



**แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๐**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**เทศบาลตำบลบ้านกลาง  
อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่**

## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐ ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง นั้น เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ว่าจะต้องดำเนินการตรวจสอบหน่วยรับตรวจใด และตรวจสอบเรื่องใดบ้าง ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบเท่าใด และมีวิธีการตรวจสอบอย่างไร

หน่วยตรวจสอบภายในหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการตรวจสอบภายในในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ นี้ จะสามารถทำให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลบ้านกลาง จังหวัดเชียงใหม่

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
นิยามศัพท์	๑
วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ	๑
ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบ	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน	๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๓
ขอบเขตการตรวจสอบ	๔
แนวทางการตรวจสอบภายใน	๔
ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๔
วิธีการตรวจสอบ	๕
ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๕
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบภายใน	๕
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน	๕
ภาคผนวก	๖

## ๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองแม่เหิยะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำผลการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงาน ของเทศบาลตำบลบ้านกลาง เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ๒. นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

**การตรวจสอบภายใน** หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมิน ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผล การตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

**ผู้ตรวจสอบภายใน** หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**หน่วยรับตรวจ** หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

**แผนการตรวจสอบ (Audit Plan)** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

**แผนปฏิบัติการตรวจสอบ** หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลา ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้นี้เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

## ๓. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบหรือปัญหาที่มาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายนอกเข้าตรวจสอบ

#### ๔. ประโยชน์ของการจัดทำแผนตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
๒. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม และให้เหมาะสมกับสถานการณ์
๓. ส่งเสริมให้มีการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ ได้กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๓) จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดกระทรวงที่นอกเหนือจากงานในสำนักงานปลัดกระทรวงให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทราบด้วย

๔.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกรม ตรวจสอบส่วนราชการในสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

๖) จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทั้งสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

๖.๑) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตรวจสอบส่วนราชการระดับกรมในสังกัดกระทรวง ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ทราบด้วย

๖.๒) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๖.๓) กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ (๑) หน่วยงานตรวจสอบภายในระดับจังหวัด ตรวจสอบส่วนราชการส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจนั้นทราบด้วย

๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

๘) ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอของเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

## ๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

### ๗. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑ สำนัก ๔ กองงาน ๒ หน่วยงานภายใต้สังกัด ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา
- (๖) หน่วยงานภายใต้สังกัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านกลาง
- (๗) หน่วยงานภายใต้สังกัด โรงเรียนเทศบาล ๑ (ทุ่งฟ้าบตรราษฎร์บำรุง)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๔๑ กิจกรรม ๒๐๓ วัน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๔๓ กิจกรรม ๒๐๓ วัน

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๗ หน่วย รวม ๔๒ กิจกรรม ๒๐๓ วัน

### ๘. แนวทางการตรวจสอบภายใน

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพฯ

(๔) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

### ๙. ประเภทของการตรวจสอบภายใน

ในการตรวจสอบภายในนั้น จะต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม/โครงการ/งานของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบภายในครอบคลุมถึงกิจกรรม ต่าง ๆ ภายในส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจุดอ่อนและจุดแข็งในการดำเนินงาน รวมถึง การวางระบบการควบคุมภายในที่ถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและบัญชี การควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ โดยสามารถแยกประเภทของการตรวจสอบภายในที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลและป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงความพอเพียง ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ มีการจัดระบบงานให้มั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน อันมีผลทำให้องค์กรได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๒.๒ ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) คือ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงานซึ่งทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๒.๓ ความคุ้มค่า (Economy) คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ระมัดระวัง ไม่สุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถประหยัดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๓. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบฯ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร การตรวจสอบประเภทนี้อาจทำการตรวจสอบโดยเฉพาะหรือถือเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงานก็ได้

๕. การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบภายในเกือบทุกงานที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน หรือการตรวจสอบการบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบสารสนเทศนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยรับตรวจมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามรายงานการควบคุมภายใน

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควร สงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤตินิยมมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหายหรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน



## ๑๐. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

## ๑๑. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗) และปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ณ วันเข้าตรวจ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘) และปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ณ วันเข้าตรวจ

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙) และปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ณ วันเข้าตรวจ

## ๑๒. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวภัทรนิษฐ์ ดวงคำฟู ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

## ๑๓. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน คำวิศดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘-๒๕๗๐ ไม่ได้ขอตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การใช้วิศดุสำนักงานในการตรวจสอบภายใน จึงขอเบิกวิศดุสำนักงานเท่าที่จำเป็นจากสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวภัทรนิษฐ์ ดวงคำฟู)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ) พ.อ.อ



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(พงศกร ปัญญยิ่ง)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านกลาง

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายนิเวศน์ เสาร์แก้ว)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านกลาง

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

# ภาคผนวก

แผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคนต่อวันที่ตรวจสอบ	
			๒๕๖๘	
สำนักปลัดเทศบาล	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดการเรื่องร้องเรียน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีสรรพสามิต	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	ดูหนังสือคำสั่งกระทรวงและกรมการจดทะเบียนคนละหนึ่ง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การบริหารงานพัสดุภาครัฐ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและอาคารรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน

แผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคนต่อวันที่ตรวจสอบ	
			๒๕๖๘	
กองการศึกษา	การใช้ค่าเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน (อาทกรกลางวัน)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การดำเนินงานแผนงานและโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	การควบคุมพัสดุ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าบด	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของโรงเรียนเทศบาล ๑ (ทุ่งฟ้าบดราษฎร์บำรุง)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าบด	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงเรียน ๑	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าบด	การควบคุมพัสดุของ โรงเรียน ๑	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าบด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ โรงเรียน ๑	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าบด	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง ของโรงเรียน ๑	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน / จำนวนวันที่ทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๔๑ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันที่ทำการ = ๕-๕ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

วันที่วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ประมาณ ๑๓๗ วัน หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมต่างๆ ๑๐ วัน รวม ๑๖๒ วัน คงเหลือวันที่ทำการประมาณ ๒๐๓ วัน/ปีงบประมาณ

แผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙		จำนวนคนต่อวันที่ตรวจสอบ
			ปีงบประมาณ	✓	
สำนักปลัดเทศบาล	งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
สำนักปลัดเทศบาล	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
สำนักปลัดเทศบาล	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำเรื่องร้องเรียน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
สำนักปลัดเทศบาล	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
สำนักปลัดเทศบาล	การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองคลัง	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองคลัง	การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองคลัง	ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองคลัง	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองคลัง	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองคลัง	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองช่าง	ดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองช่าง	กิจการประปา	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	
กองช่าง	การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน	

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ	จำนวนคนต่อวันที่ตรวจ
กองสาธารณสุข	การขออนุญาตประกอบกิจการ *	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการค้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษาศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือน (อาทรากลางวัน)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษาศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนนอกอาทราเสริม (นม)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษาศึกษา	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการค้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษาศึกษา	การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษาศึกษา	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการค้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ของ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าบด	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของโรงเรียนเทศบาล ๑ (ทุ่งฟ้าบดราษฎร์บำรุง)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าบด	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการค้าเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงเรียน ๑	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าบด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ โรงเรียน ๑	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันที่ทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ  
 ปริมาณงาน = ๔๓ กิจกรรม / ปีงบประมาณ  
 จำนวนวันที่ทำการ = ๔-๕ วัน/๑ กิจกรรม  
 ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ประมาณ ๑๓๗ วัน หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันรวมกิจกรรมต่างๆ ๑๐ วัน รวม ๑๖๒ วัน คงเหลือวันที่ทำการประมาณ ๒๐๓ วัน/ปีงบประมาณ

แผนการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคนต่อวันที่ตรวจสอบ	
			๒๕๖๐	
สำนักปลัดเทศบาล	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอดส์	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีป้าย	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	กฎหมายที่ค้างชำระและการจัดทำทะเบียนลูกหนี้	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การบริหารงานพัสดุภาครัฐ	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	จำนวนคนต่อวันที่ตรวจสอบ	
			๒๕๗๐	
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนทุน (อาหารกลางวัน)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนทุนอาหารเสริม (นม)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการค้าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การใช้และรักษาระดับกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการค้าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	การควบคุมพัสดุ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าขาด	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของโรงเรียนเทศบาล ๑ (ทุ่งฟ้าตรเกษราษฎร์บำรุง)	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าขาด	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการค้าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงเรียน ๑	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าขาด	การควบคุมพัสดุของ ของโรงเรียน ๑	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าขาด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ โรงเรียน ๑	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าขาด	การใช้และรักษาระดับกลาง ของโรงเรียน ๑	๑ ครั้ง/ปี	✓	๑ คน/๕ วัน

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันที่ทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๔๒ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันที่ทำการ = ๔-๕ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ประมาณ ๑๓๗ วัน หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันรวมกิจกรรมต่างๆ ๑๐ วัน รวม ๑๖๒ วัน คงเหลือวันที่ทำการประมาณ ๒๐๓ วัน/ปีงบประมาณ



เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ		จำนวนคนต่อ วันที่ตรวจสอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	
สำนักปลัดเทศบาล	งานทะเบียนราษฎรและบัตร	๑ ครั้ง/ปี		✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป	๑ ครั้ง/ปี		✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง	๑ ครั้ง/ปี		✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำแผนสำรองเรียน	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ เด็กแรกเกิด ผู้ป่วยเอชไอวี	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี		✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การจัดทำทะเบียนผู้ดูแล/ข้อมูลผู้สูงอายุ/ข้อมูลผู้พิการ/ข้อมูลผู้สูงอายุ	๑ ครั้ง/ปี		✓	๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
สำนักปลัดเทศบาล	การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information technology Audit)	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การรับเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงินและการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสะสม	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การจัดเก็บภาษีสรรพสามิต	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	สุ่มเก็บภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคนสุ่มหนี้	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	หลักประกันสัญญา	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ		จำนวนคนต่อวันที่ตรวจสอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	
กองคลัง	การบริหารงานพัสดุภาครัฐ	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองคลัง	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	กิจการประปา	๑ ครั้ง/ปี		✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองช่าง	การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี		✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	การขออนุญาตประกอบกิจการ ฯ	๑ ครั้ง/ปี		✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
กองสาธารณสุข	การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี		✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนทุน (อาหารกลางวัน)	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนทุนอาหารเสริม (นม)	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การใช้และรักษาทรัพย์สินกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
กองการศึกษา	การควบคุมพัสดุระดับกอง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลบ้านกลาง	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๓ ปี)

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ		จำนวนคนต่อวันที่ตรวจสอบ
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศพด.	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
ศพด.	การควบคุมพัสดุ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
ศพด.	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ ศพด.	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าแดด	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ของโรงเรียนเทศบาล ๑ (ทุ่งฟ้าบวรราษฎร์บำรุง)	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าแดด	ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงเรียน ฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าแดด	การควบคุมพัสดุของ โรงเรียน ฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าแดด	ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของ โรงเรียน ฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	๑ คน/๕ วัน
โรงเรียนทุ่งฟ้าแดด	การใช้และรักษาสถาบันกลาง ของโรงเรียน ฯ	๑ ครั้ง/ปี	✓		๑ คน/๕ วัน

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันที่ทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๔๑ กิจกรรม / ปีงบประมาณ

จำนวนวันที่ทำการ = ๔-๕ วัน/๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

หัตถ์ วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ประมาณ ๑๓๗ วัน หัก วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน หัก วันร่วมกิจกรรมต่างๆ ๑๐ วัน รวม ๑๖๒ วัน คงเหลือวันที่ทำการประมาณ ๒๐๓ วัน/ปีงบประมาณ