



แผนการตรวจสอบภายใน (Audit plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานพัฒนาสังคม (องค์การมหาชน) จังหวัดเชียงใหม่

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นกลไกหนึ่งของระบบการบริหารจัดการที่ดี มีส่วนสร้างความเชื่อมั่น และส่งเสริมการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเจริญเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน ภายใต้ข้อกฎหมายและคำสั่งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาสังคม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๔ วรรคสอง กำหนดว่า ในการตรวจสอบภายใน ให้มีผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ และให้รับผิดชอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตามระเบียบ หรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด ประกอบคำสั่งคณะกรรมการบริหารการพัฒนาสังคม เลขที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้ จัดทำขึ้นตามผลการประเมิน ความเสี่ยง และเป็นไปตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาสังคม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๘ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔)

ตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาสังคม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙ วรรคแรกกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้คณะกรรมการ พิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

(๑) เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ และแนวทางปรับปรุงแก้ไข การบริหารงานและการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งให้มีการบริหารจัดการที่ดี

(๒) พิสูจน์ความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานการเงิน

(๓) เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

(๔) เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอและเหมาะสม

(๕) เพื่อให้คณะกรรมการบริหารการพัฒนาสังคม และผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบปัญหา ในทางปฏิบัติงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ งานให้ความเชื่อมั่น (งานตรวจสอบภายใน)

๓.๑.๑ การตรวจสอบรายงานการเงิน (Financial Auditing) เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานการเงินและการดำเนินงาน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สินและการประเมินความเสี่ยงของระบบควบคุมภายในของระบบต่างๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏรายงาน ทะเบียน และเอกสารต่างๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหล และสูญหายของทรัพย์สินต่างๆได้

๓.๑.๒ งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operation Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ระบบงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดเพื่อประเมินระบบควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน หรือผลปฏิบัติงาน (Performance Auditing) เป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงาน โดยทั่วไปให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณเพียงใด คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม

๓.๑.๕ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology) เป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบว่าระบบมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

๓.๑.๖ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่างๆ เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๓.๒ งานให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ

งานให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานด้านระบบบัญชี ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ด้านการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ฯลฯ

๓.๔ งานบริหารสำนักตรวจสอบภายใน

- งานด้านนโยบายและแผน
- งานด้านการจัดการวางระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- งานด้านบริหารงานบุคคล
- งานด้านประกันคุณภาพ
- งานบริหารทั่วไป

๓.๕ งานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

๓.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. เรื่องที่ตรวจสอบ

๔.๑ ด้านการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- ด้านการรับเงินของสำนักงาน ด้วยเงินสด เช็ค ผ่านเครื่องรับชำระเงิน ณ จุดขาย และผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-payment)
- ด้านการเบิกจ่ายเงิน ด้วยเช็ค และระบบ KTB Corporate Online
- ด้านการบัญชี ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ วัสดุและครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่าย

๔.๒ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการตรวจสอบการจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ด้านการบริหารจัดการสัตว์ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ประกอบด้วย

- การกักดูแลเกี่ยวข้องการเกิด, การป่วย และการตายของสัตว์
- การซื้อ,ขาย และการแลกเปลี่ยนสัตว์

๔.๔ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ประกอบด้วย

- ระบบฐานข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานตามกรอบอัตรากำลังที่มีการบรรจุแต่งตั้ง
- การจัดทำสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงาน
- เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของผู้ปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติงานนอกเวลาและวันหยุดทำการของผู้ปฏิบัติงาน
- คำบรรยายลักษณะงานแต่ละระดับและทุกตำแหน่ง
- การสรรหา/การบรรจุแต่งตั้ง/การโอนย้าย/การเลื่อนตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน
- การลงเวลาปฏิบัติงานและการจัดทำรายงาน สิทธิการลาทุกประเภท
- การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ฯลฯ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินค่าตอบแทนพิเศษ ค่าชดเชยต่าง ๆ
- การหักภาษี ณ ที่จ่าย
- การจัดหาเครื่องแบบ เครื่องหมาย ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ความครบถ้วนของระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๕ การบริหารทรัพย์สิน ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ประกอบด้วย

- การสอบทานการใช้พื้นที่ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

๔.๖ ตรวจสอบโครงการตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน และการจัดหาพัสดุโครงการ ความคุ้มค่าในการดำเนินงานของโครงการ

๔.๗ การบริหารงานงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๔.๘ การสอบทานรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๔.๙ การสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. หน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วยงาน

- (๑) สำนักบริหารงานกลาง
- (๒) สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๗. ผู้รับผิดชอบ

อัตรابุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน

๗.๑ บุคลากรของสำนักตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|--|
| (๑) นางสาวศิริ รุ่งภัทรเศวต | ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน |
| (๒) นางสาวจิราภรณ์ งดงาม | รักษาการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |
| (๓) นางสาวโชติกา อินตานวน | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน |

๗.๒ บุคลากรช่วยปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา
นางสาวกัญญารัตน์ หอมบรรดาศักดิ์ ช่วยปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

๘. งบประมาณ

งบประมาณที่ขอสนับสนุนเพื่อดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๙๗๒,๓๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล | จำนวน ๒๓๔,๐๐๐ บาท |
| (๑๙,๕๐๐ บาท/ครั้ง x ๑๒ ครั้ง) | |
| (๒) ค่าตอบแทนคณะกรรมการสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผล | |
| (ประกอบด้วย ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ, ค่าตอบแทน) | จำนวน ๔๔๔,๐๐๐ บาท |
| (๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะกรรมการ | จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท |
| (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ปฏิบัติงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง | จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท |
| (๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน | จำนวน ๒๑๖,๓๐๐ บาท |
| (๕) ค่ารับรองการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการ | จำนวน ๑๖๘,๐๐๐ บาท |
| (๖) ค่าจ้างเหมาช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท |
| (๗) ค่าผู้สอบบัญชี สำหรับปีบัญชี ๒๕๖๖ | จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท |

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ สำนักงานสามารถตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน

๙.๒ สำนักงานสามารถประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

๙.๓ สำนักงานสามารถสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๙.๔ สำนักงานสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงานการเงิน

๙.๕ สำนักงานสามารถตรวจสอบระบบการดูแล และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ
ตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของสินทรัพย์

๙.๖ สำนักงานสามารถวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการ
ใช้ทรัพยากร

๙.๗ สำนักงานและผู้บริหารทุกระดับได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและ
สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผน

(นางสาวศิริ รุ่งภัทรเศวต)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายณอคุณ สิทธิพงศ์)

ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาฟิงคนคร

วันที่ ๒๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักตรวจสอบภายใน
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การคำนวณ Man-Day ทั้งหมดของสำนักตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖สำหรับระยะเวลา ๑ ปี

๑. คำนวณวันทำการ (โดยประมาณ) ใน ๑ ปี สำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ๓ คน		
จำนวนวันทั้งหมดใน ๑ ปี		๓๖๕ วัน
<u>หัก</u> วันหยุด/วันอบรม/สัมมนา/ประชุม		<u>๑๕๕</u> วัน
วันหยุดประจำสัปดาห์	๑๐๕	
วันหยุดนักขัตฤกษ์ และมติ ครม.กำหนด	๒๐	
วันลาโดยเฉลี่ยแต่ละกรณี	๒๐	
วันลาผ่อนประจำปี	๑๐ วัน	
วันลาป่วย/ลากิจ	๑๐ วัน	
วันอบรม/สัมมนา	<u>๑๐</u>	
คงเหลือวันทำการสุทธิ/ปี/คน		<u>๒๑๐</u> วัน

๒. คำนวณจำนวน คน - วัน (Man-Day) ที่มีทั้งหมดในภาพรวมของสำนักตรวจสอบภายใน สำหรับ
ระยะเวลา ๑ ปี จำนวน (Man - Day) ทั้งหมด = (๒๑๐ วัน x ๓ คน) ๖๓๐ วัน

สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	กิจกรรม และเรื่องที่ตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาการตรวจ												จำนวน คนวัน (คน x วัน)	ผู้รับผิดชอบ
		๒๕๖๕			๒๕๖๖										
		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	งานให้ความเชื่อมั่น														
	๑.๑. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติ ตามข้อกำหนด (Financial & Compliance Audit)														น.ส.ศิริ รุ่งภัทรเศวต น.ส.จิราภรณ์ งดงาม น.ส.โชติกา อินตานวน
	๑.๑.๑ การเก็บรักษาเงิน	↔												๑๘	
	- สำนักบริหารงานกลาง														
	๑.๑.๒ การรับเงิน				↔							↔		๓๓	
	- สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี														
	๑.๑.๓ การเบิกจ่ายเงิน				↔	↔				↔	↔			๓๐	
	- สำนักบริหารงานกลาง														
	๑.๑.๔ การบริหารงบประมาณ							↔	↔					๒๔	
	- สำนักบริหารงานกลาง														
	๑.๑.๕ การบริหารพัสดุ		↔	↔					↔	↔				๗๒	
	- สำนักบริหารงานกลาง														
	๑.๑.๖ การสอบทานรายงานการเงิน					↔			↔				↔	๔๕	
	- สำนักบริหารงานกลาง														
	๑.๑.๗ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	↔	↔										↔	๙๐	
	- การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง														
	- การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์														
	- สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี และสำนักบริหารงานกลาง														
	๑.๒. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Performance Audit)														
	๑.๒.๑ โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ วงเงินประมาณ ๖๗๙,๐๐๐ บาท					↔	↔							๔๐	

ลำดับ	กิจกรรมที่ตรวจ/หน่วยรับตรวจ	ระยะเวลาในการตรวจ											คน-วัน ที่ใช้ ต่อครั้ง	ผู้รับผิดชอบ	
		๒๕๖๕			๒๕๖๖										
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
	๑.๓. ตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operation Audit)														น.ส.ศิริ รุ่งภัทรเสวต น.ส.จิราภรณ์ งามาม น.ส.โชติกา อินตานวน
	๑.๓.๑ การบริหารจัดการสัตว์													๒๔	
	- สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี														
	๑.๓.๒ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล													๔๐	
	- สำนักบริหารงานกลาง														
	๑.๓.๓ การบริหารทรัพยากรสัตว์													๒๕	
	- สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี														
	๑.๔ งานติดตามผลการตรวจสอบจากปีที่ผ่านมา														
	- ติดตามและสอบถามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับ ตรวจที่เข้าตรวจสอบในปี ๒๕๖๕													๓๐	
๒	งานให้คำปรึกษาแนะนำ														
	การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และตามหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน													๓๐	
๓	งานสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง														
	- สอบทานระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)													๙	
	- จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (ปส.)													๑๐	
๔	งานเลขานุการอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล/คณะทำงาน สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)														
	- จัดประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล/ คณะทำงาน ๑๒ ครั้ง													๓๐	
๕	งานบริหารสำนักตรวจสอบภายใน														
	๕.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี /แผนการปฏิบัติงานประจำปี													๓๐	
	๕.๒ พัฒนาบุคลากรของสำนักตรวจสอบภายใน เข้าร่วมอบรม สัมมนา และศึกษาดูงานด้านการตรวจสอบภายใน													๓๐	
๖	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา													๒๐	
รวมจำนวนคน-วัน (Man - Day) ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานปี ๒๕๖๖													๖๓๐ ชั่วโมง (๖๓๐ / ๓ = ๒๑๐)		