



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลศรีถ้อย อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ และมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้องค์การตรวจสอบภายใน จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ให้มีความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพเพื่อสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยให้เหมาะสมกับปริมาณตรวจสอบ ความยากง่าย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อัตรากำลัง จำนวนหน่วยรับตรวจ ความถี่ ระยะในเวลาที่ตรวจสอบ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายและภารกิจอื่น เช่น การเผยแพร่องค์ความรู้ต่าง ๆ การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการประสานงานหน่วยงานที่กำกับดูแลและหน่วยตรวจสอบภายนอก

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีถ้อย จึงจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในลักษณะยืดหยุ่น สามารถปรับแผนการตรวจสอบให้เหมาะสมกับทุกสถานการณ์ตามหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลศรีถ้อย

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการให้คำปรึกษา	๕
แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๖
ภารกิจหน่วยตรวจสอบภายใน	๗
การคำนวณหาวันทำการ Man-Day	๘
ภาคผนวก	
การจัดทำบัญชีประเมินความเสี่ยง	
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	
การจัดลำดับความเสี่ยง	

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลศรีถ้อย

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลศรีถ้อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ครอบคลุมกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลศรีถ้อยเป็นไปอย่าง ถูกต้อง รัดกุมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็น ประโยชน์ในการตัดสินใจและแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่มสำหรับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)

หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย จำนวน ๕ สำนัก/กอง

- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

/เรื่องที่ตรวจ...

เรื่องที่ตรวจสอบ

๓.๑.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

สำนักปลัด จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ การประเมินความเสี่ยงทุจริตและแนวทางการบริหารจัดการทุจริต
กองคลัง จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และงานแผนที่ภาษี
กองการศึกษา จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ งานแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
กองช่าง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
กองสาธารณสุขฯ จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ การบริหารจัดการขยะ

๓.๑.๒ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

สำนักปลัด จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๓.๑.๓ การตรวจสอบตรวจด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING)

กองคลัง จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่ การเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบ New GFMS Thai

๓.๑.๔ เรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง (ว ๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖)

- รายงานสอบทานและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- รายงานสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง
- การตรวจสอบระบบการรับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหารเทศบาลฯ
รายละเอียดประกอบตามแผนการให้คำปรึกษา (ปรากฏตามเอกสารแนบแผน ๒)

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป มีปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๔.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และคุ้มค่า

๔.๓ ประเมินการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทาง วิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๔.๑) และ (๔.๒) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้

๕. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการทางบัญชี
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยันข้อมูล
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ (ปรากฏตามเอกสารแนบแผน ๑)

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายคามิน ธนากิจธิติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายคามิน ธนากิจธิติ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายศุภกร อะคะโล)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย

ดาบตำรวจ



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(เทพสงวน ปิ่นสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย

วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	ลำดับ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ตรวจสอบ	จำนวน คน / วัน	หมายเหตุ
		งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services)				
สำนักปลัดฯ	๑	ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING) งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑ ครั้ง/ปี	ธค.๖๗	๑/๒๐	ว.๖๔ กรมบัญชีกลาง
กองคลัง	๒	ตรวจสอบด้านการเงิน (FINANCIAL AUDITING) การเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านระบบ New GFMS Thai	๑ ครั้ง/ปี	มค.๖๘	๑/๒๐	ว.๑๒๓ กระทรวง ฯ
สำนักปลัดฯ	๓	ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING) การประเมินความเสี่ยงทุจริตและแนวทางบริหารจัดการทุจริต	๑ ครั้ง/ปี	กพ.๖๘	๑/๒๐	ว.๖๔ กรมบัญชีกลาง
กองช่าง	๔	การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	มีค.๖๘	๑/๒๐	
กองคลัง	๕	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	พค.๖๘	๑/๒๐	
กองการศึกษา	๖	งานแผนพัฒนาการศึกษา (ศพด)	๑ ครั้ง/ปี	มีย.๖๘	๑/๒๐	
กองสาธารณสุขฯ	๗	การบริหารจัดการขยะ	๑ ครั้ง/ปี	กค.๖๘	๑/๒๐	
กองคลัง	๘	งานแผนที่ภาษี	๑ ครั้ง/ปี	สค.๖๘	๑/๒๐	
		เรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง (ว.๕๕)				
ทุกสำนัก/กอง	๙	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	ตค ๖๗	๑/๑๐	
ทุกสำนัก/กอง	๑๐	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๑ ครั้ง/ปี	ตค ๖๗	๑/๑๐	
สำนักปลัดฯ	๑๑	การรับเรื่องร้องเรียน (whistle blowing) ของหน่วยงาน	๑ ครั้ง/ปี	พย ๖๗	๑/๒๐	ว.๖๔ กรมบัญชีกลาง
ทุกสำนัก/กอง	๑๒	งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) งานบริการให้คำปรึกษาและแนะนำ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน	ตลอดปีงบประมาณ			ว.๕๕ ก.การคลัง

* โครงการ บุคคลต้นแบบฯ และโครงการอบรมให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

** สรุปผลการตรวจสอบ + วางแผนการตรวจสอบฯ ภายในเดือน กันยายน ของทุกปี

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลศรีถ้อย
รายละเอียดประกอบขอบเขตแผนการให้คำปรึกษา

ผู้รับบริการ	รายการให้คำปรึกษา	แผนปี ๒๕๖๗			ผู้รับผิดชอบ ในการ ดำเนินงาน	หมายเหตุ
		ระยะเวลา				
		ความถี่ ในการ ดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	จำนวน คน/วันที่ ดำเนินการ ต่อครั้ง		
คณะผู้บริหารเทศบาล ปลัดเทศบาล สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริการให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒๕๖๑	๑ ครั้ง/ปี	ตค. ๒๕๖๖	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ให้คำปรึกษาตาม ว ๑๐๕ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
	การบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒	๒ ครั้ง/ปี	ตค ๒๕๖๖	๑ คน/ รวม ๑๐ วัน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ให้คำปรึกษาตาม ว ๒๓ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด
	การบริการให้คำปรึกษาด้านระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง การบริการให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บังคับบัญชา คณะผู้บริหารเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง	ไม่จำกัด จำนวนครั้ง	ตค ๒๕๖๖ - กย ๒๕๖๗	๑ คน/ ตลอดปี งบประมาณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ให้คำปรึกษาตาม ว ๕๕ หลักเกณฑ์ กค. กำหนด

แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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.
๑.	ทุกสำนัก/ทุกกอง	สอบทานและรายงานการประเมินควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง	↔											
๒.	สำนักปลัด	การรับเรื่องร้องเรียน Whistle blowing		↔										
๓.	สำนักปลัด	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร			↔									
๔.	กองคลัง	การเบิกจ่ายฯ ผ่านระบบ New GFMS Thai				↔								
๕.	สำนักปลัด	การประเมินความเสี่ยงทุจริต					↔							
๖.	กองช่าง	การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร						↔						
๗.	ระดับองค์กร	โครงการบุคคลต้นแบบ ทด.ศรีถ้อย พ.ศ.๒๕๖๘							↔					
๘.	กองคลัง	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง								↔				
๙.	กองการศึกษา	งานแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก									↔			
๑๐	สาธารณสุขฯ	การบริหารจัดการขยะ										↔		
๑๑	กองคลัง	งานแผนที่ภาษี											↔	
๑๒.	หน่วยตรวจสอบภายใน	- สรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี - ประเมินความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนตรวจสอบ - จัดทำแผนตรวจสอบประจำปี/แผนระยะยาว												↔

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผน

(นายคามิน ธนาภิชาติ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบ

(นายศุภกร อะคะโล)

ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลศรีถ้อย

ดาบตำรวจ



ผู้อนุมัติ

(เทพสงวน ปันสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีถ้อย

ภารกิจหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีถ้อย

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล เอกสารการเบิกจ่าย-รับเงินทุกประเภท ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบรวมทั้งวิเคราะห์ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย
๔. ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์และการเก็บรักษา
๕. ตรวจสอบและสอบถามระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า ประหยัด สามารถตรวจสอบได้
๗. การนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์
๘. การประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. การตรวจสอบระบบการดูแลรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน และ ความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดคุ่มค่า
๑๐. การเสนอแนะ เพื่อป้องกัน ป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือ ทรัพย์สินต่าง ๆ ของสำนักงานเทศบาลตำบลศรีถ้อย

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คนดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี

๓๖๕ วัน

หัก (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์

(๑๐๔) วัน

(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย(ถ้ามี))

(๒๙) วัน

(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ

- วันลาพักผ่อนประจำปี

๑๐ วัน

- วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๑๐ = (๒๐) วัน

(๔) กิจกรรมจิตอาสา/กิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม/แจกจ่ายเบี้ยยังชีพ

(๑๒) วัน

คงเหลือวันทำการสุทธิ

๒๐๐ วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน Man-Day ทั้งหมด

= ๒๐๐ x ๑

= ๒๐๐

ภาคผนวก

ข้อมูลอัตรากำลัง ณ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	สำนัก/กอง	ภารกิจ (งาน)	กรอบ อัตรากำลัง	จำนวนที่ ปฏิบัติงานจริง	คิดเป็น ร้อยละ	ระดับ ความเสี่ยง
1	สำนักปลัด	ปลัดเทศบาล	1	0	93	ปานกลาง
2		หัวหน้าสำนักปลัด	1	1		
3		หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม	1	1		
4		นักทรัพยากรบุคคล	1	1		
5		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1	1		
6		นักพัฒนาชุมชน	1	1		
7		นิติกร	1	1		
8		จพง.ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	1	1		
9		เจ้าพนักงานธุรการ	1	1		
10		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	1	1		
11		นักการภารโรง	1	1		
12		พนักงานขับรถยนต์	1	1		
13		พนักงานดับเพลิง	1	1		
14		คนงานทั่วไป	1	1		
1	กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	1	1	100	ต่ำ
2		นักวิชาการเงินและบัญชี	1	1		
3		นักวิชาการจัดเก็บรายได้	1	1		
4		นักวิชาการพัสดุ	1	1		
5		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1	1		
6		คนงานทั่วไป	2	2		
1	กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	1	1	86	สูง
2		วิศวกรโยธา	1	0		
3		นายช่างโยธา	1	1		
4		เจ้าพนักงานธุรการ	1	1		
5		ผู้ช่วยช่างก่อสร้าง	1	1		
6		คนงานทั่วไป	2	2		

1	กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	1	1		
2		นักวิชาการศึกษา	1	1		
3		เจ้าพนักงานธุรการ	1	1	88	สูง
4		ครู	2	1		
5		ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	3	3		
1	กองสาธารณสุข	ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1	1		
2	และ	นักวิชาการสาธารณสุข	1	1	100	ต่ำ
3	สิ่งแวดล้อม	เจ้าพนักงานธุรการ	1	1		
4		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	1	1		
1	ตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1	1	100	ต่ำ
จำนวนรวมทั้งสิ้น			41	38	93	ปานกลาง

กำหนดระดับความเสี่ยงโดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด ร้อยละ 100

ค่าต่ำสุด ร้อยละ 86

ค่าพิสัย 14 (100-86)

ช่วงของค่าพิสัย 4.67 (14/3)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	=	ร้อยละ 86 - 90	(86 + 4)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	=	ร้อยละ 91 - 95	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	=	ร้อยละ 96 - 100	(100 - 4)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	สำนัก/กอง	ภารกิจ (งาน)	งบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ	ระดับความเสี่ยง
1	สำนักปลัด	งานงบบกลาง งานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน	11,866,603 6,299,000 462,200 444,960 835,400 1,470,820 150,000	60.80	สูง
2	กองคลัง	งานบริหารงานคลัง	2,622,590	7.41	ต่ำ
3	กองช่าง	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง งานไฟฟ้าและประปา งานบำบัดน้ำเสีย (โครงการปรับปรุงรางระบายน้ำ)	2,808,600 518,000 205,000 297,000	10.81	ปานกลาง
4	กองการศึกษา	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น	2,925,207 1,987,620 60,000 80,000	14.27	ปานกลาง
5	กองสาธารณสุขฯ	งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (เครื่องอัดขยะ)	1,925,600 20,000 133,000	5.87	ต่ำ
6	ตรวจสอบภายใน	งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	295,400	0.83	ต่ำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี			35,407,000	100.00	

กำหนดระดับความเสี่ยง

- | | |
|---|---------------------|
| 1) จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า 10 % ของจำนวนงบประมาณทั้งหมด | = ความเสี่ยงต่ำ |
| 2) จำนวนเงินงบประมาณ 10 - 30 % ของจำนวนงบประมาณทั้งหมด | = ความเสี่ยงปานกลาง |
| 3) จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า 30 % ของจำนวนงบประมาณทั้งหมด | = ความเสี่ยงสูง |

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	๑๒
๒	ระบบบริหารการเงิน New GFMS Thai	๔	๕	๒๐	๑
๓	ระบบบัญชี e-LAAS	๒	๓	๖	๑๓
๔	รายงานการเงินและงบพิสูจน์ยอดเงินฝาก	๓	๒	๖	๑๔
๕	การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	๓	๓	๙	๓
๖	การใช้จ่ายเงินสะสม	๓	๓	๙	๑๑
๗	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๒	๓	๖	๑๕
๘	การเดินทางไปราชการ	๓	๓	๙	๕
๙	สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๒	๓	๖	๑๖
๑๐	สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๓	๒	๖	๑๗
๑๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	๔	๔	๑๖	๒
๑๒	หลักประกันสัญญา	๓	๓	๙	๖
๑๓	งบบุคลากรและทะเบียนทรัพยากร	๓	๓	๙	๗
๑๔	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒	๒	๔	๑๙
๑๕	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๖	๑๘
๑๖	การจัดทำแผนที่ภาษี	๔	๓	๑๒	๓
๑๗	การจัดเก็บรายได้	๓	๓	๙	๙
๑๘	ภาษีค้างชำระ	๓	๓	๙	๑๐
๑๙	การควบคุมภายใน	๓	๓	๙	๔
๒๐	งานสารบรรณและงานธุรการ	๒	๒	๔	๒๐

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

ลงชื่อ.....
 (นางราตรี แปงคำเรือง)
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๓ / ๑ / ๒๕๖๘

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	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๓	๒	๖	๖
๖	การควบคุมภายใน	๓	๓	๙	๒
๗	งานสารบรรณและงานธุรการ	๒	๒	๔	๘
๘	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๓	๖	๗
๙	การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า	๒	๒	๔	๙

ค่าความเสี่ยง : ระดับ ๑-๔ มีค่าความเสี่ยงระดับต่ำ

ระดับ ๕-๙ มีค่าความเสี่ยงระดับกลาง

ระดับ ๑๐-๒๐ มีค่าความเสี่ยงระดับสูง

ระดับ ๒๑-๒๕ มีค่าความเสี่ยงระดับสูงมาก

ไม่ต้องควบคุมภายใน

ไม่ต้องควบคุมภายใน

ต้องควบคุมภายใน

ต้องควบคุมภายใน

ลงชื่อ.....

(นายศุภกร อะคะโล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ 10 ก.ย. ๒๕๖๗

แบบวิเคราะห์จำแนกประเภทความเสี่ยง (Risk Identification)

ส่วนราชการ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับที่	กิจกรรม	ระดับความเสี่ยง			
		โอกาส (๑-๕)	ผลกระทบ (๑-๕)	ค่าความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ)	จัดเรียงลำดับ ความเสี่ยง
๑	การบริหารจัดการขยะ	๔	๔	๑๖	๑
๒	สัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัย (โรคพิษสุนัขบ้า)	๓	๓	๙	๓
๓	การจัดการโรคไข้เลือดออก	๓	๒	๖	๖
๔	โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๓	๒	๖	๗
๕	การจัดงาน/โครงการ	๒	๓	๖	๘
๖	เงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริ	๓	๓	๙	๔
๗	งานใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	๓	๓	๙	๕
๘	การควบคุมพัสดุนครภัณฑ์	๓	๒	๖	๙
๙	การควบคุมภายใน	๓	๓	๙	๒
๑๐	งานสารบรรณและงานธุรการ	๒	๒	๔	๑๐

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

ไม่ต้องควบคุมภายใน
 ไม่ต้องควบคุมภายใน
 ต้องควบคุมภายใน
 ต้องควบคุมภายใน

ลงชื่อ.....
 (นายสุรพล รักพันธ์)
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 วันที่ 10/9/๒๕๖๗

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	๘
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	๗
๘	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๓	๒	๖	๙
๙	การควบคุมภายใน	๔	๓	๑๒	๒
๑๐	งานสารบรรณและงานธุรการ	๒	๒	๔	๑๑
๑๑	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๒	๔	๑๒
๑๒	การจัดงาน/โครงการ	๓	๒	๖	๑๐

ค่าความเสี่ยง : ระดับ ๑-๔ มีค่าความเสี่ยงระดับต่ำ

ระดับ ๕-๙ มีค่าความเสี่ยงระดับกลาง

ระดับ ๑๐-๒๐ มีค่าความเสี่ยงระดับสูง

ระดับ ๒๑-๒๕ มีค่าความเสี่ยงระดับสูงมาก

ไม่ต้องควบคุมภายใน

ไม่ต้องควบคุมภายใน

ต้องควบคุมภายใน

ต้องควบคุมภายใน

ลงชื่อ.....

(นางวารุณี ภาชนนท์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ 10-9-2567

แบบวิเคราะห์จำแนกประเภทความเสี่ยง (Risk Identification)

ส่วนราชการ : สำนักปลัด

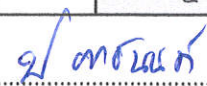
ตำแหน่ง : หัวหน้าสำนักปลัด

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	๕	๔	๒๐	๑
๕	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๔	๔	๑๖	๒
๖	การประเมินความเสี่ยงทุจริต	๔	๓	๑๒	๓
๗	งานสารบรรณและงานธุรการ	๓	๒	๖	๑๒
๘	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๒	๔	๑๗
๙	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒	๒	๔	๑๘
๑๐	การพัฒนาบุคลากร	๒	๒	๔	๑๙
๑๑	การลาของลูกจ้างและพนักงานเทศบาล	๓	๓	๙	๘
๑๒	การลงเวลาปฏิบัติงาน	๒	๓	๖	๑๓
๑๓	การสรรหาและข้อมูลแผนอัตรากำลัง	๓	๓	๙	๙
๑๔	การจัดงานโครงการ	๓	๒	๖	๑๔
๑๕	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๓	๓	๙	๑๐
๑๖	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๓	๓	๙	๑๑
๑๗	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓	๒	๖	๑๕
๑๘	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๒	๓	๖	๑๖
๑๙	การควบคุมภายใน	๔	๓	๑๒	๔

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

ไม่ต้องควบคุมภายใน
 ไม่ต้องควบคุมภายใน
 ต้องควบคุมภายใน
 ต้องควบคุมภายใน

ลงชื่อ.....
 (นายประทีป ภาชนนท์)
 หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสังคม
 รักษาการแทน หัวหน้าสำนักปลัด
 วันที่ 9.1.2567

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และ เกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร 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		๒	๒	๒	๓	๓	๒.๔
๕	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๖	การประเมินความเสี่ยงทุจริต		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๗	งานสารบรรณและงานธุรการ		๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๘	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล		๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๙	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๐	การพัฒนาบุคลากร		๒	๑	๒	๒	๒	๑.๘
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		๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๖	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่		๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๗	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		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
กองการศึกษา								
๑	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา		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	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๙	การควบคุมภายใน		๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๑๐	งานสารบรรณและงานธุรการ		๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๑๑	การใช้และรักษารถยนต์		๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๒	การจัดงาน/โครงการ		๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔

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	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๔	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๑๕	งานทะเบียนทรัพย์สิน	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
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	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๖	การซ่อมบำรุงรักษาดถนนและไฟฟ้า	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
๗	การควบคุมภายใน	๒	๓	๒	๓	๒	๒.๒
๘	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	๒	๑.๒
๙	การใช้และรักษารถยนต์	๒	๑	๑	๑	๒	๑.๔
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม							
๑	การบริหารจัดการขยะ	๒	๒	๓	๒	๓	๒.๔
๒	สัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	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	การจัดงานโครงการ	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

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 เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

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	การรับเรื่องร้องเรียน	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	งานแผนพัฒนาการศึกษา	๒.๔	สูง	๕
กองสาธารณสุข	การบริหารจัดการขยะ	๒.๔	สูง	๖
กองคลัง	งานแผนที่ภาษี	๒.๔	สูง	๗
สำนักปลัด	การประเมินความเสี่ยงทุจริต	๒.๒	สูง	๘
สำนักปลัด	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๒.๒	สูง	๙
สำนักปลัด	การควบคุมภายใน	๒.๒	สูง	๑๐
กองคลัง	การควบคุมภายใน	๒.๒	สูง	๑๑
กองช่าง	การควบคุมภายใน	๒.๒	สูง	๑๒
กองการศึกษา	การควบคุมภายใน	๒.๒	สูง	๑๓
กองสาธารณสุข	การควบคุมภายใน	๒.๒	สูง	๑๔
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑.๘	ปานกลาง	๑๕
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	๑.๘	ปานกลาง	๑๖
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	๑.๘	ปานกลาง	๑๗
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๘	ปานกลาง	๑๘
สำนักปลัด	การสรรหาและข้อมูลแผนอัตรากำลัง	๑.๘	ปานกลาง	๑๙
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๘	ปานกลาง	๒๐
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	๑.๘	ปานกลาง	๒๑
กองคลัง	การเก็บรักษาและการนำฝากเงิน	๑.๘	ปานกลาง	๒๒
กองคลัง	การใช้จ่ายเงินสะสม	๑.๘	ปานกลาง	๒๓
กองคลัง	การรับและจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	๑.๘	ปานกลาง	๒๔
กองคลัง	การเดินทางไปราชการ	๑.๘	ปานกลาง	๒๕
กองคลัง	งานทรัพย์สินและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๘	ปานกลาง	๒๖
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้	๑.๘	ปานกลาง	๒๗
กองคลัง	ภาษีค้างชำระ	๑.๘	ปานกลาง	๒๘
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
กองสาธารณสุข	สัตว์ปลอดโรคคนปลอดภัยจากโรคพิษสุนัขบ้า	๑.๘	ปานกลาง	๓๗
กองสาธารณสุข	เงินอุดหนุนโครงการพระราชดำริฯ	๑.๘	ปานกลาง	๓๘

กองสาธารณสุข	งานใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	๑.๔	ต่ำ	๓๙
กองสาธารณสุข	โครงการกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)	๑.๔	ต่ำ	๔๐
สำนักปลัด	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๑.๔	ต่ำ	๔๑
สำนักปลัด	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๔	ต่ำ	๔๒
สำนักปลัด	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๔	ต่ำ	๔๓
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๔	ต่ำ	๔๔
สำนักปลัด	การจัดงาน/โครงการ	๑.๔	ต่ำ	๔๕
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	๑.๔	ต่ำ	๔๖
กองคลัง	ระบบบัญชี e-LAAS	๑.๔	ต่ำ	๔๗
กองคลัง	รายงานการเงินและงบพิสูจน์ยอดเงินฝาก	๑.๔	ต่ำ	๔๘
กองคลัง	การยืมและการส่งใช้เงินยืม	๑.๔	ต่ำ	๔๙
กองคลัง	สวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๔	ต่ำ	๕๐
กองคลัง	สวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๑.๔	ต่ำ	๕๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๔	ต่ำ	๕๒
กองช่าง	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๕๓
กองช่าง	การซ่อมบำรุงรักษาถนนและไฟฟ้า	๑.๔	ต่ำ	๕๔
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๔	ต่ำ	๕๕
กองช่าง	ฎีกาโครงการก่อสร้าง	๑.๔	ต่ำ	๕๖
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๕๗
กองการศึกษา	การจัดงาน/โครงการ	๑.๔	ต่ำ	๕๘
กองสาธารณสุข	การจัดการโรคไข้เลือดออก	๑.๔	ต่ำ	๕๙
กองสาธารณสุข	การจัดงาน/โครงการ	๑.๔	ต่ำ	๖๐
กองสาธารณสุข	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๖๑
สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๖๒
สำนักปลัด	การลาของลูกจ้างและพนักงานเทศบาล	๑.๔	ต่ำ	๖๓
สำนักปลัด	การลงเวลาปฏิบัติงาน	๑.๔	ต่ำ	๖๔
กองคลัง	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์	๑.๔	ต่ำ	๖๕
กองการศึกษา	การใช้และรักษารถยนต์	๑.๔	ต่ำ	๖๖
กองคลัง	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒	ต่ำ	๖๗
กองช่าง	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒	ต่ำ	๖๘
กองการศึกษา	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒	ต่ำ	๖๙
กองสาธารณสุข	งานสารบรรณและงานธุรการ	๑.๒	ต่ำ	๗๐

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

