



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย

ที่ สน. ๗๕๙๐๖/ ๐๐๐

วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย

๑. เรื่องเดิม

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย ได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยจัดให้มีการตรวจสอบภายใน ภายในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ โดยได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอกในอดีต
๒. ประเมินจากการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการของอปท. (LPA)
๓. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ
๔. ได้พูดคุยกับผู้บริหารเพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบสอดคล้องกับข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย และความคิดเห็นของผู้บริหาร
๕. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ การวางแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ กำหนดว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปีที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย

๓.๕ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๗๐ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวลภัสสรดา วงศ์ประทุม)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัด

(ลงชื่อ)

(นางสาวอรนุช กุละนาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย

ความเห็นนายก

(ลงชื่อ)

(นายสุรศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย

แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ๔ ปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย

เสนอ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย

จัดทำโดย...

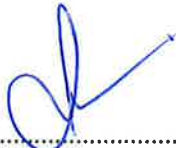
หน่วยตรวจสอบภายใน

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

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

แผนการตรวจสอบระยะยาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และสอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย เป็นผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว


ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(นางสาวลภัสสรดา วงศ์ประทุม)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(นางสาวอรนุช กุละนาม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย
วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายสุรศักดิ์ โพธิ์ศรี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชวักาย
วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลชวากาย
หน่วยตรวจสอบภายใน
แผนการตรวจสอบระยะยาว (แผน ๔ ปี)
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- ๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ คณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- ๓ เพื่อสอบหาระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- ๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวในการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด
- ๕ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑ สำนักปลัด
 - ๒ กองคลัง
 - ๓ กองช่าง
 - ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๕ กองสวัสดิการและสังคม
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๕ กิจกรรม ๒๑๐ วัน
 - ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ๕ หน่วย รวม ๒๖ กิจกรรม ๒๒๐ วัน
- (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนานุเคราะห์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนานุเคราะห์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนานุเคราะห์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนานุเคราะห์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวลภัสรดา วงศ์ประทุม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบแผนการตรวจสอบระยะยาว (4 ปี)

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ความถี่ใน การตรวจ สอบ	ปีงบประมาณ				จำนวนคนต่อวัน
			2567	2568	2569	2570	
สำนัก ปลัด อบต.	-งานบริหารทั่วไป	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี					
	1.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน		/	/	/	/	1/10
	2.การใช้จ่ายงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี		/	/	/	/	1/10
	3.การใช้นายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 – 6)			/	/	/	1/10
	4.การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ของ อบต.					/	1/10
	5.การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา			/	/	/	1/10
	6.การเบิกจ่ายเงินสำรองจ่าย			/	/	/	1/10
	7. การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี		/	/	/		1/10
			/		/	/	1/10
	8.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น			/	/		1/10
	9.งานธุรการ			/		/	
	10.งานกิจการสภา			/		/	1/10
	11.ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน			/	/	/	1/10
	-งานการเจ้าหน้าที่						
	1.การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน			/		/	1/10
	2.การจัดทำแผนอัตรากำลังของ อบต.			/			1/10
	3.การจัดทำทะเบียนวันลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไป		/	/	/	/	1/10
	4.การบันทึกฐานข้อมูลบุคลากรในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-Laas		/	/	/	/	1/10
	-งานวางแผนสถิติและวิชาการ						
	1.การจัดทำเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี		/	/	/	/	1/10
	2.การจัดทำแผนพัฒนา 4 ปี		/		/		
	3.การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		/	/	/	/	1/10
	-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย						
	1 การจัดฝึกอบรมหลักสูตรทบทวน เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน			/		/	1/10

กองคลัง	-งานการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า					
	1 การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1 ครั้ง	/	/	/	/	1/10
	2 การรับส่งเงินและการนำฝากธนาคาร	ต่อปี	/	/	/	/	1/10
	3 การจัดทำบัญชีและงบการเงินประจำเดือน		/	/	/	/	1/10
	4 การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ		/	/	/	/	1/10
	5 การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี		/	/	/	/	1/10
	6 การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม		/	/	/	/	1/10
	7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย		/	/	/	/	1/10
	8 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร		/	/	/	/	1/10
	9 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน		/	/	/	/	1/10
	10 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ฝึกอบรม		/	/	/	/	1/10
	11 การเบิกจ่ายเงินสะสม		/	/	/	/	1/10
	12 การกักเงิน		/	/	/	/	1/10
	13 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย		/	/	/	/	1/10
	14 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ		/	/	/	/	1/10
	15 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค		/	/	/	/	1/10
	16 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน		/	/	/	/	1/10
	17 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน		/	/	/	/	1/10
	18 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์		/	/	/	/	1/10
	19 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		/	/	/	/	1/10
	20 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	1/10
	-งานผลประโยชน์		/	/	/	/	
	1 การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ		/	/	/	/	1/10
	2 การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง		/	/	/	/	1/10
	3 การจัดเก็บภาษีป้าย		/	/	/	/	1/10
	4 การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่		/	/	/	/	1/10
	5 ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้		/	/	/	/	1/10
	-งานพัสดุ		/	/	/	/	
	1 แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ		/	/	/	/	1/10
	2 วิธีการจัดซื้อ/จ้าง		/	/	/	/	1/10
	3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง		/	/	/	/	1/10
	4 การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา		/	/	/	/	1/10
	5 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ		/	/	/	/	1/10
	6 หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ		/	/	/	/	1/10

	7 การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี 8 การตรวจสอบพัสดุประจำปี 9 การใช้จ่ายพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 – 6)		/	/	/	/	1/10 1/10 1/10 1/10
กองช่าง	1.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร 2.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงาน โครงสร้างพื้นฐาน 3 การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง 4 การควบคุมงานจ้าง/งานก่อสร้าง 5. การจัดซื้อครุภัณฑ์กองช่าง และการปรับปรุง ซ่อมแซมครุภัณฑ์ 6. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์งานก่อสร้างของกองช่าง 7. ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/		/		1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10
กอง การศึกษา	1 การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน (อาหารกลางวัน) 2 การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนฯ (นม) 3 การดำเนินงานด้านการนำเงินรายได้ของสถานศึกษา ไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ อปท 4 การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) 5 การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี 6 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา 7 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10
กอง สวัสดิการ และสังคม	1 การดำเนินงานตามโครงการ และการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2 การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ 3 การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ย ยังชีพประจำปีงบประมาณ 4 การดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน 5 การขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปี 6 การตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพ 7 ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/	/	/	/	1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10 1/10

คิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตรากำลัง = 1 คน / ปีงบประมาณ

ปริมาณงาน = 25 – 26 กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ

จำนวนวันทำการ = 10 วัน/1 กิจกรรมหลัก

ปีงบประมาณ = จำนวน 365 วัน

หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 125 วัน

หัก วันหยุดพักผ่อน 15 วัน หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของ อบต. 15 วัน

คงเหลือวันทำการประมาณ 210 วัน/ปีงบประมาณ