

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ประจำปี 2564

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดนครพนม

ที่	ปัจจัยเสี่ยง	เกณฑ์ความเสี่ยง			ความเห็นของหน่วยตรวจรับ
		ความเสี่ยงระดับต่ำ (1)	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (2)	ความเสี่ยงระดับสูง(3)	
1	ด้านกลยุทธ์ Strategic (S) จำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงไม่น้อยกว่า 80 % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงมากกว่า 70% แต่ ไม่ถึง 80 % ของอัตรากำลังตามกรอบ อัตรากำลัง	<input type="checkbox"/> อัตรากำลังที่มีจริงน้อยกว่า 70 % ของอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลัง	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
2	ด้านการปฏิบัติงาน Operation (O) ระบบควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> มีระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ และจัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากร ทุกระดับถือปฏิบัติ	<input type="checkbox"/> มีระบบควบคุมภายในทุกภารกิจ แต่ไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากร ทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ไม่เพียงพอ	<input type="checkbox"/> มีระบบควบคุมภายในไม่ครอบคลุม ทุกภารกิจและไม่จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้บุคลากรทุกระดับถือปฏิบัติหรือเผยแพร่ ไม่เพียงพอ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
3	ด้านการเงิน Financail(F) จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณน้อยกว่า10 % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณ10-30 % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="checkbox"/> จำนวนเงินงบประมาณมากกว่า 30 % จำนวนงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดของ อปท.	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
4	ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ Compliance (C) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และติดตาม แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ไม่เป็น ไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์	<input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทัก ท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ	<input type="checkbox"/> ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทัก ท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะ	<input type="checkbox"/> ไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ และไม่มีข้อทัก ท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ดำเนินการ การตามข้อเสนอแนะ	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....
5	ด้านการบริหารความรู้ Knowledge Management (K) คุณวุฒิและประสบการณ์ในตำแหน่ง ของหัวหน้างาน	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งและมีประสบ การณ์ ในงานที่ปฏิบัติมากกว่า 3 ปีหรือคุณวุฒิ ไม่ตรง แต่มีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติ มากกว่า5ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติและ ประสบการณ์มากกว่า 3 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	<input type="checkbox"/> มีคุณวุฒิตรงหรือไม่ตรงกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ น้อยกว่า 1 ปี	<input type="radio"/> เห็นด้วย <input type="radio"/> ไม่เห็นด้วย (เหตุผล).....

3

6

5

1

2

4

ตารางแปลงค่าคะแนนความเสี่ยงเป็นระดับความเสี่ยง

คะแนนความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง
2.33-3.00	สูง=3
1.68-2.32	ปานกลาง=2
1.0-1.67	ต่ำ=1

หมายเหตุ : การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ที่พบ 3 ระดับ ได้แก่ สูง กลาง ต่ำ และให้คะแนนกำกับไว้ด้วย เช่น ระดับสูง = 3 คะแนน ระดับกลาง = 2 คะแนน ระดับต่ำ = 1 คะแนน

หรืออาจกำหนดเป็น 5 ระดับ เช่น สูงมาก สูง สูงปานกลาง ต่ำ ต่ำมาก เพื่อให้ได้คะแนนที่สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงได้ละเอียดเพิ่มมากขึ้นก็ย่อมได้

ค่าสูงสุด	3	
ค่าต่ำสุด	1	
ค่าพิสัย	2	
ช่วงของค่าพิสัย	$(2 \div 3) =$	0.67
ช่วงค่าความเสี่ยงสูง=	2.33-3.00	$(3 - 0.67 = 2.33)$
ช่วงค่าความเสี่ยงปานกลาง=	1.68-2.32	
ช่วงค่าความเสี่ยงต่ำ=	1.0-1.67	$(1 + 0.67 = 1.673)$

การประเมินความเสี่ยง

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ 2564

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน	ด้านการ	ด้าน	ด้านกฎระเบียบ	ด้านการ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		กลยุทธ์ (S)	ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	และข้อบังคับ (C)	บริหาร ความรู้ (K)	
	สำนักปลัด						
1	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	1	2	2	1	1	1.4
2	การพัฒนาบุคลากร	1	2	2	1	1	1.4
3	การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล	1	2	2	1	1	1.4
4	การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	1	2	2	1	1	1.4
5	แผนประชาสัมพันธ์ การบริการประชาชน/งานประชาสัมพันธ์	1	2	2	1	1	1.4
6	การควบคุมพัสดุ(วัสดุสำนักงาน) ของสำนักปลัด	1	3	2	2	2	2
7	การส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข	2	3	2	1	1	1.8
8	การควบคุมโรคติดต่อ	2	3	2	1	1	1.8
9	การบริหารจัดการกองทุนประกันสุขภาพ (สปสช.)	2	2	2	1	2	1.8
10	การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	1	3	2	1	2	1.8
11	การรักษาความสงบเรียบร้อย	1	3	2	1	1	1.6
12	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	1	2	2	1	1	1.4
13	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	1	2	2	1	1	1.4
14	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	2	2	2	1	1	1.6
15	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	2	2	3	2	1	2
16	การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์	1	2	2	2	1	1.6
17	การดำเนินงานโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสงเคราะห์	1	2	2	1	1	1.4
18	การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมายระเบียบฯของอบต.	1	3	2	1	3	2
19	การดำเนินการรับร้องเรียน-ร้องทุกข์	1	3	2	1	3	2

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน	ด้านการ	ด้าน	ด้านกฎระเบียบ	ด้านการ	คะแนน ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
		กลยุทธ์ (S)	ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	และข้อบังคับ (C)	บริหาร ความรู้ (K)	
	กองคลัง						
1	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	1	2	2	2	2	1.8
2	การควบคุมพัสดุ/วัสดุสำนักงาน กองคลัง	1	2	2	2	2	1.8
	งานการเงินและบัญชี						
3	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	1	3	2	2	1	1.8
4	การเบิกจ่ายเงิน	1	3	2	2	1	1.8
5	การจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	1	2	2	1	1	1.4
6	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	1	2	1	2	1	1.4
7	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	1	2	2	2	1	1.6
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้						
8	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ	2	3	2	3	1	2.2
9	การรับและนำส่งเงิน	1	3	2	2	1	1.8
10	การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ	2	3	2	2	1	2
11	การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ	1	3	2	3	1	2
	ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ						
12	การจัดซื้อจัดจ้าง	2	3	2	3	1	2.2
13	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	2	3	2	3	2	2.4
14	การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	2	3	2	3	2	2.4
15	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1	3	2	3	2	2.2
16	การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	2	3	2	2	2	2.2
17	ควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมัน	2	3	3	2	2	2.4
18	หลักประกันสัญญา	1	3	2	2	1	1.8
19	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	1	3	2	1	1	1.6
20	การจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกส่วนทุกกอง	1	3	2	2	2	2
21	การปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลาง/การขอใช้บริการ/การให้บริการ	1	3	2	2	2	2

ที่	ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง กิจกรรม	ด้าน	ด้านการ	ด้าน	ด้านกฎระเบียบ	ด้านการ	คะแนน
		กลยุทธ์ (S)	ปฏิบัติงาน (O)	การเงิน (F)	และข้อบังคับ (C)	บริหาร ความรู้ (K)	ความเสี่ยง (เฉลี่ย)
	กองช่าง						
1	การควบคุม และการตรวจสอบงานก่อสร้าง	1	3	2	2	1	1.8
2	การควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ งานไฟฟ้าและงานประปา	2	3	2	3	2	2.4
3	การสำรวจ ออกแบบ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร	2	3	2	2	2	2.2
4	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	1	2	1	2	2	1.6
5	การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองช่าง	1	2	1	2	2	1.6
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
1	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง (สัปดาห์ละ2โครงการ)	1	2	2	2	2	1.8
2	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1	2	2	2	2	1.8
3	การจัดซื้อจัดจ้าง (โครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษาฯ สัปดาห์ละ 2โครงการ)	2	3	2	2	3	2.4
4	การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองการศึกษาฯ	1	2	1	1	1	1.2
5	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ กองการศึกษาฯ	1	2	1	1	1	1.2

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวพรทิศา ฝ่ายทะแสง

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

| |

| |

| |

| |

| |

การจัดลำดับความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ 256

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
1	กองคลัง	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	2.4
2	กองคลัง	การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	2.4
3	กองคลัง	ควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	2.4
4	กองช่าง	การควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ งานไฟฟ้าและงานประปา	2.4
5	กองการศึกษาฯ	การจัดซื้อจัดจ้าง (โครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษาฯ)	2.4
6	กองคลัง	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ	2.2
7	กองคลัง	การจัดซื้อจัดจ้าง	2.2
8	กองคลัง	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	2.2
9	กองคลัง	การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	2.2
10	กองช่าง	การสำรวจ ออกแบบ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร	2.2
11	สำนักปลัด	การควบคุมพัสดุ(วัสดุสำนักงาน) ของสำนักปลัด	2
12	สำนักปลัด	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	2
13	สำนักปลัด	การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมายระเบียบฯของอบต.	2
14	สำนักปลัด	การดำเนินการรับร้องเรียน-ร้องทุกข์	2
15	กองคลัง	การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ	2
16	กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ	2
17	กองคลัง	การจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกส่วนทุกกอง	2
18	กองคลัง	การปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลาง/การขอใช้บริการ/การให้บริการ	2
19	กองคลัง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	1.8
20	กองคลัง	การควบคุมพัสดุ/วัสดุสำนักงาน กองคลัง	1.8
21	กองคลัง	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	1.8
22	กองคลัง	การเบิกจ่ายเงิน	1.8
23	กองคลัง	การรับและนำส่งเงิน	1.8
24	กองคลัง	หลักประกันสัญญา	1.8
25	สำนักปลัด	การส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข	1.8
26	สำนักปลัด	การควบคุมโรคติดต่อ	1.8
27	สำนักปลัด	การบริหารจัดการกองทุนประกันสุขภาพ (สปสช.)	1.8
28	สำนักปลัด	การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	1.8
29	กองการศึกษาฯ	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง (สัปดาห์ละ2โครงการ)	1.8
30	กองการศึกษาฯ	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (แผน)	1.8
31	กองช่าง	การควบคุม และการตรวจสอบงานก่อสร้าง	1.8

ลำดับ	หน่วยงาน	กิจกรรม	คะแนน
32	สำนักปลัด	การรักษาความสงบเรียบร้อย	1.6
33	สำนักปลัด	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	1.6
34	สำนักปลัด	การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์	1.6
35	กองคลัง	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	1.6
36	กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	1.6
37	กองช่าง	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	1.6
38	กองช่าง	การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองช่าง	1.6
39	สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	1.4
40	สำนักปลัด	การพัฒนาบุคลากร	1.4
41	สำนักปลัด	การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล	1.4
42	สำนักปลัด	การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	1.4
43	สำนักปลัด	แผนประชาสัมพันธ์ การบริการประชาชน/งานประชาสัมพันธ์	1.4
44	สำนักปลัด	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	1.4
45	สำนักปลัด	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	1.4
46	สำนักปลัด	การดำเนินงานโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสงเคราะห์	1.4
47	กองคลัง	การจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	1.4
48	กองคลัง	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	1.4
49	กองการศึกษาฯ	การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองการศึกษาฯ	1.2
50	กองการศึกษาฯ	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ กองการศึกษาฯ	1.2

ลงชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสาวพรทิศา ฝ่ายทะเลแสง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

--	--	--

ขอบเขตการตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านแพ่ง จังหวัดนครพนม

หน่วย รับตรวจ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจ ที่ตรวจรับ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
				2564	2565	2566	
สำนักปลัด							
งานบริหาร งานทั่วไป	1	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	10			10
	2	การพัฒนาบุคลากร	ต่ำ		15		15
	3	การดำเนินการด้านสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล	ต่ำ		15		15
	4	การประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล	ต่ำ			20	20
	5	แผนประชาสัมพันธ์ การบริการประชาชน/งานประชาสัมพันธ์	ต่ำ			10	10
	6	การควบคุมพัสดุ(วัสดุสำนักงาน) ของสำนักปลัด	ปานกลาง	5			5
งาน สาธารณสุข	7	การส่งเสริมสุขภาพและงานสาธารณสุข	ปานกลาง		15		15
	8	การควบคุมโรคติดต่อ	ปานกลาง			15	15
	9	การบริหารจัดการกองทุนประกันสุขภาพ (สปสข.)	ปานกลาง	10			10
งานป้องกันฯ	10	การอำนวยความสะดวกป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	ปานกลาง		15		15
	11	การรักษาความสงบเรียบร้อย	ต่ำ	10			10
	12	การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ	ต่ำ			15	15
งานนโยบายฯ	13	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ต่ำ			10	10
	14	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ต่ำ		15		15
	15	การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	10			10
งานสวัสดิการฯ	16	การรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ,ผู้ป่วยเอดส์	ต่ำ			5	5
	17	การดำเนินงานโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสงเคราะห์	ต่ำ		5		5
งานกฎหมาย และคดี	18	การจัดทำข้อบังคับตามกฎหมายระเบียบฯของอบต.	ปานกลาง	5			5
	19	การดำเนินการรับร้องเรียน-ร้องทุกข์	ปานกลาง		10		10
กองคลัง	20	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ กองคลัง	ปานกลาง		5		5
	21	การควบคุมพัสดุ/วัสดุสำนักงาน กองคลัง	ปานกลาง	5			5
งานการเงินและบัญชี							
	22	การเก็บรักษาเงินและการนำเงินฝากธนาคาร	ปานกลาง		10		10
	23	การเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง		15		15
	24	การจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน	ต่ำ			10	10
	25	การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ	ต่ำ			15	15
	26	การจัดทำรายงานประจำเดือน ประจำงวด และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ต่ำ	5			5

หน่วย รับตรวจ	ที่	กิจกรรมที่ตรวจ ที่ตรวจรับ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
				2564	2565	2566	
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้						
	27	การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ	ปานกลาง	10			10
	28	การรับและนำส่งเงิน	ปานกลาง		10		10
	29	การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ	ปานกลาง		10		10
	30	การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ	ปานกลาง			5	5
	ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ						
	31	การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง		15		15
	32	การจัดทำทะเบียนพัสดุ	สูง	15			15
	33	การซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	สูง		10		10
	34	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง			20	20
	35	การตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	ปานกลาง		10		10
	36	ควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	สูง	15			15
	37	หลักประกันสัญญา	ปานกลาง	15			15
	38	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	ต่ำ			15	15
39	การจัดทำทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกส่วนทุกกอง	ปานกลาง	5			5	
40	การปฏิบัติในการใช้รถส่วนกลาง/การขอใช้บริการ/การให้บริการ	ปานกลาง	5			5	
กองช่าง	41	การควบคุม และการตรวจสอบงานก่อสร้าง	ปานกลาง		10		10
	42	การควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ งานไฟฟ้าและงานประปา	สูง	15			15
	43	การสำรวจ ออกแบบ ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร	ปานกลาง			10	10
	44	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ			5	5
	45	การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองช่าง	ต่ำ	5			5
กองการศึกษาฯ	46	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆที่เกี่ยวข้อง (สุ่มตรวจ 2โครงการ)	ปานกลาง		10		10
	47	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปานกลาง			15	15
	48	การจัดซื้อจัดจ้าง (โครงการที่เกี่ยวข้องกับกองการศึกษาฯ สุ่มปีละ 2โครงการ)	สูง	15			15
	49	การควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน กองการศึกษาฯ	ต่ำ	5			5
	50	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ กองการศึกษาฯ	ต่ำ			5	5
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ				165	195	175	535