



การดำเนินการเพื่อจัดการเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ  
ประจำปีงบประมาณ 2566

เทศบาลตำบลบางปลา  
อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

# คำนำ

การวางแผนการบริหารความเสี่ยงนั้น คณะทำงานบริหารความเสี่ยงได้ร่วมมือกำหนดความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบางปลาม้า และได้พิจารณาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่เกิดความเสี่ยงรวมถึงการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยงและพิจารณาว่ายอมรับความเสี่ยงนั้นได้หรือไม่ ในกรณีที่ความเสี่ยงนั้นยังไม่มีมาตรการควบคุมหรือกิจกรรมควบคุมเสี่ยงแล้ว แต่ยังไม่เพียงพอต่อการรับรองความเสี่ยงนั้นหน่วยงานที่มีการวางแผนการจัดการและควบคุมความเสี่ยงนั้น ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ การวางแผนการบริหารความเสี่ยงนั้นเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งจะช่วยผลักดันให้กิจกรรมต่างๆ ขององค์กรสามารถดำเนินการไปในทิศทางที่องค์กรต้องการซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้การตัดสินใจการวางแผน เพื่อให้การดำเนินการเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแผนการบริหารความเสี่ยงฉบับนี้เป็นการวางแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เพื่อเป็นกรอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลบางปลาม้า ซึ่งแผนการบริหารความเสี่ยงฉบับนี้ของเป็นประโยชน์ต่อการบริหารความเสี่ยงขององค์กรและช่วยให้มีการวางแผนและการจัดการที่มีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

มาตรการป้องกันการทุจริตสามารถช่วยลดความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กรได้ ดังนั้น การประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต การออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายในที่เหมาะสมจะลดความเสี่ยงการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยให้เป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการขององค์กรจะไม่มีทุจริต หรือในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิดโอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อย กว่าองค์กรที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่ การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด วัตถุประสงค์หลักของการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการ ระบบ หรือ แนวทางในบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

## นิยาม

ความเสี่ยงการทุจริต หมายถึง ความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือ การรับสินบน

### 1) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 2 กระบวนการหลัก ได้แก่

- (1) การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- (2) การประเมินความเสี่ยง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) **การวิเคราะห์ความเสี่ยง** เป็นการพิจารณาสาเหตุและแหล่งที่มาของความเสี่ยง เป็นการประเมินโดยการเสนอผลกระทบของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นต่อวัตถุประสงค์ว่าแต่ละปัจจัยเสี่ยงนั้นมีโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด และหากเกิดขึ้นแล้วจะส่งผลกระทบต่อองค์กรรุนแรงเพียงใด และนำมาจัดลำดับว่าปัจจัยเสี่ยงใดมีความสำคัญมากน้อยกว่ากันเพื่อจะได้กำหนดมาตรการตอบโต้กับปัจจัยเสี่ยงเหล่านั้นได้อย่างเหมาะสม โดยทั่วไปการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย 2 มิติ ดังนี้

- **โอกาสที่อาจเกิดขึ้น (Likelihood)** ดูได้จาก ความถี่ของเหตุการณ์มีโอกาสเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด อาจจำแนกเป็นระดับต่ำ ปานกลาง สูง หรือร้อยละของโอกาสที่อาจเกิดขึ้นได้

- **ผลกระทบ (Impact)** หรือความรุนแรง หากมีเหตุการณ์เกิดขึ้นองค์กรจะได้รับผลกระทบมากเพียงใด รุนแรงน้อย ปานกลาง หรือเสียหายมาก ซึ่งสามารถเห็นจะพิจารณาในด้าน

- ▶ ต้นทุน หรือ งบประมาณ
- ▶ เวลา
- ▶ ขอบเขต ขั้นตอน
- ▶ คุณภาพ
- ▶ ความสำเร็จ

2) **การประเมินความเสี่ยง** การประเมินความเสี่ยงสามารถทำได้ทั้งการประเมินเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณโดยพิจารณาจากทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายนอกและภายในองค์กร

- **การประเมินความเสี่ยงเชิงคุณภาพ (Qualitative Approach)** จะระบุค่าของความเสียหายออกเป็นตัวเลขแต่ระบุออกเป็นระดับความรุนแรงของความเสียหาย และระดับความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์จะเกิดขึ้น

- **การประเมินความเสี่ยงเชิงปริมาณ (Quantitative Approach)** จะระบุค่าของความเสียหาย เป็นตัวเลข (โดยเฉพาะตัวเงิน) และโอกาสที่เหตุการณ์นั้นจะเกิดออกมาในรูปของความน่าจะเป็น (Probability) ซึ่งเป็นรูปตัวเลขเช่นกัน

**ตารางที่ 2 ตัวอย่าง ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ เชิงปริมาณ**

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้นของความเสี่ยง	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า ครั้งต่อเดือน	5
สูง	ระหว่าง 6 เดือน ต่อ ครั้ง	4
ปานกลาง	ระหว่าง 6-12 เดือน ต่อ ครั้ง	3
น้อย	มากกว่า 1 ปี ต่อ ครั้ง	2
น้อยมาก	มากกว่า 5 ปี ต่อ ครั้ง	1

**ตารางที่ 3 ตัวอย่าง ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ เชิงคุณภาพ**

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่ที่เกิดขึ้นของความเสี่ยง	ระดับคะแนน
สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง	5
สูง	มีโอกาสเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ	4
ปานกลาง	มีโอกาสในการเกิดบางครั้ง	3
น้อย	อาจมีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง	2
น้อยมาก	มีโอกาสเกิดในกรณียกเว้น	1

ตารางที่ 4 ตัวอย่าง ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง เชิงปริมาณ

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	มากกว่า 10 ล้านบาท	5
สูง	น้อยกว่า 2.5 แสนบาท – 10 ล้านบาท	4
ปานกลาง	น้อยกว่า 50,000 – 2.5 แสนบาท	3
น้อย	น้อยกว่า 10,000 – 50,000 บาท	2
น้อยมาก	ไม่เกิน 10,000 บาท	1

ตารางที่ 5 ตัวอย่าง ระดับความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง เชิงคุณภาพ

ผลกระทบ	ความเสียหาย	ระดับคะแนน
รุนแรงที่สุด	มีการสูญเสียทรัพย์สินอย่างมหันต์ มีการบาดเจ็บถึงชีวิต	5
ค่อนข้างรุนแรง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก มีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นพักงาน	4
ปานกลาง	มีการสูญเสียทรัพย์สินมาก มีการบาดเจ็บสาหัสถึงขั้นหยุดงาน	3
น้อย	มีการสูญเสียทรัพย์สินพอสมควร มีการบาดเจ็บรุนแรง	2
น้อยมาก	มีการสูญเสียทรัพย์สินเล็กน้อย ไม่มีการบาดเจ็บรุนแรง	1

แผนปฏิบัติการความเสี่ยง (Risk Map)

5	5	10	15	20	25 สูงมาก
4	4	8	12	16 สูง	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	ปานกลาง 6	8	10
1	ต่ำ 1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

โอกาสเกิด

แผนภาพที่ 3 แผนภูมิความเสี่ยง

3) **การจัดทำแผนภูมิความเสี่ยง** เกิดจากการพิจารณา โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ และระดับผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แล้วนำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบว่าจะเกิดความเสี่ยงใน ระดับใด (ระดับความเสี่ยง = โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ x ผลกระทบที่จะเกิด ความเสียหาย) จากนั้นนำค่าคะแนนที่ได้ไปจัดลำดับความเสี่ยงต่อไป

**การจัดลำดับความเสี่ยง (Prioritize)** เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้ว จะนำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน โครงการที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อกำหนดกิจกรรมการควบคุม แต่ละสาเหตุของความเสี่ยง ที่สำคัญให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากระดับความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยง ที่ประเมินได้ตามตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยจัดเรียงลำดับจากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ และ เลือกลงตามความเสี่ยงสูงและสูงมากมาจัดทำแผน การบริหารความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยง โดยใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

**ตารางที่ 6 การจัดระดับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง**

ระดับคะแนน ความเสี่ยง	จัดระดับ ความเสี่ยง	กลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง	พื้นที่สี
1 - 2	ต่ำ	ยอมรับความเสี่ยง	เหลือง
3 - 9	ปานกลาง	ยอมรับความเสี่ยง (มีมาตรการติดตาม)	เขียว , ฟ้า
10 - 16	สูง	ควบคุมความเสี่ยง (มีแผนควบคุมความเสี่ยง)	ส้ม
17 - 25	สูงมาก	ควบคุมความเสี่ยง (มีแผนควบคุมความเสี่ยง) ถ่ายโอนความเสี่ยง	แดง

**4) การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)**

เมื่อความเสี่ยงได้รับการบ่งชี้และประเมินความสำคัญแล้วผู้บริหารต้องประเมินวิธีการจัดการ ความเสี่ยงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้และผลของการจัดการเหล่านั้นการพิจารณาทางเลือกในการดำเนินการจะต้อง คำนึงถึงความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และต้นทุนที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับผลประโยชน์ที่จะได้รับ เพื่อให้การบริหาร ความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารอาจต้องเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายวิธีรวมกัน เพื่อลดระดับโอกาสที่อาจเกิดขึ้นและผลกระทบของเหตุการณ์ให้อยู่ในช่วงที่องค์กรสามารถรับได้

**หลักการตอบสนองความเสี่ยง มี 4 ประเภท คือ**

**4.1) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)** การหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิด ความเสี่ยง เช่น หยุดดำเนินกิจกรรม การเปลี่ยนวัตถุประสงค์หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยง การปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน การลดขนาดของงานหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการลงหรือเลือกกิจกรรมอื่นที่ สามารถยอมรับได้มากกว่า เป็นต้น

**4.2) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)** การไม่ต้องมีการดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาส หรือ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอีก กรณีนี้ใช้กับความเสี่ยงที่มีน้อย ความน่าจะเป็นน้อยหรือเห็นว่ามีต้นทุนในการบริหารความเสี่ยงสูง โดยขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้

**4.3) การลดความเสี่ยง (Risk Reduction) หรือควบคุมความเสี่ยง (Risk Control)** หมายถึง การลดโอกาสความน่าจะเป็นเกิดลดความเสียหาย โดยการจัดระบบการควบคุมเพื่อป้องกันการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ รวมทั้งกำหนดและสำรองในเหตุฉุกเฉิน

**4.4) การกระจาย (Risk Sharing) หรือ โอนความเสี่ยง (Risk Spreading)** หมายถึง การกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้หน่วยงานอื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบ เช่น การทำประกันกับองค์กรภายนอก หรือการจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการแทน (Outsource) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

**ประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยและเกณฑ์การเสี่ยง	กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติการ (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (H)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<b>สำนักปลัด</b>						
1	1. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน งานทะเบียนและประวัติพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	3	2	1	2	3	22
	2. ด้านการดำเนินการด้านสวัสดิการ	1	1	1	1	1	1
	3. การปฏิบัติงานสารบรรณ	2	2	1	1	2	16
	4. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2	3	1	3	2	22
	5. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	2	2	1	1	2	18
	6. การจัดทำงบประมาณประจำปี	2	1	2	1	1	14
	7. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	2	3	2	2	3	24
	8. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน	2	2	1	1	2	16



ประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยและเกณฑ์การเสี่ยง	กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติการ (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (H)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	9. การรักษาความสงบเรียบร้อย	2	1	2	1	1	14
	10. การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย	2	1	2	1	1	14
	11. การรับลงทะเบียนขอรับเงินผู้สูงอายุและผู้พิการ งานจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุและผู้พิการ	2	3	2	2	3	24
	12. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2566 (เทียบระบบที่เก็บ ระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) การวางเป็นฎีกาของหน่วยงาน ผู้เบิก เอกสาร ประกอบฎีกา	2	3	1	3	2	22
	13. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	2	3	1	3	2	22
	14. การควบคุมวัสดุ การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุม การเบิกจ่าย	2	3	1	3	2	22
	15. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแบบหนังสือ กระทรวงการคลัง ต่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561	2	3	1	3	2	22

**ประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยและเกณฑ์การเสี่ยง	กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติการ (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (H)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<b>กองคลัง</b>						
<b>2</b>	1. การรับส่งเงิน การนำฝาก การเก็บรักษาเงิน การจัดทำ รายงานสถานการณ์การเงินประจำวัน	3	3	3	3	2	28
	2. การปฏิบัติงานสารบรรณ	2	2	1	1	2	18
	3. การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ						
	4. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน และงบแสดงฐานะทางการเงิน	2	3	1	3	2	22
	5. การบันทึกลูกหนี้ประเภทต่างๆ						
	6. การจัดซื้อจัดจ้าง						
<b>3</b>	7. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	2	3	1	3	2	22
	8. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	2	3	1	3	2	22
	9. การควบคุมวัสดุ การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุม การเบิกจ่าย	2	3	1	3	2	22
	10. เงินยืมเงินงบประมาณ/ลูกหนี้เงินยืม	2	3	2	3	3	26
	11. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแบบหนังสือ กระทรวงการคลังด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561	2	3	1	3	2	22

ประเมินความเสี่ยง  
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยและเกณฑ์การเสี่ยง	กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติการ (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (H)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<b>กองช่าง</b>						
	1. การก่อสร้าง สํารวจ ออกแบบ งานก่อสร้าง	2	3	2	3	3	26
	2. การตรวจสอบการก่อสร้าง						
	3. การปฏิบัติงานสารบรรณ						
	4. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2	3	1	3	2	22
	5. การออกแบบสถาปัตยกรรม						
	6. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	2	3	1	1	2	22
	7. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแบบหนังสือ กระทรวงการคลังด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561	2	3	1	3	2	22

**ประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยและเกณฑ์การเสี่ยง	กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติการ (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (H)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>						
	1. ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จาก สป.สจ. มีการดำเนินการ เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ตามนโยบาย	3	3	2	3	2	28
	2. ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสม อาหาร ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	2	3	2	3	3	26
	3. การปฏิบัติงานสารบรรณ						
	4. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2566 (เทียบระบบมือกับ ระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) การวางเบกฎีกาของหน่วยงาน ผู้เบิก เอกสารประกอบฎีกา	2	3	1	3	2	22
	5. การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุม การเบิกจ่าย						
	6. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น						
	7. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ						
	8. การตรวจสอบพัสดุประจำเดือนและจำหน่ายพัสดุประจำปี						
	9. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแบบหนังสือกระทรวง การคลัง ส่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561						

**ประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยและเกณฑ์การเสี่ยง	กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติการ (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (H)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<b>กองการศึกษา</b>						
	1. การรับส่งเงิน การนำฝาก การเก็บรักษาเงิน การจัดทำ รายงานสถานะการเงินประจำวัน	3	3	2	3	2	28
	2. การบันทึกบัญชีกับเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับระบบบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	2	3	2	3	3	26
	3. การปฏิบัติงานสารบรรณ						
	4. งานบริหารการศึกษา						
	5. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2566 (เทียบระบบมือกับ ระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) การวางเบิกฎีกาของหน่วยงาน ผู้เบิก เอกสารประกอบฎีกา	2	3	1	1	2	22
	6. การควบคุมวัสดุ การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุม การเบิกจ่าย	2	3	1	1	2	22
	7. การตรวจสอบพัสดุประจำเดือนและจำหน่ายพัสดุประจำปี	2	3	2	2	3	24
	8. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	2	3	1	3	2	22
	9. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแบบหนังสือกระทรวง การคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561	2	3	1	3	2	22

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
กองคลัง	1. การรับส่งเงิน การนำฝาก การเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	28	3
กองสาธารณสุข	1. ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณจากเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ จาก สป.สจ. มีการดำเนินการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามนโยบาย	28	3
กองการศึกษา	1. การรับส่งเงิน การนำฝาก การเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	28	3
กองคลัง	10. เงินยืมเงินงบประมาณ/ลูกหนี้เงินยืม	26	2
กองช่าง	1. การก่อสร้าง สำรวจ ออกแบบ งานก่อสร้าง	26	2
กองสาธารณสุข	2. ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารหรือสถานที่สะสมอาหาร ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	26	2
กองการศึกษา	2. การบันทึกบัญชีกับเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับระบบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	26	2
สำนักปลัด	7. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	24	2
สำนักปลัด	11. การรับลงทะเบียนขอรับเงินผู้สูงอายุและผู้พิการ งานจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุและผู้พิการ	24	2
กองสาธารณสุข	7. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	24	2
กองการศึกษา	7. การตรวจสอบพัสดุประจำเดือนและจำหน่ายพัสดุประจำปี	24	2
สำนักปลัด	1. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน งานทะเบียนและประวัติพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	22	2
สำนักปลัด	4. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	22	2

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
สำนักปลัด	12. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2566 (เทียบระบบที่เก็บระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) การวางเป็นฎีกาของหน่วยงาน ผู้เบิก เอกสาร ประกอบฎีกา	22	2
สำนักปลัด	13. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	22	2
สำนักปลัด	14. การควบคุมวัสดุ การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุม การเบิกจ่าย	22	2
สำนักปลัด	15. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแบบหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561	22	2
กองคลัง	4. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและงบแสดงฐานะทางการเงิน	22	2
กองคลัง	7. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	22	2
กองคลัง	8. การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	22	2
กองคลัง	9. การควบคุมวัสดุ การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุม การเบิกจ่าย	22	2
กองคลัง	11. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแบบหนังสือกระทรวงการคลังด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561	22	2
กองช่าง	4. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	22	2
กองช่าง	6. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	22	2
กองช่าง	7. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแบบหนังสือกระทรวงการคลังด่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561	22	2
กองสาธารณสุข	4. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2566 (เทียบระบบมือกับระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) การวางเบิกฎีกาของหน่วยงาน ผู้เบิก เอกสารประกอบฎีกา	22	2

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความ เสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง
กอง สาธารณสุขฯ	5. การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุม การเบิกจ่าย	22	3
กอง สาธารณสุขฯ	6. การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	22	3
กอง สาธารณสุขฯ	8. การตรวจสอบพัสดุประจำเดือนและจำหน่ายพัสดุประจำปี	22	3
กอง สาธารณสุขฯ	9. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแบบหนังสือกระทรวง การคลัง ต่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561	22	2
กองการศึกษา	5. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ 2566 (เทียบระบบมือกับ ระบบคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) การวางเบิกฎีกาของหน่วยงาน ผู้เบิก เอกสารประกอบฎีกา	22	2
กองการศึกษา	6. การควบคุมวัสดุ การเก็บรักษา การลงทะเบียนคุม การเบิกจ่าย	22	2
กองการศึกษา	8. การตรวจสอบพัสดุประจำเดือนและจำหน่ายพัสดุประจำปี	22	2
กองการศึกษา	9. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามแบบหนังสือกระทรวง การคลัง ต่วนมาก ที่ กค 0409.3/ว 105 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2561	22	2
สำนักปลัด	3. การปฏิบัติงานสารบรรณ	16	2
สำนักปลัด	5. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	16	2
สำนักปลัด	8. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน	16	2
กองคลัง	2. การปฏิบัติงานสารบรรณ	16	2
สำนักปลัด	6. การจัดทำงบประมาณประจำปี	14	2
สำนักปลัด	9. การรักษาความสงบเรียบร้อย	14	1
สำนักปลัด	10. การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัย	14	1
สำนักปลัด	2. ด้านการดำเนินการด้านสวัสดิการ	1	1
กองคลัง	3. การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ	1	1
กองคลัง	5. การบันทึกลูกหนี้ประเภทต่างๆ	1	1



หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความ เสี่ยง	ระดับความ เสี่ยง
กองคลัง	6. การจัดซื้อจัดจ้าง	1	1
กองช่าง	2. การตรวจสอบการก่อสร้าง	1	1
กองช่าง	3. การปฏิบัติงานสารบรรณ	1	1
กองช่าง	5. การออกแบบสถาปัตยกรรม	1	1
กอง สาธารณสุขฯ	3. การปฏิบัติงานสารบรรณ	1	1
กองการศึกษา	3. การปฏิบัติงานสารบรรณ	1	1
กองการศึกษา	4. งานบริหารการศึกษา	1	1