แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

เสนอ

ผู้บริหารท้องถิ่น
และเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติจากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำ ปรึกษา เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือมีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือเป็นไปแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑ สำนัก ๕ กอง ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขฯ กองสวัสดิการสังคม และกองการศึกษาฯ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียด ขอบเขตการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงได้รับความร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน จากผู้รับตรวจเป็นอย่างดี

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – พ.ศ.๒๕๖๙	๑
หลักการและเหตุผล	๒
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
วิธีการตรวจสอบ	๓
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๔
เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ปี)	
สำนักปลัด	๕
กองคลัง	๕
กองช่าง	๖
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๖
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖
กองสวัสดิการสังคม	๖

แผนการตรวจสอบระยะยาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ เป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว

ลงชื่อ.....ปรัชญา เพ็ชรคำ.....ผู้เสนอแผนตรวจสอบ
(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่.....19 ก.ย. 2565.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
วันที่.....19 ก.ย. 2565.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นางสาวธนิษตาภรณ์ พุดตาลดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
วันที่.....19 ก.ย. 2565.....

แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์

หลักการและเหตุผล

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการ โดยเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร ที่ให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาอย่าเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการหรือคำสั่งต่างๆ ที่ส่วนราชการจะต้องยึดถือปฏิบัติ รวมทั้งช่วยให้ส่วนราชการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ด้วยการประเมินและการปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงานโดยมีการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : ๒๕๖๑)

การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๖๙) เป็นขั้นตอนการจัดทำแผนเพื่อการตรวจสอบในระยะยาว ทำให้เห็นภาพกว้างๆในการตรวจสอบในระยะเวลา ๔ ปี ว่าจะมีการดำเนินการตรวจสอบเรื่องใดและหน่วยรับตรวจใดบ้าง อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและเป็นข้อมูลที่จะนำไปจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีในแต่ละปีของส่วนราชการด้วย

วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้ผู้บริหารมีเครื่องมือในการควบคุม กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับคำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓.เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๔.เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๕.เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

/ขอบเขตการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ ส่วนราชการ ประกอบด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

(๑) สำนักปลัด (๔) กองสวัสดิการสังคม

(๒) กองคลัง (๕) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๓) กองช่าง (๖) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๒๑ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๑๖ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๖ หน่วย รวม ๑๔ กิจกรรม ๒๑๐ วัน

วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคในการตรวจแล้วแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานการตรวจสอบ ดังนี้

๑) การสุ่มตัวอย่าง

๒) การตรวจนับ

๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบเกี่ยวข้อง)

๔) การสอบถามและการสอบทาน

๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๖) การคำนวณ

๗) การตรวจสอบรายการผิดปกติ

ฯลฯ

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์

๑.ระดับผลความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบในแต่ละปี ร้อยละ ๘๐

๒.การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีการพัฒนาและต้องพบข้อผิดพลาดลดลงจากการตรวจสอบครั้งที่ผ่านมา

/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากการรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและทันการณ์

๒.หน่วยรับตรวจมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓.ข้อมูลการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายปรัชญา เพ็ชรคำ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนตรวจสอบ
(นายปรัชญา เพ็ชรคำ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่.....19 ก.ย. 2565.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ
(นางสาวจุฑารัตน์ สุขอ่วม)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
วันที่.....19 ก.ย. 2565.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ
(นางสาวธนิษตาภรณ์ พุดตาลดง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์
วันที่.....19 ก.ย. 2565.....

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (๔ ปี)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
สำนักปลัด	๑.งานธุรการ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				/	๑/๑๐
	๒.การจัดทำแผนอัตรากำลัง			/			๑/๑๐
	๓.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน			/			๑/๑๐
	๔.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป				/		๑/๑๐
	๕.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-Laas		/				๑/๑๐
	๖.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น				/		๑/๑๐
	๗.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี			/			๑/๑๐
	๘.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ					/	๑/๑๐
	๙.การอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				/		๑/๑๐
	๑๐.การช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบภัยต่างๆ				/		๑/๑๐
	๑๑.การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ – ๖)					/	๑/๑๐
	๑๒.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์		/				๑/๑๐
	๑๓.การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง		/				๑/๑๐
กองคลัง	๑.การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	๑/๑๐
	๒.การบันทึกบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่าง ๆ		/	/	/	/	๑/๑๐
	๓.การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม ทะเบียนคุมเงินยืม			/			๑/๑๐
	๔.การเขียนเช็คสั่งจ่าย		/	/	/	/	๑/๑๐
	๕.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดต่างๆ		/	/	/	/	๑/๑๐
	๖.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย เงินสะสม		/	/	/	/	๑/๑๐
	๗.การกันเงิน				/		๑/๑๐
	๘.การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จ		/				๑/๑๐
	๙.การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			/			๑/๑๐
	๑๐.การจัดเก็บภาษีป้าย				/		๑/๑๐
	๑๑.ลูกหนี้ภาษีและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้					/	๑/๑๐
	๑๒.แผนการจัดหาพัสดุ		/				๑/๑๐
	๑๓.การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน			/			๑/๑๐
	๑๔.การตรวจสอบพัสดุประจำปี				/		๑/๑๐
	๑๕.การจำหน่ายพัสดุประจำปี				/		๑/๑๐
	๑๖.หลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุมฯ					/	๑/๑๐
	๑๗.การใช้ยานพาหนะและการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ – ๖)					/	๑/๑๐
	๑๘.การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง		/				๑/๑๐

กองช่าง	๑.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/			๑/๑๐
	๒.การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง				/		๑/๑๐
	๓.การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง					/	๑/๑๐
	๔.การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่างและการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์		/				๑/๑๐
	๕.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์		/				๑/๑๐
	๖.การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง		/				๑/๑๐
กอง การศึกษาฯ	๑.การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน อาหารกลางวัน อาหารเสริมนม	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี				/	๑/๑๐
	๒.การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท			/			๑/๑๐
	๓.การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก				/		๑/๑๐
	๔.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์		/				๑/๑๐
	๕.การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง		/				๑/๑๐
กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	๑.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/			๑/๑๐
	๒.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์		/				๑/๑๐
	๓.การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง		/				๑/๑๐
กอง สวัสดิการ และสังคม	๑.การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ	ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปี		/			๑/๑๐
	๒.การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ			/			๑/๑๐
	๓.การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน		/				๑/๑๐
	๔.การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี					/	๑/๑๐
	๕.การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ				/		๑/๑๐
	๖.การควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์		/				๑/๑๐
	๗.การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง		/				๑/๑๐
		รวม	๒๑	๑๖	๑๖	๑๔	

<u>คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ</u>

อัตรากำลัง = ๑ คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = ๑๔ - ๒๑ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน ๓๖๕ วัน

<u>หัก</u> วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๒๕ วัน

<u>หัก</u> วันหยุดพักผ่อน ๑๕ วัน <u>หัก</u> วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. ๑๕ วัน

<u>คงเหลือวันทำการประมาณ ๒๑๐ วัน/ปีงบประมาณ</u>