ห้องปลัดเทศบาล
รับเลขที่ ๑๒/...../.....
ออกเลขที่ .....๒ ต.ค. ๒๕๖๖.....
ผู้ปฏิบัติ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองปัก

ที่ นม.๕๒๔๐๙/๓๗ **วันที่** ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๑๗ (๔) กำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และรับผิดชอบจัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี วรรคสอง ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๕๖๙) และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗ ตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๑๐ : วางแผนการตรวจสอบ ที่กำหนดให้ “หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่จะทำการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานของรัฐ” และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๐๒๐ ที่กำหนดให้ “การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเสนอแผนการตรวจและทรัพยากร ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจสอบในรอบปี ที่มีนัยสำคัญให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดของทรัพยากร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นต่อแผนการตรวจสอบด้วย” โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและข้อจำกัดของทรัพยกร โดยสรุปแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีรายละเอียดดังนี้

การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎตามระเบียบ จำนวน ๘ หน่วยรับตรวจ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคมและ กองกิจการเจ้าหน้าที่

ข้อกฎหมายหมาย /หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตร ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๔

/ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ....

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองปัก

๒. พิจารณาอนุมัติแผนงานการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบภายในเทศบาลเมืองเมืองปัก

๓. เห็นควรแจ้งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้หน่วยรับตรวจ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม และกองกิจการเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นหน่วยงานรับตรวจได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินงานต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวศุภัชญา วิชาเทพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน

ความเห็นปลัดเทศบาลเมืองเมืองปัก

.....

.....

(พันจ่าเอก)

(สมหวัง แผงฤทธิ์)

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองปัก

ความเห็นนายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก อนุมัติตามเสนอข้อ.....

และให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย

ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายธนเดช ศรีณรงค์)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

แผนการตรวจสอบ(Audit Plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองปัก

หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองปัก เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีภารกิจงานตรวจสอบภายในเพื่อให้สร้างความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกสนดำเนินงาน และเกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและนโยบายที่กำหนด ช่วยให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองเมืองปักเป็นไปในทิศทางที่ดี และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ โดยใช้หลักจริยธรรม มาตรฐานจรรยาบรรณวิชาชีพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) และงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

การตรวจสอบภายใน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองเมืองปักให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ซึ่งจะต้องมีการกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดโดยฝ่ายผู้บริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขต แนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองเมืองปักเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางการราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองปัก เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองปัก จึงได้จัดจำแผนการตรวจสอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดทิศทางการตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ เรื่องที่ตรวจสอบ เป้าหมายการตรวจสอบและบริหารทรัพย์กรบุคคลและเวลาให้เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการปฏิบัติงาน ด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี และการพัสดุ มีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ
๒. เพื่อสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลด้านการเงินและบัญชี
๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามกิจกรรม/งาน /โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า
๔. เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลา
๖. เพื่อให้คำปรึกษาในการสร้างมูลค่าเพิ่ม

ขอบเขตในการตรวจสอบ

ครอบคลุมการตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในตลิดจนประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๘ หน่วยรับตรวจ รวมทั้งสิ้น ๕๔ กิจกรรม ประกอบด้วย

<u>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</u>

๑. สำนักปลัดเทศบาล
   ๑.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๘ กิจกรรม
      (๑) การใช้และการรักษารถยนต์
      (๒) การบริหารพัสดุ
      (๓) การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
      (๔) การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
      (๕) การดำเนินการเรื่องร้องเรียน
      (๖) การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ
      (๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง
      (๘) การควบคุมภายใน
   ๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๒. กองคลัง
   ๒.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๙ กิจกรรม
      (๑) การรับ – ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน
      (๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
      (๓) การจัดเก็บรายได้
      (๔) การติดตามลูกหนี้ค้างชำระ

(๕) การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๖) การรับและการเบิกจ่ายเงินปผ่านระบบ (KTC Corporate Online)

(๗) การจัดทำรายงานการเงิน

(๘) การควบคุมภายใน

(๙) การบริหารความเสี่ยง

๒.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๓. กองช่าง

๓.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๗ กิจกรรม

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร

(๒) การใช้และรักษารถยนต์

(๓) การบริหารพัสดุ

(๔) การตรวจแบบแปลนขออนุญาตก่อสร้างตามกฎหมายผังเมือง

(๕) การซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปโภค

(๖) การควบคุมภายใน

(๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๓.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๔. กองการศึกษา

๔.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๗ กิจกรรม

(๑) การดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ ของ ศพด.เทศบาลเมืองเมืองปัก

(๒) การบริหารพัสดุ

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

(๔) การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

(๕) การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

(๖) การควบคุมภายใน

(๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๔.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๕. กองสาธารณาสุขและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๗ กิจกรรม

(๑) การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองเมืองปัก

(๒) การบริหารพัสดุ

(๓) การดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด

(๔) งานทะเบียนสุนัขและแมว

(๕) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๖) การควบคุมภายใน

(๗) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๕.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๖. กองสวัสดิการและสังคม

๖.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๕ กิจกรรม

(๑) การบริหารพัสดุ

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการด้านเบี้ยยังชีพ

(๓) การดำเนินการของงานพัฒนาชุมชน

(๔) การควบคุมภายใน

(๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๖.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๗.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๖ กิจกรรม

(๑) การจัดทำงบประมาณ

(๒) การบริหารพัสดุ

(๓) การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

(๔) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๕) การควบคุมภายใน

(๖) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๗.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๘. กองกิจการเจ้าหน้าที่

๘.๑ การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวน ๕ กิจกรรม

(๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง

(๒) การบันทึกทะเบียนประวัติบัตรประวัติ

(๓) การบริหารพัสดุ

(๔) การควบคุมภายใน

(๕) การบริหารจัดการความเสี่ยง

๘.๒ งานบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวศุภัชญา วิชาเทพ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากเป็นการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำแผนตรวจสอบ

(นางสาวศุภัชญา วิชาเทพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(พันจ่าเอก) ผู้เห็นชอบแผนตรวจสอบ

(สมหวัง แผงฤทธิ์)

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองปัก

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนตรวจสอบ

(นายธนเดช ศรีณรงค์)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

ขอบเขตการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองปัก

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลาการตรวจสอบ	จำนวน คน/วัน	ผู้รับผิดชอบ
๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assuraance Services)					
การตรวจสอบด้านการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ(Financlal&Compliance Auditing)					
สำนักปลัด	๑. การใช้และการรักษารถยนต์	สูง	พ.ค.๖๗ - ก.ค.๖๗	๕	นางสาวศุภัชญา วิชาเทพ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. การบริหารพัสดุ	สูง	ส.ค.๖๗	๕	
	๓. การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร	สูง	มี.ค.๖๗	๕	
	๔. การดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูง	ส.ค.๖๗	๕	
	๕. การดำเนินการเรื่องร้องเรียน	ปานกลาง	มี.ค.๖๗	๔	
	๖. การปฏิบัติงานสารบรรณละธุรการ	ปานกลาง	ม.ค. - มี.ค.๖๗	๔	
	๗. การบริหารจัดการความเสี่ยง	ต่ำ	พ.ย. - ธ.ค. ๖๖	๓	
	๘. การควบคุมภายใน	ต่ำ	พ.ย. - ธ.ค. ๖๖	๓	
กองคลัง	๑. การรับ – ส่งเงิน และการเก็บรักษาเงิน	สูง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	๕	นางสาวศุภัชญา วิชาเทพ นักวิชาการตรวจสอบภายใน
	๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	สูง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	๕	
	๓. การจัดเก็บรายได้	สูง	พ.ย.๖๖ - ก.ย.๖๗	๕	
	๔. การติดตามลูกหนี้ค้างชำระ	ปานกลาง	พ.ย.๖๖ – ม.ค.๖๗	๔	
	๕. การจัดทำแผนที่ภาษี	ปานกลาง	ม.ค.๖๗ - มี.ค.๖๗	๔	
	๖. การจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	ต่ำ	ม.ค. ๖๗	๓	
	๗. การรับและการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	ต่ำ	ก.พ. ๖๗	๓	
	๘. การจัดทำรายงานการเงิน	ต่ำ	พ.ย. - ธ.ค. ๖๖	๓	
	๙. การควบคุมภายใน	ต่ำ	พ.ย. - ธ.ค. ๖๖	๓	
	๑๐.การบริหารความเสี่ยง	ต่ำ	พ.ย. - ธ.ค. ๖๖	๓	

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ข้อตกลงในการพัฒนางานตามข้อตกลงในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ระยะเวลาดำเนินการ	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ค่าน้ำหนัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑. ระดับคุณภาพ	๑. งานตามหน้าที่ครูผู้สอน	๑ ปี	๑ ปี	๓	๑. ระดับคุณภาพ
๒. ระดับคุณภาพ	๒. งานพัฒนาตนเอง	๑ ปี	๑ ปี	๓	๒. ระดับคุณภาพ
๓. ระดับคุณภาพ	๓. งานตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา	๑ ปี	๑ ปี	๓	๓. ระดับคุณภาพ
๔. ระดับคุณภาพ	๔. งานตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา	๑ ปี	๑ ปี	๓	๔. ระดับคุณภาพ
๕. ระดับคุณภาพ	๕. งานตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา	๑ ปี	๑ ปี	๓	๕. ระดับคุณภาพ
๖. ระดับคุณภาพ	๖. งานตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา	๑ ปี	๑ ปี	๓	๖. ระดับคุณภาพ
๑. ระดับคุณภาพ	๑. งานตามหน้าที่ครูผู้สอน	๑ ปี	๑ ปี	๓	๑. ระดับคุณภาพ
๒. ระดับคุณภาพ	๒. งานพัฒนาตนเอง	๑ ปี	๑ ปี	๓	๒. ระดับคุณภาพ
๓. ระดับคุณภาพ	๓. งานตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา	๑ ปี	๑ ปี	๓	๓. ระดับคุณภาพ
๔. ระดับคุณภาพ	๔. งานตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา	๑ ปี	๑ ปี	๓	๔. ระดับคุณภาพ
๕. ระดับคุณภาพ	๕. งานตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา	๑ ปี	๑ ปี	๓	๕. ระดับคุณภาพ
๖. ระดับคุณภาพ	๖. งานตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา	๑ ปี	๑ ปี	๓	๖. ระดับคุณภาพ
๑. ระดับคุณภาพ	๑. งานตามหน้าที่ครูผู้สอน	๑ ปี	๑ ปี	๓	๑. ระดับคุณภาพ
๒. ระดับคุณภาพ	๒. งานพัฒนาตนเอง	๑ ปี	๑ ปี	๓	๒. ระดับคุณภาพ
๓. ระดับคุณภาพ	๓. งานตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา	๑ ปี	๑ ปี	๓	๓. ระดับคุณภาพ
๔. ระดับคุณภาพ	๔. งานตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา	๑ ปี	๑ ปี	๓	๔. ระดับคุณภาพ
๕. ระดับคุณภาพ	๕. งานตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา	๑ ปี	๑ ปี	๓	๕. ระดับคุณภาพ
๖. ระดับคุณภาพ	๖. งานตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา	๑ ปี	๑ ปี	๓	๖. ระดับคุณภาพ
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	กลุ่มสาระการเรียนรู้	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าน้ำหนัก/หน่วยกิต	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	