



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนาสูง โทร. ๐-๗๕๖๘-๕๒๔๐

ที่ พท ๕๕๔๐๕ / ๖๕

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดฯ และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการสังกัดเทศบาลตำบลพนาสูง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ดังนั้น เมื่อหน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง อนุมัติแล้ว นัยตาม (ข้อ ๒๑) แห่งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจ มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบ และเพื่อให้หน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ได้ทราบแผนการตรวจสอบฯ พร้อมบันทึกฉบับนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายพิชิต ชันติพันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง

ปลัดเทศบาล.....

ร่าง/พิมพ์.....



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดย

นางสาวนันทิธัญญ์ ตู่เซ่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพนาสูง

อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

คำนำ

กระทรวงการคลังกำหนดมาตรฐานการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากการตรวจสอบภายใน นับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐนั้น ได้กำหนดให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล

การตรวจสอบภายในเป็นการดำเนินงานอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจ และให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยงานรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๓ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ของเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลพนาสูง

เทศบาลตำบลพนาสูง

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลพนาสูง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้สามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพนาสูง เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงินและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดี ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด รวมทั้งช่วยป้องกันการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทางราชการได้

/๕. เพื่อให้หัวหน้า...

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อลดข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของหน่วยรับตรวจ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองการศึกษา

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน (กองคลัง)

๒.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (กองคลัง)

๒.๓ การใช้และการรักษารถยนต์ (สำนักปลัด)

๒.๔ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สำนักปลัด)

๒.๕ การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร (กองช่าง)

๒.๖ โครงการอาหารกลางวัน (กองการศึกษา)

๓. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีนโยบาย การบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ตรวจสอบอื่น ๆ ตามหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๖. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ลักษณะและขอบเขตของงานเพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงานและเป็นการลดความเสี่ยง

๔. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
๕. การตรวจสอบการผ่านรายงาน
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน

๕. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

การตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) วันและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้
๓. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
๔. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับหนังสือ

ในกรณีที่...

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น พิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวนันทิธัญ ตูเซ่ง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน รายละเอียดขอบเขตในการตรวจสอบ (ตามเอกสารแนบ)



ผู้เสนอ

(นางสาวนันทิธัญ ตูเซ่ง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



ผู้เห็นชอบ

(นายชูศักดิ์ พจนานนกกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลพนาสูง



ผู้อนุมัติ

(นายพิชิต ชันติพันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลพนาสูง

หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด	การใช้และการรักษาราชการ	๖เดือน/ครั้ง	ม.ค.-มิ.ย. ๖๗	นางสาวนันทิยา ตู่เซ่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายในปฏิบัติการ
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๖เดือน/ครั้ง	ม.ค.-มิ.ย. ๖๗	
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑เดือน/ครั้ง	ม.ค. ๖๗	
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๖เดือน/ครั้ง	มี.ค.-ส.ค. ๖๗	
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๖เดือน/ครั้ง	เม.ย.-ก.ย. ๖๗	
กองการศึกษา	โครงการอาหารกลางวัน	๖เดือน/ครั้ง	เม.ย.-ก.ย. ๖๗	

หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง เทตบาลตำบลพางตุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			หมายเหตุ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (๑)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๒)	ความเสี่ยงระดับสูง (๓)	
๑	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	☐ อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า ๗๐% แต่ไม่ถึง ๘๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า ๗๐% ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น
๒	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบการควบคุมภายใน	☐ มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติ	☐ มีระบบการควบคุมภายในครบทุกภารกิจ แต่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ มีระบบการควบคุมภายในไม่ครบคลุมทุกภารกิจ และไม่ได้จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น
๓	ด้านการเงิน Financial (F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	☐ จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า ๑๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบต.	☐ จำนวนเงินงบประมาณ ๑๐ - ๓๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบต.	☐ จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า ๓๐% จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อบต.	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น
๔	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การติดตามแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	☐ มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ และไม่ขัดทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น
๕	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (KM) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่งของหัวหน้างาน	☐ มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี หรือคุณวุฒิไม่ตรง แต่มีประสบการณ์งานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า ๓ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี	☐ มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่งและมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า ๑ ปี	☐ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย (เหตุผล) ขอแก้ไขเป็น

การประเมินความเสี่ยง ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง							
ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้านกล ยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และ ข้อบังคับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๓	๑	๒	๒	๑.๘
๒	การใช้และรักษารถยนต์	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๔	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๕	การลงทะเบียนเบี้ยผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๖	การดำเนินงานด้านกฎหมาย การร้องทุกข์และร้องเรียน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๗	กระบวนการสรรหาตามแผนอัตรากำลัง	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔
๘	การควบคุมวินลาของพนักงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖
	กองคลัง						
๑๐	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๓	๒	๒	๒	๒.๐
๑๑	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๒	การเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๓	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๑๔	การจัดเก็บรายได้	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๑๕	การรับเงินและนำส่งเงิน	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๑๖	หลักประกันสัญญา	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖
๑๗	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๘	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒	๒.๐
๑๙	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๒๐	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒	๒	๑	๓	๒	๒.๐
	กองช่าง						
๒๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๒	การควบคุมวัสดุ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๓	ควบคุมงานก่อสร้าง	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
๒๔	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๒๕	รายการประกอบแบบและประมาณราคาก่อสร้าง	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
	กองการศึกษา						
๒๖	โครงการอาหารกลางวัน	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
๒๗	แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	๑	๒	๑	๒	๑	๑.๔
๒๘	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๑	๒	๒	๑.๖

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ – ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ – ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐ – ๑.๖๗	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	๓
ค่าต่ำสุด	๑
ค่าพิสัย	๒
ช่วงของค่าพิสัย	$(๒/๓) = ๐.๖๗$

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	=	๒.๓๓ – ๓.๐๐
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	=	๑.๖๘ – ๒.๓๒
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	=	๑.๐๐ – ๑.๖๗

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	ลำดับความเสี่ยง	หมายเหตุ
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้	๒	
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	๓	
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔	
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๕	
กองคลัง	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร	๖	
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๗	
กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	๘	
กองคลัง	การรับ - การจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	๙	
กองคลัง	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๑๐	
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑๑	
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑๒	
กองการศึกษา	โครงการอาหารกลางวัน	๑๓	
สำนักปลัด	การใช้และการรักษารถยนต์	๑๔	
สำนักปลัด	การดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารและระบบสารสนเทศ	๑๕	
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑๖	
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑๗	
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๘	
สำนักปลัด	การลงทะเบียนเบี้ยผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์	๑๙	
สำนักปลัด	กระบวนการสรรหาตามแผนอัตรากำลัง	๒๐	
กองช่าง	การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒๑	
กองช่าง	รายการประกอบแบบและประมาณราคาก่อสร้าง	๒๒	
กองการศึกษา	แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	๒๓	
สำนักปลัด	การดำเนินงานด้านกฎหมาย การร้องทุกข์และร้องเรียน	๒๔	
กองช่าง	การควบคุมพัสดุ	๒๕	
กองช่าง	การควบคุมก่อสร้าง	๒๖	
สำนักปลัด	การควบคุมวินลาของพนักงาน	๒๗	
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒๘	

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ