

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	ปัจจัยเสี่ยง		เกณฑ์ความเสี่ยง				
			สูงมาก ๕	สูง ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยมาก ๑
	ด้านกลยุทธ์ (Strategic) ด้านการปฏิบัติงาน (Operation) ด้านการเงิน (Financail) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance) ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge Management)						
๑	จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	S	๐-๓๐ % ของอัตรากำลัง	๓๑-๕๐ % ของอัตรากำลัง	๕๑-๗๐ % ของอัตรากำลัง	๗๑-๙๐ % ของอัตรากำลัง	๙๑-๙๙ % ของอัตรากำลัง
๒	ข้อเสนอจากผู้บริหาร	S	มีข้อเสนอที่มีนัยสำคัญมาก	มีข้อเสนอที่มีนัยสำคัญ	มีข้อเสนอที่สำคัญ	มีข้อเสนอทั่วไป	ไม่มีข้อเสนอ
๓	ข้อตรวจพบ	O	มีข้อตรวจพบส่อไปทางทุจริต	มีข้อตรวจพบมีนัยสำคัญมาก	มีข้อตรวจพบมีนัยสำคัญ	มีข้อตรวจพบทั่วไป	ไม่มีข้อตรวจพบ
๔	การแก้ไขข้อตรวจพบ	O	๐ - ๓๐ %	๓๑ - ๕๐ %	๕๑ - ๗๐ %	๗๑ - ๙๐ %	๙๑ - ๙๙ %
๕	ข้อร้องเรียน	O	มีข้อร้องเรียนทุจริต	ข้อร้องเรียนการบริการ	ข้อร้องเรียนทั่วไป	ข้อร้องเรียนไม่มีมูล	ไม่มีข้อร้องเรียน
๖	ภาพลักษณ์ชื่อเสียง	O	เผยแพร่ในระดับโลก	เผยแพร่ใน TV หรือ IT	เผยแพร่ใน ส.ส.พ. ขึ้นนำ	เผยแพร่ในสื่อท้องถิ่น	ไม่ปรากฏเป็นข่าว
๗	การกระจายตัวของส่วนงานย่อย	O	กระจายอยู่หลายพื้นที่และ ห่างไกลยากแก่การควบคุมดูแล	กระจายอยู่หลายพื้นที่แต่ สามารถควบคุมดูแลได้	กระจายตัวพอสมควร	กระจายอยู่บางพื้นที่	อยู่ในพื้นที่เดียวกัน
๘	ความถี่ในการตรวจสอบ	O	ไม่เคยตรวจสอบ	ตรวจสอบภายใน ๕ - ๖ ปี	ตรวจสอบภายใน ๓ - ๔ ปี	ตรวจสอบภายใน ๑ - ๒ ปี	ตรวจสอบทุกปี
๙	การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย	F	๙๑ % ขึ้นไป	๘๑-๙๐ %	๗๑-๘๐ %	๖๑-๗๐ %	๐-๖๐ %
๑๐	รายรับจริงต่อประมาณการรายรับ	F	๐-๖๐ %	๖๑-๗๐ %	๗๑-๘๐ %	๘๑-๙๐ %	๙๑ % ขึ้นไป
๑๑	การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบข้อบังคับ	C	มีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญมาก	มีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ	มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ	มีการเปลี่ยนแปลงทั่วไป	ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
๑๒	ข้อทักท้วงการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ	C	ถูกทักท้วงจากหน่วยงานภายนอก เกิน ๔ ครั้ง/ปี	ถูกทักท้วงจากหน่วยงาน ภายนอก ไม่เกิน ๔ ครั้ง/ปี	ถูกทักท้วงจากหน่วยงาน ภายนอก ไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี	ถูกทักท้วงจากหน่วยงาน ภายนอก ไม่เกิน ๒ ครั้ง/ปี	ถูกทักท้วงจากหน่วยงาน ภายนอก ไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี
๑๓	การพัฒนาตนเองของบุคลากร	K	อบรม/สัมมนา ตามสายงาน ๐- ๖๐ %	อบรม/สัมมนา ตามสายงาน ๖๑-๗๐ %	อบรม/สัมมนา ตามสายงาน ๗๑-๘๐ %	อบรม/สัมมนา ตามสายงาน ๘๑-๙๐ %	อบรม/สัมมนา ตามสายงาน ๙๑ % ขึ้นไป

ระดับความเสี่ยง		คะแนน	ความหมาย
Extreme	(E)	๔.๐๑ - ๕	การตรวจสอบมีความเร่งด่วนสูง
High	(H)	๓.๐๑ - ๔	การตรวจสอบมีความเร่งด่วน
Medium	(M)	๒.๐๑ - ๓	การตรวจสอบไม่เร่งด่วนแต่มีความจำเป็น
Low	(L)	๑.๐๐ - ๒	การตรวจสอบอาจไม่มีความจำเป็น

ตารางแผนภูมิความเสี่ยง

ผลกระทบจากความเสียหาย	๕	๔	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	๔	๓	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	๓	๒	๖	๙	๑๒	๑๕
	๒	๑	๓	๖	๘	๑๐
	๑	๑	๒	๓	๔	๕
	๐	๑	๒	๓	๔	๕

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

๑ - ๒ มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงต่ำ	๓ - ๖ มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงปานกลาง
๗ - ๑๒ มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงสูง	๑๓ - ๒๕ มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงสูงมาก

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	๕	๔	๓	๒	๑
	สูงมาก	สูง	ปานกลาง	ต่ำ	ต่ำมาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ	๕	๔	๓	๒	๑
	สูงมาก	สูง	ปานกลาง	ต่ำ	ต่ำมาก

หน่วยตรวจสอบภายใน
การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยรับผิดชอบ/กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง													คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	ลำดับการตรวจสอบ
		จำนวน อัตราค่าสิ่ง ที่ปฏิบัติงาน	ข้อเสนอก จาก ผู้บริหาร	ข้อตรวจพบ	การแก้ไข ข้อตรวจพบ	ข้อร้องเรียน	ภาพลักษณ์ ชื่อเสียง	การ กระจาย ตัวของ ส่วนงาน ย่อย	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	การ เบิกจ่าย งบประมาณ	รายรับจริง ต่อ ประมาณ การรายรับ	การ เปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	ข้อทักท้วง การปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	การพัฒนา ตนเอง ของ บุคลากร			
		S	S	O	O	O	O	O	O	F	F	C	C	K			
๑	สำนักปลัด/๑.แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๒	สำนักปลัด/๒.การจัดทำงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๓	สำนักปลัด/๖.การเบิกจ่าย	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๔	สำนักปลัด/๗.เงินสะสม	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๕	M	
๖	สำนักปลัด/๘.การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๗	สำนักปลัด/๙.การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๕	สำนักปลัด/๑๐.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๕	M	
๘	สำนักปลัด/๑๑.การควบคุมภายใน	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๙	สำนักปลัด/๑๒.การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๑๐	กองคลัง/๒.การจัดทำงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๑๑	กองคลัง/๓.การเงิน	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๑๒	กองคลัง/๔.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๕	M	
๑๓	กองคลัง/๕.การจัดเก็บรายได้	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๕	M	
๑๔	กองคลัง/๖.การเบิกจ่าย	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๑๕	กองคลัง/๗.เงินสะสม	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๕	M	
๑๗	กองคลัง/๘.การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๑๘	กองคลัง/๙.การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๑๖	กองคลัง/๑๐.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๕	M	
๑๙	กองคลัง/๑๑.การควบคุมภายใน	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๒๐	กองคลัง/๑๒.การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๒๑	กองการศึกษา/๒.การจัดทำงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๒๒	กองการศึกษา/๖.การเบิกจ่าย	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๒๓	กองการศึกษา/๗.เงินสะสม	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๕	M	
๒๕	กองการศึกษา/๘.การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๒๔	กองการศึกษา/๑๐.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๕	M	
๒๖	กองการศึกษา/๑๑.การควบคุมภายใน	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๒๗	กองการศึกษา/๑๒.การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๒๘	กองสาธารณสุข/๒.การจัดทำงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๒๙	กองสาธารณสุข/๖.การเบิกจ่าย	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๓๐	กองสาธารณสุข/๗.เงินสะสม	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๕	M	
๓๒	กองสาธารณสุข/๘.การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๓๓	กองสาธารณสุข/๙.การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๓๑	กองสาธารณสุข/๑๐.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๕	M	
๓๔	กองสาธารณสุข/๑๑.การควบคุมภายใน	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๓๕	กองสาธารณสุข/๑๒.การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๓๖	กองสวัสดิการสังคม/๒.การจัดทำงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๓๗	กองสวัสดิการสังคม/๖.การเบิกจ่าย	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๓๘	กองสวัสดิการสังคม/๗.เงินสะสม	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๕	M	
๔๐	กองสวัสดิการสังคม/๘.การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๓๙	กองสวัสดิการสังคม/๑๐.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๕	M	
๔๑	กองสวัสดิการสังคม/๑๑.การควบคุมภายใน	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๔๒	กองสวัสดิการสังคม/๑๒.การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๔๓	กองช่าง/๒.การจัดทำงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๔๔	กองช่าง/๖.การเบิกจ่าย	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๔๕	กองช่าง/๗.เงินสะสม	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๕	M	
๔๗	กองช่าง/๘.การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๔๘	กองช่าง/๙.การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	
๔๖	กองช่าง/๑๐.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๕	M	
๔๙	กองช่าง/๑๑.การควบคุมภายใน	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	
๕๐	กองช่าง/๑๒.การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	

หน่วยตรวจสอบภายใน
การจัดลำดับความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยตรวจสอบ/กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง														คะแนนความเสี่ยงเฉลี่ย	ระดับความเสี่ยง	ลำดับการตรวจสอบ
		จำนวนอัตราค่าจ้างที่ปฏิบัติงาน	ข้อเสนอกจากผู้บริหาร	ข้อตรวจพบ	การแก้ไขข้อตรวจพบ	ข้อร้องเรียน	ภาพลักษณ์ชื่อเสียง	การกระจายตัวของส่วนงานย่อย	ความถี่ในการตรวจสอบ	การเบิกจ่ายงบประมาณ	รายรับจริงต่อประมาณการรายรับ	การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบข้อบังคับ	ข้อกักตึงการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ	การพัฒนาคงของบุคลากร				
		S	S	O	O	O	O	O	O	F	F	C	C	K				
๑	สำนักปลัด/๑.แผนพัฒนาท้องถิ่น	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๑	
๒	สำนักปลัด/๒.การจัดทำงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๒	
๓	กองคลัง/๒.การจัดทำงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๒	
๔	กองการศึกษา/๒.การจัดทำงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๒	
๕	กองสาธารณสุข/๒.การจัดทำงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๒	
๖	กองสวัสดิการสังคม/๒.การจัดทำงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๒	
๗	กองช่าง/๒.การจัดทำงบประมาณ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๒	
๘	สำนักปลัด/๔.การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๓	
๙	กองคลัง/๔.การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๓	
๑๐	กองการศึกษา/๔.การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๓	
๑๑	กองสาธารณสุข/๔.การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๓	
๑๒	กองสวัสดิการสังคม/๔.การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๓	
๑๓	กองช่าง/๔.การบริหารพัสดุ	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๓	
๑๔	สำนักปลัด/๔.การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๔	
๑๕	กองคลัง/๔.การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๔	
๑๖	กองสาธารณสุข/๔.การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๔	
๑๗	กองช่าง/๔.การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๐	M	๔	
๑๘	กองคลัง/๔.การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๔	M	๕	
๑๙	กองคลัง/๕.การจัดเก็บรายได้	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๔	M	๖	
๒๐	สำนักปลัด/๗.เงินสะสม	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๔	M	๗	
๒๑	กองคลัง/๗.เงินสะสม	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๔	M	๗	
๒๒	กองการศึกษา/๗.เงินสะสม	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๔	M	๗	
๒๓	กองสาธารณสุข/๗.เงินสะสม	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๔	M	๗	
๒๔	กองสวัสดิการสังคม/๗.เงินสะสม	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๔	M	๗	
๒๕	กองช่าง/๗.เงินสะสม	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๔	M	๗	
๒๖	สำนักปลัด/๑๐.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๔	M	๘	
๒๗	กองคลัง/๑๐.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๔	M	๘	
๒๘	กองการศึกษา/๑๐.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๔	M	๘	
๒๙	กองสาธารณสุข/๑๐.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๔	M	๘	
๓๐	กองสวัสดิการสังคม/๑๐.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๔	M	๘	
๓๑	กองช่าง/๑๐.การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๓	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๐๔	M	๘	
๓๒	กองคลัง/๑๑.การเงิน	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๙	
๓๓	สำนักปลัด/๖.การเบิกจ่าย	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๐	
๓๔	กองคลัง/๖.การเบิกจ่าย	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๐	
๓๕	กองการศึกษา/๖.การเบิกจ่าย	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๐	
๓๖	กองสาธารณสุข/๖.การเบิกจ่าย	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๐	
๓๗	กองสวัสดิการสังคม/๖.การเบิกจ่าย	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๐	
๓๘	กองช่าง/๖.การเบิกจ่าย	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๐	
๓๙	สำนักปลัด/๑๑.การควบคุมภายใน	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๑	
๔๐	กองคลัง/๑๑.การควบคุมภายใน	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๑	
๔๑	กองการศึกษา/๑๑.การควบคุมภายใน	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๑	
๔๒	กองสาธารณสุข/๑๑.การควบคุมภายใน	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๑	
๔๓	กองสวัสดิการสังคม/๑๑.การควบคุมภายใน	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๑	
๔๔	กองช่าง/๑๑.การควบคุมภายใน	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๑	
๔๕	สำนักปลัด/๑๒.การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๒	
๔๖	กองคลัง/๑๒.การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๒	
๔๗	กองการศึกษา/๑๒.การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๒	
๔๘	กองสาธารณสุข/๑๒.การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๒	
๔๙	กองสวัสดิการสังคม/๑๒.การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๒	
๕๐	กองช่าง/๑๒.การบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๔	๒	๑	๓	๔	๑	๑	๕	๑	๒	๒	๑	๒.๑๘	M	๑๒	

ขอบเขตการตรวจสอบ					
หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนกิจกรรม		
			๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
สำนักปลัด	แผนพัฒนาท้องถิ่น	M	๑	๑	๑
สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม, กองสาธารณสุขฯ	การจัดทำงบประมาณ	M	๑	๑	๑
สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม, กองสาธารณสุขฯ	การบริหารพัสดุ	M	๑	๑	๑
สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองสาธารณสุขฯ	การใช้และรักษารถยนต์	M	๑	๑	๑
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	M	๑	๑	๑
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้	M	๑	๑	๑
สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม, กองสาธารณสุขฯ	ด้านเงินสะสม	M	๑	๑	๑
สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม, กองสาธารณสุขฯ	การจัดซื้อจัดจ้าง	M	๑	๑	๑
กองคลัง	การเงิน	M	๑	๑	๑
สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม, กองสาธารณสุขฯ	การเบิกจ่ายเงิน	M	๑	๑	๑
สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม, กองสาธารณสุขฯ	ด้านการควบคุมภายใน	M	๑	๑	๑
สำนักปลัด, กองคลัง, กองช่าง, กองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม, กองสาธารณสุขฯ	ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง	M	๑	๑	๑
รวม			๑๒	๑๒	๑๒