

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ จังหวัดเชียงราย



แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569





แผนการตรวจสอบภายใน(Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2569

โดย

นางสาวพีรพรรณ วังมณี

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในจัดทำแผนตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีภายใน เดือนกันยายนของทุกปี เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป โดยการวางแผนการ ตรวจสอบต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญกิจกรรมตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับ เป้าหมายของเทศบาลตำบลบ้านดู่

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้รับอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในระยะ ยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ จึงนำมาเป็นกรอบ ดำเนินงานวางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งกระบวนการจัดทำแผน การตรวจสอบภายในระยะยาวนั้นผ่านการนำแนวคิด COSO มาประยุกต์ใช้ในการประเมินความเสี่ยงและ จัดลำดับกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระดับสูงเข้าบรรจุในแผนการตรวจสอบ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม เหตุสมควร กำหนดระยะเวลาที่จะดำเนินการตรวจสอบโดยคำนึงถึงช่วงเวลาในการปฏิบัติงานภารกิจหน้าที่ อื่นๆ ตลอดปีงบประมาณร่วมด้วย

แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณในครั้งนี้ ประกอบด้วยหัวข้อหลัก ได้แก่ วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ/กิจกรรมการตรวจสอบ ช่วงเวลาของการตรวจสอบ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ งบประมาณที่ใช้ และรายละเอียดประกอบแผน การตรวจสอบต่างๆ เป้าหมายเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้อย่างลุล่วง มีความต่อเนื่อง สม่าเสมอ สามารถให้ความเชื่อมั่น สร้างคุณค่าเพิ่ม สร้างกระบวนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาล ตำบลบ้านดู่ให้ดีขึ้นอย่างเป็นขั้นตอน สร้างความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของเทศบาล ตำบลบ้านดู่ด้วยการประเมิน ติดตามการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและ การกำกับดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป

พีรพรรณ วังมณี

๔ กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปรีชาญา	ก
วิสัยทัศน์	ก
พันธกิจ	ก
เป้าหมาย	ข
การวางแผนการตรวจสอบภายใน	ข
หลักการ	๑
วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ	๒
ขอบเขตการตรวจสอบ	๓
วิธีการตรวจสอบ	๓
ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ	๔
หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ	๔
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ	๕

-ก-



ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

ปรัชญา

“ตรวจสอบอย่างมืออาชีพ สร้างความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา เพิ่มมูลค่าแก่องค์กร”

วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยตรวจสอบภายในมืออาชีพมุ่งสร้างระบบการตรวจสอบภายในให้มีคุณภาพตามมาตรฐานกรมบัญชีกลางและมาตรฐาน IIA ให้ได้รับการยอมรับ”

พันธกิจ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงหลักเกณฑ์อื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อให้เป็นที่ยอมรับขององค์กรและหน่วยงานภายนอก
๒. เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการประเมินการเสริมสร้างคุณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
๓. สนับสนุนและช่วยเหลือให้องค์กรมีระบบควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร ในการตรวจสอบการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งการป้องกันความเสียหาย การรั่วไหลและป้องกันการทุจริตอันเกิดจากการดำเนินงานในองค์กร

เป้าหมาย

“เป็นองค์กรที่มุ่งพัฒนาระบบการตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ”

การวางแผนการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานอิสระขึ้นต่อนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ ผ่านปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ ปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๙ ประกอบกับถือปฏิบัติงานตรวจสอบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในขององค์กรทั้งรูปแบบแผนระยะยาวและแผนประจำปีงบประมาณ โดยการวางแผนการตรวจสอบต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญกิจกรรมตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กรและให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปีอันจะสามารถนำมาเป็นแนวปฏิบัติงานได้

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้นำมาจากแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙ อันประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ เรื่องที่จะตรวจสอบ/กิจกรรมการตรวจสอบ ช่วงเวลาของแผนการตรวจสอบ บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ งบประมาณที่ต้องใช้ รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบต่างๆ



หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในนับว่าเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามผลและประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานรวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่ทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งยังช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่อยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๗(๔) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. วัตถุประสงค์ของการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน
๒. เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และการจัดสรรทรัพยากร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ครบถ้วน ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้านการเงินและการบัญชี การดำเนินงาน การดูแลและรักษาทรัพย์สิน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และข้อสัญญาต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้นโดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า มีประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของหน่วยงานได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บริหารสูงสุดและผู้บังคับบัญชา ได้ทราบถึงปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์
๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๔.๑ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล

- ฝ่ายอำนวยการ
- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- ฝ่ายปกครอง
- ฝ่ายนิติการ

๒. กองคลัง

- ฝ่ายบริหารงานคลัง
- ฝ่ายพัฒนารายได้

๔.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน (Financial Audit)
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ (Compliance Audit)
๓. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit)
๔. การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๕. การตรวจสอบอื่น ๆ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ

๕. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม
๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. การตรวจสอบผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๖. ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามเอกสารแนบ

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑. อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๒. จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
๓. จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน / โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
๔. จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้
๕. ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
๖. ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๘. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวพิรพรรณ วังมณี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๙. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔)

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวพิรพรรณ วังมณี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายบุญญพันธ์ พุทธิโชติอนันต์)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายศรีเนตร์ ชนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

แผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบ้านดู่

เรื่องที่จะตรวจสอบสำหรับงานบริการความเชื่อมั่น (Assurance Services)

การตรวจสอบอาศัยความเชื่อมโยงและคำนึงถึงผลการวัดผลเปรียบเทียบกับการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติงานอย่างไร ดัชนีหรือมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ในมิติ การปฏิบัติงานด้านประสิทธิภาพประสิทธิผล การเงินการงบประมาณ การปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย ระยะเวลาการตรวจสอบอาจคลาดเคลื่อนจากแผนการตรวจสอบภายในระยะยาวเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับเนื้อหาประเด็นการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ช่วงเวลา
- ฝ่ายอำนวยการ	- การบริหารจัดการรับ - ส่งเงินภายในงานส่งเสริมการท่องเที่ยว - การบริหารงานภายในบ่อน้ำพุร้อน - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ - ความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน	เดือน ม.ค. ๖๙
- ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	- งานธุรการ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล - งานการลาทุกประเภท - งานการฝึกอบรม - งานแผนพัฒนาบุคลากร ฯลฯ	เดือน ก.พ. ๖๙
- งานบริหารงานคลัง	- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จำหน่ายพัสดุ - งานทะเบียนคุมต่างๆ - การใช้และการรักษารถยนต์ - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท ฯลฯ	เดือน มี.ค. ๖๙
- ฝ่ายปกครอง	- งานจัดเก็บ รักษา เบิก-จ่าย - พิมพ์งานทะเบียนราษฎร - งานกำหนดหมายเลขประจำบ้าน - งานแจ้งรื้อถอน - งานทะเบียนราษฎร - งานแจ้งตาย ฯลฯ - ความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน	เดือน เม.ย. ๖๙

หน่วยรับตรวจ	เรื่อง	ช่วงเวลา
- ฝ่ายบริหารงานคลัง	- การเบิกจ่ายระบบ KTB Corporate Online ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕.๕/ว๑๕๙๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - การเบิกจ่ายระบบ New GFMIS Thai ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗	เดือน พ.ค. ๖๙
- ฝ่ายพัฒนารายได้	- การรับเงินในระบบ E-laas - การออกใบเสร็จรับเงิน - การดำเนินการลดลูกหนี้ภาษี - ความพึงพอใจในการให้บริการประชาชน	เดือน มิ.ย. ๖๙
- ฝ่ายบริหารงานคลัง	- การรับเงิน การจ่ายเงิน - การนำส่งเงิน , การเก็บรักษาเงิน - การจัดทำบัญชี - งานงบประมาณประจำเดือน - งานทะเบียนคุมต่างๆ ฯลฯ	เดือน ก.ค. ๖๙
- ฝ่ายนิติการ	- งานติดตามสินทรัพย์และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่ผูกพันทางนิติกรรม - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูล ฯลฯ	เดือน ส.ค. ๖๙

เรื่องที่จะตรวจสอบสำหรับงานให้คำปรึกษา (ConSulting Services)

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการโดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยตรวจสอบภายใน จึงกำหนดตรวจสอบงานให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. งานให้คำปรึกษา เรื่อง งานเบิกจ่ายในสถานศึกษา
๒. งานให้คำปรึกษา เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
 - งานให้คำปรึกษาและงานติดตามผล



แผนการตรวจสอบภายใน
ระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๙
หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

หน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบและเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายของเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนถือปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานของส่วนราชการและมาตรฐานหลักสากลของโลก (IIA) ซึ่งแผนการตรวจสอบระยะยาวต้องผ่านการอนุมัติจากนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ จึงจะเป็นผลบังคับใช้ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์ของแผนการตรวจสอบระยะยาว

สำเนาถูกต้อง

๑. เพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต แนวทางในการปฏิบัติงาน และทรัพยากรที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชีการรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ว่าข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันกาล

๓. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการรวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดหรือไม่

๔. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่ การบริหารงาน และการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่ อย่างไร

๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการ

(นางสาวพีรพรรณ วังมณี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คำนึงประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของเทศบาลฯ ได้

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชามีเครื่องมือในการควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบ อันได้แก่ รายงานผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สร้างประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ สตง.,ปบช.,ผู้กำกับดูแล,สภาเทศบาลฯ,ประชาชน ตรวจสอบ

๗. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ จำนวน ๕ สำนัก/กอง
 - สำนักปลัด
 - กองคลัง
 - กองช่าง
 - กองการศึกษารวมถึงสถานศึกษาในสังกัด
 - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคจิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เรื่องที่จะตรวจสอบ (สามารถดูกิจกรรมแต่ละปีตามรายละเอียดประกอบแผนฯ)

๑. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงานรวมทั้งการติดตามประเมินผลเป็นการตรวจสอบที่เน้นถึงผลงานโดยให้ความสนใจเป็นพิเศษเกี่ยวกับผลงานที่เกิดขึ้นว่ามีปริมาณแค่ไหน คุณภาพอย่างไร และผลงานที่ได้ทันต่อการนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์หรือไม่ โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพมีวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม เช่น การดำเนินงานโครงการหมวดเงินอุดหนุน การดำเนินงานโครงการ สปสช. เป็นต้น

๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงินเป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงินการบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเสี่ยงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้ เช่น กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบการเงินและการบัญชี การตรวจสอบการบริหารพัสดุ การตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ เป็นต้น

๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ และดำเนินงานของทุกส่วนราชการเป็นการตรวจสอบการบริหารงานว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การ

(นางสาวพิรพรรณ วังมณี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ประเมินผล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจรวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความเชื่อถือความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส เช่น การตรวจสอบการจัดทำแผนและงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง เป็นต้น

๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการปฏิบัติการเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระบบงานตลอดจนวิธีปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้และตามข้อกำหนดเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของส่วนราชการว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามหรือไม่ รวมทั้งสอบทานและประเมินถึงความเหมาะสมและความเพียงพอของนโยบาย แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีและการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพควบคู่ด้วย เช่น การปฏิบัติงานทั่วไป การใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การป้องกันสาธารณภัย การดำเนินโครงการตามรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการฯ การปฏิบัติงานเบี้ยยังชีพ เป็นต้น

๕. กิจกรรมการตรวจสอบระบบงานสารสนเทศเป็นการตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงานเพื่อให้ทราบว่าระบบงานมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการ ปรับปรุงแก้ไขและการเก็บรักษา ความปลอดภัยของข้อมูล

๖. กิจกรรมการตรวจสอบเฉพาะหรือเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่นายกเทศมนตรีมอบหมายเป็นการตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร หรือกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริตหรือประพฤติมิชอบเกิดขึ้นและผู้บริหารได้สั่งการให้ดำเนินการตรวจสอบ หรือการตรวจสอบตามรายงานการตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายนอก เช่น ผลดำเนินการตามข้อเสนอแนะของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพิรพรรณ วังมณี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ช่วงเวลาตามแผนการตรวจสอบภายใน

ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

ผู้ตรวจสอบ

นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

งบประมาณ

งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

ลงชื่อ



ผู้เสนอ

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวงามฟ้า พุณาโคชิ)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

ว่าที่ร้อยตรี
(จำรอง อ่อนพุทธา)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านตู
วันที่ 21 ก.ย. 2566

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นางพีระพรรณ ศิริกุล)
รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตู
วันที่ ๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพีระพรรณ วัฒนดี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

การวางแผนกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน

ระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

ครอบคลุมทุกความเสี่ยง (Audit Universe) และใช้เป็นพื้นฐานในการจัดลำดับกิจกรรม

กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑) การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล				
๑. หน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงระดับสูงมาก				
สำนักปลัดเทศบาล				
กลุ่มงานสวัสดิการสังคม	✓			
กองคลัง				
ฝ่ายบริหารงานคลัง	✓			
ฝ่ายแผนที่ภาษี	✓			
กองช่าง				
ฝ่ายการโยธา	✓			
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	✓			
กองการศึกษา				
กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาฯ	✓			
โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่	✓			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	✓			
๒. หน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงระดับสูง				
สำนักปลัดเทศบาล				ดำเนินการแล้ว
ฝ่ายนิติการ		✓		
ฝ่ายอำนวยการ		✓		(นางสาวพิรพรรณ วัฒนดี)
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		✓		นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		✓		สำเนาถูกต้อง
กองคลัง				
ฝ่ายพัฒนารายได้		✓		(นางสาวงามฟ้า พูนาโคขี)
กองการศึกษา				นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ฝ่ายบริหารการศึกษา		✓		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
ฝ่ายบริการสาธารณสุข		✓		

การวางแผนกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน

ระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

ครอบคลุมทุกความเสี่ยง (Audit Universe) และใช้เป็นพื้นฐานในการจัดลำดับกิจกรรม

กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๓. หน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงระดับปานกลาง				
สำนักปลัดเทศบาล				
ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน			✓	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ			✓	
๒) การปฏิบัติงานด้านการเงินการงบประมาณ				
๑. หน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงระดับสูงมาก				
สำนักปลัดเทศบาล				
กลุ่มงานสวัสดิการสังคม	✓			
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	✓			
ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓			
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓			
กองคลัง				
ฝ่ายบริหารงานคลัง	✓			
ฝ่ายพัฒนารายได้	✓			
ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	✓			
กองช่าง				
ฝ่ายการโยธา	✓			
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	✓			
กองการศึกษา				
ฝ่ายบริหารการศึกษา	✓			
กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาฯ	✓			
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
ฝ่ายบริการสาธารณสุข	✓			
กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ	✓			

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพิรพรรณ วัฒนดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวงามฟ้า พุณาโคจิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

การวางแผนกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน
ระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่

ครอบคลุมทุกความเสี่ยง (Audit Universe) และใช้เป็นพื้นฐานในการจัดลำดับกิจกรรม

กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒. หน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงระดับสูง				
กองการศึกษา				
โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่		✓		
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		✓		
๓. หน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงระดับปานกลาง				
สำนักปลัดเทศบาล				
ฝ่ายอำนวยการ			✓	
สำนักปลัดเทศบาล				
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล			✓	
๓) การปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมาย				
๑. หน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงระดับสูงมาก				
สำนักปลัดเทศบาล				
กลุ่มงานสวัสดิการสังคม	✓			
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓			
กองคลัง				
ฝ่ายบริหารงานคลัง	✓			
ฝ่ายพัฒนารายได้	✓			
ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	✓			
กองช่าง				
ฝ่ายการโยธา	✓			
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	✓			
กองการศึกษา				
ฝ่ายบริหารการศึกษา	✓			
กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา	✓			
โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่	✓			
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	✓			

สั่งนาถูกต้อง

(นางสาวพีรพรรณ วัฒนดี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคจิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

การวางแผนกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน

ระยะยาว ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านตู

ครอบคลุมทุกความเสี่ยง (Audit Universe) และใช้เป็นพื้นฐานในการจัดลำดับกิจกรรม

กิจกรรม/หน่วยรับตรวจ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
ฝ่ายบริการสาธารณสุข	✓			
๒. หน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงระดับสูง				
สำนักปลัดเทศบาล				
ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน		✓		
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		✓		
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ		✓		
๓. หน่วยรับตรวจที่มีความเสี่ยงระดับปานกลาง				
สำนักปลัดเทศบาล				
ฝ่ายอำนวยการ			✓	
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่			✓	
ฝ่ายปกครอง			✓	
ฝ่ายนิติการ			✓	

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคจิ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

- ครอบอนุมัติ

- ครอบอนุมัติ

(จำรอง อ่อนพุทธา)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านตู

21 ก.ย. 2566

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวงามฟ้า พูนาโคจิ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- อนุมัติตามเสนอ

(นางพีระพรรณ ศรีกุล)

รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านตู

๒๑ ก.ย. ๒๕๖๖

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพีระพรรณ วังมณี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

