

แบบสอบถามด้านนโยบายและการบริหาร
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. ภารกิจ			
1.1) วัตถุประสงค์หลัก			
1. หน่วยรับตรวจมีการกำหนดพันธกิจเป็นลายลายลักษณ์อักษร	✓		- หน่วยงานมีการกำหนด พันธกิจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยกำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์หน่วยงาน (พ.ศ.2554-2563) และแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
2. ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจ และแผนกลยุทธ์ที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
3. มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนทราบนโยบาย ภารกิจ ของมหาวิทยาลัยหรือไม่	✓		- ผู้อำนวยการหน่วยงานมีการถ่ายทอดนโยบาย ยุทธศาสตร์พันธกิจ เป้าประสงค์ให้บุคลากรทุกระดับรับทราบ
4. ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		- ผู้บริหารหน่วยงาน มีการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ โดยจัดทำเป็นแผนพัฒนา แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และสามารถวัดผลสำเร็จได้จากตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ซึ่งรวมทั้งการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา/ก.พ.ร.
5. ผู้บริหารมีการกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่			
6. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	✓		- หน่วยงานมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2556
7. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานที่กำหนดมีความสอดคล้องกับภารกิจ และมีตัวชี้วัดสามารถวัดผลสำเร็จของการดำเนินงานได้
8. วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่ง	✓		- ในการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
ออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรมหรือส่วนงานย่อยหรือไม่			นั้นกำหนดให้มีการวางแผนกิจกรรมการดำเนินงานในระดับย่อยพร้อมระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงาน
9. มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วน งานย่อย ที่เขาปฏิบัติงานและบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		- ในการดำเนินงานตามภารกิจนั้น ผู้บริหารได้ให้นโยบาย แนวทางในการดำเนินงานเบื้องต้น
1.2) การวางแผน			
1. ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการจัดทำแผนการดำเนินงานหน่วยงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
2. แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- มีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ และระบุช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานไว้ในแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
3. มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการจัดประชุมบุคลากรเป็นประจำทุกเดือนในการสื่อสารผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของสถาบันวิจัยศิลปะฯ รวมทั้งผู้อำนวยการได้ดำเนินการถ่ายทอดแผนและนโยบายสู่การปฏิบัติด้วย
4. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	✓		- หน่วยงานได้จัดทำคำสั่งเรื่องการแบ่งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความชัดเจน
1.3) การติดตามผล			
1. มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		- มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง เช่น การรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในที่ประชุมประจำเดือน การรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา และ กพร. ให้ทางมหาวิทยาลัยทราบใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
			รอบ 3,6, 9, 12 เดือน รวมทั้งมีการรายงานให้ที่ประชุมบุคลากรและคณะกรรมการประจำสถาบันวิจัยศิลปะฯ รับทราบ
2. การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่	✓		- ในที่ประชุมบุคลากรนั้นมีการรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวม ในที่ประชุมประจำเดือนและผู้บริหารได้มีการให้ข้อเสนอแนะในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย
3. การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่	✓		- กระบวนการประเมินและติดตามการดำเนินงานได้ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง อาทิเช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา/ ก.พ.ร. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ทางมหาวิทยาลัยทราบในรอบ 3, 6, 9,12 เดือน รวมทั้งมีการติดตามการรายงานความคืบหน้ากับผู้รับผิดชอบ
4. มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีการแจ้งผลการประเมินการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบในที่ประชุมประจำเดือนและนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานต่อไป
5. บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓		- ในการกำหนดตั้งค่าเป้าหมายในการดำเนินงานนั้น ผู้รับผิดชอบงานสามารถปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีความคล่องตัวและสามารถดำเนินงานต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1) ประสิทธิภาพ			
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการ	✓		- การดำเนินงานตามภารกิจได้ผ่านการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
ดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่			พิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหาร
2. ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		- ผู้บริหารมีการติดตามผลการดำเนินงานโดยทางวาจาและประเมินผลของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องรวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานในที่ประชุมบุคลากรประจำเดือน
3. ในช่วง 2-3 ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการจัดประชุมสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพเป็นประจำทุกปี
4. ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิผลของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		- มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงผลการดำเนินงานในรูปแบบของการปรับปรุงแผนการดำเนินงาน
2.2) ประสิทธิภาพ			
1. มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่	✓		- มีการวิเคราะห์การใช้ทรัพยากรและความสำเร็จที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
2. มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่	✓		- ทางมหาวิทยาลัยได้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น ดีมาก และดี ซึ่งหน่วยงานได้ระดับดีมาก
3. ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		- ในการปฏิบัติงานนั้นหน่วยงานจะรายงานให้คณะกรรมการประจำสถาบันฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมต่อไป
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1) การจัดสรรทรัพยากร			
1. ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่	✓		- มีการจัดสรรทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ใน การปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงานอย่างเหมาะสมเพื่อการดำเนินงานสู่เป้าหมาย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
			ของหน่วยงาน - มีการจัดสรรทรัพยากรด้านเทคโนโลยี อุปกรณ์สำนักงาน หรือสิ่งอำนวยความสะดวก หรือสิ่งสนับสนุนให้การทำงาน เกิดประสิทธิภาพ
2. ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่	✓		- มีการประเมินการใช้ประโยชน์จาก ทรัพยากรบุคคล เช่น มีการปรับเปลี่ยน ตำแหน่งงานเพื่อให้เกิดความเหมาะสม กับตัวบุคคล และเพื่อพัฒนาและเพิ่ม ศักยภาพในการปฏิบัติงาน
3. มีการจัดลำดับความสำคัญของ วัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		- ในการจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุน การดำเนินงานนั้นมีการประเมินและ จัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงาน
4. การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่าง สม่าเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุด ในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓		- เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ โดยคำนึงถึงหลัก ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ดำเนินงาน จึงได้มีการพิจารณาในการ จัดสรรทรัพยากรอยู่เสมอ
3.2) ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร			
1. คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่ สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการกำหนดหน้าที่ของแต่ละ ตำแหน่งงานที่ชัดเจน โดยระบุไว้ใน คำสั่งมอบหมายงาน
2. มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือระบบ สารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณ หรือไม่	✓		- ทุกตำแหน่งงานมีคู่มือการปฏิบัติงาน
3. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรร ทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการ บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีแนวปฏิบัติในการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานทุกงาน และมีการพิจารณา จัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภทโดยจะ คำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานเป็นหลัก
4. กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนด มีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการ ดำเนินงานหรือไม่	✓		- กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับ เป้าหมายที่กำหนดมีการประชุมหารือ และจัดทำแผนพัฒนาเพื่อปรับปรุงการ ดำเนินงาน
5. บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนด หรือสูงกว่าหรือไม่	✓		- บุคลากรมีการพิจารณาตัวบ่งชี้ที่ใช้ใน การประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่ง ถือว่าเป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงานที่

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
			ยอมรับร่วมกัน
6. มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร - มีแผนพัฒนาบุคลากร และมีการสำรวจความต้องการการฝึกอบรมหรือพัฒนาตนเองจากหลักสูตรที่หลากหลาย
7. มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง โดยติดประกาศผลการประเมินไว้ที่หน่วยงาน
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
4.1) การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ			
1. มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีกฎระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน
2. มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		- หน่วยงานยึดถือการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยมีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานโดยหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ
3. มีการสื่อสาร เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน	✓		- หน่วยงานมีการสื่อสารและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งประกาศ ที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานโดยการแจ้งเวียนผ่านระบบ EDS และแจ้งในที่ประชุมบุคลากรประจำเดือน
4. มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓		- มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานโดยหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงาน รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับรวมทั้งมีคณะกรรมการประจำหน่วยงานในการกำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงาน
5. มีการทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	✓		- หน่วยงานมีการทบทวนประกาศกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีความจำเป็นเพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
4.2) ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ ๆ)	✓		- มีการประเมินผลกระทบที่มีนัยสำคัญทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน
2. มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		- มีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อใช้ในการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงในแต่ละปัจจัย
สรุป แบบสอบถามด้านนโยบายและการบริหาร - หน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอ ซึ่งมีการดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล			

ผู้รายงาน ...รศ.ดร.ปฐม หงษ์สุวรรณ...

(...รศ.ดร.ปฐม หงษ์สุวรรณ...)

ตำแหน่ง ...ผู้อำนวยการฯ.....

วันที่ ...30.... เดือน ..กันยายน.. พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามด้านทรัพยากร (ด้านการเงินและงบประมาณ)

หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1.1) การรับเงิน			
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้	✓		
การอนุมัติการรับเงินสด		✓	
การเก็บรักษาเงินสด	✓		
การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
2. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- มีการกำหนดแนวทางในการรับส่งเงินในคู่มือการปฏิบัติงาน
3. การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	✓		- รับ-จ่าย เงินโดยลงบัญชีจ่ายเงินและมีการเซ็นรับ
4. การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	✓		- มีใบแจ้งการโอนเงินจากกองคลังและพัสดุ
5. มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่	✓		- มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด
6. มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	✓		- มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดและเช็ค
7. มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	✓		- มีการระบุให้ส่งจ่ายเช็คในนามหน่วยงาน
8. มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	✓		- มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับ
9. เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	✓		- มีการบันทึกบัญชีในวันที่รับเงินและนำฝากเข้าธนาคารในวันที่รับเงิน
10. มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	✓		- มีการออกใบเสร็จทุกครั้งที่ได้รับเงิน
11. ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓		- ใบเสร็จมีเลขที่กำกับและเรียงกันไปทุกฉบับ
12. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		- มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ
13. มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่	✓		- มีการสรุปทุกวัน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
14. มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		- มีการตรวจนับทุกวัน
1.2) การเบิกจ่ายเงิน			
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	✓		- มีเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานดำเนินการ
การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
การเก็บรักษาเงินสด	✓		
การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
2. มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด
3. การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		- การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง
4. มีการตรวจสอบรายการจ่ายที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		- มีการตรวจสอบรายการจ่ายที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน
5. มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		- มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด
6. มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	✓		- มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้
7. มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่	✓		- มีการกำหนดผู้ลงนามในเช็ค 2 ใน 3 ของผู้มีอำนาจลงนาม
8. มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่	✓		- มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่าย ทุกครั้ง
9. เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่		✓	- ผู้จัดเตรียมและผู้จ่ายเป็นบุคคลเดียวกัน เนื่องจากหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบโดยตรง
10. มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่		✓	- มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ
11. มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		- มีการเขียนหรือประทับตราว่า “จ่ายแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้ว

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1.3) เงินสดในมือ			
1. มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่	✓		- เก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย
2. มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่	✓		- นำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินหรือวันทำการถัดไป
3. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓		- การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
4. บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		- บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยงานและเงินตรงของหน่วยงาน
5. มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือทุกวันทำการที่มีรายการรับจ่ายจริง
1.4) การนำเงินส่งคลัง			
1. มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่	✓		- มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัย และภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
2. การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓		- การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ
1.5) การบันทึกบัญชี			
1. มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่	✓		- มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น
2. มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่	✓		- การบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก
3. มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		- มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
4. มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่	✓		- มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสดหรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงิน
5. มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓		- มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลัง
1.6) เงินตรง			
1. การเก็บรักษาเงินตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		- เก็บรักษาเงินตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
2. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงิน	✓		- มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
รองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่			
3. การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่	✓		- เบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
4. มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือทุกวันที่มีการรับจ่ายจริง
5. มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่	✓		- มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือน
6. มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓		- มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหว
2. รายงานการเงิน			
2.1) ข้อมูลการเงิน			
1. บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่		✓	- กองคลังและพัสดุเป็นผู้ดำเนินการบันทึกบัญชี
2. สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่		✓	- กองคลังและพัสดุเป็นผู้ดำเนินการบันทึกบัญชีให้
3. มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่		✓	- กองคลังและพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ
4. นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่		✓	- มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด
5. มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่		✓	- มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ
6. มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่	✓		- มีการฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินอย่างต่อเนื่อง
2.2) รายงานการเงิน			
1. รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		- รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนด
2. มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		- มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้อำนวยการและกรรมการประจำสำนักฯ
3. มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ
สรุป แบบสอบถามด้านทรัพยากร (ด้านการเงินและงบประมาณ)			
<p>หน่วยงาน มีการควบคุมเพียงพอในการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร เงินทดรอง ซึ่งเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ โดยมีบางประเด็น เช่น การแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน และการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินที่ยังไม่เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในอย่างสมบูรณ์ เนื่องจากมี</p>			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
ข้อจำกัดด้านจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีของหน่วยงาน ทั้งนี้ได้มีการจัดทำแผนในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป			

ผู้รายงาน ...นางกมลนันท์ โชติอ่อน.....
 (.....นางกมลนันท์ โชติอ่อน.....)
 ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี.....
 วันที่ ...30... เดือนกันยายน.. พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามด้านทรัพยากร (ด้านทรัพยากรสิน)
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. ด้านทรัพย์สิน			
1.1) ความเหมาะสมของการใช้			
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	✓		- หน่วยงานมีการมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน ดำเนินการในการอนุมัติซื้อ การใช้ทรัพย์สิน การบันทึกบัญชี
การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน			
การใช้ทรัพย์สิน			
การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน			
การแก้ไขและกระทบบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน			
2. การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่	✓		- หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบที่กำหนดโดยยึดระเบียบมหาวิทยาลัย
3. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้งานแต่ละประเภทของทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน
4. การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้	✓		- หน่วยงานมีการกำหนดการใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญโดยอนุญาตเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
5. มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีคู่มือในการใช้ทรัพย์สินที่ถูกต้องให้แก่บุคลากรที่ได้รับทรัพย์สินเพื่อให้ใช้งานที่ถูกต้อง
1.2) การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
1. มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการกำหนดมาตรการการป้องกันทรัพย์สินโดยไม่ให้สูญหายโดยการมีห้องเก็บรักษาทรัพย์สินไว้อย่างมิดชิดและมีการมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
2. มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่	✓		- เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานดำเนินการเขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ของทรัพย์สินไว้อย่างละเอียด
3. มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูแลทรัพย์สินภายในหน่วยงานทุกประเภท
4. มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด
5. มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓		- หน่วยงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูแลและจัดเก็บทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม
1.3) การบัญชีทรัพย์สิน			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือ สถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการรายงานรายละเอียด ทรัพย์สิน หมายเลขรหัส รายการ สถานที่ใช้ ทุกสิ้นปี
2. มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓		- เจ้าหน้าที่พัสดุมีการตรวจนับทรัพย์สิน ประจำปีทุกครั้งเพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย
3. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับ ทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับ กับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สิน หรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการจัดทำรายงานผลการตรวจ นับทรัพย์สินและมีการเปรียบเทียบ
สรุป แบบสอบถามด้านทรัพยากร (ด้านทรัพย์สิน)			
หน่วยงานมีการควบคุมในด้านทรัพย์สิน และมีการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน			

ผู้รายงาน...นางเฉลิมศรี.....รักษา.....
 (.....นางเฉลิมศรี.....รักษา.....)
 ตำแหน่ง ...นักวิชาการพัสดุ.....
 วันที่ ...30.... เดือน ..กันยายน.. พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามด้านทรัพยากร (ด้านพัสดุ)
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. การบริหารพัสดุ			
1.1) เรื่องทั่วไป			
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้	✓		- งานพัสดุหน่วยงาน ได้ดำเนินงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้มอบหมายไว้อย่างชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			
การจัดซื้อจัดจ้าง			
การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง			
การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
การบันทึกบัญชีและทะเบียน			
2. มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ)	✓		- หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือ ผู้ผลิตโดยตรง	✓		
วิธีการคัดเลือก	✓		
ขั้นตอนการจัดหา	✓		
การทำสัญญา			
3. มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓		- การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของงานพัสดุ หน่วยงาน มีการผ่านขั้นตอนการพิจารณา และตรวจสอบหลายขั้นตอน เพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านการพัสดุ และมีการเข้าตรวจสอบเบื้องต้นหน่วยงาน ย่อยจากสำนักตรวจสอบภายใน
1.2) การกำหนดความต้องการ			
1. มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		- งานพัสดุ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยแจ้งบุคลากรรับทราบในที่ประชุม ประจำเดือนและจัดทำหนังสือแจ้ง รวมทั้งมีการแจ้ง ให้บุคลากรดำเนินการจัดทำแผนการ การใช้พัสดุล่วงหน้า
2. ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		- มีการกำหนดให้ผู้ใช้พัสดุในหน่วยงานแจ้งความต้องการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ โดยต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
			หน่วยงานจากนั้นงานพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนต่อไป
3. การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓		- มีการดำเนินการขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการสถาบันฯ(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) จากนั้นงานพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนต่อไป
4. มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหา เพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษโดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		- งานพัสดุ หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุหน่วยงาน
1.3) การจัดหา			
1. มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่	✓		- งานพัสดุ หน่วยงานมีการจัดหาพัสดุตามที่ผู้ใช้ได้แจ้งความต้องการไว้
2. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่	✓		- งานพัสดุ หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุหน่วยงานเพื่อให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ
3. มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่	✓		- ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
4. จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่	✓		- หน่วยงาน มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา
5. จัดทำราคากลางเพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่	✓		- มีเอกสารเกี่ยวกับการกำหนดราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงานมาตรฐานงบประมาณและหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง
6. มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ต่ำที่สุดหรือไม่	✓		- มีการนำใบเสนอราคาการจัดซื้อ/จัดจ้างกรณีที่เป็นผู้ประกอบการจากภายนอก 2 แห่งมาเปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างของราคาและเป็นประโยชน์ต่อราชการสูงสุด
7. การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่	✓		- ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างของหน่วยงานได้มอบหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
8. กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		- มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้ผู้อำนวยการหน่วยงาน ในการควบคุม ดูแลการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
			ด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
9. มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหาบัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓		- มีการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างไว้ อย่างชัดเจนและรัดกุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่จะส่งให้งานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป และมีระบบในการจัดเก็บสำเนาเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเข้าตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน
10. กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่	✓		- งานพัสดุ หน่วยงานมีการจัดหาพัสดุตามที่ผู้ใช้ได้แจ้งความต้องการไว้
11. กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่	✓		- งานพัสดุ หน่วยงานมีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุหน่วยงานเพื่อให้ทันกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ
12. ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓		- ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
1.4) การตรวจรับและการชำระเงิน			
1. มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่	✓		- มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับพัสดุ โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
2. พสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่มีการดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูงหรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
3. ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่	✓		- ผู้ตรวจรับมีการตรวจนับจำนวนและชนิดของพัสดุที่ได้รับว่าตรงกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของทุกครั้ง หมายเหตุ : การลงนามผู้ตรวจรับราคาไม่เกิน 10,000 บาท ลงนาม 1 คน และราคาเกิน 10,001 บาทขึ้นไป ลงนาม 3 คน
4. ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่	✓		- มีคณะกรรมการตรวจรับเป็นฝ่ายการทดสอบคุณภาพของสินค้าตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อทุกครั้ง
5. มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่	✓		- มีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
6. มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่	✓		- สำหรับกรณีสินค้าที่ได้รับชำรุดเสียหายหรือจำนวนไม่ครบนั้น งานพัสดุ หน่วยงาน ได้แจ้งและติดตามให้ร้านค้า/ ผู้ประกอบรับทราบโดยทันที

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
7. เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่	✓		- หน่วยงานจะขอเอกสารลดหนี้เมื่อคืนสินค้า
8. มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่	✓		- มีการขออนุมัติทุกครั้งเมื่อมีการชำระหนี้
9. กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓		- ดำเนินการโดยงานพัสดุหน่วยงาน
10. ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		- มีการประทับเครื่องหมายคำว่า“จ่ายแล้ว”ไว้ที่ใบสำคัญที่มีการจ่ายเงินแล้วเพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำ
11. มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		- หลังจากทำงานพัสดุ หน่วยงานได้ตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อและจำนวนที่ได้รับแล้วว่าตรงกันหรือไม่ จากนั้นจะลงลายมือชื่อกำกับ
1.5) การควบคุมและการแจกจ่าย			
1. มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่		✓	- งานพัสดุ หน่วยงานมีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภท ยังไม่เป็นปัจจุบัน
2. มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		- งานพัสดุ หน่วยงานได้ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกและมีการลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย
3. การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		- การเบิกจ่ายพัสดุต้องได้รับการอนุมัติจากผู้สั่งจ่ายพัสดุก่อนการจ่ายทุกครั้ง
4. มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		- หลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ งานพัสดุ หน่วยงานได้จัดเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้ในที่มิดชิดเพื่อเป็นหลักฐานในการนำมาสอบยืนยันความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชี
5. มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2555 (ซึ่งไม่ใช่บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุ) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 155
6. มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		- มีการรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือประจำเดือน เสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยงาน
7. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้ง	✓		- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2555 (ซึ่งไม่ใช่บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และ ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่			งานพัสดุ) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมข้อ 155
8. กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้ โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับ ผิดทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหม ทดแทนหรือไม่	✓		- ดำเนินการตามนโยบายมหาวิทยาลัย แต่ ทั้งนี้หน่วยงานยังไม่เคยเกิดกรณีเช่นนี้
9. มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการออกหมายเลขพัสดุครุภัณฑ์
10. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยาม รักษาความปลอดภัยหรือไม่	✓		- มีระบบรักษาความปลอดภัยสถานที่จัดเก็บ พัสดุ
11. สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้ หรือไม่	✓		- หน่วยงานมีสถานที่จัดเก็บพัสดุ
12. มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		- มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่เพียงพอ
1.6) การบำรุงรักษา			
1. มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		- งานพัสดุ หน่วยงานมีการจัดทำแผนการ บำรุงรักษาพัสดุ
2. มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษา เป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		- งานพัสดุ หน่วยงานได้รายงานผลการ บำรุงรักษาพัสดุเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน
3. มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการ บำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		- งานพัสดุ หน่วยงานมีคู่มือการบำรุงรักษา พัสดุซึ่งจัดทำเป็นเอกสารไว้ในคู่มือการ ปฏิบัติงานพัสดุ
4. มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการ บำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการ จ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	✓		- มีการพิจารณาการบำรุงรักษาระหว่าง ดำเนินการเองและโดยผู้ประกอบการ ภายนอก
1.7) การจำหน่ายพัสดุ			
1. มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือ หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากและ พัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		- งานพัสดุ หน่วยงานมีการรายงานพัสดุที่ ชำรุดต่อผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุตาม รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณพ.ศ. 2555
2. มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดู จากบัญชีหรือไม่	✓		- งานพัสดุ หน่วยงาน มีการจำหน่ายพัสดุดู จากบัญชีตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
สรุป แบบสอบถามด้านทรัพยากร (ด้านพัสดุ)มีการควบคุมที่เพียงพอ			

ผู้รายงาน ...นางเฉลิมศรี.....รักษา.....

(.....นางเฉลิมศรี.....รักษา.....)

ตำแหน่ง ...นักวิชาการพัสดุ.....

วันที่ ...30... เดือน ..กันยายน.. พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามด้านทรัพยากร (ด้านบุคลากร)
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. การบริหารบุคลากร			
1.1) การสรรหา			
1. ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- มีการกำหนดคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานต้องการ
2. การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการทดสอบความรู้ของบุคลากรแต่ละตำแหน่งตามที่สมัครสอบคัดเลือกมา
3. มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		- มีการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ และแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์
4. มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		- ดำเนินงานตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยหลักสูตรวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี พ.ศ.2555

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1.2) ค่าตอบแทน			
1. มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		- ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553
2. มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นประจำทุกวัน
3. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- มีคณะกรรมการกลั่นกรองประจำหน่วยงานพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและการเพิ่มค่าจ้างพนักงาน และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
1.3) หน้าที่ความรับผิดชอบ			
1. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีคำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่ของบุคลากรตามคำสั่งสถาบันวิจัยศิลปะฯที่ 52/2555 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2555
2. การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- มีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยได้ยกเลิกคำสั่งสถาบันวิจัยศิลปะฯที่ 6/2554 เรื่องการมอบหมายงาน
3. หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		- อนุมัติโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยศิลปะฯ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด
1.4) การฝึกอบรม			
1. มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่	✓		- มีการพิจารณาส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
1.5) การปฏิบัติงานของบุคลากร			
1. มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่	✓		- ดำเนินงานตามเกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของมหาวิทยาลัย
2. มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด	✓		- มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและมีการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างให้กับ

ผู้รายงานนางสาวอนุกุล บุญอ่อน.....

(.....นางสาวอนุกุล บุญอ่อน.....)

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ.....

วันที่30... เดือน ...กันยายน...พ.ศ...2558...

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
หรือไม่			พนักงาน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการเรียกบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน เข้าพบเพื่อซักถาม และแก้ไขปัญหาโดยการ มอบหมายงานที่ตรงตามศักยภาพ
1.6) การสื่อสาร			
1. มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		- มีช่องทางการสื่อสาร ได้แก่ส่งถึงบุคลากรโดยตรง แจ้งในแฟ้มเอกสาร ส่งในช่องรับเอกสาร และแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

จากการประเมินด้านการบริหารบุคลากร สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน มีการควบคุมเพียงพอ ทั้งด้านการสรรหา การมอบหมายภาระงานภาระหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากร การส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพในตำแหน่งหน้าที่ มีการสื่อสารภายในองค์กรหลายช่องทาง และมีระเบียบ ข้อบังคับ ถือปฏิบัติอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

2. มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้องหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		- ส่งโดยตรงที่ผู้บริหาร และมีกล่องรับฟังความคิดเห็น
3. มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓		- ผู้บริหารจะกำหนดประชุมบุคลากรทุกคนเป็นประจำทุกเดือน เพื่อรับทราบปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

แบบสอบถามด้านธรรมาภิบาล
หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. หลักประสิทธิผล (Effectiveness)			
1. การบริหารงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและมีผลการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก	✓		- ผู้บริหารมีการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างชัดเจน
2. การจัดทำแผนพัฒนาองค์กร	✓		- หน่วยงานมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ที่เหมาะสมและนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง			
3. มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีการติดตามผลการดำเนินงานในที่ประชุมประจำเดือน
4. การบริหารจัดการด้วยความประหยัด มีประสิทธิภาพ มีการจัดสรรทรัพยากรที่สอดคล้องกับแผนงาน สามารถบริหารงานที่มีประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ขององค์กร	✓		- หน่วยงานมีการบริหารจัดการทรัพยากรที่สอดคล้องกับแผนงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ
5. การใช้วิธีการหรือกลไกในการติดตามความคืบหน้าของงานอย่างมีประสิทธิภาพ	✓		- หน่วยงานมีการติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานของหน่วยงานในที่ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน
6. การสื่อสารหรือสร้างความเข้าใจกับคนในองค์กรอย่างทั่วถึง	✓		- หน่วยงานมีการสร้างความเข้าใจในข้อมูลต่างๆผ่านระบบ EDS ของหน่วยงานและแจ้งในที่ประชุมประจำเดือน
7. มีการจัดทำรายงานการเงินสม่ำเสมอทุกปี และมีขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นระบบ	✓		- หน่วยงานมีการสร้างความเข้าใจในข้อมูลต่างๆผ่านระบบ EDS ของหน่วยงานและแจ้งในที่ประชุมประจำเดือน
8. การบริหารบุคคล รวมทั้งการประเมินงานด้านอื่น ๆ ในการดูแลและจัดการทรัพยากรบุคคล การกำหนดภาระงาน การสรรหา และการคัดเลือกบุคคล ที่มีคุณภาพและหลากหลาย	✓		- ผู้บริหารมีการกำหนดภาระหน้าที่ของบุคลากร และมีการกำหนดภาระงานอย่างชัดเจน
สรุป หลักประสิทธิผล (Effectiveness)			
หน่วยงานมีการควบคุมด้านการบริหารงานตามหลักประสิทธิผล เป็นไปอย่างถูกต้อง ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้			
2. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)			
1. มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานเสร็จได้ทันเวลาและสถานการณ์	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการมอบหมายการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบและสามารถทำงานได้ทันเวลาที่กำหนดไว้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
2. มีการวางแผนการกำหนดอัตรากำลังภายในหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน	✓		- ผู้บริหารมีการวางแผนการขออัตรากำลังของบุคลากรเพิ่มจากส่วนกลาง
3. มีการใช้เทคโนโลยีเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทันสมัยเพื่อลดต้นทุน	✓		- หน่วยงานมีการใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน
4. การจัดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบวางแผนการใช้ข้อมูลที่ใช้เป็นประจำในการปฏิบัติงาน และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด แต่ได้ประสิทธิภาพสูงสุด	✓		- หน่วยงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและมีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานได้อย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
5. สามารถวางแผนงาน การบริหารกำลังคน การกระจายงานแก่บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมตามความรู้ ความสามารถ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการวางแผนการดำเนินงานและบริหารกำลังคนและมีการมอบหมายการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากรในหน่วยงาน
6. มีการนำข้อเสนอแนะหรือนโยบายจากมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการนำนโยบายจากมหาวิทยาลัยมาปรับใช้ในการดำเนินการจัดทำแผนของสถาบันฯ
7. กลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ และแก้ปัญหาพร้อมทั้งระบุข้อดี ข้อเสีย ของแต่ละแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อพิจารณาตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบและสมเหตุสมผล	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อนำมาใช้ในการตัดสินใจในการพิจารณาการพัฒนาหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ และสมเหตุสมผล
สรุป หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)			
หน่วยงานมีการควบคุมด้านการบริหารงานตามหลักประสิทธิภาพที่เพียงพอ และสามารถบริหารจัดการบรรลุผลสำเร็จตามแผนที่กำหนด			
3. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)			
1. การดำเนินงานสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนเสียได้ครอบคลุมทุกกลุ่ม	✓		- หน่วยงานมีการดำเนินงานและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ทุกกลุ่ม
2. จัดช่องทางในการรับฟังและ	✓		- หน่วยงานมีการจัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นและความ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
เรียนรู้ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เพียงพอและครอบคลุมทุกกลุ่ม			ต้องการของผู้รับบริการ
3. การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญกับผู้เข้ารับบริการด้วยความเป็นธรรมทุกคน
4. การตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างเหมาะสมและทันที่	✓		- หน่วยงานมีการดำเนินการตอบสนองความต้องการให้ทันถ่วงทีกับผู้เข้ารับบริการทุกครั้ง
5. สนับสนุนให้มีการสร้างเครือข่ายและสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓		- หน่วยงานมีการสร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
6. นำข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานอย่างสม่ำเสมอ	✓		- หน่วยงานได้ปรับปรุงการทำงานโดยประเมินจากแบบประเมินความพึงพอใจจากการดำเนินงานโครงการต่างๆของสถาบันฯ
สรุป หลักการตอบสนอง (Responsiveness)			
หน่วยงานมีการควบคุมด้านการบริหารงานตามหลักประสิทธิผล เป็นไปอย่างถูกต้อง ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้			
4. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)			
1. ผู้บริหารได้สื่อสารและทำความเข้าใจในเรื่องของแผนรวมขององค์กรแก่ทุกคนที่รับผิดชอบ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานได้ถ่ายทอดนโยบายเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานและแผนปฏิบัติราชการต่างๆของหน่วยงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ
2. มีระบบให้บุคลากรตระหนักในความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนและหน้าที่ต่อสังคม รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการมอบหมายการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรและมีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างในที่ประชุมอย่างสม่ำเสมอ
3. มีความยืดหยุ่นในการทำงาน โดยเปิดรับข้อมูลมุมมองความคิดเห็นใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อนำมาประยุกต์หรือปรับใช้กับงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีความยืดหยุ่นในการทำงาน และเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
4. บุคลากรแต่ละคนจะได้รับ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานได้กล่าวขอบคุณบุคลากรในการปฏิบัติงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
การปฏิบัติต่อตนในทางบวกเมื่อปฏิบัติงานได้สำเร็จ (ไม่มีการเลือกปฏิบัติ) เช่น การพูดให้กำลังใจ ยกย่องชมเชย มีใช้มีแต่รางวัลตอบแทนในรูปของวัตถุหรือตัวเงินเท่านั้น			ทุกครั้งทีแล้วเสร็จในที่ประชุมประจำเดือน
5. วิเคราะห์ปัญหาอย่างรอบคอบ และใช้ประสบการณ์ความรู้ เทคนิควิธีที่ทันสมัยและข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการวิเคราะห์ปัญหาต่างๆอย่างรอบคอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในสถาบันฯบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้
6. มีมาตรการในการจัดการกับผู้ที่ไม่ยอมพัฒนาเปลี่ยนแปลง	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานได้มีการเชิญประชุมบุคลากรบางคนที่ยังไม่พัฒนาการทำงานเพื่อหาช่องทางในการทำงานเพื่อให้บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานให้ออกมามีคุณภาพ
7. ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	✓		- ผู้บริหารมีการพัฒนาตนเองและมีการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ อาทิเช่น เข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ /การจัดทำงานวิจัย เป็นต้น

สรุป หลักการรับผิดชอบ (Accountability)

ผู้บริหารหน่วยงานมีการควบคุมด้านการบริหารจัดการตามหลักการรับผิดชอบ ได้ตระหนักในความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนและสังคม และได้สื่อสารทำความเข้าใจแก่บุคลากรทุกคนที่รับผิดชอบ

5. หลักความโปร่งใส (Transparency)

1. มีการเผยแพร่ สื่อสาร และทำความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและสาธารณชนโดยทั่วไป	✓		- หน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีเผยแพร่ข้อมูลให้กับบุคลากรในหน่วยงานและบุคคลทั่วไปได้รับทราบ
2. การสื่อสารวิธีการมอบอำนาจการตัดสินใจไปสู่บุคลากรมีความชัดเจนและปฏิบัติได้	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้อย่างชัดเจน
3. มีระบบคัดเลือกบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส	✓		- หน่วยงานยึดระเบียบของมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
4. มีระบบบริหารการเงินและพัสดุที่รัดกุม	✓		- หน่วยงานยึดระเบียบของมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
5. มีระบบการตรวจสอบการทำงานในหน่วยงานที่มีขั้นตอน	✓		- หน่วยงานมีระบบการตรวจสอบการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานด้วยวิธีการติดตามผลการดำเนินงานในที่ประชุม

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
และวิธีปฏิบัติ อย่างมี ประสิทธิภาพสูง			ประจำเดือนของหน่วยงาน
6. มีผลตอบแทนให้แก่บุคลากร ที่ปฏิบัติงานเป็นผู้สำเร็จ และมี ประสิทธิภาพสูง	✓		- มีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และมีการเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงาน ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด
สรุป หลักความโปร่งใส (Transparency)			
ผู้บริหารหน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอในด้านวิธีการสื่อสาร เผยแพร่ และทำความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของหน่วยงานให้แก่บุคลากรและสาธารณชนได้รับทราบ			
6. หลักการมีส่วนร่วม (Participation)			
1. การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ มีส่วนเกี่ยวข้องและปรับปรุง การทำงานเมื่อได้รับ ข้อเสนอแนะ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วน เกี่ยวข้องและเครือข่าย
2. มีการประสานสัมพันธ์ ทำงานเป็นทีม และสร้าง เครือข่ายในการทำงาน	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการสร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน ร่วมกันโดยในการจัดงานในแต่ละครั้งมีคำสั่งมอบหมายการ ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
3. การเปิดโอกาสให้บุคลากรมี ส่วนร่วมในการตัดสินใจในระดับ วางแผน	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้กับบุคลากรภายใน หน่วยงานได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องแผนการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน
4. บุคลากรมีส่วนร่วมในการ ตัดสินใจในระดับนโยบาย และ แสดงความคิดเห็นของตนเองได้ อย่างอิสระ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานเปิดโอกาสให้กับบุคลากรได้ร่วมตัดสินใจใน การดำเนินงานด้านนโยบายต่างๆของสถาบันฯ ในที่ประชุม ประจำเดือน
5. บุคลากรมีส่วนร่วมในการ ตัดสินใจในระดับ กิจกรรมและ โครงการ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานเปิดโอกาสให้กับบุคลากรได้ร่วมตัดสินใจใน การดำเนินงานและกิจกรรมและโครงการต่างๆของหน่วยงาน
6. มีการใช้กระบวนการ ตัดสินใจโดยใช้เสียงส่วนใหญ่ และให้เวลาที่ใช้ในการตัดสินใจ ในเวลาที่เหมาะสมกับ สถานการณ์	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีกระบวนการในการตัดสินใจการ ปฏิบัติงานในแต่ละครั้งอย่างเหมาะสม
7. เปิดโอกาสให้ประชาชนหรือ บุคลากรภายนอกเข้ามามีส่วน ร่วมรับรู้การปฏิบัติ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานเปิดโอกาสให้กับชุมชนและเครือข่ายที่ได้ ดำเนินการจัดทำ MOU ได้มีส่วนร่วมและรับรู้ในการปฏิบัติงาน ของสถาบันฯอย่างเต็มที่และมีการประชุมปรึกษาหารือในการ ทำงานร่วมกัน
สรุป หลักการมีส่วนร่วม (Participation)			
ผู้บริหารหน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอในการเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในทุกกิจกรรม ของหน่วยงาน			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
7. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)			
1. ผู้บริหารได้สื่อสารและทำความเข้าใจในเรื่องของแผนรวมขององค์กรแก่ทุกคนที่รับผิดชอบ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานได้ถ่ายทอดนโยบายการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ
2. มีการถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากรและภารกิจให้แก่ผู้ร่วมงานอย่างเหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการมอบหมายการทำงานโดยจัดทำเป็นคำสั่งในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ทุกครั้งก่อนเริ่มปฏิบัติงาน บุคลากรจะทราบถึงดัชนีชี้วัดและมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน	✓		- บุคลากรภายในหน่วยงานจะทราบถึงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
4. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และมีการวางแผนสำรองในกรณีเกิดปัญหาความขัดแย้ง	✓		- ผู้บริหารมีการติดตามผลการดำเนินงานของบุคลากรในที่ประชุมประจำเดือนอย่างสม่ำเสมอ
5. มีการปรับปรุงกระบวนการและเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีขององค์กร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีนโยบายให้กับบุคลากรในหน่วยงานมีการปรับปรุงการทำงานเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับผู้เข้ารับบริการ และมีการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน
6. มีมาตรการในการจัดการกับผู้ที่ไม่ยอมพัฒนาเปลี่ยนแปลง	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการประชุมบุคลากรที่ไม่ยอมเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานเพื่อซักถามและมอบหมายงานที่ตรงตามความสามารถในการปฏิบัติงาน
7. มีระบบให้บุคลากรตระหนักในความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนและหน้าที่ต่อสังคม รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานและสามารถตรวจสอบได้จากส่วนกลาง
สรุป หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)			
หน่วยงานมีการควบคุมในเรื่องการกระจายอำนาจ ตั้งแต่การสื่อสาร การถ่ายโอน การกำหนดดัชนีชี้วัด และการติดตามประเมินผล เป็นไปตามหลักการกระจายอำนาจ			
8. หลักนิติธรรม (Rule of Law)			
1. มีการกำหนดขอบเขตอำนาจ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีขอบเขตอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน			อย่างชัดเจน
2. มีการใช้อำนาจในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม	✓		- ผู้บริหารใช้อำนาจในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมสามารถตรวจสอบได้
3. มีการกำหนดภาระหน้าที่หรือขั้นตอนการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		- หน่วยงานมีการดำเนินงานจัดทำขั้นตอนในการดำเนินงานในแต่ละงานและมีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
4. การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	✓		- ผู้บริหารใช้อำนาจในการบริหารด้วยความเป็นธรรม
5. มีการออกกฎ ระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับอำนาจตามกฎหมาย	✓		- หน่วยงานมีระเบียบต่างๆของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
6. มีการออกคำสั่งที่ยึดหลักความเสมอภาค	✓		- ในทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานผู้บริหารจะมีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
7. มีการแจ้งขั้นตอนการทำงานให้ผู้อื่นได้รับทราบ	✓		- หน่วยงานมีขั้นตอนในการดำเนินงานของทุกฝ่ายงานติดประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการได้รับทราบ
8. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ทั้งตามหลักกฎหมายและระเบียบวินัย	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต
สรุป หลักนิติธรรม (Rule of Law)			
ผู้บริหารหน่วยงานมีการควบคุม ด้านกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร สอดคล้องตามกฎหมาย			
9. หลักความเสมอภาค (Equity)			
1. ยึดหลักความเป็นธรรม ความเสมอภาคในการปฏิบัติงาน และกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต
2. ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีผลประโยชน์ด้านการเงินที่ขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานทำงานด้วยความซื่อสัตย์ ไม่มีผลประโยชน์เข้ามาเกี่ยวข้อง
3. ขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานทำงานด้วยความซื่อสัตย์ ไม่มีผลประโยชน์ส่วนตัวเข้ามาเกี่ยวข้อง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
4. มีคุณธรรมในการบริหารจัดการ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการมอบหมายงาน ฯลฯ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการบริหารจัดการภายในองค์กรได้เป็นอย่างดีการเลื่อนขั้นเงินเดือนส่วนกลางก็พิจารณาโดยอาศัยระเบียบและหลักเกณฑ์ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
5. ทำงานด้วยความเสียสละและอุทิศตนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดไว้	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานทำงานด้วยความเสียสละ
6. ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญสนับสนุนแก่สมาชิก ในทีมงานทุกอย่างเท่าเทียมกัน	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีความเป็นกลางและมีการสนับสนุนบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างเท่าเทียมกัน
สรุป หลักความเสมอภาค (Equity)			
ผู้บริหารหน่วยงานมีการควบคุมในเรื่องการปฏิบัติงานโดยยึดหลักความเป็นธรรมและความเสมอภาคในการดำเนินงานแก่บุคลากรในหน่วยงานเท่าเทียมกัน			
10. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)			
1. การปฏิบัติตนเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานปฏิบัติตนเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. มีแนวทางในการหาข้อตกลงด้วยกระบวนการจากข้อคิดเห็นของกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีแนวทางในการหาข้อตกลงร่วมกันทุกครั้งของกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลประโยชน์ในด้านต่างๆโดยตรงภายในสถาบันฯหน่วยงานยังไม่มีเหตุการณ์เกิดขึ้นในประเด็นนี้
สรุป หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)			
สรุป : หลักมุ่งเน้นฉันทามติ			
หน่วยงานมีการควบคุมในด้านการหาข้อตกลง โดยมุ่งเน้นฉันทามติเพื่อหาข้อยุติร่วมกันอันจะเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายได้			

ผู้รายงาน ...รศ.ดร.ปฐม หงษ์สุวรรณ...

(...รศ.ดร.ปฐม หงษ์สุวรรณ...)

ตำแหน่ง ...ผู้อำนวยการฯ.....

วันที่ ...30.... เดือน ..กันยายน.. พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามด้านเหตุการณ์ภายนอก
หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. มีแผนการรองรับการเกิดการเปลี่ยนแปลง ทางการเมือง	✓		- ยึดนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัยมหาสารคามในการดำเนินงาน
2. มีแผนการรองรับการเกิดการเปลี่ยนแปลง ทางเศรษฐกิจและสังคม	✓		- ยึดนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัยมหาสารคามในการดำเนินงาน
3. มีแผนการรองรับการเกิดการเปลี่ยนแปลง จากภัยธรรมชาติ	✓		- ยึดนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของ มหาวิทยาลัยมหาสารคามในการดำเนินงาน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
4. มีแผนการป้องกัน รongรับการเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงไม่คาดคิดที่ส่งผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน ความปลอดภัยของนิสิตและบุคลากร	✓		- มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำประกันชีวิตให้กับบุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัย มหาสารคาม
5. มีการปฏิบัติตามแผนการป้องกัน หรือ รongรับเหตุการณ์จากภายนอก	✓		- ยึดนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามในการดำเนินงาน
6. มีการทบทวนและประเมินประสิทธิภาพของแผนการป้องกัน รongรับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดจากภายนอก	✓		- ยึดนโยบาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยมหาสารคามในการดำเนินงาน
สรุป แบบสอบถามด้านเหตุการณ์ภายนอก หน่วยงานมีการควบคุมที่เพียงพอในด้านการเกิดเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลงด้านทรัพย์สิน เศรษฐกิจและสังคม			

ผู้รายงาน ...รศ.ดร.ปฐม หงษ์สุวรรณ...

(...รศ.ดร.ปฐม หงษ์สุวรรณ...)

ตำแหน่ง ...ผู้อำนวยการฯ.....

วันที่ ...30.... เดือน ..กันยายน.. พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. ด้านการบริหาร			
1. มีการวางระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ สำหรับการบริหารจัดการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน	✓		- หน่วยงานมีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับสำหรับการบริหารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
ในสถาบันอุดมศึกษา และพระราชบัญญัติ จัดตั้งมหาวิทยาลัย			สถาบันอุดมศึกษา
2. ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่ กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	✓		- ฝ่ายบริหารได้มีการดำเนินการแก่บุคลากร เมื่อบุคลากรไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แต่หน่วยงานยังไม่มีกรณีนี้
3. มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความ รับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไป อย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	✓		- หน่วยงานมีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ใน การปฏิบัติงานตามระเบียบที่ถูกต้อง
4. มีการแต่งตั้งและการสรรหาเป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับ	✓		- หน่วยงานมีการแต่งตั้งและการสรรหาให้ เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
สรุป ด้านการบริหาร หน่วยงานมีการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดอย่างเพียงพอ			
2. ด้านการเงินการบัญชี			
1. มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ มาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการ ดำเนินงาน	✓		- หน่วยงานมีการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ มหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้
2. มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	✓		- หน่วยงานมีการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ มหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้
3. มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน	✓		- หน่วยงานมีการปฏิบัติตามกฎระเบียบของ มหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้
สรุป ด้านการเงินการบัญชี หน่วยงานมีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดด้านการเงินอย่างเพียงพอ			
3. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง			
1. มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ มาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการ ดำเนินงาน	✓		- หน่วยงานมีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อ การดำเนินงาน
2. มีการกำหนดวิธีปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด	✓		- หน่วยงานยึดกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. มีกลไกการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน	✓		- หน่วยงานยึดกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
สรุป ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานมีการควบคุมด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดอย่างเพียงพอ			
4. ด้านบริหารทรัพยากร			
1. มีการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับและ มาตรฐานหรือข้อกำหนดที่สำคัญและจำเป็น ในการสรรหาบุคลากร	✓		- หน่วยงานยึดกฎระเบียบข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน
2. การเลื่อนตำแหน่ง และอัตราเงิน ค่าจ้าง	✓		- หน่วยงานยึดกฎระเบียบข้อบังคับของ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
และคำตอบแทน มีข้อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด			มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
3. มีการลงโทษตามกฎหมายและแก้ไขปัญหาเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	✓		- หน่วยงานยึดกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
สรุป ด้านบริหารทรัพยากร			
หน่วยงานมีการควบคุมในด้านการปฏิบัติด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนดอย่างเพียงพอ			

ผู้รายงาน ...ผศ.ดร.ราชนันท์ นิลวรรณภา...)
 (.....ผศ.ดร.ราชนันท์ นิลวรรณภา.....)
 ตำแหน่ง ...รองผู้อำนวยการฯ.....
 วันที่ ...30.... เดือน ..กันยายน.. พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามการควบคุมภายในงานสื่อสิ่งพิมพ์
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
งานสื่อสิ่งพิมพ์			
1. มีการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์และวารสารของหน่วยงาน	✓		- มีการดำเนินงานด้านสื่อสิ่งพิมพ์และวารสารของหน่วยงาน
2. หน่วยงานมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์/งานวารสาร /และเอกสารทางวิชาการ ของหน่วยงาน	✓		- หน่วยงานมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์/งานวารสาร/และเอกสารทางวิชาการ ของหน่วยงาน
3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/วารสาร/เอกสารงาน	✓		- มีการตรวจสอบความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานก่อนที่จะมี

วิชาการก่อนที่จะมีการส่งเข้าโรงพิมพ์			การส่ง เอกสาร/วารสาร เอกสารงานวิชาการเข้าโรงพิมพ์
สรุป หน่วยงานมีการควบคุมการดำเนินงานของบุคลากรด้านสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ			

ผู้ประเมิน ...นายเลอสันต์ ฤทธิจันทร์...
 (.....นายเลอสันต์ ฤทธิจันทร์.....)
 ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....
 วันที่ ...30... เดือน ..กันยายน..พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามการควบคุมภายในงานสื่อวิทยุ
หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
งานสื่อวิทยุ			
1. มีการดำเนินงานด้านวิทยุของหน่วยงาน	✓		- ผู้รับผิดชอบหน่วยงานดำเนินงานด้านวิทยุ
2. หน่วยงานมีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงานให้ทั้งบุคคลภายในและภายนอกได้รับทราบ	✓		- เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบได้ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ผ่านสถานีวิทยุของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน
3. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารได้รับทราบถึงผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นในกิจกรรมการดำเนินงาน	✓		- เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบได้รายงานผลการดำเนินงานด้านสื่อวิทยุให้ผู้บริหาร และบุคลากรได้รับทราบในที่ประชุมประจำเดือน

สรุป หน่วยงานมีการควบคุมการดำเนินงานของบุคลากรด้านสื่อวิทยุ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

ผู้ประเมิน ...นายวรชัย จินาล่อง...

(.....นายวรชัย จินาล่อง.....)

ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์.....

วันที่ ...30... เดือน ..กันยายน..พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านงานโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
งานโสตทัศนูปกรณ์			
1. มีการดำเนินงานการถ่ายทำวิดีโอ ทัศนภายในหน่วยงานในการดำเนินงานด้านการวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและด้านการบริหารจัดการ ภายในหน่วยงาน	✓		- เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินงาน การถ่ายทำวิดีโอทัศนตามพันธกิจของ หน่วยงาน
2. ผลิตสื่อและเผยแพร่ ผลการดำเนินงานด้านการด้านการวิจัย / การบริการวิชาการ /การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	✓		- มีการผลิตสื่อและเผยแพร่ ผลการดำเนินงานด้านการด้านการวิจัย / การบริการวิชาการ /การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
3. ดำเนินการติดตั้งเครื่อง โสตทัศนูปกรณ์ภายในหน่วยงาน	✓		- เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการ ติดตั้งเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ภายใน หน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานด้านการด้านการวิจัย / การบริการวิชาการ /การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม/และด้านการ บริหารจัดการ	✓		- ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน ด้านการด้านการวิจัย /การบริการ วิชาการ /การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม/และด้านการ บริหารจัดการ ผ่านเว็บไซต์

			หน่วยงาน
6. ติดตั้งระบบวีดิทัศน์วงจรปิด ในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน	✓		- ติดตั้งระบบวีดิทัศน์วงจรปิด ในกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน
7. ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องโสตทัศนูปกรณ์	✓		- ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ที่สามารถดำเนินการได้
8. ดูแล บำรุง รักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกชนิดในการผลิตสื่อโสตทัศน์	✓		- ดูแล บำรุง รักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกชนิดในการผลิตสื่อโสตทัศนูปกรณ์
9. ประสานงานการผลิตสื่อร่วมกับกลุ่มงานอื่นๆของสถาบันฯ และหน่วยงานอื่นๆ	✓		- ประสานงานการผลิตสื่อร่วมกับกลุ่มงานอื่นๆของสถาบันฯ และหน่วยงานอื่นๆ
10. การให้คำปรึกษาและประสานงานในการดำเนินงานด้านโสตทัศนูปกรณ์	✓		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้คำปรึกษาและประสานงานในการดำเนินงานด้านโสตทัศนูปกรณ์
สรุป หน่วยงานมีการควบคุมการดำเนินงานของบุคลากรด้านสื่อวิทยุ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ			

ผู้ประเมิน ...นายเลอสันต์ ฤทธิจันทร์...

(.....นายเลอสันต์ ฤทธิจันทร์.....)

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์.....

วันที่ ...30... เดือน ..กันยายน..พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามการควบคุมภัยด้านงานยานยนต์
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
การตรวจสอบควบคุมรถราชการ			
1. มีการบันทึกแบบประเภทรถ ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการบันทึกแบบประเภทรถครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
2. มีการบันทึกประวัติยานพาหนะ ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการบันทึกประวัติยานพาหนะถูกต้องครบถ้วน
3. มีการบันทึกข้อมูลการใช้รถตามใบขออนุญาตใช้รถเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		- พนักงานขับรถมีการบันทึกการใช้รถตามใบขออนุญาตเป็นปัจจุบันทุกครั้ง
4. มีการตรวจสอบวันที่ได้มา , การชำระค่าธรรมเนียม(ต่อทะเบียน ฅ กรมการขนส่ง) ว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ และหน่วยงานที่ครอบครองมีกรรมสิทธิ์จริงหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการตรวจสอบวันที่ได้มาของรถ/และมีการชำระค่าธรรมเนียมอย่างถูกต้อง
5. ทุกครั้งที่มีการขอใช้รถมีผู้ขออนุญาต มีผู้อนุมัติจริงทุกครั้ง และพนักงานประจำรถบันทึกการใช้ในสมุดประจำรถทุกครั้งหรือไม่	✓		- ทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ผู้บริหาร มีการอนุมัติในการใช้รถยนต์ทุกครั้ง และพนักงานขับรถมีการบันทึกการใช้รถทุกครั้ง
6. สํารวจสถานที่เก็บรักษา และพร้อมถ่ายภาพ เพื่อดูว่ามีความ	✓		- พนักงานขับรถมีการสำรวจที่เก็บรักษาสถานที่เก็บรถยนต์ทุกครั้ง

ปลอดภัยหรือไม่			เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย
ตรวจสอบการซ่อมแซม บำรุงรักษา			
1. ก่อนใช้งานทุกวันมีผู้ตรวจสอบ เช็คเกี่ยวกับความพร้อม ของรถและมีการจัดทำและบันทึก ในแบบฟอร์มที่กำหนดเป็นประจำ หรือไม่	✓		- พนักงานขับรถมีการตรวจสอบ ความเรียบร้อยในการใช้รถยนต์ทุก ครั้ง
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
2. มีแบบบันทึกรายละเอียดและ ประวัติการซ่อมรถหรือไม่	✓		หน่วยงานมีแบบบันทึกรายละเอียด และประวัติการซ่อมรถ
สรุป หน่วยงานมีการควบคุมการใช้รถให้อยู่ในระเบียบกฎเกณฑ์ของทางราชการ			

ผู้ประเมิน ...นายกระสิน อนุอัน...
(.....นายกระสิน อนุอัน.....)
ตำแหน่งพนักงานขับรถ.....
วันที่ ...30... เดือน ..กันยายน..พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามการควบคุมภายในงานการประชุม
หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีนโยบายในการใช้คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน
2. มีขั้นตอนการติดตาม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง และเหมาะสมหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีขั้นตอนการดำเนินงาน ติดตาม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องในที่ประชุมประจำเดือน
3. มีการประชุมความคืบหน้าของงาน การชี้แจงข้อมูล สาเหตุความคลาดเคลื่อน และการดำเนินการแก้ไขอย่างต่อเนื่องหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการประชุมความคืบหน้าของงานในที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน และมีการชี้แจงรายละเอียดข้อมูลของงานต่อผู้บริหาร
4. มีการทบทวนนโยบายและระเบียบปฏิบัติจากผู้บริหารระดับสูง เป็นระยะ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์	✓		- หน่วยงานมีการทบทวนนโยบายการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน โดยผู้บริหารหน่วยงานเป็นประจำทุกปี
สรุป หน่วยงานมีการควบคุมในด้านงานการประชุมที่เพียงพอ			

ผู้ประเมิน ...นางสาวอนุกุล บุญอ่อน...

(.....นางสาวอนุกุล บุญอ่อน.....)
 ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ.....
 วันที่ ...30... เดือน ..กันยายน..พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านงานสารบรรณ
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ			
1.มีสมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ แยกกันอย่างชัดเจน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน	✓		- หน่วยงานมีสมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ แยกกันอย่างชัดเจน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน
2.มีสมุดทะเบียนคุมการรับการส่งหนังสือชั้นความลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ	✓		- หน่วยงานมีสมุดทะเบียนคุมการรับ-ส่งหนังสือ แยกกันอย่างชัดเจน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน
3.มีการตรวจทานหนังสือรับหรือส่งจากหัวหน้างานเพื่อความถูกต้องตามระเบียบ	✓		- เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบมีการตรวจสอบหนังสือรับ หรือหนังสือส่งจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อความถูกต้องทุกครั้ง
4.มีการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับการส่งหนังสือและจัดลำดับความสำคัญของหนังสือรับหรือส่งได้อย่างมีระบบ	✓		- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเมื่อมีการรับส่งหนังสือสำคัญ
5.มีการจำแนกจัดเก็บหนังสือรับหรือส่งไว้อย่างเป็นระบบและ	✓		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการจำแนกการจัดเก็บหนังสือรับหรือส่งไว้

เกี่ยวข้องกับเรื่องเดียวกันเพื่อ สะดวกในการค้นคว้าอ้างอิง			อย่างเป็นระบบ
สรุป : การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. การปฏิบัติตามระเบียบว่า ด้วยงานสารบรรณ			
1.มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสาร บรรณเพียงพอเหมาะสมต่อ ปริมาณงาน	✓		- หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ ที่ รับผิดชอบด้านงานสารบรรณ เพียงพอต่อปริมาณงานภายใน หน่วยงาน
2.บุคลากรมีความรู้ความสามารถ มีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอ	✓		- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านงาน สารบรรณ มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ
3.มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงาน ทดแทนได้ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบลา	✓		- หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่สามารถ ปฏิบัติงานทดแทนได้ในกรณีที่ ผู้รับผิดชอบลา
สรุป : บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและเข้าใจ ในการปฏิบัติงานสารบรรณและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง			

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
3. การพัฒนาความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน			
1.บุคลากรผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานสารบรรณ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่บรรจุ	✓		- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานสารบรรณของหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่บรรจุ
2.มีการถ่ายทอดงานหรือประสบการณ์จากผู้ร่วมงานหรือหัวหน้างาน	✓		- ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณของหน่วยงานมีการถ่ายทอดงานหรือประสบการณ์ให้กับผู้ร่วมงานได้รับทราบอย่างต่อเนื่องโดยมีการแลกเปลี่ยนความรู้กันในที่ประชุม
3.มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่รับผิดชอบ	✓		- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
4.มีการอบรมความรู้เรื่องกฎระเบียบงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ	✓		- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณเข้าร่วมอบรมหาความรู้เรื่องกฎระเบียบงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
สรุป : เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติได้พัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง			

ผู้ประเมิน ...นายไพศาล กมลพรวิจิตร...
(.....นายไพศาล กมลพรวิจิตร.....)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
วันที่ ...30... เดือน ..กันยายน..พ.ศ. ...2558..

แบบสอบถามด้านทรัพยากร (ด้านอาคารสถานที่)

หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. อาคารสถานที่			
1.1) สภาพแวดล้อมทางกายภาพ			
1. สถานที่ทำงานมีแสงสว่างเพียงพอ	✓		- หน่วยงานมีการจัดสถานที่ทำงานให้มีแสงสว่างเข้าถึงได้เป็นอย่างดี
2. สถานที่ทำงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกในการปฏิบัติงาน ไม่เป็นแหล่งที่อยู่ของพาหะนำโรค เช่น หนู แมลงวัน แมลงสาบ ฯลฯ	✓		- หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารให้มีความเรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน
3. สถานที่ทำงานมีอากาศถ่ายเท ไม่มีกลิ่นเสียงรบกวน	✓		- หน่วยงานมีสถานที่ถ่ายเทได้ดี ไม่มีกลิ่นเสียงรบกวน
4. ขนาดพื้นที่ในการปฏิบัติงานมีขนาดเหมาะสม สะดวกในการปฏิบัติงาน	✓		- ขนาดพื้นที่ในการปฏิบัติงานมีความสะดวกและเหมาะสม
5. มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายในอาคารสถานที่ เช่น เครื่องมือและอุปกรณ์การดับเพลิง บันไดหนีไฟ	✓		- หน่วยงานมีการรักษาความปลอดภัยด้านต่างๆครบถ้วน
1.2) การใช้ประโยชน์และการดูแลรักษา			
1. มีการใช้ประโยชน์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารสถานที่	✓		- หน่วยงานได้ใช้ประโยชน์จากอาคารเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. มีการดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้มีสภาพดี สะอาด สวยงาม	✓		- หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดประจำอาคารให้สะอาด สวยงาม
3. มีการดูแลรักษา อุปกรณ์ป้องกันอันตรายในอาคารสถานที่ ปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพดี	✓		- หน่วยงานมีการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดูแลรักษา สถานที่ อุปกรณ์ภายในอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ
3. มีการดูแลรักษา ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี	✓		- หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ดูแลรักษา ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ต่างๆภายในหน่วยงาน
สรุป แบบสอบถามด้านทรัพยากร (ด้านอาคารสถานที่)			
หน่วยงานมีการควบคุมด้านอาคารสถานที่เพียงพอ			

ผู้รายงานนายฉลอง ไชยเมือง.....

(.....นายฉลอง ไชยเมือง.....)

ตำแหน่งผู้ช่วยช่าง.....

วันที่30... เดือน ...กันยายน.. พ.ศ...2558...

แบบสอบถามควบคุมภายในด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. มีการกำหนดกิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินการและการติดตามผลเพื่อให้การทำงานต่างๆในหน่วยงานเกิดคุณภาพ	✓		- หน่วยงานมีการกำหนดกิจกรรม ระยะเวลาในการดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามที่กำหนดตามแผนและให้มีการรายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกครั้ง
2. ในการดำเนินกิจกรรม มีการนำข้อมูลที่ได้จากการทำงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา นำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีคุณภาพตามเกณฑ์งานประกันฯ	✓		- หน่วยงานได้นำผลการประเมินในปีที่ผ่านมา นำมาปรับปรุงการดำเนินงานทุกครั้ง
3. มีการนำกิจกรรมที่กำหนดขึ้น บรรลุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี หรือแผนการทำงานของหน่วยงาน	✓		- หน่วยงานดำเนินการจัดทำกิจกรรม/โครงการบรรลุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีทุกครั้ง
4. มีการจัดสรรงบประมาณในการทำงานต่างๆของหน่วยงานให้เพียงพอต่อการทำงานอย่างมีคุณภาพ	✓		- หน่วยงานมีการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินงานเพียงพอต่อการทำงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน
5. มีการจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนต่างๆให้กับหน่วยงานอย่างเพียงพอต่อการทำงานอย่างมีคุณภาพ	✓		- หน่วยงานได้จัดสรรทรัพยากรต่างๆให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้งานออกมามีประสิทธิภาพ
6. มีการจัดงบประมาณและทรัพยากรสนับสนุนเพียงพอต่อการพัฒนางานตามองค์ประกอบคุณภาพที่กำหนด	✓		- หน่วยงานมีการจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรสนับสนุนเพียงพอต่อการพัฒนางานตามองค์ประกอบเพื่อให้งานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานมีคุณภาพ
7. มีการกำหนดวิธีการบันทึกข้อมูล และจัดเก็บข้อมูล ให้สะดวกในการเรียกใช้ในภายหลัง	✓		- หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล โครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานได้ดำเนินการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
8. จัดประชุมชี้แจงบุคลากรทุกระดับในหน่วยงานให้เข้าใจถึงเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีระบบการประกันคุณภาพ	✓		- ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานจัดประชุมชี้แจงเกณฑ์ประกันให้กับบุคลากรทุกระดับในหน่วยงานได้รับทราบและเข้าใจถึงเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีระบบการประกันคุณภาพเพื่อจะให้มีการรายงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ถูกต้อง
9. มีการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติในระบบที่นำมาใช้ให้ชัดเจน	✓		- ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานชี้แจงรายละเอียดของระบบงานประกันที่ใช้ให้ผู้บริหารและบุคลากรได้รับทราบในที่ประชุมประจำเดือน
10. จัดทำคู่มือชี้แจงเกี่ยวกับระบบที่นำมาใช้เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้	✓		- ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานจัดทำคู่มือเอกสารงานประกันคุณภาพเพื่อที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้มีคุณภาพ
11. การตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาเป็นการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการซึ่งมาจากบุคลากรภายในของมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความสามารถในงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	✓		- การตรวจประเมินงานประกันคุณภาพการศึกษาเป็นการตรวจสอบโดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถภายในมหาวิทยาลัย
12. มีการนำผลการประเมินจากคณะกรรมการมาปรับปรุงการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในปีต่อไป	✓		- มีการนำผลการประเมินจากคณะกรรมการมาปรับปรุงการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพโดยจัดทำเป็นแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
13. มีการแจ้งคะแนนผลการประเมินให้กับผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ	✓		- ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานแจ้งคะแนนผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารและบุคลากรได้รับทราบในที่ประชุมประจำเดือนหลังจากที่คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว
สรุป หน่วยงานมีการควบคุมงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			

ผู้รายงาน ...นางพรรณณี เจริญศิริ...

(.....นางพรรณณี เจริญศิริ.....)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

วันที่ ...30... เดือน ..กันยายน..พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามควบคุมภายในด้านงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. ผู้บริหารมีการให้นโยบายการบริหารงานแก่หน่วยงานอย่างชัดเจน	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการให้นโยบายการบริหารงานแก่หน่วยงานทุกครั้ง
2. วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงาน	✓		- หน่วยงานได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนและมีความสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน
3. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน	✓		- หน่วยงานได้กำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน
4. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น ครอบคลุมภารกิจของ			- หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นครอบคลุมตามโครงสร้างของ

หน่วยงาน			หน่วยงาน
5. ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอและเหมาะสมกับหน่วยงาน	✓		- ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอและเหมาะสมกับหน่วยงาน
6. การจัดวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบหรือมาตรฐานหรือมาตรการต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด	✓		- หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด
7. ผู้บริหารให้ความสำคัญและเห็นชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นภายในหน่วยงาน	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญและเห็นชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นภายในหน่วยงานเพื่อลดปัญหาที่จะเกิดความเสี่ยง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
8. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในแต่ละส่วนงาน	✓		- เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกกลุ่มงานมีส่วนร่วมในการจัดให้มีระบบการควบคุมภายในขึ้นในแต่ละส่วนงาน
9. เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการชี้แจงให้ทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน	✓		- เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการชี้แจงให้ทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการชี้แจงในที่ประชุม
10. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน			- ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นได้มีการนำไปสู่การปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน
11. กระบวนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุผลได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	✓		- การดำเนินงานสามารถบรรลุผลได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

12. การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	✓		- การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
สรุป หน่วยงานสามารถควบคุมงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีมาตรฐาน			

ผู้รายงาน ...นางสาวเพ็ญประภา โยธาฑูน...
 (.....นางสาวเพ็ญประภา โยธาฑูน.....)
 ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....
 วันที่ ...30.... เดือน ..กันยายน..พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามควบคุมภายในงานกพร.
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-------	--------	--------------	----------------

1. ผู้บริหารมีการให้นโยบายการบริหารงานแก่หน่วยงานอย่างชัดเจน	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการให้นโยบายการบริหารงานแก่หน่วยงานทุกครั้ง
2. วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	✓		- หน่วยงานได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการไว้อย่างชัดเจนและมีความสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน
3. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน	✓		- หน่วยงานได้กำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน
4. มีระบบการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการในแต่ละปีงบประมาณมีความครอบคลุม			- หน่วยงานมีระบบการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการในแต่ละปีงบประมาณและมีความครอบคลุมกับพันธกิจของหน่วยงาน
5. มีการจัดสรรทรัพยากรสนับสนุนต่างๆให้กับหน่วยงานอย่างเพียงพอต่อการทำงานอย่างมีคุณภาพ	✓		- หน่วยงานมีการจัดสรรทรัพยากรให้กับบุคลากรในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ
6. จัดประชุมชี้แจงบุคลากรทุกระดับในหน่วยงานให้เข้าใจถึงเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีระบบงาน กพร.	✓		- หน่วยงานมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด
7. มีการจัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติในระบบที่นำมาใช้ให้ชัดเจน	✓		- ผู้รับผิดชอบงานกพร.ของหน่วยงานชี้แจงรายละเอียดของระบบงาน กพร.ที่ให้ผู้บริหารและบุคลากรได้รับทราบในที่ประชุมประจำเดือน
8. จัดทำคู่มือชี้แจงเกี่ยวกับระบบที่นำมาใช้เพื่อให้เกิดความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้	✓		- มีคู่มือในการดำเนินงานที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดให้ และหน่วยงานดำเนินการในส่วนของหน่วยงานเพิ่มเติม

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
-------	--------	--------------	----------------

9. การตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการเป็นการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการซึ่งมาจากบุคลากรภายในของมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความสามารถ	✓		- การตรวจประเมินงานกพร.เป็นการตรวจสอบโดยผู้ที่มีความรู้ความสามารถภายในมหาวิทยาลัย
10. มีการนำผลการประเมินจากคณะกรรมการมาปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป	✓		- มีการนำผลการประเมินจากคณะกรรมการมาปรับปรุงการดำเนินงานด้านกพร.ในปีงบประมาณต่อไป
11. มีการแจ้งคะแนนผลการประเมินให้กับผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ	✓		- ผู้รับผิดชอบงานกพร. ของหน่วยงานแจ้งคะแนนผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารและบุคลากรได้รับทราบในที่ประชุมประจำเดือนหลังจากที่คณะกรรมการตรวจประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว
สรุป หน่วยงานมีการควบคุมการดำเนินงานด้านการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ			

ผู้รายงาน ...นางพรรณณี เจริญศิริ...

(....นางพรรณณี เจริญศิริ....)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

วันที่ ...30.... เดือน ..กันยายน..พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามควบคุมภายในด้านงานการจัดการความรู้
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. องค์กรมีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อหาจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องการจัดการความรู้ เพื่อปรับปรุงในเรื่องความรู้ เช่นองค์กรยังขาดความรู้ที่จำเป็นต้องมีระบบการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ง่ายต่อการนำไปใช้ และมีวิธีการที่ชัดเจนในการแก้ไขปรับปรุง	✓		- หน่วยงานมีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นการหาจุดแข็งหรือจุดอ่อนในการดำเนินงานเพื่อให้การดำเนินงานการจัดการความรู้เป็นไปในทิศทางที่ดี
2. องค์กรมีการแสวงหาข้อมูล/ความรู้จากแหล่งต่างๆอย่างเป็นระบบและมีจริยธรรม และบุคลากรมีส่วนร่วมในการแสวงหาความคิดใหม่ๆทั้งในและนอกหน่วยงาน	✓		- หน่วยงานมีการแสวงหาข้อมูล/ความรู้จากแหล่งต่างๆตามแผนการจัดการความรู้ ในรูปแบบของการศึกษาดูงานตามหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
3. องค์กรมีช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้หลากหลายช่องทาง	✓		- หน่วยงานมีการจัดเก็บองค์ความรู้ในรูปแบบเอกสารและในระบบสารสนเทศ เพื่อให้สะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูล
4. ผู้บริหารกำหนดให้การจัดการความรู้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในองค์กร	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญในการจัดการความรู้และถือเป็นหนึ่งในกลยุทธ์ที่สำคัญขององค์กร
5. องค์กรส่งเสริมและให้การสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร	✓		- หน่วยงานมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานร่วมกัน
6. บุคลากรในองค์กรทำงานโดยเปิดเผยข้อมูลและมีความไว้วางใจกันและกัน	✓		- บุคลากรในหน่วยงานให้การสนับสนุน/ให้ความร่วมมือโดยเปิดเผยข้อมูลและมีความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ส่งผลให้บรรยากาศการเรียนรู้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
7. องค์กรส่งเสริมให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้ โดยการให้อิสระในการคิด และการทำงานรวมทั้งกระตุ้นให้บุคลากรในองค์กรสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ	✓		- หน่วยงานมีการส่งเสริมบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้โดยการให้อิสระในการคิด และการทำงาน รวมทั้งกระตุ้นให้บุคลากรสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ - หน่วยงานมีการจัดกิจกรรมต่างๆ กระตุ้นให้บุคลากรได้มีส่วนร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้
8. ทุกคนในองค์กรถือว่าการเรียนรู้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน	✓		- บุคลากรในหน่วยงานทุกคนถือว่าการเรียนรู้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคน
สรุป หน่วยงานมีการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงานได้อย่างมีมาตรฐาน			

ผู้รายงาน ...นางพรรณณี เจริญศิริ...

(.....นางพรรณณี เจริญศิริ)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....

วันที่ ...30.... เดือน ..กันยายน..พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามด้านการวิจัย

หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. มีการกำหนดนโยบายและมีแผนงานวิจัยที่สอดคล้องตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร	✓		- มีแผนการดำเนินงานที่บรรจุนโยบายแนวทางขั้นตอน และหลักเกณฑ์การวิจัยที่สอดคล้องต่อเป้าหมายของสถาบันฯ
2. มีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งอาจารย์ นักวิจัย ทั้งเก่าและใหม่ด้านการทำวิจัย	✓		- มีการรายงานการเข้าร่วมอบรมนักวิจัยและบุคลากรด้านการทำวิจัย
3. มีการสนับสนุนทางการเงินและปัจจัยเกื้อหนุนในการทำวิจัยของอาจารย์ นักวิจัย และมีผลงานวิจัย/นวัตกรรมที่มีจำนวนและคุณภาพเพิ่มขึ้น	✓		- หน่วยงานมีทุนสนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยให้กับบุคลากรและนักวิจัยในหน่วยงาน และนักวิจัยมีผลงานวิจัยปี พ.ศ. 2555และเอกสารวิชาการจากผลงานวิจัย
4. มีประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติในการขอทุนของบุคลากร และการบริหารเงินทุนวิจัย	✓		- หน่วยงานมีประกาศสถาบันเรื่องการคัดเลือกทุนวิจัยและโครงการบริการวิชาการ ปีพ.ศ.2556 - สัญญาการขอรับทุนวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับแนวทางปฏิบัติในการขอทุนของบุคลากร และการบริหารเงินทุนวิจัย - แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ และการเบิกจ่ายตามสัญญาการขอรับทุน
5. มีการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างนักวิจัยกับองค์กรภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐ เอกชน และอุตสาหกรรม	✓		- หน่วยงานมีการจัดทำความร่วมมือ MOU ร่วมกับชุมชนบ้านกำพี้ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม - หน่วยงานมีการจัดทำความร่วมมือ MOU ร่วมกับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) - หน่วยงานมีการจัดทำความร่วมมือ MOU ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ - ร่วมนำเสนอโครงการวิจัย สกว./ร่วมดำเนินงานโครงการวิจัยร่วมกับชุมชน - สรุปร่วมมือและสร้างเครือข่ายทางวิจัยกับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน)
6. มีระบบสารสนเทศ และฐานข้อมูลงานวิจัยที่เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการ และการสร้างงานวิจัย	✓		- หน่วยงานมีเว็บไซต์ ในการดำเนินงานด้านวิจัยในแต่ละครั้ง และจะนำขึ้นเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานด้านการวิจัย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
<u>สรุป แบบสอบถามด้านการวิจัย</u> หน่วยงานมีการควบคุมงานด้านการวิจัยที่เพียงพอมีการดำเนินงานตามบรรลุลำดับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้			

ผู้รายงาน ...ดร.วิยะดา รัตน์เพชร...
 (.....ดร.วิยะดา รัตน์เพชร.....)
 ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการ.....
 วันที่ ...30... เดือน ..กันยายน..พ.ศ...2558...

แบบสอบถามด้านการบริการวิชาการ
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. มีการกำหนดนโยบาย แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ของให้การบริการวิชาการ ที่สัมพันธ์สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย	✓		- มีแผนการดำเนินงานด้านการบริการ วิชาการที่บรรจุนโยบาย แนวทางขั้นตอน และหลักเกณฑ์การบริการวิชาการที่ สอดคล้องต่อเป้าหมายของสถาบันฯ
2. มีการจัดทำแผนการให้บริการทางวิชาการ ตามจุดเน้นของหน่วยงาน	✓		- หน่วยงานมีการจัดทำแผนการให้บริการทาง วิชาการตามจุดเน้นของสถาบันฯที่บรรจุไว้ใน แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
3. มีการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือ ภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงาน วิชาชีพเพื่อกำหนดทิศทาง การดำเนินงาน	✓		- กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการมีการ สสำรวจความต้องการของชุมชนก่อนที่จะ ดำเนินงานโครงการในแต่ละครั้ง
4. มีการส่งเสริม สนับสนุนและสร้างแรงจูงใจ ให้อาจารย์ บุคลากรมีความพร้อมทั้งในด้าน ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในการให้บริการ วิชาการ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการสนับสนุนการเข้า ร่วมงานสัมมนาทางวิชาการเพื่อเพิ่มความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านการให้บริการวิชาการแก่ บุคลากรภายในหน่วยงาน
5. มีการสนับสนุนงบประมาณในการ ให้บริการวิชาการ	✓		- หน่วยงานมีการสนับสนุนงบประมาณในการ ดำเนินงาน อาทิเช่น งบประมาณในการ ดำเนินงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 และ งบประมาณภายนอก
6. มีประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทาง ปฏิบัติในการขอทุนสนับสนุนการให้บริการ วิชาการ	✓		- หน่วยงานยึดคือ ประกาศ ระเบียบแนว ปฏิบัติมหาวิทยาลัยมหาสารคามเพื่อเป็น แนวทางปฏิบัติในการขอทุนสนับสนุนการ ให้บริการวิชาการ
7. เกิดการมีส่วนร่วมในการบริการวิชาการ ของชุมชน ภาครัฐ และภาคเอกชน	✓		- หน่วยงานมีส่วนร่วมในการให้บริการ วิชาการชุมชนบ้านก่ำพี้ อำเภอบรบือ จังหวัด มหาสารคาม - หน่วยงานมีส่วนร่วมในการให้บริการ วิชาการชุมชน ณ วัดศรีจันทร์ บ้านนาอ้อ อำเภอมือเมือง จังหวัดเลย - หน่วยงานสรุปการร่วมมือในการให้บริการ วิชาการกับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่ พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การ มหาชน) - หน่วยงานสรุปความร่วมมือและสร้าง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
			เครือข่ายทางวิชาการในการขับเคลื่อนการดำเนินงานร่วมกับเครือข่าย - สรุปลภาพกิจกรรมความร่วมมือทางวิชาการด้านการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ณ วัดศรีจันทร์ บ้านนาอ้อ อำเภอเมือง จังหวัดเลย
8. การประเมินประโยชน์หรือผลกระทบของการให้บริการทางวิชาการต่อชุมชน สังคมว่าสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการทั้งทางตรงและทางอ้อม	✓		- หน่วยงานมีการประเมินผลประโยชน์ของการให้บริการวิชาการต่อการดำเนินงาน ณ วัดศรีจันทร์ บ้านนาอ้อ อำเภอเมือง จังหวัดเลย - หน่วยงานมีการประเมินผลประโยชน์ของการให้บริการวิชาการต่อการดำเนินงาน ณ ชุมชนบ้านกำพี้ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม - หน่วยงานมีการประเมินผลที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่าต่อสังคมและชุมชนของการดำเนินงานโครงการศูนย์การเรียนรู้ชุมชนด้านศิลปวัฒนธรรม โรงเรียนบ้านหัวช้าง - หนองแสง
9. มีการเผยแพร่ประสบการณ์ในการให้บริการผ่านทางสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลการบริการวิชาการเผยแพร่สู่สาธารณะ	✓		- มีการเผยแพร่ประสบการณ์ในการให้บริการวิชาการผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน - มีฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
สรุป แบบสอบถามด้านการบริการวิชาการ หน่วยงานมีการควบคุมงานด้านการบริการวิชาการที่เพียงพอมีการดำเนินงานตามบรรลวุฒิตูประสงค์ที่ตั้งไว้			

ผู้ประเมิน ...ดร.วิยะดา รัตนเพชร...

(.....ดร.วิยะดา รัตนเพชร.....)

ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการ.....

วันที่ ...30.... เดือน ..กันยายน..พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. มีการกำหนดนโยบายและมีแผนงานการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่สอดคล้องตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กร	✓		- หน่วยงานมีนโยบายและแผนการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
2. มีการสนับสนุนทางการเงินและปัจจัยเกื้อหนุนในการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	✓		- หน่วยงานมีงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของบุคลากร
3. บุคลากร นิสิตมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้าน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	✓		- ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานมีกิจกรรมในการดำเนินงานร่วมกันทุกครั้งที่มหาวิทยาลัยจัด
4. มีการเผยแพร่กิจกรรมหรือการบริการด้าน ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน	✓		- หน่วยงานมีการเผยแพร่กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะทั้งทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และจัดทำเป็นจดหมายข่าว
5. มีการประเมินประโยชน์หรือผลกระทบจากการดำเนินการด้านทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม	✓		- หน่วยงานมีการประเมินผลประโยชน์และผลกระทบที่เกิดจากการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
สรุป แบบสอบถามด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม			
หน่วยงานมีการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้			

ผู้รายงาน ...นายสถิตย์ แจ็กมา...

(.....นายสถิตย์ แจ็กมา.....)

ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ.....

วันที่ ...30... เดือน ..กันยายน..พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านงานศิลปกรรม
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- อาคารและสถานที่ในการจัดนิทรรศการมีความเหมาะสมหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการจัดอาคารสถานที่ในการจัดนิทรรศการที่มีความเหมาะสม
- การตกแต่งอาคารสถานที่เหมาะสม กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมในการจัดงานหรือไม่	✓		- การตกแต่งอาคารสถานที่เหมาะสมกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมในการจัดงาน
- มีการบริการเปิดให้เข้าชมผลงานด้านนิทรรศการหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการเปิดให้เข้าชมผลงานด้านศิลปกรรมอย่างต่อเนื่อง

ผู้รายงาน ...นายสถิตย์ แจ็กมา...

(.....นายสถิตย์ แจ็กมา.....)

ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ.....

วันที่ ...30.... เดือน ...กันยายน..พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามควบคุมภายในด้านงานพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. ด้านการจัดนิทรรศการ			
1.1 เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน	✓		- หน่วยงานจัดพิพิธภัณฑ์ด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้เป็นแหล่งเรียนรู้แก่ผู้สนใจทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
2. เป็นศูนย์เรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ท้องถิ่น			
2.1 ส่งเสริมการท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์	✓		- หน่วยงานดำเนินการจัดทำพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการภายในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์
3. ด้านการบริการวิชาการเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม			
3.1 เป็นแหล่งเรียนรู้ค้นคว้าข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรม	✓		- หน่วยงานจัดทำพิพิธภัณฑ์ให้หน่วยงานเป็นแหล่งเรียนรู้ค้นคว้าข้อมูลทางศิลปวัฒนธรรม
3.2 มีข้อมูลการค้นคว้าได้ทางเว็บไซต์	✓		- หน่วยงานมีการจัดทำฐานข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถค้นคว้าข้อมูลได้ทางเว็บไซต์
3.3 มีผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง	✓		- หน่วยงานมีผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง
3.4 บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการให้ความรู้และการเป็นวิทยากร	✓		- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการให้ความรู้แก่ผู้ที่เข้ามาศึกษาหาความรู้ด้านนิทรรศการภายในหน่วยงาน

ผู้รายงาน ...นายนครินทร์ ทาโยธี...

(.....นายนครินทร์ ทาโยธี.....)

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา.....

วันที่ ...30.... เดือน ..กันยายน..พ.ศ. ...2558...

แบบสอบถามควบคุมภายในงานปริวรรตเอกสารโบราณ
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. สํารวจเรื่องเนื้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการจากแหล่งข้อมูลต่างๆ	✓		- เจ้าหน้าที่ ที่ทำการปริวรรตเอกสารโบราณได้มีการสำรวจเนื้อเรื่องที่เป็นประโยชน์จากแหล่งข้อมูลต่างๆเช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย/หน่วยงานราชการ/เครือข่ายด้านเอกสารโบราณ
2. อ่านเอกสารเพื่อทำความเข้าใจในเนื้อเรื่องและภาษาคร่าวๆ	✓		- เจ้าหน้าที่ทำการอ่านเอกสารโบราณเพื่อทำความเข้าใจในเนื้อเรื่องและภาษาก่อนทำการปริวรรตเอกสารโบราณ
3. รวบรวมเอกสารโบราณที่บันทึกเรื่องนั้นๆ เท่าที่สามารถหาได้เพื่อนำมาเปรียบเทียบแล้วคัดเลือกเฉพาะฉบับที่สมบูรณ์ที่สุด	✓		- เจ้าหน้าที่ทำการรวบรวมเอกสารโบราณที่บันทึกเรื่องนั้นๆ เท่าที่สามารถหาได้เพื่อนำมาเปรียบเทียบแล้วคัดเลือกเฉพาะฉบับที่สมบูรณ์ที่สุด
4. ปริวรรตและถ่ายถอดภาษาโบราณด้วยความเชี่ยวชาญ และความรู้ ความเข้าใจลึกซึ้งเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ	✓		- เจ้าหน้าที่ทำการปริวรรตและถ่ายถอดภาษาโบราณด้วยความเชี่ยวชาญ
5. จัดทำวรรคตอน คำศัพท์ และประโยคที่ถูกต้องตามหลักภาษา	✓		- เจ้าหน้าที่จัดทำวรรคตอน คำศัพท์และประโยคที่ถูกต้องตามหลักภาษา

ผู้รายงาน ...นายณรงค์ศักดิ์ ราวะรินทร์...

(.....นายณรงค์ศักดิ์ ราวะรินทร์.....)

ตำแหน่งนักวิจัย.....

วันที่ ...30.... เดือน ..กันยายน..พ.ศ....2558...

แบบสอบถามควบคุมภายในงานสำรวจและจัดระบบเอกสารโบราณ
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. ลงพื้นที่สำรวจเอกสารโบราณที่มีอยู่ในวัด/ชุมชน	✓		- เจ้าหน้าที่ ลงพื้นที่สำรวจเอกสารโบราณที่มีอยู่ในวัด/ชุมชน
2. ดำเนินการสำรวจข้อมูลเอกสารที่มีการชำรุดเพื่อที่จะจัดทำเป็นระบบ และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการสำรวจข้อมูลเอกสารที่มีการชำรุดเพื่อที่จะจัดทำเป็นระบบเรียบร้อย
3. มีการดำเนินการลงพื้นที่ในการจัดระบบเอกสารโบราณ ให้เป็นหมวดหมู่ ตามชื่อเรื่อง เพื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	✓		- เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่จัดระบบเอกสารโบราณเพื่อให้อยู่ในสภาพที่ดี และจัดให้เป็นหมวดหมู่ตามชื่อเรื่อง

ผู้รายงาน ...นายณรงค์ศักดิ์ ราวะรินทร์...

(.....นายณรงค์ศักดิ์ ราวะรินทร์.....)

ตำแหน่งนักวิจัย.....

วันที่ ...30... เดือน ..กันยายน..พ.ศ....2558...

แบบสอบถามควบคุมภายในด้านงานอบรม
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. หน่วยงานส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานด้านการอนุรักษ์เอกสารโบราณ	✓		- หน่วยงานส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานด้านการอนุรักษ์เอกสารโบราณอย่างต่อเนื่อง
2. หน่วยงานส่งเสริมให้มีกิจกรรม/อบรมโครงการที่ดำเนินงานในเรื่องของการอนุรักษ์เอกสารโบราณทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	✓		- หน่วยงานส่งเสริมให้มีกิจกรรม/อบรมโครงการที่ดำเนินงานในเรื่องของการอนุรักษ์เอกสารโบราณทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานโดยเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้อยู่เป็นประจำ
3. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหาในเรื่องเอกสารโบราณของวิทยากร	✓		- เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบสามารถอธิบายเนื้อหาความรู้ในเรื่องเอกสารโบราณได้เป็นอย่างดี เนื่องจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ความสามารถในงานด้านนี้
4. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการอบรมให้ผู้อื่นได้	✓		- กลุ่มบุคคลที่เข้ามาอบรมสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการอบรมให้ผู้อื่นได้รับทราบเป็นอย่างดี
5. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานในการอนุรักษ์ได้	✓		- กลุ่มบุคคลที่เข้ามาอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานในการอนุรักษ์เอกสารโบราณได้เป็นอย่างดี

ผู้รายงาน ...นายณรงค์ศักดิ์ ราวะรินทร์...

(.....นายณรงค์ศักดิ์ ราวะรินทร์.....)

ตำแหน่งนักวิจัย.....

วันที่ ...30... เดือน ..กันยายน..พ.ศ....2558...

แบบสอบถามควบคุมภายในงานวิจัยเอกสารโบราณ
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. หน่วยงานส่งเสริมให้มีการดำเนินงานด้านการวิจัยด้านเอกสารโบราณ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานส่งเสริมให้มีการดำเนินการจัดทำงานวิจัยด้านเอกสารโบราณอย่างต่อเนื่อง
2. ผลงานวิจัยด้านเอกสารโบราณของหน่วยงานที่ผลิตออกมาแล้วสามารถนำไปเผยแพร่ให้กับผู้ที่สนใจได้ศึกษา	✓		- ผลงานวิจัยที่ผลิตสามารถเผยแพร่ให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษาอย่างต่อเนื่อง
3. ผู้บริหารหน่วยงานส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในงานด้านเอกสารโบราณ
4. เจ้าหน้าที่มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากเอกสารทางวิชาการจากแหล่งอื่นเพิ่มเติมเพื่อได้ข้อมูลมาดำเนินการจัดทำงานวิจัย	✓		- เจ้าหน้าที่มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากเอกสารทางวิชาการจากแหล่งอื่นเพิ่มเติมเพื่อจะได้ข้อมูลมาดำเนินการจัดทำงานวิจัย
5. ผู้บริหารหน่วยงานมีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่นำความรู้งานวิจัยที่ผลิตออกมานำเสนอในงานวิชาการทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้งานวิจัยด้านเอกสารโบราณนำไปเผยแพร่ในงานประชุมวิชาการ

ผู้รายงาน ...นายณรงค์ศักดิ์ ราวะรินทร์...

(.....นายณรงค์ศักดิ์ ราวะรินทร์.....)

ตำแหน่งนักวิจัย.....

วันที่ ...30... เดือน ..กันยายน..พ.ศ....2558...

แบบสอบถามด้านทรัพยากร (ด้านระบบสารสนเทศ)

หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1. ระบบสารสนเทศ			
1.1) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
1. มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการกำหนดนโยบายในการจัดการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่องโดยกำหนดให้มีการตั้งงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์รองรับการดำเนินการจัดหาคอมพิวเตอร์ไว้ด้วย
2. มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		- หน่วยงานได้สร้างแนวปฏิบัติร่วมกันในการใช้วัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานทุกประเภทรวมถึงคอมพิวเตอร์ด้วย โดยจะให้บุคลากรที่ใช้คอมพิวเตอร์เครื่องนั้นๆเป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาในกรณีที่ตนเองดำเนินการเองได้หากเกิดปัญหาขึ้นกับคอมพิวเตอร์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง จะดำเนินการแก้ไขให้โดยบุคลากรจากกลุ่มงานสารสนเทศ
3. ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		- โปรแกรมเมอร์ของหน่วยงานที่เป็นผู้ดูแลระบบ Admin ของระบบฐานข้อมูลหน่วยงาน มีการแนะนำการใช้งานระบบ Admin ให้กับบุคลากรภายในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในกรณีจำเป็นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่แทน
4. มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		- มีการแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นกรณีที่เกิดปัญหาที่บุคลากรสามารถแก้ไขได้ในทันที
5. เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		- ในกรณีที่คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรืออยู่ในสภาพที่ใช้งานไม่ได้จะมีการรายงานอย่างไม่เป็นทางการด้วยวาจาและจะดำเนินการแก้ไขในขณะนั้นทันทีให้สามารถใช้งานได้ตามปกติหากไม่สามารถแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ในช่วงนั้นก็จะดำเนินการจัดหาเครื่องสำรองมาใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
6. มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตาม	✓		- ในแต่ละปีงบประมาณจะดำเนินการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
ระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่			บำรุงรักษาและตรวจสอบสภาพความ บกพร่องชำรุดของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ประกอบทุกชิ้นโดยได้ดำเนินการตามแผนการ บำรุงรักษาพัสดุของงานพัสดุ หน่วยงาน
7. การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการ ประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะ เข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		- การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ งานพัสดุ และงานแผนงานและงบประมาณ ได้ร่วมกัน วางแผนกำหนดการจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงาน โดยมีการวิเคราะห์ถึง อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์เดิมที่มีอยู่แล้วว่ามีคุณสมบัติและ ประสิทธิภาพในการใช้งานขณะนั้นเป็น อย่างไร หากจะดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ใหม่จะสามารถใช้ร่วมกันได้ หรือไม่
1.2) การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
1. มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบ ด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		- หน่วยงานได้มอบหมายให้โปรแกรมเมอร์ ของสถาบันวิจัยศิลปะฯ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ การบำรุงรักษาและดูแลความปลอดภัยของ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทุกระบบ โดยได้ กำหนดไว้ในภาระงานของบุคคลดังกล่าว อย่างชัดเจน
2. ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง แฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		- ระบบสารสนเทศที่มีการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ใน การดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ได้ออกแบบ ให้มีระบบ Admin ทุกระบบ ดังนั้นผู้ที่ได้รับ การกำหนดระดับสิทธิ์ไว้เท่านั้นจึงจะสามารถ เข้าถึงระบบฐานข้อมูลได้
3. แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการ กำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษา หรือไม่	✓		- มีการจัดเก็บข้อมูลสำรองไว้ใน Server ของ หน่วยงาน
4. มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้ อินเทอร์เน็ต หรือไม่	✓		- มีแนวปฏิบัติในการใช้ระบบพิสูจน์ตัวตน ก่อนเข้าใช้อินเทอร์เน็ต โดยให้ใช้รหัสของ ตนเองที่ได้รับจากสำนักคอมพิวเตอร์ พร้อม ทั้งมีการ จัดระบบการป้องกันการ Hack ข้อมูลผ่าน ระบบอินเทอร์เน็ตจากเครือข่ายภายนอกด้วย

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
1.3) ประโยชน์ของสารสนเทศ			
1. มีการประเมินประโยชน์ของรายงาน ที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศ พร้อมทั้งมีการเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง
2. ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		- มีการประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบที่ได้พัฒนาขึ้น
3. มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		- เมื่อมีการพัฒนาระบบขึ้นมาใหม่หรือมีการพัฒนาระบบเดิมให้มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น จะมีการแจ้งบุคลากรให้ทราบในที่ประชุมบุคลากรหน่วยงาน
สรุป แบบสอบถามด้านทรัพยากร (ด้านระบบสารสนเทศ)			
หน่วยงานมีการควบคุมด้านระบบสารสนเทศที่เพียงพอที่จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์			

ผู้รายงานนายเลอสันต์ ฤทธิพันธ์.....

(.....นายเลอสันต์ ฤทธิพันธ์.....)

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา.....

วันที่30... เดือน ...กันยายน.. พ.ศ...2558...

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านงานพัฒนาเว็บไซต์
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. สามารถเข้าสู่ Website ได้ อย่างรวดเร็ว	✓		- หน่วยงานมีการเข้าสู่ระบบ Website ในการปฏิบัติงานได้อย่าง ทันถ่วงที
2. รายละเอียดและเนื้อหา ข้อมูลที่ ต้องการครบถ้วนหรือไม่	✓		- มีรายละเอียดและเนื้อหา ข้อมูลที่ ต้องการครบถ้วนในการเข้า ปฏิบัติงานอย่างทันถ่วงที
3. มีการนำเสนอเนื้อหาเป็นระบบ และความเหมาะสมของการจัด หมวดหมู่เนื้อหาหรือไม่	✓		- ผู้รับผิดชอบมีการนำเสนอเนื้อหา เป็นระบบและเหมาะสมของการจัด หมวดหมู่เนื้อหาในการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับผิดชอบได้รับทราบทุกครั้ง
4. ข้อมูลที่ได้มีการอัปเดตให้มี ความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน หรือไม่	✓		- หน่วยงานมีการอัปเดตข้อมูลที่ หน่วยงานดำเนินกิจกรรม/โครงการ เป็นปัจจุบันทุกครั้ง
5. การจัดหมวดหมู่ของเนื้อหาให้มี ความเหมาะสม ถูกต้องและ ครบถ้วนหรือไม่	✓		- การจัดหมวดหมู่ของเนื้อหาให้มี ความเหมาะสม ถูกต้องและ ครบถ้วนหรือไม่
สรุป หน่วยงานมีการควบคุมการดำเนินงานด้านการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เพียงพอ			

ผู้รายงานนายศรัณย์พงษ์ ชรรัตน์.....

(.....นายศรัณย์พงษ์ ชรรัตน์.....)

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์.....

วันที่30... เดือน ...กันยายน.. พ.ศ...2558...

แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านงานกิจการพิเศษ
 หน่วยงาน สถาบันวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมอีสาน
 ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2558

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. ผู้บริหารหน่วยงานมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจการพิเศษ อาทิ งานสำคัญทางพระพุทธศาสนา เป็นประจำ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจการพิเศษ อาทิ งานสำคัญทางพระพุทธศาสนา เป็นประจำ
2. ผู้บริหารหน่วยงานมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจการพิเศษ อาทิ งานรัฐพิธีที่สำคัญ	✓		- ผู้บริหารหน่วยงานมีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมกิจการพิเศษ อาทิ งานรัฐพิธีที่สำคัญทุกครั้ง ร่วมกับมหาวิทยาลัย
3. บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในงานกิจการพิเศษอย่างพร้อมเพรียงกัน	✓		- บุคลากรในหน่วยงานมีการเข้าร่วมในงานกิจการพิเศษอย่างพร้อมเพรียงกัน โดยมีตารางมอบหมายหน้าที่ให้กับบุคลากรทุกคน
4. มีแผนในการปฏิบัติงานในการเข้าร่วมกิจกรรมในงานกิจการพิเศษของหน่วยงาน	✓		- หน่วยงานมีแผนในการปฏิบัติงานในการเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน
5. มีการรายงานผลการดำเนินงานในการเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง	✓		- บุคลากรรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมงานกิจการพิเศษทุกครั้งในที่ประชุมประจำเดือน
สรุป หน่วยงานมีการควบคุมการดำเนินงานด้านงานกิจการพิเศษที่เพียงพอ			

ผู้รายงานนายวรชัย จินาล่อง.....

(.....นายวรชัย จินาล่อง.....)

ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ...

วันที่30... เดือน ...กันยายน.. พ.ศ...2558...

