



# แผนการตรวจภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว  
อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

แบบสอบถามปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ  
ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำเขแก้ว

**คำชี้แจง**

แบบประเมินความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำเขแก้ว ได้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจข้อมูลปัจจัยเสี่ยงในแต่ละด้าน และประเมินผลเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ซึ่งต้อง ประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนการตรวจสอบประจำปีได้อย่างเหมาะสม

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม (โปรด ☒ เพื่อเลือกคำตอบหรือกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)**

๑. ชื่อ สำนัก/กอง.....

๒. ตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

☐ หัวหน้าหน่วยงาน

☐ หัวหน้าฝ่าย

☐ อื่นๆ .....

ส่วนที่ ๒ ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ (โปรดกรอกคะแนนระดับความเสี่ยง โดย คะแนน ๑ = ระดับต่ำ คะแนน ๒ =ระดับปานกลาง และ คะแนน ๓ ระดับสูง  
ในช่อง คะแนนที่ประเมินแต่ละข้อ)

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic)

| ประเด็นความเสี่ยง                             | เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน                                                           |                                                                                       |                                                                                            | คะแนน<br>ประเมิน |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                               | ระดับต่ำ = ๑ คะแนน                                                              | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                                     | ระดับสูง = ๓ คะแนน                                                                         |                  |
| ๑. การกำหนดนโยบาย                             | มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกเรื่อง                                | มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานเฉพาะบางเรื่อง                                         | ไม่มี หรือไม่ปรากฏนโยบายของผู้บริหาร                                                       |                  |
| ๒. ความชัดเจนในการกำหนดนโยบาย                 | เป็นลายลักษณ์อักษรและมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานทราบ  | เป็นลายลักษณ์อักษรมีการเผยแพร่ในบางระดับ หรือขาดการประชาสัมพันธ์                      | ไม่เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ทราบ บางระดับ                                               |                  |
| ๓. การจัดทำแผนกลยุทธ์                         | ผู้บริหารให้ความสำคัญ การจัดทำแผนกลยุทธ์ครอบคลุมทุกภารกิจ/ทุกกิจกรรมของหน่วยงาน | ผู้บริหารให้ความสำคัญการจัดทำแผนกลยุทธ์พอควร แต่ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม          | ไม่มีการจัดทำแผนกลยุทธ์                                                                    |                  |
| ๔. การมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ | นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์และบุคลากรมีส่วนร่วมจัดทำแผน               | นำนโยบายของผู้บริหารมาทำ แผนกลยุทธ์ แต่ไม่ได้เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน | ไม่ได้นำนโยบายของผู้บริหารมาจัดทำแผนกลยุทธ์ และไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมจัดทำแผน |                  |

๑. ด้านกลยุทธ์ (Strategic) (ต่อ)

| ประเด็นความเสี่ยง                                          | เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน                                                            |                                                                                          |                                                | คะแนน<br>ประเมิน |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|
|                                                            | ระดับต่ำ = ๑ คะแนน                                                               | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                                        | ระดับสูง = ๓ คะแนน                             |                  |
| ๕. การสื่อสารแผนกลยุทธ์ฯ และ เป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน | มีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงเป็นลายลักษณ์อักษร      | มีการสื่อสารไปยังพนักงานบางระดับเป็นลายลักษณ์อักษร                                       | มีการสื่อสารไม่ทั่วถึงและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร |                  |
| ๖. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ฯ              | มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และวิธีการในการติดตามอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร | มีการกำหนดตัวผู้รับผิดชอบ และวิธีการในกิจกรรมติดตามแต่ไม่ชัดเจน และไม่เป็นลายลักษณ์อักษร | ไม่มีการติดตามประเมินผล                        |                  |

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation)

| ประเด็นความเสี่ยง                                  | เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน                                                                               |                                                                                          |                                                                                                                       | คะแนน<br>ประเมิน |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                    | ระดับต่ำ = ๑ คะแนน                                                                                  | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                                        | ระดับสูง = ๓ คะแนน                                                                                                    |                  |
| ๑. สายบังคับบัญชาและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ | มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและ หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน และปฏิบัติตามที่กำหนด                 | มีการแบ่งสายการบังคับบัญชาและหน้าที่ความรับผิดชอบ แต่การปฏิบัติงานยังไขว้กันอยู่         | สายการบังคับบัญชาและการแยกหน้าที่ และการแยกหน้าที่ความรับผิดชอบยังไม่ ชัดเจนเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานขาด ประสิทธิภาพ |                  |
| ๒. ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน                   | มีการจัดทำและแสดงให้เห็น กระบวนการในการปฏิบัติงานและ ความสัมพันธ์ของกระบวนการต่างๆ ครบทุกภารกิจหลัก | มีการจัดทำและแสดงให้เห็นถึง กระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการเฉพาะบางภารกิจ | ไม่มีการจัดทำและไม่แสดงให้เห็นถึง กระบวนการปฏิบัติงานและความสัมพันธ์ของกระบวนการ                                      |                  |

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation) (ต่อ)

| ประเด็นความเสี่ยง                                           | เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน                                                                                                                             |                                                                                                |                                                                                                                                | คะแนน<br>ประเมิน |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                             | ระดับต่ำ = ๑ คะแนน                                                                                                                                | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                                              | ระดับสูง = ๓ คะแนน                                                                                                             |                  |
| ๓. การมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน | มอบหมายงานตรงตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน                                                                                                           | มอบหมายงานตามโครงสร้างแต่มี บางส่วนที่ไขว้กันอยู่                                              | มอบหมายงานไม่ตรงตามโครงสร้างส่วนงานทั้งหมด                                                                                     |                  |
| ๔. การแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร               | มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร                                                                                                                        | มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะบางกลุ่ม                                                        | ไม่มีคำสั่งแต่มอบหมายด้วยวาจา                                                                                                  |                  |
| ๕. ระบบควบคุมภายใน                                          | มีระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำ เป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ  | มีระบบการควบคุมภายใน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ                                                | มีระบบการควบคุมภายในแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานและไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ    |                  |
| ๖. การบริหารความเสี่ยง                                      | มีการบริหารความเสี่ยงครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน ทั้งภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน และได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ | มีการบริหารความเสี่ยงแต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ                                                | มีการบริหารความเสี่ยง แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานและ ไม่ได้จัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบและถือปฏิบัติ |                  |
| ๗. กระบวนการและวิธีการทำงาน                                 | มีคู่มือการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน                                                       | มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครอบคลุมทุกขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและยังใช้ในการปฏิบัติงาน | ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมีแต่ไม่เป็นปัจจุบัน /ไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้                                              |                  |

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation) (ต่อ)

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                                                                                                     | เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน                                        |                                                                                                             |                                                                                                        | คะแนน<br>ประเมิน |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                                                                                                                                                       | ระดับต่ำ = ๑ คะแนน                                           | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                                                           | ระดับสูง = ๓ คะแนน                                                                                     |                  |
| ๘. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานมี ครอบคลุมด้านต่างๆ ต่อไปนี้<br>(๑) ด้านงบประมาณ<br>(๒) ด้านกระบวนการปฏิบัติงาน<br>(๓) ด้านผู้รับบริการทั้งภายใน/ภายนอก<br>(๔) ด้านการพัฒนาความรู้บุคลากร | แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมทุกด้าน                        | แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุมเพียง ๓ ด้าน                                                                  | แผนการปฏิบัติงานมีความครอบคลุม ๑ - ๒ ด้าน                                                              |                  |
| ๙. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                    | มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษรตามระยะเวลาที่กำหนด    | มีการติดตามประเมินผลเป็นลายลักษณ์อักษรแต่ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด                                       | ไม่มีหลักฐานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน                                                            |                  |
| ๑๐. เวลาที่เข้าตรวจสอบ ของ<br>สตง./ผู้ตรวจสอบภายใน<br>๑๐.๑ เวลาตรวจสอบครั้ง<br>สุดท้าย<br>๑๐.๒ ผลการตรวจสอบ                                                                           | ภายใน ๑ ปี<br><br>ข้อตรวจพบไม่ใช่ ข้อผิดพลาดที่เป็นสาระสำคัญ | มากกว่า ๑ ปี ไม่เกิน ๒ ปี<br><br>ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญพอควร แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและได้รับการแก้ไข | มากกว่า ๒ ปี<br><br>ข้อตรวจพบมีสาระสำคัญพอควรส่งผล กระทบต่อการดำเนินงานและไม่สามารถ แก้ไขภายในระยะเวลา |                  |

๒. ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ (Operation) (ต่อ)

| ประเด็นความเสี่ยง                                                                                  | เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน                                             |                                                                        |                                                            | คะแนน<br>ประเมิน |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                                                                    | ระดับต่ำ = ๑ คะแนน                                                | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                      | ระดับสูง = ๓ คะแนน                                         |                  |
| ๑๑. ผลกระทบทั่วไปของการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ต่อ ประชาชน/ผู้มาขอรับบริการ/ บุคคลภายนอกทั่วไป | ไม่มีผลกระทบโดยตรง                                                | มีผลกระทบทางอ้อม                                                       | มีผลกระทบโดยตรง                                            |                  |
| ๑๒. การควบคุม/เบิกจ่ายพัสดุ                                                                        | มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชี วัสดุ<br>ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ | มีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ<br>ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ | ไม่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน บัญชีวัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุ |                  |

๓. ด้านการบริหารความรู้ (Knowledge)

| ประเด็นความเสี่ยง                                              | เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน                                                                  |                                                                                          |                                                                                            | คะแนน<br>ประเมิน |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                                | ระดับต่ำ = ๑ คะแนน                                                                     | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                                        | ระดับสูง = ๓ คะแนน                                                                         |                  |
| ๑. ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน  | หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มีความรู้ความสามารถประสิทธิภาพการทำงาน ที่รับผิดชอบมากกว่า ๕ ปี | หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมีความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงานที่รับผิดชอบ ตั้งแต่ ๓-๕ ปี | หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมีความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงาน ที่รับผิดชอบ น้อยกว่า ๓-๕ ปี |                  |
| ๒. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ/รับผิดชอบ | มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่ง บุคคล เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา มากกว่า ๓ ครั้งต่อไป     | มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่งบุคคล เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ๒ - ๓ ครั้ง ต่อปี           | มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาหรือจัดส่ง บุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา เพียงปีละครั้ง                |                  |

#### ๔. ด้านการเงิน (Financial)

| ประเด็นความเสี่ยง                        | เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน                                        |                                                                     |                                                       | คะแนน<br>ประเมิน |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
|                                          | ระดับต่ำ = ๑ คะแนน                                           | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                   | ระดับสูง = ๓ คะแนน                                    |                  |
| ๑. ความถูกต้องทันเวลาของรายงานทางการเงิน | ดำเนินการรายงานถูกต้องทันเวลา                                | ดำเนินการรายงานถูกต้องไม่ทันเวลา                                    | ดำเนินการรายงานไม่ถูกต้อง ไม่ทันเวลา                  |                  |
| ๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน | การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนทุกไตรมาส | การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินถูกต้องไม่ครบถ้วนทุกไตรมาส | การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายในแต่ละไตรมาส |                  |

#### ๕. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance)

| ประเด็นความเสี่ยง                                                       | เกณฑ์ความเสี่ยง/คะแนน                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                                                   | คะแนน<br>ประเมิน |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|                                                                         | ระดับต่ำ = ๑ คะแนน                                                                                                   | ปานกลาง = ๒ คะแนน                                                                                                     | ระดับสูง = ๓ คะแนน                                                                                                |                  |
| ๑. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงาน ทุกกิจกรรมในหน่วยงาน   | มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานที่ชัดเจนทุก กิจกรรม/ภารกิจและเป็นปัจจุบัน                           | มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานเฉพาะบางกิจกรรม/ภารกิจ และเป็นปัจจุบัน                                 | มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน                                                   |                  |
| ๒. ข้อทักท้วงการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ ข้อบังคับและกฎเกณฑ์ ภายในหน่วยงาน | ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบไม่เกิน ๑ ครั้ง/ปี | ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบไม่เกิน ๓ ครั้ง/ปี | ได้รับการทักท้วงในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์จากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ตรวจสอบเกิน ๓ ครั้ง/ปี |                  |
| ๓. การแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อทักท้วง                               | มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้ครบถ้วน                                 | มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบได้บางรายการ                                | ไม่มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อทักท้วงจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ ตรวจสอบ                                    |                  |

ลงชื่อ.....  หัวหน้าส่วนราชการ

(นายเอกชัย สัจโฆชน์ )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว

วันที่..๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

หมายเหตุ ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยง ดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินความเสี่ยงของ หน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี และขอให้หน่วยรับตรวจให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะปัจจัยและเกณฑ์ความเสี่ยงดังกล่าว โดยจัดส่ง ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะพร้อมแบบสอบประเมินกลับมายัง หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว อำเภอท่าใหม่ จังหวัดจันทบุรี

| หน่วยรับตรวจ  | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ                                                           |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| ทุกส่วนราชการ | ๑.การควบคุมภายใน ในระดับหน่วยงานย่อย ระดับสำนัก/กอง ได้มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔) การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ครบถ้วนตามองค์ประกอบ | ๑ ครั้ง/ปี          | ๕ วัน                               | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |
|               | ๒.การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง                                                                                                                                                            | ๑ ครั้ง/ปี          | ๕ วัน                               |                                                                                    |
|               | ๓.การจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ทุกส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลงานกับผู้บริหารครบถ้วนทุกสำนัก/กอง                                                                          | ๑ ครั้ง/ปี          | ๕ วัน                               |                                                                                    |
|               | ๔.การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงปฏิบัติราชการ                                                                                                                                       | ๑ ครั้ง/ปี          | ๕ วัน                               |                                                                                    |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                              | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ                                                           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| สำนักปลัด    | <u>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</u><br>๑. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน<br>๒. สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมวัสดุกับจำนวนวัสดุคงเหลือเป็นปัจจุบัน<br><u>การใช้และรักษารถยนต์</u> | ๑ ครั้ง/ปี          | ๕ วัน                               | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |

|  |                                                                                                          |            |       |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|--|
|  | ๑. การจัดทำแบบขอใช้รถยนต์ (แบบ ๑-๖)<br>๒. การตราเครื่องหมายส่วนราชการ, คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ | ๑ ครั้ง/ปี | ๕ วัน |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|--|

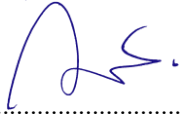
- ๒ -

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน/ครั้ง | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ                                                           |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| กองคลัง      | <u>งานการเงิน</u><br>การรับส่งเงิน ตรวจสอบการนำส่งเงินของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ การนำฝากเงิน การเก็บรักษา ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน การทำหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงิน การจัดทำรายงานสถานะทางการเงินประจำวัน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑๐ วัน                               | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                  | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน/ครั้ง | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ                                                           |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| กองช่าง      | <u>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</u><br>๑. ตรวจสอบโครงการปีงบประมาณ ๒๕๖๕<br>๒. สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของฎีกาและเอกสารประกอบ | ๑ ครั้ง/ปี          | ๑๐ วัน                               | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |

| หน่วยรับตรวจ                         | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                               | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/ครั้ง | ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| กองการศึกษา<br>ศาสนา และ<br>วัฒนธรรม | <u>การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ</u><br>๑. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำใบเบิกพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบัน<br>๒. สุ่มตรวจความถูกต้องตรงกันของทะเบียนคุมพัสดุกับจำนวนพัสดुकงเหลือเป็นปัจจุบัน | ๑ ครั้ง/ปี          | ๕ วัน                               |                          |

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอ  
(นางสาวจารุวรรณ ยัวรัมย์)  
หัวหน้าสำนักปลัด  
วันที่.....

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ  
(นายนายเอกชัย สัจโฆชน์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว  
วันที่.....

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ  
(นายพิเชษฐ บัญชาติฐ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว  
วันที่.....

แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว อำเภอลองเขื่อน จังหวัดฉะเชิงเทรา

| หน่วยรับตรวจ  | เรื่องที่ตรวจสอบ                                   | วัตถุประสงค์                                                                                                           | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| ทุกส่วนราชการ | การควบคุมภายใน                                     | เพื่อช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันความเสี่ยง และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น          | ๑. มีการจัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน(แบบ ป.ค.๔)<br>๒. มีการจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕)<br>๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนครบถ้วน ชัดเจน | กันยายน ๒๕๖๕       |              |
| ทุกส่วนราชการ | การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง                 | เพื่อช่วยให้การดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์ เป็นการป้องกัน ความเสี่ยง รวมถึงเพิ่มศักยภาพ และขีดความสามารถให้แก่หน่วยงาน | ๑. มีการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง<br>๒. มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการ ความเสี่ยง<br>๓. มีการจัดทำรายงานผลตามแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงตามกำหนด<br>๔. มีการพิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการ ความเสี่ยง                            | กันยายน ๒๕๖๕       |              |
| ทุกส่วนราชการ | การจัดทำข้อตกลง ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ | เพื่อให้การปฏิบัติราชการประสบความสำเร็จและเกิดผล สัมฤทธิ์ของงาน                                                        | ๑. ทุกส่วนราชการได้จัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการกับผู้บริหาร<br>๒. มีการจัดทำรายละเอียดข้อตกลงพร้อมตัวชี้วัดผลงาน                                                                                                                             | กันยายน ๒๕๖๕       |              |

| หน่วยรับตรวจ  | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                | วัตถุประสงค์                                                                                         | วิธีการตรวจสอบ                                                                                  | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| ทุกส่วนราชการ | การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๔ | เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติราชการ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นการ ประเมิน ประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติราชการ | ๑.ทุกส่วนราชการได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงปฏิบัติราชการกับผู้บริหาร | กันยายน ๒๕๖๕       |              |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                              | วัตถุประสงค์                                                                                | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| สำนักปลัด    | ๓. การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ                                                           | เพื่อให้การใช้พัสดุมีความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด                                         | ๑. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายเซ็น ผู้เบิก ผู้ส่งจ่าย พักเป็นปัจจุบัน<br>๓. มีการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ให้กองคลังดำเนินการหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                                                    | สิงหาคม<br>๒๕๖๕    |              |
|              | ๒. การใช้และรักษารถยนต์ การจัดทำแบบขอใช้รถยนต์ (แบบ ๑-๖) คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ | เพื่อควบคุมการใช้รถยนต์ในกิจการงานและการปฏิบัติงาน ของส่วนราชการต่างๆ ให้เกิด คุ้มค่าสูงสุด | ๑. มีการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมรถราชการแยกตามประเภทรถราชการ (แบบ ๑,แบบ ๒)<br>๒. มีการตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการไว้ด้านนอกรถ<br>๓. มีการจัดทำใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)<br>๔. มีการจัดทำสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๔)<br>๕. มีการจัดทำรายงานอุบัติเหตุ (แบบ ๕) กรณีถ้ามีอุบัติเหตุ<br>๖. มีการจัดทำสมุดแบบแสดงรายการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ (แบบ ๖)<br>๗. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ | กันยายน<br>๒๕๖๕    |              |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                      | วัตถุประสงค์                                                           | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| กองคลัง      | ๑. การรับ-ส่งเงิน                     | เพื่อให้การรับ-ส่งเงินเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีเอกสารครบถ้วน            | ๑. ตรวจสอบการรับส่งเงินของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บรายได้ ได้นำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินภายในวันนั้นหรือไม่<br>๒. มีการนำเงินที่ได้รับฝากธนาคารทุกวัน ที่มีการรับเงินหรือไม่<br>๓. มีการจัดทำใบนำส่งเงินและใบสำคัญสรุปนำส่ง เงินหรือไม่<br>๔. มีการแต่งตั้งกรรมการรับส่งเงินตามระเบียบฯหรือไม่<br>๕. มีหลักฐานการรับส่งเงินระหว่างผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่งหรือผู้รับ | สิงหาคม<br>๒๕๖๕    |              |
|              | ๒. การเก็บรักษาเงิน                   | เพื่อให้การตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน เป็นไป ด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบฯ | ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบหรือไม่<br>๒. กรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจสอบในรายงานสถานะการเงินประจำวันหรือไม่                                                                                                                                                                                                                                                          | กันยายน<br>๒๕๖๕    |              |
|              | ๓. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน | เพื่อให้ทราบถึงสถานะทางการเงินของหน่วยงานที่ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน | ๑. มีการจัดทำรายงานสถานะการเงินเป็นปัจจุบันทุกวันที่มีการรับเงิน-จ่ายเงิน ตามแบบที่กำหนด<br>๒. มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารทราบทุกวันที่มีการรับจ่ายเงินหรือไม่<br>๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องมีการลงลายมือชื่อครบถ้วนทุกคน                                                                                                                                                                        | กันยายน<br>๒๕๖๕    |              |

| หน่วยรับตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                    | วัตถุประสงค์ | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| กองช่าง      | ๓. การควบคุมพัสดุ การเก็บรักษาพัสดุ |              | <p>๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ แยกแต่ละ ชนิด ครบถ้วน สุ่มนับยอดวัสดุกับทะเบียน คุมถูกต้อง ตรงกันเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายเซ็น ผู้เบิก ผู้ส่ง จ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. มีการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ให้กอง คลังดำเนินการหรือไม่</p> | สิงหาคม<br>๒๕๖๕    |              |

| หน่วยรับตรวจ                   | เรื่องที่ตรวจสอบ                     | วัตถุประสงค์                                        | วิธีการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม | ๑. การควบคุมพัสดุ การ เก็บรักษาพัสดุ | เพื่อให้การใช้พัสดุมีความ คุ่มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด | ๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ แยกแต่ละชนิด ครบถ้วน สุ่มนับยอดวัสดุกับทะเบียนคุมถูกต้อง ตรงกันเป็นปัจจุบัน<br>๒. มีการจัดทำใบเบิกพัสดุ มีลายเซ็น ผู้เบิก ผู้ส่ง จ่ายพัสดุเป็นปัจจุบัน<br>๓. มีการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ให้กอง คลังดำเนินการหรือไม่ | สิงหาคม ๒๕๖๕       |              |

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ  
(นางสาวจารุวรรณ ยัวรัมย์)  
หัวหน้าสำนักปลัด  
วันที่..๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ  
(นายนายเอกชัย สัจโฆชน์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว  
วันที่..๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ  
(นายพิเชษฐ บัญชาดิฐ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแก้ว  
วันที่..๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕.