

หน่วยงาน วิทยาลัยนานาชาติ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ 2566 (ณ 30 กันยายน 2566)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2566	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2566	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2567	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2567	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
พันธกิจด้านการเรียนการสอน						
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการหลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษาที่กำหนด (สกอ.)						
งานบริการการศึกษา / การรับเข้า						
	1. จำนวนนักศึกษาใหม่ ไม่เป็นไปตามแผนที่ กำหนด	1. ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรเชิงรุกให้กับ กลุ่มเป้าหมาย โดยเน้น การนำเสนอให้เห็นถึง การเรียนการสอนของ หลักสูตรที่เน้นความเป็น นานาชาติ	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ในปีการศึกษา 2566 มี นักศึกษาใหม่ ทั้งในระดับ ปริญญาโทและปริญญาเอก รวมทั้งสิ้น 14 คน	1. จำนวนนักศึกษาไม่ เป็นไปตามแผนที่ กำหนด	1. ประชาสัมพันธ์ หลักสูตรเชิงรุกให้กับกลุ่ม เป้าหมายต่อไป โดยเน้น การนำเสนอให้เห็นถึงการ เรียนการสอนของ หลักสูตรที่เน้นความเป็น นานาชาติ	ประธานหลักสูตร / นางเกษราภรณ์ ทองสุข 30 ก.ย. 66
งานบริการการศึกษา / การบริหารจัดการหลักสูตร						
	2. การจัดการเรียนการ สอนไม่เต็ม ประสิทธิภาพ เนื่องจาก นักศึกษาบางส่วนเป็น ชาวต่างชาติ ไม่สามารถ เดินทางเข้าประเทศได้	1. ดำเนินการจัดการ เรียนการสอนแบบ Online	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ในปีการศึกษาที่ 1/2566 และ 2/2566 ทุกกระบวน วิชา สาขาเศรษฐศาสตร์ ดิจิทัลและนวัตกรรมการ จัดการ มีการเรียนการสอน แบบ Online	1. การจัดการเรียนการ สอนไม่เต็ม ประสิทธิภาพ	1. ดำเนินการจัดการเรียน การสอนแบบ Online	ประธาน หลักสูตร/นาง เกษราภรณ์ ทอง สุข 30 ก.ย. 66

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2566	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2566	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2567	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2567	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานบริการการศึกษา / การปรับปรุงหลักสูตร						
	3. ดำเนินงานไม่เป็นไป ตามแผนที่วางไว้ และ ไม่สามารถปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรทันตาม เกณฑ์/ระเบียบ/เป้า หมายที่กำหนด	1. กิจกรรมพัฒนา หลักสูตรปริญญาโท-เอก การจัดการเกษตร อินทรีย์ (นานาชาติ) และ ปริญญาโท-เอก การ จัดการการท่องเที่ยว (นานาชาติ)	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) หลักสูตรปริญญาโทและ ปริญญาเอก สาขาวิชาการ จัดการเกษตรอินทรีย์ กำลัง ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร คาดว่าจะแล้วเสร็จในปี 2566 และ สาขาวิชาการ จัดการการท่องเที่ยว คาดว่า จะแล้วเสร็จในปี 2567	1. ดำเนินงานไม่เป็นไป ตามแผนงานที่วางไว้ และไม่สามารถปรับปรุง พัฒนาหลักสูตรทันตาม เกณฑ์/ ระเบียบ/ เป้า หมายที่กำหนดไว้	1. กิจกรรมพัฒนา หลักสูตรปริญญาโท-เอก การจัดการเกษตรอินทรีย์ (นานาชาติ) และปริญญา ตรี การจัดการการท่องเที่ยว (นานาชาติ)	ประธาน หลักสูตร/นาง เกษราภรณ์ ทอง สุก/นางจุลจันทน์ ศิริคำปา 30 ก.ย. 66
พันธกิจด้านการวิจัยและนวัตกรรม						
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย ผลิตผลงานวิจัยเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ						
งานบริการวิชาการและวิจัย / จัดหาข้อมูลแหล่งทุนวิจัยเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในคณะ						
	4. คณาจารย์เข้าถึง แหล่งทุนวิจัยได้น้อย	1. ปรับปรุงรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์แหล่งทุน วิจัย 2. ตรวจสอบแหล่งทุน วิจัยระดับมหาวิทยาลัย ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้คณาจารย์มีทาง เลือกเพิ่มขึ้น	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) มีคณาจารย์ที่ได้รับทุนวิจัย จำนวน 4 คน	1. คณาจารย์เข้าถึง แหล่งทุนวิจัยได้น้อย	1. 1) ปรับปรุงรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์แหล่งทุน วิจัย 2) ตรวจสอบแหล่ง ทุนวิจัยระดับ มหาวิทยาลัยทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้ คณาจารย์มีทางเลือกเพิ่ม ขึ้น	รศ. ดร.สุพัฒน์ สุขมลสันต์/นางจุ ลจันทน์ ศิริคำปา 30 ก.ย. 66

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2566	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2566	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2567	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2567	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
พันธกิจด้านบริการวิชาการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อขยายบริการวิชาการและการร่วมมือในระดับประเทศและนานาชาติ						
งานบริการวิชาการ / เสนอโครงการบริการวิชาการ						
	5. ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอโครงการล่าช้า	1. กำหนดระยะเวลาการ จัดส่งโครงการอย่าง ชัดเจนตามกระบวนการ/ ขั้นตอน	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ปัญหาและอุปสรรค -ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอ โครงการล่าช้า	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ เสนอโครงการล่าช้า	1. กำหนดระยะเวลาการ จัดส่งโครงการอย่าง ชัดเจนตามกระบวนการ/ ขั้นตอน	รศ. ดร.สุพัฒน์ สุกมลสันต์/นางจุ ลีจาน่า ศิริคำปา 30 ก.ย. 66
งานบริการวิชาการ / ส่งเอกสารทางการเงิน						
	6. ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งเอกสารที่ใช้เป็นหลัก ฐานในการตั้งเบิกไม่ ครบถ้วนและมีความผิด พลาด	1. ดำเนินการชี้แจงขั้น ตอนการส่งเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้ เจ้าของโครงการทราบ โดยชัดเจน	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ปัญหาและอุปสรรค -ผู้รับผิดชอบโครงการส่ง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานใน การตั้งเบิกไม่ครบถ้วนและมี ความผิดพลาด	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งเอกสารที่ใช้เป็นหลัก ฐานในการตั้งเบิกไม่ ครบถ้วนและมีความผิด พลาด	1. ดำเนินการชี้แจงขั้น ตอนการส่งเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้ เจ้าของโครงการทราบ โดยชัดเจน	รศ. ดร.สุพัฒน์ สุกมลสันต์/นางจุ ลีจาน่า ศิริคำปา 30 ก.ย. 66
งานบริการวิชาการ / สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ						
	7. ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ล่าช้า	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประสานงาน กับผู้รับผิดชอบโครงการ ในการติดตามรายงาน ฉบับสมบูรณ์	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ปัญหาและอุปสรรค -ผู้รับผิดชอบโครงการส่ง รายงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้า	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ล่าช้า	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประสานงาน กับผู้รับผิดชอบโครงการ ในการติดตามรายงาน ฉบับสมบูรณ์	รศ. ดร.สุพัฒน์ สุกมลสันต์/นางจุ ลีจาน่า ศิริคำปา 30 ก.ย. 66

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2566	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2566	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2567	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2567	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
พันธกิจด้านการบริหารจัดการ						
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือขออนุมัติทางการเงินดำเนินงานเสร็จอย่างน้อย 5 วันทำการ ก่อนจะเริ่มดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ 2. เพื่อให้การดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ รวดเร็วและสามารถดำเนินการต่อไปด้วยความเรียบร้อย						
งานคลังและพัสดุ - การขออนุมัติเบิกจ่ายทางการเงิน / รับเอกสารหลักฐานในการขออนุมัติเบิกจ่ายทางการเงิน						
	8. ผู้รับผิดชอบส่งเอกสารกระชั้นชิดก่อนถึงเวลาจัดงาน/กิจกรรม/โครงการ ทำให้การขออนุมัติเบิกจ่ายล่าช้าส่งผลกระทบต่องาน/กิจกรรม/โครงการ	1. ทำหนังสือแจ้งเวียนบุคลากร เกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม โดยกำหนดระยะเวลาและรายละเอียดต่าง ๆ อย่างชัดเจน	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ปัญหาและอุปสรรค -ผู้รับผิดชอบส่งเอกสารกระชั้นชิดก่อนถึงเวลาจัดงาน/กิจกรรม/โครงการ ทำให้การขออนุมัติเบิกจ่ายล่าช้าส่งผลกระทบต่องาน/กิจกรรม/โครงการ	1. ผู้รับผิดชอบส่งเอกสารกระชั้นชิดก่อนถึงเวลาจัดงาน/กิจกรรม/โครงการ ทำให้การขออนุมัติเบิกจ่ายล่าช้าส่งผลกระทบต่องาน/กิจกรรม/โครงการ	1. ทำหนังสือแจ้งเวียนบุคลากร เกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม โดยกำหนดระยะเวลาและรายละเอียดต่าง ๆ อย่างชัดเจน	ผอ. สำนักงานคณบดี/ น.ส.ศรัญญา ทะนันไชย/ น.ส.กรรณิกา หงษ์พงษ์ 30 ก.ย. 66
งานคลังและพัสดุ - การขออนุมัติเบิกจ่ายทางการเงิน / ตรวจเอกสารที่ได้รับ						
	9. เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนทำให้ส่งผลกระทบต่อการขออนุมัติ	1. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการแนบเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ปัญหาและอุปสรรค -เอกสารที่ได้รับ มีบางรายการที่ไม่ครบถ้วน	1. เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนทำให้ส่งผลกระทบต่อการขออนุมัติ	1. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติในการแนบเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ	ผอ. สำนักงานคณบดี/ น.ส.ศรัญญา ทะนันไชย/ น.ส.กรรณิกา หงษ์พงษ์ 30 ก.ย. 66

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2566	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2566	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2567	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2567	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับทำขออนุมัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย 2. เพื่อให้การดำเนินการส่งเอกสารตั้งเบิกให้กองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง						
งานคลังและพัสดุ - การตรวจสอบเอกสาร / การตรวจเอกสารขออนุมัติทางการเงินและพัสดุก่อนตัดบัญชี						
	10. เอกสารเมื่อผิดพลาดทำให้ต้องกลับไปแก้ไขและเกิดความล่าช้าในการขออนุมัติ	1. เมื่อมีเอกสารการขออนุมัติผิดพลาด จะทำใบแจ้งเตือนแจ้งให้ผู้จัดทำแก้ไข โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีฯ	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (80%) ตรวจสอบเอกสารหนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ให้มีความถูกต้องอยู่เสมอ	1. เอกสารเมื่อผิดพลาดทำให้ต้องกลับไปแก้ไขและเกิดความล่าช้าในการขออนุมัติ	1. เมื่อมีเอกสารการขออนุมัติผิดพลาด จะทำใบแจ้งเตือนแจ้งให้ผู้จัดทำแก้ไข โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีฯ	ผอ. สำนักงาน คณบดี/ น.ส.ศรัญญา ทะ นันทไชย/ น.ส.กรรณิกา หงษ์พงษ์ 30 ก.ย. 66
งานคลังและพัสดุ - การตรวจสอบเอกสาร / การตรวจสอบเอกสารในระบบ E-Financial						
	11. เอกสารมีความผิดพลาด ต้องทำการส่งคืนและแก้ไขในระบบ E-Financial ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำขออนุมัติ	1. เมื่อมีเอกสารในระบบ E-Financial ผิดพลาด จะทำใบแจ้งเตือนแจ้งให้ผู้จัดทำแก้ไข โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีฯ	การประเมินผล: เพียงพอ (หมดไป) (90%) ตรวจสอบเอกสารในระบบ E-Financial ให้มีความถูกต้องอยู่เสมอ	1. เอกสารมีความผิดพลาด ต้องทำการส่งคืนและแก้ไขในระบบ E-Financial ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำขออนุมัติ	1. เมื่อมีเอกสารในระบบ E-Financial ผิดพลาด จะทำใบแจ้งเตือนแจ้งให้ผู้จัดทำแก้ไข โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดีฯ	ผอ. สำนักงาน คณบดี/ น.ส.ศรัญญา ทะ นันทไชย/ น.ส.กรรณิกา หงษ์พงษ์ 30 ก.ย. 66

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/ พันธกิจ/ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานที่สำคัญของหน่วย งาน/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง ปี งบประมาณ.2566	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ปี งบประมาณ.2566	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และดำเนินการจัดวางใน ปี งบประมาณ.2567	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ปี งบประมาณ.2567	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับทำขออนุมัติเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย 2. เพื่อให้การดำเนินการส่งเอกสารตั้งเบิกให้กองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง						
งานคลังและพัสดุ - การตรวจสอบเอกสาร / การตรวจเอกสารในขั้นตอนสุดท้ายก่อนการส่งตั้งเบิกให้กองคลัง						
	12. เอกสารผิดพลาด ทำให้การตั้งเบิกล่าช้า และบริษัทร้านค้าและ หน่วยงานได้รับเงินคืน หรือได้รับค่าสินค้าและ บริการล่าช้า ส่งผลให้ หน่วยงานเสียหาย	1. เมื่อมีเอกสารการผิด พลาด จะทำใบแจ้งเตือน แจ้งให้ผู้จัดทำแก้ไข โดย เสนอผ่านผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีฯ	การประเมินผล: เพียงพอ (ยอมรับได้) (76%) ตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิก ให้กองคลังถูกต้องและตี กลับไม่เกิน 10 ครั้ง ต่อไป	1. เอกสารผิดพลาด ทำให้การตั้งเบิกล่าช้า และบริษัทร้านค้าและ หน่วยงานได้รับเงินคืน หรือได้รับค่าสินค้าและ บริการล่าช้า ส่งผลให้ หน่วยงานเสียหาย	1. เมื่อมีเอกสารการผิด พลาด จะทำใบแจ้งเตือน แจ้งให้ผู้จัดทำแก้ไข โดย เสนอผ่านผู้อำนวยการ สำนักงานคณบดีฯ	ผอ. สำนักงาน คณบดี/ น.ส.ศรีญา ทะ นันไชย/ น.ส.กรรณิกา หงษ์พงษ์ 30 ก.ย. 66



(รองศาสตราจารย์ ดร. ระพีพันธ์ แดงตันกี)

คณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

2023-10-26 12:02:46