

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



หน่วยงานตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร

อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ

แผนตรวจสอบภายใน (Audit Plan) นี้ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานตรวจสอบภายในใน (Internal Audit Process) โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ใช้แนวทางหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติ จากระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
๒. หลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร

แผนการตรวจสอบภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการ ดำเนินงาน ผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งการตรวจสอบภายในนี้ ถือเป็นส่วนประกอบ สำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบและ กฎหมาย ที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้ โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของการบวนการ บริหาร เพื่อให้สามารถตอบรับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน เป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่ มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำ แผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐาน ประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจน กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวไทร เป็นไปอย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และ ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ขอรับ พ.ศ. ๒๕๑๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

- เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางด้านการเงินการ บัญชี และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายที่กำหนด
- เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอ และเหมาะสม
- เพื่อดิดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวโน้ม การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประยุกต์
- เพื่อให้หน้าที่ส่วนราชการได้ทราบปัญหาการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา และ สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผล ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลอดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วย รับตรวจ จำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หน่วยรับตรวจสอบและเรื่องที่ตรวจสอบ

๑. สำนักปลัด

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาของ อบต.

- แผนพัฒนาท้องถิ่น
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- แผนการดำเนินงาน
- ภาระรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ และประกาศการอนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๓ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

- การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐและการให้บริการสาธารณะผ่านทางเว็บไซต์ขององค์กร ภาคองส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๔ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

- การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๑.๕ ติดตามประเมินผลในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

- การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ตามมาตรฐาน Coso พระราชนิยมปฏิวัติ การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ มกราคม – ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. กองคลัง

๒.๑ ลูกหนี้ค้างชำระ

- รายละเอียดลูกหนี้ภาษีค้างชำระ
- ทะเบียนลูกหนี้
- เอกสารหลักฐานการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ให้ชำระหนี้

๒.๒ ด้านการเงิน

- การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- การรับเงิน-ส่งเงิน และการนำฝากธนาคาร
- การเก็บรักษาเงิน
- การแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- การเขียนเช็คสั่งจ่าย
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๒.๓ ด้านการบัญชี

๒.๓.๑ การจัดทำบัญชีและงบการเงิน

- สมุดเงินสดรับ-จ่าย
- ทะเบียนเงินรายรับ

- รายงานการเงินประจำเดือน
- รายงานการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- หนังสือรับรองยอดเงินฝาก ณ วันสิ้นเดือน
- การจัดทำรายงานการเงิน ณ วันสิ้นเดือน
- การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ

๒.๔ ติดตามประเมินผลกระทบควบคุมภัยใน

-การจัดทำรายงานการควบคุมภัยใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๕ ติดตามประเมินผลในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

-การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ตามมาตรฐาน Coso พระราชบัญญัติวิธี การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๓ มีนาคม – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. กองช่าง

๓.๑ การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง ต่อเติมและรื้อถอนอาคาร

๓.๒ ติดตามประเมินผลกระทบควบคุมภัยใน

-การจัดทำรายงานการควบคุมภัยใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๓.๓ ติดตามประเมินผลในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

-การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ตามมาตรฐาน Coso พระราชบัญญัติวิธี การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๒ พฤษภาคม – ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔. กองการศึกษา

๔.๑. ด้านการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การจัดทำแผนการเรียนการสอน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองตาไก่

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก้าดีเจริญ

ศูนย์เด็กก้อนกานย์วัดจันทิมา

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาและอื่นๆ

๔.๒ ติดตามประเมินผลกระทบควบคุมภัยใน

- การจัดทำรายงานการควบคุมภัยใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔.๓ ติดตามประเมินผลในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

- การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ตามมาตรฐาน Coso พระราชบัญญัติวิธี การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ ด้านการเงิน

- ตรวจสอบภาระดังการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- การเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

๕.๒ ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

- การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๕.๓ ติดตามประเมินผลในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

- การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ตามมาตรฐาน Coso พระราชนูญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

ระยะเวลาที่เข้าตรวจสอบ ครั้งที่ ๑ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ เข้าตรวจสอบระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในและความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และ ประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน รวมถึงการ บริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์กรบริหารส่วนตามที่มีให้ เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ว่ามีการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และดำเนินถึงความประทัยด

๓) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตาม (๑) และ (๒) เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔) สอบเทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ / หรือ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

- ๑) การสุมตัวอย่าง
- ๒) การตรวจนับ
- ๓) การคำนวณ ทดสอบการบวกเลข
- ๔) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
- ๕) ตรวจสอบการผ่านรายการ
- ๖) การสอบถาม
- ๗) การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน

รายละเอียดประกอบข้อบอกรหัสตรวจสอบ

ตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๕ ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

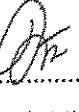
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

๑. นางสาวสาริศา แสนมี ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในในปฏิบัติการ

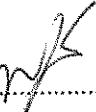
งบประมาณในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ

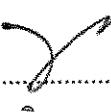
ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม -๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ลงชื่อ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวสาริศา แสนมี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในในปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายพงศกร พลเดช)

รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายอภิดุล ทองวงศ์)

ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลหัวไทร

พากเพียบรวมกันเป็น องค์การบริหารส่วนตำบลพะ夷ี่รี ทำโดยมืออาชีวกรรภ จังหวัดอุบลราชธานี

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ ଓ ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର ପରିଷଦ

स्वरूप रक्षा के लिए। यहाँ उत्तरी ओर से

พัฒนา รับตรวจ	เครื่องมือที่ตรวจ	ปี พ.ศ.๒๕๖๔										ผู้รับผิดชอบ
		ตรวจสอบ จำนวนครั้ง	ตรวจสอบ	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒	รอบที่ ๓	รอบที่ ๔	รอบที่ ๕	รอบที่ ๖	รอบที่ ๗	รอบที่ ๘	
สำนักนิติ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาฯ ฉบับฯ. ๑.๑ แผนพัฒนาห้องเรียน ๑.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑.๓ แผนการดำเนินงาน ๑.๔ ภาระรายงานและภาระดำเนินงาน ๒ กำลังคนทำงานบุคลากร	๓ ครั้ง	ปี									บลสสธรดา แนวแม่ นางสาวจิตรา กาญจน์
สำนักนิติ	๒.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - จดหมายขอร่างแบบจ่ายประจำปีงบประมาณ ปัจจุบัน และแบบเดือนและพื้นที่ -เอกสารการขอเบิกเดือนแบบงบประมาณ และประกาศรายเดือนที่เรียกเบี้ยเลี้ยงมาลงในระบบ และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) -การนับคะแนนเชิงลึกตามเกณฑ์และมาตรฐานการบริหารที่ดี ทางดูแลสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงตัวอย่างบูรณาภรณ์ กฎหมายกำหนด	๓ ครั้ง	ปี									บลสสธรดา แนวแม่ นางสาวจิตรา กาญจน์
สำนักนิติ	๓. ติดตามประเมินผลและบูรณาภรณ์ -การจัดทำรายงบประมาณรายรับและติดตามรายงานตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน การคัดเลือก ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำนักนิติฯ ให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๓ ครั้ง	ปี									บลสสธรดา แนวแม่ นางสาวจิตรา กาญจน์

พงส์ยุทธราชสอบภายนอก องค์กรนิเทศการต่อต้านยาเสื่อม จังหวัดอุบลราชธานี

รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วย รับตรวจ	เรื่องที่ตรวจ	ความถี่ในการ ตรวจสอบ	ปี งบประมาณ				ปี งบประมาณ				ผู้รับผิดชอบ
			รอบที่ ๑	รอบที่ ๒	รอบที่ ๓	รอบที่ ๔	รอบที่ ๕	รอบที่ ๖	รอบที่ ๗		
๕. ติดตามประเมินผลนโยบายบริหารความเสี่ยงของพัฒนาฯ - กำกับดูแลรายงานกิจกรรมวิเคราะห์ความเสี่ยง ตามมาตรฐาน Coso พัฒนาฯปฏิบัติงานภายใต้การสื่อสารและเชื่อมต่อ ก.พ. ๒๕๖๔ มาตรา ๓๙	๑ ครั้ง/ปี										
ก. องค์สัมชักฯ - รายละเอียดสูตรหนี้ภาษีค่างวด - หมายเหตุเอกสารนี้ - เอกสารที่เก็บมาตรวจสอบเรื่องสูตรหนี้ภาษี ๒. ดำเนินการ ๒.๑ การติดต่อรายงานสถานะการเงินประจำวัน ๒.๒ การรับเงิน-ส่งเงิน และการนัดกำหนดการ ๒.๓ การรับปรึกษาเงิน ๒.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการเบี้ยกลางเงิน ๒.๕ การเขียนหนังสือเจ้าye ๒.๖ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการคนเข้าบ้าน ๒.๗ การให้คำแนะนำและติดตามการดำเนินการศึกษาฯ ๓. ที่นักงานวิเคราะห์ ๓.๑ การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ๓.๒.๑ สมุดเงินเดือนรับ-จ่าย ๓.๒.๒ ทะเบียนเงินรายรับ	๑ ครั้ง/ปี								บ.สสส.สกฯ และผู้ นำทางตรวจสอบ ภายใน		

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

त्रिविक्रमी द्वारा लिखा गया है। इसका अर्थ है कि

หน่วยตรวจสอบภายใน ออกสำนักงานบริหารส่วนต้นทับศรีภูรี ดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗ จึงพบว่าต้องการให้ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือที่ส่งมา

សាខាបុរាណ សាខាបុរាណ

સુરતાની પ્રાચીન લિપિ

กิจกรรมทางการศึกษาและกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิต อย่างยั่งยืนของบุคลากรและนักเรียน ที่สอดคล้องกับภารกิจและเป้าหมายของโรงเรียน

กิจกรรมทางการศึกษาและกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิต

แผนผังการจัดการภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

หน่วยงาน	เรื่องที่ดูแล	ความต้องการ	ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ		
			รองพี่ดูแล											
บุคลากร	การบริหารและการศึกษาภายใน	จัดทำเอกสาร	๑.๑	๑.๒	๑.๓	๑.๔	๑.๕	๑.๖	๑.๗	๑.๘	๑.๙	๑.๑๐	๑.๑๑	๑.๑๒
นักเรียน	การบริหารและการศึกษาภายใน	๒.๑	๒.๒	๒.๓	๒.๔	๒.๕	๒.๖	๒.๗	๒.๘	๒.๙	๒.๑๐	๒.๑๑	๒.๑๒	๒.๑๓