บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงเนียม

ที่ ขก ๗๓๔๐๕/๒๓ **วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙**

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบึงเนียม

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานละหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีด้วย นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงเนียม ได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๗๐ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งในการจัดทำแผนการตรวจสอบ ได้คัดเลือกกิจกรรมที่มีความเสี่ยงซึ่งได้จากการประเมินความเสี่ยงที่ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของปริมาณงาน ต่อระยะเวลาและทรัพยากรบุคคล เป็นสำคัญ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ เพื่อขอความเห็นชอบ อนุมัติแผนการตรวจสอบ และประกาศใช้แผนการตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

- ความเห็นของ ปลัดเทศบาลตำบลบึงเนียม
  - ☑ เห็นชอบ
  - ☐ ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(นางสาวปัญญรักษ์ บุตรศิริ)
ปลัดเทศบาลตำบลบึงเนียม

- ความเห็นของ นายกเทศมนตรีตำบลบึงเนียม
  - ☑ เห็นชอบ
  - ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายนิพนธ์ สมพงษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงเนียม

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงเนียม
แผนการตรวจประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนั้น เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม และเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าช่วยป้องกัน หรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบึงเนียมบรรลุถึงเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการประเมินประสิทธิภาพ และปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบโดยมีการดำเนินงานภายใต้ ระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบภายใน

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานหนึ่งที่นับได้ว่ามีความสำคัญต่อผลสัมฤทธิ์ของการตรวจสอบภายในเป็นอย่างมากเนื่องจากแผนการตรวจสอบที่มีมาตรฐานจะช่วยให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด นอกจากนี้แผนการตรวจสอบประจำปียังมีไว้เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานได้ทราบ และพิจารณาความเหมาะสมถึงขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ในช่วงระยะเวลาเวลา 1 ปี และให้การสนับสนุนการตรวจสอบโดยการจัดสรรทรัพยากรให้กับหน่วยตรวจสอบภายในให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการแผนตรวจสอบดังกล่าว

อนึ่ง การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปียังเป็นการปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งออกตามมาตรา 79 แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 17(4) ซึ่งกำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลบึงเนียม

2. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

3. เพื่อให้ทราบข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้และทันกาล

4. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่า และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 มี 5 ขั้นตอน ตามลำดับ ดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูลหน่วยรับตรวจ และโครงการ / กิจกรรมที่มีความเสี่ยง
2. วิเคราะห์โครงการ / กิจกรรมตามภารกิจหลักและการบริหารจัดการของเทศบาลตำบลบึงเนียม
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของกิจกรรมหลัก ในภารกิจหลักและการบริหารจัดการที่มีความเสี่ยงสูงสุด
4. การจัดลำดับความเสี่ยงของกิจกรรมหลัก ในภารกิจหลักและการบริหารจัดการที่มีความเสี่ยงสูงสุด
5. วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงเพื่อเลือกกิจกรรมย่อย ของกิจกรรมหลักที่มีความเสี่ยงสูงสุด

ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบครอบคลุมประเภทของงานตรวจสอบภายใน ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0805.5/ว 1492 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2566 เรื่อง การตรวจสอบการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.2/ ว 614 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เรื่อง การกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน โดยงานตรวจสอบภายในแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ดังนี้

1. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) เป็นการตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยในแผนการตรวจสอบประจำปี ประกอบด้วย

(1) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต ด้านการเงินการบัญชี

(2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ ความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(3) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบ

ความประหยัด ความมีประสิทธิผล ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

(4) การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ (1 – 4) เช่น การตรวจสอบความมั่นคงและปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 หน่วยรับตรวจที่จะดำเนินการตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน 4 หน่วย รวม 11 กิจกรรม และงานที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 2 กิจกรรม

1. สำนักงานปลัด ตรวจสอบ 3 กิจกรรม

- สอบทานการเบิกจ่ายเงินการจัดงาน/โครงการของสำนักปลัด
- สอบทานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

2. กองคลัง ตรวจสอบ 4 กิจกรรม

- สอบทานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- การตรวจสอบการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- สอบทานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร)
- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

3. กองช่าง ตรวจสอบ 2 กิจกรรม

- ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางของกองช่าง
- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

4. กองการศึกษา ตรวจสอบ 2 กิจกรรม

- สอบทานการจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน

5. งานที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 2 กิจกรรม

- จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมิน LPA
- จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมิน ITA

2. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงาน และขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับ

หน่วยงาน และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานให้ดีขึ้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อพัฒนางานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานรัฐ
2. สร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ให้กับกิจกรรมของหน่วยรับตรวจ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

1. ร้อยละ 100 ของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
2. ร้อยละ 100 ของจำนวนครั้งการรายงานผลการตรวจสอบตามแผนตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ

นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2569 – กันยายน 2570

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	จำนวน	10,000 บาท
- ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม	จำนวน	10,000 บาท
- ค่าวัสดุสำนักงาน	จำนวน	5,000 บาท
- ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	จำนวน	10,000 บาท
- ค่าจ้างเหมาบริการ	จำนวน	10,000 บาท
รวม		**45,000 บาท**

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ ..... ผู้สอบทาน

(นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ ..... ผู้เห็นชอบแผน

(นางสาวปัญญ์รักษ์ บุตรศิริ)

ปลัดเทศบาลตำบลบึงเนียม

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติแผน

(นายนิพนธ์ สมพงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบึงเนียม

ตารางระยะเวลาดำเนินการตามแผนตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ภาระงาน	พ.ศ. 2569			พ.ศ. 2570								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. งานตรวจสอบภายใน งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ซึ่งหน่วยรับตรวจประกอบด้วย สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา 1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี 1.2 จัดทำ Audit program ให้ครบทุกวัตถุประสงค์ / กระดาษทำการ / รูปแบบการรายงาน 1.3 ดำเนินการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบ 1.4 สรุปและรายงานผลการตรวจสอบ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการตรวจสอบ และแนวทางแก้ไข ปรับปรุง												
2. งานให้ความเชื่อมั่น 2.1 งานตรวจสอบตามที่ระเบียบกำหนด 2.2 งานตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม												
3. งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยรับตรวจ 3.1 งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติตามระเบียบ 3.2 งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายภายใน ฯลฯ												
4. งานวิเคราะห์และประเมินผล ระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 4.1 ระดับหน่วยงานย่อย 4.2 ระดับองค์กร												

ตารางระยะเวลาดำเนินการตามแผนตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (ต่อ)

ภาระงาน	พ.ศ. 2569			พ.ศ. 2570								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย												
5.1 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	◄											►
5.2 งานประชาสัมพันธ์	◄											►

จำนวนวันในการปฏิบัติงาน

เดือน	ต.ค.69	พ.ย.69	ธ.ค.69	ม.ค.70	ก.พ.70	มี.ค.70	เม.ย.70	พ.ค.70	มิ.ย.70	ก.ค. 70	ส.ค.70	ก.ย.70	รวม
จำนวนวันตามปฏิทิน	31	30	31	31	28	31	30	31	30	31	31	30	365
หัก วันหยุด ส.- อา.	9	9	8	10	8	8	8	10	8	9	9	8	104
วันหยุด นักขัตฤกษ์	2	0	3	0	1	0	4	3	1	3	1	0	18
วันลาพักผ่อน	2	2	2	2	2	2	1	2	1	2	1	1	20
วันลาป่วย/ลากิจ	1	1	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	6
ประชุมประจำเดือน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ฝึกอบรม	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	6
คงเหลือ วันปฏิบัติงาน	**16**	**17**	**14**	**18**	**16**	**20**	**15**	**15**	**18**	**13**	**18**	**19**	**199**

สรุป จำนวนวันที่นำไปใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงาน

จำนวนวันตามปฏิทิน		365	วัน
หัก วันหยุดราชการปกติ	104		วัน
วันหยุดนักขัตฤกษ์	18		วัน
วันลาพักผ่อน	20		วัน
วันลาป่วย/ลากิจ	6		วัน
เข้าร่วมประชุมประจำเดือน	12		วัน
เข้ารับการฝึกอบรม	6	166	วัน
คงเหลือ วันปฏิบัติงานประจำปี 2570		199	วัน

เทศบาลตำบลบึงเนียม (หน่วยตรวจสอบภายใน)

เรื่องที่ตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	กำหนดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ทุกหน่วยรับตรวจ	สรุปผลการตรวจสอบภายในประจำปี 2569 ของทุกสำนัก/กอง	1 ครั้ง/ปี	ตุลาคม 2569	นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล
2	ทุกหน่วยรับตรวจ	สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กร	1 ครั้ง/ปี	พฤศจิกายน 2569	นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล
3	กองช่าง	ตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลางของกองช่าง	1 ครั้ง/ปี	ธันวาคม 2569	นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล
4	กองคลัง	สอบทานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1 ครั้ง/ปี	มกราคม 2570	นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล
5	กองการศึกษา	สอบทานการจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	1 ครั้ง/ปี	กุมภาพันธ์ 2570	นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล
6	ทุกหน่วยรับตรวจ	จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมิน ITA ประจำปี 2570	1 ครั้ง/ปี	มีนาคม 2570	นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล
7	ทุกหน่วยรับตรวจ	จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมิน ITA ประจำปี 2570	1 ครั้ง/ปี	เมษายน 2570	นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล
8	สำนักปลัด	สอบทานการเบิกจ่ายเงินการดำเนินงานจัดงาน/โครงการของสำนักปลัด	1 ครั้ง/ปี	พฤษภาคม 2570	นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล
9	กองคลัง	การสอบทานการรับเงินและการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	1 ครั้ง/ปี	มิถุนายน 2570	นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	กำหนดตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
10	ทุกหน่วยรับตรวจ	จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมิน LPA ประจำปี 2570	1 ครั้ง/ปี	มิถุนายน 2570	นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล
11	สำนักปลัด	สอบทานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย	1 ครั้ง/ปี	กรกฎาคม 2570	นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล
12	กองคลัง	สอบทานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวการศึกษาบุตร)	2 ครั้ง/ปี	สิงหาคม 2570	นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล
13	ทุกหน่วยรับตรวจ	งานบริการให้คำปรึกษา (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2569 - กันยายน 2570)	ไม่ระบุ	ตุลาคม 2569 - กันยายน 2570	นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล
14	ทุกหน่วยรับตรวจ	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2571	1 ครั้ง/ปี	กันยายน 2570	นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล

หมายเหตุ * กำหนดการตรวจสอบสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์และความเหมาะสม**

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบภายใน
(นางจิระวรรณ์ เนื่องทะบาล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

บัญชีปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง
เพื่อการวางแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงเนียม

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			แหล่งข้อมูล
	ต่ำ = ๑	ปานกลาง = ๒	สูง = ๓	
ด้านกลยุทธ์				
๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล - การจัดสรรบุคลากรให้มีความเพียงพอและเหมาะสมต่อภารกิจ	● มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรง ● ไม่มีการแต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน ● มีบุคลากร เต็มกรอบอัตรากำลัง ● มีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานตามภารกิจ อย่างน้อย ๑ คน	● มีกรอบอัตราว่าง ● แต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือ ● มีลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่แทน	● มีกรอบอัตราว่าง ● ไม่มีการแต่งตั้ง หรือ มอบหมายให้ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือ ● จ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีผู้กำกับดูแล	- แผนอัตรากำลัง - คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ/แบ่งงาน/มอบหมายงาน
๒. ทักษะความรู้ของบุคลากร - ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน - การพัฒนาศักยภาพในในการปฏิบัติงานของบุคคลากร	● มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี ● เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง	● มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรงซึ่งมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี ● เข้ารับการฝึกอบรม อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	● ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรง มีการแต่งตั้ง /มอบหมายให้ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน หรือ ● บุคลากรบรรจุใหม่ ไม่ถึง ๑ ปีและยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม	- แผนพัฒนาบุคคลากร - คำสั่ง ให้พนักงานเดินทางไปราชการ - รายงานการเข้ารับการฝึกอบรม
๓. ยุทธศาสตร์ - ความเกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน/สภาพความเป็นอยู่ /สวัสดิการของประชาชนโดยตรง	● เป็นยุทธศาสตร์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน/สภาพความเป็นอยู่ /สวัสดิการของประชาชนโดยตรง	● เป็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และ ส่งเสริมอาชีพ	● เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน/สภาพความเป็นอยู่ /การบรรเทาสาธารณภัย/สวัสดิการของประชาชนโดยตรง ทางด้านสาธารณสุข สภาพเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างใดอย่างหนึ่ง	- แผนพัฒนาตำบล
๔. การควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และการรายงาน	● เป็นกิจกรรมที่ไม่ต้องมีการ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และการรายงาน	● เป็นกิจกรรมต้องมีการ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ หรือ รายงาน อย่างน้อย	● เป็นกิจกรรมต้องมีการ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ หรือ รายงาน เป็นประจำ	- รายงานทางการเงิน สถิติ ผลการปฏิบัติ งาน ผลการดำเนินงาน

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			แหล่งข้อมูล
	ต่ำ = ๑	ปานกลาง = ๒	สูง = ๓	
		ปีละ ๒ ครั้ง	ทุกอาทิตย์ หรือ ทุกวัน	
ด้านการเงิน				
<u>การรับเงิน</u>				
๑. จำนวนเงิน - จำนวนเงิน ที่รับในแต่ละครั้ง	● ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท	● ๕๐๑ – ๑,๐๐๐ บาท	● ๓,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	- ใบเสร็จรับเงิน - รายงานการรับเงิน
๒. ความถี่ - ความถี่ในการรับเงิน	● ปีละ ไม่ถึง ๑๐ ครั้ง	● มากกว่า ๕ ครั้ง/เดือน	● ทุกวัน หรือ มากกว่า ๒๐ ครั้ง/เดือน	- รายงานการรับเงิน
๓. การรับเงิน - วิธีรับเงินรายได้	● ผ่านระบบ GFMIS	● รับเงิน ณ สำนักงาน	● มอบหมาย จนท. ออกไปเก็บเงิน	- หลักฐานทางการเงิน
๔. การนำส่งเงิน	● นำส่งเงินรายได้ทุกวันที่มีการรับเงิน ● นำเงินฝากเข้าบัญชีระหว่างวัน ● ไม่มีเงินสดคงเหลือในมือ ● มีการรายงานและตรวจสอบ ทุกวัน	● นำส่งเงินรายได้ทุกวันที่มีการรับเงิน ● นำเงินฝากเข้าบัญชีระหว่างวัน ● มีเงินสดคงเหลือในมือ ● ไม่มีการรายงานและตรวจสอบ เป็นประจำ	● นำเงินรายได้รวบรวมส่ง ระยะเวลามากกว่า ๑ เดือน ● ไม่นำเงินฝากเข้าบัญชี ระหว่างวันที่มีการเก็บเงินรายได้ ● ไม่มีการติดตามตรวจสอบจากหัวหน้างาน	- รายงานนำส่งเงิน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
<u>การเบิกจ่ายเงิน</u>				
๑. งบประมาณ - จำนวนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร หรือ เบิกจ่าย	● ไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท	● ๑๐,๐๐๑ – ๕๐,๐๐๐ บาท	● ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	- เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ความถี่ในการเบิกจ่าย - ความถี่ในการเบิกจ่ายงบประมาณ	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่าย ๑ - ๒ ครั้ง/ปี	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่าย ๗ - ๑๐ ครั้ง/ปี	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่ายทุกเดือน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ/ปี	- ทะเบียนคุม งปม. / ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ความเกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย - การเบิกจ่ายเงิน - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดงานฯ	● ไม่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบพัสดุฯ ● ไม่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบจัดงาน ● ไม่เกี่ยวของรับ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	● เกี่ยวข้องกับ ระเบียบจัดงาน	● เกี่ยวข้องกับ ระเบียบพัสดุฯ ● และ ระเบียบจัดงาน	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			แหล่งข้อมูล
	ต่ำ = ๑	ปานกลาง = ๒	สูง = ๓	
- สวัสดิการ				
๔. โอกาสที่จะเกิดการทุจริต - การเบิกจ่ายเงินเป็นเท็จ	● เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้างฯ ● ค่าสาธารณูปโภค ● รายจ่ายตามข้อผูกพัน ● เบี้ยยังชีพ ● เงินสมทบ ● ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน	● ค่าบำรุงรักษา ซ่อมแซม ● ค่าวัสดุ ● ค่าครุภัณฑ์ ● ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ● ค่าตอบแทน	● กิจกรรม/โครงการ ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง และ มีการยืมเงิน มากกว่า ๑ รายการ ● กิจกรรม/โครงการ ที่มีการจ่ายค่าตอบแทน หรือ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๕. การตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน - การตรวจสอบและผลการตรวจสอบของ ผู้ตรวจสอบภายใน	● ได้รับการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นประจำทุกปี ● ผลการตรวจสอบไม่พบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่อง	● ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อย ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลา ๒ ปี ล่วงมา ● ผลการตรวจสอบพบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเล็กน้อยไม่ต้องปรับปรุงแก้ไข	● ไม่เคยได้รับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในระยะเวลา ๕ ปี ล่วงมา หรือ ● ผลการตรวจสอบพบข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขโดยด่วน ถ้าไม่รีบแก้ไขจะเกิดความเสียหายแก่องค์กร	- รายงานผลการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบภายใน
ด้านการดำเนินงาน				
๑. งบประมาณ - จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน	● เป็นกิจกรรมที่มีงบประมาณในการดำเนินงาน ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท	● มีเป็นกิจกรรมที่มีงบประมาณในการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ – ๑๐๐,๐๐๐.- บาท	● เป็นกิจกรรมที่มีงบประมาณในการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. ความถี่ในการเบิกจ่าย - ความถี่ในการเบิกจ่ายงบประมาณ	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่ายเงิน ๑ ครั้ง	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่ายเงิน ๓ ครั้ง	● เป็นกิจกรรมที่มีความถี่ในการเบิกจ่ายเงิน ตั้งแต่ ๕ ครั้ง ขึ้นไป	- ทะเบียนคุม งปม. / ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๓. ความเกี่ยวข้องกับระเบียบกฎหมาย - การเบิกจ่ายเงิน - การจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดงานฯ	● ไม่เกี่ยวข้องกับระเบียบการรับเงินเบิกจ่ายเงินฯ ● ไม่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุฯ ● ไม่เกี่ยวข้องกับระเบียบการจัดงาน	● เกี่ยวข้องกับระเบียบการรับเงินเบิกจ่ายเงินฯ หรือ ระเบียบพัสดุฯ อย่างใดอย่างหนึ่ง	● เกี่ยวข้องกับระเบียบการรับเงินเบิกจ่ายเงินฯระเบียบพัสดุฯ และ การจัดงาน	- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			แหล่งข้อมูล
	ต่ำ = ๑	ปานกลาง = ๒	สูง = ๓	
๔. ความคุ้มค่าของโครงการ - ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	●แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดของโครงการ ๑๐๐% (ถ้าเป็นโครงการก่อสร้าง ต้องสามารถใช้งานได้จริง) ●ไม่มีกรณีร้องเรียน	●แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา ●บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดของโครงการ มากกว่า ๘๐%	● ไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลา หรือ ●ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดของโครงการ (โครงการก่อสร้าง ที่ไม่สามารถใช้งานได้จริง) หรือ ●มีกรณีร้องเรียน	- รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนดำเนินงาน
ด้านการปฏิบัติงาน				
๑. การปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงาน - การดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน/ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย การปรับปรุงการควบคุมภายใน และข้อร้องเรียน	● มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน/ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย การปรับปรุงการควบคุมภายใน และข้อร้องเรียน (แล้วแต่กรณี)ตามระยะเวลาที่กำหนด ครบทุกกิจกรรม	● มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน/ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย การปรับปรุงการควบคุมภายใน และข้อร้องเรียน (แล้วแต่กรณี) แต่ ไม่ครบทุกกิจกรรม	● ไม่มีการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน/ข้อทักท้วงของหน่วยตรวจสอบภายนอก การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย การปรับปรุงการควบคุมภายใน และข้อร้องเรียน (แล้วแต่กรณี)	- รายงานผลการติดตาม การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะข้องผู้ตรวจสอบ - รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการจัดการความเสี่ยง - รายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อร้อง เรียน/ร้องทุกข์
๒. การควบคุมภายใน - การนำกิจกรรม/โครงการ ไปติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	● มีการนำกิจกรรม ไปติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ● มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ● แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา	● มีการนำกิจกรรม ไปติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ● อยู่ระหว่างปรับปรุงการควบคุมภายใน	● ไม่มีการนำกิจกรรม ไปติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	- รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ				
๑. การควบคุม กำกับ ดูแล - การกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง - การกำหนดสิทธิ์ในการปฏิบัติงาน	● มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ● มีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ ● ผู้ใช้งานในระบบ เข้าใช้งานใน	● มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ● แต่ไม่มีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ	● ไม่มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือ ● ไม่มีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ หรือ ● ผู้ใช้งานในระบบ เข้าใช้งานใน	- คำสั่งมอบหมายงาน/หน้าที่

ปัจจัยความเสี่ยง	เกณฑ์ประเมินความเสี่ยง			แหล่งข้อมูล
	ต่ำ = ๑	ปานกลาง = ๒	สูง = ๓	
	ระบบตรงตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน		ระบบไม่ตรงตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน	
๒. การควบคุมภายใน - การกำหนดผู้รับผิดชอบ	● ระบบสารสนเทศ มีระบบผู้ดูแลระบบ หรือระบบตรวจทานข้อมูลก่อนอนุมัติ หรือ ● ผู้ใช้งานระบบ มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้างาน หรือผู้กำกับดูแลทราบ/อนุมัติทุกครั้ง	● ระบบสารสนเทศ มีระบบผู้ดูแลระบบ หรือระบบตรวจทานข้อมูลก่อนอนุมัติ แต่ ● ผู้ใช้งานระบบไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้างาน หรือผู้กำกับดูแลทราบ	● ระบบสารสนเทศ ไม่มีมีระบบผู้ดูแลระบบ และระบบตรวจทานข้อมูลก่อนอนุมัติ หรือ ● ผู้ใช้งานระบบ ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้างาน หรือผู้กำกับดูแลทราบ	- การเข้า ใช้งานระบบ
๓. จำนวนผู้ใช้งาน - จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้งานในระบบ	● มีผู้ใช้งานระบบ ๑ – ๒ คน ● มีผู้อนุมัติ ● มีผู้ตรวจสอบ (ต้องไม่ใช่คนเดียวกัน)	● มีผู้ใช้งานระบบ ๑ – ๒ คน ● มีผู้อนุมัติ ● ไม่มีมีผู้ตรวจสอบ	● มีผู้ใช้งานระบบ มากกว่า ๕ คน	- การเข้า ใช้งานระบบ
๔. โอกาสที่จะเกิดการทุจริต - เหตุการณ์กรณีทุจริต	● ในรอบ ๑๐ ปีที่ผ่านมา ไม่มีข่าวหรือข้อมูลการทุจริต	● ในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา ไม่มีข่าวหรือข้อมูลการทุจริต	● ในรอบ ๓ ปีที่ผ่านมา มีข่าวหรือข้อมูลการทุจริต มากกว่า ๑ ครั้งขึ้นไป	- ข่าวสารการทุจริต
๕. โอกาสที่จะเกิดการถูกโจมตี ทางไซเบอร์	● ไม่มีโอกาสเกิดขึ้น	● มีโอกาสเกิดขึ้น ๑๕–๒๐% หรือ ● เกิดความเสียหายของข้อมูลเฉพาะของหน่วยงาน ● ไม่สามารถกู้คืนหรือสร้างใหม่ ได้ด้วยตนเอง	● มีโอกาสเกิดขึ้น ๒๕% ขึ้นไป ● เกิดความเสียหายของข้อมูลในวงกว้าง ● ไม่สามารถกู้คืนหรือสร้างใหม่ ได้ด้วยตนเอง ● รัฐเกิดความเสียหาย ด้านงบประมาณ ● ภายใน ๒ ปี เคยเกิดเหตุการณ์ถูกโจมตีข้อมูล	- ข่าวสารการถูกโจมตีทาง ไซเบอร์

ลงชื่อ

(นางจิระวรณ์ เนื่องทะบาล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

การประเมินความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบึงเนียม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	หน่วยงาน	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมิน / กิจกรรม	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (คะแนนเฉลี่ย)
1	สำนักปลัด	การดำเนินงานจัดงาน/โครงการ	1	2	2	2	2	1.80
2	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	2	1	2	1	1	1.40
3	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	1	2	1	1	1	1.20
4	สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1	2	1	1	1	1.20
5	สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	1	1	1	2	2	1.40
6	สำนักปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง	2	1	1	1	1	1.20
7	สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1	1	1	1	2	1.20
8	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด	1	1	2	1	1	1.20
9	สำนักปลัด	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	1	1	1	2	1	1.20
10	สำนักปลัด	การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง	1	1	1	1	1	1.00
11	สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติ	1	1	2	1	1	1.20
12	สำนักปลัด	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ	1	1	1	1	1	1.00
13	สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น	1	1	1	2	1	1.20
14	สำนักปลัด	การช่วยเหลือผู้ประสบภัย	1	1	2	2	1	1.40
15	สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานและลูกจ้าง	1	1	1	1	1	1.00
16	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1	2	2	2	2	1.80
17	กองคลัง	การจัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	1	2	1	2	1	1.40
18	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	1	2	1	1	1	1.20
19	กองคลัง	การเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ	1	1	1	2	1	1.20
20	กองคลัง	การรับเงินและการนำส่งเงินประจำวัน	1	2	1	2	1	1.40
21	กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุ	1	1	1	2	1	1.20
22	กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1	2	1	1	2	1.40
23	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	1	2	2	2	1	1.60
24	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1	2	1	1	2	1.40
25	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	1	1	1	2	1	1.20
26	กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	1	2	1	2	2	1.60
27	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	1	2	1	1	1	1.20
28	กองคลัง	การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย	1	2	2	1	1	1.40
29	กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	1	1	1	1	1	1.00
30	กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	2	2	1	2	2	1.80
31	กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1	2	1	1	1	1.20
32	กองช่าง	การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	1	2	1	2	1	1.40
33	กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	1	2	1	1	1	1.20
34	กองช่าง	การออกหนังสือรับรองการก่อสร้าง	1	1	1	1	1	1.00
35	กองช่าง	การออกใบอนุญาตอื่น ๆ	1	1	1	1	1	1.00
36	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	2	2	1	1.40
37	กองการศึกษา	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1	2	1	1	1	1.20
38	กองการศึกษา	การดำเนินงานจัดงาน/โครงการ	1	1	1	2	1	1.20
39	กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุ	1	2	1	1	1	1.20
40	กองการศึกษา	การจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	2	2	1	2	2	1.80
41	กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น	1	1	1	2	1	1.20

การจัดลำดับความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบึงเนียม					
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2570					
ที่	หน่วยงาน	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์การประเมิน กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (คะแนนเฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
1	สำนักปลัด	การดำเนินงานจัดงาน/โครงการ	1.80	ปานกลาง	1
2	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1.80	ปานกลาง	2
3	กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์	1.80	ปานกลาง	3
4	กองการศึกษา	การจัดทำรายงานทางการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1.80	ปานกลาง	4
5	กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online	1.60	ต่ำ	5
6	กองคลัง	การเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	1.60	ต่ำ	6
7	สำนักปลัด	การช่วยเหลือผู้ประสบภัย	1.40	ต่ำ	7
8	สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์	1.40	ต่ำ	8
9	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	1.40	ต่ำ	9
10	กองคลัง	การจัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	1.40	ต่ำ	10
11	กองคลัง	การรับเงินและการนำส่งเงินประจำวัน	1.40	ต่ำ	11
12	กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1.40	ต่ำ	12
13	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1.40	ต่ำ	13
14	กองคลัง	การจัดเก็บค่าขยะมูลฝอย	1.40	ต่ำ	14
15	กองช่าง	การออกใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคาร	1.40	ต่ำ	15
16	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1.40	ต่ำ	16
17	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ	1.20	ต่ำ	17
18	สำนักปลัด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1.20	ต่ำ	18
19	สำนักปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง	1.20	ต่ำ	19
20	สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1.20	ต่ำ	20
21	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการผู้ป่วยเอดส์ และเด็กแรกเกิด	1.20	ต่ำ	21
22	สำนักปลัด	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	1.20	ต่ำ	22
23	สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติ	1.20	ต่ำ	23
24	สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น	1.20	ต่ำ	24
25	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	1.20	ต่ำ	25
26	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ	1.20	ต่ำ	26
27	กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุ	1.20	ต่ำ	27
28	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	1.20	ต่ำ	28
29	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	1.20	ต่ำ	29
30	กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1.20	ต่ำ	30
31	กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	1.20	ต่ำ	31
32	กองการศึกษา	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	1.20	ต่ำ	32
33	กองการศึกษา	การดำเนินงานจัดงาน/โครงการ	1.20	ต่ำ	33
34	กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุ	1.20	ต่ำ	34
35	กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น	1.20	ต่ำ	35
36	สำนักปลัด	การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง	1.00	ต่ำ	36
37	สำนักปลัด	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯ	1.00	ต่ำ	37
38	สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานและลูกจ้าง	1.00	ต่ำ	38
39	กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	1.00	ต่ำ	39
40	กองช่าง	การออกหนังสือรับรองการก่อสร้าง	1.00	ต่ำ	40
41	กองช่าง	การออกใบอนุญาตอื่น ๆ	1.00	ต่ำ	41

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
2.34 – 3.00	สูง
1.67 – 2.33	ปานกลาง
1.00 – 1.66	ต่ำ

ค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

ค่าสูงสุด	= 3
ค่าต่ำสุด	= 1
ค่าพิสัย	= 2
ช่วงของค่าพิสัย	(2/3) = 0.66
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	= 2.34 – 3.00 (3.00 – 0.66 = 2.33)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	= 1.67 – 2.33
ช่วงค่าความเสี่ยง ต่ำ	= 1.00 – 1.66 (1.00 + 0.66 = 1.66)