



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน โทร. ๐ ๔๓๙๐ ๐๐๗๑-๒

ที่ มค ๗๔๖๑๒/๓๕

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐได้ถือปฏิบัติ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี” ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาดั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนฯ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กอง เพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวหน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

๓. ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวรมิดา มุลอ๊ต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

/ความเห็น...

ความเห็นปลัด อบต.

- เพื่อดำเนินการต่อไป

(นายชวลิต ศรีสารคาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

ความเห็นนายก อบต.

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

ร้อยเอก



(วิสิทธิ์ ชันโพธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัวน
เรื่อง แผนการตรวจสอบระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ออกตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนตามผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบและเสนอแผนการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ความคุ้มค่าของการใช้เงิน ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัวน โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้นเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ร้อยเอก

(วิสิทธิ์ ชันโพธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัวน



แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหว่าน
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานต่าง ๆ แผนการทำงานถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน เป็นการจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อจะได้ทราบว่าในแต่ละปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒ นั้น หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด ตรวจสอบเรื่องใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ตรงตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑
ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ	๑
ขอบเขตการตรวจสอบ	๑
ประเภทของงานตรวจสอบภายใน	๓
วิธีการตรวจสอบ	๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ	๔
ภาคผนวก	๖

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคอนหวาน

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกในระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารที่ใช้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ ด้วยการประเมินการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ โดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เป็นภาพกว้าง ๆ ในการตรวจสอบในระยะเวลา ๑ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพื่อให้ทราบกิจกรรมที่จะตรวจสอบ ว่ากิจกรรมใดควรดำเนินการตรวจสอบก่อน-หลัง
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับกำหนดวิธีการเทคนิคการตรวจสอบ การหาข้อมูลเพื่อใช้ในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ

ประโยชน์ของการจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๒. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
๓. ใช้เป็นตัวช่วยในการหาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการนำมาตรวจสอบแต่ละกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบโดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง และคำนวณค่าความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมตามภารกิจของหน่วยรับตรวจและมีการจัดลำดับความเสี่ยงตามลำดับ โดยจะดำเนินการตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ การดำเนินงาน และการตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบทั้งสิ้น ๕ หน่วย โดยแบ่งการตรวจสอบเป็น ๓ ปีงบประมาณ ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๘ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - ๒) การตรวจสอบระบบร้องเรียนของหน่วยงาน

/๒. กองคลัง...

๒. กองคลัง ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๒) การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม

๓. กองช่าง ตรวจ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) งานโครงการก่อสร้าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจ ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงินการจัดกิจกรรมโครงการ

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
- ๒) การปรับปรุงสภาพแวดล้อมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ยากไร้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเบิกจ่ายเงินการจัดงานและกิจกรรมสาธารณะ
- ๒) การดำเนินงานด้านกิจการสภา อบต.
- ๓) การบริหารงานบุคคล การจัดทำทะเบียนประวัติ และการบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (HR)
- ๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง ตรวจ ๔ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การรับเงินและนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน
- ๒) การเก็บ บันทึกราย และ การเบิกจ่ายพัสดุ
- ๓) การจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ
- ๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๓. กองช่าง ตรวจ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๒) งานบริหารทั่วไป (การประมาณการราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง)
- ๓) การซ่อมบำรุงรักษาและไฟฟ้า

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) การจัดซื้อจัดจ้าง

๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจ ๓ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์
- ๒) การดำเนินโครงการส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- ๓) การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงิน

/ปีงบประมาณ...

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วย รวม ๑๗ กิจกรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตรวจ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สป.สช.)
 - ๒) การดำเนินงานของหน่วยกู้ชีพ
 - ๓) การจ่ายเงินงบประมาณ (การเบิกเงินช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่)
 - ๔) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
๒. กองคลัง ตรวจ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน
 - ๒) การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน
 - ๓) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๔) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
๓. กองช่าง ตรวจ ๓ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๒) การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ
 - ๓) การดำเนินการควบคุมอาคาร
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจ ๔ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๒) การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม)
 - ๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ศพด.
 - ๔) การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
๕. กองสวัสดิการสังคม ตรวจ ๒ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ
 - ๒) การดำเนินการตามโครงการและการบริหารงบประมาณ

ประเภทของงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตามค่านิยมของการตรวจสอบภายใน จึงกำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑.๑ การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้องรวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นที่นอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ – ๑.๓ เช่นการตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ)

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) หมายถึง การบริการให้คำปรึกษา แนะนำและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

วิธีการตรวจสอบ

ใช้เทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการตรวจสอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอ ที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานผลการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ
๓. การยืนยันยอด
๔. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๕. การคำนวณ
๖. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๗. การตรวจสอบบัญชีย่อยและทะเบียน
๘. การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
๙. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๑๐. การสอบถาม
๑๑. การสังเกตการณ์
๑๒. การตรวจทาน
๑๓. การประเมินผล
๑๔. การตรวจสอบตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวรมิตา มุลอิต ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

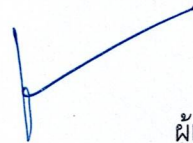
/(ลงชื่อ)...



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวรณิดา มุลอัฐ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายชวลิต ศรีสารคาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

ร้อยเอก



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(วิสิทธิ์ ชันโพธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน

วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ภาคผนวก

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/หรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
สำนักปลัด	๑. การโอนและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า	✓			๑/๒๐
	๒. การเบิกจ่ายเงินการจัดงานและกิจกรรมสาธารณะ	๑ ครั้งต่อปี		✓		๑/๒๐
	๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สป.สช.)				✓	๑/๒๐
	๔. การดำเนินงานของหน่วยกู้ชีพ				✓	๑/๒๐
	๕. การเบิกจ่ายงบประมาณ (การเบิกเงินช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่)				✓	๑/๒๐
	๖. การตรวจสอบระบบร้องเรียนของหน่วยงาน		✓			๑/๒๐
	๗. การดำเนินงานด้านกิจการสภา อบต.			✓		๑/๒๐
	๘. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข				✓	๑/๒๐
	๙. การบริหารงานบุคคล การจัดทำทะเบียนประวัติ และการบันทึก ฐานข้อมูลบุคลากรในระบบ (HR)			✓		๑/๒๐
	๑๐. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย			✓		๑/๒๐
กองคลัง	๑. การรับเงินและการนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	ไม่น้อยกว่า		✓		๑/๒๐
	๒. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้งต่อปี			✓	๑/๒๐
	๓. การเก็บ บันทึกราย และการเบิกจ่ายพัสดุ			✓		๑/๒๐
	๔. การจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ			✓		๑/๒๐
	๕. การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน				✓	๑/๒๐
	๖. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ			✓		๑/๒๐
	๗. การจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร				✓	๑/๒๐
	๘. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร				✓	๑/๒๐
	๙. การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online		✓			๑/๒๐
	๑๐. การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม		✓			๑/๒๐

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/หรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง	๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า			✓	๑/๒๐
	๒. การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	๑ ครั้งต่อปี		✓		๑/๒๐
	๓. งานโครงการก่อสร้าง		✓			๑/๒๐
	๔. งานบริหารทั่วไป (การประมาณการราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง)			✓		๑/๒๐
	๕. การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ				✓	๑/๒๐
	๖. การดำเนินการควบคุมอาคาร				✓	๑/๒๐
	๗. การซ่อมบำรุงรักษาและไฟฟ้า			✓		๑/๒๐
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ไม่น้อยกว่า			✓	๑/๒๐
	๒. การเบิกจ่ายเงินการจัดกิจกรรมโครงการ	๑ ครั้งต่อปี	✓			๑/๒๐
	๓. การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม)				✓	๑/๒๐
	๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ศพด.				✓	๑/๒๐
	๕. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน				✓	๑/๒๐
	๖. การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ			✓		๑/๒๐
	๗. การตรวจสอบพัสดุประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก			✓		๑/๒๐
	๘. การจัดซื้อจัดจ้าง			✓		๑/๒๐

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
ตามแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/หรือเรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/วัน
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองสวัสดิการสังคม	๑. การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	ไม่น้อยกว่า		✓		๑/๒๐
	๒. การจัดทำทะเบียนคนพิการและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑ ครั้งต่อปี			✓	๑/๒๐
	๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน		✓			๑/๒๐
	๔. การดำเนินโครงการส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส			✓		๑/๒๐
	๕. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ยากไร้		✓			๑/๒๐
	๖. การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงิน			✓		๑/๒๐
	๗. การดำเนินการตามโครงการและการบริหารงบประมาณ				✓	๑/๒๐

การประเมินความเสี่ยง

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหวาน อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

ที่	กิจกรรม ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง	ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อกฎหมาย (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	สำนักปลัด						
๑	งานธุรการ/การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๓	การดำเนินงานของหน่วยกู้ชีพ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๔	การเบิกจ่ายงบประมาณ (การเบิกเงินช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๕	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๖	การเบิกจ่ายเงินการจัดงานและกิจกรรมสาธารณะ	๑	๒	๓	๒	๒	๒
๗	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม)	๑	๒	๒	๑	๑	๑.๔
๘	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๙	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ	๑	๓	๒	๓	๓	๒.๔
๑๐	การดำเนินงานด้านกิจการสภา อบต.	๑	๒	๒	๓	๒	๒
๑๑	การจัดทำแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๑๒	การบริหารงานบุคคล การจัดทำทะเบียนประวัติ และบันทึกฐานข้อมูล บุคลากรในระบบ (HR)	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๑๓	การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๔	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๕	การใช้รถยนต์ส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๖	การตรวจสอบระบบร้องเรียนของหน่วยงาน	๑	๒	๒	๓	๓	๒.๒
๑๗	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๘	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๑๙	การออกใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๒๐	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อกฎหมาย (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองคลัง						
๒๑	การรับเงินและการนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑	๒	๓	๒	๒	๒
๒๒	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๑	๒	๓	๓	๓	๒.๔
๒๓	การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑	๒	๒	๓	๓	๒.๒
๒๔	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๕	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๖	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๗	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๒๘	การจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๒๙	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๓๐	การจัดทำงบกระทหายอดเงินฝากธนาคาร	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๓๑	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๓๒	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๓๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๓๔	การควบคุมหลักประกันสัญญา	๑	๑	๒	๑	๑	๑.๒
๓๕	การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๒	๓	๒	๒	๒
๓๖	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
	กองช่าง						
๓๗	งานโครงการก่อสร้าง	๑	๒	๓	๓	๓	๒.๔
๓๘	การบริหารทั่วไป (การประมาณการราคาและกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง)	๑	๒	๓	๒	๒	๒
๓๙	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖
๔๐	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑	๒	๒	๑	๒	๑.๖
๔๑	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๔๒	การดำเนินการควบคุมอาคาร	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๔๓	การซ่อมบำรุงรักษาดถนนและไฟฟ้า	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้าน กลยุทธ์ (S)	ด้านการ ปฏิบัติงาน (O)	ด้าน การเงิน (F)	ด้าน ระเบียบ/ ข้อกฎหมาย (C)	ด้านการ บริหารความรู้ (K)	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
๔๔	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๔๕	การเบิกจ่ายเงินจัดกิจกรรมโครงการ	๑	๒	๓	๓	๓	๒.๔
๔๖	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๔๗	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน ศพด.	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒
๔๘	การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๒	๓	๒	๒	๒
๔๙	การตรวจสอบพัสดุประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๕๐	การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม)	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๕๑	การจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๒	๓	๒	๒	๒
	กองสวัสดิการสังคม						
๕๒	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงิน	๑	๒	๓	๒	๒	๒
๕๓	การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑	๒	๒	๒	๒	๑.๘
๕๔	การดำเนินการตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๑	๒	๒	๒	๑	๑.๖
๕๕	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑	๒	๓	๓	๓	๒.๔
๕๖	การดำเนินโครงการส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	๑	๒	๓	๒	๒	๒
๕๗	การปรับปรุงสภาพแวดล้อมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ยากไร้	๑	๒	๒	๓	๓	๒.๒
๕๘	การจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๒

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

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

ค่าสูงสุด ๓

ค่าต่ำสุด ๑

ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย $(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐	(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๖๗ - ๒.๓๒	
ค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๐๐ - ๑.๖๗	(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)

การประเมินความเสี่ยง
ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหว่าน อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ	๒.๔	๓	๑
กองคลัง	การยืมเงินงบประมาณและการส่งใช้เงินยืม	๒.๔	๓	๒
กองช่าง	งานโครงการก่อสร้าง	๒.๔	๓	๓
กองการศึกษา ศาสนาฯ	การเบิกจ่ายเงินจัดกิจกรรมโครงการ	๒.๔	๓	๔
กองสวัสดิการสังคม	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๒.๔	๓	๕
สำนักปลัด	การตรวจสอบระบบร้องเรียนของหน่วยงาน	๒.๒	๒	๖
กองคลัง	การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒.๒	๒	๗
กองสวัสดิการสังคม	การปรับสภาพแวดล้อมบ้านผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ยากไร้	๒.๒	๒	๘
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินการจัดงานและกิจกรรมสาธารณะ	๒	๒	๙
สำนักปลัด	การดำเนินงานด้านกิจการสภา อบต.	๒	๒	๑๐
กองคลัง	การรับเงินและการนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๒	๒	๑๑
กองคลัง	การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๑๒
กองช่าง	การบริหารทั่วไป (การประมาณการราคาและกำหนดราคากลาง	๒	๒	๑๓
	งานก่อสร้าง)			
กองการศึกษา ศาสนาฯ	การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๒	๒	๑๔
กองการศึกษา ศาสนาฯ	การจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๑๕
กองสวัสดิการสังคม	การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงิน	๒	๒	๑๖
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินโครงการส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	๒	๒	๑๗
สำนักปลัด	การบริหารงานบุคคล การจัดทำทะเบียนประวัติ และบันทึกฐานข้อมูล	๑.๘	๒	๑๘
	บุคลากรในระบบ (HR)			
กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ต่าง ๆ	๑.๘	๒	๑๙
กองคลัง	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน	๑.๘	๒	๒๐
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๘	๒	๒๑
กองช่าง	การซ่อมบำรุงรักษาดถนนและไฟฟ้า	๑.๘	๒	๒๒
กองการศึกษา ศาสนาฯ	การตรวจสอบพัสดุประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๘	๒	๒๓
กองสวัสดิการสังคม	การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	๑.๘	๒	๒๔

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การดำเนินงานของหน่วยกู้ชีพ	๑.๖	๑	๒๕
สำนักปลัด	การเบิกจ่ายงบประมาณ (การเบิกเงินช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่)	๑.๖	๑	๒๖
สำนักปลัด	การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๖	๑	๒๗
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๖	๑	๒๘
สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร (การฝึกอบรม สัมมนา พนักงานและลูกจ้าง)	๑.๖	๑	๒๙
สำนักปลัด	การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	๑.๖	๑	๓๐
สำนักปลัด	การใช้รถยนต์ส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑.๖	๑	๓๑
สำนักปลัด	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.)	๑.๖	๑	๓๒
สำนักปลัด	งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	๑.๖	๑	๓๓
กองคลัง	การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)	๑.๖	๑	๓๔
กองคลัง	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑.๖	๑	๓๕
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑.๖	๑	๓๖
กองคลัง	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑.๖	๑	๓๗
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑.๖	๑	๓๘
กองคลัง	การจัดทำงบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร	๑.๖	๑	๓๙
กองคลัง	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๖	๑	๔๐
กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑.๖	๑	๔๑
กองช่าง	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการ	๑.๖	๑	๔๒
กองการศึกษา ศาสนาฯ	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน	๑.๖	๑	๔๓
กองการศึกษา ศาสนาฯ	การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๖	๑	๔๔
กองการศึกษา ศาสนาฯ	การบริหารงบประมาณอาหารเสริม (นม)	๑.๖	๑	๔๕
กองสวัสดิการสังคม	การดำเนินการตามโครงการและการบริหารงบประมาณ	๑.๖	๑	๔๖
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (การแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม)	๑.๔	๑	๔๗
สำนักปลัด	งานธุรการ/การปฏิบัติงานสารบรรณ	๑.๒	๑	๔๘
สำนักปลัด	การรับ - จ่าย การเก็บรักษาพัสดุและการจัดทำทะเบียนคุม	๑.๒	๑	๔๙
สำนักปลัด	การจัดทำแผนและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง	๑.๒	๑	๕๐
สำนักปลัด	การออกใบอนุญาตตามกฎหมายสาธารณสุข	๑.๒	๑	๕๑
สำนักปลัด	งานสารสนเทศและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑.๒	๑	๕๒

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความเสี่ยง ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ ความสำคัญ
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.๒	๑	๕๓
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	๑.๒	๑	๕๔
กองคลัง	การควบคุมหลักประกันสัญญา	๑.๒	๑	๕๕
กองช่าง	การดำเนินการควบคุมอาคาร	๑.๒	๑	๕๖
กองการศึกษา ศาสนาฯ	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารกลางวัน สพด.	๑.๒	๑	๕๗
กองสวัสดิการสังคม	การจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ	๑.๒	๑	๕๘

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
๒.๓๓ - ๓.๐๐	สูง = ๓
๑.๖๘ - ๒.๓๒	ปานกลาง = ๒
๑.๐๐ - ๑.๖๗	ต่ำ = ๑

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

ค่าสูงสุด ๓
ค่าต่ำสุด ๑
ค่าพิสัย ๒

ช่วงของค่าพิสัย $(๒ \div ๓) = ๐.๖๗$ (๓ = ระดับความเสี่ยงกำหนดเป็น ๓ ระดับ)

ช่วงค่าความเสี่ยงสูง =	๒.๓๓ - ๓.๐๐	$(๓ - ๐.๖๗ = ๒.๓๓)$
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง =	๑.๖๗ - ๒.๓๒	
ค่าความเสี่ยงต่ำ =	๑.๐๐ - ๑.๖๗	$(๑ + ๐.๖๗ = ๑.๖๗)$