

การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลเมืองตากใบ

ในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลเมืองตากใบ ปรากฏข้อมูลและประเด็นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ดังนี้

อำนาจหน้าที่

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความคิดเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๒. หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานในสังกัด สำนักงานเทศบาลเมืองตากใบ และมีอำนาจเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจ รวมทั้งให้เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๓. ในการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายในไม่มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย วิธีการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งไม่มีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดหรือการแก้ไข กระบวนการ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน โดยความรับผิดชอบในกระบวนการดังกล่าว เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

ความรับผิดชอบ

๑. กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆของส่วนราชการ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ

๒. ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์ สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. นำข้อมูลของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยตรวจสอบภายนอก มาประกอบการตรวจสอบภายในหน่วยงานย่อย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

หน่วยรับตรวจ

หน่วยงานย่อยในสำนักงานเทศบาลเมืองตากใบ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และ กองวิชาการและแผนงาน

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูลระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
๓. การจัดลำดับความเสี่ยง

การรวบรวมข้อมูลระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ดำเนินการรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ได้แก่ โครงสร้างองค์กร กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน ความรู้ความสามารถ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมากำหนดปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง ในการกำหนดปัจจัยเสี่ยง จะนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาศึกษา วิเคราะห์แยกเป็นด้านต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมการบริหารจัดการด้านนโยบายผู้บริหาร ด้านนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านโครงสร้างองค์กร ด้านการมอบหมายงาน ด้านระบบการควบคุมภายใน ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านกระบวนการ และวิธีการทำงาน ด้านผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านรายงานทางการเงิน ด้านงบประมาณ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ปัจจัยเสี่ยงด้านนโยบายผู้บริหาร ได้แก่

- ความครอบคลุม
- ความชัดเจน

ปัจจัยเสี่ยงด้านนโยบายจรรยาบรรณ ได้แก่

- การมีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และประกาศหรือแจ้งให้กับผู้รับบริการทราบ

ปัจจัยเสี่ยงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่

- กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง
- ความรู้ ความสามารถ
- การประเมินผลงาน

ปัจจัยเสี่ยงด้านโครงสร้างองค์กร ได้แก่

- สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ
- การสอบทานและถ่วงดุล
- ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ผังกระบวนการ)

ปัจจัยเสี่ยงด้านการมอบหมายงาน ได้แก่

- การมอบหมายงานตามโครงสร้าง

ปัจจัยเสี่ยงด้านการควบคุมภายใน ได้แก่

- การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ความครอบคลุมระบบการควบคุมภายใน

ปัจจัยเสี่ยงด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่

- การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- การตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบ

ปัจจัยเสี่ยงด้านกระบวนการ และวิธีการทำงาน ได้แก่

- ขั้นตอนของกิจกรรม
- คู่มือการปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติงานล่วงเวลา

ปัจจัยเสี่ยงด้านผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่

- การมีปฏิสัมพันธ์และผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป

ปัจจัยเสี่ยงด้านการพัฒนาบุคลากร ได้แก่

- การบริหารความรู้

ปัจจัยเสี่ยงด้านรายงานทางการเงิน ได้แก่

- การสอบทานความถูกต้อง
- การจัดทำรายงานประจำเดือน จากระบบGFMS
- การรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ปัจจัยเสี่ยงด้านงบประมาณ ได้แก่

- จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ
- จำนวนเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองตากใบ
- จำนวนเงินรายจ่าย
- จำนวนเงินรายได้
- จำนวนเงินประมาณการรายรับเปรียบเทียบกับรายรับจริง
- จำนวนเงินประมาณการรายจ่ายเทียบกับรายจ่ายจริง

ปัจจัยเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ได้แก่

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม
- ข้อทักท้วงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ภายในหน่วยงาน
- ปริมาณความเสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ทั้งภายใน ภายนอก
- การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายใน

เกณฑ์ความเสี่ยง

ระดับ	เกณฑ์ความเสี่ยง	คะแนนความเสี่ยง
H	สูง	๓
M	ปานกลาง	๒
L	ต่ำ	๑

แนวคิดในการกำหนดปัจจัยเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้วัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนไม่บรรลุวัตถุประสงค์พิจารณาได้หลายปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนต่างๆ โดยในการพิจารณาปัจจัยเสี่ยงจะไม่คำนึงถึงความผิดพลาดของบุคลากรที่เกิดจากความบกพร่องในหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่จะพิจารณาจากความเสี่ยงที่สามารถตรวจสอบได้

ปัจจัยเสี่ยง	แนวคิด
๑. ความครอบคลุมนโยบายผู้บริหาร	นโยบายของผู้บริหารที่ครอบคลุมแผนปฏิบัติงาน งบประมาณ และบุคลากร จะทำให้หน่วยงานสามารถรับทราบภารกิจ/กิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณที่ใช้ในแต่ละภารกิจ/กิจกรรม ทำให้แต่ละหน่วยงานมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ส่งผลให้การขับเคลื่อนนโยบายของผู้บริหารเป็นไปตามที่กำหนดไว้ ซึ่งหากนโยบายของผู้บริหารไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุม การดำเนินงานงบประมาณ และบุคลากร จะทำให้การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานไม่มีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงต่อการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน
๒. ความชัดเจนนโยบายผู้บริหาร	แผนปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมของหน่วยงาน และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานได้รับทราบ ทำให้หน่วยงานมีขั้นตอนวิธีการในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถดำเนินการได้สำเร็จลุล่วง ครอบคลุมตามแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน แต่ถ้าหน่วยงานใดไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จะทำให้บุคลากรปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน เป็นผลให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้
๓. การมีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณและประกาศหรือแจ้งให้กับผู้รับบริการทราบ	จรรยาบรรณ คือหลักความประพฤติปฏิบัติอันเหมาะสมแสดงถึงคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงปฏิบัติในการประกอบอาชีพ การรักษาเวลา การให้บริการต่อประชาชนด้วยความจริงใจ รวมถึงการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ซึ่งหากแต่ละหน่วยงานมีการกำหนดนโยบายดังกล่าว จะทำให้การดำเนินการบริการประชาชน เป็นไปตาม กฎหมายจัดตั้งฯ ซึ่งเน้นในเรื่องการให้บริการประชาชนในด้านต่างๆ และทำให้ประชาชนเกิดความพึงพอใจ ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงในเรื่องความขัดแย้ง และการร้องเรียนในเรื่องของการให้บริการประชาชนอีกทางหนึ่งด้วย
๔. กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง	หน่วยงานที่มีจำนวนบุคลากร ครอบคลุมกรอบอัตรากำลัง จะทำให้การปฏิบัติงาน ประสบผลสำเร็จ ส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามที่กำหนด ไม่มีการมอบหมายงานที่ไขว่กัน และบุคลากรมีเวลาในการพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. ความรู้ความสามารถของบุคลากร	บุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่ง และหน้าที่การปฏิบัติงานจะทำให้เข้าใจในเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติได้ดี และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด อีกทั้ง เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยกว่า บุคลากรที่ไม่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่ง ซึ่งจะเข้าใจลักษณะงานในเบื้องต้นเท่านั้น
๖. การประเมินผลงาน	การวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบ จะทำให้บุคลากรสามารถวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของตนเอง และพัฒนาผลงานให้ดีขึ้นจากเดิม ทั้งนี้หากหัวหน้าหน่วยงานประเมินผล โดยใช้บรรทัดฐานเดียวกัน จะทำให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานมากขึ้น เกิดความไว้วางใจ และไม่เกิดข้อสงสัยในกระบวนการประเมินผล ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการร้องทุกข์ ต่อผู้บังคับบัญชาในอนาคตได้

ปัจจัยเสี่ยง	แนวคิด
๗.สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	การแบ่งสายบังคับบัญชาอย่างชัดเจน และระบุอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน จะส่งผลให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนด และสามารถพัฒนางานให้ดีขึ้นกว่าเดิม ซึ่งหากมีการแบ่งการปฏิบัติงานในลักษณะที่ไขว้กันอยู่ จะทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง และขาดการพัฒนางาน ซึ่งอาจจะทำให้งานเกิดการทับซ้อนกัน หรือผลงานไม่เคลื่อนไหว
๘.การสอบทานและถ่วงดุล	การวางระบบสอบทาน หรือถ่วงดุลอำนาจ จะทำให้การดำเนินงานผ่านระบบการติดตามตรวจสอบ ซึ่งจะทำให้รับทราบปัญหาในเบื้องต้นก่อน และแก้ไขปัญหาคู่ได้ทันเวลาที่ ก่อนที่จะต้องแก้ไขปัญหาระงับเหตุ
๙.ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ผังกระบวนการ)	การกำหนดขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน จะเป็นหลักที่ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการดังกล่าว ซึ่งจะส่งผลให้ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็ว เป็นไปตามขั้นตอน และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ได้
๑๐.การมอบหมายงานตามโครงสร้าง	การมอบหมายงานตามอำนาจ หน้าที่และโครงสร้างที่กำหนดไว้ จะทำให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างลุล่วง ไม่มีการทำงานที่ไขว้กัน และจะทำให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานได้อย่างเต็มความสามารถ รับผิดชอบ หน้าที่ของตนเอง อีกทั้งหากเกิดข้อผิดพลาดในด้านใด สามารถตามหาผู้รับผิดชอบ และแก้ไขการดำเนินงานได้
๑๑.การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	การจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการวางระบบควบคุมภายใน จะทำให้รับทราบปัญหาของแต่ละงาน และสามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานสามารถติดตามผลการดำเนินงานภายใต้การวางระบบการควบคุมภายใน ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงต่อการดำเนินงานภายในหน่วยงานอีกทางหนึ่งด้วย
๑๒.ความครอบคลุมระบบการควบคุมภายใน	การมีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรมหลัก และมีการประเมินอย่างสม่ำเสมอ จะทำให้หน่วยรับตรวจสามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพ แต่หากหน่วยงานใดไม่มีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอเหมาะสมก็มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน
๑๓.การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จะทำให้แต่ละหน่วยงานสามารถรับทราบว่า ในแต่ละหน่วยงานมีทรัพย์สินอยู่จำนวนเท่าใด ราคาประมาณการเท่าไร และการเบิกใช้ทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งหากไม่มีการจัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน จะทำให้เกิดปัญหาในเรื่องการตรวจสอบทรัพย์สินที่มีอยู่ ไม่ทราบว่าปัจจุบัน มีอยู่เท่าไร และใครได้เบิกใช้ทรัพย์สินไปบ้าง และการสูญหายของทรัพย์สิน
๑๔.การตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบ	การตรวจสอบพัสดุประจำปี จะทำให้ทราบยอดพัสดุที่มีอยู่ในแต่ละหน่วยงาน พสดุใดที่จำเป็นเพื่อใช้ในการดำเนินงาน พสดุใดที่ใช้สิ้นเปลือง พสดุใดที่คงที่ ซึ่งจะมีผลต่อการวางแผนประมาณในการจัดซื้อพัสดุแต่ละปี ซึ่งหากไม่มีการตรวจสอบพัสดุ จะทำให้การตั้งงบประมาณในการจัดซื้อพัสดุไม่สอดคล้องกับความต้องการในการใช้พัสดุที่แท้จริง และอาจก่อให้เกิดความสิ้นเปลืองของงบประมาณในการจัดซื้อพัสดุในแต่ละปี

ปัจจัยเสี่ยง	แนวคิด
๑๕. ขั้นตอนของกิจกรรม	การดำเนินงาน/โครงการต่างๆของหน่วยงานย่อมประกอบด้วยกิจกรรมหลายๆกิจกรรมถ้าหน่วยงานสามารถดำเนินการได้สำเร็จภายในหน่วยงานเดียว ผลการทำงานย่อมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ แต่ถ้าการดำเนินการต้องประสานงานหรือรอผลผลิตจากหน่วยงานอื่นๆหลายๆหน่วยงาน การทำงานก็อาจจะล่าช้า เกิดความเสี่ยงที่จะไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ได้
๑๖. คู่มือการปฏิบัติงาน	บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในหน่วยงานต่างๆย่อมมีประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อผลสัมฤทธิ์ของงาน ถ้าบุคคลเหล่านี้ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยให้บุคลากรที่เข้ามาใหม่ หรือมาทำงานแทนคนเดิมมีแนวทาง วิธีการทำงานที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ส่งผลให้การทำงานสำเร็จลุล่วงตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน
๑๗. การปฏิบัติงานล่วงเวลา	การปฏิบัติงานล่วงเวลา สามารถชี้ให้เห็นถึงภาระงานของบุคลากรแต่ละคน และการมอบหมายหน้าที่ ซึ่งหากบุคลากรปฏิบัติงานล่วงเวลาในแต่ละปีมาก แสดงให้เห็นถึงบุคลากรมีภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบมาก การดำเนินการในเวลางานไม่เพียงพอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดงานไม่มีประสิทธิภาพ และส่งผลต่อสุขภาพ อนามัยของบุคลากร และการโยกย้าย หรือ เปลี่ยนสายงานมากขึ้น ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสี่ยงในเรื่องจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอ ตามกรอบอัตรากำลัง
๑๘. การมีปฏิสัมพันธ์และผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป	การดำเนินงาน/โครงการต่างๆของหน่วยงานย่อมประกอบด้วยกิจกรรมหลายๆกิจกรรมถ้าหน่วยงานสามารถดำเนินการได้สำเร็จโดยไม่มีปฏิสัมพันธ์ หรือไม่มีผลกระทบกับประชาชนโดยตรง ผลการทำงานย่อมมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน แต่ถ้าการดำเนินการต้องมีปฏิสัมพันธ์หรือส่งผลกระทบต่อประชาชน การทำงานก็อาจจะล่าช้า ต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชนเป็นหลัก และอาจเกิดความเสี่ยงที่ในการการเกิดข้อร้องเรียนจากประชาชนได้ ซึ่งจะทำให้ไม่อาจเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
๑๙. การบริหารความรู้	การพัฒนาบุคลากร โดยการอบรม/สัมมนาทำให้บุคลากรได้รับความรู้เพิ่มเติม มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในสิ่งใหม่ๆ ทันทต่อเหตุการณ์ หน่วยงานต่างๆจึงควรพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงาน ได้มีประสิทธิภาพและสามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้ แต่หากบุคลากรพัฒนาความรู้ก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของหน่วยงาน
๒๐. การสอบทานความถูกต้องของรายงานทางการเงิน	การสอบทานความถูกต้องทางการเงิน จะทำให้ข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานมีความถูกต้อง ตรงกัน ซึ่งจะทำให้รับทราบถึงการใช้จ่ายเงินในปัจจุบัน ไม่เกิดปัญหาที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับการเงินในอนาคต
๒๑. การจัดทำรายงานประจำเดือนจากระบบGFMS	การจัดทำรายงานประจำเดือน จากระบบGFMS เป็นปัจจุบัน จะสามารถรับทราบงบประมาณประจำเดือน ซึ่งการดำเนินการในระบบจะทำให้ได้ข้อมูลที่แน่ชัด และถูกต้องรวมทั้งสามารถตรวจสอบได้
๒๒. การรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบ	การรายงานผลให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินรับทราบ จะเป็นการสอบทานความถูกต้องของหน่วยงานภายนอก ก่อนที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ซึ่งหากมีความผิดพลาดประการใด หน่วยงานสามารถแก้ไขได้ทันท่วงที เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กฎที่วางไว้

ปัจจัยเสี่ยง	แนวคิด
๒๓. จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินงบประมาณ สามารถวัดผลถึงกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน ซึ่งหากจำนวนเงินงบประมาณสูง กิจกรรม การดำเนินการก็จะมากขึ้น ส่งผลให้มีโอกาสในการเกิดความเสี่ยงเพิ่มสูงขึ้นด้วย
๒๔. จำนวนเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองตากใบ	จำนวนเงินนอกงบประมาณ สามารถวัดผลถึงกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน ซึ่งหากจำนวนเงินนอกงบประมาณสูง กิจกรรม การดำเนินการ ภาระหน้าที่ที่ทางเทศบาลในการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ ความรับผิดชอบก็จะมากขึ้นด้วย ส่งผลให้มีโอกาสในการเกิดความเสี่ยงเพิ่มสูงขึ้นด้วย
๒๕. จำนวนเงินรายจ่าย	การใช้จ่ายเงิน กรณีใช้จ่ายเงินสูงเมื่อเทียบกับงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กร โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ก็จะเพิ่มขึ้น และความรับผิดชอบต่อเงินดังกล่าว การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ความถูกต้องตามระเบียบฯ ก็จะเพิ่มสูงขึ้นด้วย ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงมากขึ้น
๒๖. จำนวนเงินรายได้	กรณีที่มีเงินรายได้มากขึ้น การกำหนดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ก็จะเพิ่มมากขึ้นด้วย ซึ่งต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้อง และติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินใน แต่ละโครงการ ว่าเหมาะสม หรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ ซึ่งจะส่งผลต่อความเสี่ยงในการใช้จ่ายเงินด้วย
๒๗. จำนวนเงินประมาณการรายรับเปรียบเทียบกับรายรับจริง	การเปรียบเทียบรายรับประมาณการ กับรายรับจริง สามารถชี้ให้เห็นถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ในเรื่องของการจัดเก็บรายได้ของหน่วยงาน หากรายรับจริงต่ำกว่าประมาณการน้อย แสดงว่าการดำเนินการจัดเก็บรายได้ของหน่วยงานมีเสถียรภาพ แต่หากรายรับจริงต่ำกว่าประมาณการมาก แสดงว่าการจัดเก็บรายได้ไม่มีเสถียรภาพ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสี่ยงได้
๒๘. จำนวนเงินประมาณการรายจ่ายเทียบกับรายจ่ายจริง	การเปรียบเทียบรายจ่ายประมาณการ กับรายรับจริง สามารถชี้ให้เห็นการใช้จ่ายภายในหน่วยงาน หากรายจ่ายจริงสูงกว่าประมาณการน้อย แสดงว่าการใช้จ่ายของหน่วยงานมีเสถียรภาพ แต่หากรายจ่ายจริงสูงกว่าประมาณการมาก แสดงว่าการใช้จ่ายของหน่วยงานไม่มีเสถียรภาพ และอาจเป็นค่าใช้จ่ายที่ฟุ่มเฟือยได้
๒๙. กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม	การยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม จะส่งผล การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ลดปัญหาที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินงาน
๓๐. ข้อทักท้วงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ภายในหน่วยงาน	หน่วยงานที่มีจำนวนเรื่องที่ถูกทักท้วงมาก แสดงถึงการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นขาดประสิทธิภาพ แต่หากหน่วยงานที่มีจำนวนเรื่องที่ถูกทักท้วงน้อยแสดงถึงการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นเกิดประสิทธิภาพ

ปัจจัยเสี่ยง	แนวคิด
๓๑. ปริมาณความเสียหายและระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ทั้งภายในภายนอก	หน่วยงานที่มีจำนวนเรื่องที่ถูกร้องเรียน/คดีความ/ละเมิด/วินัย มาก แสดงถึงการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นขาดประสิทธิภาพ แต่หากหน่วยงานที่มีจำนวนเรื่องที่ถูกร้องเรียน/คดีความ/ละเมิด/วินัย น้อย แสดงถึงการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้นเกิดประสิทธิภาพ
๓๒. การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน	การกำหนดหรือมอบหมาย ผู้รับผิดชอบในการติดตาม แก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายใน จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ หน่วยงานจะเร่งดำเนินการแก้ไขปัญหา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ที่กำหนด และจะเป็นบทเรียนในการดำเนินงานครั้งต่อไป ทั้งนี้ทางผู้บริหารจะได้รับทราบผลของการติดตามและการแก้ไขปัญหาของแต่ละหน่วยงาน เพื่อวางแผนการแก้ไขปัญหาในคราวต่อไปด้วย

ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	ต่ำ ๑	ปานกลาง ๒	สูง ๓
๑. ปัจจัยเสี่ยงด้านนโยบายผู้บริหาร ๑.๑ ความครอบคลุม - แผนปฏิบัติงาน - งบประมาณ - บุคลากร ๑.๒ ความชัดเจน	S	ครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ	มีเฉพาะบางด้าน เป็นลายลักษณ์อักษร และมีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์	ไม่มีหรือไม่ปรากฏนโยบายของหัวหน้างาน ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้ทราบบางระดับ
๒. ปัจจัยเสี่ยงด้านนโยบายจรรยาบรรณ ๒.๑ การมีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และประกาศหรือแจ้งให้กับผู้รับบริการทราบ	S	มีนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการและประกาศหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับบริการทราบ	มีนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการแต่ไม่ได้ประกาศให้ผู้รับบริการทราบ	ไม่ปรากฏนโยบาย/กิจกรรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณ การปฏิบัติงานหรือการให้บริการแก่ผู้รับบริการ

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	ต่ำ ๑	ปานกลาง ๒	สูง ๓
<p>๓. ปัจจัยเสี่ยงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง</p> <p>๓.๒ ความรู้ ความสามารถ</p> <p>๓.๓ การประเมินผลงาน</p>	S	<p>อัตรากำลังที่มีอยู่จริงไม่ต่ำกว่า ๘๐ % ของกรอบอัตรากำลัง</p> <p>บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งมากกว่า ๘๐ % ของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>มีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การประเมินผลงานให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติตามที่กำหนดพร้อมทั้งหัวหน้าหน่วยงานประเมินผลงาน ภายใต้บรรทัดฐานเดียวกัน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>อัตรากำลังที่มีอยู่จริงอยู่ระหว่าง ๘๐ - ๘๙ % ของกรอบอัตรากำลัง</p> <p>บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งอยู่ระหว่าง ๕๐ - ๘๐ % ของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>ไม่มีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การประเมินผลงานให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบ แต่หัวหน้าหน่วยงานประเมินผลงาน ภายใต้บรรทัดฐานเดียวกัน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>อัตรากำลังที่มีอยู่จริงต่ำกว่า ๘๐ % ของกรอบอัตรากำลัง</p> <p>บุคลากรมีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งน้อยกว่า ๕๐ % ของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>ไม่มีหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน</p>
<p>๔. ปัจจัยเสี่ยงด้านโครงสร้างองค์กร</p> <p>๔.๑ สายการบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๔.๒ การสอบทานและถ่วงดุล</p>	O	<p>มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและปฏิบัติตามที่กำหนด</p> <p>มี และปฏิบัติตามที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่การปฏิบัติงานยังไขว่กันอยู่</p> <p>มีพอสมควร</p>	<p>สายการบังคับบัญชาและแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนเพียงพอ</p> <p>มีไม่เพียงพอ</p>

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	ต่ำ ๑	ปานกลาง ๒	สูง ๓
๔.๓ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ฝั่งกระบวนการ)		มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ครบทุกภารกิจหลัก	มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ	ไม่ได้จัดทำและไม่ได้แสดงให้เห็นถึงกระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ
๕. ปัจจัยเสี่ยงด้านการมอบหมายงาน ๕.๑ การมอบหมายงานตามโครงสร้าง	○	มอบหมายตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	มอบหมายตามโครงสร้าง แต่มีบางส่วนที่ไขว้กันอยู่	ไม่มีหลักเกณฑ์ในการมอบหมายงาน
๖. ปัจจัยเสี่ยงด้านการควบคุมภายใน ๖.๑ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ๖.๒ ความครอบคลุมระบบการควบคุมภายใน	○	หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรทุกคนในสำนัก/กองมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ครอบคลุมทุกภารกิจ	หัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรไม่ทุกคนในสำนัก/กองมีส่วนร่วมในการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีเฉพาะบางเรื่อง	มอบหมายให้บุคคลคนเดียวจัดวางระบบการควบคุมภายใน ไม่มีหรือไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายใน
๗. ปัจจัยเสี่ยงด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ ๗.๑ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๗.๒ การตรวจสอบพัสดุและรายงานผลการตรวจสอบ	○	จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครบถ้วนทุกรายการและเป็นปัจจุบัน มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุภายในเวลา กำหนดทุกปี	จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ครบถ้วนทุกรายการและไม่เป็นปัจจุบัน มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ แต่ล่าช้ากว่ากำหนด หรือไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำทุกปี	ไม่ได้จัดทำและบันทึกทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	ต่ำ ๑	ปานกลาง ๒	สูง ๓
<p>๘. ปัจจัยเสี่ยงด้านกระบวนการ และวิธีการทำงาน ได้แก่</p> <p>๘.๑ ขั้นตอนของกิจกรรม</p> <p>๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๘.๓ การปฏิบัติงานล่วงเวลา</p>	○	<p>สามารถดำเนินการเบ็ดเสร็จภายในสำนัก/กองตนเอง</p> <p>มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ไม่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือมีแต่จำนวนวันไม่เกิน ๕% ของวันปฏิบัติงาน/ปี</p>	<p>ต้องประสาน ผ่าน สำนัก/กองอื่น หรือ ต้องรอ Output จาก สำนัก/กองอื่น ไม่เกิน ๑ สำนัก/กอง</p> <p>มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่เกิน ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี</p>	<p>ต้องประสาน ผ่าน สำนัก/กองอื่น หรือ ต้องรอ Output จาก สำนัก/กองอื่น มากกว่า ๑ สำนัก/กองหรือต้องผ่านหน่วยงานภายนอก</p> <p>ไม่มีคู่มือหรือ มีคู่มือการปฏิบัติงานแต่ไม่เป็นปัจจุบัน/ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <p>มีการปฏิบัติงานล่วงเวลาเกินกว่า ๒๐% ของวันปฏิบัติงาน/ปี</p>
<p>๙. ปัจจัยเสี่ยงด้านผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่</p> <p>๙.๑ การ มี ปฏิสัมพันธ์ และผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป</p>	○	<p>ไม่มีปฏิสัมพันธ์หรือมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป</p>	<p>มีปฏิสัมพันธ์ แต่ไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป อย่างเช่นการฝึกอบรม</p>	<p>มีปฏิสัมพันธ์และมีผลกระทบโดยตรงต่อประชาชนทั่วไป อย่างเช่น การก่อสร้าง งานสาธารณะ</p>
<p>๑๐. ปัจจัยเสี่ยงด้านการพัฒนาบุคลากร ได้แก่</p> <p>๑๐.๑ การบริหารความรู้</p>	K	<p>บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ > ๓๐% ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง ต่อปี</p>	<p>บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ > ๑๐% < ๓๐% ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง ต่อปี</p>	<p>บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ < ๑๐% ของจำนวนบุคลากรในสำนัก/กอง ต่อปี</p>

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	ต่ำ ๑	ปานกลาง ๒	สูง ๓
<p>๑๑. ปัจจัยเสี่ยงด้านรายงานทางการเงิน ได้แก่</p> <p>๑๑.๑ การสอบทานความถูกต้อง</p> <p>๑๑.๒ การจัดทำรายงานประจำเดือนจากระบบGFMIS</p> <p>๑๑.๓ การรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบ</p>	F	<p>มีการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS เป็นปัจจุบัน</p> <p>จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน ตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>มีการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS แต่ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินล่าช้าเกินเวลาที่กำหนด</p>	<p>ไม่มีการสอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด</p> <p>ไม่ได้จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMIS</p> <p>ไม่ได้จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือนให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน</p>
<p>๑๒. ปัจจัยเสี่ยงด้านงบประมาณ ได้แก่</p> <p>๑๒.๑ จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>๑๒.๒ จำนวนเงินนอกงบประมาณที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลเมืองตากใบ</p> <p>๑๒.๓ จำนวนเงินรายจ่าย</p>	F	<p>จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร</p> <p>จำนวนเงินนอกงบประมาณต่ำกว่า ๑๐% ของจำนวนเงินนอกงบประมาณทั้งหมด</p> <p>จำนวนเงินรายจ่ายต่ำกว่า ๑๐% ของงบประมาณรายจ่ายขององค์กร</p>	<p>จำนวนเงินงบประมาณต่ำกว่า ๑๐%-๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร</p> <p>จำนวนเงินนอกงบประมาณเท่ากับ ๑๐%-๓๐% ของจำนวนเงินนอกงบประมาณทั้งหมด</p> <p>จำนวนเงินรายจ่ายเท่ากับ ๑๐%-๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายขององค์กร</p>	<p>จำนวนเงินงบประมาณสูงกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินงบประมาณทั้งหมดขององค์กร</p> <p>จำนวนเงินนอกงบประมาณสูงกว่า ๓๐% ของจำนวนเงินนอกงบประมาณ</p> <p>จำนวนเงินรายจ่ายสูงกว่า ๓๐% ของงบประมาณรายจ่ายขององค์กร</p>

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	ต่ำ ๑	ปานกลาง ๒	สูง ๓
<p>๑๒.๔ จำนวนเงินรายได้</p> <p>๑๒.๕ จำนวนเงินประมาณการรายรับเปรียบเทียบกับรายรับจริง</p> <p>๑๒.๖ จำนวนเงินประมาณการรายจ่ายเทียบกับรายจ่ายจริง</p>		<p>จำนวนเงินรายได้ต่ำกว่า ๑๐% ของเงินรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลักขององค์กร</p> <p>ต่ำกว่าประมาณการน้อยกว่า ๑๐ %</p> <p>สูงกว่าประมาณการไม่เกิน ๑๐ %</p>	<p>จำนวนเงินรายได้เท่ากับ ๑๐%-๓๐ % ของเงินรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลักขององค์กร</p> <p>ต่ำกว่าประมาณการเท่ากับ ๑๐ %-๓๐%</p> <p>สูงกว่าประมาณการเท่ากับ ๑๐ %-๓๐%</p>	<p>จำนวนเงินรายได้สูงกว่า ๓๐ % ของของเงินรายได้ทุกประเภทหรือเฉพาะรายได้หลักขององค์กร</p> <p>สูงกว่าประมาณการ ๓๐ %</p> <p>สูงกว่าประมาณการเกินกว่า ๓๐%</p>
<p>๑๓. ปัจจัยเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ได้แก่</p> <p>๑๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม</p> <p>๑๓.๒ ข้อทักท้วงการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ภายในหน่วยงาน</p> <p>๑๓.๓ ปริมาณความเสียหาย และระดับความรุนแรงที่เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ ทั้งภายในภายนอก</p>	C	<p>มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุกกิจกรรม</p> <p>สำนัก/กอง มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๒ เรื่องต่อปี</p> <p>จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ/ละเมิด/วินัย ไม่เกิน ๓ เรื่อง/ปี</p>	<p>มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม</p> <p>สำนัก/กอง มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ ไม่เกิน ๓ เรื่องต่อปี</p> <p>จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ/ละเมิด/วินัย จำนวน ๔-๑๐ เรื่อง/ปี</p>	<p>ไม่มีมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน</p> <p>สำนัก/กอง มีข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ เกินกว่า ๓ เรื่องต่อปี</p> <p>จำนวนข้อร้องเรียน/คดีความ/ละเมิด/วินัย เกิน ๑๐ เรื่อง/ปี</p>

ปัจจัยเสี่ยง	ด้าน	ต่ำ ๑	ปานกลาง ๒	สูง ๓
๑๓.๔ การติดตามแก้ไขการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ภายใน		ผู้บริหารระดับสูงจัดให้มีระบบหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและให้รายงานผลการแก้ไข	มีการติดตามแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแต่ไม่ได้กำหนดระบบหรือผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	ไม่มีการติดตามให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

หมายเหตุ

S= Strategic

O = Operation

K = Knowledge Management

F = Financial

C = Compliance

ด้านกลยุทธ์

ด้านการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารความรู้

ด้านการเงิน

ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

หมายถึง การประเมินระดับความเสี่ยงสำคัญต่อความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือกิจกรรม โดยพิจารณาจากโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิด และผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง จะนำข้อมูลของหน่วยงานหรือกิจกรรมต่างๆมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ความเสี่ยงตามบัญชีเสี่ยงที่เลือกไว้ เพื่อให้ได้คะแนนความเสี่ยงออกมา

การวิเคราะห์ความเสี่ยง → ด้านนโยบายผู้บริหาร

ที่	หน่วยงาน	ความครอบคลุม	ความชัดเจน	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๑	๑	๑
๒	กองคลัง	๑	๑	๑
๓	กองช่าง	๑	๒	๑.๕
๔	กองการศึกษาฯ	๒	๑	๑.๕
๕	กองสาธารณสุขฯ	๑	๑	๑
๖	กองวิชาการฯ	๑	๑	๑

การวิเคราะห์ความเสี่ยง → ด้านนโยบายจรรยาบรรณ

ที่	หน่วยงาน	การมีนโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และประสิทธิภาพหรือแจ้งให้กับผู้บริหารทราบ	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๑	๑
๒	กองคลัง	ไม่แจ้ง/ข้อมูล	ไม่แจ้ง/ข้อมูล
๓	กองช่าง	๑	๑
๔	กองการศึกษาฯ	๒	๒
๕	กองสาธารณสุขฯ	๑	๑
๖	กองวิชาการฯ	๑	๑

การวิเคราะห์ความเสียหาย → ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน่วยงาน	กรอบอัตรากำลังกับจำนวนที่มีอยู่จริง	ความรู้ ความสามารถ	การประเมินผลงาน	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสียหาย
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๒	๑	๑	๑.๓๓
๒	กองคลัง	๑	๑	๑	๑
๓	กองช่าง	๑	๑	๒	๑.๓๓
๔	กองการศึกษาฯ	๑	๑	๑	๑
๕	กองสาธารณสุขฯ	๓	๒	๑	๒
๖	กองวิชาการฯ	๓	๑	๑	๑.๖๗

การวิเคราะห์ความเสียหาย → ด้านโครงสร้างองค์กร

ที่	หน่วยงาน	สายการบังคับบัญชาและภาระงานแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ	การสอบทานและถ่วงดุล	ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน (ผู้กระบวนกร)	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสียหาย
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๑	๒	๒	๑.๖๗
๒	กองคลัง	๑	๑	๒	๑.๓๓
๓	กองช่าง	๑	๒	๑	๑.๓๓
๔	กองการศึกษาฯ	๑	๑	๒	๑.๓๓
๕	กองสาธารณสุขฯ	๑	๑	๑	๑
๖	กองวิชาการฯ	๑	๒	๒	๑.๖๗

๗๙.๑		๑		๑	๓	๗	รูปแบบเชิงรอบ	๙
		๑		๑		๑	กลุ่มผู้บริหารระดับสูง	
๑.๓๓		๑	๑	๑	๑	๑	คณะกรรมการ	
๑		๑		๓		๑	คณะกรรมการ	
๑.๕		๑		๑		๑	คณะกรรมการ	
๑		๑	๑	๑		๑	คณะกรรมการ	
๑.๖๗		๓		๑		๑	คณะกรรมการ	
ค่านายหน้า								
๗๙.๑		๑		๑		๑	คณะกรรมการ	

แผนผังรูปแบบธุรกิจของ ๑๒ บริษัทในกลุ่ม ← การผูกพันของส่วนประกอบธุรกิจ

๑	๑	๑		๑		๑	รูปแบบเชิงรอบ	๙
๑		๑		๑		๑	กลุ่มผู้บริหารระดับสูง	
๑		๑		๑		๑	คณะกรรมการ	
๑		๑		๑		๑	คณะกรรมการ	
๑		๑		๑		๑	คณะกรรมการ	
๑		๑		๑		๑	คณะกรรมการ	
๑		๑		๑		๑	คณะกรรมการ	
๑		๑		๑		๑	คณะกรรมการ	

← รูปแบบการเชื่อมโยงธุรกิจ →

ที่	หน่วยงาน	บุคลากร	จำนวนบุคลากร	ประเภทบุคลากร	หมายเหตุ
๑	สำนักงานปลัดกระทรวง	๓	๒	ข้าราชการ	๒.๕
๒	กองคลัง	๑	๑	ข้าราชการ	๑
๓	กองช่าง	๒	๑	ข้าราชการ	๑.๕
๔	กองการศึกษาศึกษา	๑	๑	ข้าราชการ	๑
๕	กองส่งเสริมการเกษตร	๑	๑	ข้าราชการ	๑
๖	กองวิชาการ	๑	๑	ข้าราชการ	๑

บุคลากรที่ว่างอยู่ ←

ที่	หน่วยงาน	ว่างอยู่	ตำแหน่งว่าง	ว่างอยู่
๑	สำนักงานปลัดกระทรวง	๑	นักวิชาการ	๑
๒	กองคลัง	๑	นักวิชาการ	๑
๓	กองช่าง	๑	ช่างเทคนิค	๑
๔	กองการศึกษาศึกษา	๑	นักวิชาการ	๑
๕	กองส่งเสริมการเกษตร	๑	นักวิชาการ	๑
๖	กองวิชาการ	๑	นักวิชาการ	๑

← ตำแหน่งว่างอยู่

การวิเคราะห์ความถี่ของผลตอบรับที่
← ย่อยถี่ ←

การวิเคราะห์ความถี่ของผลตอบรับที่
← ย่อยถี่ ←

ที่	หน่วยงาน	ผู้รับทราบ	ค่าความถี่เฉลี่ย
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๑	๑
๒	กองคลัง	๑	๑
๓	กองช่าง	๑	๑
๔	กองการศึศึกษา	๑	๑
๕	กองสาธารณสุข	๑	๑
๖	กองวิเทศการ	๑	๑

ที่	หน่วยงาน	ผลตอบรับที่ได้รับทราบ	ค่าความถี่เฉลี่ย
๑	สำนักปลัดเทศบาล	๑	๑
๒	กองคลัง	๒	๒
๓	กองช่าง	๓	๓
๔	กองการศึศึกษา	๔	๔
๕	กองสาธารณสุข	๕	๕
๖	กองวิเทศการ	๖	๖

การวิเคราะห์ความเสี่ยง → ด้านรายงานทางการเงิน

ที่	หน่วยงาน	การสอบทานความถูกต้อง	การจัดทำรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS	การรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบ	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๑	กองคลัง	๑	๑	๑	๑

การวิเคราะห์ความเสี่ยง → ด้านงบประมาณ

ที่	หน่วยงาน	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	จำนวนเงินนอกงบประมาณ	จำนวนเงินรายได้	จำนวนเงินรายจ่าย	จำนวนเงินงบประมาณการรายรับเปรียบเทียบกับรายรับจริง	จำนวนเงินประมาณการรายจ่ายเทียบกับรายจ่ายจริง	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๑	กองคลัง	๑๑๖,๐๙๓,๒๔๙.๕๐	๒๕,๖๖๐,๘๑๙.๐๑	๑๔๑,๗๕๔,๐๖๘.๕๑	๑๔๒,๑๕๓,๘๙๓.๒๗	๑,๗๕๔,๐๖๘.๕๑	๒,๑๕๓,๘๙๓.๒๗	๑.๓๓

การวิเคราะห์ความเสี่ยง → ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

ที่	หน่วยงาน	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กิจกรรม	ข้อบกพร่องการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ภายในหน่วยงาน	ปริมาณความเสี่ยงที่ เกิดจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ทั้งภายใน ภายนอก	การติดตามแก้ไข การปฏิบัติใหม่ เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ภายใน	ค่าเฉลี่ยคะแนนความเสี่ยง
๑	สำนักปลัดเทศบาล	ไม่ระบุ	๑	๑	๑	๑
๒	กองคลัง	๑	๑	๑	๑	๑
๓	กองช่าง	๑	๑	๑	๑	๑
๔	กองการศึกษาฯ	๑	๑	๑	๑	๑
๕	กองสาธารณสุขฯ	๑	๑	๑	๑	๑
๖	กองวิชาการฯ	๑	๑	๑	๑	๑

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง

หน่วยงาน	ด้านกลยุทธ์(S)			ด้านการดำเนินงาน(O)								ด้านการเงิน(F)		ด้านกฎหมาย(C)	คะแนนความเสี่ยง
	นโยบายผู้บริหาร	นโยบายเกี่ยวกับจรรยาบรรณ	การบริหารทรัพยากรบุคคล	โครงสร้างองค์กร	การมอบหมายงาน	ระบบการควบคุมภายใน	การควบคุมพัสดุ	กระบวนการและวิธีการทำงาน	ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่	ด้านบริหารความรู้(K)	ค่าเฉลี่ย	รายงานทางการเงิน	งบประมาณ		
สำนักปลัดเทศบาล	๑	๑	๑.๓๓	๑.๖๗	๑	๒.๕	๑	๑.๖๗	๒	๑	๑.๕๒	-	-	๑	๑.๒๑
กองคลัง	๑	ไม่เกี่ยวข้อง	๑	๑.๓๓	๑	๑.๕	๑	๑.๕	๓	๑	๑.๔๒	๑	๑.๓๓	๑	๑.๒๑
กองช่าง	๑.๕	๑	๑.๓๓	๑.๓๓	๑	๑.๕	๑	๒	๒	๑	๑.๓๘	-	-	๑	๑.๑๙
กองการศึกษาฯ	๑.๕	๒	๑	๑.๓๓	๑	๑	๑	๑.๓๓	๒	๑	๑.๒๓	-	-	๑	๑.๑๑
กองสาธารณสุขและกีฬา	๑	๑	๒	๑	๑	๑	๑.๓๓	๑	๒	๑	๑.๒๓	-	-	๑	๑.๑๑
กองวิชาการฯ	๑	๑	๑.๖๗	๑.๖๗	๑	๑	๑	๑.๖๗	๒	๒	๑.๔	-	-	๑	๑.๒

การจัดลำดับความเรียง

กำหนดไว้ หลังจากรวบรวมคำนำค่าและรายละเอียดความเรียง นำความเรียงมาเรียงในแบบความเรียงที่จัดลำดับความเรียง โดยเรียงตามลำดับความเรียงที่กำหนดไว้

ตารางจัดลำดับความเรียง

หมวดหมู่	เลขที่	ชื่อ
๑๑.๑	๑๑	เอกสารพิมพ์
๑๑.๑	๑๒	เอกสารพิมพ์
๑๑.๑	๑๓	เอกสารพิมพ์
๑๑.๑	๑๔	เอกสารพิมพ์
๑๑.๑	๑๕	เอกสารพิมพ์
๑๑.๑	๑๖	เอกสารพิมพ์
๑๑.๑	๑๗	เอกสารพิมพ์
๑๑.๑	๑๘	เอกสารพิมพ์
๑๑.๑	๑๙	เอกสารพิมพ์
๑๑.๑	๒๐	เอกสารพิมพ์