



เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2570

ออกแบบและปรับปรุงระบบการดำเนินงาน
ขององค์กรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ
ตามหลักการที่กำหนด



หน่วยตรวจสอบภายใน

- ☎ 043-511-222 ต่อ 416
- ✉ saraban52003.roiet@gmail.com
- 📍 ถนนเทวาทิบาล ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด ร้อยเอ็ด 45000

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในเพื่อทำหน้าที่ประเมินความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน รวมถึงการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้หน่วยตรวจสอบภายในจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ผ่านมาผ่านการประเมินความเสี่ยง เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเริ่มปีงบประมาณ

เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด มีภารกิจหลักตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ในการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ทั้งมีพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การศึกษา การสาธารณสุข การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการส่งเสริมการท่องเที่ยวและศิลปวัฒนธรรม

เพื่อตอบสนองต่อภารกิจอันหลากหลายดังกล่าว เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดได้นำระบบสารสนเทศหลักมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระบบการเงินการคลัง e-LAAS และระบบข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน Cu-Taxgo ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-Gp สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ล้วนมีความซับซ้อนและมีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งในมิติการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ความเสี่ยงทางการเงิน การรั่วไหลของรายได้และทรัพย์สิน ทั้งยังความเสี่ยงทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และผลกระทบต่อภาพลักษณ์ความน่าเชื่อถือขององค์กร

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสพผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) หน่วยตรวจสอบภายในจึงได้นำปัจจัยความเสี่ยงจากภารกิจ ทั้งในด้านกลยุทธ์ โครงสร้างอัตรากำลัง และระบบงานสำคัญ มาวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง (Risk-Based Audit Approach) เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเป็นระบบ มุ่งเน้นการป้องปราม การให้ข้อเสนอแนะเชิงคุณค่า (Value Added) และช่วยลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน (Audit Objectives) การจัดทำและปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีวัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

๑) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Audit): เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ (Compliance Audit): เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการจัดเก็บรายได้ (ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย, ค่าเช่าและค่าธรรมเนียมต่างๆ) เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย และป้องกันความเสี่ยงจากการทักท้วงของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก (เช่น สตง. และ ป.ป.ช.)

๓) เพื่อสอบทานความมีประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและการบริหารจัดการรายได้ ตรวจสอบระบบการจัดเก็บรายได้ และการนำส่งเงินรายได้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลของรายได้

๔) เพื่อเสนอแนะ ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ขอบเขตการตรวจสอบภายใน (Audit Scope)

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ครอบคลุมการปฏิบัติงาน กิจกรรม เอกสารหลักฐาน และระบบงานของสำนัก/กอง/หน่วยงาน ภายในเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด โดยแบ่งออกเป็น ๔ ด้านหลัก ดังนี้

๒.๒.๑ ขอบเขตด้านหน่วยงานรับตรวจ (Target Entities)

ทุกสำนัก ทุกกอง รวมไปถึงหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

๒.๒.๒ ขอบเขตด้านช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ (Audit Period)

ตรวจสอบรายการปฏิบัติงาน การเงิน บัญชี พัสดุ และการจัดเก็บเงินรายได้ ที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ซึ่งครอบคลุมการสอบทานรายการปิดบัญชีสิ้นปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และการตรวจติดตามผล (Follow-up) ตามข้อสังเกตจากงวดก่อน หรือตามข้อสังเกตของ สตง. หรือหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในปีก่อนหน้า

๒.๒.๓ ขอบเขตด้านระบบงานและกระบวนการ (Process & System Scope)

๑) กระบวนการ ขั้นตอนการจัดเก็บรายได้ การออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน

๒) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP การตรวจรับงานจ้าง การบริหารสัญญา และการควบคุมพัสดุ

๓) กระบวนการบริหารพัสดุ (การเก็บรักษา การบันทึก การเบิกจ่าย

๒.๓ ข้อจำกัดในการตรวจสอบ (Audit Limitations / Out of Scope)

๑) ไม่ครอบคลุมการตรวจสอบความผิดทางอาญาเชิงลึกหรือการสืบสวนทุจริตแบบเจาะจง (Special Investigation) เว้นแต่ ได้รับคำสั่งพิเศษจากนายกเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด

๒) การตรวจสอบเป็นการสุ่มตรวจ (Sampling Basis) ตามระดับความเสี่ยงที่วิเคราะห์ไว้ มิใช่การตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ๑๐๐%

ปฏิทินการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Calendar) แยกเป็น ๔ ไตรมาส ดังนี้

ช่วงเวลา (ไตรมาส)	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรมหลักที่เข้าตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๙)	สำนักปลัดเทศบาล, สำนักการศึกษา, กองช่าง, กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม, กองสวัสดิการสังคม, กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ, กองการเจ้าหน้าที่ และกองช่าง สุขาภิบาล	- ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - สอบทานความถูกต้องของข้อมูลอยู่จริง ของพัสดุ/ครุภัณฑ์ - สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบการเงิน/ กฎหมาย และประเมินประสิทธิผลการ ควบคุมภายใน
ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๒๕๗๐)	๑. กองคลัง : การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การใช้ใบเสร็จรับเงิน, การจัดเก็บรายได้ค่า เช่าทรัพย์สิน ๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม การเก็บ ขนมูลฝอย ๓. กองช่างสุขาภิบาล : การตรวจสอบการ จัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมกำจัดมูลฝอย	-ตรวจสอบการเก็บรักษา การเบิกจ่ายและ การใช้ใบเสร็จรับเงิน -ตรวจสอบการจัดเก็บเงินรายได้ การนำส่ง การฝากธนาคาร -สอบทานความครบถ้วนของฐานข้อมูลเพื่อ ป้องกันรายได้รั่วไหล และตรวจสอบเงิน จัดเก็บรายวัน
ไตรมาส ๓ (เม.ย - มิ.ย. ๒๕๗๐)	๑.โรงเรียนในสังกัด: ตรวจสอบการควบคุม พัสดุประจำปี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหาร สัญญา การควบคุมพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน (โรงเรียนวัดป่าไร่ไร, โรงเรียนอนุบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด,โรงเรียนเทศบาลวัด เหนือ และโรงเรียนเทศบาลวัดราษฎร์อุทิศ)	-ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ และความคุ้มค่าของงบประมาณ -สอบทานความถูกต้องของข้อมูลอยู่จริง ของพัสดุ/ครุภัณฑ์ - สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบการเงิน/ กฎหมาย และประเมินประสิทธิผลการ ควบคุมภายใน
ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๒๕๗๐)	งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit): ๑. ตรวจสอบติดตามผลตามข้อสังเกต สตง. ๒. ตรวจสอบตามนโยบายผู้บริหาร	- สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบการเงิน/ กฎหมาย และประเมินประสิทธิผลการ ควบคุมภายใน



පාඨකයා

ตารางสรุปการประเมินความเสี่ยงหน่วยรับตรวจ (Audit Universe & Risk Assessment)

๑. เกณฑ์โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood Assessment)

ระดับ	ความหมาย	คำอธิบายเชิงปริมาณ / ความถี่
๑	น้อยที่สุด (Very Low)	มีโอกาสเกิดน้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี หรือโอกาสเกิด < ๕%
๒	น้อย (Low)	เกิดขึ้น ๑-๒ ครั้งต่อปี หรือโอกาสเกิด < ๖% - ๑๕%
๓	ปานกลาง (Medium)	เกิดขึ้น ๓-๕ ครั้งต่อปี หรือโอกาสเกิด < ๑๖% - ๓๐%
๔	สูง (High)	เกิดขึ้น ๖-๑๐ ครั้งต่อปี หรือโอกาสเกิด < ๓๑% - ๕๐%
๕	สูงมาก (Very High)	เกิดขึ้นมากกว่า ๑๐ ครั้งต่อปี หรือโอกาสเกิด > ๕๐%

๒. เกณฑ์ผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยง (Impact Assessment Framework)

ด้านที่ ๑ กลยุทธ์ (Strategic Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : กระทบต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์น้อยเพียงเล็กน้อย ไม่ส่งผลกระทบต่อภาพรวมองค์กร
- ระดับ ๒ (น้อย) : แผนงานยุทธศาสตร์ล่าช้าเล็กน้อย แต่ยังสามารถบรรลุเป้าหมายหลักได้
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : โครงการตามยุทธศาสตร์ชะลอตัว ต้องปรับแผนงานเพื่อไม่ให้กระทบเป้าประสงค์หลัก
- ระดับ ๔ (สูง) : ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และนโยบาย
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : ล้มเหลวในการบรรลุยุทธศาสตร์หลัก กระทบต่อพันธกิจองค์กรในระดับประเทศหรือกระทรวง

ด้านที่ ๒ บุคลากร (Human Resource Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : บุคลากรลาออกหรือขาดงานในระดับปกติ ไม่กระทบงาน
- ระดับ ๒ (น้อย) : มีการขาดแคลนกำลังคนชั่วคราว บุคลากรเดิมสามารถทำงานทดแทนได้
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : ขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะ สมรรถนะไม่ตรงกับสายงาน ต้องใช้เวลาฝึกอบรม
- ระดับ ๔ (สูง) : อัตราการลาออกของตำแหน่งสำคัญสูง เกิดความขัดแย้งรุนแรงในองค์กร งานหยุดชะงัก
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : ขาดแคลนบุคลากรในระดับวิกฤต บั่นทอนขวัญกำลังใจและโครงสร้างการบริหารงานทั้งหมด

ด้านที่ ๓ งบประมาณ (Financial & Budgetary Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : เบิกจ่ายงบประมาณเบี่ยงเบนจากแผน < ๒% หรือเสียหาย < ๕,๐๐๐ บาท
- ระดับ ๒ (น้อย) : เบิกจ่ายเบี่ยงเบน ๒% - ๕% หรือความเสียหาย ๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : เบิกจ่ายเบี่ยงเบน ๖% - ๑๐% หรือความเสียหาย ๑๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท
- ระดับ ๔ (สูง) : เบิกจ่ายเบี่ยงเบน ๑๑% - ๒๐% หรือความเสียหาย ๕๐,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน > ๒๐% หรือความเสียหาย > ๑๐๐,๐๐๐ บาท ส่งผลให้ถูกตัดงบประมาณไป

ด้านที่ ๔ รายได้ (Revenue Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : จัดเก็บรายได้/เงินนอกงบประมาณ ต่ำกว่าเป้าหมาย < ๑%
- ระดับ ๒ (น้อย) : จัดเก็บรายได้ ต่ำกว่าเป้าหมาย ๑% - ๓%
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : จัดเก็บรายได้ ต่ำกว่าเป้าหมาย ๔% - ๗% เริ่มกระทบสภาพคล่อง
- ระดับ ๔ (สูง) : จัดเก็บรายได้ ต่ำกว่าเป้าหมาย ๘% - ๑๕% สภาพคล่องตึงตัว ต้องดึงเงินสำรองมาใช้
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : จัดเก็บรายได้ ต่ำกว่าเป้าหมาย > ๑๕% ขาดสภาพคล่องขั้นรุนแรง ไม่สามารถชำระภาระผูกพันได้

ด้านที่ ๕ การดำเนินงาน (Operational Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : กระบวนการทำงานล่าช้ากว่าแผน < ๑ สัปดาห์ ไม่กระทบผู้รับบริการ
- ระดับ ๒ (น้อย) : กระบวนการทำงานล่าช้า ๑ - ๒ สัปดาห์ ผู้รับบริการร้องเรียนเล็กน้อย
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : ระบบงานหลักหยุดชะงัก ๑ - ๒ วัน งานล่าช้า ๒ - ๔ สัปดาห์
- ระดับ ๔ (สูง) : ระบบงานสำคัญหยุดชะงัก ๓ - ๕ วัน เกิดความเสียหายต่อกระบวนการให้บริการกว้าง
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : ระบบงานหยุดชะงักมากกว่า ๕ วัน งานหลักล้มเหลว ประชาชนได้รับผลกระทบเป็นวงกว้าง

ด้านที่ ๖ การควบคุมภายใน (Internal Control Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : พบข้อบกพร่องในการควบคุมระดับปฏิบัติการเล็กน้อย แก้ไขได้ทันที
- ระดับ ๒ (น้อย) : มีการละเลยการปฏิบัติตามคู่มือบ้าง แต่ระบบควบคุมโดยรวมยังป้องกันความเสียหายได้
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : พบช่องโหว่ของระบบควบคุมภายในที่อาจนำไปสู่ข้อผิดพลาดทางบัญชีหรือทรัพย์สินสูญหาย
- ระดับ ๔ (สูง) : ระบบควบคุมภายในล้มเหลว เกิดการทุจริตหรือปฏิบัติผิดหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : ไร้ระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เกิดการทุจริตเชิงโครงสร้าง ถูกหน่วยงานตรวจสอบภายนอก (เช่น สตง., ป.ป.ช.) ชี้มูลความผิด

ด้านที่ ๗ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management System Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงครบถ้วน แต่อาจทบทวนล่าช้า
- ระดับ ๒ (น้อย) : การระบุความเสี่ยงไม่ครอบคลุมบางกิจกรรมย่อย แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อแผนหลัก
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : มาตรการตอบสนองความเสี่ยงไม่มีประสิทธิภาพ ทำความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (Residual Risk) ยังสูง
- ระดับ ๔ (สูง) : ขาดการติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงซ้ำซ้อน
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : ผู้บริหารและบุคลากรไม่นำกรอบบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริง (Paper Compliance) จนเกิดความเสียหายระดับองค์กร

ด้านที่ ๘ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับระเบียบภายในหรือข้อบังคับย่อย เล็กน้อย สามารถแก้ไขได้ทันทีโดยไม่มีบทลงโทษหรือความเสียหาย
- ระดับ ๒ (น้อย) : ปฏิบัติผิดพลาดในกระบวนการทางธุรการ/เอกสาร ได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานกำกับดูแลภายใน แต่ไม่ถูกปรับหรือดำเนินคดี
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือคำสั่งภาครัฐ ส่งผลให้ต้องคืนเงินงบประมาณ ถูกคำสั่งให้ชดเชยค่าเสียหาย หรือถูกดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง
- ระดับ ๔ (สูง) : กระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบสำคัญ (เช่น พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ) จนถูกหน่วยงานตรวจสอบภายนอก (สตง., ป.ป.ช., ป.ป.ท.) ชี้มูลความผิด ถูกดำเนินคดีทางแพ่งหรือทางวินัยร้ายแรง
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : เกิดการกระทำผิดกฎหมายรุนแรงหรือทุจริตเชิงนโยบาย ถูกดำเนินคดีอาญา ผู้บริหารและบุคลากรถูกถอดถอน/จำคุก ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือและสถานะขององค์กรอย่างร้ายแรง

ด้านที่ ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : ระบบงานย่อยหยุดชะงัก < ๑ ชั่วโมง ไม่กระทบการให้บริการหลัก ข้อมูลไม่สูญหาย แก้ไขได้ภายในเวลาอันสั้น
- ระดับ ๒ (น้อย) : ระบบงานหลักหยุดชะงัก ๑ - ๔ ชั่วโมง กระทบการปฏิบัติงานภายในเป็นหลัก ข้อมูลสูญหายเล็กน้อยและมีระบบ Backup รองรับ
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : ระบบให้บริการประชาชนหยุดชะงัก ๔ - ๑๒ ชั่วโมง หรือข้อมูลส่วนบุคคล/ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานรั่วไหลเล็กน้อย ต้องใช้แผนกอบกู้ระบบ (DRP)

- **ระดับ ๔ (สูง):** ระบบสารสนเทศหลักกลุ่ม ๑๒ - ๒๔ ชั่วโมง ถูกโจมตีด้วย Ransomware หรือถูกแฮกข้อมูลสำคัญ/ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) รั่วไหลวงกว้าง ถูกปรับหรือดำเนินคดีตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- **ระดับ ๕ (สูงมาก):** ระบบโครงสร้างพื้นฐาน IT วิกฤตล้มมากกว่า ๒๔ ชั่วโมง ข้อมูลสำคัญของรัฐสูญหายถาวร ไม่สามารถกู้คืนได้ หรือถูกเข้าควบคุมระบบทั้งหมด ส่งผลต่อความมั่นคงไซเบอร์ระดับประเทศ

การนำคะแนนไปลง Matrix เพื่อกำหนดแผนตรวจสอบ

เมื่อนำคะแนน โอกาส (๑ - ๕) x ผลกระทบ (๑ - ๕) จะได้คะแนนรวม ๑ - ๒๕ นำมาจัดกลุ่มความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบดังนี้:

- **คะแนน ๑๕ - ๒๕ (ความเสี่ยงสูงมาก - สีแดง):** ต้องเข้าตรวจสอบทันทีในงบประมาณนี้ และจัดอยู่ในแผนตรวจสอบประจำปี (Annual Plan)
- **คะแนน ๑๐ - ๑๔ (ความเสี่ยงสูง - สีส้ม):** จัดอยู่ในแผนตรวจสอบประจำปี หรือแผนระยะปานกลาง (๑-๒ ปี)
- **คะแนน ๕ - ๙ (ความเสี่ยงปานกลาง - สีเหลือง):** ติดตามประเมินการควบคุมภายใน หรือสุ่มตรวจตามรอบ ๒-๓ ปี
- **คะแนน ๑ - ๔ (ความเสี่ยงต่ำ - สีเขียว):** ให้หน่วยงานรับตรวจกำกับดูแลตนเอง (Self-assessment) ไม่จำเป็นต้องส่งทีมเข้าตรวจ

การคำนวณคะแนนความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน มีรายละเอียดดังนี้

๑. ตารางความเสี่ยง (๕ x ๕ Risk Matrix)

ระดับความเสี่ยงเกิดจากสูตร:

ระดับความเสี่ยง (Risk Level) = โอกาสเกิด (Likelihood) x ผลกระทบ (Impact)

โอกาสเกิด (Likelihood) / ผลกระทบ (Impact)	๑ (น้อยที่สุด)	๒ (น้อย)	๓ (ปานกลาง)	๔ (สูง)	๕ (สูงมาก)
๕ (สูงมาก)	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๔ (สูง)	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
๓ (ปานกลาง)	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๒ (น้อย)	๒	๔	๖	๘	๑๐
๑ (น้อยที่สุด)	๑	๒	๓	๔	๕

เกณฑ์การแบ่งระดับความเสี่ยงและการดำเนินการตรวจสอบ

- ๑๕ – ๒๕ คะแนน (สีแดง - ความเสี่ยงสูงมาก): ความสำคัญอันดับ ๑ ต้องจัดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี (Annual Plan) ทันที
- ๑๐ – ๑๔ คะแนน (สีส้ม - ความเสี่ยงสูง): ความสำคัญอันดับ ๒ จัดอยู่ในแผนตรวจสอบประจำปี หรือแผนระยะปานกลาง (๑-๒ ปี)
- ๕ – ๙ คะแนน (สีเหลือง - ความเสี่ยงปานกลาง): ความสำคัญอันดับ ๓ ตรวจสอบตามรอบระยะเวลา ๒-๓ ปีครั้ง หรือใช้วิธีสุ่มตรวจ
- ๑ – ๔ คะแนน (สีเขียว - ความเสี่ยงต่ำ): ความสำคัญอันดับ ๔ ให้หน่วยงานรับผิดชอบประเมินตนเอง (Self-assessment) ไม่ต้องส่งทีมเข้าตรวจ

ทรัพยากรและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาในการดำเนินงาน จำนวน ๒๐๓ วัน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ : เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

โครงสร้าง

และ

ภารกิจ

๒. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด วิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลในด้านต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
 - ๑.๑ ให้มีและบำรุงทางบกทางน้ำ
 - ๑.๒ ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
 - ๑.๓ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 - ๑.๔ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
 - ๑.๕ ให้มีสาธารณูปการ
 - ๑.๖ การผังเมือง
 - ๑.๗ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
 - ๑.๘ การควบคุมอาคาร
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ๒.๑ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ
 - ๒.๒ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 - ๒.๓ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - ๒.๔ ให้มีโรงฆ่าสัตว์
 - ๒.๕ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
 - ๒.๖ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
 - ๒.๗ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
 - ๒.๘ ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
 - ๒.๙ จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
 - ๒.๑๐ ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการศึกษาและพลศึกษา
 - ๒.๑๑ ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
 - ๒.๑๒ ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
 - ๒.๑๓ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
 - ๒.๑๔ การประชาสัมพันธ์ไปยังชีพผู้สูงอายุ
 - ๒.๑๕ การสงเคราะห์ไปยังชีพคนพิการ
 - ๒.๑๖ การสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์
 - ๒.๑๗ ศูนย์บริการทางสังคมผู้สูงอายุ
 - ๒.๑๘ การฌาปนกิจสงเคราะห์
 - ๒.๑๙ การอนุญาตควบคุมหอพัก
 - ๒.๒๐ การสงเคราะห์และจัดสวัสดิการเด็กและเยาวชน (อาหารเสริมนม)
 - ๒.๒๑ การส่งเสริมพัฒนาองค์กรประชาชน
 - ๒.๒๒ การแก้ปัญหาชุมชนแออัด
 - ๒.๒๓ การจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย
 - ๒.๒๔ การสำรวจความต้องการพัฒนาอาชีพ
 - ๒.๒๕ งานฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมไทย

ดังนี้

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๓.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๓ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
- ๓.๔ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๓.๕ ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๓.๖ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและ

สาธารณสถานอื่น ๆ

- ๓.๗ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๓.๘ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความ

ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๔.๒ การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน
- ๔.๓ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔.๔ การดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕.๒ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ
- ๕.๓ การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๕.๔ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๕.๕ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

และสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๖.๑ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๖.๒ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๖.๓ การจัดการศึกษา
- ๖.๔ การส่งเสริมการศึกษา
- ๖.๕ การทำนุบำรุงศาสนา

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

พัฒนาท้องถิ่น

๗.๑ สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการ

ส่วนท้องถิ่นอื่น

๗.๒ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการหรือองค์กรปกครอง

๗.๓ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓. โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เป็นเทศบาลประเภทพิเศษ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๖. สำนักการศึกษา
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. กองการเจ้าหน้าที่
๙. กองช่างสุขาภิบาล
๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

และกำหนดให้มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| ๑. พนักงานเทศบาล | จำนวน ๑๘๓ อัตรา |
| ๒. พนักงานครูเทศบาล | จำนวน ๒๗๙ อัตรา |
| ๓. ลูกจ้างประจำ | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๔. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ | จำนวน ๓๖๒ อัตรา |
| ๖. พนักงานจ้างทั่วไป | จำนวน ๙๘๘ อัตรา |

อัตรากำลังตามโครงสร้างของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท		ระดับการศึกษา				วุฒิการศึกษา	
		พนักงาน	พจน.จ้าง	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ตรง	ไม่ตรง
๑	สำนักปลัด	๑		๑				๑	
	๑.๑ ฝ่ายปกครอง	๑			๑				
	๑.๑.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๕	๕๖			๑	๖		
	๑.๑.๒ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๓	๓๐			๒	๑		
	๑.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑			๑				
	๑.๒.๑ งานธุรการ	๒	๕				๑		
	๑.๒.๒ งานเลขานุการผู้บริหาร	๑	๔				๑		
	๑.๒.๓ งานรัฐพิธี	๒					๒		
	๑.๒.๔ งานกิจการสภา	๑	๑			๑			
	๑.๓ ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน	๑			๑				
	๑.๓.๑ งานธุรการ	๑	๒				๑		
	๑.๓.๒ งานทะเบียนราษฎร	๑	๓			๑			
	๑.๓.๓ งานบัตรประจำตัวประชาชน	๑	๒			๑	๒		
	๑.๔ กลุ่มงานนิติการ	๑				๑			
	๑.๔.๑ งานนิติกรรมสัญญา	๑	๑			๑			
	๑.๔.๒ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์		๑			๑			

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท		ระดับการศึกษา				วุฒิการศึกษา	
		พนักงาน	พจน. จ้าง	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ตรง	ไม่ตรง
๒	กองคลัง	๑		๑					
	๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑			๑				
	๒.๑.๑ งานธุรการ	๑	๔				๑		
	๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง	๑			๑				
	๒.๒.๑ งานการเงินและบัญชี	๓				๒	๑		
	๒.๒.๒ งานสถิติการคลัง	๒				๑	๑		
	๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้	๑			๑				
	๒.๓.๑ งานพัฒนารายได้	๓				๑	๒		
	๒.๓.๒ งานเร่งรัดรายได้	๑	๑			๑			
	๒.๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-							
	๒.๔.๑ งานแผนที่ภาษี	๑	๖				๑		
	๒.๔.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑				๑		
	๒.๕ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน	๑			๑				
	๒.๕.๑ งานจัดหาพัสดุ	๓	๑				๓		
	๒.๕.๒ งานทะเบียนและควบคุมพัสดุ	๑	๑				๑		
	๒.๖ กลุ่มงานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	๑				๑			
	๒.๖.๑ งานผลประโยชน์	๑	๑				๑		
	๒.๖.๒ งานทะเบียนพาณิชย์	๑	๑				๑		
๓	กองช่าง	๑		๑					
	๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑			๑				
	๓.๑.๑ งานธุรการ	๑	๒				๑		

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท		ระดับการศึกษา				วุฒิการศึกษา	
		พนักงาน	พจน.จ้าง	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ตรง	ไม่ตรง
	๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร	๑			๑				
	๓.๒.๑ งานควบคุมอาคาร	๒					๒		
	๓.๒.๒ งานผังเมือง	๒					๒		
	๓.๓ ฝ่ายการโยธา	๑			๑				
	๓.๓.๑ งานสาธารณูปโภค	-	๕						
	๓.๓.๒ งานสวนสาธารณะ	-	๑๔						
	๓.๓.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล	๑	๕			๑			
	๓.๓.๔ งานสถานที่	๑	๓				๑		
	๓.๓.๕ งานไฟฟ้าสาธารณะ	๒	๑๙			๑	๑		
	๓.๔ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	-							
	๓.๔.๑ งานวิศวกรรม	๓	๕			๒	๑		
	๓.๔.๒ งานสถาปัตยกรรม	๕	๑			๓	๒		
	๓.๔.๓ งานวิศวกรรมจราจร	-	๒						
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑		๑					
	๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑			๑				
	๔.๑.๑ งานธุรการ	๒	๒				๒		
	๔.๒ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	-							
	๔.๒.๑ งานบริการรักษาความสะอาด	๑	๘๑			๑			
	๔.๒.๒ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย	๑	๑				๑		
	๔.๒.๓ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	๑				๑			

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท		ระดับการศึกษา				วุฒิการศึกษา	
		พนักงาน	พจน.จ้าง	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ตรง	ไม่ตรง
	๔.๓ ฝ่ายบริการสาธารณสุข	-			๑				
	๔.๓.๑ งานป้องกันและควบคุมโรค	๑	๑			๑			
	๔.๓.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ	๑				๑			
	๔.๓.๓ งานสัตวแพทย์	๒	๗			๒			
	๔.๓.๔ งานควบคุมป้องกันโรคไม่ติดต่อและสารเสพติด	๑				๑			
	๔.๓.๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส	๑	๓			๑			
	๔.๔ ฝ่ายบริการทางการแพทย์	-							
	๔.๔.๑ งานบริการทางการแพทย์	๒	๘			๒			
	๔.๔.๒ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑	๑	๑			๑			
	๔.๔.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒	๑	๒			๑			
	๔.๔.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓	๑	๑			๑			
	๔.๔.๕ งานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค	๒	๑			๒			
	๔.๔.๖ งานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก	๒				๒			
	๔.๔.๗ งานทันตสาธารณสุข	๑	๑				๑		
	๔.๔.๘ งานกายภาพบำบัด	๑	๑			๑			
	๔.๔.๙ งานการเงินและบัญชี	๑	๒				๑		
	๔.๕ ฝ่ายควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม	-							
	๔.๕.๑ งานอนามัยสิ่งแวดล้อมควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ	๑	๘			๑			
	๔.๕.๒ งานสุขาภิบาลอาหาร	๑	๑			๑			
	๔.๕.๓ งานบริหารจัดการตลาด	๑				๑			

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท		ระดับการศึกษา				วุฒิการศึกษา	
		พนักงาน	พจน.จ้าง	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ตรง	ไม่ตรง
	๔.๕.๔ งานสุขาภิบาลสถานประกอบการ	๑				๑			
๕	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		๑						
	๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑			๑				
	๕.๑.๑ งานธุรการ	๑	๑				๑		
	๕.๑.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	๒	๗			๑	๑		
	๕.๑.๓ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น	๑	๗			๑			
	๕.๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	-						
	๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๑			๑				
	๕.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒				๒			
	๕.๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ	๑	๑			๑			
	๕.๓ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ	๑			๑				
	๕.๓.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๒			๑			
	๕.๓.๒ งานวิจัยและประเมินผล	๑				๑			

๖	สำนักการศึกษา	๑		๑					
	๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑			๑				
	๖.๑.๑ งานธุรการ	๒	๘				๒		
	๖.๑.๒ งานการเงินและบัญชี	๑				๑			

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท		ระดับการศึกษา				วุฒิการศึกษา	
		พนักงาน	พจน.จ้าง	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ตรง	ไม่ตรง
	๖.๑.๓ งานงบประมาณและพัสดุ	๑				๑			
	๖.๒ หน่วยงานพิเศษ	๒				๒			
	๖.๓ ส่วนบริหารการศึกษา	๑		๑					
	๖.๔ ฝ่ายกิจการโรงเรียน	๑			๑				
	๖.๔.๑ งานกิจการโรงเรียน	๑	๓			๑			
	๖.๔.๒ งานวิชาการ	๑							
	๖.๕ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา	๑				๑			
	๖.๕.๑ งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา	-	-						
	๖.๕.๒ งานมาตรฐานการศึกษา	-	-						
	๖.๖ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑		๑					
	๖.๗ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	๑			๑				
	๖.๗.๑ งานการศึกษานอกระบบ	๒				๒			
	๖.๗.๒ งานการศึกษาตามอัธยาศัย	๑	๒๓			๑			
	๖.๘ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน	-	-						
	๖.๘.๑ งานกีฬาและนันทนาการ		๑						
	๖.๘.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	๑				๑			
	๖.๙ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	-							
	๖.๙.๑ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม	๑	๑			๑			
	๖.๙.๒ งานส่งเสริมศิลปะและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑				๑			
	๖.๑๐ โรงเรียนในสังกัดเทศบาล								
	๖.๑๐.๑ โรงเรียนเทศบาลวัดสระทอง	๗๒	๑๘	-	๓	๖๙			

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท		ระดับการศึกษา				วุฒิการศึกษา	
		พนักงาน	พจน.จ้าง	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ตรง	ไม่ตรง
	๖.๑๐.๒ โรงเรียนเทศบาลวัดบูรพาภิราม	๑๐	๕	๑	๑	๘			
	๖.๑๐.๓ โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ	๑๙	๕	๑	-	๑๘			
	๖.๑๐.๔ โรงเรียนเทศบาลวัดป่าเรไร	๓๐	๑๐	๑	-	๒๙			
	๖.๑๐.๕ โรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า	๔๒	๑๐	๑	๒	๓๗	๒		
	๖.๑๐.๖ โรงเรียนเทศบาลวัดเวฬุวัน	๒๙	๘	๑	๑	๒๗			
	๖.๑๐.๗ โรงเรียนเทศบาลวัดราษฎร์อุทิศ	๑๗	๓	๑	๑	๑๕			
	๖.๑๐.๘ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	๒๕	๑๑	๑	๑	๒๓			
	๖.๑๐.๙ โรงเรียนกีฬาเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	๙	๒๔	๑	๑	๗			
	๖.๑๐.๑๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด	๑๐	๑๑	-	-	๑๐			
	๖.๑๐.๑๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลหนองหญ้าม้า	๔	๙	-	-	๔			
๗	กองสวัสดิการสังคม	๑							
	งานธุรการ	๑	๕				๑		
	๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน	๑			๑				
	๗.๑.๑ งานพัฒนาชุมชน	๑	๑			๑			
	๗.๑.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการชุมชน	๑				๑			
	๗.๑.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ					-			
	๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๑			๑				
	๗.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์	๑				๑			
	๗.๒.๒ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๑				๑			
	๗.๒.๓ งานส่งเสริมสิทธิประโยชน์	๑				๑			

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ประเภท		ระดับการศึกษา				วุฒิการศึกษา	
		พนักงาน	พจน.จ้าง	บริหาร	อำนวยการ	วิชาการ	ทั่วไป	ตรง	ไม่ตรง
๘	กองการเจ้าหน้าที่	๑							
	งานธุรการ	๑	๑			๑			
	๘.๑ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง	๑			๑				
	๘.๑.๑ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๒				๒			
	๘.๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๑	๑			๑			
	๘.๒ กลุ่มงานบุคลากรทางการศึกษา								
	๘.๒.๑ งานทรัพยากรบุคคลทางการศึกษา	๑				๑			
	๘.๒.๒ งานบุคลากรสนับสนุนการสอน	๑				๑			
๙	กองช่างสุขาภิบาล	๑		๑					
	งานธุรการ	๑	๒				๑		
	๙.๑ ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว				-				
	๙.๑.๑ งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๑	๒			๑	-		
	๙.๑.๒ งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง		๕						
	๙.๒ กลุ่มงานจัดการคุณภาพน้ำ	-	-	-	-	-	-		
	๙.๒.๑ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม	๑					๑		
	๙.๒.๒ งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย	๑	๓			๑			
๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน								
	๑๐.๑ งานตรวจสอบภายใน	๑				๑		/	

ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ครอบคลุมมิติการเงิน การปฏิบัติงาน การดำเนินงานตามกฎหมาย และการบริหารจัดการ โดยแบ่งกลุ่มข้อมูลสำคัญที่ต้องรวบรวมออกเป็น ๔ มิติ ดังนี้

๑. มิติกลยุทธ์ (ข้อมูลด้านนโยบาย แผนงาน และภารกิจหลัก)

- แผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนปฏิบัติการประจำปี: ยุทธศาสตร์การพัฒนา วัตถุประสงค์ และโครงการสำคัญที่มีงบประมาณสูง
- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs): โครงการหรือสำนัก/กองที่ไม่บรรลุเป้าหมายตามแผน
- นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและสภาเทศบาล: ทิศทางการดำเนินงานและพื้นที่เน้นย้ำพิเศษประจำปี

๒. มิติด้านบุคลากร (ข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลและโครงสร้างองค์กร)

- อัตรากำลังและการครองตำแหน่ง: สัดส่วนตำแหน่งว่างในสายงานสำคัญ (เช่น งานการเงิน งานพัสดุ งานช่าง)
- การหมุนเวียนงานและบุคลากร: อัตราการย้ายเข้า-ออกของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่มีความเสี่ยงสูง
- ระดับความรู้และทักษะ: ผลการประเมินการควบคุมภายใน (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ของแต่ละสำนัก/กอง

๓. มิติด้านงบประมาณ (ข้อมูลด้านการเงิน งบประมาณ)

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบเงินอุดหนุน: รายงานจัดสรรงบประมาณจำแนกตามสำนัก/กอง เพื่อชี้เป้าหน่วยงานที่มีกรอบงบประมาณสูง
- รายงานการเงินและงบทดลอง: รายงานการเบิกจ่ายจริง รายงานเงินคงเหลือ และลูกหนี้ค้างชำระ

๔. มิติด้านรายได้ (การจัดเก็บรายได้ของเทศบาล)

- ข้อมูลการจัดเก็บรายได้ท้องถิ่น: สถิติการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม และยอดรายได้ค้างนำส่ง
- รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก: ข้อสังเกตและผลการตรวจจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.)

๕. มิติด้านการดำเนินงาน

- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs): โครงการหรือสำนัก/กองที่ไม่บรรลุเป้าหมายตามแผน
- แผนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) : สัญญาที่มีมูลค่าสูง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือโครงการที่มีการแก้ไขสัญญาบ่อยครั้ง
- ทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน : วัสดุคงเหลือ วัสดุสิ้นเปลือง ข้อมูลดินและสิ่งก่อสร้าง ยานพาหนะ และเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ของเทศบาล
- ประวัติโครงการที่มีปัญหาล่าช้า: โครงสร้างพื้นฐานหรือสาธารณูปโภคที่ขยายสัญญา ทิ้งงาน หรือมีข้อร้องเรียนเรื่องคุณภาพ
- กระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง : ของโรงเรียนในสังกัด เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความชำนาญ คอยให้คำแนะนำ ปรีกษา ให้ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขอย่างถูกต้องและต่อเนื่องกันไป

๖. มิติด้านการควบคุมภายใน

- การรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน การติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน

๗. มิติด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

- การทบทวน และการรายงานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- การดำเนินการตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

๘. มิติด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ (ข้อมูลด้านข้อร้องเรียน กฎหมาย และการปฏิบัติตามระเบียบ)

- สถิติเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแส: ข้อมูลจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียนเทศบาล ศูนย์ดำรงธรรม ป.ป.ช. หรือสื่อสังคมออนไลน์
- ประวัติการทุจริตและการสอบสวนวินัย: ข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นในอดีต และประเด็นที่ยังอยู่ระหว่างการตรวจสอบ
- ระเบียบและกฎหมายใหม่: หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์การบริหารงานท้องถิ่นที่เพิ่งมีการปรับเปลี่ยน

๙. มิติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบงาน (IT))

- ระบบสารสนเทศหลัก: ข้อมูลการใช้งานระบบ e-LAAS (ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) และระบบ Cu-TAXgo (ระบบจัดเก็บภาษี) ระบบงบประมาณ ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
- การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล: สิทธิการอนุมัติรายการทางการเงินและการเข้าถึงฐานข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชน

การกำหนดเกณฑ์ประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Criteria) จากมิติทั้ง ๖ ด้าน สำหรับเทศบาลขนาดใหญ่ จะพิจารณาจาก โอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood) และ ผลกระทบ (Impact) โดยนิยมใช้เกณฑ์การให้คะแนน ๓-๕ ระดับ (ตัวอย่างนี้ใช้เกณฑ์มาตรฐาน ๕ ระดับ: ๑ = น้อยที่สุด, ๒ = น้อย, ๓ = ปานกลาง, ๔ = สูง, ๕ = สูงมาก) เพื่อคำนวณหา ระดับความเสี่ยงรวม (Risk Score = Likelihood x Impact) สำหรับจัดลำดับความสำคัญในแผนการตรวจสอบภายใน ดังนี้

เกณฑ์การวิเคราะห์ความเสี่ยงแบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก คือ เกณฑ์โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และ เกณฑ์ผลกระทบ (Impact) ซึ่งประเมินครอบคลุม ๗ มิติที่กำหนด โดยใช้ระดับการประเมินมาตรฐาน ๕ ระดับ (๑ = น้อยที่สุด ถึง ๕ = สูงมาก)

๑. เกณฑ์โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood Assessment)

ระดับ	ความหมาย	คำอธิบายเชิงปริมาณ / ความถี่
๑	น้อยที่สุด (Very Low)	มีโอกาสเกิดน้อยกว่า ๑ ครั้งต่อปี หรือโอกาสเกิด < ๕%
๒	น้อย (Low)	เกิดขึ้น ๑-๒ ครั้งต่อปี หรือโอกาสเกิด < ๖% - ๑๕%
๓	ปานกลาง (Medium)	เกิดขึ้น ๓-๕ ครั้งต่อปี หรือโอกาสเกิด < ๑๖% - ๓๐%
๔	สูง (High)	เกิดขึ้น ๖-๑๐ ครั้งต่อปี หรือโอกาสเกิด < ๓๑% - ๕๐%
๕	สูงมาก (Very High)	เกิดขึ้นมากกว่า ๑๐ ครั้งต่อปี หรือโอกาสเกิด > ๕๐%

๒. เกณฑ์ผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยง (Impact Assessment Framework)

ด้านที่ ๑ กลยุทธ์ (Strategic Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : กระทบต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์น้อยเพียงเล็กน้อย ไม่ส่งผลกระทบต่อภาพรวมองค์กร
- ระดับ ๒ (น้อย) : แผนงานยุทธศาสตร์ล่าช้าเล็กน้อย แต่ยังสามารถบรรลุเป้าหมายหลักได้
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : โครงการตามยุทธศาสตร์ชะลอตัว ต้องปรับแผนงานเพื่อไม่ให้กระทบเป้าประสงค์หลัก
- ระดับ ๔ (สูง) : ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และนโยบาย
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : ล้มเหลวในการบรรลุยุทธศาสตร์หลัก กระทบต่อพันธกิจองค์กรในระดับประเทศ

ด้านที่ ๒ บุคลากร (Human Resource Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : บุคลากรลาออกหรือขาดงานในระดับปกติ ไม่กระทบงาน
- ระดับ ๒ (น้อย) : มีการขาดแคลนกำลังคนชั่วคราว บุคลากรเดิมสามารถทำงานทดแทนได้
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : ขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะเฉพาะ สมรรถนะไม่ตรงกับสายงาน ต้องใช้เวลาฝึกอบรม
- ระดับ ๔ (สูง) : อัตราการลาออกของตำแหน่งสำคัญสูง เกิดความขัดแย้งรุนแรงในองค์กร งานหยุดชะงัก
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : ขาดแคลนบุคลากรในระดับวิกฤต บั่นทอนขวัญกำลังใจและโครงสร้างการบริหารงานทั้งหมด

ด้านที่ ๓ งบประมาณ (Financial & Budgetary Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : เบิกจ่ายงบประมาณเบี่ยงเบนจากแผน < ๒% หรือเสียหาย < ๕,๐๐๐ บาท
- ระดับ ๒ (น้อย) : เบิกจ่ายเบี่ยงเบน ๒% - ๕% หรือความเสียหาย ๕,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐ บาท
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : เบิกจ่ายเบี่ยงเบน ๖% - ๑๐% หรือความเสียหาย ๑๐,๐๐๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท
- ระดับ ๔ (สูง) : เบิกจ่ายเบี่ยงเบน ๑๑% - ๒๐% หรือความเสียหาย ๕๐,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน > ๒๐% หรือความเสียหาย > ๑๐๐,๐๐๐ บาท ส่งผลให้ถูกตัดงบประมาณ

ด้านที่ ๔ รายได้ (Revenue Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : จัดเก็บรายได้/เงินนอกงบประมาณ ต่ำกว่าเป้าหมาย < ๑%
- ระดับ ๒ (น้อย) : จัดเก็บรายได้ ต่ำกว่าเป้าหมาย ๑% - ๓%
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : จัดเก็บรายได้ ต่ำกว่าเป้าหมาย ๔% - ๗% เริ่มกระทบสภาพคล่อง
- ระดับ ๔ (สูง) : จัดเก็บรายได้ ต่ำกว่าเป้าหมาย ๘% - ๑๕% สภาพคล่องตึงตัว ต้องดึงเงินสำรองมาใช้
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : จัดเก็บรายได้ ต่ำกว่าเป้าหมาย > ๑๕% สภาพคล่องขั้นรุนแรง ไม่สามารถชำระภาระผูกพันได้

ด้านที่ ๕ การดำเนินงาน (Operational Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : กระบวนการทำงานล่าช้ากว่าแผน < ๑ สัปดาห์ ไม่กระทบผู้รับบริการ
- ระดับ ๒ (น้อย) : กระบวนการทำงานล่าช้า ๑ - ๒ สัปดาห์ ผู้รับบริการร้องเรียนเล็กน้อย
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : ระบบงานหลักหยุดชะงัก ๑ - ๒ วัน งานล่าช้า ๒ - ๔ สัปดาห์
- ระดับ ๔ (สูง) : ระบบงานสำคัญหยุดชะงัก ๓ - ๕ วัน เกิดความเสียหายต่อกระบวนการให้บริการกว้าง
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : ระบบงานหยุดชะงักมากกว่า ๕ วัน งานหลักล้มเหลว ประชาชนได้รับผลกระทบเป็นวงกว้าง

ด้านที่ ๖ การควบคุมภายใน (Internal Control Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : พบข้อบกพร่องในการควบคุมระดับปฏิบัติการเล็กน้อย แก้ไขได้ทันที
- ระดับ ๒ (น้อย) : มีการละเลยการปฏิบัติตามคู่มือบ้างแต่ระบบควบคุมโดยรวมยังป้องกันความเสียหายได้
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : พบช่องโหว่ของระบบควบคุมภายในที่อาจนำไปสู่ข้อผิดพลาดทางบัญชีหรือทรัพย์สินสูญหาย
- ระดับ ๔ (สูง) : ระบบควบคุมภายในล้มเหลว เกิดการทุจริตหรือปฏิบัติผิดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : ไร้ระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ เกิดการทุจริตเชิงโครงสร้าง ถูกหน่วยงานตรวจสอบภายนอก (เช่น สตง., ป.ป.ช.) ชี้มูลความผิด

ด้านที่ ๗ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management System Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงครบถ้วน แต่อาจพบทวนล่าช้า
- ระดับ ๒ (น้อย) : การระบุความเสี่ยงไม่ครอบคลุมบางกิจกรรมย่อย แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อแผนหลัก
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : มาตรการตอบสนองความเสี่ยงไม่มีประสิทธิภาพ ทำความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (Residual Risk) ยังสูง
- ระดับ ๔ (สูง) : ขาดการติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสียหายซ้ำซ้อน
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : ผู้บริหารและบุคลากรไม่นำกรอบบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติจริง (Paper Compliance) จนเกิดความเสียหายระดับองค์กร

ด้านที่ ๘ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับระเบียบภายในหรือข้อบังคับย่อย เล็กน้อย สามารถแก้ไขได้ทันทีโดยไม่มีบทลงโทษหรือความเสียหาย
- ระดับ ๒ (น้อย) : ปฏิบัติผิดพลาดในกระบวนการทางธุรการ/เอกสาร ได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานกำกับดูแลภายใน แต่ไม่ถูกปรับหรือดำเนินคดี
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : ไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือคำสั่งภาครัฐ ส่งผลให้ต้องคืนเงินงบประมาณ ถูกคำสั่งให้ชดเชยค่าเสียหาย หรือถูกดำเนินการทางวินัยไม่ร้ายแรง
- ระดับ ๔ (สูง) : กระทำผิดกฎหมายหรือระเบียบสำคัญ (เช่น พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ) จนถูกหน่วยงานตรวจสอบภายนอก (สตง., ป.ป.ช., ป.ป.ท.) ชี้มูลความผิด ถูกดำเนินคดีทางแพ่งหรือทางวินัยร้ายแรง
- ระดับ ๕ (สูงมาก) : เกิดการกระทำผิดกฎหมายรุนแรงหรือทุจริตเชิงนโยบาย ถูกดำเนินคดีอาญา ผู้บริหารและบุคลากรถูกถอดถอน/จำคุก ส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือและสถานะขององค์กรอย่างร้ายแรง

ด้านที่ ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Risk)

- ระดับ ๑ (น้อยที่สุด) : ระบบงานย่อยหยุดชะงัก < ๑ ชั่วโมง ไม่กระทบการให้บริการหลัก ข้อมูลไม่สูญหาย แก้ไขได้ภายในเวลาอันสั้น
- ระดับ ๒ (น้อย) : ระบบงานหลักหยุดชะงัก ๑ - ๔ ชั่วโมง กระทบการปฏิบัติงานภายในเป็นหลัก ข้อมูลสูญหายเล็กน้อยและมีระบบ Backup รองรับ
- ระดับ ๓ (ปานกลาง) : ระบบให้บริการประชาชนหยุดชะงัก ๔ - ๑๒ ชั่วโมง หรือข้อมูลส่วนบุคคล/ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานรั่วไหลเล็กน้อย ต้องใช้แผนกอบกู้ระบบ (DRP)

- **ระดับ ๔ (สูง):** ระบบสารสนเทศหลักกลุ่ม ๑๒ - ๒๔ ชั่วโมง ถูกโจมตีด้วย Ransomware หรือถูกแฮกข้อมูลสำคัญ/ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) รั่วไหลวงกว้าง ถูกปรับหรือดำเนินคดีตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- **ระดับ ๕ (สูงมาก):** ระบบโครงสร้างพื้นฐาน IT วิกฤตล้มมากกว่า ๒๔ ชั่วโมง ข้อมูลสำคัญของรัฐสูญหายถาวร ไม่สามารถกู้คืนได้ หรือถูกเข้าควบคุมระบบทั้งหมด ส่งผลต่อความมั่นคงไซเบอร์ระดับประเทศ

การนำคะแนนไปลง Matrix เพื่อกำหนดแผนตรวจสอบ
เมื่อนำคะแนน โอกาส (๑ - ๕) x ผลกระทบ (๑ - ๕) จะได้คะแนนรวม ๑ - ๒๕ นำมาจัดกลุ่มความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบดังนี้:

- คะแนน ๑๕ - ๒๕ (ความเสี่ยงสูงมาก - สีแดง): ต้องเข้าตรวจสอบทันทีในปีงบประมาณนี้ และจัดอยู่ในแผนตรวจสอบประจำปี (Annual Plan)
- คะแนน ๑๐ - ๑๔ (ความเสี่ยงสูง - สีส้ม): จัดอยู่ในแผนตรวจสอบประจำปี หรือแผนระยะปานกลาง (๑-๒ ปี)
- คะแนน ๕ - ๙ (ความเสี่ยงปานกลาง - สีเหลือง): ติดตามประเมินการควบคุมภายใน หรือสุ่มตรวจตามรอบ ๒-๓ ปี
- คะแนน ๑ - ๔ (ความเสี่ยงต่ำ - สีเขียว): ให้หน่วยงานรับตรวจกำกับดูแลตนเอง (Self-assessment) ไม่จำเป็นต้องส่งทีมเข้าตรวจ

ตารางความเสี่ยง (๕ x ๕ Risk Matrix)
ระดับความเสี่ยงเกิดจากสูตร: ระดับความเสี่ยง = โอกาสเกิด (Likelihood) x ผลกระทบ (Impact)

โอกาสเกิด (Likelihood) / ผลกระทบ (Impact)	๑ (น้อยที่สุด)	๒ (น้อย)	๓ (ปานกลาง)	๔ (สูง)	๕ (สูงมาก)
๕ (สูงมาก)	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๔ (สูง)	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
๓ (ปานกลาง)	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๒ (น้อย)	๒	๔	๖	๘	๑๐
๑ (น้อยที่สุด)	๑	๒	๓	๔	๕

- เกณฑ์การแบ่งระดับความเสี่ยงและการดำเนินการตรวจสอบ
- ๒๐ - ๒๕ คะแนน (สีแดง - ความเสี่ยงสูงมาก): ความสำคัญอันดับ ๑ ต้องจัดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี (Annual Plan) ทันที
 - ๑๕ - ๑๙ คะแนน (สีส้ม - ความเสี่ยงสูง): ความสำคัญอันดับ ๒ จัดอยู่ในแผนตรวจสอบประจำปี หรือแผนระยะปานกลาง (๑-๒ ปี)
 - ๕ - ๑๔ คะแนน (สีเหลือง - ความเสี่ยงปานกลาง): ความสำคัญอันดับ ๓ ตรวจตามรอบระยะเวลา ๒-๓ ปีครั้ง หรือใช้วิธีสุ่มตรวจ
 - ๑ - ๔ คะแนน (สีเขียว - ความเสี่ยงต่ำ): ความสำคัญอันดับ ๔ ให้หน่วยงานรับตรวจประเมินตนเอง (Self-assessment) ไม่ต้องส่งทีมเข้าตรวจ

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดวาง แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เป็นการนำข้อมูลโครงสร้างภารกิจ ยุทธศาสตร์พัฒนาท้องถิ่น (๒๕๗๐-๒๕๗๑) แผน อัตรากำลัง และระบบสารสนเทศหลัก (e-LAAS / Cu-Taxgo) มาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญของจักรวาล การตรวจสอบ (Audit Universe) เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าตรวจได้อย่างตรงจุดภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด

การประเมินและจัดลำดับความเสี่ยงตามจักรวาลการตรวจสอบ (Audit Universe)

วิเคราะห์ตามปัจจัยความเสี่ยง ๙ มิติ โดยประเมินออกมาเป็น ๔ กลุ่มความเสี่ยงหลัก ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ มีระดับความเสี่ยงสูงมาก (High Risk) ต้องดำเนินการสุ่มตรวจทุกปี ได้แก่ โรงเรียนในสังกัด เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด (โรงเรียนเทศบาลวัดสระทอง, โรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า, โรงเรียนกีฬาเทศบาล เมืองร้อยเอ็ด)

- ๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง (อาหารกลางวันนักเรียน อาหารประจำวัน และอื่นๆ)
- ๑.๒ การบริหารพัสดุ (การควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สิน)
- ๑.๓ การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- ๑.๔ การจัดเก็บเงินรายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษาฯ)

กลุ่มที่ ๒ มีระดับความเสี่ยงสูง (Medium-High Risk) ต้องดำเนินการสุ่มตรวจประจำปี ตรวจสอบติดตาม ใกล้ชิด ได้แก่ กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองช่างสุขาภิบาล

- ๒.๑ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายและการใช้เสรีจรับเงิน หรือหลักฐานทางการเงิน
- ๒.๒ การจัดเก็บรายได้ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ภาษีป้าย (กองคลัง)
- ๒.๓ การจัดเก็บรายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน (กองคลัง)
- ๒.๔ การจัดเก็บรายได้ค่ากำจัดขยะ สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย (กองช่างสุขาภิบาล)
- ๒.๕ การจัดเก็บรายได้ค่าเก็บ ขนและกำจัดขยะมูลฝอย (กองสาธารณสุขฯ)
- ๒.๕ ค่าใบอนุญาตประกอบการค้าสำหรับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (กองสาธารณสุขฯ)

กลุ่มที่ ๓ มีระดับความเสี่ยงปานกลาง (Medium Risk) ต้องดำเนินการตรวจสอบตามรอบระยะเวลา ๑ - ๒ ปี/ครั้ง ได้แก่โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด (โรงเรียนเทศบาลวัดป่าเรไร, โรงเรียนอนุบาล เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด, โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ และโรงเรียนเทศบาลวัดราษฎร์อุทิศ,)

- ๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง (อาหารกลางวันนักเรียน อาหารประจำวัน และอื่นๆ)
- ๓.๒ การบริหารพัสดุ (การควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สิน)
- ๓.๓ การเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- ๓.๔ การจัดเก็บเงินรายได้สถานศึกษา (เงินบำรุงการศึกษาฯ)

กลุ่มที่ ๔ มีระดับความเสี่ยงต่ำ (Low Risk) ตรวจสอบการควบคุมภายในประจำปี ได้แก่

๔.๑ งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์, ทะเบียนท้องถิ่น, เอกสารทั่วไป

๔.๒ งานการสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ทะเบียนท้องถิ่น/เอกสารทั่วไป (สำนัก ปลัดเทศบาล)

- ๔.๓ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในส่วนของสำนัก/กอง
- ๔.๔ งานการเบิกจ่ายเงินในส่วนของ สำนัก/กอง
- ๔.๕ การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก/กอง

กรอบแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
กำหนดกิจกรรมตรวจสอบออกเป็น ๔ ไตรมาส เพื่อให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงาน

ช่วงเวลา (ไตรมาส)	หน่วยรับตรวจ / กิจกรรมหลักที่เข้าตรวจ	วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๙)	๑.โรงเรียนในสังกัด: ตรวจสอบการควบคุมพัสดุประจำปี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุมพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน (โรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า และโรงเรียนกีฬาเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด)	-ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ การვດງານ และความคุ้มค่าของงบประมาณ -สอบทานความถูกต้องของความเป็นอยู่จริงของพัสดุ/ครุภัณฑ์ - สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบการเงิน/กฎหมาย และประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายใน
ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๒๕๗๐)	๑. กองคลัง : การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การใช้ใบเสร็จรับเงิน, การจัดเก็บรายได้ค่าเช่าทรัพย์สิน ๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมการเก็บ ขนมูลฝอย ๓. กองช่างสุขาภิบาล : การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมกำจัดมูลฝอย	สอบทานความครบถ้วนของฐานภาษีฐานข้อมูลเพื่อป้องกันรายได้รั่วไหล และตรวจสอบเงินจัดเก็บรายวัน
ไตรมาส ๓ (เม.ย - มิ.ย. ๒๕๗๐)	๑.โรงเรียนในสังกัด: ตรวจสอบการควบคุมพัสดุประจำปี การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน (โรงเรียนเทศบาลหนองหญ้าม้า,โรงเรียนกีฬาเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด, โรงเรียนวัดป่าเรไร, โรงเรียนอนุบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด, โรงเรียนเทศบาลวัดเหนือ และโรงเรียนเทศบาลวัดราษฎร์อุทิศ)	- ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ และความคุ้มค่าของงบประมาณ -สอบทานความถูกต้องของความเป็นอยู่จริงของพัสดุ/ครุภัณฑ์ - สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบการเงิน/กฎหมาย และประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายใน
ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๒๕๗๐)	งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit): ๑. ตรวจสอบติดตามผลตามข้อสังเกต สดง. ๒. ตรวจสอบตามนโยบายผู้บริหาร	- สอบทานการปฏิบัติตามระเบียบการเงิน/กฎหมาย และประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายใน

ข้อเสนอแนะแนวทางการตรวจสอบเชิงรุก (Proactive Audit Measures)

๑. ใช้เทคโนโลยีช่วยในการตรวจสอบ (Data Analytics Audit): ตรวจสอบ cross-check ข้อมูลระหว่าง CU-Taxgo กับ e-LAAS โดยสุ่มตรวจรายการชำระภาษีที่มีมูลค่าสูงว่ามีการลงบัญชีรับเงินครบถ้วนหรือไม่ ,ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจัดเก็บรายได้ (ฐานข้อมูล กับหลักฐานการจัดเก็บรายได้)
 ๒. เน้นการตรวจสอบเพื่อการป้องกัน (Preventive Audit): ให้คำปรึกษา (Consulting Role) แก่หน่วยรับตรวจ เรื่องข้อระเบียบกฎหมายใหม่ๆ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ก่อนที่จะเกิดความผิดพลาด
 ๓. ติดตามผลข้อสังเกตจากหน่วยงานภายนอก: ตั้งเป็นวาระการตรวจติดตามว่าข้อสังเกตจากการประเมิน ITA หรือรายงานการสอบบัญชีจาก สตง. ในปีก่อนหน้าได้รับการแก้ไขปรับปรุงแล้วหรือไม่
- นี่คือร่างหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ) สำหรับหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อสรุปและเสนอขออนุมัติ "แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐" ต่อผู้บริหารเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด