**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/A  N/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 ข้อมูลการคำนวณ  ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ |
| 4.2 การจัดหา การดูแลรักษา และพัฒนาระบบงาน  มีความเหมาะสม |  |  |  | งานพัสดุสร้างระบบการบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์เอง |
| 4.3 ระบบการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภทเป็นหมวดหมู่  และสามารถตรวจสอบได้ |  |  |  | จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ  จัดจ้างแยกตามปี งปม. บัญชีคุมพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินเก็บในแฟ้มเรียงตามตัวอักษร |
| 4.4 การรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศในการเข้าถึง  ข้อมูลที่สำคัญ มีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น  จากการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่สมควร |  |  |  | จัดเก็บสัญญาจัดซื้อจัดจ้างไว้ในตู้ที่ล็อคกุญแจ หนังสือค้ำประกันสัญญาเก็บไว้ใน  ตู้เซฟ 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** ……………. | | | | |