**สรุปการประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน**

|  |  |
| --- | --- |
| **แบบสรุปการประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน**  **วิทยาลัย** ...........**เทคนิค**.................................................................................. **ประจำปี** ........**2556**................  **แผนกวิชา/งาน** ...........**พัสดุ**...................................................................................................  **ภารกิจ คือ** ..........**(ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ)** .......................................................................................... | |
| **องค์ประกอบการควบคุมภายใน** | **สรุปความเห็น/คำอธิบาย** |
| **1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม**  1.1 ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร  1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและ  การปฏิบัติงาน  1.3 โครงสร้างของวิทยาลัย  1.4 การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ  1.5 นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคคลากร | งานพัสดุได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด ให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การแบ่งงานมีความชัดเจนตามความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ |
| **2. ด้านการประเมินความเสี่ยง**  2.1 วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน  2.2 กระบวนการประเมินความเสี่ยง | งานพัสดุมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของทุกกิจกรรมให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของวิทยาลัย บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ด้วยทรัพยากรและงบประมาณที่เพียงพอ มีการประเมินความเสี่ยงแต่ขาดการนำกระบวนการประเมินความเสี่ยงมาใช้ในการในการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยง |
| **3. ด้านกิจกรรมการควบคุม**  3.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน  3.2 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและ  การแบ่งแยกหน้าที่  3.3 การสอบทานการดำเนินงาน  3.4 การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล  3.5 การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน  3.6 การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน | งานพัสดุมีแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีการปรับปรุงให้เหมาะสม การแบ่งแยกหน้าที่มีความชัดเจนเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ มีการสอบทานและติดตามตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศแยกเป็นหมวดหมู่ ควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารหลักฐานให้มีความปลอดภัย รวมทั้งมีการตรวจสอบทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ แต่ยังขาดการกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการวัดผลสำเร็จการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ |

|  |  |
| --- | --- |
| **องค์ประกอบการควบคุมภายใน** | **สรุปความเห็น/คำอธิบาย**  2 |
| **4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร**  4.1 สารสนเทศ  4.2 การสื่อสาร | งานพัสดุมีการรวบรวมสารสนเทศสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงได้ง่าย การรับข้อมูลทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยมีความถูกต้อง และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีกลไกหรือช่องทางการสื่อสารระหว่างหัวหน้ากับเจ้าหน้าที่ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกคนทราบและปฏิบัติตาม |
| **5. ด้านการติดตามและประเมินผล**  5.1 การติดตาม  5.2 การประเมินผล | งานพัสดุมีการติดตามผลระหว่างการดำเนินงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และมีประเมินผลการดำเนินงานปีละครั้ง เพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน |
| **ผลการประเมินโดยรวม** | |
| **สรุปผลการประเมิน**  เหมาะสม  ควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง  1. การมอบหมายงาน มีรายละเอียดชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร  2. ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ  3. การประเมินความเสี่ยงงานพัสดุครอบคลุมทุกกิจกรรม  4. กำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับการประเมินของวิทยาลัย  ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม  1. งานพัสดุแนะนำและชี้แจงการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุให้กับแผนกวิชา/งานต่าง ๆ ทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง  เช่น การขอซื้อ การขอเบิกพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจำหน่าย เป็นต้น  2. งานพัสดุควรศึกษาทำความเข้าใจถึงขั้นตอนหรือกระบวนการประเมินความเสี่ยงโดยสอบถามผู้บริหารหรือ  หน่วยตรวจสอบภายใน  3. งานพัสดุควรสอบทานการบันทึกควบคุมพัสดุของแผนกวิชา/งาน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อสอบยันจำนวนพัสดุใน  บัญชีคุมของแผนกวิชา/งานกับบัญชีคุมของงานพัสดุ  4. เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ จากคู่มือ หรือแนวทาง  ปฏิบัติที่ สอศ. กำหนด  5. งานพัสดุควรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติราชการ | |
| **ผู้ประเมินผล**...............**นายพัสดุ**..........................**........วัน เดือน ปีที่ประเมินผล**..........**30 ก.ย. 2557**................... | |