**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**เหมาะสมควรแก้ไขหรือปรับปรุงในเรื่อง1. การมอบหมายงาน มีรายละเอียดชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร2. ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ3. การประเมินความเสี่ยงงานพัสดุครอบคลุมทุกกิจกรรม4. กำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับการประเมินของวิทยาลัย ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม1. งานพัสดุแนะนำและชี้แจงการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุให้กับแผนกวิชา/งานต่าง ๆ ทราบในส่วนที่เกี่ยวข้อง  เช่น การขอซื้อ การขอเบิกพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจำหน่าย เป็นต้น2. งานพัสดุควรศึกษาทำความเข้าใจถึงขั้นตอนหรือกระบวนการประเมินความเสี่ยงโดยสอบถามผู้บริหารหรือ หน่วยตรวจสอบภายใน3. งานพัสดุควรสอบทานการบันทึกควบคุมพัสดุของแผนกวิชา/งาน อย่างสม่ำเสมอ เพื่อสอบยันจำนวนพัสดุใน บัญชีคุมของแผนกวิชา/งานกับบัญชีคุมของงานพัสดุ4. เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนต้องศึกษาและทำความเข้าใจการปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ จากคู่มือ หรือแนวทาง ปฏิบัติที่ สอศ. กำหนด5. งานพัสดุควรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เพื่อเปรียบเทียบกับแผนการปฏิบัติราชการ |
| **ผู้ประเมินผล**...............**นายพัสดุ**..........................**........วัน เดือน ปีที่ประเมินผล**..........**30 ก.ย. 2557**................... |