



หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้  
แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

### หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ใน การปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้นการจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้ การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

### วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

### ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หน่วยรับตรวจ โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๑๔ กิจกรรม

/หน่วยรับตรวจ...



## หน่วยรับตรวจ ๑ สำนัก ๕ กองงาน ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

## ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบ จำนวน ๑๔ กิจกรรม ดังนี้

- ๑) ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) ติดตามการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- ๔) การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม
- ๕) ติดตามการร้องเรียน ร้องทุกข์
- ๖) ติดตามการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๗) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๘) การจัดทำงบประมาณ (สำนักปลัด)
- ๙) การติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (กองคลัง)
- ๑๐) เงินประกันสัญญา (กองคลัง)
- ๑๑) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามงบประมาณ (กองสวัสดิการสังคม)
- ๑๒) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามงบประมาณ (กองศึกษาฯ)
- ๑๓) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามงบประมาณ (กองสาธารณสุขฯ)
- ๑๔) การกำหนดราคากลาง (กองช่าง)

## ประเภทการตรวจสอบ

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) หมายถึง การตรวจสอบหลักฐานต่างๆ อย่างเที่ยงธรรม เพื่อให้ได้มาซึ่งการประเมินผลอย่างอิสระในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐ โดยตัวอย่างของงานบริการให้ความเชื่อมั่น เช่น

๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit) หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริต

๑.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ (Compliance Audit) หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติ และนโยบายที่กำหนดไว้

๑.๓ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) หมายถึง การตรวจสอบความประหยัด ความสำเร็จ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าของกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๑.๔ การตรวจสอบอื่น ๆ หมายถึง การตรวจสอบอื่นนอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑-๑.๓ เช่น การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการตรวจสอบพิเศษ (การตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ) เป็นต้น



๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) หมายถึง การบริหารให้คำปรึกษา แนะนำและ บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมี จุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงานของรัฐ และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้น

ระยะเวลา

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

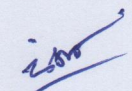
นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ตามแนวปฏิบัติการพัฒนาความรู้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๘๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการตรวจสอบภายในทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อปี จึงกำหนดไว้ดังนี้

๑. \*โครงการฝึกอบรมหลักสูตรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ระดับชำนาญการพิเศษ งบประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท (เป็นค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

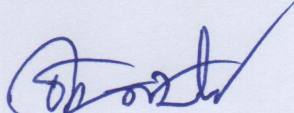
๒. โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามภารกิจขององค์กร งบประมาณ ๓๐,๐๐๐ บาท (เป็นค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

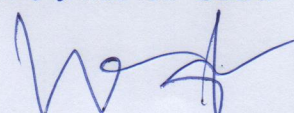
วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบฯ

(นายธัญเทพ ศิริพงษ์ไพฑูรย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติฯ

(นายเชาวรัตน์ เกิดทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

หมายเหตุ \*สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กำหนดชื่อหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่ได้จัดการอบรม



**รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ**  
**แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์**

| ที่ | เรื่องที่ตรวจสอบ  | ความถี่ในการตรวจสอบ | ระยะเวลาที่ตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ          |
|-----|---|---------------------|--------------------|-----------------------|
|     | <b>ทุกสำนักกอง</b>  |                     |                    |                       |
| ๑   | ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน                            | ๑ ครั้ง/ปี          | พ.ย.๒๕๖๕           | นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ |
| ๒   | ติดตามการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง                 | ๑ ครั้ง/ปี          | พ.ย.๒๕๖๕           | นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ |
| ๓   | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล                               | ๑ ครั้ง/ปี          | ธ.ค.๒๕๖๕           | นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ |
| ๔   | การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม                              | ๑ ครั้ง/ปี          | ม.ค.๒๕๖๖           | นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ |
| ๕   | ติดตามการร้องเรียน ร้องทุกข์                                | ๑ ครั้ง/ปี          | ก.พ.๒๕๖๖           | นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ |
| ๖   | ติดตามการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ             | ๑ ครั้ง/ปี          | ก.พ.๒๕๖๖           | นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ |
| ๗   | การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง                | ๑ ครั้ง/ปี          | มี.ค.๒๕๖๖          | นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ |
| ๘   | การจัดทำงบประมาณ (สำนักปลัด)                                | ๑ ครั้ง/ปี          | เม.ย.๒๕๖๖          | นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ |
| ๙   | การกำหนดราคากลาง (กองช่าง)                                  | ๑ ครั้ง/ปี          | เม.ย.๒๕๖๖          | นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ |
| ๑๐  | การติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (กองคลัง)                      | ๑ ครั้ง/ปี          | พ.ค.๒๕๖๖           | นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ |
| ๑๑  | หลักประกันสัญญา (กองคลัง)                                   | ๑ ครั้ง/ปี          | พ.ค.๒๕๖๖           | นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ |
| ๑๒  | ติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามงบประมาณ (กองศึกษา)     | ๑ ครั้ง/ปี          | มิ.ย.๒๕๖๖          | นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ |
| ๑๓  | ติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามงบประมาณ (กองสวัสดิ์)   | ๑ ครั้ง/ปี          | ก.ค.๒๕๖๖           | นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ |
| ๑๔  | ติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามงบประมาณ (กองสาธารณสุข) | ๑ ครั้ง/ปี          | ส.ค.๒๕๖๖           | นางสาวนิตา ตโมพุทศิริ |

ขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

| ที่ | หน่วยรับตรวจ/กิจกรรมที่ตรวจสอบ   | ๒๕๖๕ |      |      | ๒๕๖  |      |       |       |      |       |      | จำนวน<br>คนวัน | ผู้รับผิดชอบ |      |      |                        |
|-----|--|------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|----------------|--------------|------|------|------------------------|
|     |  | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |                |              | ส.ค. | ก.ย. |                        |
| ๑   | ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน   |      | ●    |      |      |      |       |       |      |       |      |                |              |      | ๑/๑๐ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๒   | ติดตามการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง  |      | ●    |      |      |      |       |       |      |       |      |                |              |      | ๑/๑๐ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๓   | การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง   |      |      | ●    |      |      |       |       |      |       |      |                |              |      | ๑/๒๐ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๔   | การเบิกจ่ายวัสดุ และทะเบียนคุม   |      |      |      | ●    |      |       |       |      |       |      |                |              |      | ๑/๑๕ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๕   | ติดตามการร้องเรียน ร้องทุกข์   |      |      |      |      | ●    |       |       |      |       |      |                |              |      | ๑/๕  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๖   | ติดตามการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  |      |      |      |      |      | ●     |       |      |       |      |                |              |      | ๑/๕  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๗   | การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง   |      |      |      |      |      | ●     |       |      |       |      |                |              |      | ๑/๑๕ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๘   | การจัดทำงบประมาณ (สำนักปลัด)   |      |      |      |      |      |       | ●     |      |       |      |                |              |      | ๑/๕  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๙   | การกำหนดราคากลาง (กองช่าง)   |      |      |      |      |      |       | ●     |      |       |      |                |              |      | ๑/๕  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๑๐  | การติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ (กองคลัง)   |      |      |      |      |      |       |       | ●    |       |      |                |              |      | ๑/๕  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๑๑  | หลักประกันสัญญา (กองคลัง)  |      |      |      |      |      |       |       | ●    |       |      |                |              |      | ๑/๕  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๑๒  | ติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามงบประมาณ (กองศึกษา)  |      |      |      |      |      |       |       |      | ●     |      |                |              |      | ๑/๑๕ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๑๓  | ติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามงบประมาณ (กองสวัสดิ์)  |      |      |      |      |      |       |       |      |       | ●    |                |              |      | ๑/๑๕ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๑๔  | ติดตามผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามงบประมาณ (กองสาธารณสุข)  |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      | ●              |              |      | ๑/๑๕ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๑๕  | ด้านการให้คำปรึกษา การเงิน การบัญชี การพัสดุ ระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ | ●    | ●    | ●    | ●    | ●    | ●     | ●     | ●    | ●     | ●    | ●              | ●            | ●    | -    | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๑๖  | ด้านอื่น   |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                |              |      |      |                        |
|     | ๑. การทบทวนกฎบัตรและกรอบคุณธรรมและจัดทำประกาศเผยแพร่   | ●    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                |              |      | ๑/๒  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
|     | ๒. จัดทำคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระเที่ยงธรรม  | ●    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                |              |      | ๑/๒  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
|     | ๓. กำหนดนโยบายการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน  | ●    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                |              |      | ๑/๒  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
|     | ๔. กำหนดนโยบายในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน  | ●    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                |              |      | ๑/๒  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
|     | ๕. กำหนดนโยบายด้านจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน   | ●    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                |              |      | ๑/๒  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
|     | ๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (engagemante)   | ●    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                |              |      | ๑/๖  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
|     | ๗. จัดทำควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน  | ●    |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                |              |      | ๑/๕  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
|     | ๘. การประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน   |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                | ●            |      | ๑/๕  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
|     | ๙. การประเมินผลความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ  |      |      |      |      | ●    |       |       |      |       |      |                |              |      | ๑/๕  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
|     | ๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี  |      |      |      |      |      | ●     |       |      |       |      |                |              | ●    | ๑/๕  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
|     | ๑๑. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว   |      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                | ●            |      | ๑/๕  | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
|     | ๑๒. การพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน  | ●    | ●    | ●    | ●    | ●    | ●     | ●     | ●    | ●     | ●    | ●              | ●            | ●    | -    | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
|     | ๑๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย  | ●    | ●    | ●    | ●    | ●    | ●     | ●     | ●    | ●     | ●    | ●              | ●            | ●    | -    | นักวิชาการตรวจสอบภายใน |

## การคำนวณจำนวนคนวัน

การคำนวณจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบใน ๑ ปี  
 = จำนวน ผสน.ทั้งหมด x จำนวนวันในการปฏิบัติงานใน ๑ ปี

จำนวนวันปฏิบัติงานใน ๑ ปี = จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี - วันหยุดราชการ (วันหยุดประจำปี)  
 -วันหยุดของ ผสน. (ป่วย/กิจ/พักผ่อน/อบรม)

| วันหยุดราชการประจำปี  | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖   |                   | วันหยุด<br>ผสน. |
|---|-------------------|-------------------|-----------------|
|   | ๒๕๖๕<br>ต.ค.-ธ.ค. | ๒๕๖๖<br>ม.ค.-ก.ย. |                 |
| วันพุธที่ ๑๓ ต.ค.๖๕ วันคล้ายวันสวรรคต ร.๙   | ๑                 |                   |                 |
| วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ ต.ค.๖๕ วันหยุดราชการพิเศษประจำปี  | ๑                 |                   |                 |
| วันจันทร์ที่ ๒๔ ต.ค.๖๕ ขดเซยวันปิยมหาราช  | ๑                 |                   |                 |
| วันจันทร์ที่ ๕ ธ.ค.๖๕ วันชาติและวันพ่อแห่งชาติ  | ๑                 |                   |                 |
| วันจันทร์ที่ ๑๒ ธ.ค.๖๕ ขดเซยวันรัฐธรรมนูญ   | ๑                 |                   |                 |
| วันศุกร์ที่ ๓๐ ธ.ค.๖๕ วันหยุดราชการพิเศษประจำปี   | ๑                 |                   |                 |
| วันจันทร์ที่ ๒ ม.ค.๖๖ ขดเซยวันสิ้นปีและวันขึ้นปีใหม่  |                   | ๑                 |                 |
| วันจันทร์ที่ ๕ มี.ค.๖๖ วันมาฆบูชา   |                   | ๑                 |                 |
| วันพฤหัสบดีที่ ๕ เม.ย.๖๖ วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช<br>และวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์                  |                   | ๑                 |                 |
| วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ เม.ย.๖๖ วันสงกรานต์   |                   | ๑                 |                 |
| วันศุกร์ที่ ๑๔ เม.ย.๖๖ วันสงกรานต์  |                   | ๑                 |                 |
| วันจันทร์ที่ ๑ พ.ค.๖๖ วันแรงงานแห่งชาติ   |                   | ๑                 |                 |
| วันพฤหัสบดีที่ ๔ พ.ค.๖๖ วันฉัตรมงคล   |                   | ๑                 |                 |
| วันจันทร์ที่ ๕ มิ.ย.๖๖ ขดเซยวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา<br>พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี และวันวิสาขบูชา |                   | ๑                 |                 |
| วันศุกร์ที่ ๒๘ ก.ค.๖๖ วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว   |                   | ๑                 |                 |
| วันอังคารที่ ๑ ส.ค.๖๖ วันอาสาฬหบูชา   |                   | ๑                 |                 |
| วันจันทร์ที่ ๑๔ สิงหาคม ขดเซยวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์<br>พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง    |                   | ๑                 |                 |
| วันลาป่วย   |                   |                   | ๑๐              |
| วันลากิจ  |                   |                   | ๑๒              |
| วันลาพักผ่อน  |                   |                   | ๑๐              |
| วันอบรม หลักสูตรข้าราชการและพนักงาน ระดับชำนาญการพิเศษ  |                   |                   | ๑๕              |
| วันอบรม หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพผู้ตรวจสอบภายใน  |                   |                   | ๗               |
| วันหยุดเสาร์-อาทิตย์  | ๒๖                | ๗๘                |                 |
| <b>รวม</b>  | <b>๓๒</b>         | <b>๘๙</b>         | <b>๕๔</b>       |

จำนวนวันปฏิบัติงานใน ๑ ปี = ๓๖๕ - (๓๒+๘๙+๕๔) = ๑๙๐ วัน