



แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลกกโก
อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่ม คุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดย การประเมินและปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่าง ปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

งานตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๔ กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบใน การ ตรวจสอบ รายละเอียดแผนของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลกกโก

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๒
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	๕

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกกโก

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ -๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

งานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานเทศบาลตำบลกกโกเป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้วยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน
๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม
๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง
๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๔๖ กิจกรรม โดยแบ่งเป็น ๓ ปี ดังนี้
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๑๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ๓) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๔) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมภายใน
 - ๒) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๓) การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
 - ๔) การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๕) การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม
 - ๖) ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๒) การประมาณราคาและกำหนดราคางานก่อสร้าง
๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๒) เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
 - ๒) การเบิกจ่ายเงินโครงการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๑๖ กิจกรรม

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมภายใน
 - ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๓) การเบิกจ่ายกองทุนและการบันทึกบัญชี (สปสช.)
 - ๔) การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๖ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๒) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
 - ๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๔) การจำหน่ายพัสดุ
 - ๕) การเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร
 - ๖) การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

- ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมภายใน
 - ๒) การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
- ๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมภายใน
 - ๒) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
- ๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมภายใน
 - ๒) งานขึ้นทะเบียนบัตรคนพิการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๔ กอง รวม ๑๔ กิจกรรม

- ๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ
 - ๒) การเบิกจ่ายเงินโครงการ
- ๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน
 - ๒) หลักประกันสัญญา
 - ๓) การเบิกจ่ายเงิน
 - ๔) การควบคุมการใช้ใบเสร็จ
 - ๕) การใช้จ่ายเงินสะสม
- ๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๒) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- ๔. กองการศึกษา ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การเบิกจ่ายเงินโครงการ
 - ๒) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน
- ๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจสอบ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
 - ๒) การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๓) งานลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๓.๒ ขอบเขตของการตรวจสอบในภาคครอบคลุมถึง การตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลกกโก และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

- (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักดูแลอย่างต่อเนื่อง
- (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี
- (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงิน การคลัง
- (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ ตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

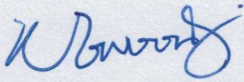
(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

๔. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

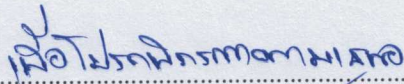
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘

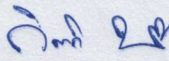
๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพรพรรณ ชนะสาร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

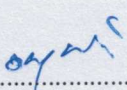
(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำแผน

(นางสาวพรพรรณ ชนะสาร)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ


ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลกกโก

.....
.....


ว่าที่ ร.อ.ผู้เห็นชอบแผน

(กิตติ สิงห์สวัสดิ์)
ปลัดเทศบาลตำบลกกโก

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลกกโก

.....
.....


(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผน

(นายก่อภณ อุ้นสกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลกกโก

แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ /จำนวนคน/วัน			รวม จำนวนคน/วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	๑ การควบคุมภายใน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๓ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๔ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๕ การเบิกจ่ายเงินโครงการ	ปานกลาง	-	-	๕	๕
	๖ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	สูง	๒๐	-	-	๒๐
	๗ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	๘ การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	ต่ำ	-	-	๕	๕
	๙ การเบิกจ่ายกองทุนและการบันทึกบัญชี (สปสข.)	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๑๐ การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	สูง	-	๒๐	-	๒๐
กองคลัง	๑๑ การควบคุมภายใน	สูง	๕	-	-	๕
	๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	๑๐	-	๑๐
	๑๓ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	สูง	-	๒๐	-	๒๐
	๑๔ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน	สูง	-	-	๒๐	๒๐
	๑๕ การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๑๖ การเบิกจ่ายเงิน	สูง	-	-	๒๐	๒๐
	๑๗ หลักประกันสัญญา	สูง	-	-	๒๐	๒๐
	๑๘ การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	สูง	๑๐	-	-	๑๐
	๑๙ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	-	๒๐	-	๒๐
	๒๐ การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	สูง	๒๐	-	-	๒๐
	๒๑ การจำหน่ายพัสดุ	ปานกลาง	-	๒๔	-	๒๔
	๒๒ การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๒๓ ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๒๔ การควบคุมการใช้ใบเสร็จ	ต่ำ	-	-	๑๕	๑๕
	๒๕ การใช้จ่ายเงินสะสม	สูง	-	-	๒๐	๒๐
	๒๖ การเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๒๗ การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
กองช่าง	๒๘ การควบคุมภายใน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๒๙ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	๓๐ การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	สูง	๑๕	-	-	๑๕
	๓๑ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ปานกลาง	-	-	๒๐	๒๐
	๓๒ การประมาณราคาและกำหนดราคางานก่อสร้าง	ปานกลาง	๒๐	-	-	๒๐
	๓๓ การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	สูง	-	๑๐	-	๑๐

กองการศึกษา	๓๔ การควบคุมภายใน	ปานกลาง	-	๑๐	-	๑๐
	๓๕ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	๑๐	-	๑๐
	๓๖ การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๓๗ เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	ปานกลาง	๑๕	-	-	๑๕
	๓๘ การเบิกจ่ายเงินโครงการ ฯ	ปานกลาง	-	-	๒๐	๒๐
	๓๙ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน	ปานกลาง	-	-	๑๐	๑๐
กองสวัสดิการสังคม	๔๐ การควบคุมภายใน	ปานกลาง	-	๑๐		๑๐
	๔๑ การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๕	๕
	๔๒ งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ	๑๐	-	-	๑๐
	๔๓ งานขึ้นทะเบียนบัตรคนพิการ	ต่ำ	-	๑๐	-	๑๐
	๔๔ งานลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
	๔๕ การเบิกจ่ายเงินโครงการ ฯ	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
	๔๖ การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	ต่ำ	-	-	๑๐	๑๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๑๙๕	๒๐๔	๑๙๐	๕๘๙

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒
๒	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒
๔	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๒	๒	๑.๘
๕	การเบิกจ่ายเงินโครงการ	๒	๓	๒	๒	๒	๒.๒
๖	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒	๒	๓	๓	๓	๒.๖
๗	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๓	๓	๑	๓	๓	๒.๖
๘	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๙	การเบิกจ่ายกองทุนและการบันทึกบัญชี (สปสข.)	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๑๐	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
	กองคลัง						
๑๑	การควบคุมภายใน	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๑๒	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๑	๑	๒	๑.๔
๑๓	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๓	๓	๒	๒	๒	๒.๔
๑๔	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๑๕	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๖	การเบิกจ่ายเงิน	๒	๒	๒	๓	๓	๒.๔
๑๗	หลักประกันสัญญา	๓	๓	๓	๑	๓	๒.๖
๑๘	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๒	๓	๓	๒.๔
๑๙	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒	๒	๒	๓	๓	๒.๔
๒๐	การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	๓	๓	๒	๓	๓	๒.๘
๒๑	การจำหน่ายพัสดุ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๒๒	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๒๓	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๓	๒	๒	๑	๓	๒.๒
๒๔	การควบคุมการใช้ใบเสร็จ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๒๕	การใช้จ่ายเงินสะสม	๒	๒	๓	๓	๓	๒.๖
๒๖	การเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘
๒๗	การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	๒	๒	๒	๑	๒	๑.๘

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม/ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้าน กฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองช่าง						
๒๘	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๓	๒	๒.๒
๒๙	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๓๐	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
๓๑	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓๒	การประมาณราคาและกำหนดราคางานก่อสร้าง	๒	๒	๓	๒	๒	๒.๒
๓๓	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๓	๓	๒	๒	๒.๔
	กองการศึกษา						
๓๔	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓๕	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๓๖	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๓	๒	๒	๑	๒
๓๗	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๒	๓	๒	๒	๑	๒
๓๘	การเบิกจ่ายเงินโครงการ ฯ	๒	๓	๒	๒	๑	๒
๓๙	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน	๒	๒	๒	๒	๑	๑.๘
	กองสวัสดิการสังคม						
๔๐	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๔๑	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๒	๒	๑	๑	๑	๑.๔
๔๒	งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖
๔๓	งานขึ้นทะเบียนบัตรคนพิการ	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๔๔	งานลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๒	๒	๑	๒	๑	๑.๖
๔๕	การเบิกจ่ายเงินโครงการ ฯ	๒	๒	๓	๒	๑	๒
๔๖	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๒	๑	๑	๑.๖

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

หมายเหตุ:การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัย ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง ปานกลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง= ๒ คะแนน ระดับต่ำ= ๑ คะแนน หรืออาจกำหนดเป็น ๕ ระดับ เช่น สูงมาก สูง ปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๑

ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย $2/3=0.67$ (๓=ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง	๒.๓๓-๓	(๓-๐.๖๗=๒.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง	๑.๖๘-๒.๓๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ	๑.๐-๑.๖๗	(๑+๐.๖๗=๑.๖๗)

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์	๒.๘	๓	๑
สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๖	๓	๒
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๒.๖	๓	๓
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๒.๖	๓	๔
กองคลัง	การใช้จ่ายเงินสะสม	๒.๖	๓	๕
สำนักปลัด	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๔	๓	๖
กองคลัง	การควบคุมภายใน	๒.๔	๓	๗
กองคลัง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๔	๓	๘
กองคลัง	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน	๒.๔	๓	๙
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	๒.๔	๓	๑๐
กองคลัง	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๔	๓	๑๑
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒.๔	๓	๑๒
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๒.๔	๓	๑๓
กองช่าง	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒.๔	๓	๑๔
สำนักปลัด	การควบคุมภายใน	๒.๒	๒	๑๕
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินโครงการ	๒.๒	๒	๑๖
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายกองทุนและการบันทึกบัญชี (สปสช.)	๒.๒	๒	๑๗
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๒	๒	๑๘
กองคลัง	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	๒.๒	๒	๑๙
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๒.๒	๒	๒๐
กองช่าง	การควบคุมภายใน	๒.๒	๒	๒๑
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคางานก่อสร้าง	๒.๒	๒	๒๒
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒	๒	๒๓
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๒	๒	๒๔
กองคลัง	การจำหน่ายพัสดุ	๒	๒	๒๕
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๒	๒	๒๖
กองการศึกษา	การควบคุมภายใน	๒	๒	๒๗
กองการศึกษา	เงินอุดหนุน/ติดตามเงินอุดหนุน	๒	๒	๒๘
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินโครงการ ฯ	๒	๒	๒๙

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
กองการศึกษา	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๓๐
กองสวัสดิการสังคม	การควบคุมภายใน	๒	๒	๓๑
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเงินโครงการ ฯ	๒	๒	๓๒
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๘	๒	๓๓
กองคลัง	การเบิกเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร	๑.๘	๒	๓๔
กองคลัง	การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	๑.๘	๒	๓๕
กองการศึกษา	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำฝากเงิน	๑.๘	๒	๓๖
สำนักปลัด	การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.๖	๑	๓๗
กองคลัง	การควบคุมการใช้ใบเสร็จ	๑.๖	๑	๓๘
กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๖	๑	๓๙
กองสวัสดิการสังคม	งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑.๖	๑	๔๐
กองสวัสดิการสังคม	งานขึ้นทะเบียนบัตรคนพิการ	๑.๖	๑	๔๑
กองสวัสดิการสังคม	งานลงทะเบียนเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑.๖	๑	๔๒
กองสวัสดิการสังคม	การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๖	๑	๔๓
กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	๑	๔๔
กองการศึกษา	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	๑	๔๕
กองสวัสดิการสังคม	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	๑.๔	๑	๔๖

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
๒.๓๓-๓.๐๐	สูง
๑.๖๘-๒.๓๒	ปานกลาง
๑.๐-๑.๖๗	ต่ำ