



แผนการตรวจสอบภายใน
ระยะยาว ๓ ปี (Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน
อำเภอบางบ่อ จังหวัดสมุทรปราการ

จัดทำโดย

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๑

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน

วิสัยทัศน์

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่าน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อแสดงสถานการณ์ อนาคตที่เป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้าซึ่งจะสามารถสะท้อนสภาพการณ์ของท้องถิ่นในอนาคต ดังนี้

“พัฒนาทั่วถึง การศึกษาครอบคลุม ส่งเสริมอาชีพ ทุกชีวิตอยู่ดีกินดี”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองด่านเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในพื้นที่และเป็นแหล่งเชื่อมโยงขยายตัวของภาคเศรษฐกิจระดับภูมิภาค ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

๒. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา สาธารณสุข ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนการจัดระเบียบชุมชน/สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน และส่งเสริมระบบเศรษฐกิจของชุมชนเพื่อให้เป็นสังคมที่พึ่งพร้อมและน่าอยู่

๓. ส่งเสริมและพัฒนากิจการบริการสุขภาพอนามัย และสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้นคงอยู่ตลอดไป

๔. ส่งเสริมและพัฒนากิจการเมืองด้านการเมืองการบริหารให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว

ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา

๑.๒ แผนงานงานเกษตร

๑.๓ แผนงานเคหะและชุมชน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนากระบวนสวัสดิการและคุณภาพชีวิตของประชาชน

๒.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป

๒.๒ แผนงานการศึกษา

๒.๓ แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

๒.๔ แผนงานการรักษาความสงบภายใน

๒.๕ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๒.๖ แผนงานสาธารณสุข

๒.๗ แผนงานงบกลาง

๒.๘ แผนงานเคหะและชุมชน

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรกรรม พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
 - ๓.๑ แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ
๔. ยุทธศาสตร์การจัดการสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๑ แผนงานการเกษตร
 - ๔.๒ แผนงานเคหะและชุมชน
 - ๔.๓ แผนงานการศึกษา
๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเมืองการบริหาร
 - ๕.๑ แผนงานบริหารทั่วไป
 - ๕.๒ แผนงานการศึกษา
 - ๕.๓ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วนและทันกาล
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้องตามข้อกำหนดต่างๆ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น ๖ หน่วยรับตรวจ รวม ๓๓ กิจกรรม ซึ่งปรากฏระดับความเสี่ยง จำนวนคนวันที่ทำการตรวจสอบตามเอกสารแนบท้าย ทั้งนี้แบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมรวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. กองสวัสดิการสังคม
๕. กองช่าง
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตรวจสอบทั้งหมด ๑๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๓. การปฏิบัติงานสารบรรณ/งานธุรการ
๔. การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม
๕. การบริหารและควบคุมพัสดุ
๖. การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๗. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. การคำนวณราคากลาง
๑๐. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบิยยังชีพ
<http://welfare.dla.go.th/Login.action>
๑๑. การเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๑๒. งานบริการให้คำปรึกษา
๑๓. การติดตามสอบทานระบบควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมรวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. กองสวัสดิการสังคม
๕. กองช่าง
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตรวจสอบทั้งหมด ๑๐ กิจกรรม ดังนี้

๑. การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
๔. การจัดเก็บรายได้
๕. การบริหารจัดการขยะมูลฝอย
๖. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๗. การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๘. การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
๙. งานบริการให้คำปรึกษา
๑๐. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมรวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. กองสวัสดิการสังคม
๕. กองช่าง
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ตรวจสอบทั้งหมด ๑๐ กิจกรรม ดังนี้

๑. การจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุ-ครุภัณฑ์ทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. การบริหารและการควบคุมพัสดุ
๓. การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ
๔. หลักประกันสัญญา
๕. การตรวจการจ้าง
๖. การคิดค่าเสื่อมราคา
๗. การจัดทำบัญชี ศพด.
๘. การบริหารงานบุคคล
๙. งานบริการให้คำปรึกษา
๑๐. การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวสนธิกานต์ พุ่มดวง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ ผู้เสนอ
(นางสาวสนธิกานต์ พุ่มดวง)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้เห็นชอบ
(นายภูวนารถ จันทวงศ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองदान

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นายเอนก สุขสำราญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองदान

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบ

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗		
๑	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๒	การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐	
๓	การปฏิบัติงานสารบรรณ/งานธุรการ	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐	
๔	การยืมเงิน/ส่งใช้เงินยืม	กองคลัง	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐	
๕	การบริหารและควบคุมพัสดุ	กองคลัง	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐	
๖	การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	กองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐	
๗	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	กองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐	
๘	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	กองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐	
๙	การติดตามสอบทานระบบควบคุมภายใน/การบริหารจัดการความเสี่ยง	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง / ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	
๑๐	งานบริการให้คำปรึกษา	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง / ปี	✓	✓	✓	๑/๑๐	
๑๑	การคำนวณราคากลาง	กองช่าง	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐	
๑๒	การเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐	
๑๓	การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบิยยังชีพ http://welfare.dla.go.th/Login.action	กองสวัสดิการฯ	๑ ครั้ง / ปี	✓			๑/๑๐	
๑๔	การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐	
๑๕	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีและ รายงานการเงินของศูนย์	กองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง / ปี ๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐ ๑/๑๐	
๑๖	การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐	

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

ที่	กิจกรรมการตรวจสอบ	หน่วยรับตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปีงบประมาณ			จำนวนคน/ วันที่ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗		
๑๗	การจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐	หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน
๑๘	การบริหารจัดการขยะมูลฝอย	กองสาธารณสุขฯ	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐	
๑๙	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐	
๒๐	การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	กองคลัง	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐	
๒๑	การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)	กองคลัง	๑ ครั้ง / ปี		✓		๑/๑๐	
๒๒	การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐	
๒๓	การเบิกจ่ายและการบริหารโครงการตามข้อบัญญัติ	ทุกสำนัก/กอง	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐	
๒๔	หลักประกันสัญญา	กองช่าง	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐	
๒๕	การตรวจการจ้าง	กองคลัง	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐	
๒๖	การคิดค่าเสียหาย	กองคลัง	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐	
๒๗	การจัดทำบัญชี ศพด.	กองการศึกษาฯ	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐	
๒๘	การบริหารงานบุคคล	สำนักปลัด	๑ ครั้ง / ปี			✓	๑/๑๐	