

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
งานบริหารทั่วไป

| ลำดับ | หน้าที่และความรับผิดชอบ | มีการปฏิบัติ | | | ไม่มีการปฏิบัติ | ร่องรอยการปฏิบัติงาน |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|-----------------|----------------------|
| | | สูงกว่าที่กำหนด | ตามที่กำหนด | ต่ำกว่าที่กำหนด | | |
| 1 | ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ | | | | | |
| 2 | จัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ | | | | | |
| 3 | สรุปความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา | | | | | |
| 4 | เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษา และให้บริการแก่บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา | | | | | |
| 5 | รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ ให้บุคลากร และนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 6 | ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ธนาณัติ โทรสารของบุคลากร นักเรียน และนักศึกษา | | | | | |
| 7 | จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น | | | | | |
| 8 | ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สิน ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย | | | | | |
| 9 | ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | | | | | |

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....