

รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี
สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี ได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ที่บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่จะเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ช่วยส่งเสริมให้ผู้บริหาร และบุคลากรทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการควบคุมภายในจนเกิดวัฒนธรรมการควบคุมภายในที่ดี ผู้ที่รับผิดชอบการดำเนินงานการควบคุมภายในสามารถกำกับดูแล และมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานในทุกภารกิจของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้จัดทำหวังว่ารายงานฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน มีการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด และคุ้มค่าอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์



(นางเพ็ญมาศ คำธนะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
Flow Chart การปฏิบัติงาน	
• ด้านการพัฒนาบุคลากร	ด
• ด้านการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้	๓
• ด้านบริการวิชาการแก่สังคม	๔
• ด้านส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา	๖
• ด้านบริหารจัดการ	๗
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	
• ด้านการพัฒนาบุคลากร	๒๑
• ด้านการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้	๒๔
• ด้านบริการวิชาการแก่สังคม	๒๖
• ด้านส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา	๒๙
• ด้านบริหารจัดการ	๓๑
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)	
• ด้านการพัฒนาบุคลากร	๓๔
• ด้านการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้	๓๖
• ด้านบริการวิชาการแก่สังคม	๓๘
• ด้านส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา	๔๑
• ด้านบริหารจัดการ	๔๓
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕)	
• กลุ่มอำนวยการ	๖๑
• กลุ่มงานวิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรม	๗๒
• กลุ่มบริการวิชาการ	๗๙
• กลุ่มกิจการนักศึกษา	๙๕
• กลุ่มยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ	๑๐๒
• กลุ่มงานการสอน	๑๑๔

สารบัญ (ต่อ)

แบบสรุปเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง

หน้า

ภาคผนวก

๑๑๙

- ภาคผนวก ก แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ภาคผนวก ข แบบสอบถามการควบคุมภายใน

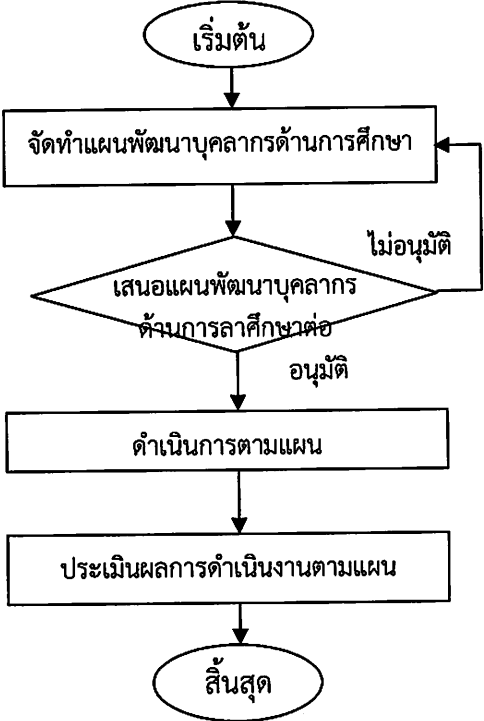
๑๒๐

๑๓๐

Flow Chart การปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ พัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์ พัฒนาคุณวุฒิอาจารย์ปริญญาเอกให้ได้ตามเกณฑ์ของสภาการพยาบาล

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา] Plan --> Decision{เสนอแผนพัฒนาบุคลากร
ด้านการลาศึกษาต่อ} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Plan Decision -- อนุมัติ --> Implement[ดำเนินการตามแผน] Implement --> Evaluate[ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน] Evaluate --> End([สิ้นสุด]) </pre>	๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้านการลาศึกษาต่อ - สำนักรวบรวมความต้องการของอาจารย์ในการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก - วิเคราะห์ความต้องการของอาจารย์ในการพัฒนาคุณวุฒิปริญญาเอก - สรุปผลและจัดทำรายงานความต้องการของอาจารย์ในการลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอก	กันยายนของทุกปี	งานพัฒนาบุคลากร
๒		๒. เสนอแผนพัฒนาบุคลากรด้านการลาศึกษาต่อของอาจารย์ต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - ขออนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรด้านการลาศึกษาต่อของอาจารย์ (กรณีไม่อนุมัติให้มีปรับปรุงแผนใหม่) - แจ้งประชาสัมพันธ์ผลการพิจารณาการอนุมัติให้ลาศึกษาต่อของอาจารย์	กันยายนของทุกปี	คณะกรรมการงานทรัพยากรบุคคล
๓		๓. ดำเนินการตามแผน - จัดทำแผนพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับเตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก	ตุลาคม ถึงกันยายนของปีงบประมาณ	งานพัฒนาบุคลากรและงานวิจัย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.		- จัดซื้อโปรแกรมเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์ด้วยตนเองสำหรับอาจารย์ - กำหนดผลการสอบด้านภาษาอังกฤษเป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ - สรรหาพยาบาลที่มีคุณสมบัติปริญญาเอกเพื่อมาเป็นอาจารย์พยาบาล - สนับสนุนทุนการศึกษาตามระเบียบเงินรายได้สถานศึกษาสำหรับศึกษาต่อระดับปริญญาเอก จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท - เชิญอาจารย์ภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษมาอบรมให้ความรู้แก่อาจารย์ทุกคน ๔. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน - สรุปผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนให้สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ผลสัมฤทธิ์ของแผน - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน - นำเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาทุก ๖ เดือน	กันยายนของทุกปี	งานพัฒนาบุคลากร

ชื่อกระบวนการ การผลิตผลงานวิจัย/นวัตกรรมและการสนับสนุนงบประมาณ

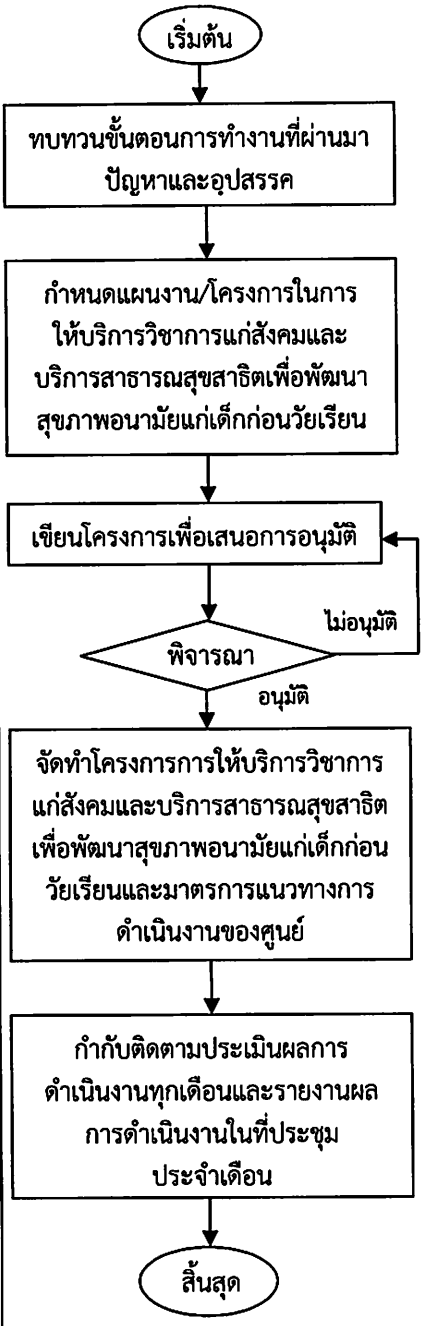
วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยของอาจารย์ในวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น	๑. ประชาสัมพันธ์กำหนดส่งโครงร่างวิจัย และการจัดสรรทุนวิจัย	ต.ค.๖๑	งานพัฒนาผลงานวิชาการวิจัย และนวัตกรรม
๒	ประชาสัมพันธ์การส่งโครงร่างวิจัยและการจัดสรรเงินทุนวิจัย	๒. ส่งโครงร่างการวิจัย	พ.ย.๖๑ – ก.ค. ๖๒	อาจารย์
๓	ส่งโครงร่างวิจัย	๓. พิจารณาโครงร่างวิจัยและจัดสรรเงินวิจัย	พ.ย.๖๑ – ก.ค. ๖๒	งานพัฒนาผลงานวิชาการวิจัย และนวัตกรรม
๔	พิจารณาโครงร่างวิจัยและจัดสรรทุนวิจัย	๔. ดำเนินการจัดทำวิจัย และเบิกจ่ายเงินตามแผน	พ.ย.๖๑ – ก.ค. ๖๒	งานพัฒนาผลงานวิชาการวิจัย และนวัตกรรม
๕	ดำเนินการจัดทำวิจัยและเบิกจ่ายทุนวิจัยตามแผน	๕. ติดตามการดำเนินการวิจัยครึ่งปีแรก และครึ่งปีหลัง	มี.ค. ๖๒, ส.ค. ๖๒	งานพัฒนาผลงานวิชาการวิจัย และนวัตกรรม
๖	เก็บรูปเล่มรายงานวิจัย	๖. เก็บรูปเล่ม รายงานวิจัยที่ห้องงานพัฒนาผลงานวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม และส่งเข้าห้องสมุด	ส.ค. ๖๒	งานพัฒนาผลงานวิชาการวิจัย และนวัตกรรม
๗	ส่งไฟล์รายงานวิจัยให้ห้องสมุดเพื่อบันทึกข้อมูลในฐาน ThaiLis	๗. ส่งไฟล์รายงานวิจัยให้ห้องสมุด เพื่อบันทึกข้อมูลในฐาน ThaiLis	ส.ค. ๖๒	งานพัฒนาผลงานวิชาการวิจัย และนวัตกรรม
	สิ้นสุด			

ชื่อกระบวนการงาน การบริการวิชาการแก่สังคม (ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน)

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมให้เด็กก่อนวัยเรียนมีสุขภาพร่างกายที่เหมาะสมกับวัย

๒. เพื่อจัดสิ่งแวดล้อมในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนให้เด็กก่อนวัยเรียนมีสุขภาพที่ดี

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ทบทวนขั้นตอนการทำงานที่ผ่านมา ปัญหาและอุปสรรค - ปัญหาที่เป็นสาเหตุการร้องเรียน - ผลการดำเนินงานและผลการประเมินโครงการ - นโยบายของวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง - ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของศูนย์พัฒนาเด็กฯ - ทบทวนแนวทางและมาตรการในการดำเนินงานของศูนย์ฯ โดยการจัดประชุมผู้ดูแล คณาจารย์ผู้ดูแลศูนย์และผู้ปกครอง ๒. กลุ่มงานบริการวิชาการโดยศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนมีการกำหนดแผนงาน/โครงการในการให้บริการวิชาการแก่สังคมและบริการสาธารณสุขเพื่อพัฒนาสุขภาพอนามัยแก่เด็กก่อนวัยเรียน ๓. คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนโครงการเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติตามแผน ๔. จัดทำโครงการการให้บริการวิชาการแก่สังคมและบริการสาธารณสุขเพื่อพัฒนาสุขภาพอนามัยแก่เด็กก่อนวัยเรียนของศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน และมาตรการแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ฯ ๕. ดำเนินการตามโครงการ ๕.๑ ประชุมผู้ปกครองและผู้ดูแลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อรับฟังความคิดเห็นและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์ ๕.๒ เพิ่มช่องทางการสื่อสารทางไลน์กลุ่ม ๕.๓ พบผู้ปกครองในทุกเช้าเพื่อรับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ๕.๔ ให้บริการตรวจสุขภาพเด็กก่อนวัยเรียนทุกวัน - ครูพี่เลี้ยงตรวจสุขภาพประจำวันทุกวัน	สิงหาคม ๒๕๖๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๒๕๖๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒	คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
		- ครูพี่เลี้ยงเน้นผู้ปกครองไม่ให้นำเด็กที่มีอาการป่วยมาโรงเรียน - ครูพี่เลี้ยงจัดให้เด็กป่วยอยู่ในห้องแยก - ครูพี่เลี้ยงและพี่เลี้ยงดูแลด้านสุขวิทยาส่วนบุคคล - พี่เลี้ยงเด็กดูแลความสะอาดของสถานที่ ของเล่นเด็ก และอาหารที่รับประทาน ๕.๕ จัดทำสมุดเซ็นชื่อรับ – ส่ง นักเรียน - ให้ผู้ปกครองเซ็นชื่อรับ-ส่งเด็กทุกครั้ง - ครูพี่เลี้ยงรับและส่งเด็กจากผู้ปกครองทุกครั้ง - เมื่อผู้ปกครองเปลี่ยนคนรับส่งให้มีการแจ้งครูพี่เลี้ยงทราบก่อนทุกครั้ง - ครูพี่เลี้ยงเน้นย้ำผู้ปกครองให้แจ้งการรับ-ส่งเด็กก่อนล่วงหน้าเมื่อมีการเปลี่ยนคนรับ-ส่งเด็ก - ครูพี่เลี้ยงคอยให้ผู้ปกครองเซ็นชื่อรับ-ส่งเด็กทุกครั้ง ๕.๖ มอบหมายให้ครูพี่เลี้ยงและพี่เลี้ยงดูแลเด็กในแต่ละห้องด้วยความระมัดระวังดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ - หลีกเลี่ยงกิจกรรมการเล่นที่ก่อให้เกิดอันตราย		
๖		๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมตามแผนและรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมประจำเดือน	กันยายน ๒๕๖๒	คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ชื่อกระบวนการงาน การประยุกต์ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนการสอน

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษามีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรมไทย
เทิดทูนชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๒. เพื่อสร้างความตระหนักในคุณค่าของภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น จังหวัดราชบุรี
ให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่และนักศึกษาของวิทยาลัย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้น	๑. งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการแก่นักศึกษาและบุคลากรในวิทยาลัยทราบ	ธันวาคม ๒๕๖๑	งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมไทย
๒.	ให้ความรู้แก่นักศึกษาและอาจารย์	๒. งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ความรู้แก่นักศึกษาและอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับการบูรณาการภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่นกับการจัดการเรียนการสอน	มกราคม ๒๕๖๒	งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมไทย
๓.	จัดกิจกรรมบูรณาการระหว่างการเรียนการสอนและภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๓. งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานการสอนร่วมกันจัดกิจกรรมบูรณาการระหว่างการเรียนการสอนและภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น	มกราคม – พฤษภาคม ๒๕๖๒	งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมไทย
๔.	ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมตามแผน	มิถุนายน ๒๕๖๒	งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมไทย
	สิ้นสุด			

ชื่อกระบวนการงาน การจัดเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ตามระเบียบเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศ

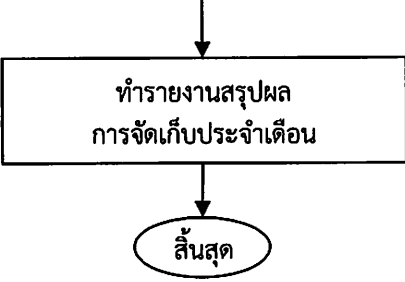
กระทรวงสาธารณสุข

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา รายภาคการศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. เพื่อให้การจัดเก็บเงินค่าบำรุง ค่าธรรมเนียมการศึกษา ได้ตรงระยะเวลาประกาศการ ลงทะเบียนที่วิทยาลัยกำหนด

๓. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดเก็บเงินรายได้สถานศึกษาของวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม เป้าหมายและไม่ค้างชำระข้ามปี

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ประกาศแจ้งกำหนดการชำระค่าบำรุงการศึกษา - ประกาศวิทยาลัยฯ ในการจัดเก็บค่าบำรุงการศึกษารายภาคการศึกษา - แจ้งระเบียบการจัดเก็บเงินรายได้ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินการชำระค่าบำรุงการศึกษา ระยะเวลาผ่อนผัน ระยะเวลาสิ้นสุดสภาพการเป็นนักศึกษา ในที่ประชุมของนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาทราบอย่างทั่วถึง	- ก่อนเปิดภาคการศึกษา ๑ เดือน	งานทะเบียน นักศึกษา
๒	ออกใบเสร็จรับเงิน /บันทึกทะเบียนการรับเงิน	๒. รับเงินจากนักศึกษา รายละเอียดจำนวนเงินตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข	นักศึกษาต้องชำระภายในระยะเวลาตามประกาศ	งานการเงิน นักศึกษาทุกชั้นปี
๓	รวบรวมเงินส่งธนาคาร	๓. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับชำระ ตามประกาศ รายชั้นปี รายภาคการศึกษา	วันที่ที่รับชำระ	งานการเงิน
๔	บันทึกการรับ/จัดเก็บเงินในระบบ GFMIS	๔. ออกใบเสร็จรับเงิน/บันทึกทะเบียนการรับเงิน	วันที่ที่ได้รับชำระ	งานการเงิน
		๔.๑ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ นักศึกษา ตามจำนวนเงินที่รับชำระทันที ๔.๒ บันทึกการรับเงิน ในทะเบียนรายชื่อนักศึกษา ตามชั้นปีที่ได้รับชำระ	วันที่ได้รับชำระ	
๕	บันทึกการรับเงิน/จัดเก็บเอกสาร	๕. รวบรวมเงินส่งธนาคาร ๕.๑ รวบรวมจำนวนเงินที่ได้รับ ๕.๒ บันทึกสลิปหลังใบเสร็จ	ช่วงเวลาไม่เกิน ๑๖.๐๐ น.	งานการเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๕.๓บันทึกสลิป การฝากเงิน ธนาคาร ประเภทเงินฝาก คลัง ตามจำนวนที่รวบรวม และจัดเก็บได้ ๕.๔จัดส่งธนาคารในวันเดียวกัน ๕.๕จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ๖. บันทึกการรับ/จัดเก็บเงินในระบบ GFMIS ๖.๑บันทึกการรับเงินภายใน ๑ วัน ในระบบ GFMIS ๖.๒และบันทึกการจัดเก็บ ประเภทเงินรายได้ของ หน่วยงาน ในระบบGFMIS ๖.๓ปรีนรายการเอกสารบัญชีการ รับ และจัดเก็บเงินจาก ระบบ เสนอผู้มีอำนาจลง นาม	๑ วัน	งานการเงิน
๗		๗. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม ๗.๑งานบริหารทั่วไปตรวจสอบ ความครบถ้วนถูกต้อง รายการเอกสาร จำนวนเงิน ประเภทรายได้ที่จัดเก็บ ลง นามกำกับ รายการเอกสารที่ ปรีนจากระบบGFMIS ๗.๒นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม เอกสาร		งานบริหารทั่วไป
๘		๘. บันทึกการรับเงิน/จัดเก็บเอกสาร ๘.๑รวบรวมเอกสารที่ผู้มีอำนาจ ลงนามส่งงานบัญชี ภายใน ๑ วันที่ได้รับการลงนาม ๘.๒จัดทะเบียนคุมเอกสารการจัด รับและจัดเก็บเงิน ๘.๓บันทึกรายการรับ รวม เอกสาร และจัดเก็บ รอ ตรวจสอบ	๑ วัน	ผู้อำนวยการ งานการเงิน
๙		๙. ทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บ ประจำเดือน ๙.๑สรุปผลการจัดเก็บค่าบำรุง การศึกษา รายชั้นปี จำนวน รับ และคงค้าง แสดง	สรุปสิ้นเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	งานการเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
		รายชื่อผู้ค้าชำระแต่ชั้นปี ๙.๒แจ้งรายชื่อผู้มีการกู้ยืมเงิน กยศ. หรือไม่ ๙.๓สรุปปัญหาอุปสรรคในการ จัดเก็บรายได้ เสนอรอง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ ๙.๔รองผู้อำนวยการนำเสนอ รายงานต่อคณะ กรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะและแนว ทางแก้ไข หรือช่วยเหลือ นักศึกษา กรณีมีการค้าง ชำระ หรือใกล้ระยะเวลาที่ จะสิ้นสุดระยะเวลาผ่อนผัน ตามระเบียบ และแจ้ง อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ประจำชั้น ในการช่วย ติดตาม หรือสอบถามปัญหา ของนักศึกษาเป็นรายบุคคล ๙.๕คณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา รับรายงานงาน ผล และให้แนวทางทางแก้ไข หรือช่วยเหลือนักศึกษา กรณีมีการค้างชำระ หรือ ใกล้ระยะเวลาที่จะสิ้นสุด ระยะเวลา อาจารย์ประจำ ชั้น ที่ปรึกษาติดตาม นักศึกษารายบุคคล		รองฯ กลุ่ม อำนวยการ หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป คณะกรรมการ บริหาร สถานศึกษา

- รวมระยะเวลาดำเนินงานแต่ละครั้ง วันรับ บันทึกระบบGFMIs จนถึงสิ้นสุดการจัดเก็บเอกสาร 4 วันทำการ
- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บประจำเดือน ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ และร้อยละการเบิกจ่ายและก่อหนี้ผูกพันงบลงทุน
เป็นไปตามหน่วยงานกำหนด

ลำดับ	ขั้นตอนปฏิบัติ	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เริ่มต้น	๑. รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด	ต.ค. ๖๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.	รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด	๒. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่แผนตามระเบียบฯ	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.	จัดทำแผน	๓. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างของเขตงาน เสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขเขต ๕	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ	๔. ประชุมคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.	ประชุมคณะกรรมการร่าง TOR	๕. เผยแพร่ร่างประกาศ และเอกสารประกวดราคา เอกสาร BOQ ราคาแบบปพข.ในระบบฯ และบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.	เผยแพร่ร่างประกาศ และรับฟังความคิดเห็น	๖. จัดทำรายงานขอจ้างฯ	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	๗. ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคา	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘.	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	๘. เสนอราคาผ่านระบบ	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	ผู้สนใจเสนอราคา
๙.	เสนอราคาผ่านระบบ	๙. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลเสนอต่อผู้ตรวจราชการเพื่อขอความเห็นชอบ	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล			
	ขออนุมัติรูปแบบรายงานก่อสร้างและราคาต่อสำนักงบประมาณตามวงเงินที่ผู้ชนะ			

ลำดับ	ขั้นตอนปฏิบัติ	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	↓ ขออนุมัติ/จ้างและขออนุมัติประกาศ ผู้ชนะ	๑๐. ดำเนินการอนุมัติวงเงินจ้าง ก่อสร้าง และขออนุมัติ รูปแบบรายการก่อสร้าง และ ส่งเอกสารประกวดราคาต่อ กองกฎหมายเพื่อตรวจสอบ การดำเนินงาน และทำ หนังสือถึง สตง. รายงานผล การพิจารณาผู้ชนะประกวด ราคา	ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑	↓ ประกาศผู้ชนะประกวดราคา	๑๑. ทำหนังสือถึงผู้มีอำนาจใน การขออนุมัติจ้าง และ ประกาศผู้ชนะการประกวด ราคา พร้อมขอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุม	ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๑๒	↓ ทำหนังสือสั่งจ้างและให้มาทำสัญญา	๑๒. ประกาศผู้ชนะประกวดราคา พร้อมเผยแพร่ผลการ ประกาศตามระเบียบ แจ้งผล ไปยังผู้ชนะประกวดราคา	ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๓	↓ ลงนามในสัญญาจ้าง ส่งมอบพื้นที่	๑๓. จัดทำหนังสือสั่งจ้าง และแจ้ง ผู้ได้รับการคัดเลือกมา ดำเนินการจัดทำสัญญา	ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๔	↓ สิ้นสุด	๑๔. ลงนามในสัญญาจ้างส่งมอบ พื้นที่	ต.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ชื่อกระบวนการ การกำกับติดตามการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
ระดับอุดมศึกษาทางการพยาบาล

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[วางแผนการกำกับติดตาม/ตรวจสอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา] Step1 --> Step2[แจ้งกำหนดการตรวจสอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับบุคลากร] Step2 --> Step3[ทุกกลุ่มงานดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับการถ่ายทอด] Step3 --> Step4[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพและเสนออนุมัติ] Step4 --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step4 Decision -- อนุมัติ --> Step5[ดำเนินการตรวจประเมินการดำเนินงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและสถาบันและสรุปผลการประเมิน] Step5 --> End([จบ]) </pre>	๑. งานประกันคุณภาพ การศึกษาวางแผนการ ตรวจสอบการ ดำเนินงานการประกัน คุณภาพการศึกษา	สิงหาคม ๒๕๖๑	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
๒.	แจ้งกำหนดการตรวจสอบการ ดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษาให้กับบุคลากร	๒. แจ้งกำหนดเวลาใน การตรวจสอบการ ดำเนินงานการประกัน คุณภาพการศึกษาให้กับ บุคลากรได้รับทราบ	สิงหาคม ๒๕๖๑	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
๓.	ทุกกลุ่มงานดำเนินการจัดทำรายงาน การประเมินตนเองตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับ การถ่ายทอด	๓. แต่ละกลุ่มงาน ดำเนินการจัดทำ รายงานการประเมิน ตนเอง	ครั้งที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	รอง ผู้อำนวยการ กลุ่มงานต่างๆ ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
๔.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อ ตรวจสอบการดำเนินงานการประกัน คุณภาพและเสนออนุมัติ	๔. งานประกันคุณภาพฯ เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายในเพื่อตรวจสอบผล การดำเนินงาน	ครั้งที่ ๑ กุมภาพันธ์ ครั้งที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา
๕.	พิจารณา	๕. คณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบ และประเมินผลการ ดำเนินงานในระดับ หลักสูตรและสถาบัน	ครั้งที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	คณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้ง ในการ ตรวจสอบ คุณภาพ
๖.	ดำเนินการตรวจประเมินการ ดำเนินงานประกันคุณภาพระดับ หลักสูตรและสถาบันและสรุปผลการ ประเมิน	๖. งานประกันคุณภาพ การศึกษานำผลสรุปการ ตรวจสอบผลการ ดำเนินงานรายงานใน การประชุมคณะกรรมการ บริหารสถานศึกษา	ครั้งที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา

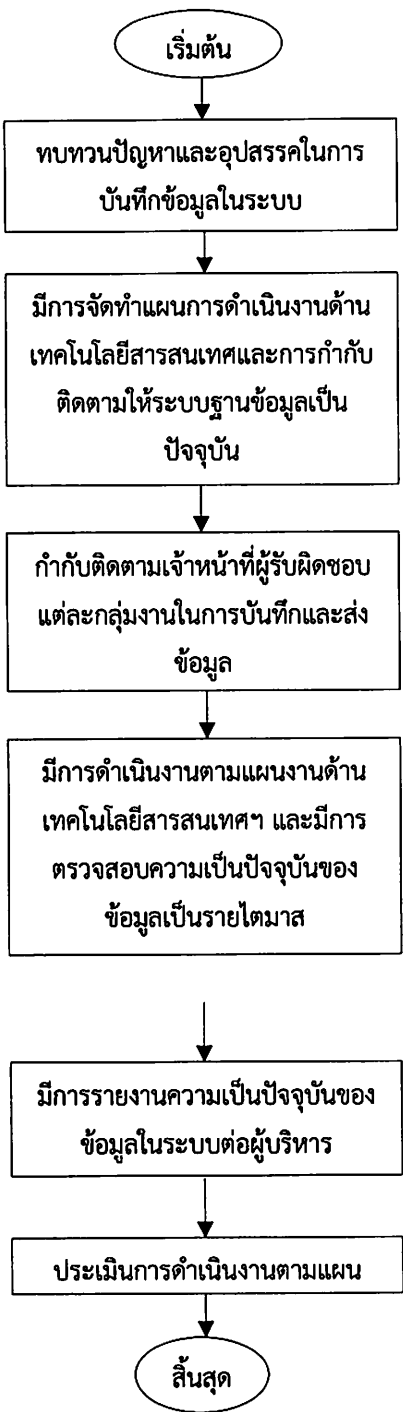
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗.	นำเสนอผลการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในต่อคณะ กรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงการดำเนินงาน ↓ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องนำข้อเสนอแนะไป พัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน ↓ สิ้นสุด	เพื่อให้ข้อเสนอแนะใน การปรับปรุง ๗. แจ้งผู้รับผิดชอบ การดำเนินงานตามตัว บ่งชี้คุณภาพนำ ข้อเสนอแนะไปปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน ต่อไป	ครั้งที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒	งานประกัน คุณภาพ การศึกษา

ชื่อกระบวนการ การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของแผนยุทธศาสตร์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สร้างความเข้าใจตัวบ่งชี้ยุทธศาสตร์ ให้กับบุคลากรในการปฏิบัติตาม กลยุทธ์ที่กำหนด] B --> C[ถ่ายทอดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์สู่ระดับ กลุ่มงานและงานที่รับผิดชอบ] C --> D[มีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมเพื่อการ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของทุกหน่วยงานใน องค์กรให้ครอบคลุมเป้าหมายตาม ยุทธศาสตร์] D --> E[กำกับติดตามการดำเนินงานในการ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามตัวชี้วัดของ แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน] E --> F[รายงานผลการกำกับติดตามการ ดำเนินงานในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการต่อคณะกรรมการบริหาร สถานศึกษาเพื่อให้แนวทางการ พัฒนาการดำเนินงาน] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>			
๑.	สร้างความเข้าใจตัวบ่งชี้ยุทธศาสตร์ให้กับบุคลากรในการปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่กำหนด	๑. งานนโยบายและแผน จัดประชุมสร้างความเข้าใจตัวบ่งชี้ยุทธศาสตร์ให้กับบุคลากรในการปฏิบัติตามกลยุทธ์ที่กำหนด	กันยายน ๒๕๖๒	งานนโยบายและแผน
๒.	ถ่ายทอดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์สู่ระดับกลุ่มงานและงานที่รับผิดชอบ	๒. งานนโยบายและแผน จัดประชุมเพื่อถ่ายทอดตัวชี้วัดยุทธศาสตร์สู่ระดับกลุ่มงานและงานที่รับผิดชอบ	กันยายน ๒๕๖๒	งานนโยบายและแผน
๓.	มีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกหน่วยงานในองค์กรให้ครอบคลุมเป้าหมายตามยุทธศาสตร์	๓. งานต่างๆมีการกำหนดโครงการ/กิจกรรมเพื่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของทุกหน่วยงานในองค์กรให้ครอบคลุมเป้าหมายตามยุทธศาสตร์	กันยายน ๒๕๖๒	รองฯ ผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน ทุกกลุ่มงาน
๔.	กำกับติดตามการดำเนินงานในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	๔. งานนโยบายและแผน กำกับติดตามการดำเนินงานในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	มีนาคม ๒๕๖๒ (รอบ ๖ เดือน) และ สิงหาคม ๒๕๖๒(รอบ ๑๒ เดือน)	งานนโยบายและแผน
๕.	รายงานผลการกำกับติดตามการดำเนินงานในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อให้แนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน	๕. รายงานผลการกำกับติดตามต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเพื่อให้แนวทางการพัฒนา	มีนาคม ๒๕๖๒ (รอบ ๖ เดือน) และ สิงหาคม ๒๕๖๒ (รอบ ๑๒ เดือน)	งานนโยบายและแผน
	สิ้นสุด			

ชื่อกระบวนการ ระบบเทคโนโลยีระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการภายในหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีประสิทธิภาพและผู้บริหาร
สามารถใช้ในการบริหารและการตัดสินใจได้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศวิทยบริการและประชาสัมพันธ์ มีการทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการบันทึกข้อมูลในระบบร่วมกับผู้รับผิดชอบฐานข้อมูล ๒. งานเทคโนโลยีสารสนเทศมีการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการกำกับติดตามให้ระบบฐานข้อมูลเป็นปัจจุบัน ๓. งานเทคโนโลยีสารสนเทศมีการกำกับติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงานในการบันทึกและส่งข้อมูลให้เป็นปัจจุบันผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยตรวจสอบข้อมูลและแจ้งเตือนแต่ละกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ทุก ๑ เดือน ๔. งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯมีการดำเนินงานตามแผนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และมีการตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเป็นรายไตรมาส ๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศวิทยบริการและประชาสัมพันธ์ มีการรายงานความเป็นปัจจุบันของข้อมูลในระบบต่อผู้บริหารเป็นรายไตรมาส	สิงหาคม สิงหาคม ทุกเดือน รายไตรมาส รายไตรมาส	งานเทคโนโลยีสารสนเทศวิทยบริการและประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศวิทยบริการและประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศวิทยบริการและประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศวิทยบริการและประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศวิทยบริการและประชาสัมพันธ์

ชื่อกระบวนการ

การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานคุณวุฒิ

ระดับอุดมศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักศึกษาสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์

ชั้นหนึ่งในการสอบครั้งแรก ≥ ร้อยละ ๗๙

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น			
๒	วิเคราะห์ข้อมูลผลการบริหารหลักสูตรและวางแผนการบริหารหลักสูตร	๑. วิเคราะห์ข้อมูลผลการบริหารหลักสูตร และวางแผนการบริหารหลักสูตร		คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
๓	จัดทำร่างแผนแม่บทการจัดการศึกษา ปฏิทินการเรียนการสอนและแผนการฝึกภาคปฏิบัติ	๒. จัดทำร่างแผนแม่บทการจัดการศึกษา ปฏิทินการเรียนการสอนและแผนการฝึกภาคปฏิบัติ		คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
๓	พิจารณา	๓. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณาแผนแม่บทการจัดการศึกษาและปฏิทินการเรียนการสอน ๓.๑ กรณีอนุมัติ ประกาศใช้/เผยแพร่ ๓.๒ กรณีไม่อนุมัติ กลับไปจัดทำตามขั้นตอนที่ ๒ ใหม่		คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๔	ออกแบบ มคอ.๓, มคอ.๔ และแผนการสอน			
๕	วิพากษ์ มคอ.๓, มคอ.๔ และแผนการสอน	๔. จัดทำ มคอ.๓, มคอ.๔ และแผนการสอน		ผู้ประสานรายวิชาและผู้สอน
๕	ดำเนินการสอน	๕. วิพากษ์ มคอ.๓, มคอ.๔ และแผนการสอน ก่อนเปิดภาคการศึกษา		คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
๖	วิพากษ์ข้อสอบ	๖. ดำเนินการสอนภาคทฤษฎี / ทดลอง ปฏิบัติ		อาจารย์ผู้สอน/นิเทศ
๗	ดำเนินการวัดผลและประเมินผล	๗. วิพากษ์ข้อสอบตาม ตาราง วิเคราะห์ข้อสอบ		คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
๘	ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน	๘. ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน		งานทะเบียน วัดและประเมินผลการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙	คณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ พิจารณาผลการวัดและประเมินผล	๙. คณะกรรมการทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชา พิจารณาผลการวัดและ ประเมินผลการเรียนของ นักศึกษา		คณะกรรมการ ทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ระดับ รายวิชา
๑๐	พิจารณาผลการ วัดและประเมินผล	๑๐. คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร เสนอผลการวัดและ ประเมินผลการเรียนของ นักศึกษาทุกรายวิชาต่อคณะ กรรมการบริหารสถานศึกษา		คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรฯ
๑๑	จัดทำ มคอ.๕, มคอ.๖	๑๑. จัดทำ มคอ.๕, มคอ.๖ สรุปผลการจัดการเรียนการ สอนรายวิชา ปัญหาอุปสรรค		ผู้ประสานรายวิชา และผู้สอน
๑๒	จัดทำ มคอ.๗	๑๒. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ภายใน ๖๐ วัน หลัง สิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละ ปีการศึกษา		คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรฯ
๑๓	นำเสนอ มคอ.๗	๑๓. นำเสนอรายงานผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ต่อคณะกรรมการ ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ระดับ รายวิชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะ		คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรฯ
๑๔	ปรับปรุงรายงาน มคอ.๗	๑๔. ปรับปรุงรายงานผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ตามข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชา		คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรฯ
๑๕	นำเสนอ มคอ.๗	๑๕. นำเสนอรายงานผลการ ดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ต่อคณะกรรมการ บริหารสถานศึกษาเพื่อให้ ข้อเสนอแนะ		คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรฯ
๑๖	ปรับปรุงและสรุป มคอ.๗ ฉบับสมบูรณ์ สิ้นสุด	๑๖. ปรับปรุงและสรุปรายงานผล การดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.๗) ฉบับสมบูรณ์		คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรฯ

ชื่อกระบวนการ การประเมินคุณภาพบัณฑิต

วัตถุประสงค์ ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ใช้บัณฑิตมีความพึงพอใจต่อคุณภาพบัณฑิต มีคะแนนเฉลี่ย ≥ 3.51

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น	๑. ทบทวนเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินติดตามคุณภาพบัณฑิตให้มีรายละเอียดในแต่ละข้อที่มีความเป็นปรนัย วัดคุณภาพบัณฑิตได้ตรงและครอบคลุมครบถ้วนทุกสมรรถนะทั้ง ๖ ด้าน		คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
๒	สร้างเครื่องมือประเมินคุณภาพบัณฑิต	๒. ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา พร้อมแหล่งทุนที่บัณฑิตกลับไปปฏิบัติงาน		งานทะเบียน วัด และประเมินผลการศึกษา
๓	ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต	๓. ประสานงานผู้ใช้บัณฑิตในโรงพยาบาลและรพสต. เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ สร้างความเข้าใจกับผู้ใช้บัณฑิตในการประเมินคุณภาพบัณฑิต		คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
๔	ประสานงานผู้ใช้บัณฑิต	๔. จัดส่งแบบประเมินคุณภาพบัณฑิตทางไปรษณีย์ให้ผู้ใช้บัณฑิต		คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
๕	ส่งแบบประเมินคุณภาพบัณฑิตให้ผู้ใช้บัณฑิต	๕. ประมวลผลข้อมูล ๕.๑ ตรวจสอบแบบประเมินให้มีข้อมูลครบถ้วน ๕.๒ ประมวลผลการประเมิน		คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
๖	ประมวลผล	๖. นำผลการประเมินคุณภาพบัณฑิตโดยผู้ใช้บัณฑิตรายงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร		คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
	รายงานผลการประเมินคุณภาพบัณฑิต			
	สิ้นสุด			

ชื่อกระบวนการ ความเสี่ยงในการฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในการฝึกปฏิบัติงานบนหอผู้ป่วยและในชุมชน เช่น การถูกเข็มตำ สารคัด

หลังกระเด็นเข้าสู่ร่างกาย

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น	๑. ผู้ประสานรายวิชาจัดปฐมนิเทศเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนฝึกภาคปฏิบัติ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของแหล่งฝึก และให้ความรู้เกี่ยวกับ patient safety		ผู้ประสานรายวิชาที่ฝึกปฏิบัติ
๒	ดูแลการฝึกปฏิบัติอย่างใกล้ชิด	๒. อาจารย์นิเทศดูแลการฝึกปฏิบัติอย่างใกล้ชิดในอัตราส่วนอาจารย์นิเทศ : นักศึกษา เท่ากับ ๑:๘		อาจารย์นิเทศ
๓	ประสานงานกับหน่วยควบคุมการติดเชื้อของโรงพยาบาลกรณีเกิดอุบัติเหตุ	๓. อาจารย์นิเทศประสานงานกับหน่วยควบคุมการติดเชื้อของโรงพยาบาลเมื่อเกิดอุบัติเหตุให้ดำเนินการตามขั้นตอนของโรงพยาบาล		อาจารย์นิเทศ
๔	ให้คำแนะนำนักศึกษา	๔. อาจารย์นิเทศให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการเจาะเลือด การรับยาอย่างต่อเนื่อง ผลข้างเคียงของยา การตรวจตามนัด และดูแลประคับประคองด้านจิตใจของนักศึกษา		อาจารย์นิเทศ
๕	ติดตามผลการตรวจเลือดและอาการ	๕. อาจารย์นิเทศติดตามผลการตรวจเลือด ผลข้างเคียงของยา การตรวจตามนัดและดูแลประคับประคองด้านจิตใจของนักศึกษา		อาจารย์นิเทศ
๖	รายงานอุบัติเหตุและผลการตรวจของนักศึกษา	๖. ผู้ประสานรายวิชาเขียนบันทึกข้อความรายงานอุบัติเหตุและการดำเนินการภายหลังเกิดอุบัติเหตุเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มการสอน		ผู้ประสานรายวิชา
๗	รวบรวมรายงานอุบัติเหตุ	๗. รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอนรวบรวมรายงานอุบัติเหตุส่งงานความเสี่ยง		รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอน
	สิ้นสุด			

รายงานการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ด้านการพัฒนาบุคลากร

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม - มีคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบการดำเนินการตามระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	- มีคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในการควบคุมกำกับการดำเนินงานตามระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ - มีการจัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาวในการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์เพื่อศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก
๒. การประเมินความเสี่ยง - มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานและระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณวุฒิอาจารย์ปริญญาเอกให้ได้ตามเกณฑ์ของสภาการพยาบาล ซึ่งร้อยละของอาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกยังไม่ได้เป็นไปตามเกณฑ์ของสภาการพยาบาล (ข้อมูลปัจจุบันได้ร้อยละ ๒๐.๕๑ ในปีการศึกษา ๒๕๖๐)	จากการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงภายหลังที่มีการดำเนินกิจกรรมการควบคุมภายใน พบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คือ ร้อยละของอาจารย์มีคุณวุฒิปริญญาเอกยังไม่ได้ตามเกณฑ์ของสภาการพยาบาลผลจากการประเมินพบว่า ๒.๑อาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกร้อยละ ๒๐.๕๑ (๘ ใน ๓๙ คน) (เกณฑ์สภาร้อยละ ๔๐) ๒.๒อาจารย์มีทักษะภาษา อังกฤษในระดับ B๑-B๒ ร้อยละ ๒๐.๕๑ (๘ ใน ๓๙ คน) ๒.๓อาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอกมีแนวโน้มลาออกก่อนเกษียณอายุราชการ จำนวน ๑ คน ๒.๔มีอาจารย์แจ้งความจำนงค์ในการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ๑ คน และอยู่ในขั้นตอน ๒.๕การสมัครสอบ (ในแผนปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กำหนดไว้ ๑๐ คน) ซึ่งยังคงมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑จัดทำแผนพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษสำหรับเตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ๓.๒สรรหาพยาบาลที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกเพื่อมาเป็นอาจารย์พยาบาล	สำหรับกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่และได้มีการดำเนินงาน จากการประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ากิจกรรมการควบคุมภายใน ในเรื่องการพัฒนาคุณวุฒิปริญญาเอกยังไม่ได้เป็นไปตามเกณฑ์ของสภาการพยาบาล กิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ ได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓สนับสนุนทุนการศึกษาตามระเบียบเงินรายได้สถานศึกษาสำหรับศึกษาต่อระดับปริญญาเอก จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๓.๔เชิญอาจารย์ภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษมาอบรมให้ความรู้แก่อาจารย์ทุกคน	๓.๑วิทยาลัยฯ มีการจัดซื้อโปรแกรมเรียนภาษาอังกฤษออนไลน์สำหรับคณาจารย์เพื่อเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ๓.๒วิทยาลัยมีการกำหนดผลการสอบทักษะภาษาอังกฤษเป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรในองค์กรรับทราบเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติตามการควบคุมภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด - มีการประกาศ/ประชาสัมพันธ์ไปยังภายนอกเพื่อการสรรหาพยาบาลที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกเพื่อมาเป็นอาจารย์พยาบาลของวิทยาลัย	- ประชาสัมพันธ์เพื่อสรรหาพยาบาลวุฒิปริญญาเอกจากหน่วยงานภายนอก ขณะนี้มีบุคลากรภายนอกที่อยู่ระหว่างศึกษาต่อระดับปริญญาเอกมาสมัครเป็นอาจารย์ อยู่ระหว่างการดำเนินการขอย้าย
๕. กิจกรรมการติดตามผล - มีการกำกับติดตามการดำเนินงานภายหลังที่มีการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมภายใน และมีการรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	- มีการกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในเป็นระยะ ทั้งในส่วนที่มีการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้ได้วุฒิการศึกษาปริญญาเอก และการประชาสัมพันธ์การสรรหาจากภายนอกเพื่อมาเป็นอาจารย์พยาบาลของวิทยาลัย และมีการรายงานความก้าวหน้าในการประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ผลการประเมินโดยรวม

วิทยาลัยมีคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในการควบคุมกำกับการทำงานตามระบบ และกลไกการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงาน และการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน มีกิจกรรมการควบคุมภายใน ที่ดำเนินการอยู่ แต่พบว่า กิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการพัฒนาคุณวุฒิอาจารย์ ปริญญาเอกให้ได้ตามเกณฑ์ของสภาการพยาบาล จึงได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน และมีการกำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในและการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานในการ ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาให้ การดำเนินงาน การควบคุมภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งมีการดำเนินงานได้ครอบคลุมตามองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน



ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญมาศ คำธนะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

แบบ ปค. ๕

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ด้านการวิจัย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม - มีคณะกรรมการงานวิจัยที่ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวิจัยให้เป็นไปตามระบบและกลไกการเพื่อการสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัย	- มีคณะกรรมการงานวิจัยที่ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวิจัยให้เป็นไปตามระบบและกลไกการเพื่อการสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัย มีการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อการควบคุมภายใน และให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนด
๒. การประเมินความเสี่ยง - มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานและระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยของอาจารย์ในวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพ และมีการวิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยงนั้น	จากการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมภายใน พบว่า ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ได้แก่ ๑. มีอาจารย์ที่ทำวิจัย(หัวหน้าวิจัย) ร้อยละ ๒๕.๖๔ (๑๐ คน จากอาจารย์ทั้งหมด ๓๙ คน) ๒. เงินสนับสนุนการวิจัยของอาจารย์มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๑๐๕๖๙.๙ บาท/คน/ปี แสดงให้เห็นว่ากิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการวิจัย
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาโครงการวิจัยด้านจริยธรรมและจัดสรรเงินสนับสนุนและแจ้งให้อาจารย์ทราบ ๒. ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนภายนอกและภายใน ๓. ปรับรูปแบบการให้คำปรึกษาด้านการวิจัยโดยเริ่มให้คำปรึกษาตั้งแต่ระยะเขียนโครงการวิจัย ๔. จัดทำแผนผลิตผลงานวิจัย/นวัตกรรมและตีพิมพ์ผลงานวิจัย/วิชาการ ที่เป็นแผนการผลิตรายบุคคล	สำหรับกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่และได้มีการดำเนินงาน จากการประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ากิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้ ๑. มีการสำรวจและระบุชื่ออาจารย์รายบุคคลที่ยังไม่ได้เป็นหัวหน้างานวิจัย และแจ้งให้อาจารย์ทราบ ๒. จัดทำแผนปฏิทินในการเปิดรับโครงการวิจัยเพื่อการพิจารณาให้ทุนการวิจัย ๔ ครั้ง/ ปี โดยมีการประชาสัมพันธ์ให้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. พัฒนาสมรรถนะอาจารย์ด้านการวิจัยในรูปแบบของการจัดประชุมให้ความรู้ ๖. ส่งอาจารย์เข้าร่วมประชุมที่มีการสร้างความร่วมมือกับภายนอกหรือมีการจัดสรรทุนวิจัย	คณาจารย์ทราบเป็นระยะ ๓. กำหนดตัวชี้วัดด้านการผลิตผลงานวิจัยและการได้รับทุนวิจัยในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนภายนอกและภายใน	การประชาสัมพันธ์ช่วยสนับสนุนให้อาจารย์มีช่องทางในการหาแหล่งทุนภายนอกและภายในมากขึ้น
๕. กิจกรรมการติดตามผล - มีการกำกับติดตามการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมภายใน และมีการรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา - มีการกำกับติดตามโดยกำหนดตัวชี้วัดด้านการผลิตผลงานวิจัยและการได้รับทุนวิจัยในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- มีการกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในเป็นระยะ ในด้านการผลิตผลงานวิจัย/นวัตกรรมและการสนับสนุนงบประมาณเพื่อทราบสถานะปัจจุบัน และกำกับติดตามเป็นรายบุคคล เพื่อนำมาใช้ในการประเมินปัญหา อุปสรรค และการปรับปรุงกิจกรรมในการควบคุมภายในให้บรรลุวัตถุประสงค์

ผลการประเมินโดยรวม

วิทยาลัยมีคณะกรรมการงานวิจัยที่ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการวิจัยให้เป็นไปตามระบบและกลไกเพื่อการสนับสนุนด้านการผลิตผลงานวิจัย/นวัตกรรมและการสนับสนุนงบประมาณ มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานและระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน และกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเพื่อการควบคุมความเสี่ยงที่เกิด มีการติดตามผลการดำเนินการควบคุมภายใน พบว่า กิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอพบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คณะกรรมการงานวิจัยได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อจัดการความเสี่ยงที่ยังอยู่ และมีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายภาพรวมของวิทยาลัย โดยภาพรวมวิทยาลัยมีการดำเนินงานตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ



ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญมาศ คำธนะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

แบบ ปค. ๕

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม (ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม - วิทยาลัยมีศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนที่อยู่ภายใต้กลุ่มงานบริการวิชาการแก่สังคม ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน - จัดอบรมครูพี่เลี้ยง พี่เลี้ยง และผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในด้านการดูแลเด็กช่วงปฐมวัย ให้มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงพัฒนาการของเด็กในวัยดังกล่าว	- คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน มีการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์ และมีการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน - มีการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานเพื่อการควบคุมภายใน เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด - มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการดูแลเด็กช่วงปฐมวัย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
๒. การประเมินความเสี่ยง - มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานและระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน โดยมีวัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมให้เด็กก่อนวัยเรียนมีสุขภาพร่างกายที่เหมาะสมกับวัย ๒. เพื่อจัดสิ่งแวดล้อมในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนให้เด็กก่อนวัยเรียนมีสุขภาพที่ดี - มีการวิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยงนั้น	จากการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมภายในและมีการประเมินความเสี่ยง พบว่า ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ได้แก่ มีเด็กก่อนวัยเรียนติดเชื้อจากโรคมือเท้าปาก ๒ ราย (ร้อยละ ๓.๓๘) เกิดอุบัติเหตุ ๒ ราย (ร้อยละ ๓.๓๘) และพบผู้ปกครองนำเด็กที่ป่วยมาโรงเรียน ซึ่งมีผลกระทบต่อการควบคุมภายใน
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. ครูพี่เลี้ยงตรวจสอบสุขภาพประจำวันแก่เด็กก่อนวัยเรียนทุกวัน ๒. ครูพี่เลี้ยงเน้นย้ำผู้ปกครองไม่ให้นำเด็กที่มีอาการป่วยมาโรงเรียน ๓. ครูพี่เลี้ยงและพี่เลี้ยงดูแลด้านสุขวิทยาส่วนบุคคลของเด็ก ๔. พี่เลี้ยงเด็กดูแลความสะอาดของสถานที่ ของเล่นเด็ก และอาหารที่รับประทาน	สำหรับกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่และได้มีการดำเนินงาน จากการประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ากิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ พบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ดังนี้ ๑. ปฐมนิเทศแนวทางการบริการและการดูแลเด็กก่อนวัยเรียนแก่ผู้ปกครองทราบ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	๒. ครูพี่เลี้ยงจัดให้เด็กป่วยอยู่ในห้องแยก ๓. ปรับภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนให้ปลอดภัย เพื่อลดความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุต่างๆ ๔. ติดตั้งกล้องวงจรปิดให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ๕. จัดอบรมครูพี่เลี้ยง พี่เลี้ยง และผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนในด้านการดูแลเด็กช่วงปฐมวัย ให้มีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงพัฒนาการของเด็กในวัยดังกล่าว ๖. เพิ่มช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้ปกครองกับศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนและผู้บริหาร โดยจัดทำไลน์กลุ่มศูนย์เด็กเล็ก-BCNR
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - มีการเพิ่มช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้ปกครองกับศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนและผู้บริหาร โดยจัดทำไลน์กลุ่มศูนย์เด็กเล็ก-BCNR	- เนื่องจากการดำเนินกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนได้มีการปรับกิจกรรมการควบคุมภายใน โดยการเพิ่มช่องทางการสื่อสาร เพื่อการจัดการความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
๕. กิจกรรมการติดตามผล - มีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมภายใน และมีการรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา	- มีการกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงานทั้งในระหว่างการปฏิบัติงาน และทุก ๖ เดือน และมีการปฏิบัติงานตามหลักการของการควบคุมภายในครอบคลุมทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีการรายงานปัญหา และภาวะเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างทันท่วงทีต่อผู้บริหารเพื่อการสั่งการและแก้ไขปัญหา

ผลการประเมินโดยรวม

วิทยาลัยมีคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการดูแลเด็กช่วงปฐมวัย มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการดูแลเด็กช่วงปฐมวัย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานและระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน และกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเพื่อการควบคุมความเสี่ยงที่เกิด มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายในทั้งในระหว่างการปฏิบัติงานและในรอบ ๖ เดือน สำหรับกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ พบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อจัดการความเสี่ยงที่ยังอยู่ และมีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายภาพรวมของวิทยาลัย โดยภาพรวมคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนมีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในครอบคลุมทั้ง ๕ องค์ประกอบ



ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญมาศ คำธนะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

แบบ ปค. ๕

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ด้านส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะฯ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม - มีคณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะฯ ให้เป็นไป การตามระบบและกลไก	- มีคณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมที่ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงาน มีการพัฒนาและปรับปรุงการควบคุมภายในให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุมภายในที่กำหนด
๒. การประเมินความเสี่ยง - มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการ ปฏิบัติงานและระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน โดยมี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อบูรณาการภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่นกับการจัดการเรียนการสอนให้กับ นักศึกษา ๒. เพื่อสร้างความตระหนักของนักศึกษาต่อ คุณค่าภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่นใน การดูแลสุขภาพ ๓. เพื่อให้ประชาชนและบุคลากรภายในวิทยาลัย มีความรู้ในการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาไทยและ ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการดูแลสุขภาพ - มีการวิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงเพื่อกำหนด แนวทางในการจัดการความเสี่ยงนั้นและที่มี ผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีการประเมินความเสี่ยงที่ยังมีผลกระทบต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยการ วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบทั้งสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกวิทยาลัย ผลจากการประเมิน กระบวนการดำเนินงานและความเสี่ยง พบว่า ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ได้แก่ บุคลากรของวิทยาลัย ขาดแนวทางที่ชัดเจนในการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญา ไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการดูแลสุขภาพ แสดงให้เห็นว่ากิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการประยุกต์ภูมิ ปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียน การสอน ซึ่งต้องมีการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพิ่มเติม
๓. กิจกรรมการควบคุม คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มี การกำหนดกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงและให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ดังนี้ ๑. งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/ โครงการแก่นักศึกษาและบุคลากรในวิทยาลัย ทราบ	คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีการกำหนดกิจกรรมเพื่อการควบคุมภายในเพื่อลด ความเสี่ยง แต่จากการประเมินผลกิจกรรมการ ควบคุมภายใน พบว่ากิจกรรมการควบคุมภายในที่ มีอยู่ยังไม่เพียงพอ ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้มี การปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้มีความรู้แก่นักศึกษาและอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับการบูรณาการภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่นกับการจัดการเรียนการสอน	- เพิ่มเติมเนื้อหาการให้ความรู้การใช้ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการดูแลสุขภาพที่ทำให้เห็นเป็นรูปธรรมและนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน โดยการจัดทำสื่อออนไลน์สำหรับเผยแพร่ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น คือ เมนูอาหารมอญเพื่อสุขภาพ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีการจัดทำสื่อออนไลน์สำหรับเผยแพร่ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น คือ เมนูอาหารมอญเพื่อสุขภาพ	คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนกิจกรรมการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การควบคุมภายในที่กำหนด
๕. กิจกรรมการติดตามผล - มีการกำกับติดตามการดำเนินงานตามกิจกรรมการควบคุมภายใน และมีการรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมประจำเดือน	- มีการกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในในระหว่างการทำงาน เพื่อนำมาใช้ในการประเมินปัญหา อุปสรรค และการปรับปรุงกิจกรรมในควบคุมให้บรรลุวัตถุประสงค์

ผลการประเมินโดยรวม

วิทยาลัยมีคณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ที่ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบและกลไกการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน และระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน และกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเพื่อการควบคุมความเสี่ยงที่เกิด มีการติดตามผลการดำเนินการควบคุมภายในในระหว่างการทำงาน พบว่า กิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ พบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ได้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อจัดการความเสี่ยงที่ยังอยู่ และมีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายภาพรวมของวิทยาลัย โดยภาพรวมวิทยาลัยมีการดำเนินงานตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ

ลายมือชื่อ.....


(นางเพ็ญมาศ คำธนะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนราธิวาส

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

แบบ ปค. ๕

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ด้านการบริหารจัดการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม - วิทยาลัยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการงานต่างๆ เพื่อการดำเนินงานการกำกับดูแลในการควบคุมภายใน โดยการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เช่น คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน งานการเงิน งานพัสดุ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เป็นต้น - มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	- โครงสร้างการบริหารองค์กร มีการกระจายอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อการกำกับดูแลให้มีการพัฒนา/ ปรับปรุงการควบคุมภายใน และการดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๒. การประเมินความเสี่ยง - มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานและมีการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ที่ครอบคลุมประเด็นต่างๆ ในด้านการบริหารจัดการ	- มีการระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย และสามารถประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด ในทุกประเด็นที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารจัดการมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เพื่อนำมากำหนดกิจกรรมในการควบคุมภายในและจัดการกับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการประเมินความเสี่ยงในระหว่างการทำงาน พบว่ากิจกรรมการควบคุมภายใน ในทุกประเด็นด้านการบริหารจัดการ มีความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ซึ่งการประเมินความเสี่ยงระหว่างการทำงานทำให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมได้ทันเวลา และไม่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม - วิทยาลัยมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยงในแต่ละประเด็นด้านการบริหารจัดการเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม กิจกรรมการควบคุมภายในที่ไม่สามารถลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานในการควบคุมภายใน มีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละประเด็นความเสี่ยง	- ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในแต่ละกลุ่มงานมีการประเมินกิจกรรมการควบคุมภายในทุกประเด็น ซึ่งการประเมินกิจกรรมการควบคุมในระหว่างการทำงาน ทำให้สามารถปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานและกิจกรรมการควบคุมภายในอย่างทันเวลา และสนับสนุนให้มีการดำเนินงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - ในการดำเนินงานตามองค์ประกอบของสารสนเทศและการสื่อสาร พบว่า ในด้านการบริหารจัดการ มีการพัฒนารูปแบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์สำหรับบุคลากรภายในองค์กร และมีการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติและบรรลุวัตถุประสงค์	- การสื่อสารภายในองค์กร พบว่า การสื่อสารยังขาดความต่อเนื่องและชัดเจน ทำให้การกำกับติดตามการดำเนินงานยังไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด กิจกรรมการควบคุมที่มีการปรับปรุงส่วนใหญ่จะเน้นการประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน การจัดทำสื่อออนไลน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารให้กับบุคลากรในองค์กร และเพิ่มการกำหนดระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์และสื่อสารเพิ่มขึ้น เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด
๕. กิจกรรมการติดตามผล - มีการติดตามประเมินผลกิจกรรมการควบคุมภายในทั้งในระหว่างการทำงาน เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรอบ ๖ เดือน	- จากการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการ แต่ละประเด็นมีการประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินกิจกรรมการควบคุมภายใน ซึ่งพบว่าการติดตามประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน ทำให้มีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมภายในจากความเสี่ยงที่ยังมีอยู่อย่างทันเวลา และแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม

ผลการประเมินโดยรวม

วิทยาลัยมีโครงสร้างการบริหารองค์กร ที่กระจายอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อการกำกับดูแลให้มีการพัฒนา/ ปรับปรุงการควบคุมภายใน และการดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายใน ด้านการบริหารจัดการ มีการระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ วิทยาลัย และสามารถประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีการติดตามประเมินผล กิจกรรมการควบคุมภายในทั้งในระหว่างการปฏิบัติงาน เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรอบ ๖ เดือน จากการประเมินยังพบว่ากิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ พบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้มีปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมภายใน เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยภาพรวมวิทยาลัยมีการดำเนินงานตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ



ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญจมาศ คำธนะ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

รายงานประเมิน
ผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
การพัฒนาบุคลากร <u>วัตถุประสงค์</u> - พัฒนาคุณวุฒิอาจารย์ ปริญญาเอกให้ได้ตามเกณฑ์ ของสภาการพยาบาล	๑. ปัจจุบันมีอาจารย์ที่มี คุณวุฒิปริญญาเอกร้อยละ ๒๐.๕๑ (๘ ใน ๓๙ คน) (เกณฑ์สภาร้อยละ ๓๐) ๒. อาจารย์มีทักษะ ภาษาอังกฤษในระดับ B๑-B๒ ร้อยละ ๒๐.๕๑ (๘ ใน ๓๙ คน) ๓. อาจารย์คุณวุฒิ ปริญญาเอกลาออกก่อน เกษียณอายุราชการ ๔. มีอาจารย์สอบเข้า ศึกษาต่อระดับปริญญา เอก ๑ คน (จาก ๔ คน ตามแผน)	๑. จัดทำแผนการพัฒน อาจารย์เพื่อศึกษาต่อในระดับ ปริญญาเอก ๒. กรรมการบริหารทรัพยากร บุคคล และคณะกรรมการ บริหารสถาบันกำหนดแนวทาง การพัฒนาและสรรหาอาจารย์ที่ มีคุณวุฒิปริญญาเอกโดย ๒.๑ อนุญาตให้เรียนนอก เวลาได้ ๒.๒ ให้ทุนสนับสนุน การศึกษา ๒.๓ ให้มีโอกาสดำเนินการด้าน ภาษาอังกฤษ	ไม่เพียงพอ	๑. อาจารย์ที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอกร้อยละ ๒๐.๕๑ (๘ ใน ๓๙ คน) (เกณฑ์สภาร้อย ละ ๓๐) ๒. อาจารย์มีทักษะ ภาษา อังกฤษในระดับ B๑-B๒ ร้อยละ ๒๐.๕๑ (๘ ใน ๓๙ คน) ๓. อาจารย์คุณวุฒิ ปริญญาเอกมีแนวโน้ม ลา อ อ ก ก่ อ น เกษียณอายุราชการ จำนวน ๑ คน	๑. วิทยาลัยฯ มีการ จัดซื้อโปรแกรมเรียน ภา ษ า อ ง ก ฤ ช ออนไลน์สำหรับ อาจารย์เพื่อเรียนรู้ ภาษาอังกฤษด้วย ตนเอง ๒. วิทยาลัยมีการ กำหนดผลการสอบ ทักษะภาษาอังกฤษ เป็นตัวชี้วัดการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	งานวิเทศ สัมพันธ์ งานพัฒนา บุคลากร

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๒.๔ สร้างเครือข่ายกับสถาน บริการเพื่อการย้ายพยาบาลที่มี วุฒิปัญญาเอก ๒.๕ ประชาสัมพันธ์เพื่อสรรหา พยาบาลวุฒิปัญญาเอกจาก หน่วยงานภายนอก ๒.๖ จัดสรรตำแหน่งที่มีความ ก้าวหน้าเพื่อรองรับการโอน/ ย้าย		๔. มีอาจารย์แจ้งความ จำนงในการสมัครเข้า ศึกษาต่อระดับ ปริญญาเอก ๑ คน และอยู่ในขั้นตอนการ สมัครสอบ (ในแผนปี งบประมาณ ๒๕๖๒ กำหนดไว้ ๑๐ คน)		

ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญจมาศ คำธนะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>ด้านการวิจัย</u> การผลิตผลงานวิจัย/ นวัตกรรมและการสนับสนุน งบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อสนับสนุนการผลิตผล งานวิจัย ของอาจารย์ใน วิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์ คุณภาพ	๑. มีอาจารย์ที่ทำวิจัย (หัวหน้าวิจัย) ร้อยละ ๔๗.๑๙ คน (๒๑ คน จากอาจารย์ทั้งหมด ๔๔.๕ คน) ๒. เงินสนับสนุนการวิจัย ของอาจารย์มีค่าเฉลี่ย เท่ากับ ๓๔๘๕๓.๒๖ บาท/คน/ปี	๑. กำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาโครงการวิจัยด้าน จริยธรรมและจัดสรรเงิน สนับสนุน และแจ้งให้อาจารย์ ทราบ ๒. ประชาสัมพันธ์แหล่งทุน ภายนอกและภายใน ๓. ปรับรูปแบบการให้คำปรึกษา ด้านการวิจัยโดยเริ่มให้ คำปรึกษาดังแต่ระยะเขียนโครง ร่างการวิจัย ๔. จัดทำแผนผลิตผลงานวิจัย/ นวัตกรรมและตีพิมพ์ผลงานวิจัย /วิชาการ ที่เป็นแผนการผลิต รายบุคคล	ไม่เพียงพอ	๑. มีอาจารย์ที่ทำวิจัย (หัวหน้าวิจัย) ร้อยละ ๒๕.๖๔ คน (๑๐ คน จากอาจารย์ทั้งหมด ๓๙ คน) ๒. เงินสนับสนุนการ วิจัยของอาจารย์มี ค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๑๐,๕๖๙.๙ บาท/คน/ ปี	๑. มีการสำรวจและ ระบุชื่ออาจารย์ รายบุคคลที่ยังไม่ได้ เป็นหัวหน้างานวิจัย และแจ้งให้อาจารย์ ทราบ ๒. จัดทำแผนปฏิทิน ในการเปิดรับโครง ร่างการวิจัยเพื่อการ พิจารณาให้ทุนการ วิจัย ๔ ครั้ง/ ปี โดย มีการประชาสัมพันธ์ ให้คณาจารย์ทราบ เป็นระยะ	กลุ่มวิจัยและ พัฒนา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๕. พัฒนาสมรรถนะอาจารย์ด้าน การวิจัยในรูปแบบของการจัด ประชุมให้ความรู้ ๖. ส่งอาจารย์เข้าร่วมประชุมที่มี การสร้างความร่วมมือกับ ภายนอกหรือมีการจัดสรรทุน วิจัย			๓. กำหนดตัวชี้วัด ด้านการผลิตผลงาน วิจัยและการได้รับ ทุนวิจัยในการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	

ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญมาศ คำธนะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ด้านบริการวิชาการแก่สังคม (ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมให้เด็กก่อนวัย เรียนมีสุขภาพร่างกายที่ เหมาะสมกับวัย ๒. เพื่อจัดสิ่งแวดล้อมในศูนย์ พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนให้เด็ก ก่อนวัยเรียนมีสุขภาพที่ดี	๑. มีเด็กก่อนวัยเรียน -ติดเชื้อจากโรค มือเท้าปาก ๑๐ ราย (ร้อยละ ๑๖.๖๗) -เกิดอุบัติเหตุ ๕ ราย (ร้อยละ ๘.๓๓) ๒. เกิดข้อร้องเรียนด้าน การบริการ ๑ ราย (ร้อยละ ๑.๖๗) ๓. ผู้ปกครองนำเด็กที่ป่วย มาโรงเรียน	๑. ครูพี่เลี้ยงตรวจสอบสุขภาพ ประจำวันแก่เด็กก่อนวัยเรียนทุก วัน ๒. ครูพี่เลี้ยงเน้นย้ำผู้ปกครอง ไม่ให้นำเด็กที่มีอาการป่วยมา โรงเรียน ๓. ครูพี่เลี้ยงและพี่เลี้ยงดูแลด้าน สุขวิทยาส่วนบุคคล ๔. พี่เลี้ยงเด็กดูแลความสะอาด ของสถานที่ ของเล่นเด็ก และ อาหารที่รับประทาน	ไม่เพียงพอ	มีเด็กก่อนวัยเรียน -ติดเชื้อจากโรคมือ เท้า ปาก ๒ ราย (ร้อยละ ๓.๓๘) -เกิดอุบัติเหตุ ๒ ราย (ร้อยละ ๓.๓๘) -ผู้ปกครองนำเด็กที่ ป่วยมาโรงเรียน	๑. ปฐมนิเทศ แนวทางการบริการ และการดูแลเด็ก ก่อนวัยเรียนแก่ ผู้ปกครองทราบ ๒. ครูพี่เลี้ยงจัดให้ เด็กป่วยอยู่ในห้อง แยก ๓. ปรับภูมิทัศน์และ สภาพแวดล้อม ภายในศูนย์พัฒนา เด็กก่อนวัยเรียนให้ ปลอดภัย เพื่อลด ความเสี่ยงต่อการ เกิดอุบัติเหตุต่างๆ	ศูนย์พัฒนา เด็กก่อนวัย เรียน วิทยาลัย พยาบาลบรม ราชชนนี ราชบุรี

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					๔.ติดตั้งกล้องวงจร ปิดให้ครอบคลุมทุก พื้นที่ในศูนย์พัฒนา เด็กก่อนวัยเรียน ๕.จัดอบรมครูพี่เลี้ยง พี่เลี้ยง และ ผู้รับผิดชอบศูนย์ พัฒนาเด็กก่อนวัย เรียนในด้านการดูแล เด็กช่วงปฐมวัย ให้มี ความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึง พัฒนาการของเด็ก ในวัยดังกล่าว ๖.เพิ่มช่องทางการ สื่อสารระหว่าง	

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					ผู้ปกครองกับศูนย์ พัฒนาเด็กก่อนวัย เรียนและผู้บริหาร โดยจัดทำไลน์กลุ่ม ศูนย์เด็กเล็ก-BCNR	

ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญมาศ คำธนะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>ด้านส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม</u> ประยุกต์ภูมิปัญญาไทยและ ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการ เรียนการสอน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อบูรณาการภูมิปัญญา ไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่นกับ การจัดการเรียนการสอนให้กับ นักศึกษา ๒. เพื่อสร้างความตระหนักของ นักศึกษาต่อคุณค่าภูมิปัญญา ไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่นใน การดูแลสุขภาพ ๓. เพื่อให้ประชาชนและ บุคลากรภายในวิทยาลัยมี	๑. นักศึกษาขาดความ ชัดเจนในแนวทางการ ประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่นใน การดูแลสุขภาพ ๒. บุคลากรของวิทยาลัย ขาดความรู้ในเรื่อง ภูมิ ปัญญาไทยและภูมิปัญญา ท้องถิ่นในการดูแลสุขภาพ	๑. งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/ โครงการแก่นักศึกษาและ บุคลากรในวิทยาลัยทราบ ๒. งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ ความรู้แก่นักศึกษาและอาจารย์ ที่เกี่ยวข้องกับการบูรณาการภูมิ ปัญญาไทยและภูมิปัญญา ท้องถิ่นกับการจัดการเรียนการ สอน	ไม่เพียงพอ	บุคลากรของวิทยาลัย ขาดแนวทางที่ชัดเจน ในการประยุกต์ใช้ภูมิ ปัญญาไทยและภูมิ ปัญญาท้องถิ่นในการ ดูแลสุขภาพ	- ให้ความรู้กับ บุคลากรในการใช้ภูมิ ปัญญาไทยและภูมิ ปัญญาท้องถิ่นในการ ดูแลสุขภาพที่ทำให้ เห็นเป็นรูปธรรมและ นำไปใช้ได้จริงใน ชีวิตประจำวัน โดย การจัดทำสื่อ ออนไลน์สำหรับ เผยแพร่ตัวอย่างการ ประยุกต์ใช้ภูมิ ปัญญาไทยและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น คือ	งานทำนุบำรุง ศิลปะและ วัฒนธรรม ไทย

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ความรู้ในการประยุกต์ใช้ภูมิ ปัญญาไทยและภูมิปัญญา ท้องถิ่นในการดูแลสุขภาพ					เมนูอาหารมอญเพื่อ สุขภาพ	

ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญมาศ คำณะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ด้านการบริหารจัดการ การบริหารหลักสูตรและการ จัดการเรียนการสอนตาม มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาสอบขึ้นทะเบียน ใบประกอบวิชาชีพการพยาบาล และการผดุงครรภ์ขั้นหนึ่งในการ สอบครั้งแรก ≥ ร้อยละ ๗๙	๑. นักศึกษาไม่ตระหนัก ในความสำคัญของการ สอบ ๒. นักศึกษาขาดแรงจูงใจ ในการเตรียมสอบ ๓. กระบวนการเรียน การสอนขาดการกระตุ้น ให้เกิดการเรียนรู้ใฝ่เรียน และกระบวนการคิด ๔. อาจารย์ขาดการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นสื่อการสอน	๑. อธิบายนักศึกษาเพื่อสร้าง ความตระหนักและเห็น ความสำคัญในการสอบ ๒. จัดสอบ Progress test ให้กับนักศึกษาทุกชั้นปี เมื่อ สิ้นสุดปีการศึกษา ๓. สร้างแรงจูงใจโดยการมอบ เกียรติบัตรแก่ผู้ที่สามารถทำ คะแนนการสอบสูงสุดในแต่ละ ชั้นปี ๔. จัดการเรียนการสอนที่เน้น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และเน้นActive learning	ไม่เพียงพอ	-อาจารย์ยังขาดการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเป็นสื่อ การสอน เนื่องจาก มีการจัดการเรียน การสอนที่เน้นการ ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศใน รายวิชาทางการ พยาบาล จำนวน ๑๓ รายวิชา จาก ๓๒ รายวิชา คิด เป็น ร้อยละ ๔๐.๕๖	กระตุ้นให้อาจารย์มี การจัดการเรียนการ สอนโดยใช้สื่อ เทคโนโลยี สารสนเทศมากขึ้น	งานบริหาร หลักสูตรและ การจัดการ เรียนการสอน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๕. จัดทำโครงการเสริมสร้าง ความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อ เตรียมความพร้อมเป็นพยาบาล วิชาชีพ ๖. จัดทำโครงการเสริมสร้าง ความเข้มแข็งทางด้านวิชาการ ของ นักศึกษาในวิทยาลัย เครือข่ายภาคกลาง ๒		รายวิชาพื้นฐานฯ จำนวน ๕ รายวิชา จาก ๒๗ รายวิชา คิดเป็น ร้อยละ ๑๘.๕ -มีการจัดการเรียน การสอนที่เน้น Active learning จำนวน ๕๙ รายวิชาคิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐		

ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญจมาศ คำธนะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>ด้านการบริหารจัดการ</u> การประเมินคุณภาพบัณฑิต <u>วัตถุประสงค์</u> ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ใช้บัณฑิต มี ความพึงพอใจต่อคุณภาพบัณฑิต มีคะแนนเฉลี่ย ≥ ๓.๕๑	เครื่องมือที่ใช้ในการ ประเมินติดตามคุณภาพ บัณฑิตยังไม่มีความเป็น ปรนัย และผู้ใช้บัณฑิตยัง เกิดความไม่เข้าใจในการ ประเมินคุณภาพบัณฑิต -นักศึกษาขาดความ มั่นใจในการปฏิบัติงาน วิชาชีพ	- ปรับเครื่องมือที่ใช้ในการ ประเมินติดตามคุณภาพบัณฑิต ให้มีรายละเอียดในแต่ละข้อที่มี ความเป็นปรนัย วัดคุณภาพ บัณฑิตได้ตรงและครอบคลุม ครบถ้วนทุกสมรรถนะทั้ง ๖ ด้าน -จัดโครงการดำเนินการเพิ่มพูน ประสบการณ์ทางวิชาชีพ ก่อน สำเร็จการศึกษา -จัดโครงการบ่มเพาะนวัตกรรุ่น ใหม่สายสุขภาพ	ไม่เพียงพอ	-นักศึกษาขาด ทักษะการคิด วิเคราะห์ คิด สร้างสรรค์	สนับสนุนให้ นักศึกษาส่งผลงาน นวัตกรรมเข้า ประกวดในเวที ระดับชาติและ นานาชาติ	งานบริหาร หลักสูตรและ การจัดการ เรียนการสอน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	-นักศึกษาขาดทักษะการ คิดวิเคราะห์ คิด สร้างสรรค์ -นักศึกษามีคะแนน ทักษะทางปัญญาน้อย	-ส่งเสริมการจัดการเรียนการ สอนที่เน้นนวัตกรรมในรายวิชา -เพิ่มสัดส่วนคะแนนวัดและ ประเมินผลที่วัดทักษะทาง ปัญญา มากขึ้น -จัดโครงการพัฒนานักศึกษาสู่ บัณฑิตคุณภาพ “I SAP BCNR GO TO THE FUTURE THAILAND ๔.๐”				

ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญจมาศ คำธนะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ด้านการบริหารจัดการ ความเสี่ยงในการฝึกภาคปฏิบัติ ของนักศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติการณ์ใน การฝึกปฏิบัติงานบนหอผู้ป่วย และในชุมชน เช่น การถูกเข็มตำ สารคัดหลั่งกระเด็นเข้าสู่ร่างกาย	๑. นักศึกษาขาดความ ละเอียดรอบคอบในการ ปฏิบัติงาน ๒. นักศึกษาขาดทักษะ ป้องกันการติดเชื้อจาก การปฏิบัติงาน	๑. วิทยาลัยแจกคู่มือการ ปฏิบัติงานภาคปฏิบัติให้กับ นักศึกษา ๒. วิทยาลัยจัดอบรมให้ความรู้ แก่นักศึกษาก่อนออกฝึก ภาคปฏิบัติ ๓. วิทยาลัยมีแนวปฏิบัติเมื่อเกิด อุบัติการณ์จากการฝึก ภาคปฏิบัติ ๔. ผู้ประสานรายวิชาการบูรณาการ เกิดอุบัติการณ์และแนวทาง แก้ไขใน มคอ.๕, มคอ.๖	ไม่เพียงพอ	ยังพบการเกิด อุบัติการณ์ในการ ฝึกปฏิบัติงานของ นักศึกษาในขณะฝึก ปฏิบัติงาน เช่น การถูกเข็มตำ สาร คัดหลั่งกระเด็นเข้าสู่ ร่างกาย	๑. อธิบายให้ นักศึกษามีความ ตระหนักและความ ละเอียดรอบคอบใน การปฏิบัติงาน ๒. ก่อนการฝึก ภาคปฏิบัติอาจารย์ ทบทวนขั้นตอน มาตรการการ ป้องกันอุบัติการณ์ ต่างๆที่เคยเกิดขึ้น / มีโอกาสดังเกิดขึ้น ในขณะฝึก ปฏิบัติงานแก่นัก ศึกษา	งานบริหาร หลักสูตรและ การจัดการ เรียนการสอน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
 รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๕. ครูสร้างความตระหนักให้ นักศึกษาเห็นความสำคัญของ การป้องกันตนเองและ ระมัดระวังการใช้ของมีคมอื่นๆ				

ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญมาศ คำธนะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

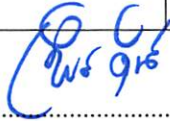
(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>ด้านการบริหารจัดการ</u> (การเงิน) การจัดเก็บค่าบำรุง การศึกษา ตามระเบียบเงิน รายได้สถานศึกษาตามประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงกำหนด <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อจัดเก็บเงินค่าบำรุง การศึกษา ค่าธรรมเนียม การศึกษา รายภาคการศึกษา ให้ ถูกต้องครบถ้วน ตรงประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงกำหนด และตามระยะเวลาที่วิทยาลัย กำหนด	๑. ยอดการจัดเก็บเงิน บำรุงการศึกษาไม่เป็นไป ตามเป้าหมาย ๒. นักศึกษาชำระเงินค่า บำรุงการศึกษาไม่ตรง ตามระยะเวลาที่วิทยาลัย กำหนด	๑. จัดทำประกาศวิทยาลัยเรื่อง การกำหนดระยะเวลาการชำระ ค่าบำรุงการศึกษา รายภาค ๒. รongฯ กลุ่มอำนวยการ และ รongฯ กิจการนักศึกษา ประชุม ชี้แจงให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับ ประกาศการชำระค่าบำรุง การศึกษา ประจำปีการศึกษา ๓. นักศึกษาขอผ่อนผันชำระค่า บำรุงการศึกษาตามระเบียบที่ กำหนด โดยระบุวันเวลาที่จะมา ชำระ ๔. งานการเงินจัดทำสรุปยอด จำนวนนักศึกษาที่ค้างชำระค่า	ไม่เพียงพอ	๑.เมื่อสิ้นภาค การศึกษาที่ ๑ ปี การศึกษา ๒๕๖๐ ยังมีนักศึกษา จำนวน ๓๔คน ที่ ชำระค่าบำรุง การศึกษาล่าช้าเกิน จากระยะเวลาที่ขอ ผ่อนผัน และยื่น เรื่องขอขยาย ระยะเวลาผ่อนผัน ทำให้ต้องเสีย ค่าปรับ ตาม ระเบียบการรับ	๑. รongฯ กลุ่ม อำนวยการประสาน แจ้งนักศึกษาเป็น รายบุคคลเพื่อให้ ชำระตรงตาม ระยะเวลาที่ขอผ่อน ผัน ๒.วิทยาลัยฯ เร่ง ประสานแหล่งทุนใน การจ่ายทุนสนับสนุน การศึกษาให้แก่ นักศึกษาให้ทันใน ภาคการศึกษาที่ ๒	- กลุ่ม อำนวยการ - รongฯ กลุ่ม อำนวยการ - ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		บำรุงการศึกษา (เกินระยะเวลาที่กำหนดในประกาศ) เสนอรองๆกลุ่มอำนวยการ และแจ้งอาจารย์ประจำชั้นติดตามทวงถามนักศึกษาเป็นรายบุคคล ๕. รongๆกลุ่มอำนวยการรายงานผลการรับชำระค่าบำรุงการศึกษา ประจำภาคการศึกษาต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา		ชำระค่าบำรุงการศึกษาตามประกาศของกระทรวงที่กำหนด ๒.วิทยาลัยไม่ได้ดำเนินการตามมาตรการอย่างเข้มงวด	๓.จัดทำรายงานสรุปผลการรับชำระค่าบำรุงการศึกษา ทุกเดือนและรายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการบริหารอย่างต่อเนื่อง ๔.งานการเงินสรุปจำนวนนักศึกษาที่ยังไม่มาชำระค่าบำรุงการศึกษา ต่อรองๆกลุ่มอำนวยการให้ทราบล่วงหน้าก่อนสิ้นสุดระยะเวลาในประกาศ อย่างน้อย ๕ วัน ก่อนถึง	

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					กำหนดวันใน ประกาศวิทยาลัยฯ เพื่อประสานอาจารย์ ประจำชั้น ในการ แจ้งเดือนนักศึกษา เป็นรายบุคคล	

ลายมือชื่อ.....


(นางเพ็ญจมาศ คำธนะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ด้านการบริหารจัดการ (งานพัสดุ) การก่อกำหนดผู้ผูกพัน และการเร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไป ตามมติคณะรัฐมนตรี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินการด้านงบ ลงทุน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการ ก่อกำหนดผู้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบ ลงทุนตามที่มติคณะ รัฐมนตรี กำหนด ๒. เพื่อให้การดำเนินการจัดจ้าง ก่อสร้างเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ขาดประสบการณ์ในการ ดำเนินการจัดจ้าง ก่อสร้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ e- biddingและ คณะกรรมการพิจารณา ผลขาดประสบการณ์ ด้านการดำเนินการ ก่อสร้างทำให้การ ดำเนินงานไม่เป็นไปตาม ขั้นตอนที่กำหนด ๒. เส้นทางและขั้นตอน การเสนอหนังสือรายงาน	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง โดย เชิญบุคลากรจากหน่วยงาน ภายนอก ที่มีประสบการณ์ และ มีความรู้ด้านการดำเนินการ ก่อสร้างร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะต่าง ๆ จากหน่วยงาน ภายนอก ได้แก่ กองแบบแผน กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานส่งเสริมบริการสุขภาพ จังหวัดราชบุรี สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง จังหวัดราชบุรี สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดราชบุรี ร่วม	ไม่เพียงพอ	ในไตรมาส ๑ ยอด การเบิกจ่ายและ การก่อกำหนดผู้ผูกพันงบ ลงทุน-ในการจ้าง ก่อสร้างไม่เป็นไป ตามเป้าหมายที่ กำหนด เนื่องจาก ยังไม่สามารถก่อกำหนด ผู้ผูกพันได้	๑. งานพัสดุเร่ง ประสานงานกับ สถาบันพระบรมราช ชนก ในการติดตาม การตรวจสอบ เอกสารการ ดำเนินการ ประกวด ราคา E-bidding ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว เพื่อให้ วิทยาลัยฯ สามารถ ดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างและ เสนอลงนามใน	-ผู้อำนวยการ วิทยาลัยฯ -รองฯ กลุ่ม อำนาจการ -บุคลากรกลุ่ม อำนาจการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	ผลการดำเนินงานต่าง ๆ ใช้ระยะเวลา เนื่องจากวิทยาลัยเป็นหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และอำนาจในการอนุมัติในการก่อสร้างเป็นอำนาจของผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขเขต ๕ การเสนอเอกสาร การตรวจสอบกลับกรองเอกสาร จึงมีหลายชั้นได้แก่ เอกสารต้องผ่านการตรวจสอบจากสบข. และกองกฎหมายบันทึกข้อความต่าง ๆ ต้องผ่าน	เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจงานจ้าง ๒. เชิญบุคลากรจากส่วนกลางจากหน่วยงานต้นสังกัด สถาบันพระบรมราชชนก ที่มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการก่อสร้าง ร่วมประชุมและให้ข้อเสนอแนะ ในระหว่างการประชุมคณะกรรมการคณะต่าง ๆ โดยขอใช้สถานที่ประชุม ณ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่ออำนวยความสะดวก			สัญญาและก่อนนี้ผูกพันได้ทันภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ ๒. งานพัสดุติดตามการนำเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจลงนามให้เกิดความรวดเร็ว ๓. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาทราบทุกเดือน ๔. วิทยาลัยรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อที่	

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	สำนักงานเขต โดย เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน เขต เป็นผู้ตรวจสอบ แก้ไข ความถูกต้องของ เนื้อหา ก่อนเสนอผู้ช่วย ผู้ตรวจลงนาม ก่อน เสนอหน้าห้องผู้ตรวจ เสนอต่อไป	๓. จัดทำแผนการดำเนินการ ก่อสร้างส่งหน่วยงานต้นสังกัด ๔. รายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน			ประชุมประจำเดือน เขตสุขภาพที่ ๕ อย่างต่อเนื่อง ๕. งานพัสดุศึกษา ระเบียบและ จัดเตรียมเอกสารที่ เกี่ยวข้องในการ จัดทำสัญญาจ้างให้ พร้อมเมื่อได้รับ อนุมัติลงนามใน สัญญาจ้างก่อสร้าง	

ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญมาศ คำธนะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ด้านการบริหารจัดการ (นโยบายและแผน) การกำกับติดตามการ ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุ ตามตัวบ่งชี้และเป้าหมายของแผน ยุทธศาสตร์	๑. ผู้รับผิดชอบในการ ควบคุม กำกับติดตามมี ระบบการกำกับติดตามไม่ ชัดเจน ๒. การกำกับติดตามการ ดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์ไม่เป็นไปตาม แผนที่กำหนด ๓. ผู้ที่รับผิดชอบในการ ดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์ยังขาดความ เข้าใจแนวทางในการ รายงานผลลัพธ์การ ดำเนินงานและการ	๑. งานนโยบายและแผนกำหนด ระยะเวลาการกำกับติดตามการ ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ เป็นรายไตรมาส และรอบ ๖ เดือน ๒. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรใน องค์กรรับทราบแผนการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ๓. ชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบการ ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ เข้าใจแนวทางการรายงาน ผลลัพธ์การดำเนินงานตาม เป้าหมายที่กำหนด	ไม่เพียงพอ	๑. การกำกับ ติดตามการ ดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์ไม่ เป็นไปตามแผนที่ กำหนด ๒. ผู้ที่รับผิดชอบใน การดำเนินงานตาม แผนยุทธศาสตร์ยัง ขาดความเข้าใจ แนวทางในการ รายงานผลลัพธ์การ ดำเนินงานและการ รายงานไม่	๑. รองผู้อำนวยการ กลุ่มยุทธศาสตร์และ พัฒนาคุณภาพ กำกับติดตามหัวหน้า งานยุทธศาสตร์ ให้มี การออกแบบการ รายงานผลการ ดำเนินงานและ ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทราบก่อน ถึงกำหนดการติดตาม ล่วงหน้า ๒ สัปดาห์ ๒. มีการแจกจ่าย เอกสารที่เป็น กรอบ	งานนโยบาย และแผน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	รายงานไม่สอดคล้องกับ เป้าหมายของการรายงาน	๔. มีการกำกับติดตามการ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนด ๕. ติดตาม วิเคราะห์และ ประเมินผลการดำเนินงานของ วิทยาลัยตามตัวชี้วัดของแผน กลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปีและรายงานผลเสนอ ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่ม ยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ บริหารสถานศึกษา ทุก ๖ เดือน		สอดคล้องกับ เป้าหมายของการ รายงาน	การรายงานผลการ ดำเนินงาน ให้กับ บุคลากรในองค์กร รับทราบตั้งแต่ต้น ปีงบประมาณ	

ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญมาศ คำธนะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<u>ด้านการบริหารจัดการ</u> การกำกับติดตามการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการศึกษา ภายในระดับอุดมศึกษา <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหารจัดการงานการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน ระดับอุดมศึกษาทางการพยาบาล	๑. บุคลากรยังไม่เข้าใจใน การเขียนรายงานผลลัพธ์ การดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรประเภทตัว บ่งชี้กระบวนการที่ สอดคล้องตามเป้าหมาย ของตัวบ่งชี้ ๒. บุคลากรขาดความรู้ และทักษะในการกำหนด เป้าหมายผลลัพธ์การ ดำเนินงานทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพในระดับ หลักสูตรที่สะท้อนผลลัพธ์ จากการดำเนินงานที่ ชัดเจนเป็นรูปธรรม	๑. มีการประชุมเพื่อทบทวน กระบวนการดำเนินงานว่า ขั้นตอนใดของกระบวนการที่ทำ ให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. จัดประชุมเพื่อทบทวนการ กำหนด เป้าหมายการดำเนินงาน ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่ สะท้อนผลลัพธ์ จากการ ดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ๓. มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ให้กับบุคลากรในองค์กรในการ พัฒนาศักยภาพในการเขียน รายงานผลการดำเนินการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	ไม่เพียงพอ	๑. บุคลากรยังไม่ เข้าใจในการเขียน รายงานผลลัพธ์การ ดำเนินการ ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ประเภทตัวบ่งชี้ กระบวนการที่ สอดคล้องตาม เป้าหมายของตัวบ่งชี้ ๒. บุคลากรขาด ความรู้และทักษะ ในการกำหนด เป้าหมายผลลัพธ์ การดำเนินงานทั้ง	มีการปรับ กระบวนการกำกับ ติดตามการการ ดำเนินการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายใน โดยเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิมา วิพากษ์การรายงาน ผลการดำเนินงาน ตั้งแต่ครั้งที่ ๑ เพื่อให้ บุคลากรมีความเข้าใจ ในการเขียนรายงาน ผลการดำเนินงานที่ ชัดเจน มีการกำหนด เป้าหมายทั้งเชิง ปริมาณและเชิง	งานยุทธศาสตร์ และพัฒนา คุณภาพ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๔. มีการกำกับติดตามการพัฒนา/ ปรับปรุงกระบวนการตามผลการ ประเมินและการประเมินผลลัพธ์ ของกระบวนการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน อย่างน้อย ๒ ครั้ง โดยเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิมาวิพากษ์การ รายงานผลการดำเนินงานใน ครั้งที่ ๒		เชิงปริมาณและเชิง คุณภาพในระดับ หลักสูตรที่สะท้อน ผลลัพธ์ จากการ ดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม	คุณภาพที่สอดคล้อง กับผลลัพธ์เป้าหมาย ของตัวบ่งชี้	

ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญจมาศ คำธนะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี
รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ด้านการบริหารจัดการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีประสิทธิภาพ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการภายใน หน่วยงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศมีประสิทธิภาพและ ผู้บริหารสามารถใช้ในการบริหาร และการตัดสินใจได้	๑. ข้อมูลการเผยแพร่ใน เว็บไซต์ไม่เป็นปัจจุบัน ๒. ฐานข้อมูลในระบบไม่ เป็นปัจจุบัน (ไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน) ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้ ในการตัดสินใจได้ ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควบคุมกำกับระบบ เทคโนโลยีและ สารสนเทศขาดความ ต่อเนื่องในการการกำกับ ติดตามข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	๑. ประธานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบแต่ละกลุ่มงานใน การบันทึกและส่งข้อมูลโดย ติดตามงานทางโทรศัพท์ ๒. มีการประชาสัมพันธ์เพื่อการ ติดตามการบันทึกข้อมูลของ ผู้รับผิดชอบผ่านทาง line กลุ่ม ของวิทยาลัย	ไม่เพียงพอ	๑. ฐานข้อมูลใน ระบบไม่เป็น ปัจจุบัน (ไม่ ถูกต้อง/ครบถ้วน) ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบลง ข้อมูลไม่เป็น ปัจจุบันไม่สามารถ นำข้อมูลมาใช้ในการ การตัดสินใจได้ ๔. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบควบคุม กำกับระบบ เทคโนโลยีและ สารสนเทศขาด ความต่อเนื่องใน	๑. ผู้ดูแลระบบเข้า ตรวจสอบข้อมูลและ แจ้งเตือนแต่ละกลุ่ม งานที่รับผิดชอบ ทุก ๑ เดือน เพื่อการลง ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ๒. มีการนำเสนอ ความก้าวหน้าของ ข้อมูลต่อผู้บริหาร	-หัวหน้างาน เทคโนโลยี สารสนเทศ วิทยบริการ และ ประชาสัมพันธ์ -รอง ยุทธศาสตร์ และพัฒนา คุณภาพ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
 รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	๕. การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลเพื่อการกำกับ ติดตามยังมีความล่าช้า			การกำกับติดตาม ข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน		

ลายมือชื่อ.....

(นางเพ็ญมาศ คำธนะ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
 วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

**รายงานผลการติดตามรายงานการ
ประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบติดตาม ปค.๕)**

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มอำนวยการ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๑. การควบคุมกำกับ การพัฒนา สมรรถนะของ อาจารย์ และ บุคลากรสาย สนับสนุน วัตถุประสงค์ เพื่อให้อาจารย์ และบุคลากรสาย สนับสนุนได้รับการ พัฒนาตามเกณฑ์ คุณภาพที่กำหนด	การควบคุมกำกับ การพัฒนา สมรรถนะของ อาจารย์ และบุคลากรสาย สนับสนุน	๑. วิทยาลัยฯจัด โครงการอบรมพัฒนา สมรรถนะภายใน วิทยาลัย ๒. ประชาสัมพันธ์การ เข้ารับการอบรมจาก หน่วยงานภายนอกเพื่อ สร้างความเชี่ยวชาญ เฉพาะ ๓. ติดตามกำกับและ รายงานการเข้ารับการ พัฒนาสมรรถนะตาม แผนรอบ ๖ เดือน โดย ประชุมกรรมการบริหาร	เพียงพอ	-	-	นางศุภรัตน์ แจ่มแจ้ง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานทุก ๓ เดือน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		สถาบันและประชุม ประจำเดือนเพื่อแจ้งให้ บุคลากรรับทราบ ๔. ทบทวนขั้นตอนการ ลงบันทึกฐานข้อมูลใน การได้รับพัฒนา สมรรถนะของบุคลากร เพื่อการบันทึกที่ถูกต้อง ๕. ตรวจสอบฐานข้อมูล การพัฒนาบุคลากรเป็น ระยะและรายงานข้อมูล ที่ต้องปรับปรุง ๖.ประสานหัวหน้า ภาควิชาและรอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ให้ กำกับบุคลากรเข้ารับ การพัฒนา						

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		๗. กำหนดเป็นตัวชี้วัด การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการใน ปีงบประมาณต่อไป						
๒. การพัฒนา อาจารย์ด้าน การศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก และการสรรหา อาจารย์ระดับ ปริญญาเอกเพื่อ ทดแทน วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและสร หาอาจารย์เพื่อให้ วิทยาลัยมีอาจารย์ ปริญญาเอกตามเกณฑ์ คุณภาพ	ร้อยละของอาจารย์ ระดับปริญญาเอกยังไม่ได้ ตามเกณฑ์สภาการพยาบาล	๑. จัดทำแผนการพัฒนา อาจารย์เพื่อศึกษาต่อใน ระดับปริญญาเอก ๒. กรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และ คณะกรรมการบริหาร สถาบันกำหนดแนวทาง การพัฒนาและสรรหา อาจารย์ที่มีคุณวุฒิ ปริญญาเอกโดย ๒.๑ อนุญาตให้เรียน นอกเวลาได้ ๒.๒ ให้ทุนสนับสนุน การศึกษา ๒.๓ ให้มีโอกาพัฒนา	ไม่เพียงพอ เนื่องจาก - อาจารย์ อมรรัตน์ สว่างเกตุ สอบ ภาษาอังกฤษ ผ่าน และจะ สมัครสอบ คัดเลือกใน เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ -นางสาว ปริญญาภรณ์ ธนบุญปวง วุฒิ ปริญญาเอก	ร้อยละของอาจารย์ระดับ ปริญญาเอกยังไม่ได้ตาม เกณฑ์สภาการพยาบาล	๑. ประสานงานเพื่อ ประชาสัมพันธ์ในเขต สุขภาพที่ ๕ เพื่อสรรหา อาจารย์ปริญญาเอกในพื้นที่ ๒. ติดตามอาจารย์วุฒิ ปริญญาเอก (จาก โรงพยาบาลสามร้อยยอด) ในการย้ายมาลงตำแหน่ง ๓.คณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคลดำเนินการ รวบรวมข้อมูลจำนวน อาจารย์ระดับปริญญาเอก เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มของ จำนวนอาจารย์ระดับ ปริญญาเอกจากจำนวน	นางศุภรัตน์ แจ่มแจ้ง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	○	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานทุก ๓ เดือน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		ด้านภาษาอังกฤษ ๒.๔ สร้างเครือข่ายกับ สถานบริการเพื่อการ ย้ายพยาบาลที่มีวุฒิ ปริญญาเอก ๒.๕ ประชาสัมพันธ์เพื่อ สรรหาพยาบาลวุฒิ ปริญญาเอกจาก หน่วยงานภายนอก ๒.๖ จัดสรรตำแหน่งที่มี ความก้าวหน้าเพื่อ รองรับการโอน/ย้าย	สาขาวัดและ ประเมินผล การศึกษากำลัง ดำเนินการย้าย มาลงตำแหน่ง		อาจารย์ปริญญาเอกปัจจุบัน อาจารย์ปริญญาเอกที่จะ			

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มอำนวยการ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (๑๑)
๓. อัตรากำลังอาจารย์ ประจำหลักสูตรไม่ เพียงพอตามเกณฑ์ ของสภาการพยาบาล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง เป็นไปตาม กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้องให้ได้ อัตรากำลังอาจารย์ พยาบาลประจำที่เพียงพอ	๑.อัตรากำลังอาจารย์ ประจำหลักสูตรไม่ เพียงพอตามเกณฑ์ ของสภาการพยาบาล	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน รายงานความก้าวหน้าเป็น ระยะ เรื่องการดำเนินการ การสรรหา การคัดเลือก บรรจุ การโอนย้ายแต่ละ ตำแหน่งให้ชัดเจนตาม ระเบียบราชการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงาน ติดตาม/กำกับให้ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงาน ตามตารางกิจกรรมการ สรรหา / คัดเลือกให้ เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	ไม่เพียงพอ	- อัตรากำลังอาจารย์ ประจำหลักสูตรอาจไม่ เพียงพอตามเกณฑ์ของสภา การพยาบาล ๑. อาจารย์ที่มีคุณวุฒิการ ด้านการพยาบาล ย้าย/ ลาออก/เกษียณอายุ ราชการ ๒. ไม่มีผู้มาสมัคร/หรือมีผู้ มาสมัคร ไม่ครบจำนวนที่ เปิดรับ ๓. คุณวุฒิและสาขาของ ผู้สมัครไม่ตรงตามความ ต้องการของวิทยาลัยฯ	๑. สรุปรายงานผลการบริหาร อัตราว่างต่อรองฯกลุ่ม อำนวยการทุกเดือน ๒.ติดตามขั้นตอนการโอน/ ย้ายโดยประสานงานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด และ สถาบันพระบรมราชชนก ๓. รายงานผลการดำเนินการ ปัญหาอุปสรรคต่อรองฯกลุ่ม อำนวยการ การสรรหาและ บรรจุแต่งตั้งทุกเดือน	นางประทุม จันทร์โท ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	○	- อยู่ระหว่างการ ดำเนินการจำนวน ๔ อัตรา งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ มาตรการสำหรับ การบริหารอัตราว่าง ดังกล่าวต่อเนื่องใน ปี ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (๑๑)
		๓. จัดทำแผนการจ้าง อาจารย์ที่มีคุณสมบัติเป็น อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ เกษียณอายุราชการแล้ว ๔. ประชาสัมพันธ์และ จัดทำประกาศรับสมัคร ตามระบบ			๔.รองกลุ่มอำนวยการ นำเสนอผลการดำเนินงาน ด้านการบริหารอัตรากำลังของ ข้าราชการ การรับโอนย้ายต่อ คณะกรรมการ บริหารทุกไตร มาส			
๔. การดูแลสิทธิประโยชน์ ของบุคลากรด้านต่างๆ - การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน/ย้าย - การจัดทำผลงาน เลื่อนระดับ - การดำเนินการ เกี่ยวกับ เครื่องราชอิสริยา ภรณ์	การให้บริการด้าน สิทธิประโยชน์บาง รายการ ยังไม่ชัดเจน และล่าช้า	๑. นักจัดการงานทั่วไป จัดทำขั้นตอนการ ดำเนินการการดูแลสิทธิ ประโยชน์ของบุคลากรด้าน ต่างๆ และกำหนด ผู้รับผิดชอบในแต่ละ ขั้นตอน ๒. นักจัดการงานทั่วไป ดำเนินการกำกับติดตาม การดูแลสิทธิประโยชน์ ของบุคลากรด้านต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม ร่วม	ไม่เพียงพอ - ยังไม่มีระบบ การดำเนินการ ที่ชัดเจน	-การให้บริการด้านสิทธิ ประโยชน์บางรายการ ยัง ไม่ชัดเจน และล่าช้า	๑.นักจัดการ ประชุม คณะทำงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานทรัพยากรบุคคล ในการ จัดทำขั้นตอนการดูแลสิทธิ ประโยชน์ให้ครอบคลุมทุกด้าน ดังนี้ - การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน/ ย้าย/ - เลื่อนขั้นเงินเดือน - การจัดทำผลงานเลื่อนระดับ - การดำเนินการเกี่ยวกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	พ.จ.อ ธัชชัย ภูระหงษ์ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๑	○	ดำเนินการจัดทำ คู่มือระบบการดูแล สิทธิประโยชน์ของบุ คลากร ตามวิธีการ จัดทำคู่มือ และ เผยแพร่/ประกาศใช้ ภายในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (๑๑)
- การบริหารจัดการ เพื่อให้บริการผู้ เกษียณ ข้าราชการ บำนาญ ฯลฯ วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากร ข้าราชการบำนาญ ทุกคน ได้รับสิทธิประโยชน์ที่ควร จะเป็น		แก้ไขปัญหายุ่งยาก เพื่อให้การดำเนินการ บรรลุวัตถุประสงค์			- การบริหารจัดการเพื่อการ บริการผู้เกษียณ ข้าราชการ บำนาญ ฯลฯ ๒. นักจัดการสรุปแนวปฏิบัติ และขั้นตอนการดูแลสิทธิ ประโยชน์ เพื่อให้บุคลากร ปฏิบัติได้ถูกต้อง และไม่เกิด ความล่าช้า ๓. นำเสนอแนวปฏิบัติและ ขั้นตอน ต่อรองฯ ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนาจการ เพื่อเผยแพร่ ที่ประชุม และประกาศใช้ ๔. นักจัดการอำนวยความสะดวก ติดตามกำกับ การ ดูแลสิทธิประโยชน์ ให้ บุคลากรได้รับสิทธิถูกต้อง รวดเร็วตามขั้นตอนที่กำหนด			

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มอำนวยการ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๕. การจัดหาครุภัณฑ์ ไม่บรรลุตามแผน จัดซื้อ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อจัดหาครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์สิ่ง สนับสนุนการเรียนการ สอนให้สอดคล้องความ ต้องการ ๒.เพื่อการก่อสร้าง อาคารเรียนและหอ นอน ๑๑ ชั้นให้ สามารถถ่อหนีผู้กพัน	๑. ระบบ Emarket กรมบัญชีกลางไม่ได้ กรองคุณสมบัติของผู้ เสนอราคา ๒. เจ้าหน้าที่พร่องความรู้ ความเข้าใจระเบียบที่ เกี่ยวข้องด้านงาน ก่อสร้าง E-bidding ๓. การจัดหาครุภัณฑ์ การจัดทำคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ และการ จัดทำคุณสมบัติผู้มี สิทธิเสนอราคาไม่ ชัดเจน	๑.จัดทำแผนจัดซื้อและ เผยแพร่แผน ๒.ประชุมคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะ คณะกรรมการกำหนด ราคากลาง แล้วแต่กรณี ๓. รายการผลการประชุมขอ อนุมัติใช้คุณลักษณะ และราคากลางต่อผู้มี อำนาจ ๔.ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำ TOR ประชุมจัดทำร่าง TOR และรายงานผล	ไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ พร่องความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบที่ เกี่ยวข้องด้าน งานก่อสร้าง E- bidding	-Emarket ระบบ กรมบัญชีกลางไม่ได้กรอง คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ทำ ให้มีผู้ขาดคุณสมบัติเข้ามายื่น เสนอราคาได้ - เจ้าหน้าที่พร่องความรู้ความ เข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องด้าน งานก่อสร้าง E-bidding - การจัดหาครุภัณฑ์ การจัดทำ คุณลักษณะครุภัณฑ์ และการ จัดทำคุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอ ราคาไม่ชัดเจนต้องดำเนินการ จัดหา จัดจ้างใหม่ เป็นครั้งที่ ๒	๑.ทบทวนแผนการจัดซื้อ และสรรหาคณะกรรมการ แต่ละคณะเพิ่ม ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม ๓.อำนวยความสะดวก และบริหารเวลาให้การ ดำเนินการเป็นไปตามแผน	น.ส.ชาลิสา รักษาวงษ์ น.ส.สาคร ปานพ่าย ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	○	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำให้ บรรลุวัตถุประสงค์ โครงการ ใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ต่อไป

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
และจ้างก่อสร้างได้ตาม แผน		การจัดทำ TOR ของ อนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการพิจารณา ผล คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ๕. จัดทำรายงานขอซื้อ/ ขอจ้างและเผยแพร่ร่าง TOR และเอกสาร ประกอบตามที่ระเบียบ กำหนด ๖. หน.ให้ความเห็นชอบ เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกอบ ระยะเวลาตามระเบียบ ๗. ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาผล และ สรุปผลการพิจารณา						

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		เสนอผู้มีอำนาจ เห็นชอบ และนำเสนอ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินการ e- bidding ๘.จัดทำรายงานขอ ซื้อ/ขอจ้างต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่มี อำนาจ ๙.จัดทำสัญญาที่ เกี่ยวข้องกับเสนอผู้มี อำนาจลงนาม ๑๐.เจ้าหน้าที่บันทึก PO งวดงานเงินตามสัญญา ในระบบ GFMS ๑๑.บริหารสัญญาให้ เป็นไปตามสัญญาซื้อ ขาย / สัญญาจ้าง						

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		๑๒.คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ประชุม รายงานผลการตรวจรับ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐที่มีอำนาจ ๑๓.จัดทำทะเบียนคุม ทรัพย์สินตามประเภท ครุภัณฑ์						

สถานะ การดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✕ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นางวิรดา อรรถเมธากุล)

รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มงานวิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรม
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๑. การผลิตผล งานวิจัย วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการ ผลิตผลงานวิจัย ที่มี คุณภาพแล้วเสร็จตาม เวลา	การผลิตผลงานวิจัย	๑. กำหนดเวลาในการ ผลิตผลงานวิจัยใน ช่วงเวลาตามการผลิตผล งานวิจัย ๒. ขยายเวลาให้ไม่เกิน ภายใน ๙๐ วัน ๓. ติดตามผลการดำเนิน งานวิจัยด้วยลายลักษณ์ อักษร ๔. ติดตามผลการดำเนิน งานวิจัยที่ยังไม่แล้วเสร็จ และขยายเวลาให้ส่ง ภายใน ๑๕ วัน ขยาย เวลาให้ภายใน ๙๐ วัน	เพียงพอ	-	-	นางนงนุช วงศ์สว่าง ๓๐ ก.ย.๒๕๖๑	☆	มีรายงานวิจัยครบ ทุกเรื่อง

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๒. การเผยแพร่ ผลงานวิจัย วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการ เผยแพร่ผลงานวิจัยที่มี คุณภาพทั้งใน ระดับชาติและ นานาชาติ	๑. การเผยแพร่ ผลงานวิจัยไม่เป็นไป ตามเป้าหมาย ๒. อาจารย์ไม่ประสงค์ ทำผลงาน	๑ ติดตามกำกับและ กระตุ้นผู้วิจัยในการทำ วิจัยให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา ๒. ติดตามกำกับด้วย ระบบไลน์และให้มีการ จัดทำหนังสือติดตาม กำกับที่เป็นลายลักษณ์ อักษร ๓. ให้มีการเก็บข้อมูล สถิติผู้สนใจแหล่งตีพิมพ์ วารสารทั้งในและ ต่างประเทศ ๔. ประชาสัมพันธ์โดย แจกเอกสารที่มาของ แหล่งตีพิมพ์วารสารทั้ง ในและต่างประเทศ ๕. จัดอบรมเพิ่มพูน ประสบการณ์ ความรู้	ไม่เพียงพอ	-ผลงาน การเผยแพร่ ผลงานวิจัยไม่เป็นไป ตาม เป้าหมาย -อาจารย์ที่ต้องทำผลงาน เลื่อนระดับ ไม่ทำผลงาน -อาจารย์บางคนไม่ประสงค์ จะทำผลงานวิชาการ ต้องการทำงานด้านการสอน เป็นหลัก	๑.ทบทวนผลการดำเนินงาน ๒.วางแผนร่วมกับ กรรมการบริหารวิทยาลัยใน การวางแผนระบุบุคคลที่จะ จัดทำผลงานวิชาการ ในช่วง ๕ ปี เป็นรายปี และ ภาพรวม ๓. นำข้อสรุปมาจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี ใน วงรอบต่อไป	นางนงนุช วงศ์สว่าง ๓๐ ก.ย.๒๕๖๒	○	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานทุก ๓ เดือน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		ให้กับผู้วิจัย และผู้สนใจ ในการเขียนบทความ วิจัยเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ ๖. สรรหาแหล่งตีพิมพ์ เผยแพร่ เช่น วารสารทั้ง ในและต่างประเทศ ๗. กำหนดมาตรการให้ กิจกรรม การเผยแพร่ ผลงานวิจัยอยู่ในแบบ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ๘. กำหนดมาตรการให้ กิจกรรมการเผยแพร่ ผลงานวิจัยอยู่ในแบบ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ						

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๓. การนำผลงานวิจัย ไปใช้ประโยชน์ วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการนำ ผลงานวิจัย ไปใช้ ประโยชน์ในด้าน การศึกษา	การนำผลงานวิจัยไป ใช้ประโยชน์	- ติดตามงานวิจัย ที่แล้ว เสร็จ เพื่อนำผล งานวิจัยดังกล่าวไปใช้ ประโยชน์ในด้าน การศึกษาด้วยวาจาและ ระบบไลน์	เพียงพอ	-	-	นางนงนุช วงศ์สว่าง ๓๐ ก.ย.๒๕๖๑	☆	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานทุก ๓ เดือน

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มงานวิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรม
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๔. กระบวนการ ควบคุมติดตาม การใช้เงินของ โครงการที่งาน วิเทศรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินการ ดำเนินงาน สถานะ การเงินของโครงการให้ เป็นปัจจุบัน	การควบคุมการ ติดตามการใช้เงินของ โครงการที่งานวิเทศ รับผิดชอบ	๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการ เบิกจ่าย และรายงานการเบิก จ่ายเงินของโครงการ ๒. ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงผู้เข้าร่วม โครงการให้เข้าใจหลักการเบิก จ่ายเงินของโครงการ ชี้แจงช่องทาง ที่หลากหลายในการรายงานการใช้ เงิน เช่น การแจ้งโดยตรงต่อ ผู้รับผิดชอบ การแจ้งผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ๓. ติดตามกำกับการเบิกจ่ายเงิน ของผู้เข้าร่วมโครงการให้ถูกต้องทุก ๑ เดือน ๔. ติดตามประสานงานกับการเงิน เพื่อทราบการใช้เงิน	เพียงพอ	-	-	ดร.นงนุช วงศ์สว่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงาน

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มงานวิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรม
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๕. การผลิตบัณฑิต พยาบาลให้มีอัต ลักษณ์การดูแล ด้วยหัวใจ ความ เป็นมนุษย์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้บัณฑิตมี คุณภาพตามเกณฑ์ มาตรฐานสามารถให้ ดูแลด้วยหัวใจ ความ เป็นมนุษย์	การผลิตบัณฑิต พยาบาลให้มีอัตลักษณ์ การดูแลด้วยหัวใจ ความเป็นมนุษย์	๑.วางแผนการพัฒนาอัต ลักษณ์นักศึกษา ให้ดูแลด้วย หัวใจ ความเป็นมนุษย์ ให้กับนักศึกษาทุกชั้นปี (รุ่น ๓๑-๓๔) ดังนี้ ๑.๑ จัดทำโครงการ การ พัฒนาอัตลักษณ์ นักศึกษา ให้ดูแลด้วย หัวใจความเป็น มนุษย์ ให้กับนักศึกษาทุก ชั้นปี (รุ่น ๓๒-๓๕) ๑.๒ วางแผนการจัดการ เรียนการสอนวิชากระบวน ทัศน์ฯ ชั้นปีที่ ๓ การศึกษา ๒๕๖๐ (รุ่น ๓๓)	เพียงพอ	-	-	นางกัลยา ศรีมหันต์ นส.จิรียา อินทนา ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๖. สร้างองค์ความรู้ การดูแลด้วยหัวใจ ความเป็นมนุษย์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดองค์ ความรู้เกี่ยวกับการ ดูแลด้วยหัวใจความ เป็นมนุษย์	การสร้างองค์ ความรู้การดูแลด้วยห ใจความเป็นมนุษย์	๑. จัดทำแผนการศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนาองค์ ความรู้ เกี่ยวกับการ ดูแลด้วยหัวใจ ความเป็นมนุษย์ ๒. วิเคราะห์สังเคราะห์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผลที่เกิด จากการจัด การเรียนการ สอน และผลที่เกิดขึ้นจาก การจัดทำโครงการ เพื่อ เผยแพร่และแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างผู้สอน	เพียงพอ	-	-	นส.จิรียา อินทนา นางกัลยา ศรีมหันต์ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงาน

สถานะ การดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....*เยาวลักษณ์ มีบุญมาก*

(นางเยาวลักษณ์ มีบุญมาก)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและสร้างสรรค์นวัตกรรม

๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มบริการวิชาการ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๑. การดำเนินการ ด้านการบริการ ทางวิชาการให้เกิด การเรียนรู้และ เสริมสร้างความ เข้มแข็งของชุมชน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ดำเนินการด้านการ บริการวิชาการให้เกิด การเรียนรู้และเสริม สร้างความเข้มแข็งของ ชุมชน มีความเข้มแข็ง และยั่งยืนและมีส่วน	ขาดความร่วมมือกับ หน่วยงานที่ รับผิดชอบในการ ขับเคลื่อนอย่างเป็น รูปธรรม	๑. คณะทำงานเสริมสร้าง ความเข้มแข็งชุมชน วางแผนกับชุมชน เป้าหมายในการ ดำเนินงานเสริมสร้าง ความเข้มแข็งชุมชน และจัดทำแผนบริการ วิชาการตามความ ต้องการของชุมชน ๒. จัดทำโครงการบริการ วิชาการเพื่อเสริมสร้าง ความเข้มแข็งชุมชน โดยชุมชนมีส่วนร่วม กับตัวแทนจากทุก ภาควิชา	ไม่เพียงพอ	๑. ยังไม่สามารถใช้ ศักยภาพจาก คณาจารย์ทุกภาควิชา มาร่วมขับเคลื่อนอย่าง เต็มศักยภาพเนื่องจาก อาจารย์แต่ละภาควิชา หลายท่านติดภารกิจ สำคัญอื่น ๆ ๒. ยังขาดความร่วมมือกับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ การขับเคลื่อนดูแล ผู้สูงอายุในพื้นที่อย่าง เป็นรูปธรรม	๑. ประสานงานกับอาจารย์ แต่ละภาควิชาล่วงหน้า ก่อนวางแผนงานหรือจัด กิจกรรมต่างๆ อย่างน้อย ๑ เดือน ๒. ขยายภาคีความร่วมมือ จากภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง มาร่วมในการเสริมสร้าง ความเข้มแข็งชุมชน ทั้ง ตำบลตอนตะโกและ ตำบลคูบัว พร้อมทั้ง จัดทำบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือกับภาค ส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม	น.ส.บุญทิพย์ ลิขิตพงษ์วิทย์ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑	○	สังเกตจากจำนวน อาจารย์ที่มาร่วม ให้บริการ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
ร่วมจากคณาจารย์ทุก ภาควิชา		๓. คณะทำงานเสริมสร้าง ความเข้มแข็งชุมชน ร่วมกับชุมชน ประเมินผลตามตัว บ่งชี้ผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนดในโครงการ ๔. คณะทำงาน เสริมสร้างความ เข้มแข็งชุมชนร่วมกัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ ชุมชนเพื่อสกัดองค์ ความรู้ที่ได้รับจากการ ดำเนินโครงการ บริการวิชาการ ๕. สรุปรายงานการจัดทำ โครงการประเมินผล ตามตัวบ่งชี้วัด ผลสัมฤทธิ์						

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		๖. จัดทำแนวทางการ พัฒนาร่วมกันกับ ชุมชน เพื่อนำข้อมูล ไปปรับปรุงการ ดำเนินงานในกิจกรรม ต่อไป ๗. จัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกันระหว่างชุมชน หมู่ ๔ ตำบลตอน ตะโก กับชุมชน หมู่ ๑-๗ ต. คูบัว ๘. จัดประชุมคณะทำงาน เสริมสร้างความ เข้มแข็งชุมชนจากทุก ภาควิชาเพื่อร่วม ทบทวนการเสริมสร้าง ความเข้มแข็งที่ผ่านมา และนำปัญหา						

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		อุปสรรควางแผน แก้ไข พร้อมทั้งแบ่ง บทบาท หน้าที่ คณะทำงานเสริมสร้าง ความเข้มแข็งชุมชน เพื่อร่วมขับเคลื่อนงาน ให้เป็นระบบ						

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มบริการวิชาการ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๒. การจัดการความรู้ วัตถุประสงค์ เพื่อจัดการความรู้ที่มี อยู่ในองค์กรอย่างเป็น ระบบ	ขาดความลุ่มลึกของ องค์ความรู้	๑.มีคณะกรรมการ ดำเนินการองค์กรแห่ง การเรียนรู้ ๒.มีแผนการดำเนินงาน ขององค์กรแห่งการ เรียนรู้ ๓.มีระบบการจัดองค์กร แห่งการเรียนรู้และ ดำเนินการอย่างเป็น ระบบ ๔.มีการร่วมมือกับ หน่วยงานในองค์กร เพื่อให้เกิดองค์กรแห่ง การเรียนรู้	ไม่เพียงพอ	-องค์ความรู้ที่สำคัญในการ สนับสนุนด้านการจัดการ เรียนการสอน ซึ่งเป็นพันธ กิจหลักของวิทยาลัย ยังขาด ความลุ่มลึก	จัดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญในประเด็นการ จัดการเรียนการสอนด้วย การสะท้อนคิดจาก หน่วยงานภายนอกมาร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำหรับการจัดการความรู้ ของกลุ่มวิชาการอื่นๆ จะ สนับสนุนให้มีความลุ่มลึก ตามความจำเป็นเร่งด่วน ตามลำดับในปีงบประมาณ ต่อไป	น.ส. นิศากร เยาวรัตน์ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	สังเกตจากการมีส่วนร่วม ในการ กระบวนการจัดการ ความรู้

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		๕.มีองค์ความรู้ที่ได้จาก การจัดการความรู้และ จัดเก็บเป็นเอกสาร ๖.มีการเผยแพร่องค์ ความรู้ที่ได้จากการ จัดการความรู้ให้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๗.มีการนำองค์ความรู้ไป ใช้ประโยชน์ ๘. กำกับติดตามและ กระตุ้นและสนับสนุนให้ แต่ละกลุ่มงานมีการ จัดการความรู้ตามระบบ						

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มบริการวิชาการ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๓. การดำเนินการขอ หน่วยนับคะแนนจาก สภาการพยาบาล (CNEU) วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ดำเนินงาน/โครงการ/ กิจกรรมของวิทยาลัยฯ ทั้ง ๔ ชนิดกิจกรรม โดยมีการประชุม วิชาการเป็นกิจกรรม หนึ่งในสี่ชนิดกิจกรรม นั้นด้วย ให้เป็นไปตาม เป้าหมายและเวลาที่ กำหนด	การจัดส่งเอกสารเพื่อ ขอรับรองหน่วยล่าช้า	๑.จัดทำแผนงานและ ประสานความร่วมมือกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.นำโครงการที่ผ่าน การ อนุมัติ ไปดำเนินการ จัดทำ คำร้องขอ หน่วย คะแนน (CNEU) ก่อนการจัดโครงการ ประชุม ๔๕- ๖๐ วัน ๓. ประชุมหารือร่วมกับ คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยเพื่อร่วมกำหนด ชนิดกิจกรรมที่แต่ละกลุ่ม งานจะร่วมรับผิดชอบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐	ไม่เพียงพอ	พบว่าบางโครงการส่ง เอกสารเพื่อขอรับรองหน่วย ล่าช้ากว่ากำหนด	กำกับติดตามผู้รับผิดชอบ โครงการฝึกอบรมแก่ บุคลากรทางการพยาบาล อย่างน้อย ๓ เดือน ก่อน เริ่มดำเนินการ ให้ ดำเนินการจัดส่งเอกสาร ต่างๆ ตามที่กำหนดของ สภาฯ	นายวรเดช ช่างแก้ว ๓๐ ก.ย.๖๑	☆	สังเกตจากการจัดส่ง เอกสารของ ผู้รับผิดชอบ โครงการ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		๔. จัดทำแผนงานและ ประสานความร่วมมือกับ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อ จัดทำกิจกรรมให้ครบทั้ง ๔ ชนิดกิจกรรมตามที่สถาบัน กำหนด ๕. ดำเนินการเพื่อจัดทำ ร้องขอหน่วย คະแนน (CNEU) และบันทึก คะแนนตามระบบ ๖. ทบทวนคู่มือการ ดำเนินงานเพื่อขอหน่วย CNEU และแจกจ่ายให้แก่ ผู้เกี่ยวข้อง ๗. ให้คำแนะนำ / คำปรึกษาในการจัดทำ โครงการเพื่อขอหน่วย CNEU						

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มบริการวิชาการ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น (๑๑)
๔. ศูนย์การเรียนรู้การ รณรงค์ไม่สูบบุหรี่ วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินกิจการ ควบคุมให้วิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี เป็นสถานศึกษา ปลอดบุหรี่ ๑๐๐% อย่างต่อเนื่อง	- ญาติของ ร้านอาหารสูบบุหรี่ ภายในวิทยาลัย - บุคลากรของ วิทยาลัย จำนวน ๒ คน สูบบุหรี่ - ญาติของนักศึกษา/ บัณฑิตพยาบาลสูบ บุหรี่	- ควบคุมให้บุคลากรใน วิทยาลัยเป็นตัวอย่างที่ ดีในการไม่สูบบุหรี่ - ควบคุมไม่ให้ บุคคลภายนอกเข้ามา สูบบุหรี่ในวิทยาลัย - ให้บุคลากรในวิทยาลัย ทุกคนร่วมกันสอดส่อง ดูแล หากพบผู้สูบบุหรี่ ให้รายงานต่อ คณะกรรมการ/ ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อ ตักเตือนผู้สูบบุหรี่	ไม่เพียงพอ	- ญาติของร้านอาหาร สูบบุหรี่ภายใน วิทยาลัย - บุคลากรของ วิทยาลัย จำนวน ๒ คน สูบบุหรี่ - ญาติของนักศึกษา/ บัณฑิตพยาบาลสูบ บุหรี่	- เพิ่มการติดป้าย ประชาสัมพันธ์ห้ามสูบ บุหรืในสถานที่สำคัญๆ - จัดบริการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือผู้สูบบุหรี่แก่ บุคลากรของวิทยาลัย - กำชับญาติเจ้าหน้าที่ที่ พักในวิทยาลัยให้แจ้ง แจ้งญาติที่เข้ามาเยี่ยม เยือนถึงนโยบาย สถานศึกษาปลอดบุหรี่ หากต้องการสูบบุหรี่ให้ ไปสูบบุหรี่นอกวิทยาลัย	ดร.วิมลพรรณ นิธิพงศ์ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	สังเกตจากจำนวน คนสูบบุหรี่

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มบริการวิชาการ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๕. การให้บริการชมรม ผู้สูงอายุ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแหล่ง เรียนรู้ในการให้บริการ วิชาการและจำนวน สมาชิกชมรม เพิ่มขึ้น	๑. จำนวนสมาชิกลดลง ๒. ชมรมไม่ผ่านเกณฑ์ เนื่องจากไม่มีบริการทันต กรรม	๑.เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ของชมรมผ่านทางไลน์ กลุ่ม ๒.ประสานงานกับทุก ภาควิชา เพื่อร่วมจัด กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ผู้สูงอายุในแต่ละเดือน โดยนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย ๓. จัดกิจกรรม การศึกษาดูงานนอก สถานที่ทุกปี อย่างน้อย ปี ละ ๑ ครั้ง	ไม่เพียงพอ	๑.จำนวนสมาชิกที่มาร่วม กิจกรรมในแต่ละเดือนมี จำนวนลดลง ๒.ชมรมฯ ไม่ผ่านเกณฑ์ มาตรฐานและคุณภาพ เนื่องจากไม่มีบริการทันต กรรมให้แก่ผู้สูงอายุ	๑. พัฒนาชมรมฯ ให้ผ่าน เกณฑ์มาตรฐานและ คุณภาพชมรมผู้สูงอายุ โดยเพิ่มกิจกรรม สนับสนุนให้ผู้สูงอายุได้รับ บริการด้าน ทันตกรรมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ สมาชิกชมรมฯ ไป ชักชวนเพื่อนๆ มา สมัครเป็นสมาชิกชมรม เพิ่มมากขึ้น	นางปิยะนาฏ ช่างเสียง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	○	-สังเกตจากจำนวน ผู้สูงอายุที่เข้าร่วม กิจกรรมในแต่ละ เดือน -สังเกตจากรายงาน ประเมินผลโครงการ ผลการประเมิน ๑.จำนวนสมาชิก ลดลง ๒.กิจกรรมไม่ หลากหลาย ๓.มีการเปลี่ยนแปลง สถานที่จัดกิจกรรม บ่อย

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		๔. จัดทำทะเบียน รายชื่อผู้สูงอายุที่มาร่วม กิจกรรมในแต่ละเดือน ๕. จัดกิจกรรมเสริมเพื่อ เพิ่มประสบการณ์ให้กับ ผู้สูงอายุ เช่น การทำ กล้องกระดาษทิชชู การ ทำสเปรย์ดับกลิ่น เป็น ต้น ๖. จัดกิจกรรมกระตุ้น ให้ผู้สูงอายุ มีส่วนร่วม เช่น การไปศึกษาดูงาน ในชมรมผู้สูงอายุที่ เข้มแข็งและการให้ รางวัลคนที่มาร่วมงาน อย่างต่อเนื่อง ๗. ลดเกณฑ์อายุการ เข้าเป็นสมาชิก ในชมรม ผู้สูงอายุ						ข้อเสนอแนะ ๑.เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ ชมรมฯ ๒.ทำแผนการใช้ห้อง ประชุมระยะยาว

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		๘. การจัดประชุม คณะกรรมการของ ชมรมอย่างต่อเนื่อง ๙.ประสานงานกับงาน ประชาสัมพันธ์เพื่อ เผยแพร่ผลการ ดำเนินงานและ กิจกรรมต่างๆ ของ ชมรมฯสู่สาธารณะ ๑๐.ร่วมกับสมาชิก ชมรมฯออกแบบ กิจกรรมที่หลากหลาย						

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มบริการวิชาการ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๖. กิจกรรมด้านรับ – ส่ง นักเรียนศูนย์พัฒนา เด็กฯ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การเดินทาง มาเรียนของนักเรียน ภายในศูนย์พัฒนา เด็กฯ เป็นไปด้วยความ ปลอดภัยและเป็น ระเบียบเรียบร้อย ๒. เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกในการจอดรถ เวลาการรับ – ส่ง	ผู้ปกครองไม่ได้แจ้งให้ ครูพี่เลี้ยงทราบเมื่อมีการ เปลี่ยนคนรับ-ส่งเด็ก	๑. จัดทำสมุดเซ็นชื่อรับ – ส่ง นักเรียน ๒. ให้ผู้ปกครองเซ็นชื่อ รับ-ส่งเด็กทุกครั้ง ๓.ครูพี่เลี้ยงรับและส่ง เด็กจากผู้ปกครองทุก ครั้ง ๔.เมื่อผู้ปกครองเปลี่ยน คนรับส่งให้มีการแจ้งครู พี่เลี้ยงทราบก่อนทุกครั้ง ๕. จัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์ในการ จอดรถรับ – ส่งนักเรียน ให้เป็นระเบียบ	ไม่เพียงพอ	๑. ผู้ปกครองไม่ได้แจ้งให้ครู พี่เลี้ยงทราบเมื่อมีการ เปลี่ยนคนรับ-ส่งเด็ก	๑.กำกับติดตามครูพี่เลี้ยงให้ ผู้ปกครองให้แจ้งการรับ-ส่ง เด็กก่อนล่วงหน้าเมื่อมีการ เปลี่ยนคนรับ-ส่งเด็ก ๒.กำกับติดตามให้ครูพี่เลี้ยง คอยดูให้ผู้ปกครองเซ็นชื่อ รับ-ส่งเด็กทุกครั้ง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ อ.วิริยาภรณ์ แสนสมรส	○	๑.ตรวจสอบสมุดเซ็นชื่อ รับ – ส่ง นักเรียน ๒.สังเกตพฤติกรรม การรับส่ง ยังพบว่าผู้ปกครอง บางคนลืมเซ็นชื่อ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		๖.ครูพี่เลี้ยงเน้นย้ำ ผู้ปกครองให้แจ้งการรับ- ส่งเด็กก่อนล่วงหน้าเมื่อ มีการเปลี่ยนคนรับ-ส่ง เด็ก ๗.ครูพี่เลี้ยงคอยดูให้ ผู้ปกครองเซ็นชื่อรับ-ส่ง เด็กทุกครั้ง ๓.ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้ปกครอง จอดรถให้ เป็นระเบียบและรับ - ส่งนักเรียนในเวลา ที่ศูนย์กำหนด						

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๗. กิจกรรมด้าน สุขภาพอนามัยเด็ก นักเรียนภายในศูนย์ พัฒนาเด็กฯ วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้เด็ก นักเรียนมีสุขภาพ ร่างกายที่เหมาะสมกับ วัย	๑.ผู้ปกครองนำเด็กที่ป่วย มาโรงเรียน ๒.เด็กป่วยเมื่อมีการ ระบาดของโรคติดเชื้อ	๑.ครูพี่เลี้ยงตรวจ สุขภาพประจำวันทุกวัน ๒.ครูพี่เลี้ยงเน้น ผู้ปกครองไม่ให้นำเด็กที่ มีอาการป่วยมาโรงเรียน ๓.ครูพี่เลี้ยงและพี่เลี้ยง ดูแลด้านสุขวิทยาส่วน บุคคล ๔.พี่เลี้ยงเด็กดูแลความ สะอาดของสถานที่ ของ เล่นเด็ก และอาหารที่ รับประทานสม่ำเสมอ ๕.ครูพี่เลี้ยงเน้นย้ำ ผู้ปกครองไม่ให้นำเด็ก ป่วยมาโรงเรียน ๖.ครูพี่เลี้ยงจัดให้เด็ก ป่วยอยู่ในห้องแยก	ไม่เพียงพอ	๑.ผู้ปกครองนำเด็กที่ป่วยมา โรงเรียน ๒.เด็กป่วยเมื่อมีการระบาด ของโรคติดเชื้อ	๑.กำกับติดตามให้ครูพี่เลี้ยง เน้นย้ำผู้ปกครองไม่ให้นำ เด็กป่วยมาโรงเรียน ๒.กำกับติดตามให้ครูพี่เลี้ยง ตรวจสุขภาพนักเรียนทุกวัน เพื่อ คัดกรองเด็กอย่าง เคร่งครัด เพื่อเฝ้าระวังโรค หากมีข้อสงสัยให้ปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบศูนย์ฯ ๓. เผยแพร่ให้คำแนะนำ เรื่อง โรคติดเชื้อตามฤดูกาล แก่ผู้ปกครองและนักเรียน รวมทั้งส่งเสริมพฤติกรรม อนามัยที่ช่วยป้องกันโรค เป็นระยะ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ อ.วิริยาภรณ์ แสนสมรส	○	๑.มีการระบาดของ โรคมือเท้าปาก ๒.ผู้ปกครองยังคงพา เด็กป่วยมา ศูนย์เด็กฯ ข้อเสนอแนะ ๑.ตรวจสุขภาพ นักเรียนอย่าง เคร่งครัด ๒.ให้คำแนะนำแก่ ผู้ปกครองในการ ดูแลตนเองและ ป้องกันการติดเชื้อ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๘. กิจกรรมด้านการ ป้องกันอุบัติเหตุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เด็กนักเรียนไม่ เกิดอุบัติเหตุ	การเกิดอุบัติเหตุ	๑.มอบหมายให้ครูพี่ เลี้ยงและพี่เลี้ยงดูแลเด็ก ในแต่ละห้องด้วยความ ระมัดระวัง ดูแลเอาใจใส่ อย่างใกล้ชิดเพื่อป้องกัน อุบัติเหตุ ๒.หลีกเลี่ยงกิจกรรมการ เล่นที่ก่อให้เกิดอันตราย	เพียงพอ	-	-	อ.วิริยาภรณ์ แสนสมรส ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑	☆	

สถานะ การดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....*ช. ห. น. น. น.*.....

(นางชิตสุภางค์ ทิพย์เที่ยงแท้)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริการวิชาการ

๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มกิจการนักศึกษา
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๑. การเข้าร่วม กิจกรรมเสริม หลักสูตร และ กิจกรรมทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ไทย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อส่งเสริมให้ นักศึกษาเข้าร่วม กิจกรรมได้อย่างทั่วถึง และไม่มีผลกระทบกับ การเรียน	การเข้าร่วมกิจกรรม เสริมหลักสูตร และ กิจกรรมทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรมไทย นอก เวลาอย่างต่อเนื่อง	๑. ประสานทำความเข้าใจกับหน่วยงาน ภายนอกที่ขอร่วม ความมือให้ นักศึกษาเข้าร่วมใน กิจกรรมตามความ เหมาะสม ๒. ประสานงานกับครู ประจำชั้นและ ครูผู้สอนในการ วางแผนในการ เลื่อนชั่วโมงการ สอนในบางกรณีที่ สามารถกระทำได้	ไม่เพียงพอ	นักศึกษาต้องเข้าร่วม กิจกรรมนอกเวลาอย่าง ต่อเนื่อง ๒๗ ครั้ง	๑. มีการบันทึกข้อมูลการ ร่วมกิจกรรมของนักศึกษา แต่ละชั้นปีเพื่อจัดวางแผน ในการให้นักศึกษาเข้าร่วม กิจกรรมนอกเวลาอย่าง เหมาะสม ๒. พิจารณารายการเรียน เพื่อ จัดนักศึกษาเข้าร่วม กิจกรรมโดยไม่กระทบกับ การเรียนของนักศึกษา	๑.น.ส.อมรรรัตน์ สว่างเกตุ ๒.น.ส.วิราวรรณ คล้ายหิรัญ ๓.น.ส.นพวรรณ นนทจิตร ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	☆	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานทุก ๓ เดือน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๑. การส่งเสริม พฤติกรรมสุขภาพ ที่ดีให้กับนักศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษามี สุขภาพที่แข็งแรงและ เป็นแบบอย่างที่ดี ทางด้านสุขภาพ	การเกิดปัญหา สุขภาพของนักศึกษา	๑. มีการตรวจสุขภาพ ประจำปีให้กับ นักศึกษาอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ณ โรงพยาบาล ราชบุรี ๒. มีการติดตาม นักศึกษาเมื่อ นักศึกษามีการ เจ็บป่วย ๓. อาจารย์ที่ปรึกษามี การให้คำปรึกษา ด้านสุขภาพแก่นักศึกษา	ไม่เพียงพอ	นักศึกษาบางคนมีภาวะ เสี่ยงต่อการเกิดปัญหา สุขภาพ ร้อยละ ๑๓.๓๗ %	๑. ให้ความรู้และสร้างความ ตระหนักในการมี พฤติกรรมส่งเสริมสุขภาพ ในนักศึกษาที่มีผลการ ตรวจสุขภาพ ประจำปี ผิดปกติโดยมีรายการดังนี้ ๑.๑ รายการกลุ่มโดย อาจารย์ที่มีความ เชี่ยวชาญเฉพาะ ๑.๒ รายบุคคลโดย อาจารย์ที่ปรึกษา ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ให้นักศึกษา ๓. ติดตามผลการประเมินซ้ำ	นายสุรินทร์ มีลาภลัน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	☆	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานทุก ๓ เดือน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๓. การพัฒนาฐาน ข้อมูลของศิษย์เก่า วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามพัฒนา วิชาการและ วิชาชีพ ของศิษย์เก่าอย่าง ต่อเนื่อง	ฐานข้อมูลศิษย์เก่า ยังไม่ครบถ้วนและไม่ เป็นปัจจุบัน	๑. จัดทำฐานข้อมูลให้ เป็นปัจจุบัน ๒. พัฒนาระบบการ ติดต่อสื่อสารกับ ศิษย์เก่าผ่านหลาย ช่องทาง ได้แก่ หนังสือเวียน จดหมาย Mail, Line, Face book , Web page , Mobile application	ไม่เพียงพอ	ฐานข้อมูลศิษย์เก่ายังไม่ ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน เข้าฐานข้อมูลได้ ๒๙.๐๓% เหลือตั้งแต่รุ่น ๑-๒๒ ที่ยัง ไม่ได้ลงระบบฐานข้อมูล BCNR Dash Board	๑. มอบให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน กิจการนักศึกษารับผิดชอบ จัดทำฐานข้อมูล ๒. จัดทำหนังสือราชการเวียน พร้อมแนบแบบฟอร์มการ บันทึกข้อมูล ถึงหน่วยงาน ต้นสังกัดที่ศิษย์เก่า ปฏิบัติงานทั่วประเทศเพื่อ ขอข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของ ศิษย์เก่า ๓. จัดทำฐานข้อมูลให้สามารถ เข้าถึงง่าย ทันสมัยและเป็น ปัจจุบัน ๔. ประสานงานกับสมาคม ศิษย์ วทบ.ราชบุรีในการ ประสานขอความร่วมมือส่ง ข้อมูลการพัฒนาวิชาการ และวิชาชีพของศิษย์เก่า อย่างต่อเนื่อง	น.ส. วิราวรรณ คล้ายทิพย์ น.ส.อังคณา หมอนทอง ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	☆	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานทุก ๓ เดือน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๔. ความปลอดภัยใน การเดินทางไปฝึก ภาคปฏิบัติของ นักศึกษา (รวมกับงาน การสอน) วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษาที่ เดินทางไปฝึก ปฏิบัติงานได้รับความ ปลอดภัย	นักศึกษาที่เข้า หอพักไม่เป็นไปตาม เวลาที่กำหนด	๑. กำหนดเวลาการ ปฏิบัติ งานให้กับ นักศึกษาที่ ออกฝึก ภาคปฏิบัติ ๒. ให้นักศึกษาควบคุม เวลา ปฏิบัติงานของ ตนเอง ๓. ประสานทำความเข้าใจกับ แหล่งฝึกถึง เวลาการปฏิบัติงาน ๔. จัดทำคู่มือการฝึก ปฏิบัติใน ภาคสนามโดย ระบุงการบริหาร ความ เสี่ยงในเรื่องความ ปลอดภัย ในการ เดินทางไปและกลับ ระหว่างบ้านพักกับ แหล่งฝึก	ไม่เพียงพอ	๑. มีนักศึกษาที่เข้า หอพักไม่เป็นไปตามเวลาที่ กำหนด	๑. กำหนดเวลาการปฏิบัติ งานให้กับนักศึกษาที่ ออกฝึก ภาคปฏิบัติ แยกตามกรณีดังนี้ ๑.๑ กรณีนักศึกษาฝึกที่ รพ. ราชบุรี กำหนดเวลาเข้า วิทยาลัยก่อน ๑๘.๓๐ น. โดย ระบุไว้ในคู่มือนักศึกษาและ กำกับติดตามโดยอาจารย์เวร สุภาพ ๑.๒ กรณีที่นักศึกษาฝึกงานใน ภาคปฏิบัติและพักค้างใน หอพักของแหล่งฝึก มีการ กำหนดเวลาโดย แหล่งฝึกแต่ ละแห่งชี้แจงด้วยอาจารย์ร่วมกับ อาจารย์นิเทศ ๑.๓ กรณีนักศึกษาฝึก ภาคปฏิบัติและพักค้างหอพัก เอกชน โดยอาจารย์ผู้สอน ประสานกับเจ้าของหอพักให้	นายสุรินทร์ มีลาภ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	☆	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานทุก ๓ เดือน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		๕.ชี้แจงนักศึกษา เกี่ยวกับการเบิก รถจักรยานและเช็ค ความพร้อมของรถก่อน การใช้ งาน			ช่วยดูแลเวลาที่นักศึกษาเข้า ออกด้วยวาจา และแจ้งให้ ผู้สอนทราบหากพบเหตุการณ์ ผิดปกติ ๒. ผู้ประสานรายวิชา ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึก ปฏิบัติงานโดยชี้แจงการ ควบคุมเวลาปฏิบัติงานด้วย วาจา ๓. ผู้ประสานรายวิชาประสาน กับแหล่งฝึกในเรื่องเวลาการ ฝึกปฏิบัติของนักศึกษาด้วย วาจา ๔.ชี้แจงให้นักศึกษามีความ ตระหนักถึงกฎระเบียบในเรื่อง การเข้า-ออกหอพัก			

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๕. การดำเนินการกู้ยืม เงิน กยศ. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการกู้ ยืม กยศ. เป็นไปตาม เวลาที่กำหนด	นักศึกษาไม่เข้าใจ ขั้นตอนวิธีการกู้ยืมเงิน กยศ.	๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล การกู้ยืมเงิน กยศ. เป็น ระยะ ล่วงหน้าและ หลากหลาย ช่องทาง ๒. ชี้แจงขั้นตอนการ ดำเนินงาน ให้นักศึกษา เข้าใจพร้อมแจกแผ่นพับ ๓. จัดทำคู่มือการกู้ยืม และคืนเงินกู้ยืม กยศ. ให้กับนักศึกษา ๔. สร้างความตระหนัก ความสำนึก รับผิดชอบต่อ ตนเองและสังคมใน การยืมและคืนเงิน กยศ. ในคู่มือการกู้ยืมเงิน กยศ.	ไม่เพียงพอ	- นักศึกษาบางคนยังไม่ เข้าใจขั้นตอนวิธีการ ดำเนินการกู้ยืมเงิน กยศ. - นักศึกษาบางคนเมื่อเข้ากู้ ในระบบแล้วเกิดปัญหาไม่ สามารถแก้ปัญหาได้	๑. จัดให้ผู้รับผิดชอบ ชี้แจง ขั้นตอน อบรมให้ความรู้การใช้ ระบบการกู้ยืมเงิน กยศ. ๒. พัฒนาคู่มือและวิธีการ ปฏิบัติกู้ยืมเงิน กยศ. ให้เข้าใจ ง่ายต่อการนำไปปฏิบัติได้จริง ๓. จัดให้มีการจัดทำแผนกำกับ ติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับ การกู้ยืมเงิน กยศ. ๔. ผู้รับผิดชอบติดตามกำกับ ดูแลนักศึกษาผู้มีสิทธิ์ในการยื่น กู้ยืมเงิน กยศ. ให้ทันตาม กำหนดเวลาที่ได้กำหนดไว้ ๕. จัดทำกลุ่ม line กยศ. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี เพื่อเป็นช่องทางในการ ช่วยเหลือนักศึกษา เมื่อเกิด ปัญหาในการเข้าระบบ กยศ. ใน Internet	๑. นางกาญจนา เลิศถาวรธรรม ๒. น.ส.ชูขวัญ เฮงชัยโย ๓. น.ส.สารนิชา ละม้าย ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	☆	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานทุก ๓ เดือน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
					๖. มอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการดำเนิน กิจกรรมและตอบปัญหาให้ นักศึกษาเพื่อให้นักศึกษา ดำเนินการได้ตามเวลาที่ กำหนด			

สถานะ การดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- x = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นางจิราภรณ์ อนุชา)

รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักศึกษา

๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๑.การติดตามการ ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตามการ ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	การติดตามการ ดำเนินงานแต่ละ โครงการ/กิจกรรม	๑. กำกับติดตาม โดย งานยุทธศาสตร์ ทุก ๖ เดือน และรายงานผล ต่อคณะกรรมการ บริหารสถานศึกษา เพื่อ หาแนวทางของการ พัฒนาให้บรรลุ เป้าหมาย ๒. มอบหมายรอง ผู้อำนวยการและหัวหน้า งานเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับติดตาม การ ดำเนินงานโครงการ ภายในกลุ่มงาน	เพียงพอ	-	-	อ.พัชรินทร์ วิทคหาญ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	มีการดำเนิน งานตาม การควบคุมที่มีอยู่ทั้ง ๒ ข้อเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด และมีการรายงานผล การดำเนินงานในการ ประชุมคณะกรรมการ บริหารสถานศึกษา วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๒. การรวบรวม/ วิเคราะห์ข้อมูล (ความ เสี่ยง) วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีข้อมูล ประกอบการวาง แผนการปรับปรุงการ ดำเนินงานต่อไป	การรายงาน อุบัติการณ์ความเสี่ยงมี น้อย ลำช้า ไม่ ครอบคลุมต่อการ วางแผนปรับปรุง	๑. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน การรายงานอุบัติการณ์ แนวทางการปฏิบัติให้ บุคลากรทราบและ ตระหนักในการรายงาน ข้อมูล ๒. กำหนดระยะเวลาการ เก็บรวบรวมข้อมูลจาก หน่วยงาน มีการชี้แจง ช่องทางการรายงานข้อมูล อุบัติการณ์ ๓. รวบรวมสรุปข้อมูลเป็น รายเดือน รายไตรมาส จัดทำบัญชีความเสี่ยง เพื่อ	ไม่เพียงพอ	การรายงานอุบัติการณ์ มีจำนวนน้อยน้อย และ ข้อมูลล่าช้าไม่ครอบคลุม เพียงพอต่อการวางแผน ปรับปรุง)	กำหนดเป็นเกณฑ์ในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน หากส่งข้อมูลทันเวลาที่ กำหนด	น.ส.สุภาพ เหมือนชู ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	ข้อมูลอุบัติการณ์ที่ รายงานมีจำนวน น้อยไม่ครอบคลุม ทุกงาน บุคลากรยัง ขาดความตระหนัก และให้ความสำคัญ ในการป้องกันหรือ ควบคุมความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นในงาน ของตน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		รายงานคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ร่วม วิเคราะห์ข้อมูล						
๓. การจัดทำแผน (บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน) วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติ ที่ชัดเจน /มีมาตรการ จัดการความเสี่ยง / ควบคุมภายในได้	การจัดทำแผน บริหารความเสี่ยงไม่ เป็นไปตามแผน	๑. วิเคราะห์ข้อมูล ๒. วิเคราะห์สถานการณ์/ บริบท ๓. จัดลำดับความสำคัญ ๔. จัดทำแผน / โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย	เพียงพอ	-	-	น.ส.สุภาพ เหมือนชู ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	ติดตามจากการ จัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยง
๔. การดำเนินการ / การจัดการควบคุม ภายในหรือจัดการ ความเสี่ยงตาม มาตรการ	การดำเนินการบาง ประเด็นความเสี่ยง ไม่ เป็นไปตามแผน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Gantt chart) ๒. มีการตรวจ กำกับการ ปฏิบัติตามมาตรการโดย คณะกรรมการตรวจ ติดตามการบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน	ไม่เพียงพอ	๑. การดำเนินการบาง ประเด็นความเสี่ยง ไม่ เป็นไปตามแผน	มีการประสานงาน แจ้งแผน ล่วงหน้าเน้น ๆ เลือกวันที่ สะดวกพร้อมกันทั้ง ๒ ฝ่าย และให้ผู้รับผิดชอบได้ จัดเตรียมหลักฐาน ประกอบการประเมิน	น.ส.สุภาพ เหมือนชู ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	รายงานผลการ ติดตามการควบคุม ภายในและบริหาร ความเสี่ยง

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรการที่กำหนดไว้		ของวิทยาลัยทุกราย ไตรมาส						
๕. ติดตามและ ประเมินผลการ ดำเนินงาน วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบความ ก้าวหน้า ปัญหาและ อุปสรรคการ ดำเนินการควบคุม / การจัดการความเสี่ยง	ผลการประเมินบาง ประเด็นความเสี่ยงไม่ สมบูรณ์ เนื่องจาก บุคลากรขาดทักษะ	๑. กำหนดแผนการติดตาม ประเมินผล ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบ ๓. มีการเปรียบเทียบ/ ประเมินผลการดำเนินการ และรายงานต่อคณะ กรรมการบริหาร สถานศึกษา กรณีที่การ ดำเนินการจัดการ / ควบคุมไม่บรรลุเป้าหมาย (ไม่ลดระดับลงหรือควบคุม ไม่เพียงพอ) ให้ดำเนินการ แก้ไขทันที	ไม่เพียงพอ	ผลการประเมินบางประเด็น ความเสี่ยงอาจไม่สมบูรณ์ เนื่องจากบุคลากรมีทักษะไม่ เพียงพอ	๑. จัดอบรมให้ความรู้ให้ บุคลากรได้มีความรู้ ความ เข้าใจซ้ำทุกปี ๒. จัดทำคู่มือการทำ รายงานควบคุมภายใน / การบริหารความเสี่ยงแจก ทุกกลุ่มงาน	น.ส.สุภาพ เหมือนชู ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	ติดตามจากการ จัดส่งรายงาน ควบคุมภายในและ ความเสี่ยง

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๕. สรุปรายงาน วัตถุประสงค์ เพื่อทราบผลการ ดำเนินงานและใช้เป็น ข้อมูลปรับแผนในปี ต่อไป	การสรุปรายงาน ความเสี่ยง	รายงานให้คณะกรรมการ บริหารสถานศึกษาและ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่าง ต่อเนื่อง สม่ำเสมอตาม ระยะเวลาที่กำหนด	เพียงพอ	-	-	น.ส.สุภาพ เหมือนชู ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	รายงานความเสี่ยง
๖. การพัฒนาบุคลากร เรื่องการบริหารความ เสี่ยงและควบคุม ภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรมีองค์ ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการบริหารความ เสี่ยงและควบคุม ภายใน	บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในการ บริหารความเสี่ยง	๑. จัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ โครงการ “พัฒนาประสิทธิภาพการ บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายในของ วิทยาลัย” ๒. จัดทำคู่มือบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายในให้ ได้มาตรฐานสอดคล้อง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ไม่เพียงพอ	บุคลากรมีความรู้ ความ เข้าใจเรื่องการบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน ไม่ถูกต้องไปแนวทาง เดียวกัน	จัดโครงการศึกษาดูงานการ บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายในจาก สถานศึกษาอื่น	น.ส.สุภาพ เหมือนชู ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	ติดตามจากการ จัดทำรายงาน ควบคุมภายในและ ความเสี่ยง

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๗. การพัฒนา/ ปรับปรุงกระบวนการ ดำเนิน งานและการ ประเมิน ผลลัพธ์ของ กระบวนการ การ ดำเนินการประกัน คุณภาพในระดับ หลักสูตร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงาน ประกันคุณภาพ การศึกษาในระดับ หลักสูตรมีการ ปรับปรุง/พัฒนาตาม ผลการประเมิน	ขาดการนำผลการ ประเมินไปปรับปรุง ผลลัพธ์	๑. การประชุมเพื่อ ทบทวนกระบวนการ ดำเนินงานว่าขั้นตอนใด ของกระบวนการที่ทำ ให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด ๒. การกำหนดเป้าหมาย การดำเนินงานทั้งเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพ ในกระบวนการ ดำเนินงานของทุกตัว บ่งชี้ ๓. ส่งบุคลากรที่ รับผิดชอบการ ดำเนินงานโดยตรงใน	ไม่เพียงพอ	จากการกำกับติดตามการ ดำเนินการประกัน คุณภาพภายในระดับ หลักสูตรครั้งที่ ๑ (QA ๑) พบว่า มีการประเมิน กระบวนการการดำเนินงาน ในตัวบ่งชี้ของกระบวนการ และนำผลการประเมินมา ปรับปรุงการดำเนินงาน แต่ ยังไม่มีผลการประเมินผลลัพธ์ จากการปรับปรุง/พัฒนา การดำเนินงานเนื่องจากยัง อยู่ระหว่างการดำเนินงาน และรอการประเมินผลลัพธ์ เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา	เพิ่มการกำกับติดตามการ ประเมินผลลัพธ์ของการ ปรับปรุง/พัฒนากระบวนการ ดำเนินการประกัน คุณภาพในระดับหลักสูตร อย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อน สิ้นสุดปีการศึกษา	นางสาวรุ่งทิพย์ ไชโยยิ่งยงค์ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	★	- แบบรายงานการ กำกับติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงาน - คณะกรรมการ กำกับติดตามการ ดำเนินการประกัน คุณภาพ การศึกษามีการ กำกับติดตามโดย การตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษา ภายใน (QA๒) ภายใต้การดำเนิน กิจกรรม การกำกับ

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
กระบวนการและ ประเมินผลลัพธ์ที่ ชัดเจนเป็นรูปธรรม		เกณฑ์ตัวบ่งชี้คุณภาพ เข้าร่วมประชุม/อบรม เกี่ยวกับการพัฒนา ผลลัพธ์การดำเนินงาน ประกันคุณภาพ การศึกษาภายในระดับ หลักสูตร ๔. การกำกับติดตามการ พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการ การตามผล การประเมินและการ ประเมินผลลัพธ์ของ กระบวนการดำเนินงาน การประกันคุณภาพใน ระดับหลักสูตรอย่าง น้อย ๒ ครั้ง ๕. มีการรายงานผลการ กำกับติดตามการ ดำเนินการประกัน						ติดตามการ ดำเนินงานด้านการ ประกันคุณภาพ ภายในระดับ หลักสูตรและสถาบัน ก่อนรับการประเมิน จริง (Pre- Assessment)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
		คุณภาพการศึกษา ภายในระดับหลักสูตรใน ที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารสถานศึกษาเพื่อ พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุง/พัฒนา การดำเนินงาน						

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ
 รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๑. การดูแล ระบบปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์และ ข้อมูล วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกัน ระบบปฏิบัติการและ ข้อมูลเสียหาย	เครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่สามารถทำงานได้ ตามปกติ ส่งผลให้ ข้อมูลที่จัดเก็บเสียหาย	๑. จัดทำแผนในการ บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ ๒. มีการตรวจสอบ ปัญหา ความพร้อมใช้ ๓. ดำเนินการดูแล บำรุงรักษาตามแผนที่ กำหนด ๔. จัดซื้อโปรแกรมแอนตี้ ไวรัสให้เพียงพอต่อ เครื่อง คอมพิวเตอร์ที่ใช้ งาน	ไม่เพียงพอ	เครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่สามารถทำงานได้ ตามปกติ ส่งผลให้ ข้อมูลที่จัดเก็บ เสียหาย	๑. สำรองโปรแกรมแอนตี้ไวรัส ที่ หมดอายุ ๒. จัดซื้อโปรแกรมแอนตี้ไวรัสให้เพียง พอต่อเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน	นายสนธยา ศรีเมฆ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒	○	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานทุก ๓ เดือน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๒. การดูแลห้องแม่ ข่าย วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความ ปลอดภัยของข้อมูลใน ระบบ	ไม่มีการวาง มาตรการในการเข้า ออกห้อง แม่ข่าย	๑.จัดเก็บ USERNAME และ PASSWORD ของ เครื่องแม่ข่ายอย่าง ปลอดภัย ๒.จัดผู้รับผิดชอบเครื่อง แม่ข่าย	ไม่เพียงพอ	ไม่มีการวางมาตรการ ในการเข้าออกห้อง แม่ข่าย	เปลี่ยน PASSWORD ตามระยะเวลาที่ เหมาะสม	นายสนธยา ศรีเมฆ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานทุก ๓ เดือน
๓. จัดหาอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ วัตถุประสงค์ เพื่อจัดหาโสตทัศน- อุปกรณ์สนับสนุน การ เรียนการสอน การ อบรมของ วิทยาลัยได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. อุปกรณ์โสตฯ ไม่ พร้อมใช้งาน ๒. อุปกรณ์โสตฯ สำหรับห้องประชุมไม่ เพียงพอ/	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้รับ บริการแจ้งความ เสียหาย และไม่พร้อมใช้ งาน โสตทัศนูปกรณ์ผ่าน แบบฟอร์มที่งานโสต ทัศนูปกรณ์	ไม่เพียงพอ	๑.โสตทัศนูปกรณ์ ไม่ เพียงพอต่อการ ใช้ งาน ๒. อุปกรณ์โสตฯ สำหรับห้องประชุมไม่ พร้อม ใช้งาน	ประสานงานกับอาจารย์ที่ ปรีक्षा ให้กำชับนักศึกษาให้แจ้งความเสียหาย และไม่พร้อมใช้ งานโสตทัศนูปกรณ์	นายสนธยา ศรีเมฆ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานทุก ๓ เดือน

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๔. การยืม-คืนตำรา วารสาร ลงสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ด้วย ระบบการยิง บาร์โค้ด วัตถุประสงค์ - เพื่อบริการตำรา วารสาร และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ให้กับ ผู้รับ บริการโดยบันทึก รายการผ่านระบบ บาร์โค้ดอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. หนังสือสูญหาย ๒. ผู้รับบริการไม่ส่งคืน ตำรา วารสาร สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ตาม กำหนด ๓. การประมวผลผลการ ให้บริการในระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ ไม่ สมบูรณ์	๑. กำหนดระเบียบการ เข้าใช้ห้องสมุด โดยไม่ อนุญาตให้นำกระเป๋า เข้าห้องสมุด ๒. จัดล็อกเกอร์บริการ ด้าน หน้าห้องสมุด ๓. ติดตั้งกล้องวงจรปิด บริเวณทางเข้า-ออก ห้องสมุด ๔. ติดป้ายระเบียบการ ยืม-คืนตำรา วารสาร และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	ไม่เพียงพอ	๑. หนังสือสูญหาย ๒. ผู้รับบริการไม่ส่ง ตำรา วารสาร และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์คืนตาม ระยะเวลาที่กำหนด ๓. การประมวผล การให้บริการใน ระบบ ห้องสมุด อัตโนมัติ ไม่สมบูรณ์	๑. แจ้งให้งานศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศตรวจสอบความ พร้อมใช้ ของกล้องวงจรปิดทุก ๓ เดือน ๒.. เพิ่มจุด Monitor การดูกล้อง วงจรปิดภายในห้องสมุด และเพิ่ม กล้องวงจรปิด ตามมุมต่าง ๆ ของ ห้องสมุด ๓. ติดตั้งประตูป้องกันขโมย แบบ ดิจิตอลเพื่อป้องกันการสูญหายของ ตำรา วารสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๔. เพิ่มระเบียบ ระยะเวลาในการยืม คืนหนังสือสำหรับอาจารย์เป็น ๑ เทอม ๕. รายงานผลการค้างคืนหนังสือต่อ คณะ กรรมการบริหาร เมื่อสิ้นภาค การศึกษา	น.ส.หทัยรัตน์ อร่ามศิริจิวเวทย์ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๔)	ความเสี่ยง (๕)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๖)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๗)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๘)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ (๙)	สถานะ ดำเนินการ (๑๐)	วิธีการติดตามและ สรุปผลการประเมิน/ ข้อคิดเห็น (๑๑)
๕. การพัฒนาทักษะ ความรู้ให้บุคลากร ห้องสมุด วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ให้บุคลากร ห้องสมุดสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. มีการเปลี่ยนเวอร์ชัน ฐานข้อมูลห้องสมุด อัตโนมัติที่สูงขึ้น ๒. มีการเปลี่ยน รูปแบบการให้บริการ/ และมาตรฐานการลง รายการตำรา วารสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ส่งบรรณารักษ์เข้ารับ การอบรม	ไม่เพียงพอ	๑. มีการเปลี่ยน เวอร์ชันฐานข้อมูล ห้องสมุด อัตโนมัติที่ สูงขึ้น ๒. มีการเปลี่ยน รูปแบบการ ให้บริการ/และ มาตรฐานการลง รายการตำรา วารสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ทบทวนองค์ความรู้เรื่อง เกี่ยวกับ ฐานข้อมูลห้องสมุด	น.ส.หทัยรัตน์ อร่ามศิริวิทย์ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	แบบรายงานการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานทุก ๓ เดือน

สถานะ การดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✗ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยโยยงค์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ

๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ชื่อส่วนงานย่อย กลุ่มงานการสอน
รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)
๑. การสอบรวบ ยอดของสถาบัน พระบรมราช ชนก ๒. การสอบรวบ ยอดของมทิตล ๓. การสอบขึ้น ทะเบียน ประกอบ วิชาชีพ การพยาบาล นักศึกษาสอบ ผ่านความรู้ รวบรวม ของสถาบันพระบรม	ผลการสอบรวบยอดครั้ง แรกของนักศึกษาไม่เป็นไป ตามเป้าหมายที่วิทยาลัย กำหนด ได้แก่ ๑. การสอบรวบยอด ของสถาบันพระบรม ราชชนก ๒. การสอบรวบยอด ของมทิตล ๓. การสอบขึ้นทะเบียน ประกอบ วิชาชีพ การพยาบาล เพื่อ นักศึกษาสอบผ่าน	๑. ให้นักศึกษาวิเคราะห์ จุดอ่อนและจุดแข็ง ของตนเอง และ นำเข้าในกิจกรรมจิต ปัญญา เพื่อตั้ง ศักยภาพของ นักศึกษามาใช้ในการ สอบ ๒. แจก test blueprint ของ สถาบันพระบรมราช ชนกให้นักศึกษาทุก คน	ไม่เพียงพอ	ผลการสอบรวบยอด ครั้งแรกของนักศึกษาไม่ เป็นไปตามเป้าหมายที่ วิทยาลัยกำหนด ดังนี้ ๑) สอบผ่านรวบยอด สถาบันพระบรมราช ชนกในการสอบครั้ง แรก คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๖๗ (๑๖/๑๕๐) ๒) สอบผ่านรวบยอดของ มหาวิทยาลัยมทิตลใน การสอบครั้งแรก คิด เป็นร้อยละ ๒๐.๖๗	๑. เชิญบัณฑิตที่สอบผ่าน ทุกรายวิชาเล่า ประสบการณ์การสอบ เกี่ยวกับการเตรียมตัว ก่อนสอบ วิธีการอ่าน หนังสือ วิธีการ/เทคนิค การทำข้อสอบ การ ผ่อนคลายความเครียด ก่อน และระหว่างสอบ เป็นต้น ๒. งานบริหารหลักสูตร และการจัดการเรียน การสอนประสานกับ	๑. นางวิภารัตน์ ยมดิษฐ์ ๒. นางรจนารถ ชูใจ ๓. นางพิชญาวีร์ สินสวัสดิ์ ๔. นางอมรรัตน์ สว่างเกต ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑	○	จ า ก ก า ร ติ ด ต า ม ก า ร ด าเนินงานพบว่า ด าเนินการตาม มาตรการ แต่ยังไม่ สามารถสรุปผล การประเมินได้ เนื่องจากนักศึกษา จะสอบสภากา รพยาบาล ในวันที่ ๒๓-๓๔ มิถุนายน ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)
ราชชนก/มทิดล และ สอบ ขึ้นทะเบียน ประกอบวิชาชีพ การ พยาบาล วัตถุประสงค์ เพื่อให้นักศึกษา สามารถสอบผ่านรบ ยอดในทุกสนามตาม เป้าหมายที่วิทยาลัย กำหนด	ความรู้ รวบรวมของ สถาบันพระบรมราช ชนก/มทิดล และ สอบขึ้นทะเบียน ประกอบวิชาชีพ การพยาบาล	๓. วางแผนร่วมกับ นักศึกษาเกี่ยวกับ ระยะเวลาการสอน เสริม รูปแบบการ สอนเสริม เป็นต้น ๔. จัดหาวัสดุภัณฑ์ สอนเสริมทุกรายวิชา เพื่อให้นักศึกษา เรียนรู้ด้วยตนเอง ๕. สร้างแรงจูงใจ/ กระตุ้นให้นักศึกษา เห็นความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการ เตรียมความพร้อม เพื่อให้สอบผ่าน การ สอบทุกสนาม ๖. จัดโครงการพัฒนา ความเป็นเลิศทาง		(๓๑/๑๕๐) ทั้งนี้อาจเนื่องจาก นักศึกษาขาดแรงจูงใจ	ชมรมวิชาการ สโมสร นักศึกษา และงาน กิจการนักศึกษา จัด กิจกรรมแข่งขัน วิชาการของตระกูล แข่งขันการตอบคำถาม ๘ รายวิชาในวันพุธบ่าย (๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น.) เดือนละ ๑ ครั้ง ๓. ก่อนสิ้นสุดภาค การศึกษาที่ ๑ และ ภาคการศึกษาที่ ๒ จัด กิจกรรมแข่งขันทาง วิชาการระหว่างตระกูล ตอบคำถาม ๘ รายวิชา ๔. ให้ผู้สอนในทุกรายวิชา ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชา ของการสอบรวบยอด			

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)
		วิชาการและวิชาชีพ แก่นักศึกษา			สรุปแนวคิดรวบยอด ของเนื้อหาที่ร่วมกับ นักศึกษา			
การฝึกภาคปฏิบัติ ของนักศึกษามหา วิทยาลัย วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการ เกิดอุบัติเหตุในการ ฝึกปฏิบัติงาน เช่น การถูกเข็มตำ สารคัด หลังกระเด็นเข้าสู่ ร่างกาย	เกิดอุบัติเหตุความเสี่ยง ขณะฝึกปฏิบัติงาน ภาคปฏิบัติของนักศึกษา บนหอผู้ป่วย	๑. หลอดยา (ampule) ให้ใช้ผ้าสะอาดหรือ สำลีรองเพื่อป้องกัน อุบัติเหตุเศษแก้วตำ ตำหรือบาดมือ หลอดยาที่ใช้แล้วให้ บรรจุในภาชนะที่ แก้วแทงไม่ทะลุ นำไปทิ้งตาม หลักการควบคุมการ ติดเชื้อ (Infection control) ๒. ก่อนการฝึกภาค ปฏิบัติทุกรายวิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	ไม่เพียงพอ	เกิดอุบัติเหตุความเสี่ยง ขณะฝึกปฏิบัติงานด้าน - เข็มตำ และสัมผัส สิ่งคัดหลั่ง จำนวน ๘ ราย สาเหตุ - นักศึกษาขาดความรู้ ขั้นตอนการป้องกันและ ปฏิบัติ - ผู้สอนดูแลนักศึกษา ไม่ ครอบคลุม - นักศึกษาขาดทักษะป้องกัน การติดเชื้อจากการ ปฏิบัติงาน	๑. เพิ่มเอกสารขั้นตอน การปฏิบัติหลังการเกิด อุบัติเหตุในคู่มือการ ฝึกปฏิบัติงานในแต่ละ รายวิชา ๒. ในกระเป๋ายืมของ รายวิชาภาคปฏิบัติใน ชุมชน เพิ่มอุปกรณ์ รองรับของมีคม เช่น กระป๋องยา ขวดยา เป็นต้น ๓. สอบความรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอนการปฏิบัติหลัง การเกิดอุบัติเหตุ หลังการฝึกภาคปฏิบัติ	๑. นางวิภารัตน์ ยมดิษฐ์ ๒. นางรจนารถ ชูใจ ๓. นางพิชญะวีร์ สินสวัสดิ์ ๔. นางอมรรัตน์ สว่างเกตุ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑	○	จากการติดตาม ดำเนินงานตาม มาตรการ พบว่า ยังเกิดอุบัติเหตุ เข็มตำ โดยเฉพาะ นักศึกษา ที่ขึ้น ปฏิบัติงานครั้งแรก บนหอผู้ป่วย ข้อเสนอแนะ การทำหัตถการที่ เกี่ยวกับของมีคม ให้อาจารย์นิเทศ/ นักศึกษานำ อุปกรณ์การตัด

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)
		ทบทวนขั้นตอน มาตรการการป้องกัน อุบัติการณ์ต่างๆที่ เคยเกิดขึ้น / มี โอกาสเกิดขึ้น ในขณะที่ฝึกปฏิบัติ งานแก่นักศึกษา ๓. ประสานงานแหล่ง ฝึกและเน้นย้ำ อาจารย์นิเทศ/ อาจารย์พี่เลี้ยงให้ยึด แนวทางปฏิบัติตาม คู่มือการฝึกปฏิบัติ งานภาคปฏิบัติ สำหรับนักศึกษา พยาบาลศาสตร บัณฑิตอย่าง เคร่งครัด			ในทุกรายวิชา ๔. ประสานกับงานกิจการ นักศึกษาให้นักศึกษา ท่องขั้นตอนการปฏิบัติ หลังการเกิดอุบัติการณ์ หลังสวดมนต์ทุกวัน			ไปด้วยทุกครั้งของ การทำหัตถการ เพื่อลดโอกาสการ เกิด

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลการ ประเมิน/ข้อคิดเห็น
(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)
การจัดทำข้อสอบ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำ ข้อสอบมีประสิทธิภาพ	การจัดทำข้อสอบ ล่าช้า	๑. จัดห้องข้อสอบแยก ออก จากห้องรับและ ส่งข้อสอบให้ชัดเจน ๒. จัดหาเจ้าหน้าที่ใน การ ปฏิบัติงาน เพิ่มเติมในระหว่าง ที่มีการสอบ มากกว่า ๑ ชั้นปี	เพียงพอ	-	-	- นางวิมลมาศ ตั้งบุญ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	☆	แบบรายงานการ ติดตามประเมิน ผลการดำเนิน งานทุก ๓ เดือน

สถานะ การดำเนินการ

- ☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด
- ✓ = ดำเนินการแล้วเสร็จล่าช้ากว่ากำหนด
- ✕ = ยังไม่ดำเนินการ
- = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ชื่อผู้รายงาน.....*วิมลมาศ*

(นางพิชญาวีร์ สิ้นสวัสดิ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มการสอน

๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

แบบสรุปเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง

แบบสรุปเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง (เรียงจากสูงมากไปน้อย) จำนวน ๕ ลำดับ

ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี

ลำดับ	ด้านของงานที่ประเมิน	ความเสี่ยงที่มี
๑.	ด้านการพัฒนาบุคลากร	คุณวุฒิอาจารย์ปริญญาเอก ๑. ปัจจุบันมีอาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกร้อยละ ๒๐.๕๑ (๘ ใน ๓๙ คน) (เกณฑ์สภา ร้อยละ ๔๐) ๒. อาจารย์มีทักษะภาษาอังกฤษในระดับ B๑-B๒ ร้อยละ ๒๐.๕๑ (๘ ใน ๓๙ คน) ๓. อาจารย์คุณวุฒิปริญญาเอกลาออกก่อนเกษียณอายุราชการ ๔. มีอาจารย์สอบเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ๑ คน จาก ๔ คน ตามแผน
๒.	ด้านการบริหารจัดการ	การสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้นหนึ่ง ในการสอบครั้งแรกไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑. นักศึกษาไม่ตระหนักในความสำคัญของการสอบ ๒. นักศึกษาขาดแรงจูงใจในการเตรียมสอบ ๓. กระบวนการเรียนการสอนขาดการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ใฝ่เรียนและกระบวนการคิด ๔. อาจารย์ขาดการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสื่อการสอน
๓.	ด้านการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้	การผลิตผลงานวิจัย/นวัตกรรมและการสนับสนุนงบประมาณ ๑. มีอาจารย์ที่ทำวิจัย(หัวหน้าวิจัย) ร้อยละ ๔๗.๑๙ คน (๒๑ คน จากอาจารย์ทั้งหมด ๔๔.๕ คน) ๒. เงินสนับสนุนการวิจัยของอาจารย์มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓๔๘๕๓.๒๖ บาท/คน/ปี
๔.	ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม	การบริการวิชาการแก่สังคม (ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน) -ติดเชื้อจากโรคมือ เท้า ปาก ๒ ราย (ร้อยละ ๓.๓๘) -เกิดอุบัติเหตุ ๒ ราย(ร้อยละ ๓.๓๘) -ผู้ปกครองนำเด็กที่ป่วยมาโรงเรียน
๕.	ด้านการบริหารจัดการ	ความเสี่ยงในการฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษา ๑. นักศึกษาขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ๒. นักศึกษาขาดทักษะป้องกันการติดเชื้อจากการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ก
แบบประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

การประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่ ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management) ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้บุคลากรทุกคนลงนามรับทราบ ■ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับ รวมถึงบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	- ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับ มีการกำกับติดตามการดำเนินงานของทุกกลุ่มงานอย่างต่อเนื่อง มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งภายในที่เป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ ฯ และได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. - วิทยาลัยมีการกระจายอำนาจในการบริหารราชการ โดยถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ภารกิจจากส่วนราชการ เช่น การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้บริหารในระดับต่างๆ รับผิดชอบตามผังโครงสร้างองค์กร การมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการณแทนผู้อำนวยการ อาจารย์เวรตรวจการ เป็นต้น - มีการติดตามการรายงานสถานะทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงานของวิทยาลัย - ผู้บริหารให้ความสำคัญในการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของวิทยาลัย มีการกำกับติดตามการบริหารความเสี่ยงขององค์กร และกำหนดมาตรการที่ชัดเจนเพื่อการป้องกัน/ลดภาวะเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น -วิทยาลัยมีการประกาศคุณธรรมอัตลักษณ์ของวิทยาลัยที่เป็นข้อกำหนดเพื่อการปฏิบัติทั้งองค์กร รวมถึงนักศึกษา ได้แก่ ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ จิตอาสา โดยทุกคนได้ร่วมกันกล่าวเจตนารมณ์ที่จะปฏิบัติตนให้เป็นไปตามคุณธรรมอัตลักษณ์ของวิทยาลัยร่วมกันเพื่อถือปฏิบัติ -ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามสมควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือ

การประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามสมควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นแก่บุคลากร ■ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจเกิดปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของบุคลากรเกิดขึ้น ๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรอย่างชัดเจน ■ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากรทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนของบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	ระเบียบปฏิบัติ เช่น กรณีที่บุคลากรในองค์กรมาปฏิบัติงานสาย จะมีการตักเตือน และค้นหาสาเหตุของการมาสาย และพิจารณาความจำเป็นในแต่ละราย โดยมีการชดเชยชั่วโมงการทำงาน - ในระบบการบริหารงานมีการกำหนดเป้าหมายของการดำเนินงานที่เป็นไปได้ โดยการให้บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดและพิจารณาเป้าหมายหรือผลลัพธ์การดำเนินงาน - งานบริหารทรัพยากรบุคคลมีการกำหนดคำบรรยายที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรโดยจัดทำเป็นเล่มเอกสารคุณลักษณะงานครอบคลุมตามโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัย - คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำแผนบริหารและพัฒนาอาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนระยะยาว ๕ ปี และแผนบริหารและพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนประจำปีงบประมาณ โดยเป็นแผนที่มาจากผลการสำรวจความต้องการของบุคลากร และมีงบประมาณสนับสนุนเพื่อการพัฒนาตนเองของบุคลากรทุกระดับ - มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่ทุกคนในองค์กรรับทราบและมีส่วนร่วมในการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นรายบุคคลตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และจัดทำเป็นเล่มคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีการประกาศให้บุคลากรทุกคนรับทราบล่วงหน้า

การประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑.๔ โครงสร้างองค์กร ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ■ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้บุคลากรทุกคนทราบ ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับบุคลากรใหม่ และจัดฝึกอบรมบุคลากรทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยพิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม ๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	-มีโครงสร้างการบริหารงานที่เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานขององค์กร และมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เช่น บุคลากรเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ เป็นต้น และมีการประกาศให้บุคลากรทุกคนในองค์กรทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง -ผู้บริหารมีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ และมีการกำกับติดตามการดำเนินงานที่มอบหมายทั้งรายเดือน รายไตรมาส รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือนตามลักษณะงาน -วิทยาลัยมีระบบการปฐมนิเทศให้กับบุคลากรใหม่ทุกระดับ และทุกคน - การเลื่อนตำแหน่งขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและการเสนอผลงานเพื่อการเลื่อนตำแหน่ง แต่การเลื่อนอัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงานรายบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยพิจารณาครอบคลุมถึงประเด็นความซื่อสัตย์และจริยธรรม วิทยาลัยมีคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่ทำหน้าที่ควบคุมระบบและกลไกการดำเนินงานในการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงขององค์กร กำกับติดตาม และ

การประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๑.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ สรุปโดยภาพรวม วิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดี ทั้งโครงสร้างการบริหารงาน วิสัยทัศน์ และนโยบายของผู้บริหารที่ชัดเจน มีการบริหารบุคลากรตามลักษณะงาน และมีการพัฒนาความรู้และทักษะบุคลากรอย่างต่อเนื่องและตามความต้องการและจำเป็นในการปฏิบัติงาน มีคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นลายลักษณ์อักษรและถ่ายทอดตัวชี้วัดถึงระดับบุคคลตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ชื่อผู้ประเมิน <u>นายท้าวเทพฯ ไชยวัฒน์</u> ตำแหน่ง <u>รองผู้อำนวยการศูนย์ทดสอบฯ และพัฒนาคุณภาพ</u> วันที่ <u>15</u> / <u>ก.พ.</u> / <u>๖2</u>	ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของวิทยาลัย โดยทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในของวิทยาลัย และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
๒. การประเมินความเสี่ยง วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	-วิทยาลัยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ และมีการชี้แจงให้บุคลากรทุกคนทราบในการประชุม ประเด็นของวิทยาลัยที่มีบุคลากรทุกระดับเข้าร่วมประชุม

การประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ■ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	- ในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินกิจกรรม/โครงการไว้ในแผนงาน/โครงการเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งสอดคล้องตาม ภารกิจ และ เป้าประสงค์ของวิทยาลัย และผ่านการตรวจสอบจากผู้บริหารเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการกำหนด วัตถุประสงค์ ที่ชัดเจนและสามารถประเมิน ผลลัพธ์ได้ชัดเจนเป็นรูปธรรม มีการประชุมร่วมกันของผู้บริหารทุกระดับ ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าภาค และ หัวหน้างาน เพื่อวิเคราะห์และระบุความเสี่ยงของ องค์การทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก -วิทยาลัยมีคู่มือการบริหารความเสี่ยงโดยมีการ กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความเสี่ยงอยู่ในเล่มคู่มือ - วิทยาลัยมีการประชุมบุคลากร และร่วมกัน วิเคราะห์ประเด็นความเสี่ยงเพื่อนำมาจัดลำดับ ความเสี่ยงขององค์กร โดยวิเคราะห์จากโอกาส และผลกระทบ วิทยาลัยมีการประชุมร่วมกัน และให้ทุกกลุ่มงาน ย่อยได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในงาน และกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในเพื่อ ป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการ

การประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
เสี่ยง ■ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ๒.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ สรุป วิทยาลัยมีการกระบวนการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม เพียงพอและครอบคลุมทุกหน่วยงานย่อยตามโครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัย ชื่อผู้ประเมิน <u>นางกมลทิพย์ ไชยโสมวงศ์</u> ตำแหน่ง <u>รองผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป</u> วันที่ <u>15</u> / <u>ก.พ.</u> / <u>62</u>	ดำเนินงานของวิทยาลัย (ตามแบบปค.๕) และมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทางการควบคุมที่กำหนด สำหรับความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ผู้รับผิดชอบได้มีการกำหนดแนวทางการควบคุมเพิ่มเติมเพื่อลดความเสี่ยงที่ยังคงอยู่
๓. กิจกรรมการควบคุม ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษ	- หน่วยงานที่รับผิดชอบมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งบุคลากรในองค์กรมีความรู้และทักษะในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเนื่องจากวิทยาลัยมีการจัดอบรมให้ความรู้และฝึกทักษะการปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในและความเสี่ยง - มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารแต่ละระดับชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร - มีมาตรการในการป้องกันและดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างเพียงพอ เช่น มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่เวรตลอด ๒๔ ชั่วโมง - วิทยาลัยยึดแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ ซึ่งมีการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหารสม่ำเสมอ

การประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
กรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ๓.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ สรุป ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในพบว่า วิทยาลัยมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม และเพียงพอและมีประสิทธิผลที่จะไม่เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานของวิทยาลัย ชื่อผู้ประเมิน <u>นางสาวกมลทิพย์ ไชยเมืองสงค์</u> ตำแหน่ง <u>รองผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนา</u> วันที่ <u>15</u> / <u>ก.พ.</u> / <u>62</u>	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทุกคนทราบ	-วิทยาลัยมีระบบสารสนเทศของสถาบันพระบรมราชชนก (EIS) ที่ผู้บริหารสามารถใช้ในการบริหารและตัดสินใจ - ผู้รับผิดชอบด้านการเงินมีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงิน ข้อมูลการเงินถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน การจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ และมีการรายงานข้อมูลทางการเงินในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และรายงานข้อมูลที่เป็นทางการเงินต่อหน่วยงานต้นสังกัด - มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก

การประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก ๔.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ สรุป การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในในด้านสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมสอดคล้องต่อความต้องการของผู้ใช้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และมีส่วนสนับสนุนให้มีการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ชื่อผู้ประเมิน.....นางสาวรุ่งกนิษฐ์ ไชยวัฒน์มงคล ตำแหน่ง.....รองผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนา วันที่.....15...../.....ก.พ...../.....62.....ค.พ	เพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล เช่น group line ภายในหน่วยงาน ทางอีเมลล์ การสื่อสารข้อมูลในที่ประชุมประจำเดือน ข้อมูลทางระบบสารบรรณ เป็นต้น - วิทยาลัยมีการรับฟังข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นทั้งจากภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
๕. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละ	- มีการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานและการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน สรุปรายงานและรายงานผลการกำกับติดตามในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา โดยมีการกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนงานการควบคุมภายใน และความเสี่ยง ทุก ๖ เดือน และมีการรายงานผลการกำกับติดตามต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อพิจารณาในการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม และการกำหนดมาตรการเพิ่มเติมเพื่อการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

การประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
หนึ่งครั้ง ๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ ๕.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ สรุป มีความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์กรที่สนับสนุนให้เกิดการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ชื่อผู้ประเมิน <u>นายทรงศักดิ์ ไชยเมธี</u> ตำแหน่ง <u>รองผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์</u> วันที่ <u>15</u> / <u>ก.พ.</u> / <u>๖2</u>	

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

.....

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามการควบคุมภายในนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

แบบสอบถาม

แบบสอบถามมี ๔ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ แบบสอบถามด้านการบริหาร สำหรับสอบถามผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริหาร

ชุดที่ ๒ แบบสอบถามด้านการเงิน สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน

ชุดที่ ๓ แบบสอบถามด้านการผลิต สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการผลิต

ชุดที่ ๔ แบบสอบถามด้านอื่น ๆ สำหรับสอบถามผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านบุคลากร

ด้านระบบสารสนเทศและพัสดุ

การใช้แบบสอบถาม

๑. ผู้ประเมินเป็นผู้ถามตามแบบสอบถาม ถ้ามีการปฏิบัติตามคำถามแสดงถึงการควบคุมภายในที่ดี ให้กรอกเครื่องหมาย “ ✓ ” ในช่อง “มี/ใช่” ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามที่ถามให้กรอกเครื่องหมาย “✓” ในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” ถ้าไม่มีกิจกรรมที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถามให้กรอกในช่อง “ไม่มี/ไม่ใช่” โดยใช้อักษร NA ซึ่งย่อมาจาก Not Applicable และหมายเหตุว่า ไม่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำถาม

๒. คำตอบ “ไม่มี/ไม่ใช่” หมายถึง มิได้ปฏิบัติตามคำถาม แสดงถึงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรทดสอบและหาสาเหตุ และพิจารณาว่ามีการควบคุมอื่นทดแทนหรือไม่

จากคำตอบที่ได้รับ ผู้สอบทานหรือผู้ประเมินควรสังเกตการณ์การปฏิบัติงานจริง การวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน หรือคำตอบของผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ถามและเชื่อถือได้เพื่อสรุปคำตอบและอธิบายวิธีปฏิบัติในแต่ละข้อของคำถามในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่จะนำมาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๓. จากข้อมูลในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำมาพิจารณาประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของแต่ละด้านและแต่ละเรื่องในด้านนั้น ๆ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

แบบสอบถามด้านบริหาร ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การกิจ
 - ๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก
 - ๑.๒ การวางแผน
 - ๑.๓ การติดตามผล
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ ประสิทธิภาพ
 - ๒.๒ ประสิทธิภาพ
๓. การใช้ทรัพยากร
 - ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร
 - ๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน
 - ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ
 - ๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการบริหาร

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การกิจ			
๑.๑ วัตถุประสงค์หลัก			
▪ หน่วยงานมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		
▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำลังดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		
▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่	✓		
▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนด สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็น วัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		
▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
๑.๒ การวางแผน			
▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
▪ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็น เอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		
๑.๓ การติดตามผล			
▪ มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุ วัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
■ การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ ■ การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ ■ มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ■ บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวน หรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- ในกรณีที่มีการดำเนินงานไม่บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนมีการทบทวนกระบวนการดำเนินงานโดยนำเข้าพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา หรือในการประชุมการกำกับติดตามแผนงาน เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสิทธิภาพ ■ กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ ■ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและปัจจุบันหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีแผนการมุ่งใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓		
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ - มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด หรือไม่	✓		
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน - มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ) - มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

จากการดำเนินการควบคุมด้านการบริหาร ข้อ ๑-๔ พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีการดำเนินงานที่เป็นไปตามภารกิจของวิทยาลัย ผู้บริหารให้ความสำคัญในการกำหนดแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย การดำเนินงานที่ชัดเจน มีการควบคุม กำกับติดตาม/ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์การดำเนินงาน โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากร และสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อผู้ประเมิน.....นางสาวศรียา โยโงะงอนก.....
ตำแหน่ง.....รองผู้อำนวยการศูนย์หอสมุดฯ/คณะพัฒนภาพ.....
วันที่..... 15 / กุมภาพันธ์ / 2562

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๒ ด้านการเงิน

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

- ๑.๑ การรับเงิน
- ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๓ เงินสดในมือ
- ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง
- ๑.๕ การบันทึกบัญชี
- ๑.๖ เงินทตรง

๒. ทรัพย์สิน

- ๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้
- ๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- ๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. รายงานการเงิน

- ๓.๑ ข้อมูลการเงิน
- ๓.๒ รายงานการเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
๑.๑ การรับเงิน			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเงิน มีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหายยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		
มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานที่สนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	✓		
การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	✓		
มีการกำหนดข้อห้ามให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่	✓		
มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับที่เป็นเช็คหรือไม่	✓		
มีการกำหนดให้ผู้รับชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร	✓		
มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	✓		
เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่	✓		
มีการออกแบบใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่	✓		
ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่	✓		
มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
■ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓ ✓		
๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระหายยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ■ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตราয়ชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติวงเงินไม่ได้มอบอำนาจ - มีการจัดทำทะเบียนคุมเช็คและคุมการเบิกใช้เช็ค - ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คด้วยตนเอง
■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓		
๑.๓ เงินสดในมือ - มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ - มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ - การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ - บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ - มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓	✓	- มีการตรวจนับทุกวันที่มีเงิน
๑.๔ การนำเงินส่งคลัง - มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ - การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓ ✓		
๑.๕ การบันทึกบัญชี - มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ - มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ - มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ - มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือ บัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ - มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๑.๖ เงินทตรง - การเก็บรักษาเงินทตรงคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ - มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทตรงไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ - การเบิกขอใช้เงินทตรงเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่		NA NA NA	- วิทยาลัยไม่มีเงินทตรงราชการ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
■ มีการตรวจนับเงินทรวงคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการกระทบยอดเงินทรวงทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทรวงที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่		NA NA NA	

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

จากการควบคุมภายในตามข้อ ๑.๑ – ๑.๖ วิทยาลัยมีการควบคุมเพียงพอมีการรับจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอ ซึ่งวิทยาลัยไม่มีเงินทดลองราชการ

ชื่อผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป
15 ก.พ. 2562

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี ■ การอนุมัติใช้ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน ■ การใช้ทรัพย์สิน ■ การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน ■ การแก้ไขและกระหายยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน			
■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียดหมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ■ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่	✓ ✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สิน เปรียบเทียบยอดจากการตรวจนับกับทะเบียน คุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

จากข้อ ๒.๑ – ๒.๓ มีการควบคุมเพียงพอ ทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา
รวมทั้งบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ชื่อผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง..... (นางสาวสาคร ปิ่นพ่ายพ)
วันที่..... เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป
15 .01. 2562 ,

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓. รายงานการเงิน ๓.๑ ข้อมูลการเงิน ■ บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ✓ ■ สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่ ✓ ■ มีการกระทบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่ ✓ ■ นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ ✓ ■ มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่ ✓ ■ มีการอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่ ✓ ๓.๒ รายงานการเงิน ■ รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ✓ ■ มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่ ✓ ■ มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่ ✓			มีการจัดทำรายงานการเงินเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหาร การศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

การควบคุมรายงานการเงินตาม ข้อ ๓.๑ - ๓.๒ มีการควบคุมเพียงพอ ข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์ต่อการบริหารและการตัดสินใจของผู้บริหาร

ชื่อผู้ประเมิน..... 
 ตำแหน่ง..... (นางสาวสาคร ปานพยับ)
 วันที่..... เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีชำนาญการ
 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป

๕ ๖.๒ 2562

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๓ ด้านการผลิต

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการผลิตบัณฑิต
๒. การดำเนินการผลิตบัณฑิต
๓. การบริหารสิ่งสนับสนุนการผลิตบัณฑิต

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ด้านการผลิต

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การวางแผนการผลิต ■ มีการวางแผนการผลิตบัณฑิตให้สอดคล้องกับแผนการผลิตกับหน่วยงานต้นสังกัดหรือไม่ ■ มีการกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานการใช้งบประมาณในการผลิตบัณฑิต ■ การประมาณการใช้จ่ายการผลิตต่าง ๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตที่กำหนดไว้หรือไม่ ■ การจัดอัตรากำลังบุคลากรสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตพยาบาลและลักษณะการปฏิบัติงาน	✓ ✓ ✓ ✓		
๒. การดำเนินการผลิต ■ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตบัณฑิตหรือไม่		✓	อำนาจในการสั่งการผลิตบัณฑิตขึ้นอยู่กับพิจารณาของหน่วยงานต้นสังกัด
■ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ ■ มีการกำหนดมาตรฐานของบัณฑิต และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตพยาบาลอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนตามพันธกิจให้สอดคล้องกับการผลิตบัณฑิต	✓ ✓ ✓		
๓. การบริหารสิ่งสนับสนุนการศึกษา ■ มีการบริหารสิ่งสนับสนุนการศึกษา ให้มีปริมาณเพียงพอ พอเหมาะและพร้อมใช้ ■ การรับ-จ่ายสิ่งสนับสนุนการศึกษาต่างๆ มีเอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุกครั้งหรือไม่ ■ มีการสำรวจความต้องการและจัดหาสิ่งสนับสนุนการศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ■ มีมาตรการในการตรวจสอบสิ่งสนับสนุนการศึกษาที่ล้ำสมัย	✓ ✓ ✓ ✓		

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต

จากการควบคุมภายในด้านการผลิตในข้อ ๑-๓ วิทยาลัยมีการควบคุมเพียงพอ การผลิตมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิภาพเป็นไปด้วยความประหยัด และคุ้มค่าคุ้มทุน

ชื่อผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
ชุดที่ ๔. การควบคุมภายในด้านอื่นๆ

แบบสอบถามด้านอื่นๆ ประกอบด้วย

๑. การการบริหารบุคลากร
๒. ระบบสารสนเทศ
๓. การบริหารพัสดุ

แบบสอบถามการควบคุมภายใน
กาควบคุมภายในด้านอื่นๆ

การประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			
■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความรู้ความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
■ การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่	✓		
■ มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่	✓		
■ มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานมากที่สุดหรือไม่	✓		
๑.๒ ค่าตอบแทน			
■ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่	✓		
■ มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่	✓		
■ การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
■ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		
■ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
■ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานสำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		

การประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๔ การฝึกอบรม ■ มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ■ มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือและการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร ■ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		
๑.๖ การสื่อสาร ■ มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้แก่บุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมภายในด้านการบริหารบุคลากร

จากการควบคุมภายในด้านการบริหารบุคลากรในข้อ ๑.๑-๑.๖ วิทยาลัยมีการควบคุมภายในเพียงพอการบริหารบุคลากร มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามลักษณะงาน มีการพัฒนาความรู้ และทักษะบุคลากรทุกระดับที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ชื่อผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

การประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
▪ มีการกำหนดนโยบายในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		
▪ มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับบุคลากรใหม่หรือไม่	✓		
▪ เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้ มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		
▪ มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
▪ มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		
▪ ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		
▪ แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำแฟ้มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ			
▪ มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศหรือไม่	✓		
▪ ผู้ใช้มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับหรือไม่	✓		
▪ มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมภายในด้านระบบสารสนเทศ

จากการควบคุมภายในด้านระบบสารสนเทศในข้อ ๒.๑-๒.๓ วิทยาลัยมีการควบคุมภายในเพียงพอ

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....
.....
.....

การประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย			
▪ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		
▪ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
▪ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
▪ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับบัญชี ทะเบียนหรือไม่	✓		
▪ มีกรรมการ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี / ทะเบียน หรือไม่	✓		
▪ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบหรือไม่	✓		
▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่	✓		
▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีความปลอดภัยหรือไม่	✓		
▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓		
๓.๖ การบำรุงรักษา			
▪ การจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่	✓		
▪ มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	✓		
๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ			
▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย มาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่	✓		
▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ

จากการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุในข้อ ๓.๑-๓.๗ วิทยาลัยมีการควบคุมภายในเพียงพอ

ชื่อผู้ประเมิน.....ศศิลา รักเทวณธ์.....
ตำแหน่ง.....อ.พ. ศรีฯ.....
วันที่.....15 ก.พ. ๒๕๖2.....

รายงานการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

จัดทำโดย กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี