คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงพร้าว

ที่ ๒๔๓/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

****

เพื่อให้การตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลเวียงพร้าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่น ๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ราย นางสาวเสาวลักษณ์ พุฒพวง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว โดยให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คาสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องปรามมิให้เกิดความเสียหายหรือการทุจริตรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่าง ๆ ของเทศบาล สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนาไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

(๔) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(๕) ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และส่งสาเนาแผนการตรวจสอบให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

(๖) ให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบตามแผน หรือตามที่ได้รับอนุมัติให้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระหว่างปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าวภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสามเดือน หรือเมื่อตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายให้รายงานผลการตรวจสอบให้นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าวทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอาดิษฐ์ อินทจักร์)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว

แผนการตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียงพร้าว

๑.หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงพร้าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงานวิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน

ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวียงพร้าว เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการนอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสาหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติต่อไป

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการบัญชีและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน และโครงการให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

๕. เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบปัญหาและข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

๖. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวียงพร้าวให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ตลอดจนประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ

๑.๑ สานักปลัดเทศบาล

๑.๒ กองคลัง

๑.๓ กองช่าง

๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. เรื่องที่ตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการรายงาน (Report Auditing)

๒. ตรวจสอบการดำเนินงาน (Operation Auditing)

๓. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Auditing)

๔. การสอบทานระบบการควบคุมภายใน

๔. แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

๕. วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่ม

๒. การตรวจนับ

๓. การคำนวณ

๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

๕. การตรวจสอบผ่านรายการ

๖. การสอบทาน

๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

๘. การสัมภาษณ์

๙. การยืนยัน

๑๐. การทดสอบการบวกเลข

๖. ระยะเวลาในการตรวจสอบ

๖.๑ การดำเนินการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓) รวมระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบทั้งสิ้น จานวน ๑๘๓ วัน

๖.๒ ตรวจสอบข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ปรากฏตามเอกสารแนบ)

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ

๑) อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

๓) จัดเตรียมรายละเอียด แผนงาน/โครงการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔) จัดทำบัญชีและจัดเอกสารประกอบรายการบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานการเงินให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน พร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗ ให้ตรวจสอบภายในรายงานผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

๙. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวเสาวลักษณ์ พุฒพวง ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

๑๐. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

ไม่มีค่าใช้จ่าย

(ลงชื่อ) ..... ผู้จัดทำแผน

(นางสาวเสาวลักษ์ พุฒพวง)

นิติกรปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอแผน

(นายแสวง จันทวงค์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจ

(นายอาดิษฐ์ อินทจักร์)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพร้าว

(ลงชื่อ) ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจ

(นายอาดิษฐ์ อินทจักร์)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพร้าว

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบ
แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล	**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)** **พัสดุและทรัพย์สิน** -ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินว่าถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุถูกต้องเป็นไปตามระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยหรือไม่ - ตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ - ตรวจสอบการจำหน่ายพัสดุ และตัดจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุมถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ **การใช้รถส่วนกลาง** - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่	๒ ครั้ง/ ปี	๑-๓๐ พ.ย.๖๒ ๑-๓๑ มี.ค.๖๓	๒/๒๐	๑.นางสาวเสาวลักษณ์ พุฒพวง ๒.นางสาวภัทราภรณ์ เปี้ยหล้า

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	- ตรวจสอบการต่ออายุใบคู่มือจดทะเบียนรถประจำปีว่าได้ดำเนินการต่ออายุครบถ้วน และตรงตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ **การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง** - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ **งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**				

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวนคน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง	**ฝ่ายพัฒนารายได้** **งานพัฒนารายได้** - ตรวจสอบแบบแจ้งรายการเสียภาษีต่าง ๆ ประจำปี - ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย - ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี - ตรวจสอบการดำเนินการเร่งรัดติดตามภาษีค้างชำระหรือไม่ **การใช้รถส่วนกลาง** - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ **การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง** - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ **งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**		๑ มิ.ย. -๓๑ ก.ค.๖๓	๒/๔๑	๑.นางสาวเสาวลักษณ์ พุฒพวง ๒.นางสาวภัทราภรณ์ เปี้ยหล้า

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง	**ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (งานวิศวกรรม)** - ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตก่อสร้างว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเทศบาลเวียงพร้าวหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตก่อสร้างว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่ **การใช้รถส่วนกลาง** - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ **การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง** - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ **งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**	๑ ครั้ง/ปี	๑-๒๙ ก.พ. ๖๓	๒/๑๙	๑.นางสาวเสาวลักษณ์ พุฒพวง ๒.นางสาวภัทราภรณ์ เปี้ยหล้า

หน่วยตรวจรับ	เรื่องที่จะตรวจสอบ	ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม)** - ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตประกอบกิจการฯ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ - ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบอนุญาตประกอบกิจการฯว่าเป็นไปตามเทศบัญญัติเกี่ยวกับการสาธารณสุขของเทศบาลเวียงพร้าวหรือไม่ - ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาใบอนุญาตฯว่ามีความเหมาะสมและปลอดภัยหรือไม่ **การใช้รถส่วนกลาง** - ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้รถว่าได้จัดทำครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ - ตรวจสอบการขออนุญาตใช้รถ (แบบ ๓) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ตรวจสอบการบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ว่ามีการจัดทำครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ **การสอบทานการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง** - สอบทานการติดตามและรายงานการประเมินการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ **งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย**	๑ ครั้ง/ปี	๑-๓๑ ส.ค. ๖๓	๒/๒๑ ๒/๒๒	๑.นางสาวเสาวลักษณ์ พุฒพวง ๒.นางสาวภัทราภรณ์ เปี้ยหล้า

(นายอาทษฐ อินทจักร)