

วิทยาลัยเทคนิคพิทยา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน พ.ศ.2565

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วิสาหกิจ/องค์กร	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร						
งานบริหารงานทั่วไป วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ	บุคลากรขาด ความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยงาน สารบรรณ	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานสารบรรณ	ไม่เพียงพอ/ต้อง ดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง	เอกสารงานสาร บรรณที่จัดทำขึ้น อาจยังไม่ถูกต้อง ตามระเบียบใน บางส่วน	แนะนำวิธีการปฏิบัติงานที่ ถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่ รับทราบและปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบ	งานบริหารงาน ทั่วไป
งานบุคลากร วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตาม เป้าหมาย - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ	การลงเวลา ปฏิบัติงานราชการ ไม่เป็นไปตาม ระเบียบของทาง ราชการ	ตรวจสอบและรายงานผลการ ลงเวลาของบุคลากรให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ	เพียงพอ	การลงเวลา ปฏิบัติงานราชการ เกินเวลาที่กำหนด ในบางกรณี	ชี้แจงกฎระเบียบให้บุคลากร ทราบและถือปฏิบัติโดย เคร่งครัด	งานบุคลากร

นายอนุชิต อนุชิต
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพิทยา

<p>งานการเงิน วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ 	<p>การบริหารการเงิน</p> <p>ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>ให้คำแนะนำ ชี้แจงแก่บุคลากรเกี่ยวกับการเบิกจ่าย</p> <p>ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p>การขอใช้เงินยืม</p> <p>เกินกำหนดเวลาในบางกรณี</p>	<p>มีการให้คำแนะนำการจัดทำเอกสารและเผยแพร่เอกสาร กระบวนการสงฆ์เงินยืม</p>	<p>งานการเงิน</p>
<p>งานการบัญชี วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย - เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ 	<p>การจัดทำบัญชีไม่</p> <p>เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</p>	<p>จัดให้มีการปฏิบัติงานให้</p> <p>เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ไม่เพียงพอ/ต้อง</p> <p>ดำเนินการอย่าง</p> <p>ต่อเนื่อง</p>	<p>การบันทึกบัญชีใหม่</p> <p>เป็นไปตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>มีการส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพและเรียนรู้การปฏิบัติงาน</p>	<p>งานการบัญชี</p>
<p>งานพัสดุ วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย - เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ 	<p>การจัดทำ</p> <p>ฐานข้อมูล</p> <p>สินทรัพย์ของ</p> <p>สถานศึกษา</p>	<p>จัดทำทะเบียนที่ดินและ</p> <p>สิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตาม</p> <p>ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกา</p>	<p>เพียงพอ</p>	<p>การตรวจเช็ค</p> <p>ประจำปีล่าช้าเกิน</p> <p>กว่ากำหนดเวลา</p> <p>ทำให้รายละเอียด</p> <p>ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง</p> <p>บางส่วนไม่ตรงกับ</p> <p>ครุภัณฑ์ตาม</p> <p>ทะเบียนคุม</p>	<p>มีการตรวจสอบครุภัณฑ์เป็น</p> <p>ประจำทุกเดือน หรือทุก ๆ สาม</p> <p>เดือน เพื่อให้ยอดครุภัณฑ์ที่มี</p> <p>อยู่จริงถูกต้องตรงตาม</p> <p>ทะเบียนคุม และการแต่งตั้ง</p> <p>คณะกรรมการรับผิดชอบใน</p> <p>การตรวจเช็คและกำกับดูแล</p> <p>ให้ส่วนงานต่าง ๆ ได้มีส่วนร่วม</p>	<p>งานพัสดุ</p>

งานอาคารสถานที่ วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตาม เป้าหมาย	อาคารสถานที่ไม่ เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน	จัดทำค่าของอาคารสถานที่	เพียงพอ	อาคารเรียนยังไม่ เพียงพอต่อ นักเรียนที่เพิ่มขึ้น	มีการส่งคำร้องขอต่อ หน่วยงานภายนอกต้นสังกัด	งานอาคารสถานที่
งานทะเบียน วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตาม เป้าหมาย - เพื่อรายงานผลการ ดำเนินงาน - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ	การดำเนินการ เกี่ยวกับการรับ นักเรียน นักศึกษา การตรวจสอบ หลักฐานการรับ สมัคร	ติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ส่ง เอกสารรายงานตัวไม่ครบ	ไม่เพียงพอ/ต้อง ดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง	นักเรียนบางคนยังไม่ ส่งเอกสารตาม กำหนดเวลา	มีการติดตามเอกสารจากครูที่ ปรึกษาเพิ่มเติม	งานทะเบียน
งานประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ - เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตาม เป้าหมาย	การประชาสัมพันธ์ มีความล่าช้า	รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารประจำวัน และ ประจำเดือน	เพียงพอ	ข่าวสารที่ ประชาสัมพันธ์บาง ข่าว ยังไม่ทันต่อ สถานการณ์ที่ เกิดขึ้น	การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ งานประชาสัมพันธ์ให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้รับข้อมูล สามารถรับรู้ข่าวสารได้ทัน ทั่วถึง	งานประชาสัมพันธ์

ลายมือชื่อ.....



รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคพิทยา

วันที่...08...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ. ...2565