



แผนการตรวจสอบระยะยาว  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงเจริญ  
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์

จัดทำโดย  
นางสาวจุฬาลักษณ์ เลือชาติ  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



## คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่องค์กรจัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำปรึกษา เพื่อสร้างคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานภายในองค์กร บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วนให้ข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหล หรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้คำแนะนำและปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่าง มีระเบียบ แบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ เพื่อให้เป็นกรอบปฏิบัติงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๖ สำนัก/กอง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ แผนและรายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงเจริญ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๑
๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน	๒
๔. ลักษณะงานและการตรวจสอบ	๕
๕. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ	๕
๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๕
๗. งบประมาณ	๕
๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๖
๙. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ	๖
<b>ภาคผนวก</b>	
➤ แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐	๗
➤ การคิดจำนวน : ปริมาณ : จำนวนวันทำการ	๑๐





**แผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐**  
**หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบึงเจ็ญ**  
**อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การตรวจสอบภายใน เป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารเทศบาลตำบลบึงเจ็ญ ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลบึงเจ็ญ รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ อีกทั้งการตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลบึงเจ็ญ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่กำหนด ซึ่งผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบึงเจ็ญเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ ทั้งนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ**

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลบึงเจ็ญ

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๖ สำนัก/กอง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๖ สำนัก/กอง ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ประหยัด และเพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม

๒.๕ เพื่อสอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๖ สำนัก/กอง ว่ามีประสิทธิภาพ มีความเพียงพอและเหมาะสม

๒.๖ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

### ๓. ขอบเขตของการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจและกิจกรรมที่จะตรวจสอบ มีดังนี้

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการสอบทานให้ความเห็นประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา
- ๕) กองสวัสดิการสังคม
- ๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### ๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

- ๑) การตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี (Financial Audit)
- ๒) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- ๓) การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)
- ๔) การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)

### ๓.๓ การตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ : จำนวน ๖ สำนัก/กอง รวม ๙ กิจกรรม

#### ๑) สำนักปลัดเทศบาล

- การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
- การใช้และรักษารถยนต์

#### ๒) กองคลัง

- การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)



**๓) กองการศึกษา**

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดแข่งขันกีฬา
- การควบคุมพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**๔) กองช่าง**

- การควบคุมและจัดเก็บพัสดุ

**๕) กองสวัสดิการสังคม**

- การดำเนินการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/พิการ/เอดส์

**๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

- การขอใบอนุญาตประกอบกิจการ

**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ : จำนวน ๖ สำนัก/กอง รวม ๑๐ กิจกรรม**

**๑) สำนักปลัด**

- การดำเนินงานตามงานการเจ้าหน้าที่
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

**๒) กองคลัง**

- การจัดเก็บภาษีป้าย
- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย
- การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

**๓) กองการศึกษา**

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/โครงการ
- การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (นม)

**๔) กองช่าง**

- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

**๕) กองสวัสดิการสังคม**

-

**๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ

## ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ : จำนวน ๖ สำนัก/กอง รวม ๑๒ กิจกรรม

### ๑) สำนักปลัด

- การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

### ๒) กองคลัง

- การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน
- การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ
- การใช้และรักษารถยนต์ของ อปท.

### ๓) กองการศึกษา

- การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (อาหารกลางวัน)

### ๔) กองช่าง

- การจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุกองช่าง
- การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง

### ๕) กองสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพต่างๆ

### ๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- การดำเนินงานของกองทุน สปสช.
- การบริหารจัดการขยะมูลฝอย

## ๓.๔ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลหลักฐาน = ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐

## ๓.๕ การสอบทาน

- ๑) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายใน
- ๒) สอบทานและให้ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยง

## ๓.๖ การติดตามประเมินผล

- ๑) ติดตามและประเมินผลตามการควบคุมภายใน
- ๒) ติดตามและประเมินผลตามรายงานผลแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

### ๓.๗ การให้คำปรึกษาและจัดองค์ความรู้ภายในองค์กร

- ๑) ให้คำปรึกษาแนะนำการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร
- ๒) ให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) ให้คำปรึกษาแนะนำการวางแผนการปฏิบัติงานภายในองค์กร

## ๔. ลักษณะงานและการตรวจสอบ

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการแจ้งให้หน่วยรับตรวจโดยจะประสานผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจ ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ฯ รวมทั้งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๔.๒ หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจสอบ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการตรวจสอบและใช้เทคนิคในแต่ละกรณีเพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตรวจตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
- ๔) การคำนวณ
- ๕) การตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การตรวจสอบบัญชีย่อยและทรัพย์สิน
- ๗) การตรวจสอบหารายการผิดปกติ
- ๘) การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล
- ๙) การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
- ๑๐) การสอบถาม การสอบทาน
- ๑๑) การสังเกตการณ์
- ๑๒) การตรวจทาน
- ๑๓) การประเมินผล
- ๑๔) เทคนิคอื่นๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบ

## ๕. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ – ๒๕๗๐ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

## ๖. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวจุฬาลักษณ์ เสือชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

## ๗. งบประมาณ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่ได้ตั้งงบประมาณเบิกจ่าย เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด




## ๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ


- ๘.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๒ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
- ๘.๓ จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี พร้อมทั้งจะให้ผู้ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบได้
- ๘.๔ จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- ๘.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- ๘.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในต่างๆ ที่นายกเทศมนตรีตำบล บึงเจริญเห็นชอบและสั่งการให้ปฏิบัติ และรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงแก้ไข พร้อมส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานการแก้ไข ให้หน่วยตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการ ตรวจสอบฯ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ กระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการตามควรกรณี

## ๙. ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนการตรวจสอบ

- ๙.๑ เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการ ตรวจสอบภายในต้องผ่านการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลบึงเจริญ และต้องเสนอสรุปรายงานผลการ ปฏิบัติงานตรวจสอบการประจำปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณา ปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบ
- ๙.๒ ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุมงานตรวจสอบภายใน และช่วยให้ผู้ตรวจสอบ ภายในปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหมาะสมและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๙.๓ ใช้เป็นข้อมูลแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในครั้งต่อไป

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผน  
(นางสาวจุฬาลักษณ์ เสือชาติ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ  
(นางวิไลวรรณ นานรัมย์)  
นายกเทศมนตรีตำบลบึงเจริญ  
๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

ภาคผนวก








หน่วยงาน	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคน/วัน			รวมจำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐		
กองการศึกษา	๑๗. การควบคุมพัฒนาเด็กเล็ก	๒	๑๐			๑/๑๐	แบบสรุปการประเมินความเสี่ยงแบบโดยสรุป ศูนย์ฯ ๒๕๖๘-๒๕๖๙-๒๕๗๐
กองช่าง	๑๘. การจัดการครุภัณฑ์และวัสดุกองช่าง	๑		๑๐		๑/๑๐	
กองสวัสดิการฯ	๑๙. การดำเนินการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/พิการ/เอดส์	๑	๑๐			๑/๑๐	
สำนักปลัด	๒๐. การใช้และรักษารถยนต์	๑	๑๐			๑/๑๐	
กองคลัง	๒๑. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน	๑		๑๐		๑/๑๐	
กองคลัง	๒๒. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้จ่าย	๑		๑๐		๑/๑๐	
กองคลัง	๒๓. การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ	๑		๑๐		๑/๑๐	
กองคลัง	๒๖. การรับเงินและการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑		๑๐		๑/๑๐	
สำนักปลัด	๒๗. การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑		๑๐		๑/๑๐	
สำนักปลัด	๒๘. การจัดทำคำสั่งการอยู่เวร	๑		๑๐		๑/๑๐	
กองช่าง	๓๐. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร	๑		๑๐		๑/๑๐	
กองช่าง	๓๑. การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง	๑		๑๐		๑/๑๐	
กองช่าง	๓๒. การควบคุมและจัดเก็บพัสดุ	๑	๑๐			๑/๑๐	
สำนักปลัด	๓๔. งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑		๑๐		๑/๑๐	
สำนักปลัด	๓๕. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑		๑๐		๑/๑๐	
กองสวัสดิการฯ	๓๘. งานส่งเสริมฝึกอบรมและพัฒนาอาชีพต่างๆ	๑		๑๐		๑/๑๐	
<b>๒. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน</b>							
ทุกสำนัก/กอง	การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๓				ตลอดปีงบประมาณ	
ทุกสำนัก/กอง	การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง	๓				ตลอดปีงบประมาณ	
<b>๓. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)</b>							
		๑				ตลอดปีงบประมาณ	



ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแผนการตรวจสอบ  
  
(นางสาวจุฬาลักษณ์ เสือชาติ)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ  
๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

**๑. การคิดจำนวน : ปริมาณ : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

อัตรากำลัง	๑ คน/ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๓๖๕ วัน
หัก วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๒๕ วัน
หัก การลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว	๑๐ วัน
หัก การร่วมกิจกรรมงานโครงการของ ทต./การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน	๒๐ วัน
คงเหลือวันทำการโดยประมาณ	<u>๒๑๐ วัน</u>

**๒. การคิดจำนวน : ปริมาณ : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ ๒๕๖๙**

อัตรากำลัง	๑ คน/ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๓๖๕ วัน
หัก วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๒๕ วัน
หัก การลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว	๑๐ วัน
หัก การร่วมกิจกรรมงานโครงการของ ทต./การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน	๒๐ วัน
คงเหลือวันทำการโดยประมาณ	<u>๒๑๐ วัน</u>

**๓. การคิดจำนวน : ปริมาณ : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ ๒๕๗๐**

อัตรากำลัง	๑ คน/ปีงบประมาณ
ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	๓๖๕ วัน
หัก วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๒๕ วัน
หัก การลาพักผ่อน/ป่วย/กิจส่วนตัว	๑๐ วัน
หัก การร่วมกิจกรรมงานโครงการของ ทต./การพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายใน	๒๐ วัน
คงเหลือวันทำการโดยประมาณ	<u>๒๑๐ วัน</u>



