

**เทศบาลตำบลบ้านดอน**  
**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569**  
**(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ)**

หน่วย ตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			2566	2567	2568	2569	
สำนัก ปลัด	1. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและ ลูกจ้าง 3. การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทั่วไป 4. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน 5. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น 6. การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี 7. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 8. การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี 9. งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่ง หนังสือ 10. งานเก็บและค้นหาหนังสือ 11. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี 12. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย และการดำเนินการตาม	ไม่น้อย กว่า 1 ครั้ง ต่อ ปี					1/60

	แผน 13. งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ ละโรคไม่ติดต่อ						
--	--	--	--	--	--	--	--

**เทศบาลตำบลบ้านก่อน**  
**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569**  
**(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ)**

หน่วย ตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			2566	2567	2568	2569	
กอง การศึกษา	1. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน(อาหาร) 2. การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม) 3. การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท. 4. การยืมเงินและการสงฆ์เงินยืม โครงการต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 5. การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) 6. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 7. การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 8. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อ ปี					1/30

<b>กองช่าง</b>	1. การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร 2. การประมาณราคาและกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง 3. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง 4. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี 5. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ 6. การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้าน งานโครงสร้างพื้นฐาน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อ ปี					1/30
----------------	---	----------------------------	--	--	--	--	------

**เทศบาลตำบลบ้านก่อน**  
**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 – 2569**  
**(รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ)**

หน่วย ตรวจรับ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			2566	2567	2568	2569	
กองคลัง	1. การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและ การเก็บรักษาเงินประจำวัน 2. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน 3. การเบิกจ่ายเงินสะสม 4. การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย 5. การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม 6. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตร 7. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน 8. การเบิกจ่ายเงิน 9. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ 10. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ 11. การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 12. การจัดเก็บภาษีป้าย 13. การดำเนินงานระบบแผนที่ภาษี 14. ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อ ปี					1/30

	<p>คุณลักษณะนี้</p> <p>15. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p> <p>16. หลักประกันสัญญา</p> <p>17. การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>18. วิธีการจัดซื้อ/จ้าง</p> <p>19. แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการ จัดหาพัสดุ</p> <p>20. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี</p> <p>21. การใช้งานพาหนะและ การเก็บรักษา และ ซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ</p>						
<p><b>กอง สวัสดิการ</b></p>	<p>1. การรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ</p> <p>2. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของการ เบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์</p> <p>3. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์</p>	<p>ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี</p>					<p>1/30</p>

หมายเหตุ : จำนวนคนต่อวัน = จำนวนผู้ตรวจสอบ / วันที่จะใช้ในการตรวจสอบหน่วยตรวจรับในแต่ละกิจกรรม

**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**หน่วยรับตรวจ...สำนักปลัด...**

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
1.	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	1	2	2	1	1	1.4
2.	การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง	1	1	1	1	1	1
3.	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทั่วไป	1	1	1	1	1	1
4.	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	1	1	1	1	1	1
5.	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	1	2	2	1	1	1.4
6.	การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1	2	2	1	1	1.4
7.	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1	2	1	1	1	1.2
8.	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1	2	2	1	1	1.4
9.	งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ	1	1	1	1	1	1
10.	งานเก็บและค้นหาหนังสือ	1	1	1	1	1	1
11.	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	1	2	2	1	1	1.4

12.	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการดำเนินการตามแผน	1	2	1	1	1	1.2
13.	งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อละโรคไม่ติดต่อ	1	1	1	1	1	1



**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**หน่วยรับตรวจ...กองการศึกษา....**

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
1.	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	1	1	2	1	1	1.2
2.	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	1	1	2	1	1	1.2
3.	การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท.	1	1	1	1	1	1
4.	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	1	1	1	1	1	1
5.	การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	1	1	1	1	1	1
6.	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	1	1	1	1	1	1
7.	การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	1	1	1	1	1
8.	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	1	1	1	1	1	1
9.	<b>ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b>						

**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**หน่วยรับตรวจ...กองคลัง....**

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
1.	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	1	1	1	1	1	1
2.	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	1	1	1	1	1	1
3.	การเบิกจ่ายเงินสะสม	1	1	1	1	1	1
4.	การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	1	1	1	1	1	1
5.	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	1	1	2	1	1	1.2
6.	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	1	1	2	1	1	1.2
7.	การเบิกจ่ายเงิน	1	1	2	1	1	1.2
8.	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1	1	1	1	1	1
9.	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1	1	1	1	1	1
10.	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1	2	1	1	1	1.2
11.	การจัดเก็บภาษีป้าย	1	1	1	1	1	1
12.	การดำเนินงานระบบแผนที่ภาษี	1	2	2	1	1	1.4
13.	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	1	2	2	1	1	1.4

14.	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1	1	1	1	1	1
15.	หลักประกันสัญญา	1	1	1	1	1	1
16.	การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	1	1	1	1	1	1
17.	วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	1	2	1	1	1	1.2
18.	แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ	1	1	1	1	1	1
19.	การใช้นานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ	1	2	1	1	1	1.2
20.	<b>ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b>						

**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**หน่วยรับตรวจ...กองช่าง....**

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้านกลยุทธ์ (S)	ด้านการปฏิบัติงาน (O)	ด้านการเงิน (F)	ด้านกฎระเบียบและข้อบังคับ (C)	ด้านการบริหารความรู้ (K)	คะแนนความเสี่ยง (เฉลี่ย)
1.	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	1	2	1	1	1	1.2
2.	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	1	1	2	1	1	1.2
3.	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	1	2	2	1	1	1.4
4.	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	1	2	2	1	1	1.4
5.	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	1	1	1	1	1	1
6.	การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน	1	2	1	1	1	1.2
7.	<b>ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b>						

**การประเมินความเสี่ยง**  
**ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง**  
**หน่วยรับตรวจ...กองสวัสดิการ....**

ที่	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง					
		ด้าน กล ยุทธ์ (S)	ด้าน การ ปฏิบัติ งาน (O)	ด้าน การเง น (F)	ด้าน กฎระ เบียบ และ ข้อบ้ง คับ (C)	ด้าน การ บริหาร ความรู้ (K)	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)
1.	1. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	1	2	2	1	1	1.4
2.	2. การรับลงทะเบียนของผูสูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อ ขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ	1	2	2	1	1	1.4
3.	3. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของการเบิกจ่ายเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	1	1	1	1	1	1
4.	<b>ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b>						

## ค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

$$\text{ค่าพิสัย} = 1 (2-1)$$

$$\text{ช่วงค่าพิสัย} = 0.33 (1/3)$$

$$\text{ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยงสูง} = 2.67 (3.00 - 0.33)$$

$$\text{ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ} = 1.33 (1.00+0.33)$$

$$\text{ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง สูง} = 2.67 - 3.00$$

$$\text{ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ปางกลาง} = 1.34 - 2.66$$

$$\text{ช่วงค่าคะแนนความเสี่ยง ต่ำ} = 1.00 - 1.33$$

**การจัดลำดับความเสี่ยง**

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความ เสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ
สำนักปลัด	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1.4	ปานกลาง	1
สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	1.4	ปานกลาง	2
สำนักปลัด	การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1.4	ปานกลาง	3
สำนักปลัด	การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1.4	ปานกลาง	4
สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	1.4	ปานกลาง	5
กองคลัง	การดำเนินงานระบบแผนที่ภาษี	1.4	ปานกลาง	6
กองคลัง	ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้	1.4	ปานกลาง	7
กองช่าง	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	1.4	ปานกลาง	8
กอง สวัสดิการ	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์	1.4	ปานกลาง	9
กอง สวัสดิการ	การรับลงทะเบียนของ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อ ขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยยังชีพ	1.4	ปานกลาง	10
สำนักปลัด	การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ การดำเนินการตามแผน	1.2	ต่ำ	11
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1.2	ต่ำ	12
กอง การศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน)	1.2	ต่ำ	13
กอง	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนอาหารเสริม (นม)	1.2	ต่ำ	14

<b>การศึกษา</b>				
<b>กองคลัง</b>	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	1.2	<b>ต่ำ</b>	<b>15</b>
<b>กองคลัง</b>	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	1.2	<b>ต่ำ</b>	<b>16</b>
<b>กองคลัง</b>	การเบิกจ่ายเงิน	1.2	<b>ต่ำ</b>	<b>17</b>
<b>กองคลัง</b>	วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	1.2	<b>ต่ำ</b>	<b>18</b>
<b>กองคลัง</b>	การใช้นานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ	1.2	<b>ต่ำ</b>	<b>19</b>
<b>กองช่าง</b>	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	1.2	<b>ต่ำ</b>	<b>20</b>



หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความ เสี่ยง	ระดับ ความ สำคัญ
กองช่าง	การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	1.2	ต่ำ	21
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	1.2	ต่ำ	22
สำนักปลัด	การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง	1	ต่ำ	23
สำนักปลัด	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงาน จ้าง ทั่วไป	1	ต่ำ	24
สำนักปลัด	การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน	1	ต่ำ	25
สำนักปลัด	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1	ต่ำ	26
สำนักปลัด	งานรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ	1	ต่ำ	27
สำนักปลัด	งานเก็บและค้นหาหนังสือ	1	ต่ำ	28
สำนักปลัด	งานป้องกันไฟระวังและควบคุมโรคติดต่อละโรคไม่ติดต่อ	1	ต่ำ	29
กอง การศึกษา	การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรร เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท.	1	ต่ำ	30
กอง การศึกษา	การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม โครงการต่าง ๆ และค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ	1	ต่ำ	31
กอง การศึกษา	การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการ ดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	1	ต่ำ	32
กอง การศึกษา	การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปี	1	ต่ำ	33
กอง การศึกษา	การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	ต่ำ	34
กอง	การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	1	ต่ำ	35

<b>การศึกษา</b>				
<b>กองคลัง</b>	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	1	<b>ต่ำ</b>	<b>36</b>
<b>กองคลัง</b>	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	1	<b>ต่ำ</b>	<b>37</b>
<b>กองคลัง</b>	การเบิกจ่ายเงินสะสม	1	<b>ต่ำ</b>	<b>38</b>
<b>กองคลัง</b>	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1	<b>ต่ำ</b>	<b>39</b>

หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน ความ เสี่ยง (เฉลี่ย)	ระดับ ความ เสี่ยง	ระดับ ความสำคัญ
กองคลัง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1	ต่ำ	40
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1	ต่ำ	41
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	1	ต่ำ	42
กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	1	ต่ำ	43
กองคลัง	แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ	1	ต่ำ	44
กองช่าง	การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์	1	ต่ำ	45
กอง สวัสดิการ	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์	1	ต่ำ	46

คะแนนความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง
2.67 – 3.00	สูง
1.34 – 2.66	ปานกลาง
1.00 – 1.33	ต่ำ