

(นางสาวสุภัทรา ไชยรักษ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้เสนอแผน

(ลงชื่อ)

(นางพรพิมล วิทยาพันธ์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลพิน

ผู้เห็นชอบแผน

(ลงชื่อ)

(นายจิรพงศ์ ทะนะนุท์)

นายกเทศมนตรีตำบลพิน

ผู้อนุมัติ

ภารกิจหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพิปูน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล เอกสารการเบิกจ่าย-รับเงินทุกประเภท ด้วยเทคนิคการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลพิปูน
๔. ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์และการเก็บรักษา
๕. ตรวจสอบและสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า ประหยัด สามารถตรวจสอบได้
๗. การนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๘. การประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. การตรวจสอบระบบการดูแลรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน และ ความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดคุ่มค่า
๑๐. การเสนอแนะ เพื่อป้องกัน ป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลพิปูน

ภาคผนวก

ข้อมูลอัตรากำลัง ณ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2567

ที่	สำนัก/กอง	ภารกิจ (งาน)	กรอบ อัตรากำลัง	จำนวนที่ ปฏิบัติงาน จริง	คิดเป็น ร้อยละ	ระดับ ความ เสี่ยง
1	สำนักปลัด	ปลัดเทศบาล	1	0	77	ต่ำ
2		รองปลัดเทศบาล	1	1		
3		หัวหน้าสำนักปลัด	1	1		
4		หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	1	1		
5		หัวหน้าฝ่ายปกครอง	1	0		
6		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1		
7		นักทรัพยากรบุคคล	1	0		
8		นักจัดการงานทั่วไป	1	1		
9		นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	1	1		
10		นักพัฒนาชุมชน	1	1		
11		เจ้าพนักงานธุรการ	1	1		
12		เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	2	2		
1	กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	1	0	83	ต่ำ
2		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	1	1		
3		นักวิชาการเงินและบัญชี	1	1		
4		เจ้าพนักงานพัสดุ	1	1		
5		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1	1		
6		เจ้าพนักงานธุรการ	1	1		
1	กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	1	0	0	สูง
2		วิศวกรโยธา	1	0		
3		นายช่างโยธา	1	0		
1	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1	0	50	ปานกลาง
2		เจ้าพนักงานธุรการ	1	1		

ที่	สำนัก/กอง	ภารกิจ (งาน)	กรอบ อัตรากำลัง	จำนวนที่ ปฏิบัติงาน จริง	คิดเป็น ร้อยละ	ระดับ ความ เสี่ยง
1	กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	1	0	75	ต่ำ
2		นักวิชาการศึกษา	1	0		
3		ครู	4	2		
4		ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	10	10		
1	ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1	0	0	สูง
จำนวนรวมทั้งสิ้น			41	28	68	ต่ำ

กำหนดระดับความเสี่ยงโดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด ร้อยละ 100

ค่าต่ำสุด ร้อยละ 0

ค่าพิสัย 100 (100 - 0)

ช่วงของค่าพิสัย 33.33 (100/3)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	=	ร้อยละ 0 - 33	(0 + 33)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	=	ร้อยละ 34 - 67	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	=	ร้อยละ 68 - 100	(100 - 33)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567

ลำดับที่	สำนัก/กอง	ภารกิจ (งาน)	งบประมาณ	คิดเป็น	ระดับ
				ร้อยละ	ความเสี่ยง
1	สำนักปลัด	งานงบกลาง	7,891,616.00	55.06	สูง
		งานบริหารงานทั่วไป	8,479,464.00		
		งานวางแผนสถิติและวิชาการ	374,500.00		
		งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	2,031,580.00		
		งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	70,000.00		
		งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	380,320.00		
		งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน	73,000.00		
		งานส่งเสริมการเกษตร	25,000.00		
รวม			19,325,480.00		
2	กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	3,078,140.00	8.77	ต่ำ
รวม			3,078,140.00		
3	กองช่าง	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	1,459,920.00	5.35	ต่ำ
		งานก่อสร้าง	217,940.00		
		งานกิจการประปา	200,000.00		
รวม			1,877,860.00		
4	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	1,064,840.00	9.49	ต่ำ
		งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่นๆ	287,636.00		
		งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	1,978,000.00		
รวม			3,330,476.00		
5	กองการศึกษา	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	818,940.00	20.56	ปานกลาง
		งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	5,828,624.00		
		งานกีฬาและนันทนาการ	205,000.00		
		งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	365,000.00		
รวม			7,217,564.00		
6	ตรวจสอบภายใน	งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	270,480.00	0.77	ต่ำ
รวม			270,480.00		
งบประมาณรายจ่ายประจำปี			35,100,000.00	100.00	

กำหนดระดับความเสี่ยง

- | | |
|--|---------------------|
| 1) จำนวนงบประมาณน้อยกว่า 10 % ของจำนวนงบประมาณทั้งหมด | = ความเสี่ยงต่ำ |
| 2) จำนวนงบประมาณน้อยกว่า 10 - 30 % ของจำนวนงบประมาณทั้งหมด | = ความเสี่ยงปานกลาง |
| 3) จำนวนงบประมาณน้อยกว่า 30 % ของจำนวนงบประมาณทั้งหมด | = ความเสี่ยงสูง |

แบบวิเคราะห์จำแนกประเภทความเสี่ยง (Risk Identification)

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล
ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง			
		โอกาส (๑-๕)	ผลกระทบ (๑-๕)	ค่าความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	จัดเรียงลำดับ ความเสี่ยง
๑	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓	๓	๙	๕
๒	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๓	๓	๙	๖
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๓	๓	๙	๗
๔	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	๓	๒	๖	๘
๕	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๓	๒	๖	๙
๖	การประเมินความเสี่ยงทุจริต	๔	๔	๑๖	๒
๗	งานสารบรรณและงานธุรการ	๒	๒	๔	๑๙
๘	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๕	๔	๒๐	๑
๙	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒	๒	๔	๑๗
๑๐	การพัฒนาบุคลากร	๒	๒	๔	๑๘
๑๑	การลาของลูกจ้างและพนักงานเทศบาล	๓	๒	๖	๑๓
๑๒	การลงเวลาปฏิบัติงาน	๒	๓	๖	๑๔
๑๓	การสรรหาและข้อมูลแผนอัตรากำลัง	๔	๓	๑๒	๑๐
๑๔	การจัดงาน/โครงการ	๓	๒	๖	๑๖
๑๕	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๓	๓	๙	๔
๑๖	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๓	๓	๙	๑๑
๑๗	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๓	๒	๖	๑๒
๑๘	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๒	๓	๖	๑๕
๑๙	การควบคุมภายใน	๔	๓	๑๒	๓

ค่าความเสี่ยง : ระดับ ๑-๔ มีค่าความเสี่ยงระดับต่ำ
ระดับ ๕-๙ มีค่าความเสี่ยงระดับกลาง
ระดับ ๑๐-๒๐ มีค่าความเสี่ยงระดับสูง
ระดับ ๒๑-๒๕ มีค่าความเสี่ยงระดับสูงมาก

ไม่ต้องควบคุมภายใน
ไม่ต้องควบคุมภายใน
ต้องควบคุมภายใน
ต้องควบคุมภายใน

ลงชื่อ.....
(นางพนทิมล ธิยาพันธ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
วันที่.....

แบบวิเคราะห์จำแนกประเภทความเสี่ยง (Risk Identification)

ส่วนราชการ : กองคลัง

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง			
		โอกาส (๑-๕)	ผลกระทบ (๑-๕)	ค่าความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	จัดเรียงลำดับ ความเสี่ยง
๑	การรับและจ่ายเงินผ่าน KTB online	๒	๓	๖	๘
๒	ระบบบริหารการเงิน New GFMIS Thai	๔	๕	๒๐	๑
๓	ระบบบัญชี e-LAAS	๒	๓	๖	๑๓
๔	รายงานการเงินและงบพิสูจน์ยอดเงินฝาก	๓	๒	๖	๑๔
๕	การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	๓	๓	๙	๖
๖	การใช้จ่ายเงินสะสม	๓	๓	๙	๗
๗	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๒	๓	๖	๑๕
๘	การเดินทางไปราชการ	๓	๓	๙	๙
๙	สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๒	๓	๖	๑๖
๑๐	สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๓	๒	๖	๑๗
๑๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	๔	๔	๑๖	๒
๑๒	หลักประกันสัญญา	๓	๓	๙	๕
๑๓	งบบุคลากรและทะเบียนทรัพยากร	๓	๓	๙	๑๐
๑๔	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒	๒	๔	๑๙
๑๕	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๖	๑๘
๑๖	การจัดทำแผนที่ภาษี	๔	๓	๑๒	๓
๑๗	การจัดเก็บรายได้	๓	๓	๙	๑๑
๑๘	ภาษีค้างชำระ	๓	๓	๙	๑๒
๑๙	การควบคุมภายใน	๓	๓	๙	๔
๒๐	งานสารบรรณและงานธุรการ	๒	๒	๔	๒๐

ค่าความเสี่ยง : ระดับ ๑-๔ มีค่าความเสี่ยงระดับต่ำ
 ระดับ ๕-๙ มีค่าความเสี่ยงระดับกลาง
 ระดับ ๑๐-๒๐ มีค่าความเสี่ยงระดับสูง
 ระดับ ๒๑-๒๕ มีค่าความเสี่ยงระดับสูงมาก

ไม่ต้องควบคุมภายใน
 ไม่ต้องควบคุมภายใน
 ต้องควบคุมภายใน
 ต้องควบคุมภายใน

ลงชื่อ.....
 (นายกิตติชัย จินศรีคง)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่.....

แบบวิเคราะห์จำแนกประเภทความเสี่ยง (Risk Identification)

ส่วนราชการ : กองช่าง
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองช่าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง			
		โอกาส (๑-๕)	ผลกระทบ (๑-๕)	ค่าความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	จัดเรียงลำดับ ความเสี่ยง
๑	การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๔	๕	๒๐	๑
๒	รายการประกอบแบบและประมาณราคา	๓	๓	๙	๔
๓	การตรวจรับและควบคุมงาน	๓	๓	๙	๓
๔	ฎีกาโครงการก่อสร้าง	๒	๓	๖	๕
๕	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๓	๒	๖	๖
๖	การควบคุมภายใน	๓	๓	๙	๒
๗	งานสารบรรณและงานธุรการ	๒	๒	๔	๘
๘	การใช้และรักษารถกระเช้า	๒	๓	๖	๗
๙	การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า	๒	๒	๔	๙

ค่าความเสี่ยง : ระดับ ๑-๔ มีค่าความเสี่ยงระดับต่ำ ไม่ต้องควบคุมภายใน
 ระดับ ๕-๙ มีค่าความเสี่ยงระดับกลาง ไม่ต้องควบคุมภายใน
 ระดับ ๑๐-๒๐ มีค่าความเสี่ยงระดับสูง ต้องควบคุมภายใน
 ระดับ ๒๑-๒๕ มีค่าความเสี่ยงระดับสูงมาก ต้องควบคุมภายใน

ลงชื่อ.....
 (นายราชนิต ราโชภาณจน์)
 รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 วันที่.....

แบบวิเคราะห์จำแนกประเภทความเสี่ยง (Risk Identification)

ส่วนราชการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

[illegible]

ค่าความเสี่ยง : ระดับ ๑-๔ มีค่าความเสี่ยงระดับต่ำ
ระดับ ๕-๙ มีค่าความเสี่ยงระดับกลาง
ระดับ ๑๐-๒๐ มีค่าความเสี่ยงระดับสูง
ระดับ ๒๑-๒๕ มีค่าความเสี่ยงระดับสูงมาก

ไม่ต้องควบคุมภายใน
ไม่ต้องควบคุมภายใน
ต้องควบคุมภายใน
ต้องควบคุมภายใน

ลงชื่อ.....
(นายราเชต ราโชกาญจน์)
รองปลัดเทศบาล รักษาการการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
วันที่.....

แบบวิเคราะห์จำแนกประเภทความเสี่ยง (Risk Identification)

ส่วนราชการ : กองการศึกษา

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง			
		โอกาส (๑-๕)	ผลกระทบ (๑-๕)	ค่าความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	จัดเรียงลำดับ ความเสี่ยง
๑	แผนพัฒนาการศึกษา	๔	๕	๒๐	๑
๒	การเงินและบัญชี สถานศึกษาในสังกัด	๓	๓	๙	๗
๓	อาหารเสริม (นม)	๓	๓	๙	๓
๔	อาหารกลางวัน	๓	๓	๙	๔
๕	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๓	๓	๙	๕
๖	การจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๙	๖
๗	ทะเบียนทรัพย์สิน	๓	๓	๙	๘
๘	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๓	๒	๖	๙
๙	การควบคุมภายใน	๔	๓	๑๒	๒
๑๐	งานสารบรรณและงานธุรการ	๒	๒	๔	๑๑
๑๑	การจัดงาน/โครงการ	๓	๒	๖	๑๐

ค่าความเสี่ยง : ระดับ ๑-๔ มีค่าความเสี่ยงระดับต่ำ ไม่ต้องควบคุมภายใน
 ระดับ ๕-๙ มีค่าความเสี่ยงระดับกลาง ไม่ต้องควบคุมภายใน
 ระดับ ๑๐-๒๐ มีค่าความเสี่ยงระดับสูง ต้องควบคุมภายใน
 ระดับ ๒๑-๒๕ มีค่าความเสี่ยงระดับสูงมาก ต้องควบคุมภายใน

ลงชื่อ.....
 (นางพรพิมล ธิยาพันธ์)
 หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา
 วันที่.....

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
สำนักปลัด							
๑	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๒	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๔	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๕	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๖	การประเมินความเสี่ยงทุจริต	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๗	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๘	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๒	๒	๓	๓	๒.๔
๙	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๐	การพัฒนาบุคลากร	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๑	การลาของลูกจ้างและพนักงานเทศบาล	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๒	การลงเวลาปฏิบัติงาน	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๓	การสรรหาและข้อมูลแผนอัตรากำลัง	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๔	การจัดงาน/โครงการ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๕	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๑๖	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๗	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๘	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๙	การควบคุมภายใน	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองคลัง							
๑	การรับและจ่ายเงินผ่าน KTB online	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๒	ระบบบริหารการเงิน New GFMS Thai	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๓	ระบบบัญชี e-LAAS	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๔	รายงานการเงินและงบพิสูจน์ยอดเงินฝาก	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๕	การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๖	การใช้จ่ายเงินสะสม	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๗	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๘	การเดินทางไปราชการ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๙	สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๐	สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
๑๒	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๓	งบทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๔	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๕	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๖	การจัดทำแผนที่ภาษี	๓	๒	๓	๒	๒	๒.๔
๑๗	การจัดเก็บรายได้	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๘	ภาษีค้างชำระ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๙	การควบคุมภายใน	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๒๐	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองช่าง							
๑	การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๔
๒	รายการประกอบแบบและประมาณราคา	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓	การตรวจรับและควบคุมงาน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๔	ฎีกาโครงการก่อสร้าง	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๕	การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๖	การควบคุมภายใน	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๗	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๘	การใช้และรักษารถกระเช้า	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๙	การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
๑	การบริหารจัดการขยะ	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๔
๒	โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัย (โรคพิษสุนัขบ้า)	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓	การจัดการโรคไข้เลือดออก	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๔	โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๕	การจัดงาน/โครงการ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๖	เงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๗	งานใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๘	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๙	การควบคุมภายใน	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๑๐	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
กองการศึกษา							
๑	แผนพัฒนาการศึกษา	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๔
๒	การเงินและบัญชี สถานศึกษาในสังกัด	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๓	อาหารเสริม (นม)	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๔	อาหารกลางวัน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๕	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๖	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๗	ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๘	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๙	การควบคุมภายใน	๒	๑	๒	๓	๒	๒.๒
๑๐	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๓	๑	๑	๒	๑.๒
๑๑	การจัดงาน/โครงการ	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง
๒.๐๐ – ๒.๔๐	สูง = ๓
๑.๖๑ – ๑.๙๙	ปานกลาง = ๒
๑.๒๐ – ๑.๖๐	ต่ำ = ๑

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพทอให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	๒.๔๐
ค่าต่ำสุด	๑.๒๐
ค่าพิสัย	๑.๒๐
ช่วงของค่าพิสัย	$(๑.๒๐/๓) = ๐.๔๐$

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	=	๒.๐๐ – ๒.๔๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	=	๑.๖๑ – ๑.๙๙
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	=	๑.๒๐ – ๑.๖๐

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒.๔	สูง	๑
กองคลัง	ระบบบริหารการเงิน New GFMS Thai	๒.๔	สูง	๒
กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๒.๔	สูง	๓
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๔	สูง	๔
กองการศึกษา	แผนพัฒนาการศึกษา	๒.๔	สูง	๕
กองสาธารณสุขฯ	การบริหารจัดการขยะ	๒.๔	สูง	๖
กองคลัง	งานแผนที่ภาษี	๒.๔	สูง	๗
สำนักปลัด	การประเมินความเสี่ยงทุจริต	๒.๒	สูง	๘
สำนักปลัด	การควบคุมภายใน	๒.๒	สูง	๙
กองคลัง	การควบคุมภายใน	๒.๒	สูง	๑๐
กองช่าง	การควบคุมภายใน	๒.๒	สูง	๑๑
กองสาธารณสุขฯ	การควบคุมภายใน	๒.๒	สูง	๑๒
กองการศึกษา	การควบคุมภายใน	๒.๒	สูง	๑๓
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๒.๒	สูง	๑๔
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๘	ปานกลาง	๑๕
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๘	ปานกลาง	๑๖
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๑.๘	ปานกลาง	๑๗
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘	ปานกลาง	๑๘
สำนักปลัด	การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	๑.๘	ปานกลาง	๑๙
สำนักปลัด	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑.๘	ปานกลาง	๒๐
สำนักปลัด	การสรรหาและข้อมูลแผนอัตรากำลัง	๑.๘	ปานกลาง	๒๑
กองคลัง	การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	๑.๘	ปานกลาง	๒๒
กองคลัง	การจ่ายเงินสะสม	๑.๘	ปานกลาง	๒๓
กองคลัง	การรับและจ่ายเงินผ่าน KTB online	๑.๘	ปานกลาง	๒๔
กองคลัง	การเดินทางราชการ	๑.๘	ปานกลาง	๒๕
กองคลัง	งานทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๘	ปานกลาง	๒๖
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้	๑.๘	ปานกลาง	๒๗
กองคลัง	ภาษีค้างชำระ	๑.๘	ปานกลาง	๒๘

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองช่าง	รายการประกอบแบบและประมาณราคา	๑.๘	ปานกลาง	๒๙
กองช่าง	การตรวจรับและควบคุมงาน	๑.๘	ปานกลาง	๓๐
กองการศึกษา	อาหารเสริม (นม)	๑.๘	ปานกลาง	๓๑
กองการศึกษา	อาหารกลางวัน	๑.๘	ปานกลาง	๓๒
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑.๘	ปานกลาง	๓๓
กองการศึกษา	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๘	ปานกลาง	๓๔
กองการศึกษา	การเงินและบัญชี สถานศึกษาในสังกัด	๑.๘	ปานกลาง	๓๕
กองการศึกษา	ทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๘	ปานกลาง	๓๖
กองสาธารณสุขฯ	โครงการสัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัย (โรคพิษสุนัขบ้า)	๑.๘	ปานกลาง	๓๗
กองสาธารณสุขฯ	เงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริ	๑.๘	ปานกลาง	๓๘
กองสาธารณสุขฯ	งานใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	๑.๔	ต่ำ	๓๙
กองสาธารณสุขฯ	โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)	๑.๔	ต่ำ	๔๐
สำนักปลัด	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๑.๔	ต่ำ	๔๑
สำนักปลัด	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔	ต่ำ	๔๒
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑.๔	ต่ำ	๔๓
กองคลัง	ระบบบัญชี e-LAAS	๑.๔	ต่ำ	๔๔
กองคลัง	รายงานการเงินและงบพิสูจน์ยอดเงินฝาก	๑.๔	ต่ำ	๔๕
กองคลัง	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๑.๔	ต่ำ	๔๖
กองคลัง	สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๔	ต่ำ	๔๗
กองคลัง	สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๑.๔	ต่ำ	๔๘
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๔	ต่ำ	๔๙
กองช่าง	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๕๐
กองช่าง	การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า	๑.๔	ต่ำ	๕๑
กองช่าง	การใช้และการรักษารถกระเช้า	๑.๔	ต่ำ	๕๒
กองช่าง	ฎีกาโครงการก่อสร้าง	๑.๔	ต่ำ	๕๓
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๕๔
กองการศึกษา	การจัดงาน/โครงการ	๑.๔	ต่ำ	๕๕
กองสาธารณสุขฯ	การจัดการโรคไข้เลือดออก	๑.๔	ต่ำ	๕๖

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองสาธารณสุขฯ	การจัดงาน/โครงการ	๑.๔	ต่ำ	๕๗
กองสาธารณสุขฯ	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๕๘
กองคลัง	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๕๖
สำนักปลัด	การจัดงาน/โครงการ	๑.๔	ต่ำ	๖๐
สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๖๑
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	๑.๔	ต่ำ	๖๒
สำนักปลัด	การลาของลูกจ้างและพนักงานเทศบาล	๑.๔	ต่ำ	๖๓
สำนักปลัด	การลงเวลาปฏิบัติงาน	๑.๔	ต่ำ	๖๔
สำนักปลัด	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒	ต่ำ	๖๕
กองคลัง	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒	ต่ำ	๖๖
กองช่าง	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒	ต่ำ	๖๗
กองสาธารณสุขฯ	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒	ต่ำ	๖๘
กองการศึกษา	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒	ต่ำ	๖๙

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๐๐ – ๒.๔๐	สูง
๑.๖๑ – ๑.๙๙	ปานกลาง
๑.๒๐ – ๑.๖๐	ต่ำ