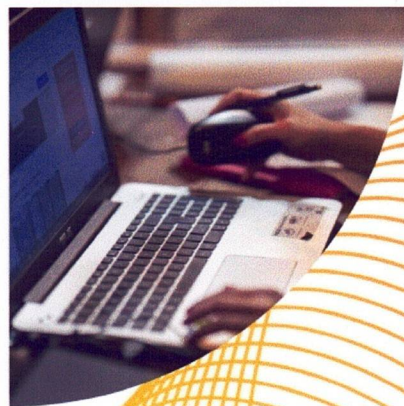


แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงต้า
อำเภอลอง จังหวัดแพร่



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายใน ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลเวียงต้า อำเภอเมือง จังหวัดแพร่

หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงต้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาด และลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติ ที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวียงต้า เป็นไปอย่างถูกต้องและ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจภายในเทศบาลตำบลเวียงต้า
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจว่าบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัด
๓. เพื่อสอบ ทาน ระบบ การควบคุม ภายใน ของ หน่วยงาน รับ ตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลเวียงต้า ว่าเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่โดยสามารถลดข้อบกพร่องความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ของเทศบาลตำบลเวียงต้า ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัด คำรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตาม หลักการของบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนย้่าความสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากร อย่างประหยัด คุ่มค่า คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับทางราชการได้

๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ คณะผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ และเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่หน่วยงานต่าง ๆ เช่น สตง., ปปช., ผู้กำกับดูแล, สมาชิกสภาเทศบาลตำบลเวียงต้า และประชาชนขอตรวจสอบข้อมูล

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑) กิจกรรมตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล โดยเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานสถานะทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและประเมินความพอเพียงของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการ เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการทำงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการ เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) กิจกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด โดยเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติงาน

ตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย/แผนงาน/และวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ควบคู่ด้วย

โดยทั้งนี้ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิชาการ หรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะเพื่อป้องกันปราชัยให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริต รั่วไหล เกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ และให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๓. วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุ่ม
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) การตรวจสอบผ่านรายการ
- ๖) การสอบทาน
- ๗) การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
- ๘) การสัมภาษณ์
- ๙) การยืนยัน
- ๑๐) การทดสอบและการบวกตัวเลข

๔. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

๕. รายละเอียดประกอบขอบเขตตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยตั้งใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑ คน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอังคณา ปงเสาร์ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน
๒. นางสาวอังคณา ปงเสาร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....อังคณา ปงเสาร์.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอังคณา ปงเสาร์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประภาส โปธิตา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้า

วันที่.....

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงต้า อำเภอลอง จังหวัดแพร่
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายของเทศบาลตำบลเวียงต้า
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการสร้างคุณค่าเพิ่มและเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าและประหยัด
๖. เพื่อประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการ ความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ และตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของทุกสำนัก/กอง
๗. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่าง รวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) จำนวน ๔ หน่วย รวม ๔ กิจกรรม ดังนี้

๑. ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน
 - ๑.๑ กองช่าง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง
 - ๑.๒ ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๑.๓ สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่
 - การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถของราชการ
๒. ตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit) ตรวจสอบ ๑ กิจกรรม ได้แก่ กองการศึกษา
 - การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของโครงการ
๓. การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ โครงการ ได้แก่ กองคลัง
 - การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

/๔.การให้...

๔. การให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจทุกสำนัก/กอง เกี่ยวกับการเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการและค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเรื่องอื่นๆ

๕. ตรวจสอบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง กำหนด ทุกสำนัก/กอง

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ มีจำนวนทั้งสิ้น ๑ คน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอังคณา ปงเสาร์ ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน

๒. นางสาวอังคณา ปงเสาร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ (ถ้ามี)

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ).....อังคณา ปงเสาร์.....ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวอังคณา ปงเสาร์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....ประภาส โปธิตา.....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายประภาส โปธิตา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้า

วันที่.....



รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงต้า อำเภอลอง จังหวัดแพร่
 ขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)											จำนวน คน/วัน	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.	
งานบริการให้ความเชื่อมั่น																	
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Financial & Compliance Audit)																	
กองช่าง	การติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ส่องสว่าง	สูง		←→												๒๐ วัน	
ทุกสำนัก/ กอง	การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	สูง			←→											๔๐ วัน	
สำนักปลัดฯ	การจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถของ ราชการ	สูง					←→									๒๐ วัน	
การตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (Performance Audit)																	
กองการศึกษา	การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของ โครงการ									←→						๒๐ วัน	
การตรวจสอบอื่นๆ (ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ Information technology Audit)																	
กองคลัง	การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online										←→					๒๐ วัน	
งานการให้คำปรึกษา																	
ทุกสำนัก/ กอง	การเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไป ราชการ และค่าสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตรและเรื่องอื่นๆ		←													๒๐ วัน	

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับ ความ เสี่ยง	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)												จำนวน คน/วัน	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.			
การตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง																	
ทุกสำนัก/ กอง	ตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด								↔							๒๐ วัน	
ทุกสำนัก/ กอง	ตรวจสอบการบริหารจัดการ ความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด												↔			๒๐ วัน	
หน่วย ตรวจสอบ ภายใน	จัดทำแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และรายงานผล การตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙												↔			๒๐ วัน	
รวมจำนวน															๒๐๐ วัน		

หมายเหตุ แผนปฏิบัติการตรวจสอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
(สำหรับใช้วางแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑. คำนวณหาวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับ ๑ คนดังนี้

จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี	๓๖๕ วัน
หัก (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์	(๑๐๕) วัน
(๒) วันหยุดนักขัตฤกษ์ (รวมวันหยุดชดเชย (ถ้ามี))	(๓๐) วัน
(๓) วันลาโดยเฉลี่ยในกรณีต่างๆ คือ	
๑) วันลาพักผ่อนประจำปี	๑๐ วัน
๒) วันอบรม/สัมมนา (เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบฯ)	๒๐ (๓๐) วัน
คงเหลือวันทำการสุทธิ	๒๐๐ วัน

๒. การหาจำนวนคน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดใน ๑ ปี ในภาพรวมของหน่วยตรวจสอบภายใน

$$\begin{aligned}\text{จำนวน Man-Day ทั้งหมด} &= ๒๐๐ \times ๑ \\ &= ๒๐๐\end{aligned}$$