

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงน้ำ

ขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	จำนวนคน/วัน	ระยะเวลา												ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
						ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	งานบริการให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตาม																	
๑	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่ การพัฒนาบุคลากร/ แผนพัฒนาบุคลากร	๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่า อบต.โพนงามมีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต.กำหนด ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด	๑/๒๐												(นางสุวรรณ ศรีมณฑา) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	
๒	กองคลัง	งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างค่าจัดซื้อจัดจ้างที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - วิธีเฉพาะเจาะจง	๑. เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินได้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจฎีกาได้อย่างถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบว่า มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหลักฐานการเบิกทุกฉบับ ๔. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้อย่างถูกต้อง ๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด	๑/๒๐												(นางสุวรรณ ศรีมณฑา) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	
๓	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี ๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	๑. เพื่อให้ทราบถึงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรมถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด	๑/๒๐												(นางสุวรรณ ศรีมณฑา) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	

การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)																			
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)																			
การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit))																			
๑	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี ๑. การรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ๑. เพื่อให้ทราบว่าการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด ๓. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่านระบบ KTB Corporate Online สามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	มีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด	๑/๒๐															(นางสุวรรณา ศรีมณฑา) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
การตรวจสอบระบบการร้องเรียน			=																
งานให้คำปรึกษา																			
๑	ทุกส่วนราชการ	๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรมถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด	มีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด	๑ / ตลอดปีงบประมาณ															(นางสุวรรณา ศรีมณฑา) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำแผนฯ

(นางสุวรรณา ศรีมณฑา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนฯ

(นางสาวฉลวยจิต ในจิต)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ร้อยตำรวจตรี

(ชัยโย คำแสน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนงาม

วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติแผนฯ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์งาม

ที่	หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ตัวชี้วัด (KPI)	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนคน/วัน	ระเบียบ/กฎหมาย	ประเภทการตรวจสอบ
งานบริการให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)							
๑	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่ การพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาบุคลากรวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่ามีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่า อบต.โพธิ์งามมีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต.กำหนด ๓. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	ปานกลาง	มีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี ๑/๑๕	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๔๐๙.๒/ว ๓๖ สว. ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	P =Performance C = Compliance
๒	กองคลัง	งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๑. เพื่อให้ทราบว่าการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๒. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินได้ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจฎกาได้อย่างถูกต้อง ๓. เพื่อให้ทราบว่า มีเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนและผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในสหหลักฐานการเบิกทุกฉบับ ๔. เพื่อให้ทราบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้อย่างถูกต้อง ๕. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	ปานกลาง	มีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด	๑ ครั้ง/ปี ๑/๑๕	๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖	P = Performance F = Financial C = Compliance

ที่	หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ตัวชี้วัด (KPI)	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนคน/วัน	ระเบียบ/กฎหมาย	ประเภทการตรวจสอบ
๓	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรม <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> ๑. เพื่อให้ทราบถึงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรมถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	ปานกลาง	มีการ ดำเนินการ ตาม ระเบียบฯ กำหนด	๑ ครั้ง/ปี ๑/๑๕	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการ ฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖	P = Performance F = Financial C = Compliance
การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)							
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)							
การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit))							
๑	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี การรับเงินและการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่ากรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและการกำหนดสิทธิการ ใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่าการรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online มีการปฏิบัติเป็นไปตามหนังสือสั่งการที่กำหนด ๓. เพื่อให้ทราบว่าระการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานผ่านระบบKTB CorporateOnline มีความเหมาะสมเพียงพอ รัดกุม มีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยด้านสารสนเทศของการปฏิบัติงานผ่าน ระบบ KTB Corporate Onlineสามารถป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ๔. เพื่อให้ทราบปัญหาอุปสรรคและเสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ไขปรับปรุง	ปานกลาง	มีการ ดำเนินการ ตาม ระเบียบฯ กำหนด	๑ ครั้ง/ปี ๑/๑๕	๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๔๑๑ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับเงินและจ่ายเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบ้านระบบ KTB Corporate Online ๒. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๘๑๖ ลงวันที่ ๒๒พฤศจิกายน๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริตด้าน การเงินการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๖๐๓ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดมาตรการหรือวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายเงินผ่าน ระบบ Krungthai Corporate Online ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ ๔. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๔๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง การป้องกันการทุจริตการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	P = Performance F = Financial C = Compliance

ที่	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ตัวชี้วัด (KPI)	ความถี่ในการตรวจสอบ จำนวนคน/วัน	ระเบียบ/กฎหมาย	ประเภทการตรวจสอบ
	การตรวจสอบระบบการร้องเรียน						
๑	งานให้คำปรึกษา ทุกส่วนราชการ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ <u>วัตถุประสงค์การตรวจสอบ</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรมถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด		มีการดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด	ตลอดปี งบประมาณ	๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑	

หมายเหตุ

ประเภทความเสี่ยง

P = Performance ด้านการดำเนินงาน/บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า

F = Financial ด้านการเงิน/ข้อมูลตัวเงิน งบประมาณ มีความถูกต้อง เพียงพอครบถ้วน เชื่อถือได้และทันเวลา

C = Compliance ด้านกฎระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ/ปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่กำหนด

บัญชีความเสี่ยงเพื่อการจัดทำแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ตารางจัดลำดับความเสี่ยง

ที่	หน่วยงาน	งาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
๑	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	การพัฒนาศักยภาพ/แผนพัฒนาศักยภาพ	๑.๗๒	ปานกลาง	๑
๒	กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าจัดซื้อจัดจ้างที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - วิธีเฉพาะเจาะจง	๑.๗๒	ปานกลาง	๒
๓	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรม	๑.๗๒	ปานกลาง	๓
๔	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การรับเงิน การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑.๗๒	ปานกลาง	๔
๕	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การดำเนินงานการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนี้ - การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา - การจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาประจำปี	๑.๗๑	ปานกลาง	๕
๖	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.๗๑	ปานกลาง	๖
๗	กองช่าง	งานก่อสร้าง	การควบคุมงานก่อสร้าง	๑.๗๑	ปานกลาง	๗
๘	สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ ๑. โครงการอนุรักษ์พันธุสัตว์น้ำในแหล่งน้ำตำบลโพรงาม ๒. โครงการกำจัดผักตบชวาและวัชพืชในแหล่งน้ำสาธารณะ	๑.๗๑	ปานกลาง	๘
๙	กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑.๖๕	ปานกลาง	๙
๑๐	กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาตต่างๆ	๑.๖๕	ปานกลาง	๑๐
๑๑	กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.๖๕	ปานกลาง	๑๑
๑๒	สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	๑.๖๔	ปานกลาง	๑๒
๑๓	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานสิ่งแวดล้อม	การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	๑.๖๔	ปานกลาง	๑๓
๑๔	กองสวัสดิการสังคม	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	๑.๖๔	ปานกลาง	๑๔
๑๕	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๖๑	ปานกลาง	๑๕

ที่	หน่วยงาน	งาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
๑๖	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานสาธารณสุข	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑.๖๑	ปานกลาง	๑๖
๑๗	กองสวัสดิการสังคม	งานพัฒนาชุมชน	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑.๖๑	ปานกลาง	๑๗
๑๘	กองสวัสดิการสังคม	งานพัฒนาชุมชน	การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชนของ อบต. โพนงาม	๑.๖๑	ปานกลาง	๑๘
๑๙	กองสวัสดิการสังคม	งานส่งเสริมสวัสดิการฯ	การดำเนินการเกี่ยวกับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ	๑.๕๗	ปานกลาง	๑๙
๒๐	สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญ	๑.๕๗	ปานกลาง	๒๐
๒๑	สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	๑.๕๗	ปานกลาง	๒๑
๒๒	สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง /การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑.๕๗	ปานกลาง	๒๒
๒๓	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	การบริหารงานทรัพยากรบุคคล การเลื่อนขั้น เงินเดือน การปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้าง	๑.๕๗	ปานกลาง	๒๓
๒๔	สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.๕๗	ปานกลาง	๒๔
๒๕	สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย	๑.๕๗	ปานกลาง	๒๕
๒๖	สำนักปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	การควบคุมพัสดุภายในหน่วยงาน	๑.๕๗	ปานกลาง	๒๖
๒๗	กองคลัง	งานการเงินและบัญชี	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินประเดือน/ประจำปี	๑.๕๗	ปานกลาง	๒๗
๒๘	สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.๕๓	ต่ำ	๒๘
๒๙	สำนักปลัด	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑.๕๓	ต่ำ	๒๙
๓๐	สำนักปลัด	งานการเจ้าหน้าที่	การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การใช้แผนอัตรากำลังและกรอบอัตรากำลัง	๑.๕๓	ต่ำ	๓๐
๓๑	กองคลัง	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง/การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑.๕๓	ต่ำ	๓๑
๓๒	กองช่าง	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	๑.๕๓	ต่ำ	๓๒
๓๓	กองช่าง	งานบริหารทั่วไป	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง	๑.๕๓	ต่ำ	๓๓
๓๔	กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไป	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑.๕๓	ต่ำ	๓๔
๓๕	กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	๑.๕๓	ต่ำ	๓๕
๓๖	กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม	งานกีฬาและนันทนาการ	การดำเนินการโครงการตามงบประมาณ	๑.๕๓	ต่ำ	๓๖
๓๗	กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม	งานศาสนาและวัฒนธรรม	การอุดหนุนงบประมาณให้กับหน่วยงานภายนอก	๑.๕๓	ต่ำ	๓๗
๓๘	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	งานบริหารทั่วไป	การควบคุมพัสดุ	๑.๕๐	ต่ำ	๓๘
๓๙	กองสวัสดิการสังคม	งานสังคมสงเคราะห์	การช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่	๑.๕๓	ต่ำ	๓๙

ที่	หน่วยงาน	งาน	กิจกรรม	คะแนน ความเสี่ยง	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความสำคัญ
๔๐	กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	การควบคุมพัสดุ การรับ-จ่ายพัสดุของ อบต.โพรงงาม	๑.๔๓	ต่ำ	๔๐
๔๑	กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑.๔๓	ต่ำ	๔๑
๔๒	สำนักปลัด	งานกิจการสภา	การดำเนินงานของกิจการสภา อบต.	๑.๒๙	ต่ำ	๔๒

ตารางแปลงค่าความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	
๑.๙๓ - ๒.๑๔	สูงมาก (๔)	(๒.๑๔ - ๐.๒๑)
๑.๗๓ - ๑.๙๒	สูง (๓)	
๑.๕๑ - ๑.๗๒	ปานกลาง (๒)	
๑.๒๙ - ๑.๕๐	ต่ำ (๑)	(๑.๖๗+๐.๒๑)

การกำหนดระดับความเสี่ยง โดยวิธีคิดค่าพิสัย

ค่าสูงสุด ร้อยละ	๒.๑๔	๑
ค่าต่ำสุด ร้อยละ	๑.๒๙	๒
ค่าพิสัย	๐.๘๕	๔ = (๑ - ๒)
ช่วงของค่าพิสัย	๐.๒๑	๐.๒๑

ช่วงค่าความเสี่ยง	ร้อยละ	
ช่วงค่าความเสี่ยงสูงมาก (๔)	๑.๙๓ - ๒.๑๔	(๒.๑๔ - ๐.๒๑)
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง (๓)	๑.๗๓ - ๑.๙๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง (๒)	๑.๕๑ - ๑.๗๒	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ (๑)	๑.๒๙ - ๑.๕๐	(๑.๖๗+๐.๒๑)