



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

เสนอ

ผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ

จัดทำโดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

แผนตรวจสอบภายใน (ตรวจสอบ Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่างๆ ที่พึงปฏิบัติ จากกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(นางสาวอัจฉรา ไชยณรงค์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ

(นายสิริเชษฐ รุ่งสิทธิ์รัฐกร)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายสนั่น ชุตขุนทด)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัวตะเกียด



แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Paln)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ของหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.) เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด

๒.) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนดหรือไม่

๓.) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๔.) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) สังกัดเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ้มค่า ประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกันไม่ให้เกิดการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริต หรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด ได้

๕.) เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุด และผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องที่ตรวจพบให้เสร็จเรียบร้อย ก่อนที่หน่วยงานตรวจสอบภายในจะเข้ามาทำการตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑.) หน่วยรับตรวจในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด ประกอบด้วย จำนวน ๖ สำนัก/กอง ดังนี้

- (๑) สำนักปลัดเทศบาล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๔) กองช่าง
- (๕) กองสวัสดิการสังคม
- (๖) กองการศึกษา

/สำหรับแผนการ...

สำหรับแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้พิจารณาจาก

๑. ประเมินจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ โดยกำหนดความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม ที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร และมุ่งเน้นให้ข้อเสนอแนะด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ

๒. มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบระยะยาว และนำแผนระยะยาวมาลงแผนตรวจสอบประจำปี มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๒.) เรื่องที่ตรวจสอบ

๒.๑) กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน (PERFORMANCE AUDITING)

รวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๒.๒) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหาร (MANAGEMENT AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผนการควบคุม การประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส ดังนี้

๒.๓) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการดำเนินงานหรือปฏิบัติงาน (OPERATION AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ เพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และระบบบริหารจัดการความเสี่ยง โดยประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานว่ามีระบบการควบคุมภายในและระบบบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่

๒.๔) กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด (COMPLIANCE AUDITING)

เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน และวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ควบคู่ด้วย ดังนี้

๒.๕) แผนบริการให้คำปรึกษา คลินิกให้คำปรึกษาเรื่อง กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน ตามขอบเขตที่หน่วยตรวจสอบภายในกำหนด

๒.๖) แผนพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การเข้ารับการฝึกอบรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่กรมบัญชีกลาง /กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมในเรื่องที่จำเป็นต่อการตรวจสอบภายใน ปี ๒๕๖๙

๒.๗) แผนปฏิบัติงานอื่นๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน เช่น จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายของหน่วยตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๙ , จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ,

/จัดทำสรุป...

จัดทำสรุปรายงานผลตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ , จัดทำคู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบจากกิจกรรมที่ตรวจสอบตามแผน , ทบทวนกฎบัตรหน่วยตรวจสอบภายใน และจัดทำนโยบายการตรวจสอบประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓.) ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ ข้อมูลปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙
เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยเฉลี่ย ๒๐๐ วัน/ปี

๔.) รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ รายละเอียดดังแนบในแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ นางสาวอัจฉรา ไชยณรงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ (หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน) หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานตรวจสอบภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหาร งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาตามแผนบริการให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตาม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (รหัส ๒๐๐๐ - รหัส ๒๖๐๐) ที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตรวจสอบ

เทศบาลตำบลหนองบัวตะเกียด อำเภอคำชะอี จังหวัดนครราชสีมา

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น(Assurance Services)							
- ตรวจสอบการเงิน , ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ , ตรวจสอบการดำเนินงาน , ตรวจสอบเรื่องอื่นๆ							
- โดยนำมาจากแผนระยะยาวนำมาลงแผนประจำปี							
๑.	ทุกส่วนราชการ	- ตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ในการดำเนินการ	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๒.	ทุกส่วนราชการ	- ตรวจสอบการใช้รถและรักษารถยนต์ ส่วนกลาง	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๓.	สำนักปลัดเทศบาล	- ตรวจสอบการบริหารงานบุคคล การเลื่อนขั้นเงินเดือน การขาลามาสาย	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๔.	ทุกส่วนราชการ	- ตรวจสอบการปฏิบัติงานล่วงเวลา	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๕.	กองคลัง	- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๖.	กองคลัง	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารงาน การเงินการคลัง ภาครัฐแบบ (NEW GFMI Thai) ด้วยระบบการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Soft Token)	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง

๗.	ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบ LPA ด้านที่ได้คะแนนไม่ถึงเกณฑ์	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๘.	สำนักปลัดเทศบาล	- ตรวจสอบระบบการร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงาน	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๙.	ทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	- ตรวจสอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๑๐.	สำนักปลัดเทศบาล	- ตรวจสอบการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนา	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๑๑.	กองสาธารณสุขฯ	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๑๒.	กองช่าง	- ตรวจสอบการควบคุมงานก่อสร้าง	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๑๓.	กองช่าง	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ค่าควบคุมงาน)	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๑๔.	กองช่าง	- ตรวจสอบการคำนวณราคาก่อสร้าง	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๑๕.	กองการศึกษา	- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๑๐	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๑๖.	กองคลัง	- ตรวจสอบลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการติดตามลูกหนี้ภาษีค้างชำระ	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๑๗.	กองคลัง	- ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินประจำวัน	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง
๑๘.	ทุกส่วนราชการ	- ตรวจสอบการพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมสัมมนา	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	๑/๕	หน่วยตรวจสอบภายใน	ก่อนเข้าตรวจหน่วยตรวจสอบจะแจ้งอีก ครั้ง

๑๙.	กองสาธารณสุข	- ตรวจสอบการดำเนินงานของกองทุนหลักสุขภาพระดับตำบล (สปสช.)	๑ ครั้ง / ปี	๑ ครั้ง / ปี	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	ก่อนเข้าตรวจ หน่วยตรวจสอบ จะแจ้งอีกครั้ง
๒๐.	กองสาธารณสุข	- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล (สปสช.)	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	ก่อนเข้าตรวจ หน่วยตรวจสอบ จะแจ้งอีกครั้ง
๒๑.	ทุกส่วนราชการ	- ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	ก่อนเข้าตรวจ หน่วยตรวจสอบ จะแจ้งอีกครั้ง
๒๒.	กองสวัสดิการ	- ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนและการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	ก่อนเข้าตรวจ หน่วยตรวจสอบ จะแจ้งอีกครั้ง
๒๓.	กองการศึกษา	- ตรวจสอบการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	ก่อนเข้าตรวจ หน่วยตรวจสอบ จะแจ้งอีกครั้ง
๒๔.	กองคลัง	- ตรวจสอบการเบิกจ่าย	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	ก่อนเข้าตรวจ หน่วยตรวจสอบ จะแจ้งอีกครั้ง
๒๕.	กองคลัง	- ตรวจสอบการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงิน	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	ก่อนเข้าตรวจ หน่วยตรวจสอบ จะแจ้งอีกครั้ง
๒๖.	ทุกส่วนราชการ	- เรื่องอื่นๆ ๑. ตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายใน ๒. การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ๓. การสอบทานการบริหารจัดการความเสี่ยง ๔. การติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบครั้งก่อน	๑ ครั้ง / ปี	๑ ปีงบประมาณ	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	ก่อนเข้าตรวจ หน่วยตรวจสอบ จะแจ้งอีกครั้ง

ลำดับที่	หน่วยรับตรวจ	เรื่องที่ตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)							
- การบริการให้คำปรึกษา							
๑.	คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง	เรื่องการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑ ครั้ง / ปี			หน่วยตรวจสอบ ฯ	ให้คำปรึกษา ตาม ว ๑๐๕ หลักเกณฑ์ กำหนด
๒.	กองสาธารณสุขฯ กองช่าง กองสวัสดิการสังคม กองการศึกษา	เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑ ครั้ง / ปี			”	ให้คำปรึกษา ตาม ว ๒๓ หลักเกณฑ์ กค.กำหนด
๓.		กฎหมาย ระเบียบ สั่งการอื่นๆ ที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีองค์ความรู้ สามารถให้บริการคำปรึกษาได้	๑ ครั้ง / ปี	ตลอดปีงบประมาณ		”	

การคิดจำนวนคน : ปริมาณงาน : จำนวนวันทำการ / ปีงบประมาณ

อัตราค่าจ้าง	=	๑ คน / ปีงบประมาณ
ปริมาณงาน	=	๒๕ กิจกรรมหลัก / ปีงบประมาณ
จำนวนวันทำการ	=	๕ - ๑๐ วัน/๑ กิจกรรมหลัก
ปีงบประมาณ	=	จำนวน ๓๖๕ วัน
		หัก วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๐๐ วัน
		หัก วันลาพั่ว่อน ,วันลาป่วย ,วันลากิจ ๓๐ วัน/ปี
		หัก วันร่วมกิจกรรมงานโครงการของเทศบาล ฯ ๑๕ วัน /ปี
		หัก วันเข้าร่วมอบรมสัมมนาและเดินทางไปราชการ ๒๐ วัน/ปี
คงเหลือวันทำการ	=	จำนวน ๒๐๐ วัน/ งบประมาณ