

**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยง	กระบวนการ และวิธีการ ปฏิบัติงาน	แผน - ผล การ ปฏิบัติงาน	ผลการ ประเมินระบบ การควบคุม ภายใน	การตรวจสอบ ของผู้ ตรวจสอบ ภายใน	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	<b>สำนักงานปลัด</b>						
๑	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		๒	๒	๓	๓	๒.๕๐
๒.	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๒	๒	๓	๓	๒.๕๐
๓.	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๒	๓	๓	๒	๒.๕๐
๔	การใช้จ่ายหมวดเงินอุดหนุน		๒	๓	๒	๒	๒.๒๕
๕	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		๒	๓	๒	๒	๒.๒๕
๖.	การใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง		๓	๓	๓	๓	๓.๐๐
	<b>กองคลัง</b>						
๗.	การจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดและติดตามหนี้ที่ค้างชำระ		๓	๓	๒	๒	๒.๕๐
๘.	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน		๓	๓	๒	๒	๒.๒๕
๙.	การจัดทำงบการเงินประจำเดือน		๓	๓	๒	๒	๒.๕๐
๑๐.	การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี		๓	๓	๓	๒	๒.๗๕
๑๑.	การเบิกจ่ายและการควบคุมวัสดุสำนักงาน		๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๒.	การเบิกจ่ายเงินและการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา		๒	๑	๑	๑	๑.๒๕
	<b>กองช่าง</b>						
๑๓.	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงหรือถอนอาคาร		๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๑๔	การเบิกจ่ายและการควบคุมวัสดุสำนักงาน		๓	๒	๒	๒	๒.๕๐
๑๕.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		๓	๓	๓	๒	๒.๗๕
๑๖.	การเบิกจ่ายค่าเช่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน		๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
	<b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>						
๑๗.	การรับ-ส่ง การจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา		๓	๓	๓	๓	๓.๐๐
๑๘.	การเบิกจ่ายค่าเช่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน		๒	๒	๑	๑	๑.๕๐
๑๙.	การเบิกจ่ายและการควบคุมวัสดุสำนักงาน		๒	๒	๒	๒	๒.๐๐
๒๐.	การใช้จ่ายหมวดเงินอุดหนุน		๒	๓	๒	๒	๒.๒๕
๒๑.	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		๓	๓	๓	๒	๒.๗๕

**หมายเหตุ :** การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = ๓ คะแนน ระดับกลาง = ๒ คะแนน ระดับต่ำ = ๑ คะแนน

## การจัดลำดับความเสี่ยง

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
๑.	สำนักปลัด	การใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๓.๐๐
๒.	กองการศึกษาฯ	การรับ-ส่ง การจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีของสถานศึกษา	๓.๐๐
๓.	กองคลัง	การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปี	๒.๗๕
๔.	กองช่าง	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๒.๗๕
๕.	กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๒.๗๕
๖.	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๒.๕๐
๗.	สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๕๐
๘.	สำนักปลัด	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๒.๕๐
๙.	กองคลัง	การจัดเก็บรายได้ การเร่งรัดและติดตามหนี้ที่ค้างชำระ	๒.๕๐
๑๐.	กองคลัง	การจัดทำงบการเงินประจำเดือน	๒.๕๐
๑๑.	กองช่าง	การเบิกจ่ายและการควบคุมวัสดุสำนักงาน	๒.๕๐
๑๒.	สำนักปลัด	การใช้จ่ายหมวดเงินอุดหนุน	๒.๒๕
๑๓.	สำนักปลัด	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๒.๒๕
๑๔.	สำนักปลัด	การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	๒.๒๕
๑๕.	กองช่าง	การใช้จ่ายหมวดเงินอุดหนุน	๒.๒๕
๑๖.	กองคลัง	การเบิกจ่ายและการควบคุมวัสดุสำนักงาน	๒.๐๐
๑๗.	กองช่าง	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงหรือถอนอาคาร	๒.๐๐
๑๘.	กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายและการควบคุมวัสดุสำนักงาน	๒.๐๐
๑๙.	กองช่าง	การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน	๑.๕๐
๒๐.	กองการศึกษาฯ	การเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร, ค่าเช่าบ้าน	๑.๕๐
๒๑.	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินและการจ่ายเงินหลักประกันสัญญา	๑.๕๐

หมายเหตุ: นำผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาจัดลำดับความเสี่ยงและนำไปใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ



( นางสาวลาวัลย์ วันดี )

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ