**แบบสอบถามการประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน**

**………….................……...….....**

**วัตถุประสงค์**

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายในของวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. 1. เพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
2. 2. เพื่อใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ของแผนกวิชา/งาน
3. 3. เพื่อให้ทราบถึงระดับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของแผนกวิชา/งานจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว

**คำอธิบาย**

 1. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม

 - กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้ทำเครื่องหมาย “” ในช่อง **“มี/ใช่”** พร้อมอธิบายถึงการปฏิบัติโดยย่อ ในช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม”

 - กรณีมีการปฏิบัติตามคำถาม แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทำ เครื่องหมาย “” ในช่อง **“มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง”** พร้อมอธิบายถึงการปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องปรับปรุง ในช่อง “คำอธิบายเพิ่มเติม”

 - กรณีไมมีการปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ให้ทำเครื่องหมาย “**X**” ในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”**

 - กรณีไมมีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถาม ให้ใส่ N/A (not applicable) ในช่อง **“ไม่มี/ไม่ใช่”**

2. คำตอบว่า “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง ไม่ได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ควรหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม

 3. สรุปผลการประเมิน ให้จดบันทึกข้อคิดเห็นหรือคำอธิบาย แล้วสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบว่าแต่ละแผนกวิชา/งานปฏิบัติอย่างไร การควบคุมภายในเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

|  |
| --- |
| 2**แบบสอบถามการประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน****วิทยาลัย** ...............**เทคนิค**.................................................................. **ประจำปี** .........**2556**.......................**แผนกวิชา/งาน** ..........**งานพัสดุ**........................................................................................**1. ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม** |
| **จุดที่ประเมิน** | **มี/ใช่** | **มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง** | **ไม่มี / ไม่ใช่** |  **ความเห็น/คำอธิบายเพิ่มเติม** |
| **1. ปรัชญาและลักษณะการทำงานของผู้บริหาร** 1.1 การให้นโยบายและกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ |  |  |  | หัวหน้าให้แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อ โดยพัสดุต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุให้ทุกแผนกวิชา/งาน |
|  1.2 การให้ความสำคัญและสนับสนุนให้มีระบบการควบคุม ภายในครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน |  |  |  | การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบ มีคู่มือ แต่หัวหน้าเก็บไว้เอง |
|  1.3 การกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงาน/ การปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - เป็นที่ยอมรับ |  |  | N/A | ฝ่ายบริหาร (ผอ.,รอง) เป็นผู้กำหนด และมีคณะกรรมการประเมิน |
|  1.4 การกระจายอำนาจการปฏิบัติงานสู่ระดับล่าง |  |  |  | หัวหน้ามอบให้เจ้าหน้าที่ซื้อวัสดุ |
|  1.5 การให้ความสำคัญกับการรายงานและการติดตามผล การดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ |  |  |  | หัวหน้ามีการติดตามงาน แต่ไม่สม่ำเสมอ เนื่องจากมีภาระงานสอน |
|  1.6 ความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน |  |  |  | หัวหน้าร่วมรับผิด เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผิดพลาด |
| **2. ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารและการปฏิบัติงาน** 2.1 การกำหนดจริยธรรมการปฏิบัติงาน - มีความชัดเจน - แจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติ |  |  |  | การจัดซื้อจัดจ้างไม่ให้เรียกรับเงินจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง |
|  2.2 ผู้บริหารมีการปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้าน ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการบริหารงาน |  |  |  | หัวหน้าทำเป็นตัวอย่าง |
|  2.3 การให้สิ่งจูงใจอย่างสมเหตุสมผลในการส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่มีการยึดมั่นความซื่อสัตย์และจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน |  |  |  | หัวหน้าให้คำชม เมื่อเจ้าหน้าที่มีความรับผิดชอบปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ |
|  2.4 การลงโทษเมื่อมีการกระทำฝ่าฝืนระเบียบข้อปฏิบัติ มีความเหมาะสม |  |  |  | หัวหน้าได้ตักเตือนเมื่อเจ้าหน้าที่ ละเลยไม่ได้ตรวจสอบช่วงเวลาการขายซองสอบราคาตามระเบียบกำหนด |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **จุดที่ประเมิน** | **มี/ใช่** | **มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง** | **ไม่มี /ไม่ใช่** | **ความเห็น/คำอธิบายเพิ่มเติม**3 |
| **3. โครงสร้างของวิทยาลัย** 3.1 การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชา - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน |  |  | N/A | ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนด |
|  3.2 การแสดงแผนภูมิการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาของวิทยาลัย - มีความถูกต้อง - เป็นปัจจุบัน - เวียนแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ |  |  | N/A | ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนด |
| **4. การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ** 4.1. การกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละ ตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน |  |  |  | หัวหน้าได้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนชัดเจน แต่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร |
|  4.2 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับ บุคลากร - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ - เวียนแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ |  |  |  | หัวหน้าได้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่แต่ละคน โดยแบ่งงานให้รับผิดชอบเท่า ๆ กัน |
|  4.3 ระบบการติดตามและประเมินผลงาน/การปฏิบัติงาน ที่ได้มอบหมาย - มีความเหมาะสม - มีความต่อเนื่อง |  |  |  | หัวหน้าได้เร่งรัดการจัดซื้อให้ทัน และติดตามการบันทึกบัญชีคุมพัสดุด้วยวาจา  |
| **5. นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร** 5.1 การให้นโยบายการบริหารและการพัฒนาด้านบุคลากร มีความชัดเจน |  |  |  | หัวหน้าได้ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม แต่ไม่ทุกคน ส่วนใหญ่หัวหน้าจะไปเอง |
|  5.2 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง  และการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจน |  |  | N/A | ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนด |
|  5.3 การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งหรือความดีความชอบจาก การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม |  |  | N/A | ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนด |
|  5.4 การให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์และจริยธรรม เป็นหลักเกณฑ์หนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงาน |  |  | N/A | ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนด |

|  |
| --- |
| **สรุปผลการประเมินด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม**4 เหมาะสม ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ……**การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่มีรายละเอียดชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และติดตาม** **การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ** ..................……………………………………………………………………........................... ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ……**หัวหน้าให้คำแนะนำการปฏิบัติงานตามคู่มือและระเบียบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่** ........... …………………………………………………….............................……………………………………………………………………...........................ผู้ประเมินผล……………**นายพัสดุ**……………………………….............…………........................ตำแหน่ง………**หัวหน้างานพัสดุ**…………............................................................……วัน/เดือน/ปี……**30 ก.ย. 56**…………………. |

|  |
| --- |
| 5**แบบสอบถามการประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน****วิทยาลัย** ...................**เทคนิค**........................................................... **ประจำปี** ............**2556**....................**แผนกวิชา/งาน** ..............**พัสดุ**.........................................................................................**2. ด้านการประเมินความเสี่ยง** |
| **จุดที่ประเมิน** | **มี/ใช่** | **มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง** | **ไม่มี / ไม่ใช่** |  **ความเห็น/คำอธิบายเพิ่มเติม** |
| **1. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน** 1.1 วัตถุประสงค์การดำเนินงานของวิทยาลัย (1) การกำหนดวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยในแผนกลยุทธ์ และแผนประจำปีตามภารกิจหลักมีความชัดเจนและ วัดผลได้ (2) มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกคนรับทราบ และมีความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับแนวทาง การดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จในทิศทางเดียวกัน |  |  | N/AN/A | ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนด |
|  1.2 วัตถุประสงค์การดำเนินงานของแผนกวิชา/งาน (1) การกำหนดวัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรมมี ความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของ วิทยาลัย (2) บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด วัตถุประสงค์ในแต่ละกิจกรรม (3) การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงาน - มีความชัดเจน - เป็นธรรม - วัดผลได้ (4) บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผล ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้ (5) การจัดสรรทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน ให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดมีความเหมาะสม |  |  | N/A | - การปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ- งานพัสดุไม่ได้กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร- หัวหน้าใช้เกณฑ์ของวิทยาลัย- การบันทึกบัญชีคุมและทะเบียนล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน- มีวัสดุ อุปกรณ์ และ งปม. เพียงพอ |
| **2. กระบวนการประเมินความเสี่ยง**  2.1 การระบุปัจจัยเสี่ยง (1) การระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัย ภายในและภายนอกวิทยาลัย เช่น การปรับลด บุคลากร การเกิดภัยพิบัติ การใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการดำเนินงานของ วิทยาลัยมีความเหมาะสม  (2) ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการ พิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่เกิดขึ้น |  |  |  | งานพัสดุไม่เคยประเมินความเสี่ยง ปัญหาที่เกิดขึ้นเช่น เจ้าหน้าที่ลาออก ช่วงที่ไม่มีคนแทน ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **จุดที่ประเมิน** | **มี/ใช่** | **มี/ใช่แต่ต้อง ปรับปรุง** | **ไม่มี /****ไม่ใช่** | **ความเห็น/คำอธิบายเพิ่มเติม**6 |
|  2.2 การวิเคราะห์ความเสี่ยง (1) การวิเคราะห์ความเสี่ยงมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จในการ ดำเนินงานอย่างเหมาะสม (2) ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น |  |  |  | ไม่มีหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง งานพัสดุทุกคนไม่ทราบขั้นตอนวิธีการ |
|  2.3 การจัดลำดับความเสี่ยง (1) การจัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นมีหลักเกณฑ์ในการ พิจารณาตัดสินระดับความเสี่ยง - อย่างเหมาะสม - เป็นที่ยอมรับ (2) การจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น พิจารณาความเสี่ยง ที่มีระดับสูงเป็นลำดับแรก (3) ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการ จัดลำดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น |  |  |  | ไม่ได้จัดลำดับ แต่จะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาขึ้น |
|  2.4 การบริหารความเสี่ยง (1) มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและ กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง (2) มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง (3) มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมเพื่อ ป้องกันหรือลดความเสี่ยง |  |  |  | มีการหาสาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ไขกำหนดตามสภาพปัญหา ไม่ได้กำหนดวิธีการป้องกันหรือลดความเสี่ยง  |
| **สรุปผลการประเมินด้านการประเมินความเสี่ยง** เหมาะสม ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง …**การประเมินความเสี่ยงของงานพัสดุ ทุกกิจกรรม เช่น การจัดซื้อ การบันทึกบัญชีคุม**  **การรายงาน การตรวจนับพัสดุ ฯลฯ หาสาเหตุของปัญหา ลำดับความสำคัญของปัญหา และการแก้ไข**..……………………... ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ……**ทุกคนควรศึกษาขั้นตอน กระบวนการประเมินความเสี่ยงให้เข้าใจก่อนโดยสอบถาม** **ผู้บริหารหรือ ตสน**………………..................……………………………………………………………………...........................ผู้ประเมินผล………………**นายพัสดุ**………………………………………....................................................ตำแหน่ง………………**หัวหน้าพัสดุ**…...........................................................................……วัน/เดือน/ปี……… **30 ก.ย. 56** ………………. |

|  |
| --- |
| 7**แบบสอบถามการประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน****วิทยาลัย** ...............**เทคนิค**..................................................................... **ประจำปี** .........**2556**.......................**แผนกวิชา/งาน** ..............**พัสดุ**.........................................................................................**3. ด้านกิจกรรมการควบคุม** |
| **จุดที่ประเมิน** | **มี/ใช่** | **มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง** | **ไม่มี /****ไม่ใช่** | **ความเห็น/คำอธิบายเพิ่มเติม** |
| **1. นโยบายและวิธีปฏิบัติงาน** 1.1 การกำหนดนโยบายแผนงาน แผนงบประมาณและแนวทาง หรือวิธีการปฏิบัติงานมีความชัดเจน |  |  |  | มีระเบียบ คู่มือ สำหรับปฏิบัติงานพัสดุ |
|  1.2 คู่มือหรือวิธีการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงให้เหมาะสม อยู่เสมอ  |  |  |  | คู่มือล่าสุดได้รับจากการฝึกอบรมเมื่อปี 2556  |
|  1.3 บุคลากรทุกคนรับทราบและปฏิบัติงานตามกิจกรรม การควบคุมที่กำหนดขึ้น |  |  |  | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติแต่ไม่ครบถ้วนตามขั้นตอนที่กำหนดในคู่มือ |
|  1.4 การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมการควบคุมที่กำหนด - มีความคล่องตัว - ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี  |  |  |  | เจ้าหน้าที่พัสดุ มี 3 คน สามารถทำงานแทนกันได้  |
| **2. การกระจายอำนาจความรับผิดชอบและการแบ่งแยกหน้าที่** 2.1 การกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้บุคลากรในระดับ ต่าง ๆ มีความเหมาะสม |  |  |  | หัวหน้ามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่เท่า ๆ กัน |
|  2.2 การกำหนดขอบเขตของงานและการแบ่งแยกหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน - มีความชัดเจน - มีความเหมาะสมกับทักษะและความรู้ ความสามารถ  |  |  |  | การแบ่งงานชัดเจน เจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบงานยแยกกัน |
|  2.3 การกำหนดอำนาจในการอนุมัติในแต่ละระดับ - เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน - แจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ |  |  | N/A | ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนด |
| **3. การสอบทานการดำเนินงาน** 3.1 การจัดให้มีระบบการสอบทานการปฏิบัติงานระหว่างกัน อย่างความเหมาะสม |  |  |  | มีการสอบถามจำนวนครุภัณฑ์ของแผนก/งาน แต่ไม่ได้เทียบกับบัญชีคุมของแผนก/งาน |
|  3.2 การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผน การปฏิบัติงานที่วางไว้มีหลักเกณฑ์ที่เหมาะสม  |  |  |  | ไม่ได้เปรียบเทียบแผน-ผล การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน |
|  3.3 มีการติดตามตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ |  |  |  | มีการติดตาม บางครั้งมีระเบียบหรือหนังสือสั่งการออกใหม่แต่ไม่ทราบทำให้ปฏิบัติผิด |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **จุดที่ประเมิน** | **มี/ใช่** | **มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง** | **ไม่มี /****ไม่ใช่** | **ความเห็น/คำอธิบายเพิ่มเติม**8 |
|  3.4 การวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นได้ทันต่อเวลา |  |  |  | บางครั้งไม่ได้หาสาเหตุ จะ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อน |
| **4. การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล** 4.1 การกำหนดวิธีการควบคุมกระบวนการประมวลผลมี ความเหมาะสมและเป็นระบบ |  |  |  | กำหนดให้เข้ารหัสไฟล์เอกสารสำคัญ ข้อมูลการคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ |
|  4.2 การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงาน มีความเหมาะสม |  |  |  | งานพัสดุสร้างระบบการบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์เอง  |
|  4.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่ และสามารถตรวจสอบได้ |  |  |  | จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามปี งปม. บัญชีคุมพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินเก็บในแฟ้มเรียงตามตัวอักษร |
|  4.4 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศในการเข้าถึง ข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น จากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร |  |  |  | จัดเก็บสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไว้ในตู้ที่ล็อคกุญแจ หนังสือค้ำประกันสัญญาเก็บไว้ในตู้เซฟ ที่ห้องการเงิน |
| **5. การควบคุมทรัพย์สินที่มีตัวตนและเอกสารหลักฐาน** 5.1 การจัดระบบการควบคุมทรัพย์สินประเภทเงินสด เอกสารสิทธิต่าง ๆ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน มีความปลอดภัย |  |  |  | จัดเก็บเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ไว้ในห้องพัสดุ และล็อคกุญแจทุกวัน |
|  5.2 การตรวจสอบทรัพย์สินต่าง ๆ มีการดำเนินการอย่าง สม่ำเสมอ |  |  |  | ตรวจสอบเพียงปีละครั้ง ตรวจนับเฉพาะครุภัณฑ์ วัสดุสุ่มนับเพียงบางรายการ |
|  5.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน |  |  |  | จัดทำยังไม่ครบ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ปี 57 ยังไม่ได้ทำ |
|  5.4 สถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน - มีความเหมาะสม - มีความปลอดภัย |  |  |  | วัสดุ ครุภัณฑ์เก็บไว้ในห้องพัสดุ |
|  5.5 มาตรการเก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานต่าง ๆ  มีความเหมาะสม |  |  |  | มีเอกสารจำนวนมากที่ยังไม่ได้ขอทำลาย เนื่องจากไม่ได้แยกประเภทเอกสาร |
| **6. การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน** 6.1 การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละงาน หรือแต่ละกิจกรรม - มีความชัดเจน - เป็นธรรม |  |  |  | กำหนดเกณฑ์การวัดผลงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไม่ชัดเจน |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **จุดที่ประเมิน** | **มี/ใช่** | **มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง** | **ไม่มี /****ไม่ใช่** | **ความเห็น/คำอธิบายเพิ่มเติม**9 |
|  6.2 บุคลากรทุกคนรับทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการติดตาม ผลการดำเนินงาน |  |  |  | หัวหน้าแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบไม่ชัดเจนว่าจะประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร |
| **สรุปผลการประเมินด้านกิจกรรมการควบคุม** เหมาะสม ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ……**สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงาน** **ครบถ้วน ทุกขั้นตอน ทุกกิจกรรม** ............................……………………………………………………………………........................... ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ……**หัวหน้าพัสดุควรแนะนำ/ชี้แจงให้แผนกวิชา/งาน บันทึกบัญชีคุมพัสดุของตนเองให้** **ครบถ้วน เพื่อสอบยันกับบัญชีคุมของงานพัสดุ**………………...........................ผู้ประเมินผล……………**นายพัสดุ**…………………………………..........................………........................ตำแหน่ง………………**หัวหน้าพัสดุ**….........................................................................……วัน/เดือน/ปี………**30 ก.ย. 56** ………………. |

|  |
| --- |
| 10**แบบสอบถามการประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน****วิทยาลัย** ...................**เทคนิค**................................................................. **ประจำปี** ...........**2556**.....................**แผนกวิชา/งาน** .............**พัสดุ**..........................................................................................**4. ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร** |
| **จุดที่ประเมิน** | **มี/ใช่** | **มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง** | **ไม่มี /****ไม่ใช่** | **ความเห็น/คำอธิบายเพิ่มเติม** |
| **1. สารสนเทศ** 1.1 การจัดระบบสารสนเทศในวิทยาลัยสนองตอบต่อ ความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม |  |  | N/A | ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนด |
|  1.2 ระบบการจัดการและรวบรวมสารสนเทศ เช่น กฎ ระเบียบ  ข้อบังคับ แนวทางการปฏิบัติงาน - มีความถูกต้อง - มีความครบถ้วน - เป็นปัจจุบัน  |  |  |  | มีระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ แต่ไม่ครบถ้วน บางเรื่องต้องสืบค้นจากอินเตอร์เน็ต |
|  1.3 การเข้าถึงและการเรียกใช้ข้อมูลมีระบบการรักษา ความปลอดภัยที่ดี |  |  |  | เอกสารและข้อมูลสำคัญ จะเก็บไว้ในตู้ล็อคกุญแจ |
|  1.4 ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัย - มีความถูกต้อง - ทันต่อเวลา - มีการจัดเก็บครบถ้วน เป็นหมวดหมู่ |  |  |  | แผนกวิชา/งานบางครั้งไม่ระบุรายละเอียดพัสดุที่ชัดเจน ทำให้ซื้อของไม่ตรงกับความต้องการ บางครั้งจัดซื้อล่าช้า |
| **2. การสื่อสาร** 2.1 การจัดระบบการสื่อสารภายในวิทยาลัยทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการมีความชัดเจน |  |  |  | มีการประชุมภายในของงานพัสดุ และหัวหน้าแจ้งให้ทราบเมื่อมีเรื่องด่วน |
|  2.2 มีกลไกหรือช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงาน |  |  |  | เจ้าหน้าที่สามารถเสนอความเห็นระหว่างประชุมได้ |
|  2.3 มีช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บริหารกับบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน |  |  |  | มีการประชุม เมื่อหัวหน้าไม่อยู่สามารถโทรถามได้ |
|  2.4 บุคลากรทุกคนรับทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายในเป็นอย่างดี |  |  |  | เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบว่ามีคู่มือ ระเบียบ ในการปฏิบัติงาน แต่จะใช้วิธีการถามหัวหน้า |

|  |
| --- |
| **สรุปผลการประเมินด้านสารสนเทศและการสื่อสาร**11 เหมาะสม ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ………**ชี้แจงให้แผนกวิชา/งานระบุรายละเอียดพัสดุที่ต้องการซื้อให้ชัดเจน**……………………….........… ..........................................…………….............................……………………………………………………………………........................... ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม …….**เจ้าหน้าที่ทุกคนควรศึกษา ทำความเข้าใจระเบียบ วิธีปฏิบัติงานจากคู่มือ**............... ……………………………………………………….............................……………………………………………………………………...........................ผู้ประเมินผล…………**นายพัสดุ**……………………………………………........................................................ตำแหน่ง…………………..**หัวหน้าพัสดุ**..................................................……วัน/เดือน/ปี……**30 ก.ย. 56** …………………. |

|  |
| --- |
| 12**แบบสอบถามการประเมินผลองค์ประกอบการควบคุมภายใน****วิทยาลัย** ....................**เทคนิค**................................................................ **ประจำปี** ..........**2556**......................**แผนกวิชา/งาน** ..............**พัสดุ**........................................................................................**5. ด้านการติดตามและประเมินผล** |
| **จุดที่ประเมิน** | **มี/ใช่** | **มี/ใช่แต่ต้องปรับปรุง** | **ไม่มี /****ไม่ใช่** | **ความเห็น/คำอธิบายเพิ่มเติม** |
| **1. การติดตามผล**  1.1 การจัดระบบการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงาน มีความต่อเนื่อง |  |  |  | หัวหน้าติดตามบันทึกบัญชีคุมพัสดุ แต่นาน ๆ ครั้ง เนื่องจากมีภาระงานสอน  |
|  1.2 การรายงานการติดตามผลการดำเนินงานเสนอให้ผู้บริหาร ทราบเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ |  |  |  | เจ้าหน้าที่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าทราบเมื่อปฏิบัติงานเสร็จ แต่ไม่ได้สรุปเป็นลายลักษณ์ |
|  1.3 กระบวนการหรือวิธีการติดตามผลการดำเนินงาน มีการกำหนด - อย่างเป็นระบบ - เป็นที่ยอมรับ - มีความต่อเนื่อง |  |  |  | มีการติดตามแต่ไม่เป็นระบบไม่ต่อเนื่อง |
|  1.4 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงาน ให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร |  |  |  | มีการรายงานผลด้วยวาจา แต่ไม่ได้เปรียบเทียบแผน-ผลทุกกิจกรรม |
| **2. การประเมินผล** 2.1 การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีความเหมาะสม |  |  | N/A | ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนด |
|  2.2 ผลการประเมินการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและ เป็นที่ยอมรับ |  |  |  | ทุกคนยอมรับผลการประเมินประจำปี |
| **สรุปผลการประเมินด้านการติดตามและประเมินผล** เหมาะสม ควรแก้ไขปรับปรุงในเรื่อง ………**กำหนดหลักเกณฑ์/วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และ** **แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ**……………………………..................……………………………………………………………........................... ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ………**หัวหน้างานพัสดุมีภาระงานสอน ทำให้ติดตามผลการปฏิบัติงานไม่สม่ำเสมอ**  **ควรกำหนดปฏิทินการติดตามผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน**……………………………………………………...........................ผู้ประเมินผล………………**นายพัสดุ**……………………………………........................…........................ตำแหน่ง…………………**หัวหน้าพัสดุ**................................................................……วัน/เดือน/ปี…………**30 ก.ย. 56** ……………. |