ผลการตรวจสอบภายในตามแผนควบคุมภายใน
รอบ 6 เดือนแรก ปีงบประมาณ 2557

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีพะเยา
สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยาได้ดำเนินการจัดทำแผนควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ในรอบ ๖ เดือนแรกของปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ได้ดำเนินการตรวจสอบภายในการดำเนินการตามแผนควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ ผลการตรวจสอบภายในดังรายละเอียดในรายงานสรุปฉบับนี้ และได้ให้หน่วยงานย่อยดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ยังไม่ได้ดำเนินการต่อไป

.....

(นางสุภาภรณ์ อุดมลักษณ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ชื่อส่วนงานย่อยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีพะเยา

รายงานการตรวจสอบภายใน ตามแผนการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน แรก สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๗

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	**การควบคุมที่มีอยู่ (๒)**	**การประเมินผลการควบคุม (๓)**	**ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)**	**การปรับปรุงการควบคุม (๕)**	**กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ (๖)**	**ผลการตรวจสอบ (๗)**	
						ดำเนินการ	**ยังไม่ได้ดำเนินการ**
การผลิตผลงานวิชาการ ตำรา หนังสือ บทความวิชาการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีผลงานวิชาการ ตำรา หนังสือ บทความวิชาการ	๑.กำหนดเป็น PA รายบุคคล ๒.กำหนดค่าตอบแทนในการพัฒนาผลงานด้านวิชาการ	ไม่เพียงพอ ไม่เพียงพอ	๑.ไม่มีผลงานวิชาการ ตำรา หนังสือ บทความวิชาการ ๒.อาจารย์ ขาดความรู้ ทักษะการผลิตผลงานวิชาการ ตำรา หนังสือบทความวิชาการ ๓.อาจารย์ไม่มีเวลาในการผลิตผลงานวิชาการ ตำรา หนังสือบทความวิชาการ	๑.ดำเนินงานเร่งรัดผลิตผลงานวิชาการ ตำรา จัดหาผู้ทรงคุณวุฒิและให้อาจารย์ที่สนใจได้ลาส่งเสริมการทำผลงานวิชาการ ตำราอย่างเต็มที่ ๒.เพิ่มรางวัลและแรงจูงใจในการผลิตผลงานวิชาการ ตำรา	๓๐ กค.๒๕๕๗ ดร.กฤตพัทธ์ ฝึกฝน	๑.กำหนดเป็น PAรายบุคคล ๒.กำหนดค่าตอบแทนในการพัฒนาผลงานด้านวิชาการ ๓.ดำเนินงานเร่งรัดผลิตผลงานวิชาการ ตำรา จัดหาผู้ทรงคุณวุฒิและให้อาจารย์ที่สนใจได้ลาส่งเสริมการทำ	-

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
						ผลงานวิชาการ ตำราอย่างเต็มที่ ๔.เพิ่มรางวัล และแรงจูงใจใน การผลิตผลงาน วิชาการ ตำรา	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
การผลิตผลงานวิจัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีผลงานวิจัย ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ผลงานวิจัยที่นำไปใช้ประโยชน์ และมีการใช้เงินวิจัยได้ตามเป้าหมาย	๑.กำหนดเป็น PA รายบุคคล ๒. กำหนดค่าตอบแทนในการพัฒนาผลงานวิจัย ๓. พัฒนาศักยภาพในการจัดทำโครงร่างวิจัยให้กับอาจารย์ ๔.จัดตั้งศูนย์บริการให้คำปรึกษาด้านการวิจัย	ไม่เพียงพอ ไม่เพียงพอ เพียงพอ เพียงพอ	๑. โครงร่างวิจัยมีน้อย ๒. วิจัยไม่แล้วเสร็จตามแผน ๓. การเผยแพร่ผลงานวิจัยไม่ได้ตามเป้าหมาย ๔. เงินวิจัยไม่ได้ตามเป้าหมาย ๕. ผลงานวิจัยไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ ๖.อาจารย์ใหม่ขาดประสบการณ์ในการทำวิจัย ๗. อาจารย์ไม่มีเวลาในการทำผลงานวิจัย	๑. เร่งรัดการเสนอโครงร่างเพื่อทุนวิจัยภายใน โดยเฉพาะโครงการขนาดเล็กที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ๒. เพิ่มการติดตามการทำวิจัยรายบุคคลในทุกเดือน ๓. จัดเสวนาวิจัยอย่างต่อเนื่องทุกเดือน ๔. ให้อาจารย์ที่ทำวิจัยได้ผลผลิตผลงานวิจัยอย่างเต็มที่	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๗ ดร.กฤตพัทธ์ ฝึกฝน	๑.กำหนดเป็น PA รายบุคคล ๒. กำหนดค่าตอบแทนในการพัฒนาผลงานวิจัย ๓. พัฒนาศักยภาพในการจัดทำโครงร่างวิจัยให้กับอาจารย์ ๔.จัดตั้งศูนย์บริการให้คำปรึกษาด้านการวิจัย ๕. เร่งรัดการเสนอโครงร่างเพื่อทุนวิจัยภายใน โดยเฉพาะโครงการขนาดเล็กที่	๑. เพิ่มการติดตามการทำวิจัยรายบุคคลในทุกเดือน ๒. จัดเสวนาวิจัยอย่างต่อเนื่องทุกเดือน -

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
				๕. เพิ่มรางวัลแรงจูงใจสำหรับงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ		สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ๖. เพิ่มรางวัลแรงจูงใจสำหรับงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ ๗. ให้อาจารย์ที่ทำวิจัยได้ลาเพื่อผลิตผลงานวิจัยอย่างเต็มที่	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
การพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิต วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตเป็นไปตามกรอบ TQF	๑.ประชุมอาจารย์ ๒.ประชุมนักศึกษาทั้งหมดเพื่อชี้แจงนโยบายการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตตามกรอบTQF ๓. ประชุมตัวแทนนักศึกษาเพื่อคิดโครงการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ๔.จัดทำแผนการใช้งบประมาณ ๕.เสนอคณะกรรมการบริหาร ๖.ดำเนินการตามแผน	เพียงพอ เพียงพอ ไม่เพียงพอ เพียงพอ เพียงพอ	๑. กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาไม่สอดคล้องกับการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตตามกรอบ TQF	๑. วิเคราะห์ความสอดคล้องของการจัดทำโครงการ / กิจกรรมที่พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตตามกรอบ TQF ๒. จัดโครงการที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ ๓. การทำงานร่วมกับกลุ่มงานวิชาการ ในการส่งเสริมให้นักศึกษามีการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบ	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๗ อ.ดลฤดี เพชรขว้าง	๑.ประชุมอาจารย์ ๒.ประชุมนักศึกษาทั้งหมดเพื่อชี้แจงนโยบายการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตตามกรอบTQF ๓. ประชุมตัวแทนนักศึกษาเพื่อคิดโครงการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ๔.จัดทำแผนการใช้งบประมาณ ๕.เสนอคณะกรรมการบริหาร ๖.ดำเนินการตามแผน	๑. การทำงานร่วมกับกลุ่มงานวิชาการ ในการส่งเสริมให้นักศึกษามีการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบ TQF

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
	ที่ผ่านการรับรอง ๗.ประเมินผล	เพียงพอ		TQF		ที่ผ่านการรับรอง ๗.ประเมินผล ๗. วิเคราะห์ความสอดคล้องของการจัดทำโครงการ / กิจกรรมที่พัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตตามกรอบ TQF ๘. จัดโครงการที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การ ประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
การลงทะเบียนหนังสือใหม่ วัตถุประสงค์ เพื่อให้หนังสือที่ซื้อใหม่สามารถให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการได้ทันตามเวลา	๑.หนังสือใหม่เข้ามา ๒.ตรวจเช็คจำนวนหนังสือ ๓.ติดปกแข็ง ๔.เย็บเล่มประทับตรา ๕.ติดรองปก ๖.ลงทะเบียนหนังสือในระบบ ๗.เพิ่มitem หนังสือ ๘.กำหนดเลขบาร์โค๊ด ๙.ปริ๊นท์บาร์โค๊ดและเลขเรียก ๑๐.ติดบาร์โค๊ดและเลขเรียก ๑๑.ห่อปกหนังสือและเขียนหน้าลับเฉพาะ ๑๒.ขึ้นชั้นให้บริการ	ไม่เพียงพอ ไม่เพียงพอ เพียงพอ เพียงพอ เพียงพอ เพียงพอ เพียงพอ เพียงพอ เพียงพอ ไม่เพียงพอ เพียงพอ	๑.ไม่มีพื้นที่เพียงพอสำหรับหนังสือใหม่ ทำให้ต้องกองๆอยู่บนโต๊ะ หรือตามพื้นห้องสมุด ๒.การยกกล่องหนังสือหนักๆ เสี่ยงต่อการปวดหลัง มดลูกหย่อน เจ็บข้อ ปวดแขน เป็นต้น การใช้เทปใสติดบาร์โค๊ดจะทำให้เกิดไฟฟ้าสถิต ซึ่งจะทำให้บาร์โค๊ดนั้นๆปลิวมาติดที่เทปใสเอง ในลักษณะที่ผิด ทำให้ต้องปริ๊นท์บาร์โค๊ดและเลขเรียกใหม่	๑.ขออนุมัติเก็บหนังสือเก่าที่มีอายุมากกว่า ๑๐ ปี และไม่นิยมใช้ ๒.ขออนุมัติซื้อชั้นวางหนังสือเพิ่ม ๓.ขออนุมัติซื้อล้อเข็นสำหรับเคลื่อนย้ายหนังสือ ๑.ปริ๊นท์เลขบาร์โค๊ดและเลขเรียกนั้นๆใหม่ ๒.เวลาจะติดเทปใสต้องติดด้วย	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๗ อ.สุพิชญา เสมอเชื้อ ๓๐ ก.ค. ๒๕๕๗ น.ส.กชมล บัวนาค	๑.หนังสือใหม่เข้ามา ๒.ตรวจเช็คจำนวนหนังสือ ๓.ติดปกแข็ง ๔.เย็บเล่มประทับตรา ๕.ติดรองปก ๖.ลงทะเบียนหนังสือในระบบ ๗.เพิ่มitem หนังสือ ๘.กำหนดเลขบาร์โค๊ด ๙.ปริ๊นท์บาร์โค๊ดและเลขเรียก	๑.ขออนุมัติซื้อชั้นวางหนังสือเพิ่ม ๒.ขออนุมัติซื้อล้อเข็นสำหรับเคลื่อนย้ายหนังสือ ๓. จัดซื้ออักษรดาษสำหรับจัดทำปริ๊นท์เลขบาร์โค๊ดเฉพาะ

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การ ประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
		เพียงพอ		ความรวดเร็ว เพื่อไม่ให้บาร์โค๊ดปลิวมาติดเอง ๒.จัดซื้อกระดาษสำหรับจัดทำปริ๊นท์เลขบาร์โค๊ดเฉพาะ		๑๐.ติดบาร์โค๊ดและเลขเรียก ๑๑.ห่อปกหนังสือและเขียนหน้าลับเฉพาะ ๑๒.ขึ้นชั้นให้บริการ ๑๓.ขออนุมัติเก็บหนังสือเก่าที่มีอายุมากกว่า ๑๐ ปี และไม่นิยมใช้ ๑๔.ปริ๊นท์เลขบาร์โค๊ดและเลขเรียกนั้นๆใหม่ ๒.เวลาจะติด	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การ ประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
						เทปใสต้องติดด้วยความรวดเร็ว เพื่อไม่ให้บาร์โค๊ดปลิวมาติดเอง	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ
การพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์เพื่อ การพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับ gap competency	๑.กำหนดสมรรถนะหลักตาม กพ.และสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ๒.จัดทำคู่มือคำจำกัดความของสมรรถนะหลักและสมรรถนะในการปฏิบัติวานตามตำแหน่ง ๓.บุคลากรประเมินสมรรถนะตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา ๔.วิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะและหา gap competency จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ๕. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ต้องการ	เพียงพอ เพียงพอ เพียงพอ เพียงพอ ไม่เพียงพอ	- - - - -	- - - -	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๗ นางสาวบัวบาน ยะนา นางลักษณา ไทยประเสริฐ	๑.กำหนดสมรรถนะหลักตาม กพ.และสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ๒.จัดทำคู่มือคำจำกัดความของสมรรถนะหลักและสมรรถนะในการปฏิบัติวานตามตำแหน่ง ๓.บุคลากรประเมินสมรรถนะตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา ๔.วิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะและหา gap competency จัดลำดับความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ๕. จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้สอดคล้องกับ	๑.เสนอผู้บริหารพิจารณากรณีไม่ส่งสรุปรายงานการประชุม ไม่สามารถเบิก ๒.จัดทรายงานประจำเดือนแจ้งให้อาจารย์ทราบอย่างต่อเนื่อง

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ
	๖. เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ ๗.ดำเนินการตามแผนที่กำหนด ๘.ประเมินติดตามความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร		- - - ๑.ผู้ไปประชุม/อบรม/สัมมนาไม่สรุปผลการ	- - ๑.เสนอผู้บริหารพิจารณากรณีไม่ส่งสรุปรายงานการประชุม ไม่สามารถเบิก ๒.จัดทรายงานประจำเดือนแจ้งให้อาจารย์ทราบอย่าง		สมรรถนะที่ต้องการ ๖. เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ ๗.ดำเนินการตามแผนที่กำหนด ๘.ประเมินติดตามความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การ ประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ
			ประชุมส่งพร้อม หลักฐาน ๒.ผู้ไประชุม/อบรม/ สัมมนาไม่ได้นำเอา ความรู้มาพัฒนาการ เรียนการสอน หรือ งานที่รับผิดชอบที่เป็น รูปธรรม	ต่อเนื่อง			

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การ ประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
ระบบงานสารบรรณ อิเลคทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีระบบงานสารบรรณ อิเลคทรอนิกส์ มีความถูกต้อง แม่นยำ ทันเวลา	๑. เข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์วิทยาลัย ๑.๑. เข้า www.bcnpy.ac.th ๑.๒. เลือกระบบ “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ๑.๓. ลงชื่อเข้าใช้ และกรอกรหัสผ่าน ๑.๔. คลิก “เจ้าหน้าที่สารบรรณ”,"รักษาการสารบรรณกลาง" (สารบรรณ)	เพียงพอ	ไม่มี	-	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๗ นส. กณิกนันต์ บรรดิ	๑. เข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์วิทยาลัย ๑.๑. เข้า www.bcnpy.ac.th ๑.๒. เลือกระบบ “สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ๑.๓. ลงชื่อเข้าใช้ และกรอกรหัสผ่าน ๑.๔. คลิก “เจ้าหน้าที่สารบรรณ”,"รักษาการสารบรรณกลาง" (สารบรรณ)	
	๒. ตรวจสอบหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๒.๑ คลิก “ติดตามหนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์” ๒.๒ ปริ้นส์หนังสือที่ส่งมา	เพียงพอ	ไม่มี	-	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๗ นส. กณิกนันต์ บรรดิ	๖.๑ จัดเก็บหนังสือตามเนื้อหา เข้าแฟ้มต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ
	จากหน่วยงานนั้นๆ ๒.๓ ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย อ่านและเรียงลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ ๒.๔ ปั๊มตราประทับของวิทยาลัยฯ ลงเลขรับวันที่ ๓. ผู้อำนวยการลงนาม ๓.๑ เสนอแฟ้มผู้อำนวยการ ๒ เวลา คือ ๑๑.๐๐ และ ๑๔.๐๐ น. ๓.๒ นำแฟ้มออกจากห้องผู้อำนวยการ					๒.๑ คลิก “ติดตามหนังสือรับอิเล็กทรอนิกส์” ๒.๒ ปริ้นส์หนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานนั้นๆ ๒.๓ ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย อ่านและเรียงลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ ๒.๔ ปั๊มตราประทับของวิทยาลัยฯ ลงเลขรับวันที่ ๓. ผู้อำนวยการลงนาม ๓.๑ เสนอแฟ้มผู้อำนวยการ ๒ เวลา คือ ๑๑.๐๐ และ ๑๔.๐๐ น. ๓.๒ นำแฟ้มออกจากห้อง	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ
						ผู้อำนวยการ	
	๔. นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของวิทยาลัยฯ ๔.๑ อ่านและตรวจทานหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนาม ๔.๒ Scan หนังสือเก็บไว้ Folder ที่ตั้งไว้ในแต่ละวัน เปลี่ยนชื่อหนังสือตามเลขที่ลงรับ และเรื่องของหนังสือ ๔.๓ คลิก “ลงทะเบียนใหม่/เสนอหนังสือ” ๔.๔ คลิก “ลงทะเบียน”	ไม่พอเพียง	๑.รองฯแต่ละกลุ่มงานได้รับหนังสือช้า	๑. ตามหนังสือที่ห้องผู้อำนวยการกรณีหนังสือด่วนที่สุด	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๗ นส. กณิกนันต์ บรรดิ	๔. นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของวิทยาลัยฯ ๔.๑ อ่านและตรวจทานหนังสือที่ผู้อำนวยการลงนาม ๔.๒ Scan หนังสือเก็บไว้ Folder ที่ตั้งไว้ในแต่ละวัน เปลี่ยนชื่อหนังสือตามเลขที่ลงรับ และเรื่องของหนังสือ ๔.๓ คลิก “ลงทะเบียนใหม่/เสนอหนังสือ”	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ
	๔.๕ กรอกข้อมูลทั้งหมดลงในระบบ ตามช่องของหนังสือ ๔.๖ คลิก “บันทึกข้อมูล” ๔.๗ Browse หนังสือที่จะส่งขึ้นมา แล้ว “บันทึกข้อมูล ๔.๘คลิกชื่อหนังสือ และคลิก“ส่งผ่าน” ๔.๙ เลือกลักษณะของหนังสือ ๔.๑๐ เลือกหน่วยงานภายในที่ต้องการจะส่ง ๔.๑๑ คลิก “ส่งหนังสือ”					๔.๔ คลิก “ลงทะเบียน” ๔.๕ กรอกข้อมูลทั้งหมดลงในระบบ ตามช่องของหนังสือ ๔.๖ คลิก “บันทึกข้อมูล” ๔.๗ Browse หนังสือที่จะส่งขึ้นมา แล้ว “บันทึกข้อมูล ๔.๘คลิกชื่อหนังสือ และคลิก“ส่งผ่าน” ๔.๙ เลือกลักษณะของ	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ไม่ได้ ดำเนินการ
๕. รายงานการส่งหนังสือใน ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕.๑ คลิก “รายงาน” ๕.๒ คลิก “รายงาน ทะเบียนหนังสือ ภาพรวมของทั้ง หน่วยงาน” ๕.๓ คลิก “รายงาน ทะเบียนรับหนังสือ ภายนอก” ๕.๔ เลือกปีหรือช่วง วันที่ของทะเบียน หนังสือ	เพียงพอ	ไม่มี	-	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๗ นส.กณิกนันต์ บรรดิ	๕.๑ คลิก “รายงาน” ๕.๒ คลิก “รายงาน ทะเบียนหนังสือ ภาพรวมของทั้ง หน่วยงาน” ๕.๓ คลิก “รายงาน ทะเบียนรับ หนังสือ ภายนอก”	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ไม่ได้ ดำเนินการ
	๕.๕ คลิก “ออกรายการ” แล้วปริ้นส์ รายงานออกมา					๕.๔ เลือกปีหรือช่วงวันที่ของทะเบียนหนังสือ ๕.๕ คลิก “ออกรายการ” แล้วปริ้นส์ รายงานออกมา	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ไม่ได้ ดำเนินการ
๖. จัดเก็บเอกสาร	๖.๑ จัดเก็บหนังสือ ตามเนื้อหา เข้าแฟ้ม ต่างๆที่เกี่ยวข้อง	เพียงพอ	ไม่มี	-	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๗ นส.กณิกนันต์ บรรดิ	๖.๑ จัดเก็บ หนังสือตาม เนื้อหา เข้าแฟ้ม ต่างๆที่เกี่ยวข้อง	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ
๗. ทำลายเอกสาร	๗.๑ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายเอกสาร ๗.๒ ทำหนังสือไปยัง ผู้ว่าราชการ ๗.๓ ทำหนังสือไปยัง หอจดหมายเหตุ แล้วรอการตอบกลับ จากหอจดหมายเหตุ ๗.๔ ทำลายเอกสาร	ไม่พอเพียง	๑. ไม่ได้ทำลายเอกสารมา เป็นระยะเวลานาน	๑. ตรวจสอบเอกสาร ที่หมดอายุเข้าเกณฑ์ที่ ต้องทำลายเอกสารปี ต่อปี	๓๐ ก.ค.๒๕๕๗ นส.กณิกนันต์ บรรดิ		๑. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายเอกสาร ๒.ทำหนังสือไปยัง ผู้ว่าราชการ ๓. ทำหนังสือไปยัง หอจดหมายเหตุ แล้วรอการตอบ กลับจากหอ จดหมายเหตุ ๔. ทำลายเอกสาร

หมายเหตุ : พบอุบัติการณ์
๑.ไม่สามารถค้นหาหนังสือราชการได้ก่อนวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๗ จากการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง องค์กรมีผลทำให้หนังสือในระบบค้นไม่ได้
๒i. ระบบ E-สารบัญ ยังไม่ถึงระดับผู้ปฏิบัติ

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
งานฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร วัตถุประสงค์เพื่อ ให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้องแม่นยำ ทันเวลา และเสนอให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจได้	๑.สำรวจและกำหนดข้อมูลจำเป็นด้านบุคลากร ๒.พัฒนาฐานข้อมูลร่วมกับ Programmer ของวิทยาลัย ๓.ป้อนข้อมูลสู่ระบบฐานข้อมูล ๔.ตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูล ๕.ปริ้นเอาท์สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารทุก ๓ เดือน	ไม่เพียงพอ ไม่เพียงพอ ไม่เพียงพอ ไม่เพียงพอ ไม่เพียงพอ	๑.ข้อมูลไม่ครอบคลุม ๒.การพัฒนาฐานข้อมูลไม่ทันตามเวลา ๓.ฐานข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ๔.ข้อมูลสารสนเทศไม่แม่นยำ ๕.ไม่ได้รายงานสารสนเทศด้านบุคลากรให้กับผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจได้ตามเวลาที่กำหนด	๑.ทบทวนข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นของงานบุคลากร ๒.กำหนดแผนการพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากรร่วมกับ Programmer ๓.กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้อนข้อมูลให้ชัดเจน ๔.ดำเนินการตรวจสอบประจำทุกเดือน ๔.กำหนดแผนการรายงานข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรและรายงาน	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๗ นางรัชนี ชาวคำเขต	๑.สำรวจและกำหนดข้อมูลจำเป็นด้านบุคลากร ๒.พัฒนาฐานข้อมูลร่วมกับ Programmer ของวิทยาลัย ๓.ป้อนข้อมูลสู่ระบบฐานข้อมูล ๔.ตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูล ๕.ปริ้นเอาท์สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารทุก ๓ เดือน ๖.ทบทวนข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นของงานบุคลากร ๗.กำหนดแผนการ	๑.ดำเนินการตรวจสอบประจำทุกเดือน ๒.กำหนดแผนการรายงานข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากรและรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยประจำเดือน ๓.ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดในทุกกิจกรรม

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
				ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยประจำเดือน ๕.ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดในทุกกิจกรรม		พัฒนาฐานข้อมูลบุคลากรร่วมกับ Programmer ๘.กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้อนข้อมูลให้ชัดเจน	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
๑.ระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหาร (MIS) วัตถุประสงค์ ๑.๑เพื่อให้มีระบบสารสนเทศที่สามารถจัดเก็บข้อมูลครอบคลุมตามเกณฑ์สภาการพยาบาล และการประกันคุณภาพการศึกษา	- การจัดเก็บความต้องการ วิเคราะห์การจัดเก็บข้อมูล ออกแบบและเขียนโปรแกรมตามความต้องการของผู้ใช้	- ไม่เพียงพอ	- การออกแบบและเขียนโปรแกรมไม่ครอบคลุมตามความต้องการของผู้ใช้	- การจัดแบ่งภาระงานให้กับผู้รับผิดชอบในการพัฒนาโปรแกรม - การจัดเก็บความต้องการของผู้ใช้ แบบทวนซ้ำ เพื่อให้ได้โปรแกรมที่ตรงกับการใช้งาน -ประเมินผลงานทุกรายไตรมาส	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๗ ๑.นายเอกชัย หมื่นขัติย์ ๒.นางสาวพร บุญมี ๓.นางสุทธินี มหามิตร วงค์แสน ๔. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลโดยตรง	- การจัดเก็บความต้องการ วิเคราะห์การจัดเก็บข้อมูล ออกแบบและเขียนโปรแกรมตามความต้องการของผู้ใช้ - การจัดแบ่งภาระงานให้กับผู้รับผิดชอบในการพัฒนาโปรแกรม - การจัดเก็บความต้องการของผู้ใช้ แบบทวนซ้ำ เพื่อให้ได้โปรแกรมที่ตรงกับการใช้งาน	-ประเมินผลงานทุก รายไตรมาส - ติดตามเกณฑ์ในประมวลผลข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
			- รายงานผลออกมาไม่ถูกต้อง หรือถูกต้องแต่ปรับแก้ใหม่ตามเกณฑ์	- ติดตามเกณฑ์ในประมวลผลข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๗ ๑.นายเอกชัย หมื่นขัติย์ ๒.นางสาวพร บุญมี ๓.นางสุทธินี มหามิตรวงค์แสน ๔.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลโดยตรง		

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ
วัตถุประสงค์ ๑.๒ เพื่อให้ข้อมูลที่จัดเก็บในระบบสารสนเทศมีความถูกต้อง ทันสมัย และสามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้	- การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ -การจัดอบรมแก่เจ้าของข้อมูลในการปรับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และออกรายงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารตัดสินใจได้	- ไม่เพียงพอ	- ระบบสารสนเทศที่ใช้งาน เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาใช้งานเองของวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องใช้เวลาในการพัฒนา ๒-๓ เดือน/ ๑ ระบบงาน -วิเคราะห์ผลลัพธ์ของงานกับเป้าหมายและเวลาแล้วเสร็จ เสนอผู้บริหารพิจารณาปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อให้ระบบสารสนเทศใช้งานได้ในเวลาที่กำหนด - รายงานผลออกมาในรูปแบบที่เจ้าของ	- การกำหนดขอบเขตการพัฒนาโปรแกรมตามเกณฑ์ความจำเป็นสูงสุดในเบื้องต้น โดยแยกเป็นเฟส -กำกับติดตามความก้าวหน้าในทุกไตรมาส - ประสานงานกับเจ้าของข้อมูลในการปรับแก้รูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่ผู้บริหารสามารถนำไปตัดสินใจได้ - การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๗ ๑.นายเอกชัย หมื่นขัติย์ ๒.นางสาวพร บุญมี ๓.นางสุทธินี มหามิตร วงค์แสน ๔.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลโดยตรง	-การจัดอบรมแก่เจ้าของข้อมูลในการปรับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และออกรายงานเพื่อนำเสนอผู้บริหารตัดสินใจได้ - การกำหนดขอบเขตการพัฒนาโปรแกรมตามเกณฑ์ความจำเป็นสูงสุดในเบื้องต้น โดยแยกเป็นเฟส - ประสานงานกับเจ้าของข้อมูลในการปรับแก้รูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่ผู้บริหารสามารถนำไป	- การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ -กำกับติดตามความก้าวหน้าในทุกไตรมาส

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
			ข้อมูลนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้ แต่ใช้ไม่ได้ในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	ระบบ เพื่อนำไปพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง		ตัดสินใจได้ - ประสานงานกับเจ้าของข้อมูลในการปรับแก้รูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่ผู้บริหารสามารถนำไปตัดสินใจได้ - การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ เพื่อนำไปพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
งานบริหารแผนยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารแผนยุทธศาสตร์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนบรรลุตามเป้าหมาย	๑.กำหนดนโยบายและแผนกำกับการบริหาร ๒.ประกาศนโยบายและแผนกำกับการบริหารยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ ๓.ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมและใช้งบประมาณในแต่ละรายไตรมาส ๔.กำกับติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมและใช้งบประมาณในแต่ละรายไตรมาส	เพียงพอ เพียงพอ เพียงพอ ไม่เพียงพอ	- - - การรายงานผลการดำเนินงานไม่ได้ตามแผนที่กำหนดมีความล่าช้าในการรายงาน มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	- - - -กำหนดเป็น PA ระหว่างรองผู้อำนวยการกับผู้อำนวยการ -บันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการกำหนดแผนการรายงานผลการบริหารแผนที่แยกเฉพาะ บูรณาการเข้ากับ	๓๐ ก.ค. ๒๕๕๗ อ.หทัยรัตน์ บรรณากิจ	๑.กำหนดนโยบายและแผนกำกับการบริหาร ๒.ประกาศนโยบายและแผนกำกับการบริหารยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ ๓.ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมและใช้งบประมาณในแต่ละรายไตรมาส ๔.กำกับติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมและใช้งบประมาณในแต่ละรายไตรมาส ๕.กำหนดเป็น PA	๑.เสนอผลการดำเนินงานตามแผน ๒.เผยแพร่ผลการบริหารแผนงานกำกับการบริหารยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติในแต่ละรายไตรมาส ๓.สรุปผลการบริหารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ ๔.สรุปวิเคราะห์ผลการบริหารแผน ๕.บูรณาการเข้ากับระบบฐานข้อมูลสานสนเทศของวิทยาลัย

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
	๕.เสนอผลการดำเนินงานตามแผน ๖.เผยแพร่ผลการบริหารแผนงานกำกับการบริหารยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติในแต่ละรายไตรมาส ๗.สรุปผลการบริหารแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติ ๘. สรุปวิเคราะห์ผลการบริหารแผน	ไม่เพียงพอ ไม่เพียงพอ เพียงพอ เพียงพอ		ระบบฐานข้อมูลสานสนเทศของวิทยาลัยและรายงานเป็นสารสนเทศ		ระหว่างรองผู้อำนวยการกับผู้อำนวยการ ๖.บันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการกำหนดแผนการรายงานผลการบริหารแผนที่แยกเฉพาะ	และรายงานเป็นสารสนเทศ

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
การจัดการเงินฝากธนาคาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ทรงเช็คนำเช็คไปขึ้นเงินตามระยะเวลา (เช็คมีอายุ ๖ เดือน) เพื่อให้การใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นไปตามระเบียบ	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ไม่เพียงพอ	๑.เช็คสั่งจ่ายแล้วหมดอายุยังไม่นำไปขึ้นเงิน ๒.ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง (คอมพิวเตอร์) ไม่ปรุเจาะรูหรือประทับตรายกเลิกตามเล่มที่ ในสิ้นปีงบประมาณ	๑. ทำหนังสือแจ้งผู้ทรงเช็ค ให้นำเช็คไปขึ้นเงิน หรือกรณีที่เช็คหายให้ไปแจ้งความเพื่อมาขอรับเช็คใหม่ ๒. ดำเนินการปรุเจาะรู ตามเล่มที่ (เหมือนใบเสร็จเล่มเขียว) อย่างต่อเนื่อง	๓๐ ก.ค.๒๕๕๗ น.ส.กนกวรรณ ปันภู	๑ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ๒. ทำหนังสือแจ้งผู้ทรงเช็ค ให้นำเช็คไปขึ้นเงิน หรือกรณีที่เช็คหายให้ไปแจ้งความเพื่อมาขอรับเช็คใหม่ ๓. ดำเนินการปรุ เจาะรู ตามเล่มที่ (เหมือนใบเสร็จเล่มเขียว) อย่างต่อเนื่อง	-

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
การจัดการ การเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ	ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย	ไม่เพียงพอ	๑.หลักฐานการจ่ายเงินแล้วไม่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ๒.แบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินไปราชการลงละเอียดไม่ครบถ้วน ๓.ไม่มีตารางการอบรมประกอบการเบิกจ่าย ๔.การเบิกค่าตอบแทนและค่าพาหนะวิทยากรไม่ได้ใช้รูปแบบตามระเบียบปี ๒๕๕๕	๑.ดำเนินการประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับเรียบร้อย ๒.ดำเนินการกรอบแบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการแล้ว ๓.แจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและที่ประชุมอาจารย์เจ้าหน้าที่เดือน ก.ค. ๕๖ ต่อไป ๔. แจ้งแบบฟอร์ม	๓๐ ก.ค.๒๕๕๗ นส.กนกวรรณ ปันภู	๑.ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย ๒.ดำเนินการประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับเรียบร้อย ๓.ดำเนินการกรอบแบบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการแล้ว ๔.แจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารและที่ประชุมอาจารย์เจ้าหน้าที่เดือน ก.ค. ๕๖ ต่อไป	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
				ใหม่สำหรับค่าตอบแทนและค่าพาหนะวิทยากร (ตามระเบียบปี ๒๕๕๕) โดยแจ้งในที่ประชุมประจำเดือนต่อไป		๕. แจ้งแบบฟอร์มใหม่สำหรับค่าตอบแทนและค่าพาหนะวิทยากร (ตามระเบียบปี ๒๕๕๕) โดยแจ้งในที่ประชุมประจำเดือนต่อไป	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม(๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
การจัดการเงิน ระบบGFMIS วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบ GFMIS	๑.มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ๒. ดำเนินข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS	ไม่เพียงพอ ไม่เพียงพอ	๑คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ระบบไม่ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตามสิทธิต่าง ๆ ๒.การปรับปรุงข้อมูลการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์เข้าสู่ระบบโดยใช้แบบ บช.๑๐ และแบบ บช.๐๑ ยังล่าช้า ๓. บัญชีพักทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ยังค้างในระบบซึ่งยังไม่ได้ดำเนินการกลับรายการเป็นทรัพย์สิน	๑. ทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ๒. ดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบเพื่อให้ข้อมูลตรงกัน ๓. ดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบเพื่อให้รายการพักสินทรัพย์เป็นรายการสินทรัพย์รายตัว ๔. ดำเนินการนำเข้าข้อมูลเพื่อปรับปรุงในระบบ GFMIS ให้ตรง	๓๐ ก.ค.๒๕๕๗ นส.กนกวรรณ ปันภู	๑. มีคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ ๒. ดำเนินข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS ๓. ทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ใหม่	๑. ดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบเพื่อให้ข้อมูลตรงกัน ๒. ดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบเพื่อให้รายการพักสินทรัพย์เป็นรายการสินทรัพย์รายตัว ๓. ดำเนินการนำเข้าข้อมูลเพื่อปรับปรุงในระบบ GFMIS ให้ตรงกับเกณฑ์คงค้าง

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม(๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
			รายตัว เพื่อระบบสามารถคิดค่าเสื่อมราคาโดยอัตโนมัติ ๔.งบทดลองตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและงบทดลองตามระบบGFMIS มียอดเงินคงเหลือบางรายการไม่ถูกต้องตรงกัน	กับเกณฑ์คงค้าง			

หมายเหตุ : พบอุบัติการณ์

๑. ไม่ลงทะเบียนสมุดคุมใบเสร็จรับเงิน

๒. ผู้ทรงเช็คไม่นำเงินไปขึ้นเช็ค

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
การจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- สามารถลดความเสี่ยงลงได้ในระดับหนึ่ง	๑.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่ระบบกำหนด ๒.การจัดซื้อจัดจ้างที่มีเงินจำนวนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๓ คน ๓.การเผยแพร่ประกาศราคาและเอกสารสอยราคาไม่ได้เผยแพร่ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด	๑. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ อย่างรอบคอบ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ๓ คน ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรม ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ตามระเบียบสำนักยกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕	๓๐ กค. ๒๕๕๗ นางจันทรา จันทร์สุภาเสน และทีม	๑. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ อย่างรอบคอบ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
				และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ ๓.ดำเนินการเผยแพร่เอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างให้มากที่สุด เนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๔๑ ยังไม่ถูกยกเลิกและการปฏิบัติตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic		รับ ๓ คน ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรม ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ตามระเบียบสำนักยกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ ๓.ดำเนินการเผยแพร่เอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างให้มากที่สุดเนื่องจาก	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
				Government Procurement : e-GP) ยังต้องปฏิบัติควบคู่กันไป		ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๔๑ ยังไม่ถูกยกเลิกและการปฏิบัติตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ยังต้องปฏิบัติควบคู่กันไป	

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
การบริหารพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้	- มีแผนงานประจำปีของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ซึ่งได้ให้ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติแล้ว	- ไม่เพียงพอ	๑.ไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี สำรวจความต้องการทุก ๓ เดือน แล้วนำมาจัดซื้อในแต่ละครั้ง	๑.ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒.ให้จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปี	๓๐ กค. ๒๕๕๗ นางจันทรา จันทร์สุภาเสน และทีม		๑.มีแผนงานประจำปีของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ซึ่งได้ให้ทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติแล้ว ๒.ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๓.ให้จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงานประจำปี

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	-ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม -ปฏิบัติตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ	ไม่เพียงพอ	๑.ไม่มีการจัดทำบัญชีคุมพัสดุของหน่วยงาน ๒.การจัดทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดยังไม่เป็นปัจจุบัน ๓.ครุภัณฑ์จำหน่ายแล้วยังไม่ไม่ตัดจ่ายจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๔.จำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๕.ไม่พบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน ๖.ไม่มีรหัสครุภัณฑ์ทั้ง	- ปฏิบัติตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ -ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๖๐ -ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงและปรับปรุงทะเบียน	๓๐ กค. ๒๕๕๗ นางจันทรา จันทร์สุภาเสน และทีม	๑.ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒.ปฏิบัติตามระเบียบกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่องการลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ	-ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ทั้งรหัสเลขครุภัณฑ์ สถานะของครุภัณฑ์

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุม ที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผล การควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุง การควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
			ครุภัณฑ์และในทะเบียนทรัพย์สิน	ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ทั้งรหัสเลขครุภัณฑ์ สถานะของครุภัณฑ์			

หมายเหตุ : พบอุบัติการณ์

๑.แผน วัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ครอบคลุมประเภทของวัสดุ ครุภัณฑ์

๒. ไม่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ สิ้นปีงบประมาณ๒๕๕๖

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
การผลิตบัณฑิต วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อลดอุบัติการณ์การถูกเข็มของมีคม ทิ่มแทงและสัมผัสสารคัดหลั่งในนักศึกษา	๑.สอดแทรกเข้าไปในรายวิชาแนวคิดพื้นฐานทางการพยาบาล ๒.สอดแทรกเข้าไปในรายวิชาการพยาบาลปฏิบัติ ๓.ปฐมนิเทศก่อนฝึกปฏิบัติ ๔.จัดทำคู่มือป้องกันและแนวทางปฏิบัติการถูกของมีคม เข็มทิ่มตำ และสารคัดหลั่ง	ไม่เพียงพอ	๑.นักศึกษาถูกเข็ม ของมีคม ทิ่มแทงและสัมผัสสารคัดหลั่ง	๑.ทดสอบความรู้เกี่ยวกับถูกเข็ม ของมีคม ทิ่มแทงและสัมผัสสารคัดหลั่งในนักศึกษา ๒.จัดทำหลักสูตรการอบรมเพื่อเสริมสร้างความตระหนักต่อการป้องกันการถูกเข็มของมีคม ทิ่มแทงและสัมผัสสารคัดหลั่ง ๔.จัดเก็บข้อมูลและติดตามทบทวนอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่อง	๓๐ กค.๒๕๕๗ อ.พร บุญมี และทีม	๑.สอดแทรกเข้าไปในรายวิชาแนวคิดพื้นฐานทางการพยาบาล ๒.สอดแทรกเข้าไปในรายวิชาการพยาบาลปฏิบัติ ๓.ปฐมนิเทศก่อนฝึกปฏิบัติ ๔.ทดสอบความรู้เกี่ยวกับถูกเข็มของมีคม ทิ่มแทงและสัมผัสสารคัดหลั่งในนักศึกษา ๕.จัดทำหลักสูตรการอบรมเพื่อ	๑.จัดทำคู่มือป้องกันและแนวทางปฏิบัติการถูกของมีคม เข็มทิ่มตำ และสารคัดหลั่ง ๒.เผยแพร่คู่มือ

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม (๑)	การควบคุมที่มีอยู่ (๒)	การประเมินผลการควบคุม (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (๖)	ผลการตรวจสอบ (๗)	
						ดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
						เสริมสร้างความตระหนักต่อการป้องกันการถูกเข็ม ของมีคม ทิ่มแทงและสัมผัสสารคัดหลั่ง ๖.จัดเก็บข้อมูลและติดตามทบทวนอุบัติการณ์อย่างต่อเนื่อง	

ลงชื่อ.....

(นางสาว พร บุญมี)

ผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๕-๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗