

**แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายในตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1.1 เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในตามองค์ประกอบการควบคุมภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

2. การตอบแบบสอบถาม

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ตอบแบบประเมิน ทำเครื่องหมายในช่องว่าง ดังต่อไปนี้

- กรอก “✓” ในช่อง “มี/ใช่” ที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่หน่วยงานได้ปฏิบัติจริงถูกต้อง/ครบถ้วน
- กรอก “✓” ในช่อง “มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง” ที่ท่านเห็นว่าตรงกับสิ่งที่หน่วยงานได้ปฏิบัติจริงเพียง

บางส่วน หรืออาจมีการปฏิบัติยังไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

- กรอก “✓” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ที่ท่านเห็นว่าหน่วยงานยังไม่ได้มีการปฏิบัติ

3. โดยหน่วยงานตอบแบบสอบถามจำนวน 1 ชุด ต่อ 1 หน่วยงาน และผู้ตอบควรเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบการปฏิบัติงานหรือดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยงาน

4. โปรดอธิบายการดำเนินการและระบุเอกสารอ้างอิงการดำเนินการ

**แบบสอบถามการประเมินผลการควบคุมภายในตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รายการ	มี/ใช่	มี/ ใช่แต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม/เอกสารอ้างอิง
1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 ประสิทธิภาพและลักษณะการทำงานของ ผู้บริหาร 1.1.1 การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การ ดำเนินงานรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ	✓			- มีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่ผู้บริหารใช้เป็นกรอบแนว ทางการบริหารและปฏิบัติงานครอบคลุมทุกภารกิจ โดยกำหนดวัตถุประสงค์หลัก (Objective) ผลลัพธ์หลัก (Key Results) กลยุทธ์ โครงการหลัก และหน่วยงาน รับผิดชอบหลักไว้อย่างชัดเจน ถ่ายทอดลงสู่บุคคลทุก ระดับ รวมถึงออกนโยบายต่าง ๆ ที่มีความสำคัญในแต่ละ ภารกิจ - มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่ยึดหยุ่นใช้สนับสนุนการ ขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ให้มุ่งสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ได้ อย่างคล่องตัว - มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการประจำปี
1.1.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มี ระบบการควบคุมภายในครอบคลุมทุกภารกิจของ หน่วยงาน	✓			- มีดำเนินการตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 อย่างครบถ้วน ทุกปีงบประมาณ
1.1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการ ดำเนินงาน - มีความชัดเจน - เป็นที่ยอมรับ	✓			- มีการกำหนดหลักเกณฑ์วัดผลความสำเร็จและค่า เป้าหมายของการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมกับ ผู้เกี่ยวข้องไว้อย่างชัดเจน
1.1.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ ระดับล่าง	✓			- มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติตาม แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนเฉพาะกิจด้านต่าง ๆ ในระดับสาขาวิชาและส่วนงาน พร้อมทั้งกำหนดผู้กำกับ ดูแลและผู้รับผิดชอบ
1.1.5 ความมุ่งมั่นในการบริหารงานแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	✓			- มีการปรับเปลี่ยนการวัดผลความสำเร็จของแผน ยุทธศาสตร์ เพื่อการปรับตัวให้ได้อย่างรวดเร็วในเชิง ยุทธศาสตร์ จากเดิมที่ใช้ KPI ซึ่งเป็นการวัดและ ประเมินผลในระยะยาวเป็น OKRs (Objective and Key Results) ที่มุ่งเน้นการสร้างผลลัพธ์ที่สำคัญจับต้องได้ใน ระยะเวลานั้น
1.1.6 การนำหลักการบริหารจัดการความ เสี่ยงมาใช้ในหน่วยงาน	✓			- มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทางการบริหาร จัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการ บริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กุมภาพันธ์ 2564
1.1.7 การให้ความสำคัญกับการรายงานและ การติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	✓			- มีการกำหนดให้มีการติดตามและรายงานผลการ ดำเนินงานต่อคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตาม รอบที่กำหนดอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม/เอกสารอ้างอิง
1.2. ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน 1.2.1 การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ 1.2.2 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน 1.2.3 การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน 1.2.4 การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติมีความเหมาะสม	✓			- มีการปฏิบัติตามประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง แนวทางการดำเนินการด้านจริยธรรมการวิจัยในสัตว์ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นต้น
1.3. โครงสร้างของหน่วยงาน 1.3.1 การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน 1.3.2 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 1.4 การกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ 1.4.1. การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน 1.4.2 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ 1.4.3 ระบบการติดตามและประเมินผลงานที่ได้มอบหมาย - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง	✓		✓	- มีการออกประกาศนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในทุกเทศกาลและทุกโอกาส (No Gift Policy) ของคณบดี
1.5. นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร 1.5.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากรมีความชัดเจน	✓			- ให้มีการชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรกรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติ - โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการบริหารงาน - มีการกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการกิจต่าง ๆ - มีการกำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานตามที่ได้รับมอบหมายทุกงานและมีการติดตามประเมินผลเป็นระยะ - มีการออกประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้อย่างชัดเจน - มีแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2565-2569

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม/เอกสารอ้างอิง
1.5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓			- ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
1.5.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจากการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม	✓			- หลักเกณฑ์การคำนวณภาระงานบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
1.5.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมอยู่ในหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างชัดเจน	✓			- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนในรูปแบบของคณะกรรมการฯ
2. ด้านการประเมินความเสี่ยง				
2.1. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน				
2.1.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน				
2.1.1.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานในแผนกลยุทธ์และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจน	✓			- แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) - แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567
2.1.1.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน	✓			- มีการถ่ายทอดแผนฯ ลงสู่บุคคลทุกระดับที่เกี่ยวข้อง
2.1.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม				
2.1.2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน	✓			- มีการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับการบรรลุผลลัพธ์ตามแผนยุทธศาสตร์
2.1.2.2 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม	✓			
2.1.2.3 การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน	✓			
- มีความชัดเจน				
- เป็นธรรม				
- วัดผลได้				
2.1.2.4 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้		✓		- ยังขาดการวัดประเมินผลและรายงานที่ชี้ให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าบรรลุผลตามตัวชี้วัดและวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างเป็นรูปธรรม
2.1.2.5 การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม	✓			
2.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยง				
2.2.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง				
2.2.1.1 การระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานมีความเหมาะสม	✓			- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - แผนบริหารจัดการความเสี่ยง
2.2.1.2 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น	✓			- รายงานสรุปผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
2.2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง				
2.2.2.1 การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม	✓			
2.2.2.2 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม/เอกสารอ้างอิง
2.2.3 การจัดลำดับความเสี่ยง				
2.2.3.1 การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง	✓			
- อย่างเหมาะสม				
- เป็นที่ยอมรับ				
2.2.3.2 การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นโดยการพิจารณาความเสี่ยงที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก	✓			
2.2.3.3 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีส่วนร่วมในการจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น	✓			
2.2.4 การบริหารความเสี่ยง				
2.2.4.1 แนวทางในการบริหารและการควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีความชัดเจน	✓			
2.2.4.2 การควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับที่ผู้บริหารยอมรับได้		✓		- ยังไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทุกประเด็นความเสี่ยง
3. ด้านกิจกรรมการควบคุม				
3.1. นโยบายและวิธีปฏิบัติ				
3.1.1 การกำหนดนโยบายแผนงานแผนงบประมาณ และแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน	✓			
3.1.2 การกำหนดกิจกรรมการควบคุมเป็นไปตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ได้	✓			
3.1.3 คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ	✓			
3.1.4 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้น	✓			
3.1.5 การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด	✓			
- มีความคล่องตัว				
- ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี				
3.2 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่				
3.2.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสม	✓			- การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนมีความเหมาะสมกับทักษะ ความรู้ความสามารถ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
3.2.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน	✓			
- มีความชัดเจน				
- มีความเหมาะสมกับทักษะและความรู้ความสามารถ				
3.2.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ	✓			
- เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน				
- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบ				
3.3 การสอบทานการดำเนินงาน				
3.3.1 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกันอย่างเหมาะสม	✓			

รายการ	มี/ใช่	มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม/เอกสารอ้างอิง
3.3.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม	✓			- ปฏิทินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปและงานวิชาการและกิจการนักศึกษาได้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ทุกชั้นตอน
3.3.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา	✓			
3.4 การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล				
3.4.1 การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลมีความเหมาะสมและเป็นระบบ	✓			- มีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด - มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลของทุกระบบสารสนเทศ
3.4.2 การจัดทำ การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงานมีความเหมาะสม	✓			
3.4.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่และสามารถตรวจสอบได้	✓			
3.4.4 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศการเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร	✓			
3.5 การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน				
3.5.1 การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานมีความปลอดภัย	✓			- มีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2562 อย่างเคร่งครัด
3.5.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ	✓			
3.5.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน	✓			
3.5.4 สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน	✓			- มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- มีความเหมาะสม				
- มีความปลอดภัย				
3.5.5 มาตรการการรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มีความเหมาะสม	✓			
3.6 การกำหนดดัชนีวัดผลการดำเนินงาน				
3.6.1 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงานหรือแต่ละกิจกรรม	✓			- มีความชัดเจน - เป็นธรรม
- มีความชัดเจน				
- เป็นธรรม				
3.6.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตามผลการดำเนินงาน	✓			
4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร				
4.1. สารสนเทศ				
4.1.1 การจัดระบบสารสนเทศในหน่วยงานสนองตอบความต้องการของผู้ใช้ได้	✓			- มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานและสนับสนุนการตัดสินใจครอบคลุมทุกภารกิจตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างเพียงพอและเหมาะสม
4.1.2 ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศในหน่วยงาน	✓			
- มีความถูกต้อง				
- มีความครบถ้วน				
- เป็นปัจจุบัน				

รายการ	มี/ใช่	มี/ ใช่แต่ต้อง ปรับปรุง	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบายเพิ่มเติม/เอกสารอ้างอิง
4.1.3 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี	✓			- การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีการกำหนดรหัสผ่านในระดับ System และระดับ Authentication เป็นอย่างดี
4.1.4 ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากแหล่งภายในและแหล่งภายนอก	✓			
- มีความถูกต้อง				
- ทันต่อเวลา				
4.2 การสื่อสาร				- มีการกำหนดช่องทางในการสื่อสารระหว่างกันหลากหลายช่องทางทั้งที่เป็นทางการ กึ่งทางการ และไม่เป็นทางการ แบบทางเดียวและแบบสองทาง
4.2.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการมีความชัดเจน	✓			
4.2.2 การจัดช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสม	✓			
4.2.3 เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเป็นอย่างดี	✓			
5. ด้านการติดตามและประเมินผล				- มีระบบและกลไกในการติดตามที่สอดคล้องกับบริบทของแต่ละงานอย่างเพียงพอ เหมาะสม และสม่ำเสมอ
5.1 การติดตามผล				
5.1.1 การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง	✓			
5.1.2 การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ	✓			
5.1.3 กระบวนการหรือวิธีการติดตามผล	✓			- มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลที่สอดคล้องกับบริบทของแต่ละงานอย่างเหมาะสม และมีการรายงานผลอย่างสม่ำเสมอ
การดำเนินงานมีการกำหนด				
- อย่างเป็นระบบ				
- เป็นที่ยอมรับ				
- มีความต่อเนื่อง				
5.2. การประเมินผล				
5.2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลมีความเหมาะสม	✓			
5.2.2 ผลการประเมินมีความถูกต้องและเป็นที่ยอมรับ	✓			

ลายมือชื่อ.....

(นายอุเทน หินอ่อน)

ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี

วันที่ ๒๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓