



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลศรีสองรัก.....

ที่..... ลย ๗๔๕๐๑/๒๕๖๗..... วันที่..... ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗.....

เรื่อง..... ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘) (ปรับปรุงครั้งที่ ๒)
..... และแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก

๑. เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์ข้อ ๑๗ (๔) “กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี (เดือนกันยายน)” วรรคสอง ในกรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปี ขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (๒๕๖๖-๒๕๖๘) (ปรับปรุงครั้งที่ ๒) และแผนการ ตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบที่กำหนดให้ “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของ รัฐ” และมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ : ที่กำหนดให้ “การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย” โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดที่นำมาจัดทำแผนการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงความเหมาะสมทั้งเชิงปริมาณและ เชิงคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง(ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)

๓. ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ ให้หน่วยตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการ ประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับ เป้าหมายของเทศบาลตำบลศรีสองรัก

๔. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงานรหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการ ตรวจสอบและ ทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญ ให้นายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก ตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ

๔. ข้อพิจารณา

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลศรีสองรัก ได้จัดทำแผนการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจึงขอ พิจารณาอนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี

๒. พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. พิจารณาอนุมัติให้นำสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลศรีสองรัก เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

๔. เห็นควรสำเนาบันทึกข้อความ (ฉบับนี้) สำเนาแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ผู้บริหารและส่วนราชการภายใน (สำนัก/กอง) ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นายต่อศักดิ์ กันสุข)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีสองรัก

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายปรากฏ ไชยนอก)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก

รับทราบ

สำนักปลัด

กองคลัง

กองช่าง

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัด
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง

ตรวจสอบและให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยรับตรวจ รวม ๒๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด จำนวน ๑๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การสอบทานและประเมินความเพียงพอการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ๒) การสอบทานและประเมินความเพียงพอการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
- ๓) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) การโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๕) การตรวจสอบรายงานงบการเงินประจำเดือน
- ๖) รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๗) การตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๘) การตรวจสอบการยืมเงิน - การส่งใช้เงินยืม
- ๙) การตรวจสอบการสุ่มตรวจฎีกาเบิกจ่าย (หลังการเบิกจ่ายเงิน)
- ๑๐) การรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ
- ๑๑) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด จำนวน ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒) การตรวจสอบรายงานใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงินรายได้
- ๓) รายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๔) การตรวจสอบงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๕) การตรวจสอบการยืมเงิน - การส่งใช้เงินยืม
- ๖) ตรวจสอบการควบคุมหลักประกันสัญญา
- ๗) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- ๘) ตรวจสอบรายงานงบการเงินประจำเดือน
- ๙) การสอบทานและประเมินความเพียงพอการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- ๑๐) การสอบทานและประเมินความเพียงพอการบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนัก/ กอง และระดับองค์กร

ตรวจสอบและให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยรับตรวจ รวม ๒๙ กิจกรรม
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด
จำนวน ๑๐ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- ๒) การสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๔) การโอน/การเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณ
- ๕) ตรวจสอบกองทุนระบบหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น (กปท.)
- ๖) การจัดทำรายงานรับ - จ่าย ประจำปี (ศพด.บ้านนามแห่ง)
- ๗) การยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม (ศพด.บ้านนามแห่ง)
- ๘) การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนอาหารกลางวัน (ศพด.บ้านนามแห่ง)
- ๙) การรับลงทะเบียนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- ๑๐) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด
จำนวน ๑๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา
- ๒) การจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอย
- ๓) การจัดเก็บภาษีป้าย
- ๔) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๕) การให้บริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๕) การรับและการนำส่งเงิน
- ๗) การจัดทำบัญชีและการรายงานงบการเงิน
- ๔) การยืมและการส่งใช้เงินยืม
- ๔) การเปิดให้บริการและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- ๑๐) การควบคุมหลักประกันสัญญาและการจัดทำทะเบียนคุม
- ๑๑) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๒) การใช้และการรักษารถยนต์ส่วนกลางและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๓) ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่าย (หลังเบิกจ่ายแล้ว)
- ๑๔) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- ๑๕) การสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด จำนวน ๔
กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- ๒) การสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง

- ๓) การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - ๔) การติดตามโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ตรวจสอบและให้คำปรึกษาหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วยรับตรวจ รวม ๑๘ กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การโอน/การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๒) การปฏิบัติงานด้านสารบรรณหรือธุรการ
- ๓) การรับจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย
- ๔) การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- ๕) การรับลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

๒. กองคลัง

๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงิน บัญชี และด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด จำนวน ๑๒ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การจัดทำบัญชีและรายงานงบการเงิน
- ๒) หลักประกันสัญญา
- ๓) การเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online
- ๔) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๕) การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย
- ๖) การใช้ใบเสร็จ การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ
- ๗) การจัดเก็บรายได้/ลูกหนี้ค้างชำระ
- ๘) การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)
- ๙) การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- ๑๐) การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- ๑๑) การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา
- ๑๒) การจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอย

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด จำนวน ๑ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การออกใบอนุญาตและการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมขออนุญาตก่อสร้าง

๖. สำนัก/กอง

- ๖.๑ การสอบทานระบบการควบคุมภายใน
- ๖.๒ การสอบทานระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๖.๓ ติดตามรายงานผลและตรวจสอบเรื่องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๔ บริการให้คำปรึกษา

๔. วิธีการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายในจะใช้เทคนิคการตรวจ (Audit Technique) ในแต่ละกรณี ซึ่งในการ ตรวจสอบจะใช้เทคนิคการตรวจสอบในแต่ละกรณี เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานที่เพียงพอที่ผู้ตรวจสอบจะเสนอ ความเห็นและข้อเสนอแนะไว้ในรายงานการตรวจสอบ ดังนี้

- ๑) การสุ่มตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๔) การสอบถามและการสอบทาน
- ๕) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๖) การคำนวณ
- ๗) การตรวจสอบรายการผิดปกติ

๕. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ต.ค. ๒๕๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)

๖. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๗. ระยะเวลาในการรายงานผล

รายงานผลการตรวจสอบเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
๒. ผู้บริหารรับทราบข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจ ได้อย่างเหมาะสม

๓. หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการบริหารความเสี่ยง เกิดการปรับปรุงระบบควบคุมภายในที่ เหมาะสมเพียงพอ และสามารถลดความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นายต่อศักดิ์ กันสุข ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลศรีสองรัก

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มี

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นายต่อศักดิ์ กันสุข)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีสองรัก

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายปรการ ไชยนอก)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสองรัก

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลศรีสองรัก
ขอบเขตการตรวจสอบ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ / จำนวนคนวัน			รวมจำนวนคน วัน
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
สำนักปลัด	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๑๐	๑ คน/จำนวน
	การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ปานกลาง	๑๐	๑๐	๑๐	
	การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปานกลาง	๑๕	๑๕	-	
	กองทุน สปสช. ระดับท้องถิ่น	ปานกลาง	-	๑๐	-	
	การรับจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่าย	สูง	๑๐	-	๑๕	๑ คน/จำนวน
	การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	ปานกลาง	๑๐	-	๑๐	๑ คน/จำนวน
กองคลัง	การรับลงทะเบียนรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด	ปานกลาง	-	-	๖	
	การเบิกจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Coporate Online	สูง	-	๑๐	๑๐	
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง	๙	๑๐	-	
	รายงานใบเสร็จรับเงินและการนำส่งเงิน	ปานกลาง	๑๐	๑๐	-	
	การใช้และรักษารถยนต์	ปานกลาง	๑๕	-	๑๕	
	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน	ปานกลาง	๑๐	-	๕	
	การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	ปานกลาง	-	-	๕	
	การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปา	ปานกลาง	-	๑๕	๑๕	
	การจัดเก็บรายได้ค่าขยะมูลฝอย	ปานกลาง	-	๑๕	๑๐	
	ตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่าย	ต่ำ	-	๑๐	๑๐	
	งบทะขอมยอดเงินฝากธนาคาร	ต่ำ	๑๐	-	-	
	หลักประกันสัญญา	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	
	รายงานสถานะการเงินประจำวัน	ต่ำ	๑๐	-	-	
	การจัดทำบัญชีและการรายงานการเงิน	ต่ำ	๑๐	๑๐	๑๐	
	การจัดทำทะเบียนคุมเงินยืม/ส่งใช้เงินยืม	ต่ำ	๑๐	-	-	
	การรับเงินและการนำส่งเงิน	ต่ำ	๑๐	๑๐	-	
	การใช้ใบเสร็จรับเงินการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	ต่ำ	๑๐	-	๑๐	
	การควบคุมพัสดุ (วัสดุสำนักงาน)	ต่ำ	-	-	๑๐	
กองช่าง	งานออกใบอนุญาตและการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมขออนุญาตก่อสร้าง	ปานกลาง	๑๕	๑๕	๑๕	๑ คน/จำนวน
สำนัก/กอง	บริการให้คำปรึกษาให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือ ในการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลการควบคุม ภายใน / การจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง					
	รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ		๑๗๔	๑๕๐	๑๘๖	

การคำนวณคน/วัน เพื่อวางแผนการตรวจสอบสำหรับตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายในโดยตำแหน่ง

***สามารถปรับเฉลี่ยวันทำการได้ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องตรวจในแต่ละปีงบประมาณ **

ผู้ตรวจสอบ คนที่ ๑		
วันทำงานทั้งปี หักวันหยุดราชการแล้ว	๒๔๐	วัน
เหลือ	๓๐	วัน
หัก ลาพักผ่อน/ลากิจ ลาป่วย	๒๑๐	วัน
เหลือ	๑๒	วัน
หัก ประชุมเดือนละ ๑ วัน	๑๙๘	วัน
เหลือ	๕	วัน
หัก ร่วมกิจกรรม	๑๙๓	วัน
เหลือ	๗	วัน
หัก อบรม	๑๘๖	วัน
เหลือ	๑๘๖	วัน
เหลือวันเพื่อการวางแผนตรวจสอบ		