



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก

เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และตามหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ ให้ หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (๔) การจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชาญชัย อุ่มนุช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก
อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลางที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดโดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วนมีข้อมูลทางการเงินมีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การเสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก/๒ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ แผนการตรวจสอบประจำปี	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๒
ส่วนที่ ๒ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบ	๓

แผนการตรวจสอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลบางครก อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจในความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานและเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องความน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และช่วยให้งานองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก เป็นไปในทิศทางดีขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) จึงเข้ามามีบทบาทเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและมีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายใน เป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จึงถือได้ว่าเป็นส่วนสำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้งานได้บรรลุวัตถุประสงค์และระบุแนวทางการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงิน การปฏิบัติงานตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน

๒. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มีกระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม

๓. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบต่อการทำงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินว่ามีอยู่จริง

๕. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

๒.๕ เพื่อให้หัวหน้าสำนักและผู้อำนวยการกอง ทุกๆ กอง ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ หน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก/ ๒ กองประกอบด้วย

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

๓.๒ ขอบเขตของการตรวจสอบในกรอบครอบคลุมถึงการตรวจสอบวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางครก และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกักตุนอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) สอบทานระบบการควบคุมภายใน

(๖) การติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการตรวจสอบภายใน

(๗) งานให้คำปรึกษา

(รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๓. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวฉัตรธรา ชูเชิด ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
นางสาวกมลทิพย์ กลิ่นทอง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผน

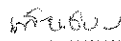
(นางสาวฉัตรธรา ชูเชิด)

หัวหน้าสำนักปลัด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก.....

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผน

(นางพัชรี ป้อมสิงห์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

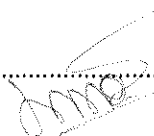
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผน

(นายชาญชัย อุ่มนุช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางครก

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบ(Audit Plan) ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ (ครั้ง)	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบ
สำนักปลัด	งานธุรการ	๑	ตุลาคม ๒๕๖๖	นางสาวกมลทิพย์ กิรินทร์ทอง
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	พฤศจิกายน ๒๕๖๖	นางสาวกมลทิพย์ กิรินทร์ทอง
สำนักปลัด	งานกิจการสภา	๑	ธันวาคม ๒๕๖๖	นางสาวกมลทิพย์ กิรินทร์ทอง
สำนักปลัด	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)	๑	มกราคม ๒๕๖๗	นางสาวกมลทิพย์ กิรินทร์ทอง
สำนักปลัด	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	นางสาวกมลทิพย์ กิรินทร์ทอง
กองคลัง	การตรวจสอบการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	๑	มีนาคม-เมษายน ๒๕๖๗	นางสาวฉัตรธรรมา ชูเจ็ด
กองคลัง	การรับและนำส่งเงิน	๑	พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๖๗	นางสาวฉัตรธรรมา ชูเจ็ด
กองคลัง	การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/การบริหารสัญญา	๑	กรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๖๗	นางสาวฉัตรธรรมา ชูเจ็ด
กองช่าง	การใช้รถยนต์	๑	กันยายน ๒๕๖๗	นางสาวฉัตรธรรมา ชูเจ็ด

ภาคผนวก

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
สำนักปลัด	งานธุรการ	๑.๔	ต่ำ	๑
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.๔	ต่ำ	๒
สำนักปลัด	งานกิจการสภา	๑.๒	ต่ำ	๓
สำนักปลัด	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)	๑.๒	ต่ำ	๔
สำนักปลัด	การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑.๒	ต่ำ	๕
กองคลัง	การตรวจสอบการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	๑.๒	ต่ำ	๖
กองคลัง	การรับและนำส่งเงิน	๑.๒	ต่ำ	๗
กองคลัง	การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/การบริหารสัญญา	๑.๒	ต่ำ	๘
กองช่าง	การใช้รถยนต์	๑.๒	ต่ำ	๙
สำนักปลัด	งานควบคุมภายใน	๑.๐	ต่ำ	๑๐
สำนักปลัด	งานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑.๐	ต่ำ	๑๑
สำนักปลัด	การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	ต่ำ	๑๒
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ ฯ	๑	ต่ำ	๑๓
สำนักปลัด	การบันทึกข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	๑	ต่ำ	๑๔
สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๑๕
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนา	๑	ต่ำ	๑๖
สำนักปลัด	การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๑	ต่ำ	๑๗
สำนักปลัด	การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล	๑	ต่ำ	๑๘
สำนักปลัด	การอำนวยความสะดวกและบรรเทาสาธารณภัย	๑	ต่ำ	๑๙
สำนักปลัด	การรักษาความสงบเรียบร้อย	๑	ต่ำ	๒๐
สำนักปลัด	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑	ต่ำ	๒๑
สำนักปลัด	การดำเนินงานโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ต่ำ	๒๒
สำนักปลัด	การขึ้นทะเบียนและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑	ต่ำ	๒๓
สำนักปลัด	การจัดทำเป็นคัมภีร์รายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยฯประจำปี งบประมาณ.	๑	ต่ำ	๒๔
สำนักปลัด	การป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ	๑	ต่ำ	๒๕
สำนักปลัด	งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑	ต่ำ	๒๖
กองคลัง	งานควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๒๗
กองคลัง	งานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	ต่ำ	๒๘
กองคลัง	การรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน	๑	ต่ำ	๒๙
กองคลัง	การจัดทำทะเบียนต่างๆ การบันทึกบัญชี	๑	ต่ำ	๓๐

การจัดลำดับความเสี่ยง

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความสำคัญ
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	ต่ำ	๓๐
กองคลัง	ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน	๑	ต่ำ	๓๑
กองคลัง	การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จจ่าย	๑	ต่ำ	๓๒
กองคลัง	การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระและทะเบียนคุม	๑	ต่ำ	๓๓
กองคลัง	แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ	๑	ต่ำ	๓๔
กองคลัง	วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	๑	ต่ำ	๓๕
กองคลัง	การตรวจสอบหลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม	๑	ต่ำ	๓๖
กองคลัง	การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑	ต่ำ	๓๗
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	ต่ำ	๓๘
กองคลัง	การใช้อานพาหนะและการเก็บรักษา และซ่อมบำรุงการจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)	๑	ต่ำ	๓๙
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	ต่ำ	๔๐
กองช่าง	การตรวจสอบการประมาณราคาและกำหนดราคากลางการก่อสร้าง	๑	ต่ำ	๔๑
กองช่าง	การสำรวจ ออกแบบ ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร	๑	ต่ำ	๔๒
กองช่าง	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซม	๑	ต่ำ	๔๓
กองช่าง	งานควบคุมภายใน	๑	ต่ำ	๔๔
กองช่าง	งานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	ต่ำ	๔๕

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

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหารความรู้ (K)	
	สำนักปลัด						
๑	งานบริหารงานทั่วไป						
	๑. งานธุรการ	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔
	๒. งานกิจการสภา	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
	๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข)	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	๔. งานควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๕. งานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๖. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒	งานการเจ้าหน้าที่						
	๗. การจัดทำแผนอัตรากำลัง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๘. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ ฯ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๙. การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e- Laas	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน						
	๑๐. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑๑. การจัดทำแผนพัฒนา	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑	๓	๑	๑	๑	๑.๔
๔	งานนิติการ						
	๑๓. การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑๔. การดำเนินการทางวินัยของพนักงานส่วนตำบล	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	๑๕. การอำนวยการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑๖. การรักษาความสงบเรียบร้อย	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖	งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
	๑๗. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑๘. การดำเนินงานโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม						
	๑๙. การขึ้นทะเบียนและการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๒๐. การจัดทำทะเบียนควบคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยฯ ประจำปี ป.ม.	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘	งานส่งเสริมสาธารณสุข						
	๒๑. การป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๙	งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล						
	๒๒. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑	๑	๑	๑	๑	๑

การประเมินความเสี่ยง
ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านปฏิบัติการ (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านบริหารความรู้ (K)	
	กองคลัง						
๑	งานการเงินและบัญชี						
	๑. งานควบคุมภายใน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๒. งานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๓. การรับเงิน การเบิกเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๔. การจัดทำทะเบียนต่างๆ การบันทึกบัญชี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๕. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๖. ฎีกาการเบิกจ่าย	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้และจัดเก็บรายได้อื่นๆ						
	๗. การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๘. การตรวจสอบการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	๙. การบันทึกและติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระและทะเบียนคุม	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑๐. การรับและนำส่งเงิน	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓	งานพัสดุและทรัพย์สิน						
	๑๑. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑๒. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑๓. การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง/การบริหารสัญญา	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
	๑๔. การตรวจสอบหลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุม*	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑๕. การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๑๗. การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑-๖)	๑	๑	๑	๑	๑	๑

การประเมินความเสี่ยง
 ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้าน การปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบ และข้อบังคับ (C)	ด้าน การบริหารความรู้ (K)	
	กองช่าง						
	๑. การตรวจสอบการประมาณราคาและกำหนดราคากลางการก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๒. การสำรวจ ออกแบบ ตามพรบ.ควบคุมอาคาร	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๓. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุงซ่อมแซม	๑	๑	๑	๑	๑	๑
	๔. การใช้รถยนต์	๑	๑	๑	๒	๑	๑.๒
	๕. งานควบคุมภายใน	๒	๑	๑	๑	๑	๑.๒
	๖. งานบริหารจัดการความเสี่ยง	๑	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

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

