

ส่วนที่ 2 การควบคุมภายใน

2. ด้านการคลัง การพัสดุ และด้านอื่น ๆ

คำอธิบาย

1. การประเมินผล : เป็นการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินของกองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ถ้าตอบใช่ให้ใส่ 1 ในช่องผลการประเมิน หมายถึงมีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินทั้งหมด

ถ้าตอบใช่บางส่วนให้ใส่ 0.5 ในช่องผลการประเมิน หมายถึง ถ้ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมินบางส่วน

ถ้าตอบไม่ใช่ให้ใส่ 0 ในช่องผลการประเมิน หมายถึง ไม่ได้มีการปฏิบัติตามเกณฑ์การประเมิน

ถ้าหน่วยงานไม่ต้องดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินให้ใส่ NA ในช่องผลการประเมิน

2. ช่องคำอธิบาย ให้อธิบายถึงสาเหตุ/ความจำเป็น/ข้อจำกัด ในประเด็นที่ตอบใช่บางส่วนหรือไม่ใช่

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน	คำอธิบาย
1	เงินสดและเงินฝากธนาคาร		
	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานทราบว่าการควบคุมที่เพียงพอหรือไม่ ให้เชื่อมั่นว่าการรับเงินได้รับอนุมัติตรวจสอบ และบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมได้ดียิ่งขึ้นอย่างไร		
1.1	มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ 1.ผู้รับเงินเป็นผู้ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่รับเงินสด 2.การเก็บรักษาเงินสด/นำเงินฝากธนาคาร 3.การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร 4. การกระทอยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	1	
1.2	มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร	1	
1.3	เงินสดที่ได้รับการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้น	1	
1.4	มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้ง	1	
1.5	ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและเรียงลำดับหมายเลขต่อเนื่องทุกฉบับ	1	ใบเสร็จรับเงินที่อยู่หน่วยประสานงาน เบิกมาจากงานกองคลัง
1.6	มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	1	
1.7	มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นสุดเวลารับเงิน	1	
1.8	มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน	1	
1.9	มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับเงิน	1	
2	การควบคุมเงินสดในมือและการนำส่งเงินกองคลัง/หน่วยงานกำหนด		
	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานทราบว่าการควบคุมที่เพียงพอ ให้เชื่อมั่นได้ว่ามีรักษาความปลอดภัยเงินสด รวมถึงการนำส่งเงินกองคลัง/ที่หน่วยงานกำหนดทันตามกำหนดเวลา ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมอย่างไรให้ดีขึ้น		
2.1	มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย	1	

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน	คำอธิบาย
2.2	มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไป	1	
2.3	การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ	1	
2.4	บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ	1	บัญชีเงินฝากเปิดในนามงานประสานงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2.5	มีการนำเงินส่งกองคลังภายในระยะเวลาตามที่กองคลังหรือหน่วยงานกำหนด (กรณีเป็นหน่วยงานที่ไม่ต้องนำส่งเงินต่อกองคลัง)	1	
2.6	การสรุปนำเงินส่งกองคลังหรือที่หน่วยงานกำหนดมีการตรวจสอบความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ	1	
3	การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน		
	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานทราบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอ ให้ความเชื่อมั่นได้ว่าการจ่ายเงินได้รับการอนุมัติ ตรวจสอบว่าเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและสม่ำเสมอ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมอย่างไรให้ดีขึ้น		
3.1	มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ 1. การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร 2. การเก็บรักษาเงินสด 3. การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร 4. การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	1	
3.2	มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจน	1	
3.3	การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง	1	
3.4	มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน	1	
3.5	มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน	1	
3.6	มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน	0	เนื่องจากมีความจำเป็นในการใช้เงินสดในแต่ละวัน เมื่อมีการโอนเงินเข้าบัญชีลูกหนี้ ลูกหนี้จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปถอนเงิน และธนาคารที่ลูกหนี้เปิดบัญชีอยู่ไกลจากที่พัก จึงทำให้ต้องจ่ายเงินยืมทดลองให้ลูกหนี้เป็นเงินสด
4	การควบคุมการบันทึกบัญชี		
	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานทราบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอ ให้ความเชื่อมั่นได้ว่ารายงานทางการเงินมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมอย่างไรให้ดีขึ้น		
4.1	มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน	1	
4.2	มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือมีบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้น	1	
4.3	มีการจัดทำงบทดลองทุกสิ้นเดือนอย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน	NA	

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน	คำอธิบาย
5	การบริหารและควบคุมเงินยืมตรงจ่าย		
	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานทราบว่าการควบคุมที่เพียงพอ ให้ความเชื่อมั่นได้ว่าการบริหารและควบคุมเงินยืมตรงจ่ายเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมอย่างไรให้ดีขึ้น		

แบบประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน	คำอธิบาย
5.1	ลูกหนี้เงินยืมทุกสัญญาได้รับการอนุมัติให้ยืม มีการจัดทำสัญญาและแผนการใช้เงินครบถ้วน	1	เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1269/2556 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2556
5.2	กรณีมีหนี้ที่เกินกำหนดชำระ ไม่มีการอนุมัติให้ยืมเงินท่ตรงจ่าย	1	
5.3	กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย นำส่งก่อนหรือพร้อมวันที่ส่งคืนใบสำคัญ	1	
5.4	มีการออกหลักฐานการรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดและใบสำคัญ และมีการบันทึกตัดหนี้ภายในวันหรือวันทำการถัดไป	1	
5.5	ไม่มีใบสำคัญการตัดหนี้เกิน 14 วัน นับจากวันที่บันทึกเป็นใบสำคัญการตัดหนี้	1	
5.6	ไม่มีลูกหนี้ค้างนานเกินกำหนดชำระ หากมี มีการกำกับติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรและรายงานสัญญาที่ค้างชำระเกินกำหนดต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการทุกเดือน	1	
5.7	กรณีมีหนี้เกินกำหนดมีการคิดค่าปรับและนำส่งเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัยหรือรายได้ของหน่วยงาน	1	
5.8	มีการระบยอดวงเงินยืมตรงจ่ายรายงานเสนอต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน	1	
5.9	มีการรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายคงค้างเสนอต่อผู้บริหารเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	1	จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนทุกเดือน เสนอต่อผู้บริหารรับทราบ
6	การควบคุมการจัดซื้อจัดหาพัสดุ		
	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานทราบว่ามีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ ให้ความเชื่อมั่นว่าผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดหาพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือแนวปฏิบัติของหน่วยงาน		
6.1	มีการประเมินความต้องการและวัตถุประสงค์ในการใช้พัสดุของบุคลากร	1	มีการประมาณการการใช้วัสดุซึ่งเทียบเคียงจากปีที่ผ่านมา และส่วนใหญ่เบิกจากงานพัสดุกองคลังตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
6.2	มีการจัดหาพัสดุตามรายการและวันที่แจ้งความต้องการไว้	1	
6.3	กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันต่อความต้องการใช้งาน	1	
6.4	มีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันต่อความต้องการใช้งาน	1	
6.5	มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	1	
6.6	มีการตรวจสอบประมาณหรือเงินสนับสนุนที่ใช้ในการซื้อหรือจ้างก่อนการอนุมัติและเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ	1	
6.7	มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด	1	
6.8	มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้	1	ฐานข้อมูลจากกองคลัง (KKU FMIS)
6.9	กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงาน	1	มีคำสั่งมอบอำนาจที่ 6259/2562, 6575/2559 และคำสั่งที่ 6255/2562

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน	คำอธิบาย
6. 10	มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อให้เชื่อมั่นว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแนวปฏิบัติและพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1	สำนักงานอธิการบดี มีโครงการรวมศูนย์ด้านการเงินและพัสดุ โดยศูนย์รวมอยู่ที่กองคลัง
7	การควบคุมการตรวจรับพัสดุ		
	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานทราบว่าการควบคุมเพียงพอหรือไม่ ให้ความเชื่อมั่นว่าการตรวจรับพัสดุดังตรงตามสัญญา ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงการควบคุมได้ดียิ่งขึ้นอย่างไร		
7.1	มีการแต่งตั้งผู้มีหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุ	1	
7.2	พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ	1	
7.3	ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อ/จ้าง	1	
7.4	มีการติดตามทวงถามทันทีเมื่อพบว่าพัสดุหรือการบริการส่งมอบไม่ครบถ้วนถูกต้อง	1	
7.5	พัสดุที่ได้รับมีการตรวจสอบความถูกต้องกับสัญญาซื้อขายหรือจ้าง รวมถึงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1	
7.6	พัสดุที่ไม่ถูกต้องตามสัญญาซื้อขายหรือจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีการส่งคืนหรือไม่ ตรวจรับพร้อมแจ้งผู้ขายให้ทราบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	1	
7.7	การตรวจรับพัสดุและบริการมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	1	
8	การควบคุมทรัพย์สิน		
	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานทราบว่าการควบคุมเพียงพอหรือไม่ ให้ความเชื่อมั่นว่าทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่		
8.1	1.มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ 1.1 การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน 1.2 การใช้ทรัพย์สิน 1.3 การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน 1.4 การแก้ไขและกระหายยอดคงเหลือของทรัพย์สิน 2.การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด 3.มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน 4.การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ 5.มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สิน	1	

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน	คำอธิบาย
8.2	การดูแลรักษาทรัพย์สิน 1.มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหาย 2.มีการกำกับหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ 3.มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน 4.มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด 5.มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม	1	
8.3	การบัญชีทรัพย์สิน บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาครบถ้วนทุกรายการ ทุกสิ้นปี 2. มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี 3.มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สิน	1	
8.4	การบำรุงรักษา 1.มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ 2.มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผน 3.มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอก	0	ยังไม่ได้ดำเนินการ
8.5	การจำหน่ายพัสดุ 1.มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุดังตามระเบียบพัสดุฯ 2. มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชี	1	
9	การบริหารคลังสินค้า		
	วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยงานทราบว่ามีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ ให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารคลังสินค้า มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความประหยัด หรือไม่		
9.1	มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการรับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และการบันทึกบัญชี	1	
9.2	การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่	1	
9.3	มีนโยบายการตรวจนับสินค้าคงเหลืออยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ	1	
9.4	มีการทำรายละเอียดกระทบยอดระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับบัญชีคุมสินค้า และกรณีสินค้าไม่ตรงตามบัญชีมีรายการสินค้ามีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี	1	

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน	คำอธิบาย
9.5	มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่เคลื่อนไหว สินค้าที่ล่าสมัยและสินค้าขาดบัญชี	0	
9.6	มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุมมูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง	0	
10	การบริหารบุคลากร		
	วัตถุประสงค์ : มีการควบคุมเพียงพอหรือไม่ เพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรจะสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่		
10.1	การสรรหา 1. ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจน 2. การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงาน 3. มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากร 4. มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุด	1	
10.2	ค่าตอบแทน 1. มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทน 2. มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลง 3.การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร	1	
10.3	หน้าที่ความรับผิดชอบ 1.มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน 2.การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร 3. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุด	1	
10.4	การปฏิบัติงานของบุคลากร 1. มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน 2.มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราวและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร 3.มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด 4.มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด	1	

ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน	คำอธิบาย
10.5	การสื่อสาร 1.มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 2.มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้ 3.มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากร	1	
	คะแนนการตอบไข	61.00	
	คะแนนการตอบไขบางส่วน	0.00	
	รวมคะแนนค่าตอบไขและไขบางส่วน	61.00	
	ค่าคะแนนเฉลี่ยการควบคุมภายในด้านการคลัง การพัสดุ และด้านอื่น ๆ	3.75	

ข้อเสนอแนะ/แผนการปรับปรุงและพัฒนา

หมายเหตุ : เอกสารอ้างอิงให้เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อประกอบการตรวจสอบ

ลงชื่อ

(นางสาวผ่องศรี บุญสามารถ)

หัวหน้างานบริการกลาง

วันที่ 3 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

ลงชื่อ

(นายธัญญา ภัคดี)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

วันที่ เดือน พ.ศ.