



รายงานการควบคุมภายใน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ (ผู้รับการตรวจ) นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่ออกตามระเบียบนี้ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบ การควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับและรายงานความคืบหน้าทุกหกสัปดาห์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ได้พิจารณาการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้การปรับปรุงการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป



(นางสาววรรณภา ประทุมโทน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๑
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๕
ภาคผนวก ก แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๒๐
ภาคผนวก ข แบบสอบถามการควบคุมภายใน	๒๙

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ปัจจัยต่างๆซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบ การควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิภาพ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือทำให้บุคลากรให้ ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ดังนั้น วิทยาลัยฯ จึงให้ความสำคัญกับ สภาพแวดล้อมของการควบคุม โดย วิทยาลัยฯ มีการดำเนินการสร้างความ ตระหนักและบรรยากาศของการ ควบคุมในองค์กรให้บุคลากรภายใน หน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการ ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบโดยเน้น การสร้างบรรยากาศในรูปแบบการมี ส่วนร่วมของบุคลากร	สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในของวิทยาลัยพยาบาลบรม ราชชนนีพุทธชินราชในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การ ควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ โดยที่วิทยาลัยฯ มีการส่งเสริมปัจจัยที่ เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ดังนี้ ๑. วิทยาลัยมีการกำหนดวิสัยทัศน์การดำเนินการอย่างชัดเจน คือ “ผู้นำการผลิตบัณฑิตพยาบาล” ภายในปี ๒๕๖๔ มีกระบวนการ ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ลงไปสู่แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ มีการ กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน เผยแพร่ในรูปเอกสาร และอิเล็กทรอนิกส์ให้ทราบโดยทั่วกัน ส่งผลให้บุคลากรในวิทยาลัยฯ มี แนวทางการดำเนินงานที่มุ่งไปสู่เป้าหมายร่วมกันชัดเจน ๒. การดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน มีการจัดทำ Job Description ที่ กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ชัดเจน และถ่าย โอนลงสู่รายบุคคล มีการพัฒนาระบบ และกลไกการดำเนินงานตาม เกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพทั้งในระดับหลักสูตร และสถาบัน เผยแพร่ในรูปเอกสาร และอิเล็กทรอนิกส์ให้ทราบโดยทั่วกัน ทำให้การ ทำงาน และการควบคุมภายในของกลุ่มงานมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การ ดำเนินงานในภาพรวมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้วิทยาลัยฯ ยังมี การวางแผน และบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำ หลักสูตร และสายบุคลากรสนับสนุน มีแผนพัฒนาศักยภาพอาจารย์ ตามความเชี่ยวชาญ มีแผนการธำรงรักษา และใช้ประโยชน์บุคลากร ๓. วิทยาลัยฯ มีระบบการกำกับติดตาม พัฒนาและปรับปรุงการ ดำเนินงานของวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง ดังนี้ ๓.๑ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานรายไตรมาส นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหาร ของวิทยาลัยฯ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๓.๒ มีการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และ ดำเนินงานตามเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาล และการผดุงครรภ์เพื่อการบริหารการศึกษาที่มีคุณภาพ ๓.๓ มีการบริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล เพื่อการบริหาร ราชการที่โปร่งใสและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๓.๔ มีการกำกับติดตามตรวจสอบการบริหารจัดการด้านงบประมาณ โดยกำหนดให้มีการรายงานฐานะทางการเงินต่อผู้อำนวยการและ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยในการประชุมคณะกรรมการบริหาร

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	วิทยาลัยทุกเดือน ๔. มีการดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณ การเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินการโปร่งใส ตรวจสอบได้ แต่การกำกับติดตามการดำเนินงานยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร แผนการจัดซื้อพัสดวยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร จึงพัฒนาการควบคุม และกำกับติดตามการบริหารจัดการงบประมาณ และการดำเนินการด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) วิทยาลัยฯ มีการจัดวาง ระบบและ การกำกับการดำเนินงาน ด้านการบริหารความเสี่ยงที่เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำโดยมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ บริหารความเสี่ยงของวิทยาลัยฯ วิเคราะห์และระบุปัจจัยความเสี่ยง ของ วิทยาลัย ฯ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และติดตามประเมินผล วิเคราะห์ระบบ ควบคุมภายในของวิทยาลัยฯ ตามกรอบ มาตรฐานของระเบียบคณะกรรมการ ตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ รายงานผลการประเมินความ เพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบ การควบคุมภายใน และจัดทำสรุป รายงานการบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในของวิทยาลัยฯ ซึ่ง วิทยาลัยฯ มี ขั้นตอนการประเมินความ เสี่ยง คือ ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง	วิทยาลัยฯ มีระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายในที่ชัดเจน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายในที่เป็นตัวแทนมาจากแต่ละภาคส่วน กำหนดบทบาท หน้าที่ที่ชัดเจน มีการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม มีกระบวนการ ดำเนินงานที่เป็นระบบ โดยมีการประเมินโอกาสและผลกระทบของ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นโดยพิจารณาแต่ละปัจจัยเสี่ยง ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่งการวิเคราะห์ลักษณะของความเสี่ยง ส่วนที่สองการ จำแนกกลุ่มของความเสี่ยง และส่วนที่สามการจัดลำดับของความเสี่ยง และมีกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยจำแนกกลุ่มของความเสี่ยง ๔ ด้าน คือ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) ความเสี่ยงด้านการ ปฏิบัติงาน (Operation Risk) ความเสี่ยงด้านการรายงานทางการเงิน (Reporting Risk) และความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และ ระเบียบ (Compliance Risk) มีแผนบริหารความเสี่ยง ดำเนินการ ติดตาม และประเมินผลการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) วิทยาลัยฯ มีการกำหนดกิจกรรม ต่างๆ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงของ องค์การอย่างมีประสิทธิภาพและ	วิทยาลัยฯ มีการประชุมเพื่อร่วมกันกำหนดนโยบายการบริหารความ เสี่ยงและควบคุมภายใน จัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยง และเผยแพร่ ให้กับบุคลากรในวิทยาลัยฯ รับทราบร่วมกันทั้งในที่ประชุมอาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ บุคลากรในแต่ละกลุ่มงานร่วมกันวิเคราะห์ และระบุปัจจัยความเสี่ยง เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
ประสิทธิผล โดย การกำหนดเป็นนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่างๆ ที่เน้นการปฏิบัติอย่างมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกกลุ่มงาน	ควบคุมภายในนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและติดตามประเมินผล มีการวิเคราะห์ระบบควบคุมภายในของวิทยาลัยตามกรอบมาตรฐานของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับและทุกกลุ่มงานของวิทยาลัย และรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และจัดทำสรุปรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของวิทยาลัย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพรัตน์ราชเทวีให้ความสำคัญของสารสนเทศและการสื่อสารว่าเป็นส่วนสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุม ดังนั้นวิทยาลัยฯ จึงมีการนำข้อมูลมาประมวลผลและจัดให้อยู่ในรูปแบบที่สามารถนำมาให้เกิดประโยชน์ต่อการนำมาใช้งาน รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งยังทำให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้ที่เกี่ยวข้องจากภายนอก ส่งผลให้บรรลุตามพันธกิจที่กำหนดไว้	วิทยาลัยฯ มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศที่มีอยู่และเป็นหมวดหมู่ ได้แก่ ฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร การบริหาร การเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ การประกันคุณภาพการศึกษา มีการบันทึกข้อมูลครอบคลุมทุกพันธกิจ และนำข้อมูลมาประมวลผลเพื่อนำมาใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร แต่เนื่องจากบางฐานข้อมูลใช้ฐานข้อมูลที่เป็นเครือข่ายของสถาบันพระบรมราชชนกซึ่งยังคงมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลาจึงทำให้ฐานข้อมูลบางอย่างข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน เช่น ฐานข้อมูลการจัดการเรียนการสอน ฐานข้อมูลแผนยุทธศาสตร์ ฐานข้อมูลระบบกำกับงบประมาณ เป็นต้น การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ มีทั้งรูปแบบ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการและหลากหลายช่องทาง ได้แก่ การรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของบุคลากรภายในวิทยาลัยในการประชุม และจากผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการใช้แบบสอบถาม มีการถ่ายทอดทิศทางนโยบายของวิทยาลัยฯ จากระดับผู้บริหารสู่ระดับปฏิบัติโดยการประชุมประจำเดือน การสื่อสารโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Lineประชาสัมพันธ์วิทยาลัยฯ ทาง E-Mail การสื่อสารผ่านWebsite วิทยาลัยฯ และทาง Personal mail เป็นต้น
๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนพรัตน์ราชเทวีมีกระบวนการ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการ	วิทยาลัยฯ มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติการจากทุกกลุ่มงานและทุกฝ่ายระหว่างปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และมีการประเมินผลเป็นรายไตรมาส ดังนี้ ๑. การรายงานฐานะทางการเงินของวิทยาลัยฯ ทุกรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ๒. การจัดทำรายงานทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับสินค้าคงคลังที่มีอยู่ ๓. การกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรและการ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
ควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ตลอดจนข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โดยมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารทุกไตรมาส 4.การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน โดยคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกทุกสิ้นปีการศึกษา 5.การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณทุก ๖ เดือน 6.การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลตามข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทุกรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

ผลการประเมินโดยรวม

วิทยาลัยมีการดำเนินการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบการควบคุมภายในที่ครบถ้วน สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพ มีการควบคุมติดตามประเมินผล แต่ยังคงต้องมีการพัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

ชื่อผู้ประเมิน 
(นางสาววรรณภา ประทุมโชน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

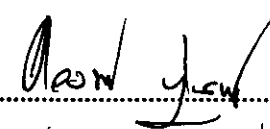
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
ภารกิจด้านการผลิตบัณฑิต พยาบาลที่มีคุณภาพ งานวิชาการประเดิมนักศึกษาที่ มี แนวโน้มผลการเรียนต่ำ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาผลการเรียนของ นักศึกษาที่มีแนวโน้มการเรียนต่ำ ๒. เพื่อให้ให้นักศึกษาสำเร็จ การศึกษภายในเวลาที่หลักสูตร กำหนด	เสี่ยงที่นักศึกษา พยาบาลจะไม่ สำเร็จการศึกษา ตามที่หลักสูตร กำหนดเนื่องจาก นักศึกษามีผลการ เรียนต่ำกว่า ๒.๕	-มีแนวทางการ ช่วยเหลือ นักศึกษาที่มี แนวโน้มผลการ เรียนต่ำกว่า ๒.๕๐ ในคู่มือวัด ประเมินผล - มีระบบและ กลไกการ ควบคุมดูแลการ ให้คำปรึกษา วิชาการและแนะ แนวแก่นักศึกษา ระดับปริญญาตรี	มีการควบคุมไม่ เพียงพอเนื่องจาก ระบบ และกลไกการ ช่วยเหลือนักศึกษามี ผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๕ ไม่ชัดเจนในการ นำไปสู่การปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม -ระบบ และกลไกที่มี อยู่ยังไม่ได้นำไปสู่การ ปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรม	นักศึกษามีผลการ เรียนต่ำกว่า ๒.๕๐ ในปีการศึกษา ๒๕๖๐ รวมจำนวน ๑๑ คน	๑) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประชุมวิเคราะห์ผลการเรียนของ นักศึกษาชั้นปีที่ ๑-๔ เพื่อหาปัจจัยที่ มีผลต่อผลการเรียนของนักศึกษา ๒) กำหนดวิธีการช่วยเหลือนักศึกษา ที่มีแนวโน้มมีปัญหาทางการเรียนไว้ ในคู่มือการวัดประเมินผลปีการศึกษา ๒๕๖๑ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนใช้เป็น แนวทางการดำเนินงาน ๓) ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ ผู้สอนกำกับ ติดตามการช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำตามคู่มือ อย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการ ดำเนินงานทุกสัปดาห์การศึกษาเสนอ	-รองผู้อำนวยการกลุ่ม วิชาการ -คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร - ผู้รับผิดชอบ โครงการอาจารย์ ผู้สอน -อาจารย์รับผิดชอบ รายวิชา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
					ต่อรองผู้อำนวยการ การกลุ่มงานวิชาการ ผ่านหัวหน้างานจัดการศึกษา ตามลำดับ ๔) รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประชุมเพื่อประเมินผลการดำเนิน งานการช่วยเหลือนักศึกษาที่มี แนวโน้มมีผลการเรียนต่ำและให้ ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาผลการเรียน ของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทุกภาคการศึกษา(การดำเนินการ กิจกรรมที่ ๑,๓,๔ เป็นกิจกรรมที่อยู่ ภายใต้โครงการการจัดการเรียนการ สอนระดับรายวิชาที่ส่งเสริมผลการ เรียนฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๑)	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
ภารกิจด้านการผลิตบัณฑิต พยาบาลที่มีคุณภาพ งานวิชาการประเดิมความ ปลอดภัยในการฝึกปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความ เข้าใจและตระหนักถึงความ ปลอดภัยในการฝึกภาคปฏิบัติทั้ง ต่อตนเองและผู้ป่วยในความ รับผิดชอบ ๒.เพื่อลดจำนวนอุบัติเหตุในขณะ ฝึกปฏิบัติงานในการฝึก ภาคปฏิบัติของนักศึกษา/อาจารย์	เสี่ยงต่อการติดเชื้อ ในระหว่างการฝึก ภาคปฏิบัติของ นักศึกษา/ระหว่าง การนิเทศ ภาคปฏิบัติของ อาจารย์	๑.ระบบและ กลไกการป้องกัน ความเสี่ยงในขณะ ฝึกปฏิบัติ โดย ๑.๑ ให้ ผู้รับผิดชอบ รายวิชาระบุความ เสี่ยงและแนว ทางการบริหาร ความเสี่ยงไว้ใน มคอ๓/มคอ๔ ๑.๒ ปฐมนิเทศ นักศึกษาเกี่ยวกับ ความเสี่ยงในขณะ ฝึกปฏิบัติงาน ใน วันแรกของการ ฝึกปฏิบัติ ๑.๓ การรายงาน	ไม่เพียงพอ	นักศึกษาเกิด อุบัติเหตุในขณะฝึก ปฏิบัติงาน โดย สัมผัสสารคัดหลั่ง จำนวน ๘ ราย เข้ม tímดำ จำนวน ๓ ราย จำยาคัด จำนวน ๒ ราย อาจารย์สัมผัสสาร คัดหลั่งในขณะ นิเทศ จำนวน ๑ ราย รวมทั้งหมด ๑๔ ราย	๑. ปรับรายละเอียดในขั้นตอนการ ป้องกันความเสี่ยงในขณะฝึกปฏิบัติ โดย ๑.๑ ผู้รับผิดชอบรายวิชาระบุความ เสี่ยง และแนวทางการบริหารความ เสี่ยงไว้ใน มคอ. ๔ เกี่ยวกับการถูก เข็มตำ หรือของมีคมบาด และ แนวทางป้องกัน ๑.๒ ปฐมนิเทศนักศึกษาเกี่ยวกับ ความปลอดภัยของผู้ป่วย และ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และการ ทบทวนแนวทางการปฏิบัติเพื่อ ป้องกันการถูกเข็มตำหรือของมีคม บาดหรือสัมผัส ๑.๓ ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการ การรายงานความเสี่ยง และการ วิเคราะห์สาเหตุของอุบัติการณ์ที่ เกิดขึ้น และร่วมหาแนวทางการ	กัณยาน ๒๕๖๒- รองผู้อำนวยการกลุ่ม วิชาการ -คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
		ความเสี่ยงและ วิเคราะห์หา สาเหตุของ อุบัติการณ์ที่ เกิดขึ้น ๑.๔ การหาแนว ทางแก้ไข			ป้องกันความเสี่ยง ๑.๔ หาแนวทางการแก้ไขโดยจัดให้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานภายหลัง การฝึกปฏิบัติงานในแต่ละรายวิชา ฝึกฝนให้นักศึกษามีความเคยชินกับ การปฏิบัติที่ปลอดภัย ๒.ควบคุมระบบและกลไกให้มีการ ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ๓.ติดตามความเสี่ยงและวิเคราะห์ ความเสี่ยงในการประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรทุกครั้ง ที่เกิดอุบัติการณ์	
ภารกิจด้านการผลิตบัณฑิต พยาบาลที่มีคุณภาพ งานปกครอง วินัย และ สวัสดิการนักศึกษา ประเด็นพัฒนาพฤติกรรม	-เสี่ยงต่อการใช้ งบประมาณเพิ่มขึ้น เนื่องจากทรัพย์สิน สูญหาย	- การอบรม นักศึกษาเรื่อง พฤติกรรมคุณธรรม ของวิทยาลัย พยาบาลฯ คือ	- นักศึกษาบางคน ขาดความตระหนัก เกี่ยวกับพฤติกรรม คุณธรรม เรื่องความ ซื่อสัตย์	ของสูญหาย (วัสดุ ครุภัณฑ์ของ วิทยาลัย/ของ ส่วนตัวของ นักศึกษา)	- ปลูกฝังให้นักศึกษามีพฤติกรรม คุณธรรมของวิทยาลัยพยาบาลฯ คือ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับผิดชอบต่อ - ควบคุมระบบการดูแลทรัพย์สินให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น	- รองผู้อำนวยการกลุ่ม วิชาการ คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร - งานกิจการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
คุณธรรมของนักศึกษาพยาบาล วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อไม่ให้เกิดการมีของสูญหาย ภายในองค์กร ๒.สร้างพฤติกรรมคุณธรรมของ นักศึกษาพยาบาล		ซื่อสัตย์ สามัคคี มี ความรับผิดชอบ - ให้นักศึกษาทำ บันทึกข้อความ หรือบันทึกการยืม คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ ต่างๆ	- ขาดการกำกับ ติดตาม ควบคุมการ ยืมคืน วัสดุอุปกรณ์		- สร้างระบบการควบคุมระบบการ ดูแลทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพมาก ขึ้น - กำกับติดตาม ควบคุมการยืมคืนทุก ครั้ง	นักศึกษา

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวดวงพร หุ่นตระกูล)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

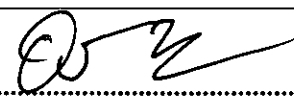
วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
ภารกิจวิจัยและสร้างผลงาน วิชาการด้านสุขภาพที่ ตอบสนองความต้องการของ สังคม วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเพิ่มสัดส่วนเงินทุน สนับสนุนงานวิจัยจากแหล่งทุน ภายนอก	เสี่ยงต่อการ ประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับ สถาบัน ตัวบ่งชี้ที่ ๒.๒ เงิน สนับสนุนงานวิจัย และงานสร้างสรรค์ ไม่บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากจำนวน เงินสนับสนุนทุน วิจัยจากสถาบัน ภายนอกต่ำกว่า เป้าหมายที่กำหนด	๑. จัดระบบพี เลี่ยนนักวิจัยหน้า ใหม่ ๒. กำหนดเกณฑ์ การพิจารณาการ จัดสรรทุนตาม ลักษณะการวิจัย	๑. เงินทุนสนับสนุน วิจัยจากหน่วยงาน ภายนอกน้อย	๑. โครงการที่ขอทุน เป็นโครงการที่ไม่ ตอบสนองความ ต้องการของ หน่วยงานที่ให้ทุน	๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อเขียน โครงการวิจัยขอทุนภายนอก	-ผู้อำนวยการ -รองผู้อำนวยการ กลุ่มงาน วิจัยและ บริการวิชาการ -หัวหน้างานวิจัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
ภารกิจบริการวิชาการด้าน สุขภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการการ บริการวิชาการแก่สังคมมี ประสิทธิภาพทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพตามเป้าหมายที่ กำหนด	เสี่ยงต่อการหาเงิน รายได้ของวิทยาลัย ไม่บรรลุเป้าหมาย ที่ตั้งไว้	- มีกรรมการ บริการวิชาการ สำรวจความ ต้องการในการ บริการวิชาการแก่ สังคมร่วมกับ ชุมชนและ กลุ่มเป้าหมาย - วางแผนการ ดำเนินงาน ล่วงหน้าก่อนการ อบรมในด้านการ ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรอบรม ต่างๆ - ติดตาม ประสานงานกับ เขตสุขภาพเรื่อง	จำนวนผู้เข้าอบรมไม่ เป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนดในบาง โครงการ	๑. หน่วยงานต้น สังกัดถูกตัดงบ สนับสนุนทำให้ส่งผล กระทบต่อบ ประมาณสนับสนุน ในการส่งบุคลากร เข้ารับการอบรม ๒. การส่งเอกสาร ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรไปไม่ถึง หน่วยงานต้นสังกัด ๓.การ ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรล่วงหน้า นานเกิน ไป แต่ หน่วยงานมาเร่งรัด การพิจารณาคนส่ง อบรมในช่วงใกล้เปิด	๑. สำรวจความต้องการพัฒนา บุคลากรของแต่ละ หน่วยงาน ๒. กำหนดระยะเวลาในการ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรไปยัง หน่วยงานต่างๆไม่ให้นานก่อนการ เปิดอบรมเกินไปและส่งไปให้ ครอบคลุมทุกหน่วยงานมากที่สุด	-ผู้อำนวยการ -รองผู้อำนวยการ กลุ่มงาน วิจัยและ บริการวิชาการ -หัวหน้างานบริการ วิชาการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
		การส่งคนเข้า อบรม - สรุปผลการ ดำเนินงาน		การอบรม ๕. มีการยกเลิกเข้า อบรมเนื่องจากมี ปัญหาเรื่องงบ ประมาณหรือปัญหา สุขภาพหรือติด ภารกิจงานอื่นๆ ๓. เขตสุขภาพมี การเปลี่ยนแปลง การจัดสรร งบประมาณในแต่ละ โครงการ		

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นางสาวอศนี วันชัย)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย บริการวิชาการ

วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจด้านการบริหารจัดการ องค์กร งานการเงิน และบัญชี ประเด็นการเบิกจ่ายเงินทุน วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ๑.เพื่อการเบิกจ่ายเงินเป็น ปัจจุบันตามระยะเวลาการส่งเบิก และการได้รับเงินทุน/เงิน งบประมาณ	เสี่ยงต่อการเสื่อม เสียชื่อเสียงจากการ ร้องเรียนเกี่ยวกับการ การบริหารจัดการ	๑.เมื่อได้รับ หนังสือแจ้งการ โอนทุนสนับสนุน การศึกษาจาก งานทะเบียนฯ แล้ว นักศึกษาที่มี รายชื่อรับทุนให้ มาดำเนินการ เขียนขออนุมัติ เบิกทุนที่งาน การเงิน ๒.เจ้าหน้าที่งาน การเงินเสนอ	-ขาดระบบการ เบิกจ่ายเงินทุน นักศึกษาที่มี ประสิทธิภาพ -ขาดการสื่อสาร เกี่ยวกับทุนเล่าเรียน นักศึกษาที่มี ประสิทธิภาพ -การดำเนินงานในชั้น ตอนการติดตามตรวจ สอบผลการ ดำเนินงานการ ตรวจสอบการเงินยัง	-การเบิกจ่ายทุน สนับสนุนจากหน่วย บริการล่าช้า/ การ จ่ายเงิน -การจัดเก็บ ค่าลงทะเบียนเรียน ของนักศึกษาไม่ เป็นไปตาม กำหนดเวลา อาจ ส่งผลต่อ งบประมาณที่ใช้ใน การจัดการเรียน การสอน	๑.จัดทำระบบการเบิกจ่ายเงินทุน นักศึกษา ที่ครอบคลุมการสื่อสาร ระหว่างเจ้าของทุน ผู้รับทุน และผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ดำเนินการ และ ติดตามประเมินผล ๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบการเงินให้ชัดเจน ๓.ดำเนินการตามระบบการ ตรวจสอบ และติดตามประเมินผล	-ผู้อำนวยการ -รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานอำนวยการ -หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป -งานการเงิน และ บัญชี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
		หนังสือขออนุมัติ เบิกทุนต่อ ผู้อำนวยการ วิทยาลัย ๓.เมื่อได้รับอนุมัติ แล้วเจ้าหน้าที่ การเงินจะแจ้ง นักศึกษามารับทุน ๔.งานการเงินออก ใบเสร็จรับเงินและ จัดทำหนังสือ ราชการส่ง หน่วยงานที่ สนับสนุน ทุนการศึกษา	ไม่มีประสิทธิภาพ -การโอนเงิน สนับสนุนการศึกษา จากเจ้าของทุนบาง หน่วยงานมีความ ล่าช้าและไม่เป็น ปัจจุบัน			

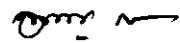
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ภารกิจด้านการบริหารจัดการ องค์กร งานการเงิน และบัญชี ประเด็นการเบิกจ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินโครงการ/ กิจกรรม และการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามไตรมาส ๒. กำกับติดตามการใช้จ่ายเงินให้ เป็นไปตามแผน	เสี่ยงต่อการโดนลด เงินงบประมาณ เนื่องจากการใช้ งบประมาณไม่มี ประสิทธิภาพ	๑. รอง ผู้อำนวยการแต่ กลุ่มงานกำกับ ติดตามการ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม ให้ เป็นไปตามแผน ๒. กรณีที่มีการ ปรับเปลี่ยน ระยะเวลา ดำเนินการให้รอง ผู้อำนวยการแต่ ละกลุ่มงาน พิจารณาระยะ เวลาการดำเนิน การให้อยู่ในไตร มาสเดิม	๑. การปรับเปลี่ยน ระยะเวลาดำเนินการ ไม่สามารถควบคุมให้ อยู่ในไตรมาสเดิม ตามแผนปฏิบัติการ จากข้อจำกัดต่างๆ เช่น วิทยากร งาน ประจำ ของวิทยาลัย	การเบิกจ่าย งบประมาณยังไม่ เป็นไปตามแผน -ยังพบว่ามี การ เลื่อนการจัด โครงการ/กิจกรรม บ่อยอยู่	๑ ในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ผู้บริหาร ทุกกลุ่มงานควบคุมกำกับดำเนินการ แผนงานโครงการให้ตรงกับ ระยะเวลาการดำเนินการจริง ๒. ผู้บริหารทุกกลุ่มงานควบคุมกำกับ การดำเนินแผนงาน/โครงการให้ เป็นไปตามระยะเวลา เพื่อให้การ จ่ายเงินเป็นไปตามไตรมาส และส่ง เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย โครงการ/กิจกรรม ตามระยะเวลาที่ กำหนด ๓. งานยุทธศาสตร์/ผู้รับผิดชอบ โครงการตรวจสอบโครงการ/ กิจกรรม ในการขออนุมัติปรับ ระยะเวลาดำเนินงานตามความ เหมาะสมโดยควบคุมให้อยู่ในไตร	รองผู้อำนวยการกลุ่ม งานอำนวยการ กลุ่ม งานวิชาการ กลุ่ม งานวิจัย บริการ วิชาการ -หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์ -หัวหน้างานทุกกลุ่ม งาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
		๓.กำกับติดตาม การใช้ งบประมาณที่ ได้รับการจัดสรร จําแนกตาม พันธกิจ/ประเด็น ยุทธศาสตร์ โดย จัดทำบันทึก ข้อความติดตาม ๔.งานยุทธศาสตร์ รวบรวมข้อมูล และนำเสนอ คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย พิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะ ๕.งานการเงิน			๔.จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ ระเบียบการบริหารการเงินการคลัง/ เบิกจ่ายงบประมาณ ๕.ทบทวนระเบียบการเบิกจ่าย งบประมาณในที่ประชุมประจำเดือน ทุก ๓ เดือน ๖.งานการเงินวิเคราะห์การใช้ งบประมาณ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
		วิเคราะห์การใช้ งบประมาณ และ ต้นทุนการผลิต เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ				
ภารกิจด้านการบริหารจัดการ องค์กร งานบริหารทั่วไป/งานอาคาร สถานที่ ประเด็นความปลอดภัยใน วิทยาลัย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อความปลอดภัยในชีวิต และ ทรัพย์สินของบุคลากร นักศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมและผู้ที่มา ติดต่องานในวิทยาลัย ๒. เพื่อความปลอดภัยใน	เสี่ยงต่อการเกิด อุบัติเหตุ/ความไม่ ปลอดภัยใน วิทยาลัย	๑. มีเจ้าหน้าที่ เดินสำรวจตรวจ ทรัพย์สิน ๑ ครั้ง/ สัปดาห์ ๒. มีทะเบียนคุม ทรัพย์สินเป็น ปัจจุบัน ๓. มีระบบรักษา ความปลอดภัย เช่น ระบบ กล้องโทรทัศน์ วงจรปิด มี	-ขาดแผนการ ตรวจสอบอาคาร สถานที่ และ สิ่งแวดล้อมใน วิทยาลัย - ขาดนโยบาย และ การกำกับติดตามการ ใช้ และรักษาความ ปลอดภัยอาคาร สถานที่ เช่น ไม่มีการ ระบุเวลาการเปิดปิด อาคาร ไม่มีการตรวจ	-สภาพแวดล้อมใน วิทยาลัยไม่ปลอดภัย (พบงูในวิทยาลัย มี น้ำรั่วลงมาจาก เพดานอาคารเรียน ๓ โรงอาหาร น้ำฝน สาดเข้ามาบริเวณ ระเบียง และบันได หอบก ๒ หลังคาปูน จากเพดานชั้นดาด ร่วง ฟ้าในหอบกแตก ร่วง ลงมาเนื่องจากความ	๑.สำรวจสภาพแวดล้อม อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ทุกห้องภายใน อาคาร และบริเวณโดยรอบวิทยาลัย เพื่อนำมาจัดทำแผนการซ่อมครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ แผนการตรวจสอบ และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ ๒.จัดทำแผนการซ่อมครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ๓. จัดทำระบบตรวจสอบ และ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และบริเวณโดยรอบวิทยาลัย ระบบ	ผู้อำนวยการ -รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานอำนวยการ -หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป และงาน อาคารสถานที่ -หัวหน้างาน และ เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ และวิทยบริการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
ทรัพย์สินของทางราชการ		เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	สอบอุปกรณ์ภายใน ห้องทุกอาคาร การ กำหนดระยะ เวลา การเดินตรวจตรา อาคารสถานที่ไม่ ชัดเจน -ขาดระบบการแจ้ง เหตุที่มีประสิทธิภาพ - ระบบรักษาความ ปลอดภัยไม่มี ประสิทธิภาพ ได้แก่ กล้องโทรทัศน์วงจร ปิดชำรุด	เสื่อมสภาพของ อาคาร ช่วงฝนตก หนักน้ำท่วมขังทั่ว บริเวณวิทยาลัย คนแปลกหน้าเข้ามา บริเวณที่พักนักศึกษา และบุคลากร สุนัข/ แมวข่วน/กัด นักศึกษา) -ขาดการกำกับ ติดตามควบคุมการ ยืมคืนทรัพย์สินของ ทางราชการ -ระบบการดูแล ทรัพย์สินไม่มี ประสิทธิภาพ -กุญแจห้องไม่อยู่ใน	การแจ้งเหตุชำรุด/สูญหาย/ความไม่ ปลอดภัยต่างๆ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
				ที่ปลอดภัย และ ห้องบางห้องล็อก ไม่ได้		

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นางสาวจรรวรรณ รังสิยานนท์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

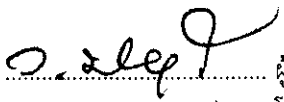
วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ภาคผนวก ก
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

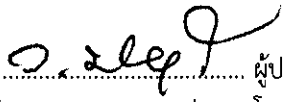
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่ ๑.๑ ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance-Based Management) ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม	- ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีทั้งในเรื่องการบริหารจัดการ การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การรายงานทางการเงิน การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน มีการกระจายอำนาจ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก - เน้นการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน - ในการปฏิบัติงานบุคลากรทุกระดับปฏิบัติงานโดยยึดตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ครอบคลุมทั้งหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ และบทลงโทษกรณีที่มีการกระทำความผิด นอกจากนั้นบุคลากรทุกระดับมีการประกาศเจตนารมณ์ และนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน แสดงเจตนารมณ์ในการเป็นวิทยาลัยคุณธรรม

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
▪ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานขึ้น ๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ▪ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ ▪ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ▪ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง ๑.๔ โครงสร้างองค์กร ▪ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับผิดชอบ ▪ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ▪ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ▪ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ▪ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ▪ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ▪ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ▪ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ▪ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	-วิทยาลัยมีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถทักษะของแต่ละงานโดยมีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งมีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากรทุกระดับ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาครอบคลุมตามโครงสร้างการดำเนินงานตามพันธกิจ - วิทยาลัยฯ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยงาน กำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร เผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบ และมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างในกรณีจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และการปรับเปลี่ยนผู้บริหาร -มีการกระจายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง เผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบ - มีการจัดปฐมนิเทศให้กับบุคลากรใหม่ และจัดฝึกอบรมบุคลากรทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องตามแผนการพัฒนาบุคลากรมีการดำเนินการเพื่อเลื่อนการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในการประเมินผลครอบคลุมรวมถึงการพิจารณาประเด็นความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๑.๘ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ▪ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ▪ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๑.๙ อื่น ๆ (โปรดระบุ) - สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ บุคลากรในวิทยาลัยฯ ดำเนินงานโดยยึดวิสัยทัศน์ ปรัชญา ปณิธานในการทำงานโดยยึดเจตนารมณ์ในการเป็นวิทยาลัยคุณธรรม ภายใต้การบริหารงานของผู้บริหารที่เน้นความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีแผนการพัฒนามูลฐานทุกระดับ มีการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง  ผู้ประเมิน (นางสาววรรณภา ประทุมโทน) ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	- มีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กร - มีคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒. การประเมินความเสี่ยง ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสม เพียงพอ หรือไม่ ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ▪ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ▪ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ▪ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ▪ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ▪ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ▪ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากรการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ▪ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ▪ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	วิทยาลัยฯ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ในคู่มือบริหารคุณภาพ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพุทธรักษา และเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับทราบทั้งในรูปเอกสาร และWeb วิทยาลัยฯ มีการประชุมบุคลากรทุกงาน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงร่วมกันเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และกิจกรรมของการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ในการดำเนินงานวิทยาลัยฯ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงที่เป็นตัวแทนมาจากแต่ละกลุ่มงาน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมาประชุมร่วมกันเพื่อระบุและประเมินความเสี่ยง มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก การวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง และเผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงทั้งในรูปเอกสาร และWebวิทยาลัยฯ ให้บุคลากรทุกคนทราบ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดโดยให้ทุกกลุ่มงานรายงานการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงทุก ๖ เดือน แต่ในการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ยังต้องพัฒนาการดำเนินการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเพื่อควบคุม ป้องกันหรือลดความเสี่ยง

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
▪ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ▪ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ๒.๖ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ วิทยาลัยฯ มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมตั้งแต่ การกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์/กลยุทธ์ มีการวิเคราะห์ และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน มีการติดตามการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานทุก ๖ เดือน  ผู้ประเมิน (นางสาววรรณภา ประทุมโชน) ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
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 และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ๓.๘ อื่น ๆ (โปรดระบุ) สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ มีการดำเนินการควบคุมภายในตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี  ผู้ประเมิน (นางสาววรรณภา ประทุมโทน) ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	-กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรในแผนบริหารความเสี่ยง เผยแพร่ทั้งในรูปเอกสาร และWeb วิทยาลัยฯ โดยอยู่ภายใต้การกำหนดของรองผู้อำนวยการแต่ละกลุ่มงาน -มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรในแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม และเพียงพอในคู่มือ - มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สินในคู่มือการเงิน และบัญชี - มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อน - มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ ๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ วิทยาลัยฯ มีระบบการรายงานข้อมูล ประมวลผลข้อมูลเป็นสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารองค์กร และมีช่องทางการสื่อสารผ่านระบบอินเทอร์เน็ตทั้งกับบุคลากรภายนอกและภายในองค์กร  ผู้ประเมิน (นางสาววรรณภา ประทุมโทน) ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	วิทยาลัยฯ มีระบบการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ที่สามารถรายงานเป็นสารสนเทศ และสามารถรายงานผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจได้ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ระบบการติดต่อสื่อสารภายในมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ Mail ของวิทยาลัยฯ ที่ใช้สื่อสารให้บุคลากรในองค์กรทราบข้อมูลที่รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และการติดต่อสื่อสารภายนอก, Website ของวิทยาลัยฯ ที่บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงได้ บุคลากรทุกระดับสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรในการประชุมประจำเดือน และมี Facebook สำหรับการรับฟังข้อคิดเห็นจากภายนอก

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๕. การติดตามประเมินผล ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรอื่นจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ ๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ วิทยาลัยพยาบาลฯ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรเพื่อส่งเสริมให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  ผู้ประเมิน (นางสาววรรณภา ประทุมโทน) ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	วิทยาลัยฯ มีระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรโดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีพุทธชินราช และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของงานการเงิน และบัญชีระบุหน้าที่ผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน มีการดำเนินงาน ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ซึ่งในหน้าที่การดำเนินงานครอบคลุม การกำกับ ติดตาม การให้ข้อเสนอเพื่อพัฒนา และในกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ มีการประชุมดำเนินงาน กำกับติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน มีระบบการรายงานกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามการควบคุมภายใน

แบบสอบถามการควบคุมภายในและคำแนะนำการใช้แบบสอบถาม

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

ชุดที่ ๑ ด้านการบริหาร

ผู้ที่ตอบแบบสอบถามด้านนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารของหน่วยรับตรวจการสรุปคำถามคำตอบในช่อง “คำอธิบาย/คำตอบ” จะนำข้อมูลจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานการวิเคราะห์เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

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			
▪ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		-มีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน และประกาศให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบ มีวิสัยทัศน์ และนโยบายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจโดยมอบหมายการดำเนินงานลงสู่หน่วยงานย่อยๆตามโครงสร้างการบริหารงาน
▪ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กะทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิกกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด)เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	✓		-มีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงานย่อย และประกาศให้ทราบเพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ มีการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ของแต่ละงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้บรรลุตามภารกิจขององค์กร
▪ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
▪ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่	✓		
▪ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่	✓		
▪ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรม หรือส่วนงานย่อยหรือไม่	✓		-วิทยาลัยฯมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผน ปฏิบัติการประจำปี ที่ประกอบด้วยวัตถุประสงค์เป้าหมาย วิธีการดำเนิน งานงบประมาณ และระยะเวลาดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน และสื่อสารให้คนในองค์กรทราบทั้งในรูปเอกสาร และแฟ้มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบนำไปสู่การปฏิบัติ
▪ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อยที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓		
๑.๒ การวางแผน			
▪ ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่	✓		
▪ แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตรากำลัง และระยะเวลา	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ดำเนินงานไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่	✓		
๑.๓ การติดตามผล - มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร - การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงกับงบประมาณหรือไม่ - การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ - มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ - บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวน หรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		-มีการติดตามการดำเนินงาน และ การใช้งบประมาณทุกไตรมาสในการประชุมคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ - มีการประชุมปรับแผนกลางปีเพื่อ ทบทวนผลการดำเนินงาน และปรับ เปลี่ยนการดำเนินงาน และ งบประมาณให้สอดคล้องกับ สถานการณ์เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ขององค์กร
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน ๒.๑ ประสิทธิภาพ - กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณา และกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ - ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ - ในช่วง ๒-๓ ปี ที่ผ่านมา มีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับ ผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์	✓ ✓ ✓		-การปฏิบัติงานตามภารกิจได้รับความเห็นชอบในคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ -มีการติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ -มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ และตัวชี้วัด แผนงานทุก ๖ เดือน และทุก ๑๒ เดือนเพื่อทราบผลลัพธ์ของการดำเนินงาน และนำมาวางแผนในปี

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
(Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่ายและปัจจุบันหรือไม่	✓		ต่อไปอย่างต่อเนื่อง
๒.๒ ประสิทธิภาพ - มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ - มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่างเหมาะสมหรือไม่	✓ ✓		-มีการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตเพื่อทราบประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานแต่การดำเนินงานอาจยังล่าช้าในการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขทันต่อเหตุการณ์
๓. การใช้ทรัพยากร ๓.๑ การจัดสรรทรัพยากร - ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับการจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดหรือไม่ - ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ - มีการจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ - การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดีที่สุดในด้านประสิทธิภาพกับประสิทธิภาพหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		-มีการจัดสรรทรัพยากรทั้งในรูปของทรัพยากรคน และวัสดุครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานย่อยแต่ยังขาดระบบการกำกับติดตามการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และการนำทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อยได้รับการแก้ไขปรับปรุง ให้ดีขึ้น
๓.๒ ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร - คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ - มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ	✓ ✓		-มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ชัดเจน และปฏิบัติงานตามที่กำหนด -มีคู่มือแสดงการใช้อุปกรณ์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานหรือไม่ ■ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่ ■ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดจะต้องปฏิบัติตามในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ■ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ■ มีแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		เครื่องมือระบบสารสนเทศ และการบริหารเงินงบประมาณเป็นบางประเภท ยังขาดนโยบาย และแนวทางการดำเนินงานกรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดยังไม่มีแนวปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน -มีแผนกลยุทธ์การเงิน - แนวปฏิบัติกรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสมยังไม่เพียงพอ -มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน แต่ยังขาดแผนการจูงใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะ และความสามารถของตนเอง
๔. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน ๔.๑ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ■ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด หรือไม่มีการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานหรือไม่	✓ ✓		-มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและ มาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงาน
๔.๒ ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ■ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	✓		-มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กร แต่ขาดการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอก

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

วิทยาลัยฯมีการบริหารองค์กรที่เหมาะสมแต่การติดตามผล และวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบต่อองค์กรที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกยังไม่เพียงพอ

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางสาววรรณภา ประทุมโพน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๒

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเงินและรายงานการเงินผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดที่ ๒ ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือกลุ่มผู้บริหารจัดการที่คุ้นเคยกับการดำเนินงานด้านการเงินของหน่วยรับตรวจ

แบบสอบถามด้านการเงิน ประกอบด้วย

๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร

๑.๑ การรับเงิน

๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ เงินสดในมือ

๑.๔ การนำเงินส่งคลัง

๑.๕ การบันทึกบัญชี

๑.๖ เงินทดรอง

๒. ทรัพย์สิน

๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้

๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน

๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน

๓. รายงานการเงิน

๓.๑ ข้อมูลการเงิน

๓.๒ รายงานการเงิน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ด้านการเงิน

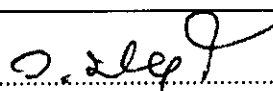
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. เงินสดและเงินฝากธนาคาร ๑.๑ การรับเงิน ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ■ การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานที่สนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ■ การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่ ■ มีการกำหนดข้อห้ามให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับที่เป็นเช็คหรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ผู้รับชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่ อย่างไร ■ มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่ ■ เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชี	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		-มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายบุคลากรปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี -มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร และมีเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนถูกต้อง -การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงินและวัตถุประสงค์การจ่าย -มีการดำเนินการเบิก-จ่าย เช็คที่เป็นระบบบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับที่เป็นเช็คกำหนดให้ผู้รับชำระด้วยเช็คธนาคารส่งจ่ายวิทยาลัยและขีดคร่อมเช็คตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับ -มีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง -ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ -มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ■ มีการออกแบบใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ■ ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ■ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓ ✓ ✓		
■ มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่ ๑.๒ การเบิกจ่ายเงิน ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทียอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร ■ มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่ ■ มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่ ■ มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และ	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		-มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงิน -มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวัน -มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายบุคลากรปฏิบัติหน้าที่การเบิก-จ่ายเงิน -มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน -การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้อง -มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน -มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน -มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคาร ที่ยังไม่ได้ใช้และตรายางชื่อผู้มีอำนาจลงนาม -มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่าย -มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่าย -เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ตราขายชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่ ■ มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ■ เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีใช่เป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ■ มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ มีการเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		-มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ -การเขียนหรือประทับตราว่า “ชำระเงินแล้ว” ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้ว
๑.๓ เงินสดในมือ ■ มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ■ มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไปหรือไม่ ■ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ■ บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ■ มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ๑.๔ การนำเงินส่งคลัง ■ มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ■ การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		-มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัย -มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือ วันทำการถัดไป -การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ -บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจ -มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือทุกวัน -มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด -การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ -มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวัน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๕ การบันทึกบัญชี ■ มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันที่ทำการัดไปหรือไม่ ■ มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ■ มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ■ มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลังหรือไม่ ๑.๖ เงินทดรอง ■ การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ■ มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ■ มีการกระทบบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ■ มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		ทำการัดไป -มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝาก -มีการกระทบบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน -มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงิน -มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังทันทีที่มีการนำส่งคลัง -การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด -มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจน -การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง -มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราว -มีการกระทบบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือน -มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหว

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร
วิทยาลัยฯมีการดำเนินงานตามระเบียบการเงินการควบคุมเงินสด และเงินฝากธนาคาร

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางสาววรรณภา ประทุมโตน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

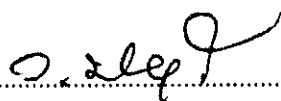
วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒.ทรัพย์สิน			
๒.๑ ความเหมาะสมของการใช้			
■ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ ■ การอนุมัติใช้ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน ■ การใช้ทรัพย์สิน ■ การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน ■ การแก้ไขและกระทบยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ■ การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ■ การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ■ มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		-มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน -การซื้อและเช่าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด -มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจน -การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ -มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สิน แต่ยังไม่เพียงพอ -มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหาย -มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการ -มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สิน -มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด -มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสม -บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปี -มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี -มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สิน
๒.๒ การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
■ มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญ หรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ■ มีการติดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ■ มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ■ มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ■ มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๒.๓ การบัญชีทรัพย์สิน			
■ บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมี	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
รายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บ รักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ■ มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับ ทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการ ตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือ บัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓ ✓		

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

วิทยาลัยฯ มีการควบคุมทรัพย์สินเพียงพอ

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางสาววรรณภา ประทุมโตน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

แบบสอบถามการควบคุมภายใน ชุดที่ ๓ ด้านการผลิต

แบบสอบถามนี้จะช่วยให้ทราบถึงกระบวนการแปรรูปปัจจัยการผลิตให้เป็นสินค้ามาตรฐานตามที่ต้องการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ถึงมือลูกค้าด้วยความพึงพอใจสูงสุด ผู้ที่สามารถตอบแบบสอบถามชุดนี้ได้ดีที่สุด คือ ผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารจัดการเกี่ยวกับการผลิตที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการผลิตและการบริหารสินค้าคงคลังสินค้า

แบบสอบถามด้านการผลิต ประกอบด้วย

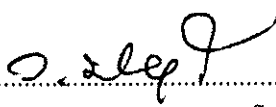
๑. การวางแผนการผลิต
๒. การดำเนินการผลิต
๓. การบริหารคลังสินค้า

การควบคุมภายใน ด้านการผลิต

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การวางแผนการผลิต ■ มีการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขายหรือไม่ ■ มีการกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต หรือไม่ ■ การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่าง ๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ■ การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน	✓ ✓ ✓ ✓		-วิทยาลัยมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานที่สำคัญ -มีการกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ขึ้นใช้ เช่น มาตรฐานการปฏิบัติงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ หรือวัสดุสิ้นเปลืองต่อหน่วยสินค้าที่ผลิต -การประมาณการใช้ปัจจัยการผลิตต่าง ๆ สอดคล้องกับแผนการผลิตและมาตรฐานที่กำหนดไว้ -การจัดอัตรากำลังสอดคล้องกับแผนการผลิตและลักษณะการปฏิบัติงาน
๒. การดำเนินการผลิต ■ มีการกำหนดอำนาจในการสั่งผลิตหรือไม่ ■ มีการจัดทำใบเบิกวัสดุซึ่งมีการอนุมัติถูกต้อง และตรงกับรายการผลิตเพื่อเป็นหลักฐานและข้อมูลในการบันทึกต้นทุนการผลิตหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานผลแตกต่างระหว่างต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง กับต้นทุนการผลิตหรือไม่ ■ มีการกำหนดมาตรฐานของสินค้า และตรวจสอบกับการผลิตจริงอย่างสม่ำเสมอหรือไม่ ■ มีการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าตามมาตรฐานก่อนรับผลผลิตหรือไม่ ■ มีการจัดทำรายงานสินค้าที่ไม่ได้มาตรฐาน พร้อมการวิเคราะห์สาเหตุ ■ มีการบริหารวัสดุคงคลัง เช่น วัตถุดิบ อะไหล่ และวัสดุอื่น ให้มีปริมาณพอเหมาะอยู่เสมอด้วยวิธีการที่เหมาะสม	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		
๓. การบริหารการคลังสินค้า ■ มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบกันอย่างชัดเจนระหว่างการ	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
รับสินค้า การส่งสินค้า การผลิต และ การบันทึกบัญชี ▪ การรับจ่ายสินค้าเข้าหรือออกจากคลัง มี เอกสารการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ ทุก ครั้งหรือไม่ ▪ มีนโยบายการตรวจรับสินค้าคงเหลืออยู่ เป็นประจำและสม่ำเสมอ ▪ มีการทำรายละเอียดกระหยาบยอด ระหว่างผลที่ได้จากการตรวจนับกับ บัญชีคุมสินค้า และมีการอนุมัติโดย ผู้รับผิดชอบการปรับปรุงบัญชี ▪ มีมาตรการในการตรวจสอบสินค้าที่ เคลื่อนไหวสินค้าที่ล้ำสมัยและสินค้า ขาดบัญชี ▪ มีการจัดทำประกันภัยให้ครอบคลุม มูลค่าของสินค้าที่อยู่ในคลัง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		

สรุป : การควบคุมด้านการผลิต
มีการควบคุมคุณภาพการผลิตเพียงพอ

ชื่อผู้ประเมิน..... 
(นางสาววรรณภา ประทุมโตน)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

การควบคุมภายในด้านอื่น ๆ

ประกอบด้วย

๑. การบริหารงานบุคคล

๑.๑ การสรรหา

๑.๒ ค่าตอบแทน

๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๔ การฝึกอบรม

๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๖ การสื่อสาร

๒. ระบบสารสนเทศ

๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ

๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ

๓. การบริหารพัสดุ

๓.๑ เรื่องทั่วไป

๓.๒ การกำหนดความต้องการ

๓.๓ การจัดหา

๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน

๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย

๓.๖ การบำรุงรักษา

๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ

การควบคุมภายใน ด้านอื่น ๆ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑. การบริหารบุคลากร			
๑.๑ การสรรหา			-วิทยาลัยมีการกำหนดทักษะและ ความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงาน สำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่
● ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและ ความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงาน สำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่	✓		
● การสอบคัดเลือกบุคลากร เพื่อบรรจุ แต่งตั้ง มีการทดสอบทักษะ และ ความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละ ตำแหน่งงานหรือไม่	✓		
● มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการ รับสมัคร บุคลากรหรือไม่	✓		
● มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓		
๑.๒ คำตอบแทน			
● มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่อง คำตอบแทนหรือไม่	✓		
● มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร และมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลง เวลาหรือไม่	✓		-มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของ บุคลากรด้วยอิเล็กทรอนิกส์งานการ เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เสนอรอง
● การเลื่อนขั้นเงินเดือนมีการพิจารณา อนุมัติ และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่	✓		ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ รับรอง -การเลื่อนเงินเดือนมีการพิจารณา ในรูปแบบคณะกรรมการการ ดำเนินงานตามคำสั่งแต่งตั้ง
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ			
● มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษร อย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถ ปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การ ดำเนินงานหรือไม่	✓		
● การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการ มอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลาย ลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		
● หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมี การอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือ ผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๑.๔ การฝึกอบรม ● มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ ● มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓		-มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร เพื่อพัฒนาทักษะ -มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากร
๑.๕ การปฏิบัติงานของบุคลากร ● มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ ● มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ● มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ● มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		-มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน -มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร -มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มี ผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด -มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด
๑.๖ การสื่อสาร ● มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอหรือไม่ ● มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้อง หรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่ ● มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และตอบข้อเรียกร้อง และข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓		-มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ -มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อเรียกร้อง หรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้ -มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผล และตอบข้อเรียกร้อง และข้อเสนอแนะของบุคลากร
สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร วิทยาลัยฯมีการดำเนินงานการควบคุมด้านการบริหาร และพัฒนาบุคลากรเพียงพอ			

ชื่อผู้ประเมิน

(นางสาววรรณภา ประทุมโทน)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๒. ระบบสารสนเทศ			
๒.๑ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
● มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่	✓		-มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน
● มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อย ในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่	✓		-มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อย ในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
● ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		-ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
● มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		-มีข้อแนะนำหรือให้การฝึกอบรมการใช้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่
● เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบ และมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		-เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบ และมีการแก้ไขได้ทันที
● มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		-มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนด
● การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการ ประสาน และวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		-การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการ ประสาน และวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่น
๒.๒ การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
● มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		-มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
● ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม	✓		-ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม
● แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการ กำหนด ให้จัดทำแฟ้มสำรอง และเก็บรักษาหรือไม่	✓		-แฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนด ให้จัดทำแฟ้มสำรอง และเก็บรักษา
● มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่	✓		-มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ต
๒.๓ ประโยชน์ของสารสนเทศ			
● มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่	✓		-มีการประเมินประโยชน์ของ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่ • ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่ • มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓ ✓		รายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราว แต่ไม่เพียงพอ -ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราว -มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ
สรุป : การควบคุมระบบสารสนเทศ การควบคุมเกี่ยวกับระบบสารสนเทศยังต้องพัฒนาการป้องกันปัญหาจากปัจจัยภายนอก			

ชื่อผู้ประเมิน..... 

(นางสาววรรณภา ประทุมโทน)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

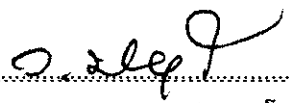
วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓.๓ การจัดหา ● มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ ● กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสม และทันกับความต้องการหรือไม่ ● มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ ● จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ ● จัดทำราคากลาง เพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ ● มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุด และ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุดหรือไม่ ● การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุ หรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ ● กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ ● มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่ ● กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจน และรัดกุมหรือไม่ ● กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ ● ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า และมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		-มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้ -กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสม และทันกับความต้องการ -มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้ -จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหา -จัดทำราคากลาง เพื่อใช้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขาย -มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแห่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด -การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุ หรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้ว -กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงาน -มีการจัดทำใบสั่งซื้อและสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ -กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจน และรัดกุม -กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐาน -ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า และมีการอนุมัติการสั่งซื้อ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
๓.๔ การตรวจรับและการชำระเงิน ● มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ ● พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะหรือไม่ ● ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับ กับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกันหรือไม่ ● ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อหรือไม่ ● มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาล และได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ ● มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ ● เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ ● มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ ● กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่ ● ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่ ● มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลง หรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		-มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับ -พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษ ตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้น โดยเฉพาะ -ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับ กับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกัน -ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อ -มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาล และได้รับการอนุมัติถูกต้อง -มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบ -เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขาย -มีการอนุมัติการชำระหนี้ -กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้ -ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำ -มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด เป็นไปตามข้อตกลง
๓.๕ การควบคุมและการแจกจ่าย ● มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ แยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่ ● มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย	✓ ✓		-มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ แยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการ -มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุก

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
พัสดุหรือไม่ ● การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่ ● มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีทะเบียนหรือไม่ ● มีการทบทวน ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน หรือไม่ ● มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีหรือไม่ ● กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและ ดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ ● กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้ โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ ● มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ● สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ● สถานที่จัดเก็บพัสดุมีการประกันภัยไว้หรือไม่ ● มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่ ๓.๖ การบำรุงรักษา ● มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ● มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ● มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ● มีการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเอง	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	ครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ -การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ -มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาสอบย้อนความถูกต้องของพัสดुकงเหลือกับบัญชีทะเบียน -มีการทบทวน ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียน -มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการ รับ - จ่ายพัสดुकงเหลือประจำปี -กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหายหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และ ดำเนินการตามระเบียบ -กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้ โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง และติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทน -มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุ -สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่มีการประกันภัย -การจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ และการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาแต่ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร -การดำเนินการพิจารณาข้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่าง

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
และการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่ ๓.๗ การจำหน่ายพัสดุ ● มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ● มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีหรือไม่	✓ ✓		การดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกแต่ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร -มีการดำเนินงานการจำหน่ายพัสดุแต่ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ วิทยาลัยฯมีระบบการควบคุมการบริหารพัสดุ แต่ต้องพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น			

ชื่อผู้ประเมิน 

(นางสาววรรณภา ประทุมโทน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สรุปความเสี่ยงสูง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน	ความเสี่ยงที่มี
๑	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk)	เสี่ยงที่นักศึกษาพยาบาลจะไม่สำเร็จ การศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนดเนื่องจาก นักศึกษามีผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๕
๒	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และ ระเบียบ (Compliance Risk)	เสี่ยงต่อการเสื่อมเสียชื่อเสียงจากการ ร้องเรียนเกี่ยวกับการบริหารจัดการ
๓	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk)	เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ/ความไม่ปลอดภัย ในวิทยาลัย
๔	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และ ระเบียบ (Compliance Risk)	เสี่ยงต่อการโดนลดเงินงบประมาณ เนื่องจาก การใช้งบประมาณไม่มีประสิทธิภาพ
๕	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risk)	เสี่ยงต่อการติดเชื่อในระหว่างการฝึก ภาคปฏิบัติของนักศึกษา/ระหว่างการนิเทศ ภาคปฏิบัติของอาจารย์

หมายเหตุ เรียงลำดับจากสูงมากไปน้อย