

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายบริหารทรัพยากร (งานการเงิน)						
กิจกรรมงานการเงิน การชดใช้เงินยืมของลูกค้าเงิน ยืมราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ลูกหนี้เงินยืม คืนเงินทันตามกำหนด และตาม ระเบียบฯ	1.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลัง การเก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลัง 2.แจ้งเตือนด้วยวาจา 3.รายงานลูกหนี้ค้างชำระ เงินยืมเกินกำหนด ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ และ พิจารณาสั่งการ 4.สัญญายืมเงิน	1.ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ และ มาตรการแล้ว แต่ยังมีลูกหนี้บาง ราย ยังไม่คืนเงินตาม กำหนด	1.มีลูกหนี้เงินยืมบางรายไม่ คืนเงินตามกำหนดตาม ระเบียบฯ สาเหตุเนื่องจาก - ลูกหนี้เงินยืมจัดทำ เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	1. จัดทำรายละเอียด เอกสารหลักฐาน ประกอบการคืนเงิน ยืมให้กับลูกหนี้เงิน ยืม 2.แจ้งเตือนด้วยวาจา 3.ทวงถามเป็นลาย ลักษณ์อักษร 4. รายงานลูกหนี้เงินยืม ค้างนานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณาสั่งการ	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้างาน การเงิน -รองฯฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายบริหารทรัพยากร (งานบัญชี)						
กิจกรรม งานบัญชี วัตถุประสงค์ 1. จัดทำบัญชีของวิทยาลัยโดย จัดทำงบทดลองในระบบเกณฑ์ ค่าง	1. ระเบียบการบันทึกบัญชีตาม ระบบเกณฑ์ค่าง 2. คำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติจากสอศ.	1. ปฏิบัติตาม ระเบียบการบันทึก บัญชีตามเกณฑ์ค่าง	งบทดลอง ไม่ถูกต้อง ตรง ตามกำหนดเวลา เนื่องจาก 1. การจัดทำบัญชีของ วิทยาลัยไม่ต่อเนื่อง 2. ขาดการยกยอดงบ ทดลองประจำปี 3. ไม่มีการส่งมอบงานจาก การเปลี่ยนบุคลากรในการ จัดทำบัญชี 5. แก้ไขบัญชีของวิทยาลัย ฯ ต้องส่งไปยังสอศ. ตรวจสอบภายในรับรอง	1. ปรับปรุงการยกยอด เริ่มต้นงวดบัญชีใหม่ 2. ปรับปรุงการจัดทำ บัญชีให้เหมาะสม 3. ควรตรวจสอบผล การปฏิบัติงานบัญชี	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้างานบัญชี -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายบริหารทรัพยากร (งานบุคลากร)						
กิจกรรม การลงเวลาปฏิบัติราชการ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบการปฏิบัติงานของทางราชการ - แนวทางในการปฏิบัติงานการลงเวลาปฏิบัติราชการของหน่วยงาน - ไบลงเวลาปฏิบัติงาน - สรุปรายงานในแต่ละวัน 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บุคลากรของชี้แจงให้บุคลากรของวิทยาลัยแต่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -การลงเวลาปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เนื่องจากบุคลากรของวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางของหน่วยงาน เช่น - การลงเวลามาปฏิบัติราชการไม่เป็นความจริง - มีการลงเวลามาแต่ไม่ลงเวลากลับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมชี้แจงกฎระเบียบให้บุคลากรถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด - มีการตรวจสอบและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - ผู้บริหารทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี - ควรมีบทลงโทษที่ชัดเจน - สร้างแรงจูงใจพิจารณาเลื่อนขั้น 	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้างาน บุคลากร -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายบริหารทรัพยากร (งานสารบรรณ)						
กิจกรรม 1. ร่าง - พิมพ์ - รับ - ส่งหนังสือ ภายในหน่วยงานและระหว่าง หน่วยงาน 2. จัดเก็บหนังสือที่รับ - ส่งให้เป็น ระเบียบ 3. ประสานงานภายในหน่วยงานและ ระหว่างหน่วยงาน 4. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานสาร บรรณ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันเวลา 2. เพื่อประสานงานทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน 3. เพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงาน สารบรรณ	- การดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ ทันเวลาที่กำหนด	- จำนวนหนังสือ ราชการที่รับ - ส่ง - ความถูกต้องของ หนังสือราชการที่ รับ - ส่ง	- การร่างหนังสือบางครั้งไม่ มีข้อมูล - บางครั้งผู้รับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมายดำเนิน การรวบรวมข้อมูลล่าช้า ทำให้การส่งข้อมูลล่าช้า	- การร่างหนังสือควรมี ต้นเรื่องประกอบ - ผู้รับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมายควร ดำเนินการรวบรวม ข้อมูลให้เสร็จก่อนถึง กำหนดส่ง	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้างานสาร บรรณ -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายบริหารทรัพยากร (งานเอกสารการพิมพ์)						
กิจกรรม - บริการ สนับสนุนครูผู้สอนใน การผลิตสื่อและเอกสาร ประกอบการจัดการเรียนการ สอน ของแผนกวิชา และจัดทำ เอกสารประกอบการบริหารงาน ของวิทยาลัยฯ - จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ใ การผลิตสื่อและเอกสารต่างๆ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการ ดำเนินงาน 2. เพื่อผลิตและบริการสื่อด้าน ต่างๆ	- การดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ ทันเวลาที่กำหนด ตามคำร้อง ขอ	-	-	-	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้างาน เอกสารการพิมพ์ -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายบริหารทรัพยากร (งานพัสดุ)						
<p>กิจกรรม</p> ควบคุมการใช้รถยนต์ของส่วน ราชการและน้ำมันเชื้อเพลิง <p>วัตถุประสงค์</p> 1. เพื่อลดค่าใช้จ่ายค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง 2. เพื่อควบคุมการใช้รถยนต์ของ ส่วนราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ	- นโยบายประหยัดพลังงาน ของวิทยาลัยและระเบียบการ ใช้รถราชการ มีขั้นตอนดังนี้ 1. มีการบันทึกขออนุญาตใช้ รถยนต์ 2. มีการบันทึกระยะเวลาทางการใช้ รถ 3. มีการคำนวณอัตราความ สิ้นเปลืองของรถแต่ละคัน 4. สรุปผลการใช้รถยนต์แต่ละ คันทุกเดือน 5. มีการบำรุงรักษาให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	การปฏิบัติตาม นโยบายในด้านการ ประหยัดพลังงาน ของวิทยาลัยและ ตามขั้น ตอนของ ระเบียบการใช้ รถยนต์ไม่ครบถ้วน ผลปรากฏว่า ความสิ้นเปลืองด้าน น้ำมันเชื้อเพลิงยังคง สูงอยู่	ความสิ้นเปลืองของน้ำมัน เชื้อเพลิงยังคงสูงอยู่ เพราะ - การปฏิบัติตามนโยบายใน ด้านการประหยัดพลังงาน ของวิทยาลัยและตามขั้น ตอนของระเบียบการใช้ รถยนต์ไม่ครบถ้วน	1. ให้มีมาตรการติดตาม ดูแลให้ปฏิบัติตามการ ควบคุมที่มีอยู่ในช่อง ที่ (2) อย่างเคร่งครัด และกำหนด บทลงโทษให้จริงจัง 2. จัดทำคำสั่งของ วิทยาลัยฯ ให้ควบคุม การใช้รถและน้ำมัน เชื้อเพลิงและสรุปผล การใช้-ซ่อมแซม- บำรุงรักษา-เบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงของ รถยนต์แต่ละคันเสนอ ผู้บริหารเดือนละ ครั้ง	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้างานพัสดุ -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายบริหารทรัพยากร (งานอาคารสถานที่)						
กิจกรรม การปฏิบัติหน้าที่เวรยามใน สถานศึกษา วัตถุประสงค์ 1. เพื่อรักษาทรัพย์สินของทาง ราชการ 2. เพื่อป้องกันการโจรกรรมและ ป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษา	1. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ 2. คำสั่งวิทยาลัยมอบหมาย หน้าที่เวรยาม	1. ผู้รับมอบหมายได้ ปฏิบัติ หน้าที่ตามคำสั่งแต่ ไม่ครบถ้วน มีการอยู่เวรยามตาม คำสั่ง แต่ไม่เคร่งครัด 2. มีการรายงานผล การปฏิบัติหน้าที่	ทรัพย์สินของทางราชการ อาจสูญหาย และเกิด อัคคีภัยได้ เนื่องจาก 1. ยังมีผู้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลา และไม่ตรวจสอบความ เรียบร้อยตามจุดที่กำหนด เช่น ไม่ปิด เครื่องปรับอากาศ ไม่ปิดไฟ ไม่ปิดพัดลม ฯลฯ 2. ผู้ปฏิบัติหน้าที่มาปฏิบัติ หน้าที่ไม่ตรงเวลา 3. ขาดความรับผิดชอบใน ภารกิจที่มอบหมาย เช่น ไม่ลงบันทึกเหตุการณ์ ,	1. ประชุมชี้แจงผู้ ปฏิบัติหน้าที่ให้ ครบถ้วนตามคำสั่ง อย่างเคร่งครัด และมีมาตรการลงโทษ ตามระเบียบ กรณีที่ ละเลยการปฏิบัติ 2. ติดตั้งกล้องวงจรปิด บริเวณจุดเสี่ยง	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างานอาคาร สถานที่ - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายบริหารทรัพยากร (งานทะเบียน)						
กิจกรรม ใบบัตรทะเบียนผลการเรียน (รบ. 1) ของนักเรียน นักศึกษาออกไม่ ตรงกำหนดตามปฏิทินการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาได้รับ ใบบัตรทะเบียนผลการเรียนตรง ตามเวลาที่กำหนด	1. ปฏิทินการศึกษาประจำภาค เรียนของสถานศึกษา	1. ครูผู้สอนปฏิบัติ ตามปฏิทินการศึกษา ในเรื่องของการ วัตถุประสงค์และ ประเมินผลของ นักเรียน นักศึกษา	ครูผู้สอนไม่สามารถปฏิบัติ ตามที่กำหนด เนื่องจาก 1. นักเรียน นักศึกษาไม่ส่ง งานตามที่ครูผู้สอนกำหนด 2. ครูผู้สอนมีภาระงานเร่ง มาก 3. ครูผู้สอนมีการเดินทางไป ราชการ	1. ประชุมชี้แจงการ ส่งผลการวัดผล ประเมินผลมีผลต่อใบบ ทะเบียนของนักเรียน นักศึกษา 2. มีแจ้งกำหนดการ เป็นระยะ	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้างาน ทะเบียน -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายบริหารทรัพยากร (งานประชาสัมพันธ์)						
กิจกรรม การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการ	-ระเบียบการปฏิบัติงานของ ทางราชการ - แนวทางในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน - การประชาสัมพันธ์ให้กับ นักเรียนนักศึกษา - การประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรของวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์เสียง ตามสายในวิทยาลัย และติดประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษาและ บุคลากรของ วิทยาลัยทราบ	-เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์เรื่องต่างให้ นักเรียนนักศึกษา และ บุคลากรของวิทยาลัยทราบ แต่นักเรียนนักศึกษาและ บุคลากรของวิทยาลัยไม่ให้ ความสนใจเท่าที่ควร	- แจ้งประชาสัมพันธ์ บริเวณหน้าเสาธง ตอนเช้าที่มีกิจกรรมเข้า แแถวเคารพธงชาติ - มีการประชาสัมพันธ์ ย้ำบ่อยขึ้น	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์ -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวประไพพรสาร รักษาบุญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

วันที่ 28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

ฝ่ายวิชาการ

รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายวิชาการ (แผนกวิชาพื้นฐาน)						
กิจกรรม การติดตามการสอนของครู วัตถุประสงค์ - เพื่อแก้ปัญหการสอน ของครู - เพื่อพัฒนานักศึกษา	คำสั่งวิทยาลัยฯ มอบหมายให้ ครูดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำทำแผนการจัดการ เรียนรู้/แผนการสอนและ หรือโครงการสอนทุก รายวิชา 2. ส่งแบบขอซื้อวัสดุฝึก(สผ.1)	- การติดตามการ เรียนการสอน - แผนการสอน - การบันทึกหลัง สอน - การประเมินผล การเรียน	การติดตามการสอนยังไม่ บรรลุเป้าหมาย เนื่องจาก 1. ครูบางคนไม่ทำ แผนการจัดการเรียนรู้/ แผนการสอนและหรือ โครงการสอนจึงสอน เนื้อหาไม่ครบตาม คำอธิบายรายวิชา 2. ครูบางคนไม่ส่ง สผ.1 ทำให้ไม่มีวัสดุฝึก/ ประกอบการสอน	วิทยาลัย ฯ ดำเนินการ 1.กำหนดบทลงโทษครู ที่ไม่ส่งแผนการจัดการ เรียนรู้/แผนการสอน และหรือโครงการสอน ตามเวลาที่กำหนด 2.แผนกวิชาดำเนินการ จักสรรเงินค่าวัสดุของ ทุกรายวิชาภายใน แผนกวิชามาดำเนินการ จัดซื้อวัสดุฝึก	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้าแผนกวิชา พื้นฐาน -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายวิชาการ (แผนกวิชาสัตวศาสตร์)						
กิจกรรม การจัดการระบบการสอบ วัตถุประสงค์ การจัดการเรียนการสอน นักเรียนนักศึกษาสาขาวิชาสัตว ศาสตร์	- ตารางสอนมอบหมายการ ปฏิบัติหน้าที่สอนของครู ประจำแผนกวิชา เกษตรศาสตร์	- การติดตามการ เรียนการสอน - แผนการสอน - การบันทึกหลัง สอน - การประเมินผล การเรียน	- การมอบหมายงาน สอนของครู - การเรียนของนักศึกษา	รองฝ่ายวิชาการและ หัวหน้าแผนกดูแล ติดตามการจัดการเรียน การสอน	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้าแผนกวิชา สัตวศาสตร์ -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายวิชาการ (แผนกวิชาบัญชี)						
กิจกรรม การติดตามการส่งแผนการ จัดการเรียนรู้ของครู <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ครูมีการเตรียมการ สอนก่อนที่จะสอน	คำสั่งวิทยาลัยฯ มอบหมายให้ ครูดำเนินการ ดังนี้ - จัดทำทำแผนการจัดการ เรียนรู้/แผนการสอนและ หรือโครงการสอนทุก รายวิชา	- การติดตามการ เรียนการสอน - แผนการสอน - การบันทึกหลัง สอน - การประเมินผล การเรียน	การติดตามการสอนยังไม่ บรรลุเป้าหมาย เนื่องจาก - ครูบางคนไม่ทำ แผนการจัดการเรียนรู้/ แผนการสอนและหรือ โครงการสอนจึงสอน เนื้อหาไม่ครบตาม คำอธิบายรายวิชา	วิทยาลัย ฯ ดำเนินการ 1.กำหนดบทลงโทษครู ที่ไม่ส่งแผนการจัดการ เรียนรู้/แผนการสอน และหรือโครงการสอน ตามเวลาที่กำหนด	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้าแผนกวิชา บัญชี -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายวิชาการ (แผนกวิชาคอมพิวเตอร์)						
กิจกรรม การเตรียมความพร้อมเครื่อง คอมพิวเตอร์ในการเรียนการ สอน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ให้นักศึกษามีเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่พร้อมใน การเรียน การสอน	<ul style="list-style-type: none"> - ให้นักศึกษาทำการ ตรวจสอบเช็คในทุกครั้งที่เปิด เครื่อง - ถ้าพบเครื่องใดมีปัญหา จะทำการแก้ไขในทันทีถ้า เป็นไปได้ - ให้เจ้าหน้าที่ทำการ ตรวจสอบเช็คและแก้ไข 	- มีการตรวจเช็คทุก ครั้งก่อนทำการ เรียนการสอน	การเตรียมความพร้อม ได้ทำในทุกข้อแล้ว แต่ อาจจะมีปัญหา ทางด้านการใช้เวลาใน การซ่อมแซมค่อนข้าง นาน รวมทั้งอะไหล่ อาจหาไม่ได้ในทันที ต้องทำเรื่องจัดซื้อ/จัด จ้างตามระเบียบ ขั้นตอน	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักเรียนจะต้อง ไม่ติดตั้งโปรแกรม โดยภาระการณ คอยสอดส่อง นักเรียนเวลาใช้ เครื่อง คอมพิวเตอร์ 2. ครู ผู้สอน จะต้อง คอยสอดส่อง นักเรียนเวลาใช้ เครื่อง คอมพิวเตอร์ 3. อาจจะต้องมีการ จัดซื้ออะไหล่มา สำรองไว้กรณี เครื่องมีปัญหา 	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้าแผนกวิชา คอมพิวเตอร์ -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายวิชาการ (แผนกวิชาช่างกลเกษตร)						
กิจกรรม วัสดุฝึกบางอย่างมีไม่เพียงพอ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ให้นักศึกษามีวัสดุฝึกที่ เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อ/จัดจ้าง ตาม ระเบียบพัสดุ - มีกล่องเก็บวัสดุ เครื่องมือ - วัสดุฝึกบางอย่างสามารถ ใช้ร่วมกันได้ ก็ให้ใช้ ร่วมกัน - ให้นักศึกษาใช้เครื่องมือ อย่างระมัดระวัง ไม่ให้เกิด การเสียหาย หรือสูญหาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการหมุนเวียนกัน ใช้วัสดุฝึก - ให้นักศึกษาปลัด กันใช้วัสดุฝึก (บางอย่าง) 	ได้มีการควบคุมในทุก อย่างแล้ว แต่ปัญหาใน บางครั้งยังพบอยู่ <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาใช้ เครื่องมือผิด ประเภท - นักศึกษาไม่เก็บ เครื่องมือให้เป็น ระเบียบในที่จัดไว้ ให้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดซื้อวัสดุฝึก เพื่อให้เพียงพอต่อ ปริมาณนักเรียน 2. สอนการใช้ เครื่องมือที่ถูกต้อง ให้นักศึกษา 3. ย้ำเตือนไม่ใ้ ให้นักศึกษาใช้ เครื่องมือผิด ประเภท 	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้าแผนกวิชา ช่างกลเกษตร -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายวิชาการ (แผนกวิชาพีชศาสตร์)						
กิจกรรม คนงานมีไม่เพียงพอ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีคนงานในการดูแล พื้นที่อย่างเพียงพอ	- มีการจัดทำบันทึกขอ คนงาน	ได้มีการควบคุม แล้ว แต่ก็ยังพบ ปัญหาคือ - คนงานส่วนใหญ่ ทำงานเป็นระ เวลาอันสั้น อาจ เนื่องจากได้รับ ค่าแรงที่น้อย (ตามอัตราที่ กำหนดของ รัฐบาล) - ปัญหาค่าครอง ชีพที่เพิ่มสูงขึ้น ทำให้ไม่พอกับ รายรับ	1. คนงานลาออก บ่อย 2. พื้นที่ทำ การเกษตร ค่อนข้างมีมาก ทำ ให้คนงานที่มีอยู่ น้อย ดูแลได้ไม่ ทั่วถึง	1. ทางวิทยาลัยฯ มี สวัสดิการให้แก่ คนงานเกษตร เพื่อ เป็นแรงจูงใจในการ ทำงาน 2. จัดจ้างให้เพียงพอ และเหมาะสมกับ พื้นที่เพราะปลูก จะ ได้ไม่ทำให้คนงาน เหนื่อยล้าในการ ทำงานจนเกินไป 3. มีการบริหารจัดการ พื้นที่ให้เหมาะสม กับปริมาณคนงาน	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้าแผนกวิชา พีชศาสตร์ -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายวิชาการ (แผนกวิชาอุตสาหกรรมเกษตร)						
กิจกรรม อุปกรณ์การเรียนการสอนแผนก วิชาอุตสาหกรรมเกษตร วัตถุประสงค์ เพื่อให้เพียงพอต่อจำนวน นักเรียน นักศึกษา สาขางาน อุตสาหกรรมเกษตร ประจำปี การศึกษา 2557	1. บัญชีควบคุมวัสดุ- อุปกรณ์	แผนกวิชาฯ ปฏิบัติ ตามที่กำหนดไม่ได้ เนื่องจาก 1. นักเรียน นักศึกษาที่เลือก เรียนสาขางาน อุตสาหกรรมเกษตร มีจำนวน 43 คน อุปกรณ์ที่ไม่เพียงพอ ต่อจำนวนนักเรียน 2. รายวิชาที่จัดการ เรียน การสอนมีบาง รายวิชา ค่าวัสดุ อุปกรณ์สูง	- ปริมาณวัสดุ อุปกรณ์การ เรียนมีไม่เพียงพอ - ราคาวัสดุดิบมีราคา ที่สูงขึ้นจากที่ประมาณการไว้	1. ควรจัดสรร งบประมาณการจัดซื้อ อุปกรณ์ต่างๆ นอกเหนือจากงบที่ จัดสรรจากโครงการ แผนก และ สพ.1 ปีงบประมาณ 58	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้าแผนกวิชา อุตสาหกรรม เกษตร -รองฝ่ายวิชาการ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายวิชาการ (งานสื่อการเรียนการสอน)						
กิจกรรม จัดซื้อหนังสือเรียนและสื่อการเรียน ระดับ ปวช. วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้ให้นักศึกษาระดับชั้น ปวช.มี หนังสือเรียนตามมาตรฐานของ สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษา 2.เพื่อให้ให้นักศึกษาระดับชั้น ปวช.มี หนังสือเรียนตรงตามคำอธิบาย รายวิชา 3.เพื่อให้ให้นักศึกษาระดับชั้น ปวช.มีสื่อ การเรียนการสอนที่ทันสมัย	1.ระเบียบงานการจัดซื้อหนังสือ เรียน 2.คำสั่งมอบหมายหน้าที่การ ปฏิบัติงานของงานสื่อการเรียนการ สอน 3.การประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาและผู้แทนภาคี 4 ฝ่าย คือ ตัวแทนผู้บริหาร,ครูผู้สอน ,ผู้ปกครอง และผู้นำชุมชน	ครูผู้สอนได้ปฏิบัติตาม การควบคุมที่มีอยู่ จัดซื้อ หนังสือเรียนให้ ตรงตามรายวิชาที่เปิด สอน	1.ครูผู้สอนบางคนขาดความ เข้าใจในระเบียบการจัดซื้อ หนังสือเรียน 2.ครูผู้สอนจัดซื้อหนังสือไม่ ถูกต้องตามจำนวนนักศึกษาทำ ให้หนังสือบางวิชาไม่พอกับ จำนวนนักศึกษาหรือบางวิชามี หนังสือเกินจำนวนนักศึกษา เนื่องจากมีนักศึกษาออกหรือ เพิ่มในช่วงเปิดภาคเรียน 3.ครูผู้สอนจัดซื้อหนังสือล่าช้า เพราะสำรวจจำนวนนักศึกษา และหนังสือจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ 4.หลักฐานเช่นใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของไม่ถูกต้องตาม ระเบียบทำให้ต้องส่งกลับไป แก่ใจจากสำนักพิมพ์	1.จัดประชุมชี้แจงทำความเข้าใจและอธิบายให้ครูผู้สอน เมื่อมีข้อสงสัย 2.ให้ฝ่ายวิชาการมีการนิเทศ ติดตามการซื้อหนังสือเรียน และประมาณการจำนวน นักศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อให้การจัดซื้อในจำนวนที่ เหมาะสมกับนักศึกษา 3.พัฒนาระบบการจัดซื้อ การประชาสัมพันธ์ การ ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครูผู้สอน 4.แจ้งให้สำนักพิมพ์จัดทำ หลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และบันทึกไว้ ให้สามารถทำ ให้ถูกต้องเมื่อสั่งซื้อคราว ต่อไป	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างานสื่อ การเรียนการสอน - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายวิชาการ (งานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด)						
กิจกรรม การเข้าใช้บริการของนักศึกษา วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้นักศึกษาปฏิบัติ ตามกฎระเบียบของ ห้องสมุด 2. เพื่อให้นักศึกษาเป็นคนที่ มีวินัยต่อตนเองและ สังคม 3. ส่งเสริมการเข้าใช้บริการ ห้องสมุดของนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน - กฎระเบียบของห้องสมุด - การตรวจตราสอดส่องของ ครูเวรห้องสมุด 	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อนักศึกษาเสี่ยง ดังครูเวรจะคอย ตักเตือน - การบันทึกเข้าใช้ งานห้องสมุด 	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากมีครูเวร ห้องสมุดแค่วันละ 1 คน ทำให้การดูแลนักศึกษา ไม่ทั่วถึงเพราะต้องทำ หลายหน้าที่เช่น จัดชั้น หนังสือ ลงทะเบียน หนังสือ บริการยืม-คืน หนังสือ ทำการการ สอดส่องดูแลทำได้ไม่ ทั่วถึง - ครูผู้สอนให้นักศึกษามา ค้นหางานที่ห้องสมุด แต่ ไม่มากำกับดูแลนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมการใช้ ห้องสมุด - ชี้แจงในที่ประชุมครู ในเรื่องของการ ปล่อนักศึกษามาที่ ห้องสมุดแล้วต้องมา ควบคุมดูแลนักศึกษา ด้วย 	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานศูนย์ วิทยบริการและ ห้องสมุด - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงาน และความ ร่วมมือ 	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายวิชาการ (งานวัดผลและประเมินผล)						
กิจกรรม การติดตามผลการเรียน วัตถุประสงค์ -เพื่อติดตามผลการเรียนและ ประกาศผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา	1.ตรวจสอบความถูกต้องของสมุดวัดผล ๓ ในแต่ละรายวิชา 2.ตรวจสอบรายวิชาที่ดำเนินการ สอนในแต่ละภาคเรียน 3.บันทึกผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาในแต่ละภาคเรียนในสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ 4. นำเสนอผลการเรียนต่อผู้บริหาร สถานศึกษา	1.ตรวจสอบจาก นักเรียนนักศึกษาที่ ได้รับแจ้งผลการเรียน 2.ตรวจสอบข้อมูลจากผู้ จบการศึกษาและบันทึก ขอบประกาศผล การศึกษา	1.รายวิชาที่แจ้งผลการเรียน เป็น 0 (ศูนย์) หรือ มส. (ไม่ สมบูรณ์) ไม่แก้ไขผลการเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ สรุปลงผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาไม่ได้ 2.การจัดระบบการเรียนการ สอนมีการแยกผู้รับผิดชอบ หลายงานทำให้งานอาจซ้ำกว่า ที่ควรจะเป็น	1.งานวัดผลฯดำเนินการ ปรับผลการเรียนใน รายวิชาที่ผู้สอนไม่แก้ไขผล การเรียนในระยะเวลาที่ กำหนด โดยประกาศผล การเรียนตามคะแนนที่ นักเรียนนักศึกษาได้รับ	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างานวัดผล ประเมินผล - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางรุ่งนภา เจือโร่ง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

วันที่ 17 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2557

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (งานวางแผนและงบประมาณ)						
กิจกรรม การใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนด วัตถุประสงค์ เพื่อกระตุ้นการใช้งบประมาณให้ เป็นไปตามโครงการแผนงานและ ระยะเวลาที่กำหนด	1.คำสั่งการปฏิบัติงานตามโครงการ 2.การควบคุมการใช้งบประมาณให้ เป็นไปตาม 2.1 ระยะเวลา 2.2 แผนงานและ โครงการที่ ได้รับอนุมัติ 3.รายงานผลการดำเนินงานตาม โครงการ	ควบคุมดูแล งบประมาณและเร่งรัด การใช้งบประมาณให้ เป็นไปตามแผนงานแล้ว	- บางโครงการมีการใช้ งบประมาณเกินจากแผนฯ ที่กำหนดไว้	1. กำหนดมาตรการเร่ง ติดตามผู้เกี่ยวข้องในการ จัดทำแผน 2. สร้างความเข้าใจการใช้ งบประมาณให้เป็นไปตาม แผนที่ได้รับอนุมัติ 3. ใช้การเกลี้ย งบม. ภายในฝ่ายเพื่อควบคุมใน ภาพรวม 4. ติดตามผลการ ดำเนินงาน 5. สรุปผลการดำเนินงาน	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างานวางแผน และงบประมาณ - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและ ความร่วมมือ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการ ควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายแผนงานและความ ร่วมมือ (งานศูนย์ข้อมูล)						
กิจกรรม พัฒนาระบบสารสนเทศ ภายในวิทยาลัยฯ วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ ภายในวิทยาลัยเกษตรและ เทคโนโลยีกำแพงเพชรและ พัฒนาระบบด้าน ICT ของ สถานศึกษาอย่างมี ประสิทธิภาพ	1.พระราชบัญญัติว่าด้วยการ กระทำผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ 2.ประกาศแจ้งเตือนเป็น หนังสือ	1.ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่า ด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐	1.ผู้เข้าใช้บริการยังไม่ เข้าใจบทลงโทษของพระ ราช บัญญัติว่าด้วยการ กระทำผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ 2.อุปกรณ์ระบบ เครือข่ายชำรุดเสียหาย บ่อย	1. จัดซื้ออุปกรณ์ ระบบเครือข่ายไว้ สำรอง 2.แจ้งเตือนเป็น หนังสือ	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างานศูนย์ ข้อมูลฯ - รองฯ ฝ่าย แผนงานและ ความร่วมมือ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (งานความร่วมมือ)						
<p>กิจกรรม การติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนิน กิจกรรม</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเผยแพร่ทางด้าน วิชาการให้แก่เกษตรกร</p>	1. หนังสือเข้าขอความร่วมมือ ในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	1. การรายงานผล การร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ	ผู้รับผิดชอบไม่สามารถ ปฏิบัติตามที่กำหนด เนื่องจาก 1. ผู้รับผิดชอบไม่สามารถ เข้าร่วมกิจกรรมได้ครบ ทุกครั้ง 2. ผู้รับผิดชอบติดราชการ	1.การจัดตารางเวลาใน การร่วมกิจกรรม	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ -หัวหน้างานความ ร่วมมือ -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและ ความร่วมมือ	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (งานส่งเสริมผลิตผลการค้าฯ)						
กิจกรรม การจัดทำจำหน่ายผลผลิต วัตถุประสงค์ -จัดทำจำหน่ายผลผลิตงานฟาร์ม ชุรกิจ	1. คำสั่งวิทยาลัยฯ มอบหมายงาน 2. การประกาศแจ้งให้มีการ นำส่งรายได้เมื่อมีการ จำหน่ายผลผลิต	- จัดทำสรุปผลการ นำส่งรายได้ ประจำปี	การนำส่งรายได้ส่วนใหญ่ มาจากฟาร์มชุรกิจ	- กระตุ้นให้มีการ นำส่งรายได้จากการ ผลิตมากขึ้น - จัดทำสรุปทุกภาค เร็ย	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างาน ส่งเสริมผลิตผล การค้าฯ - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและ ความร่วมมือ	

<p>กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม</p> <p>(1)</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p> <p>(2)</p>	<p>การประเมินผลการ ควบคุม</p> <p>(3)</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>(4)</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม</p> <p>(5)</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p> <p>(6)</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>(7)</p>
<p>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (งานประกันคุณภาพฯ)</p>						
<p>การประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อจัดระบบการประกันคุณภาพ ภายในสถานศึกษา 2. เพื่อพัฒนาการบริหารการศึกษา ของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง 3. เพื่อจัดทำรายงานประจำปีเสนอ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาร ธารณะชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนา คุณภาพและมาตรฐานการศึกษา 4. เพื่อรับรองการประกันคุณภาพ ภายนอก</p>	<p>พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2545 หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพ การศึกษา มาตรา 47และมาตรา 48 โดยดำเนินงานดังนี้ 1.แต่งตั้งคณะกรรมการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา 2.แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ การ พัฒนาคุณภาพ 3.แต่งตั้งคณะอนุกรรม- การติดตามตรวจสอบคุณภาพ 4.แต่งตั้งคณะกรรมการประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา ประจำปี 2557</p>	<p>1. จัดระบบการประกัน คุณภาพภายใน สถานศึกษา 2. นำข้อมูลที่ได้มาใช้ใน การพัฒนาการ บริหารการศึกษาของ สถานศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง 3. จัดทำรายงาน ประจำปีเสนอต่อ หน่วยงานต้นสังกัด และเปิดเผยต่อสาร ธารณะชนเพื่อ นำไปสู่การพัฒนา คุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา 4. ผ่านการรับรองการ ประกันคุณภาพ</p>	<p>1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การประยุกต์ใช้ วิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์ การฟัง พูด อ่านการเขียนและการ สนทนาทั้งภาษาไทยและ ภาษา ต่างประเทศ 2. การจัดการศึกษาขาดความ หลากหลายและสอดคล้อง กับความต้องการของผู้เรียน และความต้องการของ ท้องถิ่น 3. บุคลากรภายในสถานศึกษา ยังขาดการพัฒนาตาม หน้าที่รับผิดชอบ 4. จำนวน นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์และงานวิจัย โครงการที่มีประโยชน์ใน การพัฒนาการเรียนการ</p>	<p>1.การจัดการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการปฏิบัติจริงที่ สอดคล้องกับศักยภาพ ของผู้เรียน จัดกิจกรรม เสริมทักษะวิชาชีพและ จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อพัฒนาและยกระดับ ผู้เรียนสู่มาตรฐาน วิชาชีพ 2.ส่งเสริมให้ครูทุก สาขาวิชา ทุกหลักสูตร พัฒนาตนเองด้วยการ ฝึกงานในสถาน ประกอบการทั้งของรัฐ และเอกชน ให้ได้รับ ความรู้ ทักษะและ ประสบการณ์สามารถ นำมาประยุกต์ใช้ในการ</p>	<p>กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างาน ประกันฯ - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและ ความร่วมมือฯ</p>	

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
		ภายนอก	สอนหรืออำนวยความสะดวก ในชีวิตประจำวันหรือใช้ในการ ประกอบอาชีพหรือพัฒนา ชุมชนท้องถิ่นและประเทศเพื่อ นำไปสู่การแข่งขันระดับชาติ	จัดทำชุดการเรียนการสอน ที่มีประสิทธิภาพ 3. ปรับปรุงศูนย์วิทย บริการ ให้เป็นแหล่ง ศึกษาค้นคว้าที่ทันสมัย 4. เพิ่มงบประมาณด้านวัสดุ ฝึก เพื่อให้การจัด กิจกรรมการเรียนรู้ที่มี ประสิทธิภาพ 5. ปรับปรุงระบบฐาน ข้อมูลให้สามารถ เชื่อมโยงเครือข่ายทั้ง ภายในและภายนอก 6. ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ วิทยาศาสตร์ให้สมบูรณ์ พร้อมใช้งาน 7. เพิ่มงบประมาณและ จัดหาแหล่งทุนเพื่อ สนับสนุนงานวิจัย นวัตกรรมและ สิ่งประดิษฐ์		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ (งานฟาร์มและโรงงาน)						
กิจกรรม การจัดการฟาร์มเลี้ยงสัตว์ วัตถุประสงค์ -หารายได้เข้าวิทยาลัย -สนับสนุนการจัดการเรียนการ สอน -สถานที่ศึกษาดูงานของผู้สนใจ	รายงานประจำเดือน นักเรียนนักศึกษา ครูใช้เรียน รายวิชาสาขางานสัตวศาสตร์	รายงานประจำเดือน	-การตลาด ราคาวัตถุดิบ อาหารสัตว์ -ระบบไฟฟ้าดับ -ราคาขายตกต่ำ	-ดูแลจัดการเลี้ยงให้ สัตว์มีสุขภาพดีให้ ผลผลิตสูง -จัดเตรียมได้ ควบคุม ระบบไฟฟ้า	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างานฟาร์ม และโรงงาน - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและ ความร่วมมือ	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายธานินทร์ สังข์น้อย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

วันที่ 28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา
รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา (งานกิจกรรม)						
กิจกรรม กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง วัตถุประสงค์ -เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้รับการ ปลุกฝังให้มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ซึ่งเป็นหน้าที่ที่ กระทำอย่างต่อเนื่องทุกวันของ ผู้เรียน -เพื่อให้นักศึกษาได้รับข่าวสารที่ถือ ปฏิบัติร่วมกัน ข่าวสารจากงาน วิชาการ งานกิจกรรม งานปกครอง งานวัดผลประเมินผล -การแสดงออกของนักเรียนนักศึกษา ด้านการเป็นผู้นำให้กับนักเรียน นักศึกษา	1. ระเบียบคู่มือนักเรียนนักศึกษา เรื่องการเข้าแถวประจำวัน	1. นักศึกษาขาดเข้า แถวเกิน 80% ต่อภาค เรียน	- นักศึกษามาเข้าแถวไม่ทัน - สภาพภูมิอากาศ - การเดินทาง	1. ประชุมชี้แจงให้ นักศึกษาทราบถึงผลของ การขาดกิจกรรมเข้าแถว 2.ติดตามผลการเข้าร่วม กิจกรรมเข้าแถวโดย สม่ำเสมอโดยครูที่ปรึกษา สรุปลงแจ้งงานกิจกรรม	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างาน กิจกรรม -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียนนักศึกษา	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา (งานครูที่ปรึกษา)						
<p>กิจกรรม ครูที่ปรึกษาพบนักศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ -เพื่อรับทราบปัญหาต่าง ๆ ของ นักศึกษาและติดตาม ความก้าวหน้าเรื่องการเรียนรู้/ การทำกิจกรรม -ลดปัญหาการลาออกกลางคัน ของนักศึกษา</p>	<p>คำสั่งวิทยาลัย ฯ ให้ครูที่ ปรึกษาดำเนินการดังนี้</p> <p>1.ให้ครูที่ปรึกษาเข้าพบ นักศึกษาในชั่วโมง Homeroom สัปดาห์ละ 1 ชั่วโมง</p> <p>2.ให้ครูที่ปรึกษาเช็คชื่อ นักศึกษาหลังกิจกรรมเข้าแถว เคารพธงชาติ</p> <p>3.ให้ครูที่ปรึกษาส่งรายงานผล การพบนักศึกษาตามแบบที่ วิทยาลัยฯ กำหนด ทุกสัปดาห์ ให้ฝ่ายพัฒนากิจกรรมนักเรียน</p>	<p>ครูที่ปรึกษาบางคน ปฏิบัติไม่ครบชั้น ตอนตามคำสั่งจึงยัง พบปัญหาอยู่</p>	<p>ยังมีการลาออกกลางคัน ของนักเรียนอยู่ เนื่องจาก</p> <p>1.ครูที่ปรึกษาบางคนยัง ปฏิบัติตามคำสั่งไม่ ครบถ้วนและไม่สม่ำเสมอ</p> <p>2.ครูที่ปรึกษาไม่มีข้อมูล ของนักศึกษาเพียงพอทำให้ ไม่สามารถให้คำปรึกษาแก่ นักศึกษาที่มีปัญหาได้</p> <p>3.ครูที่ปรึกษาและ ผู้ปกครองมีการ ประสานงานและ แลกเปลี่ยนข้อมูลกันน้อย</p>	<p>1.วิทยาลัยฯออก หนังสือเวียน กำชับให้ ครูที่ปรึกษาปฏิบัติตาม คำสั่งอย่างเคร่งครัด</p> <p>2.จัดระบบสารสนเทศ ของนักศึกษาที่เป็น ปัจจุบันเพื่อเป็นข้อมูล ให้ครูที่ปรึกษาสามารถ แก้ไขปัญหาให้กับ นักศึกษาได้</p> <p>3.จัดให้มีประชุม ผู้ปกครองและเยี่ยม บ้านนักศึกษา</p>	<p>กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557</p> <p>ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างานครูที่ ปรึกษา -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียนนักศึกษา</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา (งานปกครอง)						
กิจกรรม งานปกครอง วัตถุประสงค์ ครู-อาจารย์ ได้ดูแลและให้ คำปรึกษาแก่นักเรียนนักศึกษา ให้สามารถได้เรียนจบการศึกษา ตามหลักสูตร 100%	1.ควบคุมดูแลนักเรียนนักศึกษาให้ อยู่ในระเบียบวินัยตามที่กำหนดไว้ ในกฎระเบียบและข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง 2.ประสานกับครูที่ปรึกษาและ แผนกวิชา และหัวหน้างานในการ แก้ปัญหาเกี่ยวกับความประพฤติ ของนักเรียนนักศึกษา 3.พิจารณาเสนอระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความ ประพฤติและพิจารณาเสนอ ความเห็นในการลงโทษ 4.ประสานงานและให้ความร่วมมือ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษา เพื่อป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด ป้องกัน และปราบปรามการทะเลาะ	1.นักเรียนนักศึกษ อยู่ในระเบียบวินัย ตามที่กำหนดไว้ใน กฎระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	1.นักเรียนนักศึกษายังมี การแต่งกายไม่ถูกต้องตาม ระเบียบที่สถานศึกษา กำหนดไว้ 2.ครูที่ปรึกษายังมีบทบาท และหน้าที่ในการเข้มงวด กับนักเรียนนักศึกษาน้อย ไป	1. การกำหนด บทลงโทษกับนักเรียน นักศึกษาที่ทำผิด กฎระเบียบของ สถานศึกษา 2.การลงโทษนักเรียน นักศึกษาตาม กฎระเบียบตาม พระราชบัญญัติว่าด้วย การลงโทษนักเรียน	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างาน ปกครอง -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียนนักศึกษา	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา (งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน)						
กิจกรรม การติดตามผู้สำเร็จการศึกษา วัตถุประสงค์ 1.เพื่อติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ด้านการมีงานทำ การศึกษาต่อ และประกอบอาชีพอิสระ ได้ ครบตามเกณฑ์การประกัน คุณภาพภายในและภายนอก	ตาม พรบ.การศึกษา 2542 และเกณฑ์การประกันคุณภาพ การศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติ ของงานแนะแนวที่มีอยู่ 1.ขอที่อยู่ของผู้สำเร็จ การศึกษา 2.จัดส่งไปรษณียบัตร 3.เก็บรวบรวมข้อมูล 4.สรุปรายงานผลการตอบรับ	ได้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ 1-4 แล้ว แต่ยังคงติดตามข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษาได้ ไม่ครบ 100 %	ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษายัง ติดตามได้ไม่ครบ เนื่องจาก ไม่สามารถติดต่อผู้สำเร็จ การศึกษาได้ เพราะย้ายที่ อยู่ ไม่อยากให้ข้อมูล	1.ก่อนจบการศึกษาขอ ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน 2.เพิ่มช่องทางการ ติดต่อเช่น E-mail ,Face book 3.มอบหมายครูที่ ปรึกษารับผิดชอบ โดยตรง 4.เพิ่มความถี่ในการ ติดต่อผู้สำเร็จการศึกษา	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างานแนะ แนวอาชีพและ จัดหางาน -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียนนักศึกษา	

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา (งานโครงการพิเศษและบริการ ชุมชน)						
<p>กิจกรรม โครงการขยายบทบาทศูนย์ซ่อม สร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center)</p> <p>วัตถุประสงค์ ผลต่อประชาชน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ให้กับประชาชน รู้วิธีการใช้การ ดูแลรักษาและพัฒนาทักษะช่าง ชุมชน 2.ยกระดับฝีมือช่างชุมชน 3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนใน การถ่ายทอดความรู้ 4.ลดรายจ่ายของประชาชน 	นโยบายเร่งด่วนรัฐบาลใน โครงการขยายบทบาทศูนย์ ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix It Center)	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้ารับ บริการ 2.จำนวนผู้เข้ารับ บริการ 	ประชาชนบางหมู่บ้านไม่ รับทราบข่าวสารการออก ให้บริการของวิทยาลัย	<ol style="list-style-type: none"> 1.ประสานความร่วมมือ ระหว่างวิทยาลัยฯ กับ ผู้นำหมู่บ้านโดยตรง 2.ประชาสัมพันธ์เสียง ตามสายภายในหมู่บ้าน 	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างาน โครงการพิเศษและ บริการชุมชน -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียนนักศึกษา	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมินผลการ ควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา (งานสวัสดิการนักเรียนนักศึกษา)						
<u>กิจกรรม</u> การตรวจสอบสุขภาพประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u> 1. เพื่อป้องกันเฝ้าระวังปัญหา เสพติด 2. เพื่อเฝ้าระวังภาวะสุขภาพ ของนักเรียนนักศึกษา 3. เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาที่มี ภาวะสุขภาพผิดปกติได้รับการ รักษาที่ถูกต้องและต่อเนื่อง	1. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี	1. นักเรียนนักศึกษามีสุขภาพที่ดี 2. นักเรียนนักศึกษาลดอดสารเสพติด	- นักศึกษาบางคนไม่เข้ารับการตรวจ	1. ประชุมชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงผลของการตรวจสอบสุขภาพ 2. ตรวจสอบสุขภาพในช่วงเปิดภาคเรียน เพื่อให้ นักศึกษาที่ฝึกงานได้รับการตรวจสุขภาพทุกคน	กำหนดเสร็จ 30 กันยายน 2557 ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างาน สวัสดิการนักเรียน นักศึกษา -รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนากิจการ นักเรียนนักศึกษา	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายอำนาจ ทรแก้ว)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

วันที่ 28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2557