



แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เสนอ

๑. หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บังคับบัญชา
๒. รายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๓. รายงานต่อผู้กำกับดูแล (กรม/จังหวัด/อำเภอ)

โดย

หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโบสถ์ อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การตรวจสอบภายใน เป็นการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ที่หน่วยรับตรวจจัดให้มี ขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจและให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ช่วยให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยการประเมินและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพถูกต้องครบถ้วน มีข้อมูลทางการเงิน มีความน่าเชื่อถือ มีการดูแลทรัพย์สินอย่างปลอดภัย ไม่สูญหาย รั่วไหลหรือสิ้นเปลือง และให้ความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ รวมทั้งให้การ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน น่าเชื่อถือ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน่วยตรวจสอบภายใน จึงจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ทั้ง ๑ สำนัก ๕ กอง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รายละเอียดขอบเขตของการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
กฎบัตรการตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลหนองโสน	๔
รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๗
สำนักปลัด	๗
กองคลัง	๑๐
กองช่าง	๑๔
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๕
กองการศึกษา	๑๖
กองสวัสดิการสังคม	๑๘
ภาคผนวก	
คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ที่ ๗๓๗/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๑๙

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโบสถ์ อำเภอหนองหงส์ จังหวัดบุรีรัมย์

๑. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและ ลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำ แผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบด้วยมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโบสถ์ เป็นไปอย่างถูกต้องและตาม วัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงินการบัญชี และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๒.๓ เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๒.๔ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

๓.๑ ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยงานรับตรวจ จำนวน ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองสวัสดิการสังคม

๓.๒ แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุม

ภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนสอบทานความเหมาะสมของระบบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบงานและการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

๓.๓ วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๔. การสอบทาน
๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๖. การทดสอบการบวกเลข

๓.๔ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. กองคลัง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. กองช่าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. กองการศึกษา ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๓.๖ รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวมะลิษา สุวรรณธิการ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๕. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงานจึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ลงชื่อ)



ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

(นางสาวมะลิษา สุวรรณธิการ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒ เดือนตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



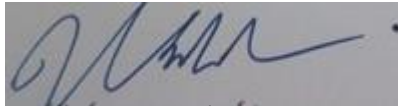
ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ

(นายเสกสรร กระมล)

ผู้อำนวยการกองช่างรักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ

(นายพงศ์รัตน์ เบ็ญจรรววงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยตรวจสอบ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่าง หน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดการประสานประโยชน์ โดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

ค่านิยม

การตรวจสอบภายใน คือ กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มี ขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ ส่วนราชการ บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของ กระบวนการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารอย่างเที่ยงธรรม และเป็น อิสระ เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้ จ่ายเงิน การป้องกันทรัพย์สิน ความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สายการบังคับบัญชา

- ๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาวต่อ นายอภิศการการบริหารส่วนตำบลหนองโสน โดยผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบต่อนายอภิศการการบริหารส่วนตำบลหนองโสน โดยผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

อำนาจหน้าที่

๑. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยภายในองค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองโสน และมีอำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบ โดยมีสิทธิที่จะขอทำการตรวจสอบทรัพย์สินและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานรับตรวจ รวมทั้งเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการสังเกตการณ์ การสอบถาม และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบ

๒. หน่วยงานการตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงานและระบบ ควบคุมภายใน หรือแก้ไขระบบควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้บริหารทุกระดับที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๓. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี โดยใช้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามกิจกรรม และหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ ตามมาตรฐานที่กำหนดและรวมถึงความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยง หรือ การควบคุมภายใน และนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ รวมทั้งกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนการ ตรวจสอบประจำปี จะต้องนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ แล้วจึงแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติให้ผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและส่วนราชการในสังกัด

๔. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติ รวมทั้งการปฏิบัติงานอื่นตามหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายได้ตามควรแต่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะประจำ และต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม มีส่วนได้เสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ

๕. ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมทั้งการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายใน

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระ ทั้งในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ และมีให้เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติ และการเสนอความเห็น

ความรับผิดชอบ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบภายในโดยรายงานผล การตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการ ตรวจสอบภายในกำหนดไว้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การ บัญชี และการปฏิบัติงาน

๒. ประสานกับหน่วยงานรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ ข้อมูลและ ข้อเสนอแนะในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบ มีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กร

๔. การจัดลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และเสนอแผนการตรวจสอบ ภายใน ตารางเวลาโดยมีผู้บริหารเห็นชอบ

๕. การพิจารณาลำดับกิจกรรมที่จะตรวจสอบและเวลาดำเนินการให้พิจารณาจากความเสี่ยงที่มี สาระสำคัญ ดังนี้

๕.๑ การขาดข้อมูลการเงินและการปฏิบัติงานที่ดี

๕.๒ การละเลยการปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและข้อกำหนดทางกฎหมาย

๕.๓ ทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย

๕.๔ การไม่ประหยัดหรือไม่มีประสิทธิภาพของงาน

๕.๕ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

๖. พัฒนาบุคลากรผู้ตรวจสอบภายในให้มีความรู้ ความชำนาญ ในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายใน อย่าง เพียงพอ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒. จัดให้มีระบบเก็บเอกสาร ในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓. จัดเตรียมรายละเอียดแผนงานและโครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อ

ประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจะให้ตรวจสอบได้

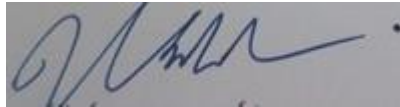
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กฎบัตรฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย



(นายพงศธรณ์ เบ็ญจรวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด ๑.งานบริหารงานทั่วไป	(๑) การตรวจสอบด้านการใช้จ่ายงบประมาณ (๒) ตรวจสอบการใช้แผนพัฒนาสามปีเป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติ (๓) ตรวจสอบการจัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และถูกต้องตามหมวดรายจ่ายหรือไม่ (๔) ตรวจสอบการตั้งงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือไม่ (๕) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจง การได้รับอนุมัติ เป็นไปตามวิชาการ งบประมาณหรือไม่ (๖) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๗) การควบคุมวัสดุ	๓ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	นางสาวมะลิษา สุวรรณิการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัด ๒.งานนโยบายและแผน การจัดทำแผน</p>	<p>(๑) ตรวจสอบเอกสารในการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบฯ องค์ประกอบของคณะกรรมการเหมาะสมอย่างไรหรือไม่</p> <p>(๒) การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ - ติดตามการนำผลการประชุมที่สำคัญว่าได้ดำเนินการเพียงใด และสุ่ม ตรวจสอบกับแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการประจำปีที่ทำไว้ (๓) สอบทานกิจกรรมของโครงการว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ โครงการหรือไม่ เพียงใด (๓) พิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการต่างๆ ว่า สามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนพัฒนา และแผนการดำเนินงานประจำปี หรือไม่ เพียงใด (๔) สอบทานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสามปีมีประสิทธิภาพ เพียงใด - สอบทานระบบและวิธีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปีที่กำหนดไว้ 	<p>๓ ครั้ง/ปี</p>	<p>ครั้งที่ ๑ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑</p>	<p>นางสาวมะลิษา สุวรรณิการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน</p>

หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>- สอบทานว่าได้มีการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาสามปีตามทีก กำหนด ไว้หรือไม่ เพียงใด</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ตลอดจนรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานและผลการประเมิน</p> <p>(๕) การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่</p> <p>สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงพอหรือไม่</p>	๓ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	นางสาวมะลิษา สุวรรณิการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>๑. งานบริหารงานคลัง (๑) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. งานการเงินและบัญชี (๑) การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน (๒) การเบิก - จ่าย (๓) การจัดทำงบการเงินประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๔) การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน</p> <p>๓. งานพัฒนารายได้และการจัดเก็บรายได้ (๑) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินเข้าใบสรูป ใบนำส่ง และทะเบียนรายรับ เพื่อพิสูจน์การบันทึกรายการครบถ้วนถูกต้องตามประเภทเงินหรือไม่ การนำส่งเงินเข้าทะเบียนรายรับ เข้าใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๓ เพื่อผ่านใบบัญชีแยกประเภท ที่เกี่ยวข้อง (๒) สอบทานงบรายรับว่าเงินรับจริงถูกต้องตามบัญชีแยกประเภทและ ทะเบียนรายรับหรือไม่ (๓) การเบิก - จ่ายใบเสร็จและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน</p>	๓ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	นางสาวมะลิษา สุวรรณิการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	<p>(๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย</p> <p>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>(๑) ตรวจสอบรายการกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีว่าอยู่ในแผนการ ดำเนินงานประจำปีหรือไม่</p> <p>(๒) แผนปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้างมีการกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน การดำเนินการอย่างชัดเจนหรือไม่</p> <p>(๓) ตรวจสอบรายการที่เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หรือไม่ (หากไม่เป็นไปตามแผนเพราะเหตุใด)</p> <p>(๔) รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>(๕) ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการ และภายในวงเงินที่ กำหนด</p> <p>(๖) ความชำรุดบกพร่อง</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการแต่งตั้งความรับผิดชอบตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่องของ พัสดุหรือไม่ และมีการคืนหลักประกันสัญญาาก่อนกำหนดเวลาของ สัญญาหรือไม่- ตรวจสอบว่าได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบความชำรุด บกพร่องอย่างไร	๓ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	นางสาวมะลิษา สุวรรณิการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(๗) การควบคุมพัสดุและการเก็บรักษา</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการจัดทำหลักฐานการส่งมอบ รับมอบพัสดุระหว่างคณะกรรมการ การตรวจรับการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ กับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือไม่- ทดสอบการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนเป็น ปัจจุบันหรือไม่ และระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุที่รัดกุม หรือไม่- ตรวจสอบการให้หมายเลขครุภัณฑ์ว่าได้จัดทำหรือไม่- กรณีการยืมพัสดุ มีหลักฐานการยืมแสดงผลและกำหนดวันส่งคืน หรือไม่- ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหมดความจำเป็น เจ้าพนักงานพัสดุได้ดำเนินการตาม ระเบียบต่อไปหรือไม่อย่างไร เมื่อมีการจำหน่ายพัสดุแล้ว มีการ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือไม่ <p>(๘) การตรวจสอบพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none">- หัวหน้าพัสดุได้รับการแต่งตั้งหรือไม่- ทดสอบการลงรับ - การจ่ายพัสดุในทะเบียนพัสดุว่ามีหลักฐาน ประกอบการรับจ่าย ให้ตรวจสอบครบถ้วน เป็นปัจจุบันหรือไม่ ตรวจสอบลักษณะรายงาน ตรวจสอบพัสดุลิ้นปิ้งปริมาณเป็นไป ตามระเบียบ	๓ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	นางสาวมะลิษา สุวรรณิการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>พัสดุฯ หรือไม่ และติดตามรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ หรือไม่</p> <p>(๙) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา ทะเบียนเงินมัดจำประกันสัญญา</p> <p>๕. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖)- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เหมาะสม เพียงพอหรือไม่	๓ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	นางสาวมะลิษา สุวรรณิการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	<p>๑.งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับเคหะและชุมชน</p> <p>(๑) ตรวจสอบทะเบียนคูม่วัสตุ</p> <p>(๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. งานก่อสร้าง</p> <p>(๑)การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือถอนอาคาร</p> <p>(๒) การควบคุมอาคารก่อสร้าง</p> <p>(๓) ตรวจสอบงานบำรุงรักษาอาคาร ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง (๔) ตรวจสอบงานออกสำรวจ/ออกแบบ/ ประมาณการก่อสร้าง/การกำหนด ราคาากลาง/การ ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๓. การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>(๑) สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบ การควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจ เงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุม ภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่ - ตรวจสอบผลการติดตามและรายงาน การประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่ - สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและ ประเมินการควบคุม ภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	๓ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	นางสาวมะลิษา สุวรรณิการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<p>๑.งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>(๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๓) การเบิก - จ่ายกองทุน/การบันทึกบัญชีหลักประกันสุขภาพในระดับ ท้องถิ่น (สปสช.)</p> <p>(๔)การออกใบอนุญาตต่างๆ</p> <p>- ใบอนุญาตในการประกอบกิจการต่างๆ ตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการ สาธารณสุขในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน</p> <p>(๕) การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <p>- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่</p> <p>- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่</p> <p>- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม ภายในตามระเบียบแบบฟอร์มที่การตรวจสอบ</p>	๓ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	นางสาวมะลิษา สุวรรณิการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษา	<p>๑. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</p> <p>(๑) ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุ</p> <p>(๒) การใช้และรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๓) ตรวจสอบแผนงานกองการศึกษา</p> <p>(๔) ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณให้แก่สถานศึกษา/ภูมิภาค</p> <p>อุดหนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนประถมศึกษาในพื้นที่</p> <p>๒. งานบริหารการศึกษา</p> <p>(๑) ตรวจสอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>(๒) ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาสามปีของสถานศึกษา</p> <p>(๓) ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>(๔) ตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา ตามระเบียบ</p> <p>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของ</p> <p>สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษา</p> <p>ในสถานศึกษา</p> <p>สังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	๓ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	นางสาวมะลิษา สุวรรณิการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(๕) ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติงานประจำ.</p> <p>(๖) การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none">- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม ภายในตามระเบียบแบบฟอร์มที่การตรวจสอบ	๓ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	นางสาวมะลิษา สุวรรณิการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจสอบ	เรื่องที่จะตรวจ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม	<p>๑.งานสวัสดิการสังคม</p> <p>(๑)ตรวจสอบการรับลงทะเบียนของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรค</p> <p>(๒) ตรวจสอบการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยโรคเอดส์</p> <p>(๓) การสอบทานการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none">- สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ อย่างเหมาะสมและ เพียงพอหรือไม่- ตรวจสอบผลการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) หรือไม่- สอบทานการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินการควบคุม ภายในตามระเบียบแบบฟอร์มที่การตรวจสอบ	๓ ครั้ง/ปี	ครั้งที่ ๑ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๒ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	นางสาวมะลิษา สุวรรณิการ นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน
ที่ ๗๓๗/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามความแห่งระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการวางระบบควบคุมภายใน เพื่อให้การบริหารงานตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจสอบดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ โดยหน่วยรับการตรวจจะต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในทั้งในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องตามที่กำหนดไว้

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว ดังนี้

๑.นางสาวมะลิษา สุวรรณธิการ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน โดยให้มีเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบวิเคราะห์ ควบคุมการบริหารงาน การตรวจสอบภายใน ตลอดจนการวางระบบงาน รวมถึงบุคลากรในงานตรวจสอบภายใน การประเมินความเพียงพอ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพของการทำงานที่รับผิดชอบโดยอิสระของ หน่วยรับตรวจและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายพงศ์รัตน์ เบญจรรววงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

