

## แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

## คำชี้แจง

1. ระบุชื่อหน่วยงานที่จัดทำรายงาน พร้อมระยะเวลาในการดำเนินงาน
- 2.ให้นำผลการประเมินที่สรุปเป็นภาพรวมของแต่ละองค์ประกอบ ในท้ายองค์ประกอบจากแบบ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน มาใส่ในช่อง “ผลการประเมิน/ข้อสรุป”
3. นำผลการประเมินภาพรวมจากท้ายแบบการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ระบุในช่อง “ผลการประเมินภาพรวม”
4. ท้ายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ช่อง “ลงลายมือชื่อ” ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนาม พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่ทำการประเมินแล้ว เสร็จ ให้ครบถ้วน

วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

1. สภาพแวดล้อมการควบคุม คือ ผู้กำกับดูแล และฝ่ายบริหารสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญและการดำเนินงาน ตามความ คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร โดยหน่วยงาน ยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม และมีการ กำกับดูแล พัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน โดยผู้กำกับดูแล มีความเป็นอิสระ หน่วยงานมีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ต่อบรรลุวัตถุประสงค์มีความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงกำหนดให้บุคลากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมี สภาพแวดล้อมมีการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงาน ของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กรรวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li><li>- มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน</li><li>- มีทัศนคติ และการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li><li>- มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบและการพิจารณา วิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li></ul>	<p>วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา มีการแต่งตั้งบุคลากรเป็นกรรมการตรวจสอบภายใน</p> <p>- มีการรายงานทางการเงินตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- มอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการรับผิดชอบตามสายงานการ บังคับบัญชา - มอบหมายรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบติดตามงานในฝ่ายอย่างสม่ำเสมอ</p>

มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)

### 1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

- มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว

- พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

- ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้น ความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม

ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้

ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม

- ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจ มีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น

### 1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร

- การกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ

มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณ ลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบัน

- มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ต้องการสำหรับการ ปฏิบัติงาน

- มีการรายงานผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง

- มี/แจ้งในที่ประชุม/เป็นระเบียบแบบอย่างราชการอยู่แล้ว

- การปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง

- การให้คำแนะนำช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา หรือตักเตือนแล้วแต่กรณี

การให้คำแนะนำ / ติดตามงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาปฏิบัติงาน

- กำหนดการประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ตามระเบียบ สอศ. ว่าด้วยระเบียบการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552

- มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของ พนักงาน  
ทั้งหมด อย่างเหมาะสม

- การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการ ประเมิน  
ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุ อย่าง  
ชัดเจนในส่วนพนักงานมีผล การปฏิบัติงานดี และส่วนที่  
ต้องมีการปรับปรุง

#### 1.4 โครงสร้างองค์การ

- มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจน  
และเหมาะสมกับขนาดและลักษณะ การดำเนินงานของ  
หน่วยรับตรวจ

- มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่  
จำเป็น ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

- มีการแสดงแผนภูมิการจัตองค์การที่ถูกต้องและทันสมัยให้  
พนักงานทุกคนทราบ

#### 1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้ กับ  
บุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้  
พนักงานทุกคนทราบ

- ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการ  
ดำเนินงานที่มอบหมาย

#### 1.6 นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร

- มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้าง  
บุคลากร ที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษ ประสบการณ์  
ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม

- มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึก อบรม  
พนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

- มีข้อตกลง ข้อกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติเป็น  
ลายลักษณ์ อักษร

- เป็นไปตามระเบียบ สอศ. ว่าด้วยระเบียบการบริหารสถาน  
ศึกษา พ.ศ. 2552

- เป็นไปตามระเบียบ สอศ. ว่าด้วยระเบียบการบริหารสถาน  
ศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ และคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการประจำ  
ปีการศึกษานั้น ๆ

- การรายงานผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง ภายใน 15 วัน หรือ  
ตามระยะเวลา ที่กำหนด

ระบุในประกาศรับ ประกาศสอบคัดเลือก - คุณสมบัติต่าง ๆ

การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายชั้น  
อยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- เป็นไปตามที่ สอศ.กำหนด

- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้ พิจารณา  
รวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม

- มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติ  
ตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม

- มีการว่ากล่าวตักเตือนให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เหมาะสม

1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบ  
และประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การ  
ปฏิบัติงาน ภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุม  
ภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

- มีคำสั่งแต่งตั้ง

- มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบ  
ภายในต่อ หัวหน้าส่วนราชการ

2. การประเมินความเสี่ยง คือ หน่วยงานมีการประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบ ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยมีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะ สามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้ง ได้มีการพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อ ประกอบ การประเมินความเสี่ยง มีการระบุและประเมินการ เปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบ การควบคุมภายในที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานของรัฐ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p style="text-align: center;"><b>2. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยง เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่</p> <p style="text-align: center;"><b>2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</p> <p>- มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจ ตรงกัน</p> <p style="text-align: center;"><b>2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุน วัตถุประสงค์ระดับ หน่วยรับตรวจ</p> <p>วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้</p>	<p style="text-align: center;">- การชี้แจงในที่ประชุม</p> <p style="text-align: center;">- การออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการให้บุคลากรทุกคนทุกระดับ รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างชัดเจน สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>

บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้  
การยอมรับ

### 2.3 การระบุปัจจัยความเสี่ยง

ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความ  
เสี่ยง

- มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัย  
ภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้  
เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลง  
ทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

### 2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของ  
ความเสี่ยง

- มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผล  
กระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะ  
เกิด ความเสี่ยง

### 2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง

- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและ  
กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

- มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการ  
กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการ ควบคุม  
เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่ กำหนด  
เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

3. กิจกรรมการควบคุม คือ หน่วยงานมีกิจกรรมการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบาย และกระบวนการดำเนินงาน โดยระบุและพัฒนากิจกรรม การควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้าน เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์รวมถึง จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดผลสำเร็จที่ คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ในนโยบายเพื่อ นำไปสู่การปฏิบัติจริง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>3. กิจกรรมการควบคุมในการประเมินความเสี่ยงของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่ามีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>3.1 กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>3.2 บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม</p> <p>3.3 มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>3.4 มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>3.5 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3.6 มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> <p>3.7 มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>- วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม รัดกุม เพียงพอและมีประสิทธิผล</p>



4. สารสนเทศและการสื่อสาร คือ หน่วยงานจัดทำ หรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุม ภายในที่กำหนดโดยมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติ ตามระบบควบคุมที่กำหนด และมีการสื่อสารกับบุคคล ภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตาม การควบคุม ภายในที่กำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสารการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้อง มีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมสารสนเทศและ การสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p>	
<p>4.1 การจัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p>	<p>- ติดตั้งระบบ LAN และมีการประชุมผู้บริหารสม่ำเสมอ</p>
<p>4.2 มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>	
<p>4.3 มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p>	<p>- ดำเนินการทุกไตรมาส</p>
<p>4.4 มีการรายงานข้อมูลที่สำคัญ ทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p>	<p>- มีการติดตั้งโทรศัพท์ภายในทุกแผนกวิชา / งาน</p>
<p>4.5 มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p>	<p>- ใช้ระบบ RMS ส่งข่าวสารภายในวิทยาลัยฯ ทำให้บุคลากรรับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง</p>
<p>4.6 มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุม ภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข</p>	<p>- มีการประชุมครู - เจ้าหน้าที่อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</p>
<p>4.7 มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p>	<p>- มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร</p>
<p>4.8 มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p>	

5. กิจกรรมการติดตามผล คือ หน่วยงานระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และ/หรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติ ตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการประเมินผล และสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน อย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>การติดตามประเมินผลผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร ในอันจะช่วยให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>5.1 มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และ รายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.2 กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนิน กว แก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>5.3 มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติ งาน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.4 มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>5.5 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผล ของ การควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมิน การควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่าง น้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>5.6 มีการรายงานผลการประเมินและรายงาน การตรวจ สอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรง ต่อผู้กำกับดูแลและ/ หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>5.7 มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการ ประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p>	<p>- วิทยาลัย ฯ มีการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเพื่อดำเนินการตามแนวที่ สอศ.กำหนด</p> <p>วิทยาลัยฯ มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้รองผู้อำนวยการ 4 ฝ่าย รับผิดชอบตามสายงาน และมีการตรวจสอบติดตามผล การดำเนินโครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อเสร็จ สิ้นโครงการภายใน 15 วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด</p>

5.8 มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแล  
ทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่  
ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และ  
มีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่าง มีนัย  
สำคัญ

### ผลการประเมินโดยรวม

วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมามีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง 5 องค์ประกอบมีการประเมินครบทุกองค์ประกอบ  
ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมควบคุมสารสนเทศและการสื่อสารและการติดตาม  
ประเมินผล เกิดประสิทธิภาพผลเพียงพอที่จะทำให้การบริหารงานขององค์กร บรรลุตาม เป้าหมาย แต่อย่างไรก็ตามยังมี  
องค์ประกอบที่มีจุดอ่อนที่จะต้องมีการพัฒนาต่อไปให้ได้ตามมาตรฐานสากลต่อไป

ลงชื่อ.....

(นายสุดชาย บุตรแสนลี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
1. ฝ่ายบริหารทรัพยากร						
1.1 การเงิน - การส่งใช้เงินยืม - จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงิน - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- การดำเนินการ การส่งใช้เงินยืมมีความล่าช้า ไม่ทันตามกำหนด เวลา	- มีการติดตามทวงถาม เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงิน	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชัดเจน มีเอกสารประกอบ การบันทึกบัญชีและมีการ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียน คุมทำให้มั่นใจอย่างสม เหตุ สมผลว่ารายงานลูกหนี้จะ มีความถูกต้อง	- มีความผิดพลาดของเอกสาร หลักฐาน การส่งใช้เงินยืม	- ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีค วามรัดกุม - มีระบบเอกสารและการอ นุมัติทุกรายการ - มีการตรวจสอบและจัดทำ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว	- หัวหน้างานการเงิน - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากร - ผู้อำนวยการวิทยาลัย วันที่กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2565
1.2 งานบัญชี - เอกสารประกอบการลงบัญชี - บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชีของสถานศึกษาตามระบบบัญชีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- การส่งเอกสาร ประกอบการลงบัญชีล่าช้า	- มีการตรวจสอบเอกสารประ กอบการลงบัญชี	- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชัดเจน มีเอกสารประกอบ การบันทึกบัญชี	- งานที่เกี่ยวข้องส่งเอกสาร ประกอบการลงบัญชีล่าช้า	- มีการติดตามทวงถามเป็น ลายลักษณ์อักษร - จัดทำปฏิทินแจ้งให้งาน ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อส่ง เอกสารให้ตรงตามกำหนด เวลา	- หัวหน้างานบัญชี - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทรัพยากร - ผู้อำนวยการวิทยาลัย วันที่กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2565

<p>1.3 งานพัสดุ</p> <p>- จัดหา การซื้อ การจ้าง ควบคุม เก็บรักษา พักดู ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา</p>	<p>- ระบบการควบคุมพัสดุอยู่ระหว่างดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- อบรมให้ความรู้เพื่อสร้างความตระหนักในการควบคุมพัสดุ</p> <p>- มีการตรวจนับพัสดุดำเนินการตามกำหนด</p>	<p>- มีขั้นตอนการทำงานด้านการควบคุมพัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างชัดเจน</p> <p>- มีการตรวจนับพัสดุดำเนินการตามกำหนด</p>	<p>- มีพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมคุณภาพไม่สามารถใช้งานได้คงค้างอยู่ในบัญชี</p>	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา/ตรวจสอบ พักดู ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพและจำหน่ายออกจากบัญชี</p> <p>- มีระบบเอกสารและการอนุมัติ</p>	<p>- หัวหน้างานพัสดุ</p> <p>- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร</p> <p>- ผู้อำนวยการวิทยาลัย</p> <p>วันที่กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2565</p>
<p>1.4 งานบุคลากร</p> <p>- หลักสูตรเพื่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>	<p>- บุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา</p>	<p>- จัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายใน</p>	<p>- หลักสูตรไม่เพียงพอต่อการพัฒนาครูสายอาชีพ</p>	<p>- โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีกิจกรรม 1. สร้างขวัญกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ 2. พัฒนาครูด้านวิชาการ 3. พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม 4. ศึกษาดูงาน 5. เชิญวิทยากรเชี่ยวชาญพิเศษ - แผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>- หัวหน้างานบุคลากร - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร - ผู้อำนวยการวิทยาลัย</p> <p>วันที่กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2565</p>

<p>1.5 งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>ดำเนินการจัดทำร่าง หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการราชการ ตลอดจนเก็บรวบรวมและจัดระบบเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียนนักศึกษาของสถานศึกษา</p>	<p>- ระบบอยู่ระหว่างการพัฒนาจากระบบเดิม Paper Based โดยการเดินเอกสาร (by hand) สู่อระบบ e-document ภายในสถานศึกษา</p> <p>จึงยังไม่เสถียรเท่าที่ควร</p>	<p>- ประชุมและให้ความรู้เพื่อสร้างความตระหนักในการจัดเก็บและส่งเอกสารในรูปแบบใหม่ RMS ภายในสถานศึกษา</p> <p>-คู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>- งานวิจัย</p> <p>“การพัฒนาการบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร</p>	<p>- การสืบค้นเอกสารล่าช้า</p>	<p>-พัฒนาระบบ RMS ภายในสถานศึกษา</p> <p>- การจัดเก็บเริ่มใช้การแสกนหนังสือควบคู่กับทะเบียนคุมหนังสือ</p> <p>- มีการวิจัยอย่างต่อเนื่อง โดยการใช้ Problem based learning และใช้หลักการทำงานแบบ Kaizen เข้ามาพัฒนา</p>	<p>- หัวหน้างานบุคลากร - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร - ผู้อำนวยการวิทยาลัย</p> <p>วันที่กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2565</p>
<p>1.6 งานทะเบียน</p> <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการศึกษาภาคต่อให้มีการลงทะเบียนรายวิชา จัดระเบียบและระบบการเก็บรักษาเอกสารการลงทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>- งานทะเบียนได้รับใบลงทะเบียนจากนักเรียน นักศึกษาไม่ครบถ้วน</p>	<p>- จัดทำขั้นตอนการลงทะเบียนให้ชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง - ติดตามให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนให้ครบถ้วน</p>	<p>- ขั้นตอนการลงทะเบียนชัดเจน ใช้ระบบ ศร.02 ในการตรวจสอบการลงทะเบียน</p>	<p>- การลงทะเบียนจากนักเรียน นักศึกษาล่าช้า</p>	<p>- จัดทำขั้นตอนการลงทะเบียน - ชี้แจงขั้นตอนการลงทะเบียนให้ครูที่ปรึกษาทราบ - แจ้งการลงทะเบียนในระบบ RMS และเว็บไซต์วิทยาลัยฯ</p>	<p>- หัวหน้างานทะเบียน - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร - ผู้อำนวยการวิทยาลัย</p> <p>วันที่กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2565</p>
<p>1.7 งานอาคารสถานที่</p> <p>- ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษา</p>	<p>- วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาไม่เพียงพอ</p>	<p>- จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน - แผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>- แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>- บัญชีวัสดุอุปกรณ์</p>	<p>- การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- โครงการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองงานอาคารสถานที่ - แผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>- หัวหน้างานอาคารสถานที่ - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร - ผู้อำนวยการวิทยาลัย</p> <p>วันที่กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2565</p>

<p>1.8 งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับสถานศึกษาให้แก่บุคคลภายในและภายนอกสถานศึกษา</p>	<p>- ระบบเครื่องมือการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไม่ทันสมัย ชำรุด</p>	<p>- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย</p>	<p>- มีระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารหลากหลายช่องทาง เช่น ระบบ RMS , website ,Facebook, ระบบ ศธ.02</p>	<p>- อุปกรณ์ประชาสัมพันธ์ ที่มีอยู่ไม่ทันสมัย</p>	<p>- ปรับปรุงระบบโทรศัพท์ภายในวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารภายในสถาน ศึกษาได้เร็วขึ้น - การจัดทำวารสาร ประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ</p>	<p>- หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ - รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร - ผู้อำนวยการวิทยาลัย วันที่กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2565</p>
<p>2.ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</p>						
<p>2.1 งานวางแผนและงบประมาณ - จัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการตามนโยบายและภารกิจของสถาน ศึกษา - ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ - สรุปผลการดำเนินงานประจำปีตามแผนงาน/โครงการ</p>	<p>- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามหมวดเงินในแผน</p>	<p>- มีการปรับแผนปฏิบัติการให้เหมาะสมกับหมวดเงินและจำนวนเงินก่อนการเบิกจ่ายจริง</p>	<p>- แผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>- จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริงต่างจากงบประมาณที่วางไว้</p>	<p>- ประชุมชี้แจงรองฯ 4 ฝ่าย เข้าใจถึงการจัดสรรงบประมาณ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด - แผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>- หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ - รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ - ผู้อำนวยการวิทยาลัย วันที่กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2565</p>
<p>2.2 งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ - รวบรวมข้อมูล ประมวลผล จัดเก็บรักษา จัดทำและบริการข้อมูลสารสนเทศของวิทยาลัยฯ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สอศ. กำหนด</p>	<p>- สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร ไม่ครอบคลุมพื้นที่การใช้งาน</p>	<p>- จัดระบบนิเทศงานศูนย์ข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>- ติดตามระบบข้อมูลสารสนเทศเป็นระยะ ๆ - แผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>- อุปกรณ์ระบบข้อมูลสารสนเทศยังไม่ทันสมัย รวดเร็ว</p>	<p>- โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพและขยายระบบเครือข่ายให้ครอบคลุมทั้งพื้นที่ภายในวิทยาลัย - โครงการพัฒนาห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Sever 64 - แผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>- หัวหน้างานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ - รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ - ผู้อำนวยการวิทยาลัย วันที่กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2565</p>

<p>2.3 งานความร่วมมือ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาน ศึกษา</p>	<p>- การประสานงานระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ การขาดความต่อเนื่อง</p>	<p>- กำหนดให้มีการประสานงานระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารศึกษา พ.ศ.2552 งานความร่วมมือ</p>	<p>- จำนวนสถานประกอบการ ไม่เพียงพอต่อการทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ</p>	<p>- โครงการพิธีลงนามบันทึกข้อตกลง (MOU) ร่วมกับภาครัฐและเอกชน - ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ งานทวิภาคีฯ - แผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>- หัวหน้างานความร่วมมือ - รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ - ผู้อำนวยการวิทยาลัย วันที่กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2565</p>
<p>2.4 งานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ ส่งเสริมสนับสนุนผู้เรียนและบุคลากรภายในสถานศึกษา เกี่ยวกับการวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษา</p>	<p>- บุคลากรขาดทักษะความรู้ในการทำวิจัย ส่งผลให้ผู้วิจัยไม่ทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงในการทำวิจัยที่ถูกต้อง</p>	<p>- ทำหนังสือแจ้งไปยังบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดอบรม และจัดทำคู่มือขั้นตอนการทำวิจัย - สร้างแรงจูงใจในการทำวิจัย โดยการจัดประกวดผลงานวิจัยคุณภาพ</p>	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจผลงานวิจัย - มอบประกาศเกียรติบัตรแก่ครูผู้มีส่วนงานวิจัยดีเยี่ยม</p>	<p>- บุคลากรขาดทักษะความรู้ในการทำวิจัย และส่งผลไปยังวิจัยของนักเรียน นักศึกษา</p>	<p>- โครงการส่งเสริมและประกวดผลงานวิจัยครูเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา - โครงการเสริมศักยภาพการวิจัยของครู การทำวิจัยของนักเรียน นักศึกษา - แผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>- หัวหน้างานวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ - รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ - ผู้อำนวยการวิทยาลัย วันที่กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2565</p>



<p>2.5 งานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา</p> <p>-</p> <p>วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</p> <p>- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ แผนกวิชาและงานต่าง ๆ ในการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>- ขาดความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานและตัวบ่งชี้</p> <p>- การจัดทำรายงานยังไม่ครบกระบวนการ PDCA</p>	<p>- เชิญวิทยากรให้ความรู้เรื่องการจัดเก็บข้อมูลให้ตรงตามประเด็นการพิจารณา</p> <p>- ศึกษาดูงานวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกเรื่องการจัดเก็บข้อมูลติดตามงาน</p>	<p>- มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา พ.ศ. 2561</p> <p>- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>- คู่มือการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง</p> <p>- แนวทางการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2562</p>	<p>- ข้อมูลสนับสนุนตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ไม่เพียงพอ</p>	<p>- มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา พ.ศ. 2562</p> <p>- การประเมินการประกันคุณภาพภายนอก รอบ 4 โดย สมศ.</p>	<p>- หัวหน้างานประกันคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา</p> <p>- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</p> <p>- ผู้อำนวยการวิทยาลัย วันที่กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2565</p>
---	---	--	--	---	--	--

<p>2.6 งานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมให้ผู้เรียนและบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ จัดทำแผนธุรกิจร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ</li> <li>- วางแผน ดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับงานการค้า รับจัดทำบริการ ผลิตเพื่อจำหน่าย และหารายได้ระหว่างเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ธุรกิจมีการแข่งขันสูง</li> <li>- นักเรียนนักศึกษายังขาดทักษะและประสบการณ์</li> <li>- ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานเนื่องจากนักเรียน</li> <li>- ต้องใช้เวลาหลังเลิกเรียนในการดำเนินงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนนักศึกษาในแผนธุรกิจที่ผ่านการพิจารณา</li> <li>- ปรับปรุงการดำเนินงานที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนธุรกิจ</li> <li>- มีการติดตามและให้ข้อเสนอแนะเป็นระยะๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกณฑ์การประเมินศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา</li> <li>- โครงการเตรียมรับการประเมินผลการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา</li> <li>- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการใหม่</li> <li>- โครงการเขียนแผนธุรกิจและประกวดแผนธุรกิจ</li> <li>- โครงการศึกษาดูงานในสถานประกอบการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของครูที่ปรึกษารัฐกิจ และนักเรียนนักศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกณฑ์การประเมินศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา</li> <li>- โครงการเตรียมรับการประเมินผลการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา</li> <li>- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการใหม่</li> <li>- โครงการเขียนแผนธุรกิจและประกวดแผนธุรกิจ</li> <li>- โครงการศึกษาดูงานในสถานประกอบการ</li> <li>- แผนปฏิบัติการประจำปี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานส่งเสริมผลิตผลการค้า และประกอบธุรกิจ</li> <li>- รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> <li>- ผู้อำนวยการวิทยาลัยวันที่กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2565</li> </ul>
--	--	---	---	---	---	---

<p>3. ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียน นักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณธรรม จริยธรรมและมีจรรยาบรรณ ในวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา</li> <li>- จัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่ สถานศึกษา สังคม ชุมชน และกิจกรรมต่าง ๆ ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์</li> <li>- ประสานงานให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก สถานศึกษาที่เกี่ยวกับการ เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และสิ่งเสพติด</li> </ul>	<p>- ครู นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรบางส่วนไม่ตระหนักถึงหน้าที่ความสำคัญในการเข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนสวัสดิการ สิทธิต่าง ๆ ที่ตนเองพึงได้รับจากการเป็น นักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยฯ</p>	<p>- ครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนทุกคนควรสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมและ ปลูกจิตสำนึกให้ นักเรียน นักศึกษา ตระหนักถึงการมีคุณธรรม จริยธรรมและ ค่านิยมที่ดีงามตลอดจน จรรยาบรรณในวิชาชีพ แก่ นักเรียน นักศึกษา</p> <p>- จัดระบบการติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมของ นักเรียนอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>- สมุดเช็คชื่อนักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม หน้าเสาธง</p> <p>- สมุดลงชื่อบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง</p> <p>- สมุดลงชื่อบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์</p> <p>- แผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>- นักเรียน นักศึกษาและบุคลากรบางส่วนไม่ตระหนัก ถึงหน้าที่ ความสำคัญในการเข้าร่วม กิจกรรม</p>	<p>- แผนปฏิบัติการประจำปีโครงการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา 5 แผนดีและมีความสุข</p> <p>- แผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>- ครูที่ปรึกษา หัวหน้างานครูที่ปรึกษา</p> <p>- หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา</p> <p>- หัวหน้างานโครงการพิเศษและบริการชุมชน</p> <p>- หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน</p> <p>- หัวหน้างานปกครอง</p> <p>- หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา</p> <p>- รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนา 1 กิจการนักเรียน นักศึกษา</p> <p>- ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ 30 กันยายน 2565</p>
<p>4. ฝ่ายวิชาการ</p>						

<p>4.1 งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน</p> <p>- การตรวจสอบและพิมพ์ตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้อง</p>	<p>- ตารางเรียน ตารางสอนและตารางการใช้ห้องมีการทับซ้อน</p>	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอขออนุมัติ ตารางเรียน ตารางสอน และตารางการใช้ห้อง</p>	<p>- ชี้แจงขั้นตอนการตรวจสอบหลังพิมพ์ให้ถูกต้อง และตรวจทานซ้ำเพื่อลดข้อผิดพลาด</p>	<p>- การจัดเรียงไฟล์การเก็บข้อมูลมาก เกิดความสับสน</p> <p>- การสืบค้นเอกสารล่าช้า</p>	<p>- คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ฝ่ายวิชาการ - การบันทึกหลังการสอนระบบออนไลน์</p> <p>- ติดตามนิเทศน์การจัดการเรียนการสอนออนไลน์</p>	<p>- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน</p> <p>- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>- ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ</p> <p>30 กันยายน 2565</p>
<p>4.2 แผนกวิชา</p> <p>- การส่งเอกสารในการลงทะเบียน</p> <p>คืนครูที่ปรึกษารวบรวมรายงานจำนวน นักเรียน นักศึกษาลงทะเบียน</p>	<p>- ครูที่ปรึกษาไม่ได้รับเอกสารการลงทะเบียนเรียนจากนักเรียน นักศึกษา</p> <p>- นักเรียน นักศึกษานำเอกสารการลงทะเบียน ที่ชำระเงินแล้วกลับบ้านหรือสูญหาย</p>	<p>- จัดทำลำดับขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน นักศึกษาให้ชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง</p>	<p>- ขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจนการลงทะเบียน</p> <p>- ระบบ RMS</p>	<p>- การลงทะเบียนจากนักเรียน นักศึกษาล่าช้า</p>	<p>- จัดทำขั้นตอนการลงทะเบียน</p> <p>- ชี้แจงขั้นตอนการลงทะเบียนให้ครูที่ปรึกษาทราบ</p> <p>- แจ้งการลงทะเบียนในระบบ RMS และเว็บไซต์วิทยาลัยฯ</p>	<p>- หัวหน้าแผนกวิชา</p> <p>- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>- ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ</p> <p>30 กันยายน 2565</p>

ลายมือชื่อ.....

(นายสุดชาย บุตรแสนลี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างนครราชสีมา

วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564