



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การบริหารงาน และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาล
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง และเชื่อถือได้ของข้อมูลและสารสนเทศ ตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อติดตาม ผลการตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงาน ผู้ได้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒. ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑.๑ งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service)

- (๑) การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี
- (๒) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้
- (๓) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ
- (๔) การตรวจสอบอื่นๆ เช่น การตรวจสอบการบริหาร และการตรวจสอบพิเศษ (ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒.๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) เป็นบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับ ผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ และปรับปรุงกระบวนการการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อให้ดีขึ้น

๒.๒ หน่วยรับตรวจ

หน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ จำนวน ๘ หน่วยงาน ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) กองการศึกษา
- (๗) กองสวัสดิการสังคม
- (๘) กองการเจ้าหน้าที่

๒.๓ เรื่องที่จะตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๘ หน่วย รวม ๓๖ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๒) การบริหารพัสดุ
- ๓) การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๔) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๕) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ จำนวน ๗ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำรายงานการเงิน
- ๒) หลักประกันสัญญา
- ๓) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๔) การเบิกจ่ายหมวดเงินอุดหนุน
- ๕) การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
- ๖) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๗) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การบริหารพัสดุ
- ๒) การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๓) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๔) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การบริหารพัสดุ
 - ๒) การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 - ๓) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
 - ๔) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๒) การตรวจสอบการบริหารพัสดุ
 - ๓) การติดตามการวางระบบควบคุมภายใน
 - ๔) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๖) กองการศึกษา ตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การตรวจสอบการบริหารพัสดุ
 - ๒) การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 - ๓) การเบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒ แห่ง
 - ๔) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
 - ๕) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๗) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การตรวจสอบการบริหารพัสดุ
 - ๒) การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๓) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
 - ๔) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๘) กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ จำนวน ๓ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การตรวจสอบงานวางแผนอัตรากำลัง
 - ๒) การติดตามการวางระบบควบคุมภายใน
 - ๓) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖** ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๘ หน่วย รวม ๔๒ กิจกรรม
- (๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
 - ๔) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) กองคลัง ตรวจสอบ จำนวน ๑๐ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การรับเงิน-นำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
 - ๒) การจัดทำรายงานการเงิน
 - ๓) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
 - ๔) การเบิกจ่ายหมวดเงินอุดหนุน
 - ๕) การบริหารพัสดุ

- ๖) การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๗) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๘) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๙) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
 - ๑๐) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) กองช่าง ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
 - ๔) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
 - ๕) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๒) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การติดตามการวางระบบควบคุมภายใน
 - ๕) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๖) กองการศึกษา ตรวจสอบ จำนวน ๖ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม) ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ
 - ๔) การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ
 - ๕) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
 - ๖) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๗) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
 - ๔) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๘) กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

๒) การบริหารพัสดุ

๓) การติดตามการวางระบบควบคุมภายใน

๔) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๘ หน่วย รวม ๔๑ กิจกรรม

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) การบริหารพัสดุ

๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๔) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๒) กองคลัง ตรวจสอบ จำนวน ๙ กิจกรรม ได้แก่

๑) การรับเงิน-นำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน

๒) การจัดทำรายงานการเงิน

๓) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม

๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

๕) การเบิกจ่ายหมวดเงินอุดหนุน

๖) การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี

๗) การบริหารพัสดุ

๘) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๙) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) กองช่าง ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร

๒) การบริหารพัสดุ

๓) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๔) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ จำนวน ๔ กิจกรรม ได้แก่

๑) การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

๒) การบริหารพัสดุ

๓) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

๔) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒) การโอนและแก้ไขงบประมาณ

๓) การบริหารพัสดุ

๔) การติดตามการวางระบบควบคุมภายใน

- ๕) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๖) กองการศึกษา ตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม) ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ
 - ๒) การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
 - ๕) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๗) กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การปฏิบัติงานธุรการ
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์
 - ๓) การบริหารพัสดุ
 - ๔) การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
 - ๕) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๘) กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS
 - ๒) การบริหารพัสดุ
 - ๓) การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
 - ๔) การติดตามการวางระบบควบคุมภายใน
 - ๕) การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศศิวิมล แป้นทอง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๔. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเบิกจ่ายตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ปรากฏในแผนงานบริหารทั่วไป งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

| ที่ | รายการ | ปีงบประมาณ | | |
|-----|--------------------------------|------------|-----------|-----------|
| | | พ.ศ. ๒๕๖๕ | พ.ศ. ๒๕๖๖ | พ.ศ. ๒๕๖๗ |
| ๑ | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | ๕,๐๐๐.- | ๕,๐๐๐.- | ๕,๐๐๐.- |
| ๒. | ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม | ๑๐,๐๐๐.- | ๑๐,๐๐๐.- | ๑๐,๐๐๐.- |

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวศศิวิมล แป้นทอง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นางกวิณนาถ พึ่งมั่น)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผน
(นายไมตรี ประเสริฐ)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนหัวฬ่อ

ขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระดับ ความเสี่ยง | ปีงบประมาณ/จำนวนวัน | | | หมายเหตุ |
|-----------------|--|---------------------|---------------------|------|------|---------------|
| | | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | |
| สำนักปลัดเทศบาล | ๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ปานกลาง | ๗ | - | - | ๑ คน/จำนวนวัน |
| | ๒. การใช้และรักษารถยนต์ | ปานกลาง | - | ๗ | - | |
| | ๓. การบริหารพัสดุ | ปานกลาง | ๓ | ๓ | ๓ | |
| | ๔. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ปานกลาง | ๕ | - | - | |
| | ๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ต่ำ | - | - | ๔ | |
| | ๖. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ปานกลาง | ๓ | ๓ | ๓ | |
| | ๗. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ปานกลาง | ๓ | ๓ | ๓ | |
| กองคลัง | ๘. การรับเงิน-นำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน | ต่ำ | - | ๗ | ๗ | ๑ คน/จำนวนวัน |
| | ๙. การจัดทำรายงานการเงิน | ต่ำ | ๓๐ | ๓๐ | ๓๐ | |
| | ๑๐. การยื่นงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม | ต่ำ | - | - | ๕ | |
| | ๑๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน | ต่ำ | ๑๐ | ๕ | ๕ | |
| | ๑๒. การเบิกจ่ายหมวดเงินอุดหนุน | ต่ำ | ๑๐ | ๕ | ๕ | |
| | ๑๓. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค | ต่ำ | ๑๐ | - | - | |
| | ๑๔. การบริหารพัสดุ | ต่ำ | ๓ | ๓ | ๓ | |
| | ๑๕. การจัดเก็บรายได้และแผนภาษี | ต่ำ | - | - | ๑๐ | |
| | ๑๖. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ต่ำ | - | ๓ | - | |
| | ๑๗. หลักประกันสัญญา | ต่ำ | ๗ | - | - | |
| | ๑๘. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ต่ำ | - | ๕ | - | |
| | ๑๙. การใช้และรักษารถยนต์ | ต่ำ | - | ๓ | - | |
| | ๒๐. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ปานกลาง | ๓ | ๓ | ๓ | |
| | ๒๑. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ปานกลาง | ๓ | ๓ | ๓ | |

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระดับ ความเสี่ยง | ปีงบประมาณ/จำนวนวัน | | | หมายเหตุ |
|--|---|---------------------|---------------------|------|------|---------------|
| | | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | |
| กองช่าง | ๒๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร | ปานกลาง | - | - | ๗ | ๑ คน/จำนวนวัน |
| | ๒๓. การใช้และรักษารถยนต์ | ปานกลาง | - | ๗ | - | |
| | ๒๔. การบริหารพัสดุ | สูง | ๓ | ๓ | ๓ | |
| | ๒๕. การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย | ปานกลาง | ๑๐ | - | - | |
| | ๒๖. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ปานกลาง | ๓ | ๓ | ๓ | |
| | ๒๗. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ปานกลาง | ๓ | ๓ | ๓ | |
| | ๒๘. การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพของ เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ | ต่ำ | - | - | ๗ | |
| ๒๙. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขภาพิบาลและอนามัย สิ่งแวดล้อม | ต่ำ | - | ๕ | - | | |
| ๓๐. การบริหารพัสดุ | ต่ำ | ๓ | ๓ | ๓ | | |
| ๓๑. การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย เช่น งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล | ต่ำ | ๑๐ | - | - | | |
| ๓๒. การใช้และรักษารถยนต์ | ต่ำ | - | ๕ | - | | |
| ๓๓. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ปานกลาง | ๓ | ๓ | ๓ | | |
| ๓๔. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ปานกลาง | ๓ | ๓ | ๓ | | |
| กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ | ๓๕. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | ปานกลาง | - | ๕ | - | ๑ คน/จำนวนวัน |
| | ๓๖. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ปานกลาง | ๕ | ๕ | ๕ | |
| | ๓๗. การโอนและแก้ไขงบประมาณ | ปานกลาง | - | - | ๕ | |
| | ๓๘. การบริหารพัสดุ | ปานกลาง | ๓ | ๓ | ๓ | |
| | ๓๙. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ปานกลาง | ๓ | ๓ | ๓ | |
| | ๔๐. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ปานกลาง | ๓ | ๓ | ๓ | |

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระดับ ความเสี่ยง | ปีงบประมาณ/จำนวนวัน | | | หมายเหตุ |
|-------------------|--|---------------------|---------------------|------|------|---------------|
| | | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | |
| กองการศึกษา | ๔๑. การใช้และรักษารถยนต์ | ปานกลาง | - | ๓ | - | ๑ คน/จำนวนวัน |
| | ๔๒. การบริหารพัสดุ | ปานกลาง | ๓ | ๓ | ๓ | |
| | ๔๓. การเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) และอาหารเสริม (นม) ของสถานศึกษา สังกัดเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ | สูง | ๑๕ | ๑๕ | ๑๐ | |
| | ๔๔. การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย | สูง | ๕ | - | - | |
| | ๔๕. การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ | สูง | - | ๑๕ | ๑๕ | |
| | ๔๖. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | สูง | ๓ | ๓ | ๓ | |
| | ๔๗. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | สูง | ๓ | ๓ | ๓ | |
| กองสวัสดิการสังคม | ๔๘. การปฏิบัติงานธุรการ | ต่ำ | - | - | ๓ | ๑ คน/จำนวนวัน |
| | ๔๙. การใช้และรักษารถยนต์ | ต่ำ | - | - | ๓ | |
| | ๕๐. การบริหารพัสดุ | ต่ำ | ๓ | ๓ | ๓ | |
| | ๕๑. การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ | ต่ำ | ๕ | - | - | |
| | ๕๒. การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย | ต่ำ | - | ๕ | - | |
| | ๕๓. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ต่ำ | ๓ | ๓ | ๓ | |
| | ๕๔. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ต่ำ | ๓ | ๓ | ๓ | |
| กองการเจ้าหน้าที่ | ๕๕. การตรวจสอบงานวางแผนอัตรากำลัง | สูง | ๕ | - | - | ๑ คน/จำนวนวัน |
| | ๕๖. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง | ปานกลาง | - | ๗ | - | |

| หน่วยรับตรวจ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ระดับ ความเสี่ยง | ปีงบประมาณ/จำนวนวัน | | | หมายเหตุ |
|----------------------------|--|---------------------|---------------------|------|------|---------------|
| | | | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ | |
| กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ) | ๕๗. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS | ปานกลาง | - | - | ๕ | ๑ คน/จำนวนวัน |
| | ๕๘. การบริหารพัสดุ | ปานกลาง | - | ๓ | ๓ | |
| | ๕๙. การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | ปานกลาง | - | - | ๕ | |
| | ๖๐. การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | สูง | ๓ | ๓ | ๓ | |
| | ๖๑. การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | สูง | ๓ | ๓ | ๓ | |
| รวมทั้งสิ้น | | | ๒๐๓ | ๒๐๙ | ๒๐๓ | ๑ คน/จำนวนวัน |

การคำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คน ดังนี้

| | | | |
|---|----|------------|-----|
| จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี | | ๓๖๕ | วัน |
| <u>หัก</u> (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ | | (๑๐๕) | วัน |
| (๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย(ถ้ามี)) | | (๒๐) | วัน |
| (๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ | | | |
| ๑) วันลาพักผ่อนประจำปี/ลาป่วย/ลากิจ | ๑๐ | | วัน |
| ๒) วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน | ๑๐ | | วัน |
| ๓) การร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล | ๑๐ | (๓๐) | วัน |
| คงเหลือวันทำการสุทธิ | | <u>๒๑๐</u> | วัน |

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

| ที่ | กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้าน กลยุทธ์ (S) | ด้านการ ปฏิบัติ งาน (O) | ด้าน การเงิน (F) | ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C) | ด้านการ บริหาร ความรู้ (K) | คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย) |
|-----|---|------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | สำนักปลัดเทศบาล | | | | | | |
| ๑ | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๓ | ๒ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒.๒ |
| ๒ | การใช้และรักษารถยนต์ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๒ |
| ๓ | การบริหารพัสดุ | ๓ | ๒ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒.๒ |
| ๔ | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๓ | ๒ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒.๒ |
| ๕ | การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๓ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑.๖ |
| ๖ | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๓ | ๒ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒.๒ |
| ๗ | การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๓ | ๒ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒.๒ |
| | กองคลัง | | | | | | |
| ๘ | การรับเงิน-นำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน | ๓ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๔ |
| ๙ | การจัดทำรายงานการเงิน | ๓ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๖ |
| ๑๐ | การยืมงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม | ๓ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๔ |
| ๑๑ | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน | ๓ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๖ |
| ๑๒ | การเบิกจ่ายหมวดเงินอุดหนุน | ๓ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๖ |
| ๑๓ | การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค | ๓ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๖ |
| ๑๔ | การบริหารพัสดุ | ๓ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๖ |
| ๑๕ | การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี | ๓ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๔ |
| ๑๖ | การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ๓ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๔ |

| ที่ | กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้าน กลยุทธ์ (S) | ด้านการ ปฏิบัติ งาน (O) | ด้าน การเงิน (F) | ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C) | ด้านการ บริหาร ความรู้ (K) | คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย) |
|-----|--|------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑๗ | หลักประกันสัญญา | ๓ | ๑ | ๑ | ๓ | ๑ | ๑.๘ |
| ๑๘ | การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๓ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๔ |
| ๑๙ | การใช้และรักษารถยนต์ | ๓ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑.๔ |
| ๒๐ | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๓ | ๒ | ๑ | ๑ | ๓ | ๒ |
| ๒๑ | การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๓ | ๒ | ๑ | ๑ | ๓ | ๒ |
| | กองช่าง | | | | | | |
| ๒๒ | การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๒ |
| ๒๓ | การใช้และรักษารถยนต์ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๒ |
| ๒๔ | การบริหารพัสดุ | ๓ | ๓ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒.๔ |
| ๒๕ | การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | ๓ | ๒ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒.๒ |
| ๒๖ | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๓ | ๒ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒.๒ |
| ๒๗ | การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๓ | ๒ | ๒ | ๓ | ๑ | ๒.๒ |
| | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | | | | | |
| ๒๘ | การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ | ๒ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑.๔ |
| ๒๙ | การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม | ๒ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑.๔ |
| ๓๐ | การบริหารพัสดุ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑.๖ |
| ๓๑ | การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เช่น งานกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล | ๒ | ๒ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑.๖ |
| ๓๒ | การใช้และรักษารถยนต์ | ๒ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑ | ๑.๔ |
| ๓๓ | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑.๘ |
| ๓๔ | การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๒ | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | ๑.๘ |

| ที่ | กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้าน กลยุทธ์ (S) | ด้านการ ปฏิบัติ งาน (O) | ด้าน การเงิน (F) | ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C) | ด้านการ บริหาร ความรู้ (K) | คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย) |
|-----|---|------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | | | | | | |
| ๓๕ | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | ๓ | ๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๒.๒ |
| ๓๖ | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๓ | ๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๒.๒ |
| ๓๗ | การโอนและแก้ไขงบประมาณ | ๓ | ๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๒.๒ |
| ๓๘ | การบริหารพัสดุ | ๓ | ๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๒.๒ |
| ๓๙ | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๓ | ๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๒.๒ |
| ๔๐ | การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๓ | ๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๒.๒ |
| | กองการศึกษา | | | | | | |
| ๔๑ | การใช้และรักษารถยนต์ | ๓ | ๑ | ๒ | ๑ | ๓ | ๒ |
| ๔๒ | การบริหารพัสดุ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒.๒ |
| ๔๓ | การเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)และอาหารเสริม (นม) ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๓ | ๒.๔ |
| ๔๔ | การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๓ | ๒.๔ |
| ๔๕ | การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาล ตำบลดอนหัวฬ่อ | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๓ | ๒.๔ |
| ๔๖ | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๓ | ๒.๔ |
| ๔๗ | การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๓ | ๒ | ๒ | ๒ | ๓ | ๒.๔ |
| | กองสวัสดิการสังคม | | | | | | |
| ๔๘ | การปฏิบัติงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๔๙ | การใช้และรักษารถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |

| ที่ | กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง | ด้าน กลยุทธ์ (S) | ด้านการ ปฏิบัติ งาน (O) | ด้าน การเงิน (F) | ด้าน กฎระเบียบ ข้อบังคับ (C) | ด้านการ บริหาร ความรู้ (K) | คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย) |
|-----|---|------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ๕๐ | การบริหารพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๒ |
| ๕๑ | การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ | ๑ | ๒ | ๑ | ๒ | ๑ | ๑.๔ |
| ๕๒ | การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๕๓ | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๑ | ๑ | ๑ | ๒ | ๒ | ๑.๔ |
| ๕๔ | การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑ | ๑ | ๑ | ๒ | ๒ | ๑.๔ |
| | กองการเจ้าหน้าที่ | | | | | | |
| ๕๕ | การตรวจสอบงานวางแผนอัตรากำลัง | ๓ | ๒ | ๑ | ๓ | ๓ | ๒.๔ |
| ๕๖ | การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป | ๓ | ๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๒.๒ |
| ๕๗ | การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS | ๓ | ๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๒.๒ |
| ๕๘ | การบริหารพัสดุ | ๓ | ๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๒.๒ |
| ๕๙ | การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | ๓ | ๒ | ๑ | ๒ | ๓ | ๒.๒ |
| ๖๐ | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๓ | ๒ | ๑ | ๓ | ๓ | ๒.๔ |

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นความเสี่ยง

| คะแนนความเสี่ยง | ระดับความเสี่ยง |
|-----------------|-----------------|
| ๒.๓๓-๓.๐๐ | สูง = ๓ |
| ๑.๖๘-๒.๓๒ | ปานกลาง = ๒ |
| ๑.๐-๑.๖๗ | ต่ำ = ๑ |

การจัดลำดับความเสี่ยง
 ตารางการจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อการจัดทำแผนการตรวจสอบ
 หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

| หน่วยงาน | กิจกรรม | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความสำคัญ |
|-------------------|--|--------------------------|-----------------|----------------|
| กองช่าง | การบริหารพัสดุ | ๒.๔ | ๓ | ๑ |
| กองการศึกษา | การเบิกจ่ายงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)และอาหารเสริม (นม) ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ | ๒.๔ | ๓ | ๒ |
| กองการศึกษา | การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | ๒.๔ | ๓ | ๓ |
| กองการศึกษา | การตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ | ๒.๔ | ๓ | ๔ |
| กองการศึกษา | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๒.๔ | ๓ | ๕ |
| กองการศึกษา | การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๒.๔ | ๓ | ๖ |
| กองการเจ้าหน้าที่ | การตรวจสอบงานวางแผนอัตรากำลัง | ๒.๔ | ๓ | ๗ |
| กองการเจ้าหน้าที่ | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๒.๔ | ๓ | ๘ |
| กองการเจ้าหน้าที่ | การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๒.๔ | ๓ | ๙ |
| สำนักปลัดเทศบาล | การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ | ๒.๒ | ๒ | ๑๐ |
| สำนักปลัดเทศบาล | การบริหารพัสดุ | ๒.๒ | ๒ | ๑๑ |
| สำนักปลัดเทศบาล | การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๒.๒ | ๒ | ๑๒ |
| สำนักปลัดเทศบาล | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๒.๒ | ๒ | ๑๓ |
| สำนักปลัดเทศบาล | การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๒.๒ | ๒ | ๑๔ |
| กองช่าง | การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | ๒.๒ | ๒ | ๑๕ |
| กองช่าง | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๒.๒ | ๒ | ๑๖ |

| หน่วยงาน | กิจกรรม | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความสำคัญ |
|--------------------------|---|--------------------------|-----------------|----------------|
| กองช่าง | การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๒.๒ | ๒ | ๑๗ |
| กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น | ๒.๒ | ๒ | ๑๘ |
| กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี | ๒.๒ | ๒ | ๑๙ |
| กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | การโอนและแก้ไขงบประมาณ | ๒.๒ | ๒ | ๒๐ |
| กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | การบริหารพัสดุ | ๒.๒ | ๒ | ๒๑ |
| กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๒.๒ | ๒ | ๒๒ |
| กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๒.๒ | ๒ | ๒๓ |
| กองการศึกษา | การบริหารพัสดุ | ๒.๒ | ๒ | ๒๔ |
| กองการเจ้าหน้าที่ | การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป | ๒.๒ | ๒ | ๒๕ |
| กองการเจ้าหน้าที่ | การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS | ๒.๒ | ๒ | ๒๖ |
| กองการเจ้าหน้าที่ | การบริหารพัสดุ | ๒.๒ | ๒ | ๒๗ |
| กองการเจ้าหน้าที่ | การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | ๒.๒ | ๒ | ๒๘ |
| สำนักปลัดเทศบาล | การใช้และรักษารถยนต์ | ๒ | ๒ | ๒๙ |
| กองคลัง | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๒ | ๒ | ๓๐ |
| กองคลัง | การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๒ | ๒ | ๓๑ |
| กองช่าง | การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร | ๒ | ๒ | ๓๒ |
| กองช่าง | การใช้และรักษารถยนต์ | ๒ | ๒ | ๓๓ |
| กองการศึกษา | การใช้และรักษารถยนต์ | ๒ | ๒ | ๓๔ |

| หน่วยงาน | กิจกรรม | คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับความเสี่ยง | ลำดับความสำคัญ |
|----------------------------|--|--------------------------|-----------------|----------------|
| กองคลัง | หลักประกันสัญญา | ๑.๘ | ๒ | ๓๕ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๑.๘ | ๒ | ๓๖ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑.๘ | ๒ | ๓๗ |
| สำนักปลัดเทศบาล | การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑.๖ | ๑ | ๓๘ |
| กองคลัง | การจัดทำรายงานการเงิน | ๑.๖ | ๑ | ๓๙ |
| กองคลัง | การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน | ๑.๖ | ๑ | ๔๐ |
| กองคลัง | การเบิกจ่ายหมวดเงินอุดหนุน | ๑.๖ | ๑ | ๔๑ |
| กองคลัง | การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค | ๑.๖ | ๑ | ๔๒ |
| กองคลัง | การบริหารพัสดุ | ๑.๖ | ๑ | ๔๓ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | การบริหารพัสดุ | ๑.๖ | ๑ | ๔๔ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เช่น งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล | ๑.๖ | ๑ | ๔๕ |
| กองคลัง | การรับเงิน-นำส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน | ๑.๔ | ๑ | ๔๖ |
| กองคลัง | การยืมงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม | ๑.๔ | ๑ | ๔๗ |
| กองคลัง | การจัดเก็บรายได้และแผนที่ภาษี | ๑.๔ | ๑ | ๔๘ |
| กองคลัง | การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑.๔ | ๑ | ๔๙ |
| กองคลัง | การตรวจสอบพัสดุประจำปี | ๑.๔ | ๑ | ๕๐ |
| กองคลัง | การใช้และรักษารถยนต์ | ๑.๔ | ๑ | ๕๑ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | การดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ | ๑.๔ | ๑ | ๕๒ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม | ๑.๔ | ๑ | ๕๓ |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | การใช้และรักษารถยนต์ | ๑.๔ | ๑ | ๕๔ |
| กองสวัสดิการสังคม | การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ | ๑.๔ | ๑ | ๕๕ |
| กองสวัสดิการสังคม | การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน | ๑.๔ | ๑ | ๕๖ |

| หน่วยงาน | กิจกรรม | คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย) | ระดับความ เสี่ยง | ลำดับ ความสำคัญ |
|-------------------|---|---------------------------------|---------------------|--------------------|
| กองสวัสดิการสังคม | การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง | ๑.๔ | ๑ | ๕๗ |
| กองสวัสดิการสังคม | การบริหารพัสดุ | ๑.๒ | ๑ | ๕๘ |
| กองสวัสดิการสังคม | การปฏิบัติงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๕๙ |
| กองสวัสดิการสังคม | การใช้และรักษารถยนต์ | ๑ | ๑ | ๖๐ |
| กองสวัสดิการสังคม | การดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย | ๑ | ๑ | ๖๑ |