**แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน**

**ของกระทรวงศึกษาธิการ**

 การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้หน่วยงานตรวจสอบภายในในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเพื่อให้การรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงครบถ้วน และเพียงพอต่อการสรุปผลภาพรวมกระทรวง

 ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น (เอกสารแนบ 1) กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจและประเมินผลประจำกระทรวงศึกษาธิการดำเนินโดยประชุมเชิงปฏิบัติการหน่วยงานในสังกัดระดับกรม ซึ่งได้แก่ หน่วยงานหลักและมหาวิทยาลัยร่วมกันพิจารณา และเพื่อมิได้เป็นภาระกับหน่วยงานในสังกัด จึงมีข้อตกลงให้ดำเนินการประเมินจากเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานในสังกัดต้องจัดส่งให้กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการที่กำหนด

**กรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**

 1. ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ (เอกสารแนบ 1)

 1.1 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

 1.2 การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอ และขออนุมัติแผนการตรวจสอบ

 1.3 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

 1.4 กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ

 1.5 รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

 2. ด้านความครบถ้วนของข้อมูล เอกสาร หลักฐาน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงศึกษาธิการ (เอกสารแนบ 2)

**วิธีการประเมิน**

 1. การประเมิน จะดำเนินการปีละ 2 ครั้ง คือ รายงานรอบ 12 เดือน จะดำเนินการประเมินและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงภายในเดือนธันวาคม 2555 และรายงานรอบ 6 เดือน จะทำการประเมินในเดือนเมษายน 2556

 ประเด็นที่พิจารณาในรอบ 12 เดือน ได้แก่

 1.1 ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจ

 (1) กฎบัตรการตรวจสอบภายใน

 (2) แผนการตรวจสอบภายในประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว

 (3) รายงานผลการตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

 (4) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

 1.2 ด้านความครบถ้วนฯ

 (1) ด้านการตรวจสอบภายใน

 (2) ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

 (3) ด้านรายงานการเงิน

 โดยเกณฑ์การประเมินความครบถ้วน ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| รายการ | ระดับค่าคะแนน |
| ปรับปรุง | พอใช้ | ปานกลาง | ดี | ดีมาก |
| จำนวนรายงาน เอกสาร ที่ได้รับทันตามกำหนดเวลา | ไม่เกิน 60 % |  61 - 70 % | 71 - 80 % | 81 - 90 % | สูงกว่า 90% |

 ประเด็นที่พิจารณาในรอบ 6 เดือน ได้แก่

 1.1 ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ

 (1) รายงานผลการตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

 (2) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

 1.2 ด้านความครบถ้วนฯ

 (1) ด้านการตรวจสอบภายใน

 (2) ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

 (3) ด้านรายงานการเงิน

 2. การประเมินผล จะพิจารณาแยกเป็นด้านคุณภาพ และด้านความครบถ้วน โดย

 **ด้านคุณภาพ** หน่วยตรวจสอบภายในต้องผ่านเกณฑ์การประเมินด้วยค่าคะแนนระดับ 3 ในทุกด้านจึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน และหากผ่านด้วยค่าคะแนนระดับ 3 และมีค่าคะแนนระดับ 4 ตั้งแต่ 3 ประเด็นขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์ในระดับสูงกว่ามาตรฐาน

 **ด้านความครบถ้วน** ประเมินจากค่าเฉลี่ยเอกสารหลักฐานที่จัดส่งทันตามกำหนดเวลา

 3. ทั้งนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงจะแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานในสังกัดทราบหลังการรายงานคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงแล้ว

**เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน**

**1. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน**

ประเด็นที่ใช้ในการประเมินมี ดังนี้

 1) มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในซึ่งมีองค์ประกอบครบถ้วน ประกอบด้วย

 1.1 วัตถุประสงค์ 1.2 สายการบังคับบัญชา

 1.3 อำนาจหน้าที่ 1.4 ความรับผิดชอบ

 1.5 คำนิยามของการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

 2) ได้รับความเห็นชอบโดยหัวหน้าส่วนราชการ

 3) มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและนำเสนอหัวหน้าราชการทุกปี

 4) มีการเผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในให้ทราบทั่วกันในส่วนราชการ

|  |
| --- |
| เกณฑ์การประเมิน |
| 0 คะแนน | 1 คะแนน | 2 คะแนน | 3 คะแนน(ตามมาตรฐาน) | 4 คะแนน |
|  ไม่มีการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน |  มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน 1- 2 ข้อ |  มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน 3 ข้อ |  มีการดำเนินการตามประเด็นที่ใช้ประเมิน 4 ข้อ |  ตามคะแนนระดับที่ 3 และ - มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎบัตรการตรวจสอบภายในที่กำหนด - มีการทบทวน กฎบัตรการตรวจสอบภายในและก่อให้เกิดการพัฒนา / ปรับปรุงงาน (ภายใน 3 – 5 ปี) |

**2. การวางแผนการตรวจสอบ การเสนอและอนุมัติแผนการตรวจสอบ** ประเด็นที่ใช้ประเมินมี ดังนี้

 พิจารณาการจัดทำแผน / กิจกรรมตรวจสอบภายในภาพรวมครอบคลุมประเภทงาน ให้คำปรึกษาแนะนำและงานให้ความเชื่อมั่น 6 ประเภท ได้แก่

 1) การตรวจสอบรายงานทางการเงิน (Financial Auditing)

 2) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Auditing)

 3) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Auditing)

 4) การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

 5) การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Auditing)

 6) การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

|  |
| --- |
| เกณฑ์การประเมิน |
| 0 คะแนน | 1 คะแนน | 2 คะแนน | 3 คะแนน(ตามมาตรฐาน) | 4 คะแนน |
|  ไม่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบ |  จัดทำแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง |  ตามระดับคะแนน ที่ 1 และแผนการตรวจสอบ มีองค์ประกอบ ครบถ้วน |  ตามระดับคะแนนที่ 2 และ - มีการนำข้อมูลข่าวสารของฝ่ายบริหาร (ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ) มาใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนการตรวจสอบ - แผนการตรวจสอบได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการภายใน เดือนกันยายน - แผนการตรวจสอบ ระยะยาวครอบคลุม หน่วยรับตรวจ / กิจกรรม (Audit Universe) และ ไม่เกิน 5 ปี - แผนการตรวจสอบสอดคล้องกับนโยบาย /ความคิดเห็นของ หัวหน้าส่วนราชการ |  ตามคะแนนระดับที่ 3 และ - มีการกำหนดการให้คำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี - มีการวางแผนการตรวจสอบที่ครอบคลุมประเภทงานให้ความเชื่อมั่น 6 ประเภท |

**คำอธิบาย**

 1. องค์ประกอบของแผนการตรวจสอบขั้นต่ำ (ตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด) ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ (ถ้ามี)

 2. งานการให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยลักษณะงานและขอบเขตของงานจะจัดทำข้อตกลงร่วมกับผู้รับบริการ และมีจุดประสงค์เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลของส่วนราชการให้ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น การให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องความคล่องตัวในการดำเนินงาน การออกแบบระบบงานวิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม การบริการให้คำปรึกษาแนะนำ การบริการให้คำปรึกษาสามารถดำเนินได้ทั้งในเชิงรับและเชิงรุก ตัวอย่างเช่น ให้หน่วยรับตรวจร้องขอ หรือหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นผู้เสนอให้บริการแก่หน่วยรับตรวจ

**3. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายใน**

|  |
| --- |
| เกณฑ์การประเมิน |
| 0 คะแนน | 1 คะแนน | 2 คะแนน | 3 คะแนน(ตามมาตรฐาน) | 4 คะแนน |
|  ไม่มีการสรุป ผลการปฏิบัติงาน |  มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน 1 ครั้งในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน |  มีการรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน |  มีการรายงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน 3 ครั้ง ในรอบปี และมีสาระสำคัญครบถ้วน |  ตามคะแนนระดับที่ 3 และมีการพัฒนารูปแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้เข้าใจง่าย น่าสนใจ และแผยแพร่ส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องทราบ |

**หมายเหตุ** : สาระสำคัญของรายงานให้เป็นไปตามแนวทางการรายงานผลสรุปผลการปฏิบัติงานที่

 กรมบัญชีกลางกำหนดองค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

 ประกอบด้วย

 1.วัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบ

 2.ขอบเขตการตรวจสอบ

 3.สรุปผลการตรวจสอบ

 - ผลการตรวจสอบ

 - สาเหตุและผลกระทบ

 4.ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

**4. กิจกรรมการตรวจสอบภายในต้องประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ**

|  |
| --- |
| เกณฑ์การประเมิน |
| 0 คะแนน | 1 คะแนน | 2 คะแนน | 3 คะแนน(ตามมาตรฐาน) | 4 คะแนน |
|  กิจกรรมการตรวจสอบภายในไม่มีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ |  กิจกรรมการตรวจสอบภายในมีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมของส่วนราชการ 1 ด้าน |  กิจกรรมการตรวจสอบภายใน มีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมของส่วนราชการ 2 ด้าน |  - กิจกรรมการตรวจสอบภายใน มีการประเมินกระบวนการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง และ การควบคุมของส่วนราชการครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน - มีการให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพปรับปรุงระบบงาน / กระบวนการทำงาน |  ตามระดับคะแนนที่ 3 และมีการให้ข้อเสนอแนะที่หัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้ปฏิบัติและหน่วยรับตรวจยอมรับนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพปรับปรุงระบบงาน / กระบวนการทำงานครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน |

**5. รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ**

|  |
| --- |
| เกณฑ์การประเมิน |
| 0 คะแนน | 1 คะแนน | 2 คะแนน | 3 คะแนน(ตามมาตรฐาน) | 4 คะแนน |
|  ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ |  รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบไม่ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี |  - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี  - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน - เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบล่าช้ากว่า 2 เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ |  - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบประจำปี - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบมีองค์ประกอบครบถ้วน - รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วนและทันเวลา -มีการเผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ |  ตามระดับคะแนนที่ 3 และมีการแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณค่าเพิ่มให้แก่ส่วนราชการในภาพรวม |

**คำอธิบาย**

 1. องค์ประกอบของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

 1.1 วัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบ

 1.2 ขอบเขตการตรวจสอบ

 1.3 สรุปผลการตรวจสอบ

 - ผลการตรวจสอบ

 - สาเหตุและผลกระทบ

 1.4 ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

 2. คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีดังนี้

 2.1 ถูกต้อง (Accuracy)

 \* ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบตามหลักฐานที่มี

 \* ปราศจากข้อผิดพลาด การใช้คำ / ภาษา และตัวสะกด

 \* นำเสนอด้วยความระมัดระวังและพิถีพิถัน

 \* กรณีเสนอข้อมูลที่เป็นการอนุมานต้องเปิดเผยให้ผู้อ่านรู้

 2.2 เที่ยงธรรม (Objective)

 \* ไม่บิดเบือนจากความจริงที่ได้รับจากการตรวจสอบ

 \* ไม่อคติกับผู้รับการตรวจหรือโน้มเอียงข้างใดข้างหนึ่ง ระมัดระวังเรื่องความสัมพันธ์ส่วนตัว

 2.3 ชัดเจน (Clear)

 \* สื่อให้ผู้รับรายงานเข้าใจง่าย

 \* แสดงข้อมูลที่เป็นเหตุเป็นผลกัน (Logical)

 \* หลีกเลี่ยงศัพท์เฉพาะทาง

 \* มีข้อมูลเสริมถ้าจำเป็นเพื่อให้เกิดความชัดเจนขึ้น

 \* ใช้ตาราง แผนผัง กราฟ ประกอบ

 \* ลำดับเนื้อเรื่องให้มีความต่อเนื่อง

 2.4 รัดกุม (Concise)

 \* นำเสนอให้ตรงประเด็น

 \* ไม่ใช่เขียนให้สั้น

 \* หลีกเลี่ยงหรือตัดคำฟุ่มเฟือยออก

 \* ตัดข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กล่าวถึง

 2.5 สร้างสรรค์ (Constructive)

 \* เนื้อหาที่เสนอและน้ำหนักเหมาะสม

 \* ชี้ ปัญหา สาเหตุ และผลกระทบ ซึ่งอาจเป็นข้อผิดพลาดที่ปรากฏหรือความเสี่ยงที่ไม่ได้รับ

 การจัดการ

 \* เน้นการปรับปรุงข้อบกพร่องมากกว่าเพียงแก้ไขข้อผิดพลาด

 2.6 ครบถ้วน (Complete)

 \* มีข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้เกิดความเข้าใจ อย่างครบถ้วนสนับสนุนข้อสังเกตและข้อสรุป

 \* มีหลักฐานประกอบข้อสังเกตอย่างเพียงพอ

 2.7 ทันกาล (Timely)

 \* เสนอรายงานภายในเวลาอันสมควร ไม่ชักช้า

 \* เสนอรายงานภายใน 2 เดือน นับจากวันตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนการตรวจสอบ

 \* ข้อมูลทันสมัย ทันต่อการปรับปรุงแก้ไขสิ่งบกพร่องหรือความเสี่ยง

**รายละเอียดข้อมูล เอกสาร หลักฐานและรายงานต่าง ๆ ที่ส่วนราชการ**

**จัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงศึกษาธิการ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ข้อมูล เอกสาร รายงาน** | **ภายในวัน เดือน ปี** | **หมายเหตุ** |
| **รอบ 12 เดือน** |  |  |
| **1. ด้านการตรวจสอบภายใน** 1.1 กฎบัตรการตรวจสอบภายใน 1.2 แผนการตรวจสอบภายในประจำปี / แผนตรวจสอบระยะยาว 1.3 รายงานผลการตรวจสอบภายใน 1.4 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน 1.5 แบบประเมินตนเอง (Self – Assessment)**2. ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง** รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง -แบบ ปอ. 1 -แบบ ปอ. 2 -แบบ ปอ. 3 -แบบ ปส.**3. ด้านรายงานการเงิน** 3.1 รายงานการเงิน 3.2 รายงานการเบิกจ่ายงบลงทุน | 30 พฤศจิกายน30 พฤศจิกายน30 พฤศจิกายน30 พฤศจิกายน30 พฤศจิกายน30 พฤศจิกายน30 พฤศจิกายน30 พฤศจิกายน |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รอบ 6 เดือน** |  |  |
| **1. ด้านการตรวจสอบภายใน** 1.1 รายงานผลการตรวจสอบภายใน 1.2 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน**2. ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง** รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน - แบบติดตาม ปอ. 3**3. ด้านรายงานการเงิน** รายงานการเบิกจ่ายงบลงทุน | 31 มีนาคม31 มีนาคม31 มีนาคม31 มีนาคม |  |

**แบบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..............**

**ชื่อหน่วยงาน................................................................**

**สำหรับงวดสิ้นสุดไตรมาสที่............/ .............**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | ระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณหลังโอน/เปลี่ยนแปลง | ผลเบิกจ่าย | ผูกพัน | เงินกันเบิกเหลื่อมปี | งบประมาณคงเหลือ |
| แผนจัดซื้อ /จัดจ้าง | ผลการดำเนินงาน | จำนวนเงิน | ร้อยละ | จำนวนเงิน | ร้อยละ | จำนวนเงิน | ร้อยละ | จำนวนเงิน | ร้อยละ |
| **ครุภัณฑ์ :** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  -ครุภัณฑ์สำนักงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  -ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  -ครุภัณฑ์การศึกษา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  -ครุภัณฑ์อื่น ๆ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง :** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ⬩ อาคารสำนักงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ⬩ อาคารเรียน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  ⬩ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 หน่วย : ล้านบาท

ปัญหาอุปสรรค :

 1.ด้านการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์...............................................................................................................................................

ชื่อผู้รายงาน..........................................................

ส่วนงาน................................................................

โทร........................................................................

 ....................................................................................................................................................................................................

 2.ด้านการดำเนินการก่อสร้าง.........................................................................................................................................................

 ....................................................................................................................................................................................................