

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดย ผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มี ขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุ ประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๒.๓ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม

๒.๔ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๒.๖ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

การตรวจสอบเป็นงานการให้ความเชื่อมั่นด้านการตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบด้าน การเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน การประเมินผลการควบคุมและการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการให้คำปรึกษา และงานด้านอื่น ๆ

๓.๑. หน่วยรับตรวจ

๓.๑.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๓.๑.๒ สำนักเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๓.๑.๓ กองคลัง

๓.๑.๔ กองช่าง

๓.๑.๕ กองสาธารณสุข

๓.๑.๖ กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

๓.๑.๗ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๑.๘ กองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ เรื่องที่ตรวจสอบตามภารกิจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

<u>งานให้ความเชื่อมั่น</u> (งานตรวจสอบภายใน) โดยตรวจสอบการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า โดยตรวจสอบ ๖ ด้านดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)

๒. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit)

๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit)

๔. ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Audit)

๕. ตรวจสอบด้านการบริหาร (Management Auditing)

๖. การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

งานให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นที่ช่วยให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยให้คำปรึกษาแนะนำและให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ดำเนินการเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑.จัดประชุมชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ประกาศใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๒.งานวิเคราะห์และประเมินผล การสอบทานด้านการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.งานแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร งานวิทยากรให้ความรู้แก่บุคลากร

๓.๓ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๓.๓.๑ ตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนและ ความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และรายงานการเงิน การตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชี นโยบายการบัญชี กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประเมินความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน และความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดและการทุจริตด้านการเงินการบัญชี รวมทั้ง วิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๓.๓.๒ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงมาตรฐานแนวปฏิบัติและ นโยบายที่กำหนดไว้

๓.๓.๓ ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Performance Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติงานตลอดจน วิธีปฏิบัติงาน เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓.๔ ตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงระบบที่ใช้เก็บข้อมูล ประมวลข้อมูลใช้ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรว่ามีประสิทธิภาพที่ดีเพียงพอหรือไม่ หากไม่ต้องแก้ไขปรับปรุง ให้ระบบมีความเสถียรและเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัยมากที่สุด

๓.๓.๕ ตรวจสอบด้านการบริหาร เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กรว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม ประเมินผล เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรมากน้อยเพียงใด

๓.๓.๖ การตรวจสอบพิเศษ เป็นการตรวจสอบในกรณีพิเศษจากผู้บริหารหรือกรณีที่มีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน หรือเป็นการตรวจสอบระหว่างการดำเนินงาน

๓.๓.๗ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ เป็นการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลักษณะงานและขอบเขตของงานจะเป็นไปตามข้อตกลงที่ทำขึ้นร่วมกับผู้รับบริการ โดยมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าให้กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี และปรับปรุงกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีให้ดีขึ้น โดยกำหนดขอบเขตงานตรวจสอบด้านการบริการให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมถึงการตรวจสอบ การวิเคราะห์และการประเมินผลความเพียงพอเหมะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๓.๓.๘ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจได้ ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๔ วิธีการตรวจสอบ

๓.๔.๑ การสุ่มตัวอย่าง

๓.๔.๒ การตรวจนับ

๓.๔.๓ การคำนวณ การทดสอบการบวกเลข

๓.๔.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓.๔.๕ การตรวจสอบการผ่านรายการ

๓.๔.๖ การสอบทาน

๓.๔.๗ การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๓.๔.๘ การสัมภาษณ์

๓.๔.๙ การยืนยัน

๓.๕ ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๓.๕.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๗๐) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้นโดยประมาณ ๒๔๒ วันทำการ

๓.๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ และของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ **(เอกสารแนบท้ายแผนการตรวจสอบ)**

๓.๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๓.๗.๑ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๗.๒ จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓.๗.๓ จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓.๗.๔ จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้ เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๓.๗.๕ ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๗.๖ ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ส่งรายงานผลการตรวจสอให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถาม

๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในระยะเวลา ตามข้อ ๑) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน ติดตามทวงถามโดยให้ สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือทวงถามครั้งที่ ๑

๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น ถือว่าเจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๔.๑ ส.อ.ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

๔.๒ นายธีชัช รัตนางกูร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๔.๓ นางสาวสิริรัตน์ ทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๔.๔ นางสาวสุจีย์รา เวียงสมุทร ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

๔.๕ ว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ /ชำนาญการ

๔.๖ นายคณาธิป อ่อนตา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ใช้งบประมาณดำเนินงาน จำนวน ๓,๕๙๖,๔๐๐.- บาท ซึ่งประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้

๑. แผนงานงบกลาง จำนวน ๒๑,๐๐๐.- บาท

๒. การบริหารงานทั่วไปของงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๓,๕๗๕,๔๐๐.- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน และส่งสำเนาแผนการตรวจสอบให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเพื่อแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งประกาศลงเว็บไซต์หน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖ ต่อไป

(ลงชื่อ) ส.อ. ผู้จัดทำ/เสนอแผนการตรวจสอบ

(ณัฐธชนพงศ์ เปียวงษ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นางอรพิน จิระพันธุ์วาณิช)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

๑๗ กันยายน ๒๕๖๙

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
					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.สำนักปลัดฯ	งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)		ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ													
๒.สำนักเลขาฯ	ตรวจสอบระหว่างการดำเนินงาน (เชิงรุก) ตามรหัส															
๓.กองคลัง	มาตรฐาน ๒๑๐๐ โดยมีลักษณะงาน ดังนี้															
๔.กองช่าง	**๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง**	F,C,P	ต.ค.๖๙ - ก.ย.๗๐	๕/๒๔๒	←											→
๕.กองยุทธศาสตร์ฯ	**วิธีคัดเลือก วิธี e-biddig**	T,M	(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)													
๖.กองสาธารณสุข	๑.๑ แผนจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศเผยแพร่แผนฯ															
๗.กองการศึกษาฯ	๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล															
๘.กองการเจ้าหน้าที่	จัดทำร่างขอบเขตของงาน(TOR) หรือคุณลักษณะ															
	เฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง															
	และราคากลาง และรายงานผล															
	๑.๓ รายงานขอซื้อขอจ้าง															
	เฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง															
	และราคากลาง และรายงานผล															
	๑.๔ ประกาศร่างการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน															
	๕ ล้านบาท (ถ้ามี) เพื่อฟังวิจารณ์ร่างประกาศ															
	๑.๕ ประกาศเผยแพร่เอกสารในระบบ e-GP															
	๑.๖ การพิจารณาผล															
	๑.๗ ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง															
	๑.๘ สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ตกลงซื้อขาย															
	๑.๙ ส่งมอบ/ตรวจรับ															
	๑.๑๐ เบิกจ่ายเงิน ฯลฯ															

ที่	กลุ่มสาระการเรียนรู้ (รายวิชาพื้นฐาน/เพิ่มเติม)	ชั้น	จำนวน นร./ห้อง	จำนวน คาบ/สัปดาห์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน	ครูผู้สอน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙												ตัวชี้วัดที่ต้องวัดและประเมิน
							๑ ภาคเรียนที่					๒ ภาคเรียนที่						๓ ภาคเรียนที่	
							ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	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	**รายวิชาพื้นฐาน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ ตลอดปีการศึกษา**																				
๒	ภาษาไทย	ม.๑/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๓	ภาษาไทย	ม.๒/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๔	ภาษาไทย	ม.๓/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๕	ภาษาไทย	ม.๔/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๖	ภาษาไทย	ม.๕/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๗	ภาษาไทย	ม.๖/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๘	ภาษาไทย	ม.๑/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๙	ภาษาไทย	ม.๒/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๑๐	ภาษาไทย	ม.๓/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๑๑	ภาษาไทย	ม.๔/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๑๒	ภาษาไทย	ม.๕/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๑๓	ภาษาไทย	ม.๖/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๑๔	**รายวิชาเพิ่มเติม ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ ตลอดปีการศึกษา**																				
๑๕	**ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**	ม.๔/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๑๖	ภาษาไทย	ม.๕/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๑๗	ภาษาไทย	ม.๖/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๑๘	**ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**	ม.๔/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๑๙	ภาษาไทย	ม.๕/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๒๐	ภาษาไทย	ม.๖/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๒๑	**ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**	ม.๔/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๒๒	ภาษาไทย	ม.๕/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๒๓	ภาษาไทย	ม.๖/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๒๔	**ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**	ม.๔/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๒๕	ภาษาไทย	ม.๕/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															
๒๖	ภาษาไทย	ม.๖/๑-๑๐	๔๐	๔/๒๕๖๐	ภาษาและวรรณคดีไทย	ท.ค.๖๕๑ - ก.ย.๗๐															

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐											
					ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	๒.๓ ตรวจสอบกระบวนการจัดทำโครงการช่วยเหลือประชาชนด้านต่าง ทั้งกรณีเยียวยาและกรณีฉุกเฉิน ดังนี้	F,C,P T,M	ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ ต.ค.๖๙ - ก.ย.๗๐ (ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)		←											→
	<u>กรณีเยียวยา</u>															
	๒.๓.๑ ตรวจสอบกระบวนการรับเรื่อง สำรวจ และรับลงทะเบียน															
	๒.๓.๒ ตรวจสอบการนำข้อมูลเข้าประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือประชาชน															
	๒.๓.๓ ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณ															
	๒.๓.๔ ตรวจสอบการขออนุมัติโครงการ															
	๒.๓.๕ ตรวจสอบการดำเนินการช่วยเหลือ															
	๒.๓.๖ ตรวจสอบการรายงานผลการช่วยเหลือประชาชน															
	<u>กรณีฉุกเฉิน</u>															
	๒.๔.๑ ตรวจสอบอำนาจหน้าที่ และข้อเท็จจริงแห่งภัย															
	๒.๔.๒ ตรวจสอบแหล่งที่มาของงบประมาณ															
	๒.๔.๓ ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบกำหนด															
	๒.๔.๔ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย															
	๒.๔.๕ ตรวจสอบความโปร่งใส ป้องกันความซ้ำซ้อนและระบบการควบคุมภายใน															

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐											
					ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	๒.๔ ตรวจสอบกระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายในการ	F,C,P	ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ		←											→
	บริหารงานองค์กรตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ดังนี้	T,M	ต.ค.๖๙ - ก.ย.๗๐													
	๒.๔.๑ ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม		(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)													
	๒.๔.๒ ตรวจสอบค่ารับรองพิธีการ															
	๒.๔.๓ ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำโล่															
	ใบประกาศเกียรติคุณสำหรับผู้เกษียณอายุราชการ															
	๒.๔.๔ ตรวจสอบการเบิกค่าพานพุ่ม พุ่มเงิน พุ่มทอง															
	พวงมาลา สำรับร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ หรือในวโรกาส															
	๒.๔.๕ ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์															
	หน่วยงาน															
	๒.๔.๖ ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม															
	ทรัพย์สิน															
	๒.๕ ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	F,C,P	ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ		←											→
	ไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	T,M	ต.ค.๖๙ - ก.ย.๗๐													
	๒.๕.๑ ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)													
	ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ทั้งพักแรม และไม่พักแรม															
	๒.๕.๒ ตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึก															
	อบรมกณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด															
	๒.๖ ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนประเภทต่าง ๆ	F,C,P	ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ		←											→
	๒.๖.๑ ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก	T,M	ต.ค.๖๙ - ก.ย.๗๐													
	เวลาราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น		(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)													
	๒.๖.๒ ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อ															
	จัดจ้างตาม ว ๘๕															
	๒.๖.๓ ตรวจสอบการเบิกค่าเบี้ยประชุม															

หน้า ๔

แบบแจ้งรายการเดินทางไปราชการ

ตามคำสั่ง ที่ ๑๐๐๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐

ข้าพเจ้า นางสาวสุดารัตน์ ปานเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สังกัด กลุ่มงานวิชาการ

ขอแจ้งรายการเดินทางไปราชการ (ปฏิบัติงาน) ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายดังนี้ ระหว่างวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๐

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่	เวลา	สถานที่	ยานพาหนะ	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
๑	นางสาวสุดารัตน์ ปานเพชร	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑๐ ม.ค. ๖๐	๐๘.๐๐ น.	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๐	รถยนต์ส่วนตัว	๑. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๒๐๐ บาท	
					๒. ประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑		๒. ค่าที่พัก ๑,๒๐๐ บาท	
					๓. ประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑		๓. ค่าเบี้ยเลี้ยง ๑,๒๐๐ บาท	
					๔. ประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑		๔. ค่าพาหนะ ๒๐๐ บาท	
					๕. ประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑		๕. ค่าลงทะเบียน ๑,๐๐๐ บาท	
					๖. ประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑			

ลงชื่อ ..... ผู้เดินทาง

(นางสาวสุดารัตน์ ปานเพชร)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ชั้นต้น) การเดินทางไปราชการครั้งนี้ เป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ราชการ ให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ .....

(นางสาวสุดารัตน์ ปานเพชร)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน ทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐											
					ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓					
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กองคลัง	งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)															
	๑. งานการเงินและบัญชี	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี													
	๑.๑ การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน	T,M	ตรวจสอบงบการเงิน	๕/๖๐							←	—	→			
	๑.๒ การจ่ายเงิน		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๙ - มี.ค.๗๐)													
	๑.๓ การจัดทำบัญชี และการรายงานงบแสดงฐานะ															
	ทางการเงิน ณ สิ้นเดือนและประจำปี															
	๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ															
	ค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง															
	๑.๕ การรับเงิน จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online															
กองคลัง	**๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี													
	๒.๑ การควบคุมเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน	T,M	ตรวจสอบกระบวนการจัดเก็บรายได้	๕/๖๐									←	—	→	
	๒.๒ การดำเนินการจัดเก็บรายได้ ภาษีและติดตาม		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๙ - พ.ค.๗๐)													
	ลูกหนี้ค้างชำระ (ถ้ามี)															
กองยุทธศาสตร์	**๓. งานนโยบายและแผนและงบประมาณ**	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี													
และงบประมาณ	๓.๑ การจัดทำและการเพิ่มแผนพัฒนาท้องถิ่น	T,M	ตรวจสอบกระบวนการจัดทำแผนฯ	๕/๓๑										←	→	
	๓.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี		และงบประมาณ													
	๓.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๙ - มิ.ย.๗๐)													
	๓.๔ การติดตามการจ่ายเงินอุดหนุนส่วนราชการอื่น															
กองการเจ้าหน้าที่	**๔. งานบริหารงานบุคคล**	F,C,P,M	๑ ครั้ง/ปี													
กองคลัง	สอบทานฐานข้อมูตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน		ตรวจสอบฐานข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือน	๕/๓๐									←	—	→	
	กับฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนของกองคลัง		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค.๖๙ - พ.ค.๗๐)													
			(เลือกสุ่มตรวจข้อมูล๑ เดือน)													
กองการศึกษาฯ	๕. ตรวจสอบความคุ้มค่าของโครงการติดตั้งเครื่องออก	F,P	๒๐ ครั้ง/ปี		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	กำลังกายกลางแจ้ง		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. ๖๙ - ส.ค. ๗๐)													
			(เลือกสุ่มตรวจ ๒๐ จุด)													

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบ)	ด้านการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วันทำการ	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐											
					ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓					
					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.สำนักปลัดฯ	**๔. งานติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายใน**	F,C,P,M	ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ													
๒.สำนักเลขาฯ	**และการบริหารจัดการความเสี่ยง**		ต.ค. ๖๙ - ก.ย. ๗๐	๕/๒๔๒	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓.กองคลัง	๔.๑ การประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง		(ถ้ามีการประชุมติดตาม)													
๔.กองช่าง	ตามแบบ บส.๔		(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)													
๕.กองยุทธฯ																
๖.กองสาธารณสุข	๔.๒ การประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบ	C,P	๑ ครั้ง/ปี													
๗.กองการศึกษาฯ	- แบบ ปค.๑		ต.ค. - ธ.ค. ๖๙	๕/๖๐	←	—	→									
๘.กองการเจ้าหน้าที่	- แบบ ปค.๔		(ข้อมูลปัจจุบัน ณ วันตรวจสอบ)													
	- แบบ ปค.๕															
	- การจัดทำแบบ ปค.๖															
กองการศึกษาฯ	**๕. งานการกีฬา**	F,C,P	๑ ครั้ง/ปี													
	๕.๑ การจัดเก็บรายได้สนามกีฬาพระราเมศวร		ส.ค.-๗๐	๕/๓๐											←	→
	๕.๒ การประเมินความพึงพอใจการให้บริการ		(ข้อมูลตรวจสอบระหว่าง ต.ค. ๖๙ - ก.ค. ๗๐)													
	ของเจ้าหน้าที่ภายในสนามกีฬาพระราเมศวร		(เลือกสุ่มตรวจ ๓ เดือน)	๕/๓๐												
	๖ .งานภาระกิจถ่ายโอน															
สำนักปลัดฯ	๖.๑ สถานีขนส่งผู้โดยสารลำนารายณ์ และ	F,C,P														
	สถานีขนส่งผู้โดยสารอำเภอโคกสำโรง ตรวจสอบข้อมูลดังนี้															
	- ตรวจสอบระบบการจัดทำการเงิน การบัญชี การพัสดุ		๑ ครั้ง/ปี											←	→	
	- สอบทายอดการรับเงินการนำฝากเงิน		ครั้งที่ ๑ ก.ค. ๗๐	๕/๓๐												
	- การควบคุมการเบิก-จ่าย และการใช้ตั๋วฉีก		(ข้อมูลตรวจสอบ ต.ค. ๖๙ - มิ.ย. ๗๐)													
	- ตรวจสอบการรับเงินค่าบริการประจำวันและการนำส่งเงิน		ตรวจสอบตลอดปีงบประมาณ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
	(จัดทำงบกระทบยอดการรับเงินค่าบริการ)		ต.ค. ๖๙ - ก.ย. ๗๐													

ที่	ชื่อหลักสูตร	ประเภทหลักสูตร	ระยะเวลาอบรม	ค่าลงทะเบียน (บาท/คน)	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗												
					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	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจทั่วไป)	กลุ่มธุรกิจทั่วไป	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๒	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจการเงิน)	กลุ่มธุรกิจการเงิน	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๓	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจอสังหาริมทรัพย์)	กลุ่มธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๔	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจสื่อสารมวลชน)	กลุ่มธุรกิจสื่อสารมวลชน	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๕	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจพลังงาน)	กลุ่มธุรกิจพลังงาน	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๖	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ)	กลุ่มธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๗	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจการแพทย์)	กลุ่มธุรกิจการแพทย์	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๘	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจการท่องเที่ยวและบริการ)	กลุ่มธุรกิจการท่องเที่ยวและบริการ	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๙	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจการค้าปลีกและการค้าส่ง)	กลุ่มธุรกิจการค้าปลีกและการค้าส่ง	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๑๐	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์)	กลุ่มธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๑๑	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจอุตสาหกรรม)	กลุ่มธุรกิจอุตสาหกรรม	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๑๒	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจเกษตรและอาหาร)	กลุ่มธุรกิจเกษตรและอาหาร	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๑๓	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์)	กลุ่มธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๑๔	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจการบินและโลจิสติกส์)	กลุ่มธุรกิจการบินและโลจิสติกส์	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๑๕	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจการเงินและการลงทุน)	กลุ่มธุรกิจการเงินและการลงทุน	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๑๖	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจการเงินและการลงทุน)	กลุ่มธุรกิจการเงินและการลงทุน	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๑๗	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจการเงินและการลงทุน)	กลุ่มธุรกิจการเงินและการลงทุน	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๑๘	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจการเงินและการลงทุน)	กลุ่มธุรกิจการเงินและการลงทุน	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๑๙	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจการเงินและการลงทุน)	กลุ่มธุรกิจการเงินและการลงทุน	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													
๒๐	หลักสูตรกรรมการบริษัทมืออาชีพ (กลุ่มธุรกิจการเงินและการลงทุน)	กลุ่มธุรกิจการเงินและการลงทุน	๕ วัน	๔๐,๐๐๐													

ที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั่วโมงเรียน/สัปดาห์			หน่วยกิต	ชั่วโมงเรียนรวม	ประเภทวิชา
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง			
ภาคเรียนที่ ๑								
๑	๓๐๐๐-๐๐๐๑	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๒	๓๐๐๐-๐๐๐๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๓	๓๐๐๐-๐๐๐๓	คณิตศาสตร์ในชีวิตประจำวัน	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๔	๓๐๐๐-๐๐๐๔	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๕	๓๐๐๐-๐๐๐๕	สังคมศึกษาเพื่อการดำรงชีวิต	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๖	๓๐๐๐-๐๐๐๖	สุขศึกษาและพลศึกษาเพื่อสุขภาพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๗	๓๐๐๐-๐๐๐๗	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	๐	๒	๔	๑	๑๕	สามัญ
๘	๓๐๐๐-๐๐๐๘	ศิลปะในชีวิตประจำวัน	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๙	๓๐๐๐-๐๐๐๙	การงานอาชีพในชีวิตประจำวัน	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๑๐	๓๐๐๐-๐๐๑๐	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในชีวิตประจำวัน	๐	๒	๔	๑	๑๕	สามัญ
๑๑	๓๐๐๐-๐๐๑๑	ภาษาไทยเพื่อการประกอบอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๑๒	๓๐๐๐-๐๐๑๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการประกอบอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๑๓	๓๐๐๐-๐๐๑๓	คณิตศาสตร์เพื่อการประกอบอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๑๔	๓๐๐๐-๐๐๑๔	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อการประกอบอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๑๕	๓๐๐๐-๐๐๑๕	สังคมศึกษาเพื่อการประกอบอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๑๖	๓๐๐๐-๐๐๑๖	สุขศึกษาและพลศึกษาเพื่อการประกอบอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๑๗	๓๐๐๐-๐๐๑๗	กิจกรรมเพื่อการประกอบอาชีพ	๐	๒	๔	๑	๑๕	สามัญ
๑๘	๓๐๐๐-๐๐๑๘	ศิลปะเพื่อการประกอบอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๑๙	๓๐๐๐-๐๐๑๙	การงานอาชีพเพื่อการประกอบอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๒๐	๓๐๐๐-๐๐๒๐	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประกอบอาชีพ	๐	๒	๔	๑	๑๕	สามัญ
ภาคเรียนที่ ๒								
๒๑	๓๐๐๐-๐๐๒๑	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๒๒	๓๐๐๐-๐๐๒๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๒๓	๓๐๐๐-๐๐๒๓	คณิตศาสตร์ในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๒๔	๓๐๐๐-๐๐๒๔	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๒๕	๓๐๐๐-๐๐๒๕	สังคมศึกษาในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๒๖	๓๐๐๐-๐๐๒๖	สุขศึกษาและพลศึกษาในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๒๗	๓๐๐๐-๐๐๒๗	กิจกรรมในงานอาชีพ	๐	๒	๔	๑	๑๕	สามัญ
๒๘	๓๐๐๐-๐๐๒๘	ศิลปะในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๒๙	๓๐๐๐-๐๐๒๙	การงานอาชีพในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๓๐	๓๐๐๐-๐๐๓๐	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานอาชีพ	๐	๒	๔	๑	๑๕	สามัญ
๓๑	๓๐๐๐-๐๐๓๑	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๓๒	๓๐๐๐-๐๐๓๒	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๓๓	๓๐๐๐-๐๐๓๓	คณิตศาสตร์ในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๓๔	๓๐๐๐-๐๐๓๔	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๓๕	๓๐๐๐-๐๐๓๕	สังคมศึกษาในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๓๖	๓๐๐๐-๐๐๓๖	สุขศึกษาและพลศึกษาในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๓๗	๓๐๐๐-๐๐๓๗	กิจกรรมในงานอาชีพ	๐	๒	๔	๑	๑๕	สามัญ
๓๘	๓๐๐๐-๐๐๓๘	ศิลปะในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๓๙	๓๐๐๐-๐๐๓๙	การงานอาชีพในงานอาชีพ	๒	๐	๔	๒	๓๐	สามัญ
๔๐	๓๐๐๐-๐๐๔๐	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในงานอาชีพ	๐	๒	๔	๑	๑๕	สามัญ

หมายเหตุ

๑. ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ต้องเรียนรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ ๑๐ หน่วยกิต และหมวดวิชาชีพ ๑๐ หน่วยกิต

๒. นักเรียนนักศึกษาที่ไม่ผ่านรายวิชาใดต้องเรียนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัวในรายวิชานั้น

๓. นักเรียนนักศึกษาที่ขาดเรียนเกินร้อยละ ๒๐ ของชั่วโมงเรียนทั้งหมดในรายวิชาใด ต้องเรียนซ่อมเสริมในรายวิชานั้น

๔. นักเรียนนักศึกษาที่ขาดเรียนเกินร้อยละ ๒๐ ของชั่วโมงเรียนทั้งหมดในรายวิชาใด ต้องเรียนซ่อมเสริมในรายวิชานั้น

๕. นักเรียนนักศึกษาที่ขาดเรียนเกินร้อยละ ๒๐ ของชั่วโมงเรียนทั้งหมดในรายวิชาใด ต้องเรียนซ่อมเสริมในรายวิชานั้น

๖. นักเรียนนักศึกษาที่ขาดเรียนเกินร้อยละ ๒๐ ของชั่วโมงเรียนทั้งหมดในรายวิชาใด ต้องเรียนซ่อมเสริมในรายวิชานั้น

๗. นักเรียนนักศึกษาที่ขาดเรียนเกินร้อยละ ๒๐ ของชั่วโมงเรียนทั้งหมดในรายวิชาใด ต้องเรียนซ่อมเสริมในรายวิชานั้น

๘. นักเรียนนักศึกษาที่ขาดเรียนเกินร้อยละ ๒๐ ของชั่วโมงเรียนทั้งหมดในรายวิชาใด ต้องเรียนซ่อมเสริมในรายวิชานั้น