



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ
เรื่อง การใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการเข้าตรวจสอบของแต่ละส่วนภายในองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้ดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กร ดังมีรายละเอียดต่างๆตามแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประจักษ์ นาหนองตูม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ
ต.ศรีสุขสำราญ อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่น

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น และจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

แผนการตรวจสอบ จะจัดทำขึ้นไว้ล่วงหน้าเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติการตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการสอบทานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นระยะๆ และให้ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นทันตามกำหนดเวลา

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ จึงจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือและการอำนวยความสะดวกจากหน่วยรับตรวจเป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ
อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น



แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะช่วยในการติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

/๒.เพื่อตรวจสอบ...

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ ส่วนงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๒ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. ตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๓.๓ เรื่องที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การใช้และรักษารถยนต์

๒. การจัดทำ...

๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย

๔) การขึ้นทะเบียนและการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอลาประเภทต่างๆ

๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม ได้แก่

๖) การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร

๗) การรับ - จ่าย และเก็บรักษาพัสดุ

๘) การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ

๙) การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ

๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การคำนวณราคากลาง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่

๑) การดำเนินงานโครงการต่างๆ

๓.๕ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

(ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๕. ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

นายสาธิต มหาหิงค์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญรักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ)

เพ็ญภา

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา)

/(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ)



ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายสาธิต มหาหิงค์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประจักษ์ นาหนองตูม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

1. เห็นชอบ. นาย. อภัยสิทธิ์ อภัยสิทธิ์

(ลงชื่อ)

Ans

(นายประจักษ์ นาหนองตุ้ม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุขสำราญ

รายละเอียดขอบเขตการตรวจสอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสุราษฎร์
อำเภออุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๑.งานบริหารงานทั่วไป การใช้และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง - บัญชีแยกประเภท (แบบ๑) (แบบ๒) - ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ๓) - สมุดบันทึกการใช้รถส่วนกลาง (แบบ๔) - การจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถ (แบบ๖) - การกำหนดปริมาณเชื้อเพลิงที่จะต้องจ่ายให้รถยนต์ - ตราเครื่องหมาย อปท. ชำงานอภรณ์ตส่วนกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๑/ ๒๐	นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
	๒.ฝ่ายนโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - เอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆที่ กำหนดไว้ในระเบียบฯ (รวมถึงการแต่งตั้งเพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลงคำสั่ง ฯลฯ) - รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการ ติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานผลการติดตาม	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	๑/ ๒๐	นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	๓.ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ - เอกสารโครงการ กิจกรรมต่างๆ - ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	๑/๑๐	นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ (สัปดาห์)
	๔.งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน การขึ้นทะเบียนและเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ - เอกสารการขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบหลักฐาน - การประชาสัมพันธ์รับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพให้ประชาชนทราบ - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - การบันทึกข้อมูลสิทธิรับเบี้ยยังชีพ รายใหม่ ที่ลงทะเบียนภายในพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	๑/ ๒๐	นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้ ผลิตชอบ	หมายเหตุ
	๕.งานบริหารบุคคล ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ - สอบทานทะเบียนบันทึกวันลาว่ามีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ - ทะเบียนวันลามีความเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ทะเบียนวันลาว่ามีความสอดคล้องข้อมูลตรงกับสมุดลงเวลาปฏิบัติงานหรือไม่ - สอบทานทะเบียนบันทึกวันลาว่าเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ ๒๕๔๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ ๒๕๕๕ หรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
กองคลัง	๑.ฝ่ายการเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจสอบจำนวนเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน - การนำส่งเงิน การฝากเงินและเก็บรักษาเงินประจำวัน ตามระเบียบฯและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีเป็นประจำทุกเดือน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้ ผลิตขอ	หมายเหตุ
	๒.ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การรับ – จ่าย พัสดุ - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ทะเบียนคุม รับ - จ่าย พัสดุ - ตรวจสอบพัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือ ใน บัญชีสวัสดิว่ามีวัสดุคงเหลือครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตาม บัญชีวัสดุ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๖	๑/๑๐	นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
กองคลัง	๓.ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ การตรวจสอบและประเมินการจัดเก็บภาษี ประเภทต่างๆ - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี - ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเสียภาษีต่าง ๆ ประจำปี - ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย - ตรวจสอบการด าเนินการเร่งรัดติดตามภาษีค้างชำระหรือไม่	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้ ผลิตชอบ	หมายเหตุ
	๔.ฝ่ายบัญชี การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ - มีการจัดทำสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย บัญชีแยกประเภท ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ - มีการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน - การจัดทำบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (E-Laas) เป็นปัจจุบันและถูกต้อง - มีการจัดทำรายงานสถานะทางการเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน - มีการจัดทำทะเบียนคุมรายรับเป็นปัจจุบัน	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
กองช่าง	๑. การคำนวณราคากลางก่อสร้าง - งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ดำเนินโครงการก่อสร้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการก่อสร้าง - รายงานผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง - ใบสรุปผลประมาณราคาก่อสร้าง	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ

หน่วยรับ ตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กอง การศึกษา	การดำเนินงานโครงการต่างๆ - เอกสารโครงการ กิจกรรมต่างๆ - ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินโครงการ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ	๑ ครั้ง/ปี	๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	๑/๒๐	นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ
ทุกหน่วย	การสอบทานการควบคุมภายใน - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมิน ระบบการควบคุมภายใน การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน - รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕	๑ ครั้ง/ปี	ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๖		นางเพ็ญภา อิศรางกูร ณ อยุธยา นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	เว้นวันหยุดราชการ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

สำนักงานปลัด

[illegible]

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

กองคลัง

[illegible]

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คนดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี

๓๖๕ วัน

หัก (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์

(๑๐๕) วัน

(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย(ถ้ามี))

(๒๐) วัน

(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ

๑) วันลาพักผ่อนประจำปี

๑๐

วัน

๒) วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๒๕

(๓๕)

วัน

๔) ร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต.

(๑๕)

วัน

คงเหลือวันทำการสุทธิ

๑๙๐

วัน

๒. คำนวณหาจำนวนคน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

จำนวน Man-Day ทั้ง = ๑๙๐ x ๑

= ๑๙๐