



ระเบียบประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓)
เวลา ๑๘:๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑.๑ รายงานผลการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์ (เอกสารหน้าที่ ๑-๑๙)
- ๑.๒ รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ (เอกสารหน้าที่ ๒๐-๓๗)
- ๑.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารหน้าที่ ๓๘-๔๒)
- ๑.๔ รายงานผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT: ITA) คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปี ๒๕๖๗ (เอกสารหน้าที่ ๔๓-๔๗)
- ๑.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารหน้าที่ ๔๘-๕๕)
- ๑.๖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารหน้าที่ ๕๖-๗๓)
- ๑.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารหน้าที่ ๗๔-๗๖)

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (เอกสารหน้าที่ ๗๗-๘๖)

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่อง

(ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๑๒) รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เอกสารหน้าที่ ๘๘-๑๐๔)
- ๔.๒ ขอความเห็นชอบคำสั่งคณะศิลปศาสตร์แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๑๐๖-๑๐๘)
- ๔.๓ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (เอกสารหน้าที่ ๑๑๐)

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ

(ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการ
เลขรับ 0805
วันที่ 28 มิ.ย. 2567
เวลา 15.06 น.

1

หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน งานบริหารและงานธุรการ โทร.๑๐๖๘

ที่ อว ๗๓๑๖/๒๒๘ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบคณะกรรมการศิลปะศาสตร์

เรียน คณบดีคณะศิลปะศาสตร์

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบคณะกรรมการศิลปะศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้เสนอรายงานผลการตรวจสอบคณะกรรมการศิลปะศาสตร์ (ตส.๖๗_๐๗) ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามบันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อว ๗๓๑๖/๒๒๖ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบคณะกรรมการศิลปะศาสตร์ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่ ตส.๖๗_๐๗ และรายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางสาวพิมพ์จันทร์ บัณฑรพงศ์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน คณบดีคณะศิลปะศาสตร์

หน่วยตรวจสอบภายใน ขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ คณะศิลปะศาสตร์ (ตั้งแนบ) โดยให้คณะกรรมการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่ ตส.67_07 และรายงาน ผลการดำเนินการต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน 15 วันทำการ หากได้รับรายงานการตรวจสอบ หรือภายใน วันที่ 18 ก.ค.67 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเพื่อพิจารณามอบ

1. มอบผู้เกี่ยวข้องได้แก่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ นางสาว อรณภา อ่องประภฤติ นางสาวเอมอร คงค์วรรณ นางกิตติพันธ์ เจริญกุล นางสาวปวีลี ดวงดี ดำเนินการตามข้อเสนอแนะและ รายงานภายในวันที่ 18 ก.ค.67

2. สำเนาแจ้ง ดร.ชนาภา ดวงไฟ รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ทราบ

3. สำเนาเสนอกรรมการประจำคณะศิลปะศาสตร์ ทราบ

4. มอบหัวหน้าสำนักงานรวบรวมและจัดส่งภายในกำหนด จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางสาว สุกัญญา เสมอเชื้อ)

หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปะศาสตร์

28 มิ.ย. 2567

28 มิ.ย. 2567

เรียน คณบดี

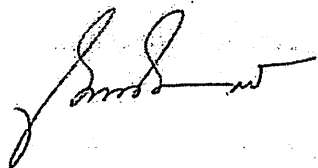
เพื่อโปรดทราบ

จึงขอส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบ

(ดร.รัตนา ยาวีเลิง)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปะศาสตร์

มอบหมายให้
มอบหมายให้
มอบหมายให้



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

๒๘ มี.ย. ๒๕๖๗

ศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์

(ฉบับร่าง กยศ.๕๑)

ศาสตราจารย์และคณาจารย์



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน งานบริหารและงานธุรการ โทร. ๑๐๖๗

ที่ อว ๗๓๑๖/ ๒๒๖ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์ วันที่ 27 มิ.ย. 2567 เวลา 13.45 น.

เรียน อธิการบดี

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๘ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ รวม ๙ วันทำการ โดยตรวจสอบด้านการเงิน ด้านผลการปฏิบัติงาน และด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนดของ ๓ กิจกรรม ดังนี้ ๑) การจัดเก็บรายได้ การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของศูนย์ภาษา ๒) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และ ๓) การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่อธิการบดีสั่งการครั้งก่อน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าส่วนงานมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ ซึ่งจะสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลได้ว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับ ๓ กิจกรรมข้างต้น เป็นไปอย่างถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์เสร็จสิ้นแล้ว ในภาพรวมการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด และหลักการควบคุมภายในที่ดี อย่างไรก็ตาม มีข้อสังเกตที่ส่วนงานควรดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ยังมีจุดอ่อน จุดเสี่ยงให้มีความรัดกุมมากยิ่งขึ้น รายละเอียดตามรายงานสรุปสำหรับผู้บริหารที่แนบมาท้ายนี้

หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์ (ตส.๖๗_๐๗) และเห็นสมควรมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

- ๑. มอบหน่วยตรวจสอบภายในเสนอสำเนารายงานผลการตรวจสอบต่อคณบดีคณะศิลปศาสตร์
- ๒. มอบคณบดีคณะศิลปศาสตร์ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ที่ ตส. ๖๗_๐๗ และรายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตามข้อ ๑ และประสานคณะศิลปศาสตร์ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป

พิมพ์จันทร์ บัณฑิตพงศ์

(นางสาวพิมพ์จันทร์ บัณฑิตพงศ์)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

จกน จกน

[Signature]

27 มิ.ย. 2567

รายงานผลการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ 2567
การตรวจสอบด้านการเงิน, ด้านผลการปฏิบัติงาน และด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด
(Financial, Performance & Compliance Audit)

หน่วยรับตรวจ	คณะศิลปศาสตร์
ชื่อผู้รับตรวจ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ
ตำแหน่ง	คณบดี

กิจกรรมที่ตรวจสอบ

1. การจัดเก็บเงินรายได้ การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของศูนย์ภาษา
2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 - 2.1 วัสดุสิ้นเปลือง
 - 2.2 ครุภัณฑ์
 - 2.3 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถ
3. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่อธิการบดีสั่งการครั้งก่อน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าส่วนงานมีการควบคุมภายในที่เพียงพอ ซึ่งจะสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลได้ว่า การดำเนินงานด้านการเงินและด้านพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ทราบว่ายอดเงินสตงกเหลือ กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน มีหลักฐานการรับเงิน และนำเงินฝากธนาคารครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่
3. เพื่อสอบถามวิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และการเก็บรักษาเงิน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา และหลักการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่
4. เพื่อให้ทราบว่า การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ/หลักการควบคุมภายในที่ดี
5. เพื่อพิสูจน์จำนวนใบเสร็จรับเงินที่เบิกมา ใช้จ่าย และคงเหลือว่ามีจำนวนถูกต้อง ครบถ้วนตรงกันกับทะเบียนคุมและหลักฐานการขอเบิก รวมทั้งการจัดเก็บ ดูแลรักษาที่เหมาะสม ปลอดภัย
6. เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และหลักการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่
7. เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมพัสดุของหน่วยรับตรวจมีหลักฐานการรับจ่ายครบถ้วนถูกต้อง และมีการจัดเก็บ ดูแลรักษาพัสดุเป็นไปอย่างเหมาะสม ปลอดภัย เป็นไปตามแนวปฏิบัติ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และหลักการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่
8. เพื่อให้ทราบว่า การควบคุมการใช้รถตู้มีความถูกต้องครบถ้วน รัดกุม และเป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกำหนด
9. เพื่อให้ทราบว่า หน่วยรับตรวจได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบภายในที่อธิการบดีสั่งการครั้งก่อนได้อย่างครบถ้วน และเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกำหนดหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. การจัดเก็บรายได้ การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน

- 1.1 ตรวจสอบเงินสดคงเหลือ ณ วันที่ 8 มกราคม 2567
- 1.2 สังเกตการณ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน ณ วันที่ 8 มกราคม 2567
- 1.3 สอบทานวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 8 มกราคม 2567
- 1.4 สอบทานจำนวนเงินที่จัดเก็บกับหลักฐานการรับเงิน การนำส่งเงิน ระหว่างวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 - 25 มกราคม 2567
- 1.5 สอบทานสลิปโอนเงินกับบัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชี ศูนย์ภาษา เลขที่ 891-242797-2 ระหว่างวันที่ 4 ตุลาคม - 8 ธันวาคม 2566
- 1.6 สอบทานรายชื่อผู้สมัครและการชำระเงินโปรแกรม <https://lc.libarts.up.ac.th/main/#/dashboard> โอนนำส่งเงิน และบัญชี ศูนย์ภาษา เลขที่ 891-242797-2 ระหว่างวันที่ 27 - 28 ธันวาคม 2566

2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง

สอบทานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีสถานะในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX เป็น “ใบสั่งที่เปิดค้างไว้” โดยเลือกเฉพาะใบสั่งซื้อที่ครบกำหนดส่งมอบ แต่กระบวนการเบิกจ่ายยังไม่แล้วเสร็จ ระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม 2566 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2.2 การบริหารพัสดุ

2.2.1 วัสดุสิ้นเปลือง

- (1) ตรวจสอบวัสดุคงคลังของคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) จำนวน 3 คลัง โดยสุ่มตรวจนับ ณ วันที่ 8 และ 10 มกราคม 2567
- (2) สอบทานรายงานใบเบิกที่ค้างนำเข้าทั้งหมดในระบบ IMS
- (3) สอบทานวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ จากโปรแกรม Microsoft Dynamics AX (คลังวัสดุกลาง) และระบบ Inventory Management Systems; IMS (คลังวัสดุย่อย) ระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม 2566

2.2.2 ครุภัณฑ์

- (1) สุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ณ วันที่ 15 มกราคม 2567 จำนวน 65 รายการ จากครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ 8,000 - 47,000 บาท คิดเป็นมูลค่า 1,453,485 บาท โดยเปรียบเทียบกับรายการครุภัณฑ์ในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX
- (2) สอบทานใบเบิกครุภัณฑ์กับใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวรที่จัดซื้อระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567
- (3) สอบทานขั้นตอน วิธีการยืม - คืนครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567
- (4) สอบทานขั้นตอนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ และวิธีการนำครุภัณฑ์ส่งซ่อม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567
- (5) สอบทานขั้นตอนการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ และขั้นตอนการลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2566

2.2.3 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และการควบคุมการใช้รถ

(1) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(1.1) สอบทานเอกสารการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2566.

(1.2) สอบทานการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเปรียบเทียบกับรายงานการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อพิสูจน์ว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงกัน และเป็นปัจจุบันหรือไม่

(2) การควบคุมการใช้รถ

(2.1) สอบทานสมุดบันทึกการใช้รถ โดยเปรียบเทียบกับใบขออนุญาตใช้รถ และบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ระหว่างเดือนตุลาคม - วันที่ 11 มกราคม 2567

(2.2) สังเกตการณ์เก็บรักษา ว่ามีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอหรือไม่ หากนำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวได้มีการอนุมัติหรืออนุญาตดังกล่าวหรือไม่

(2.3) การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

(2.3.1) ส่วนงานได้มีการจัดทำสมุดบันทึกแสดงการซ่อมบำรุงรถหรือไม่

(2.3.2) ผู้รับจ้างได้นำรถเข้าตรวจสอบเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

(2.4) ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนงานได้กำหนดและสำรวจเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนงานหรือไม่

3. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบเพื่ออิทธิกรบติสังการ
ระยะเวลาในการตรวจสอบ วันที่ 8 - 31 มกราคม 2567 รวม 9 วันทำการ

สรุปผลการตรวจสอบ

1. การจัดเก็บรายได้ การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของศูนย์ภาษา

1.1 ศูนย์ภาษารับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี เงินรับฝาก - ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ เลขที่บัญชี 891-2-42797-2 ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และไม่ได้จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ซึ่งไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในที่อาจก่อให้เกิดการรั่วไหลได้โดยง่าย

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน การนำส่งเงิน และรายงานเคลื่อนไหวทางบัญชีทุกวันที่มีการรับเงิน ตามแนวทางการปฏิบัติในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของส่วนงานและหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด รายละเอียดตามบันทึกข้อความกองคลัง ที่ อว 7306/ ว0110 ลงวันที่ 5 มกราคม 2567 เรื่อง ขอเวียนแจ้งการปฏิบัติงานในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของส่วนงานและหน่วยงาน

2. กำชับให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางการปฏิบัติในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของส่วนงานและหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และต่อเนื่อง

3. มอบหมาย...

3. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 2 ข้อ 22 อย่างเคร่งครัด และต่อเนื่อง

1.2 จากการสอบทานการนำส่งเงิน ระหว่างวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 – 25 มกราคม 2567 โดยเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่นำส่งให้กับมหาวิทยาลัย พบข้อสังเกตดังนี้

1.2.1 ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถสอบทานความถูกต้องของข้อมูลผู้สมัคร รายชื่อ ประเภทของผู้สมัคร กับจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีได้ เนื่องจากผู้รับผิดชอบไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้สมัคร และไม่ปรากฏข้อมูลของผู้สมัครตามรายการโอนเงินในแต่ละวัน ซึ่งไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 ข้อ 7 ซึ่งระบุว่า “ในการเก็บเงินหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนงานที่รับเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน เว้นแต่เป็นการรับเงินงบประมาณแผ่นดิน ดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน และผลตอบแทนจากการลงทุน”

ข้อ 8 “ให้กองคลังและ/ หรือส่วนงานบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงินหรือรับชำระเงิน เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงินที่ได้รับพร้อมใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบ ในวันทำการถัดไป” รวมถึงหลักการควบคุมภายในที่ดี

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินชี้แจงว่า ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลจากโปรแกรมเดิม ปัจจุบันใช้โปรแกรม <https://lc.libarts.up.ac.th/main/#/dashboard> ประมาณปลายเดือน ธันวาคม 2566 ซึ่งผู้รับผิดชอบไม่สามารถดึงข้อมูลจากระบบเดิมเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการตรวจสอบได้ และจากการสุ่มสอบทานข้อมูลการชำระเงินจากสลิปการโอนเงิน โดยตรวจสอบกับรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร ระหว่างวันที่ 4 ตุลาคม-18 ตุลาคม 2566 พบว่า บางรายการแนบสลิปการโอนเงินซ้ำ และบางรายการไม่ได้แนบสลิปการโอนเงิน

1.2.2 จากการสอบทานข้อมูลสรุปการนำส่งเงินกองคลัง ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดทำ พบว่ามีผู้สมัครบางส่วนชำระเงินไม่เป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียมสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษา และระดับปริญญาตรี รายละเอียดตามเอกสารประกอบที่ 1

1.2.3 การนำส่งเงินล่าช้า ไม่ครบถ้วนตามรายการที่ปรากฏในรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร เนื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถตรวจสอบยอดเงินโอนระหว่างวันได้ ซึ่งการนำส่งเงินแต่ละครั้งผู้รับผิดชอบต้องสอบถามยอดเงินจากงานการเงินรับ กองคลัง ทั้งนี้ การนำส่งเงินยังไม่เป็นไปตามลำดับการรับเงิน เนื่องจากต้องตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของผู้สมัครก่อนจึงจะนำส่งเงินกองคลังได้ รายละเอียดตามเอกสารประกอบที่ 1

ทั้งนี้ จากการสอบทานรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร ระหว่างวันที่ 27 ธันวาคม 2566 – 25 มกราคม 2567 จำนวน 252,704 บาท เปรียบเทียบกับใบนำส่งเงิน วันที่ 26 มกราคม 2567 จำนวน 68,300 บาท พบว่า การนำส่งเงินมีความล่าช้า และไม่ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน

สิ่งที่ตรวจพบข้างต้นเป็นการปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 ข้อ 7 – 8 ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ซึ่งอาจทำให้ส่วนงานและมหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายได้

1.2.4 จากการสอบทานการรับเงินจากโปรแกรม <https://lc.libarts.up.ac.th/main/#/dashboard> รายการโอนเงินค่าสมัครที่มีสถานะชำระเงินแล้ว เปรียบเทียบกับรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร ระหว่างวันที่ 27 - 28 ธันวาคม 2566 พบรายการโอนเงินเข้าบัญชี 12 รายการ ถูกต้องตรงกัน แต่เมื่อสอบทานกับรายชื่อผู้สมัครที่มีสถานะชำระเงินแล้ว พบว่า เวลาที่โอนไม่ถูกต้องตรงกับบัญชีธนาคาร

โดยเจ้าหน้าที่...

โดยเจ้าหน้าที่การเงินให้ข้อมูลว่า เนื่องจากผู้สมัครจะแนบสลิปและบันทึกเวลาโอนในโปรแกรมด้วยตัวเอง ซึ่งอาจเป็นไปได้ว่าผู้สมัครระบุเวลาไม่ถูกต้องตามเวลาการโอนเงินจริง

สิ่งที่ตรวจพบข้างต้น ถือเป็นจุดเสี่ยง จุดอ่อนของการควบคุมภายใน จากการทำหน้าที่การเงินไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลของชำระเงินของผู้สมัครได้ทันทีทำให้การนำส่งเงินและการบันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัยล่าช้าและจำนวนเงินที่ไม่สามารถตรวจสอบได้นั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกข้อมูลและนำส่งกองเป็นรายได้ เบ็ดเตล็ด(โอนเกินไม่ประสงค์รับคืน)และเงินเกินบัญชี ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว รายได้ดังกล่าวจะเป็นรายได้จากการดำเนินงานศูนย์ภาษา

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรนำบริบทการปฏิบัติงานและข้อจำกัดต่าง ๆ ของส่วนงานหรือกับส่วนงาน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการนำระบบการรับเงิน Bill Payment ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อลดปัญหาความล่าช้าจากการตรวจสอบข้อมูลและความล่าช้าจากการรับชำระเงิน

2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง

จากการสอบทานเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีสถานะในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX เป็น “ใบสั่งที่เปิดค้างไว้” ระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม 2566 ไม่พบใบสั่งซื้อที่เปิดค้างไว้กรณีที่ครบกำหนดการส่งมอบ แต่กระบวนการเบิกจ่ายยังไม่แล้วเสร็จ ทั้งนี้ ส่วนงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 และมีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และการประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 รวมถึงการควบคุมภายในที่ดี

2.2 การบริหารพัสดุ

2.2.1 วัสดุสิ้นเปลือง

(1) จากการตรวจนับวัสดุสิ้นเปลือง ณ วันที่ 8 และ 10 มกราคม 2567 เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริง โดยเปรียบเทียบกับรายงาน “สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ” จากโปรแกรม Microsoft Dynamics AX (คลังวัสดุกลาง) และระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง(Inventory-Management System; IMS) (คลังวัสดุย่อย) โดยพบข้อสังเกตดังนี้

(1.1) คลังวัสดุกลาง (โปรแกรม Microsoft Dynamics AX) โดยสุ่มตรวจนับวัสดุ จำนวน 64 รายการ พบว่า มียอดคงเหลือตรงกันกับรายงานสรุปการรับเข้า - เบิกจ่าย - คงเหลือของวัสดุ เว้นแต่ รหัสวัสดุ AS31491 รายการกระดาษชำระ 120 แผ่น/ห่อ คงเหลือจำนวน 8 แพ็ค (1 แพ็คมี 6 ห่อ) ซึ่งมีจำนวนแผ่นกระดาษชำระไม่ตรงกันกับวัสดุจริง คือ จำนวน 115 แผ่น/ห่อ ทั้งนี้ ร้านค้าได้เสนอราคาและใบส่งของรายการกระดาษชำระ จำนวน 120 แผ่น/ห่อ ซึ่งอาจเป็นไปได้ว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้สอบถามจำนวนแผ่น/ห่อ ของกระดาษชำระโดยเปรียบเทียบกับเอกสารการจัดซื้อ โดยไม่ปรากฏเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท/ผู้ขาย ในกรณีส่งมอบสินค้าที่มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง และไม่ระบุหมายเหตุประกอบการตรวจรับพัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน ทำให้ส่วนงานได้รับวัสดุไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่สั่งซื้อ

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบชี้แจงว่าได้รับแจ้งจากร้านค้าว่าวัสดุดังกล่าวขาดตลาด ภายหลังจากได้ประสานกับร้านค้าและได้รับกระดาษชำระจากร้านค้าเพิ่ม จำนวน 6 ห่อ เป็นจำนวนเงิน 180 บาท เพื่อให้ได้ครบตามจำนวนแผ่นที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานต้องกำชับให้ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติงานให้สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (5) ซึ่งระบุว่า “ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ได้ตัดสิทธิ์ส่วนงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น” โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

(1.2) คลังวัสดุย่อย (ระบบ Inventory-Management System; IMS) จำนวน 3 คลัง มียอดคงเหลือตรงกับรายงานสรุปการรับเข้า - เบิกจ่าย - คงเหลือของวัสดุ จำนวน 1 คลัง ส่วนคลังวัสดุย่อย จำนวน 2 คลัง มีวัสดุคงเหลือสูงกว่า และต่ำกว่ารายงานฯ รายละเอียดดังนี้

(1.2.1) คลัง E2608 ตรวจนับวัสดุสำนักงาน จำนวน 51 รายการ พบวัสดุคงเหลือต่ำกว่ารายงานฯ จำนวน 2 รายการ และมีวัสดุคงเหลือสูงกว่ารายงานฯ จำนวน 1 รายการ

(1.2.2) คลัง E2200 ตรวจนับวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 35 รายการ พบวัสดุคงเหลือสูงกว่ารายงานฯ 6 รายการ และพบหมึกเติมสีดำ ยี่ห้อ Canon รุ่น Pixma BKGI 790 จำนวน 4 ขวด ไม่ปรากฏในรายงานสรุปการรับเข้า - เบิกจ่าย - คงเหลือของวัสดุ เนื่องจากมีการเบิกวัสดุออกจากระบบแล้ว แต่หมึกใช้ไม่หมดจึงนำมาเก็บรวมไว้กับวัสดุใหม่

สิ่งที่ตรวจพบข้างต้นถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง ซึ่งอาจก่อให้เกิดการรั่วไหล สูญหายของวัสดุได้โดยง่าย และทำให้รายงาน “สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ” ซึ่งถือเป็นเครื่องมือควบคุมวัสดุ แสดงมูลค่าตลาดเคลื่อนจากความ เป็นจริงและขาดความน่าเชื่อถือ ส่งผลกระทบต่อบัญชีวัสดุเข้าไปในงบการเงินของมหาวิทยาลัย อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยได้

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานต้องกำชับให้ผู้ดูแลคลังวัสดุย่อยตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ โดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

(2) จากการสังเกตการณ์สถานที่จัดเก็บวัสดุและการเก็บรักษาถูกแจ้งผู้เก็บวัสดุของคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) พบว่า ผู้รับผิดชอบเก็บรักษาวัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และการเก็บรักษาถูกแจ้งผู้เก็บวัสดุมีความรัดกุมเพียงพอและปลอดภัย เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

(3) จากการสอบถามวิธีการควบคุมการบันทึกการจ่ายวัสดุจากระบบ AX (คลังวัสดุกลาง) และ IMS (คลังวัสดุย่อย) จำนวน 3 คลัง โดยสุ่มสอบถามใบเบิกวัสดุ ตั้งแต่เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2566 พบว่า ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชีควบคุมวัสดุผ่านโปรแกรม AX และระบบ IMS ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายวัสดุ และเก็บใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่องแนว...

เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 รวมถึงหลักการควบคุมภายในที่ดี

(4) ทุกสิ้นเดือนผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบความมีอยู่จริง และความถูกต้องของวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) เสนอต่อคณบดี และรวบรวมรายงานการเบิกจ่ายวัสดุจัดส่งไปยังกองคลังภายใน 10 วันทำการของเดือนถัดไป ซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563

(5) จากการสอบทานความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของคำสั่งมอบหมายผู้ดูแลคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) และคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีใจเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบใบเบิกวัสดุ ความมีอยู่จริง และความถูกต้องของวัสดุคงเหลือ พบว่า ส่วนงานไม่ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีใจเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามบันทึกข้อความที่ อว7306/ว0275 ซึ่งกำหนดให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีใจเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างน้อย 1 คน รับผิดชอบในการตรวจสอบใบเบิกวัสดุ ในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) โดยตรวจสอบความมีอยู่จริง และความถูกต้องของการรับเข้า - เบิกจ่ายวัสดุ ตามใบเบิกวัสดุของหน่วยงานหรือส่วนงานทุกเดือน และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและรับรองงบการเงินของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ภายหลังจากตรวจสอบส่วนงานได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งที่ 411/2567 เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) คณะศิลปศาสตร์ สั่ง ณ วันที่ 16 มกราคม 2567 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

2.2.2 ครุภัณฑ์

(1) จากการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ณ วันที่ 15 มกราคม 2567 จำนวน 65 รายการ คิดเป็นมูลค่า 1,453,485 บาท จากครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย ตั้งแต่ราคา 8,000 - 47,000 บาท โดยเปรียบเทียบกับรายการครุภัณฑ์ในโปรแกรม Microsoft Dynamic AX เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริง และตรวจสอบการเขียนรหัสสินทรัพย์ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ พบว่า มีครุภัณฑ์ให้ตรวจนับครบทุกรายการ มีการเขียนรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ครบถ้วนถูกต้อง และมีข้อมูลถูกต้องตรงกับรายงานครุภัณฑ์จากโปรแกรม Microsoft Dynamic AX เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 เว้นแต่ พบข้อสังเกตดังนี้

(1.1) ครุภัณฑ์ จำนวน 7 รายการ บันทึกข้อมูล โมเดล หมายเลขเครื่อง(S/N) และระบุสถานที่จัดเก็บ ไม่ถูกต้องตรงกับครุภัณฑ์และสถานที่จัดเก็บจริง โดยผู้รับผิดชอบเข้าใจคลาดเคลื่อนว่านักวิชาการพัสดุ มีสิทธิ์ในการออกหมายเลขสินทรัพย์ และแก้ไขการซ่อมบำรุงสินทรัพย์เท่านั้น โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ AX ได้

การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ไม่ถูกต้องตรงกับครุภัณฑ์และสถานที่จัดเก็บจริง เป็นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ก ารจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในของส่วนงาน ซึ่งอาจก่อให้เกิดการรั่วไหล สูญหายของครุภัณฑ์ และอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัยได้

ทั้งนี้ ภายหลังจากผู้รับผิดชอบได้รับอนุมัติให้แก้ไขข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX จากคณบดี และได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2567

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นก ารปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้นหัวหน้าส่วนงานควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. ต้องกำชับ และมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีดำเนินการตรวจครุภัณฑ์ทุกรายการด้วยความละเอียดถี่ถ้วน โดยเปรียบเทียบข้อมูลกับรายงานครุภัณฑ์จากโปรแกรม Microsoft Dynamic AX

2. หากพบว่ามีกรบันทึกข้อมูลรุ่น ยี่ห้อ โมเดล หมายเลขเครื่อง (S/N) สถานที่จัดเก็บ และผู้ดูแลครุภัณฑ์ในโปรแกรม Microsoft Dynamic AX ไม่ถูกต้องตรงกันกับครุภัณฑ์จริง ต้องมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในโปรแกรมฯ ให้ถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริงโดยเร็ว พร้อมกำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

(1.2) พบครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ จำนวน 2 รายการ คือ จอ LED ขนาด 55 นิ้ว มูลค่า 39,900 บาท และเครื่องบันทึกภาพพร้อมฮาร์ดดิส มูลค่า 14,400 บาท โดยผู้รับผิดชอบชี้แจงว่า จอ LED ขนาด 55 นิ้ว หลอดภาพเสียไม่สามารถใช้งานได้ และส่วนเครื่องบันทึกภาพพร้อมฮาร์ดดิสเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้แล้ว ตั้งแต่ประมาณกลางปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แต่ในรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระบุสถานะ “ใช้งาน” ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน

จึงอาจสรุปได้ว่ารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีข้อมูลบางส่วนไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ส่งผลต่อความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่ส่งไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขาดความน่าเชื่อถือ หากมีการตรวจสอบแล้วพบข้อสังเกตในภายหลัง อาจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายได้

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้นหัวหน้าส่วนงานต้องกำชับให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 และรายงานผลการตรวจสอบด้วยข้อมูลจริงและเป็นปัจจุบันเพื่อความถูกต้อง และน่าเชื่อถือของรายงานฯ ก่อนเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายนอก โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

(2) จากการสอบทานใบเบิกครุภัณฑ์กับใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวรที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567 พบว่า ส่วนงานได้จัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปีและบันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนคุมในโปรแกรม Microsoft Dynamic AX โดยผู้รับผิดชอบได้ส่งพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์จากโปรแกรม AX เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานเรียบร้อยแล้ว โดยมีข้อมูลถูกต้องตรงกันกับใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

(3) จากการสอบทานขั้นตอนวิธีการยืม - คืนครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567 พบว่า ส่วนงานใช้แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ เป็นไปตามแนวปฏิบัติการควบคุมดูแลการยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหลักการควบคุมภายในที่ดี

(4) จากการสอบทานขั้นตอนการแจ้งซ่อม และวิธีการนำครุภัณฑ์ส่งซ่อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 - 2567 พบว่า ส่วนงานไม่มีการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ช่วงเวลาดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัย รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208

ทั้งนี้ ในอนาคต หากส่วนงานจะส่งครุภัณฑ์ไปซ่อม และ/ หรือมีกรณีที่ต้องนำครุภัณฑ์ไปประเมินราคาซ่อมภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการแจ้งซ่อม และวิธีการนำครุภัณฑ์ส่งซ่อมตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการสอบทานตามขั้นตอน และเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็น โดยแจ้งให้บุคลากรภายในส่วนงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

(5) สอบทาน...

(5) สอบทานขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 2566 พบว่า ส่วนงานได้รายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 ยกเว้น

(5.1) พบครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ตั้งแต่ประมาณกลางปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 2 รายการ แต่ในรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระบุสถานะ “ใช้งาน” รายละเอียดตามข้อ (1.2)

(5.2) พบนักวิชาการพัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน และเป็นการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 15 ซึ่งระบุว่า ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเสนอรายชื่อผู้ปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจนับและตรวจสอบพัสดุกงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของทุกปี

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น ในโอกาสต่อไป หัวหน้าส่วนงานไม่ควรแต่งตั้งให้นักวิชาการพัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยละเอียด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

(5.3) จากการเปรียบเทียบข้อมูลในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และ 2566 พบว่า รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รายงานสถานะครุภัณฑ์ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เว้นแต่ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยพบข้อสังเกตดังนี้

(5.3.1) ครุภัณฑ์ที่มีสถานะ “ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ” จำนวน 124 รายการ แต่ข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ มีจำนวน 118 รายการ โดยมีผลต่าง จำนวน 6 รายการ

(5.3.2) ครุภัณฑ์ที่มีสถานะ “ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน” จำนวน 560 รายการ แต่ข้อมูลในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แบ่งเป็นสถานะ “ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน” จำนวน 87 รายการ และ “ครุภัณฑ์สถานะรอบริจาค” จำนวน 473 รายการ เนื่องจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจำแนกสถานะครุภัณฑ์คลาดเคลื่อน ทำให้แยกสถานะครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง

(5.3.3) ครุภัณฑ์ที่มีสถานะ “ครุภัณฑ์รอจำหน่าย” จำนวน 6 รายการ
ทั้งนี้ การตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 2566 พบว่ามีการเปลี่ยนแปลงสถานะครุภัณฑ์ ดังนี้
- ครุภัณฑ์สถานะ “รอบริจาค” เปลี่ยนเป็นสถานะ “ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน” จำนวน 473 รายการ
- ครุภัณฑ์สถานะ “รอจำหน่าย” เปลี่ยนเป็นสถานะ “ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้” จำนวน 6 รายการ

จากสิ่งที่ตรวจพบข้างต้น จึงอาจสรุปได้ว่ารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีข้อมูลบางส่วนไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2565...

พ.ศ. 2565 แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งไม่ได้สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจ ทำให้ข้อมูลบางส่วนในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุฯ ของส่วนงานไม่ถูกต้องตามที่ควร หัวหน้าส่วนงานรวมถึงผู้ใช้ข้อมูลจากรายงานดังกล่าวฯ ไม่สามารถมั่นใจได้ว่าสถานะของครุภัณฑ์ในปีงบประมาณใดถูกต้อง และส่งผลต่อความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุฯ ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ที่ส่งไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งขาดความน่าเชื่อถือ หากมีการตรวจสอบแล้วพบข้อสังเกตในภายหลัง อาจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายได้

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น ในโอกาสต่อไป หัวหน้าส่วนงานควรกำกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้ครบถ้วนทุกรายการตามที่ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานผลการตรวจสอบด้วยข้อมูลจริงและปัจจุบัน เพื่อความถูกต้อง และน่าเชื่อถือของรายงานฯ เพิ่มความรอบคอบและความระมัดระวังในการตรวจสอบข้อมูลก่อนเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อให้หัวหน้าส่วนงานใช้ข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวในการพิจารณา กำหนดแนวทางในการปรับปรุงจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน เพื่อแก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบพัสดุได้อย่างตรงจุดและทันที่

(5.4) จากการสอบทานขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ และขั้นตอนการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมพัสดุ พบว่า ส่วนงานยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2566 จึงไม่มีการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมพัสดุ

2.3 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และการควบคุมการใช้รถ

2.3.1 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(1) จากการสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้องระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม 2566 พบว่า ส่วนงานดำเนินการเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชี กลาง รวมถึงการควบคุมภายในที่ดี

(2) จากการสุ่มสอบทานการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยเปรียบเทียบกับรายงานรายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม 2566 พบว่า ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง เดือนตุลาคม 2566 โดยระบุปริมาณไม่ถูกต้อง ซึ่งถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน

(3) ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือน โดยใช้แบบประกอบเอกสารการเบิกจ่าย และจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือน แต่ไม่ได้เสนอรายงานดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนงานทราบ ทุก 3 เดือน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 ข้อ (3) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณามอบหมายให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ "ทะเบียนการควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง" ตามรูปแบบที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางกำหนด โดยบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจ...

และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานหัวหน้าส่วนงานทราบทุก 3 เดือน แล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้สามารถตรวจสอบได้ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

2.3.2 การควบคุมการใช้รถ

(1) จากการสังเกตเลขไมล์รถ ณ วันที่ 15 มกราคม 2567 เปรียบเทียบกับบันทึกการใช้รถ ซึ่งใช้งานล่าสุดเมื่อวันที่ 11 มกราคม 2567 พบความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย จำนวน 7 กิโลเมตร

(2) รถยนต์ของส่วนงานเก็บรักษาไว้ในสถานที่จัดเก็บภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การใช้รถของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563

(3) จากการสอบถามบันทึกการใช้รถเปรียบเทียบกับใบขออนุญาตใช้รถ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 11 มกราคม 2567 พบว่า ใบขออนุญาตใช้รถไม่สอดคล้องกับบันทึกการใช้รถ ดังนี้

(3.1) พนักงานขับรถไม่ได้บันทึกการใช้รถตามใบขออนุญาตใช้รถ จำนวน 6 ฉบับ ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน เนื่องจากการบันทึกข้อมูลการใช้รถไม่ครบถ้วน และไม่รัดกุมเพียงพอ ทำให้ไม่ทราบระยะ กม./ไมล์ เมื่อออกเดินทาง และเมื่อกลับถึงสำนักงาน การบันทึกการใช้รถถือเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารจัดการการใช้รถราชการ ว่าได้ใช้เพื่อประโยชน์สูงสุดและเพื่อตอบสนองภารกิจของส่วนงานหรือไม่

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. กำชับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยบันทึกวันเวลาเดินทางไปและกลับถึงที่ตั้ง ชื่อผู้ใช้รถ ภารกิจ สถานที่ (ชื่อหน่วยงาน/ตำบล/อำเภอ) เลขไมล์ ระยะทาง และชื่อพนักงานขับรถให้ครบถ้วน ถูกต้องตามจริงทุกครั้ง โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

2. มอบหมายและกำชับให้ผู้ควบคุมการใช้รถดูแล กำกับติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถอย่างใกล้ชิด

3. มอบหมายและกำชับให้ผู้ควบคุมการใช้รถตรวจสอบใบอนุญาตขอใช้รถ โดยเปรียบเทียบกับหลักฐานการใช้รถ เพื่อเป็นการสอบถามว่าพนักงานขับรถได้บันทึกข้อมูลการใช้รถตามความเป็นจริงและถูกต้องตรงตามหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนงานหรือไม่

(3.2) พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ แต่ไม่พบใบขออนุญาตใช้รถ จำนวน 7 รายการ เป็นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งระบุว่า "ผู้ใดประสงค์จะขอใช้รถต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ ก่อนการใช้รถราชการทุกครั้งไม่ว่าจะเดินทางไป/นอกพื้นที่ ผู้ที่ประสงค์จะใช้ ต้องขออนุญาตก่อนใช้โดยจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้งที่ใช้รถทุกกรณี ระบุชื่อผู้ขับ หมายเลขรถ สถานที่ปลายทางที่ไปปฏิบัติภารกิจ วัตถุประสงค์ วันเวลาไป - กลับ ระบุเหตุผลความจำเป็น/ภารกิจให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปราชการด้วย หากเปลี่ยนแปลง ให้ขออนุญาตใหม่แล้วยกเลิกรายการเดิม ใบขออนุญาตใช้รถให้ออกเลขเรียงตามลำดับและจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเรียบร้อย"

ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในของส่วนงาน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าการใช้รถได้รับอนุญาตให้จากหัวหน้าส่วนงานหรือไม่ ซึ่งอาจเป็นการใช้รถโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ทำให้ส่วนงานและมหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายได้

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานต้องกำชับผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

1. ตรวจสอบ...

1. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถโดยให้ระบุข้อมูลต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม รวมถึงการแนบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดเก็บให้เรียบร้อยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบภายหลัง

2. เสนอใบขออนุญาตใช้รถและเอกสารแนบต่อผู้มีอำนาจทุกครั้ง และเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบภายหลัง

(3.3) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนใหญ่บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน โดยพนักงานขับรถไม่ลงลายมือชื่อ วันและเวลากลับถึงมหาวิทยาลัย

(3.4) ส่วนใหญ่พนักงานขับรถไม่ได้บันทึกเวลาออก และวัน เวลากลับถึงสำนักงาน ในบันทึกการใช้รถ

จากสิ่งที่ตรวจพบ ข้อ (3.3) – (3.4) ทำให้ใบขออนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถขาดความน่าเชื่อถือ เนื่องจากเป็นการควบคุมภายในที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ถือเป็นจุดอ่อนของการควบคุมภายใน

(3.5) จากการสอบถามใบขออนุญาตใช้รถ เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2566 ซึ่งขออนุญาตใช้รถในการเดินทางไปส่งวิทยากรที่ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย แต่พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถเป็นอำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย โดยระบุเลขไมล์ รวมระยะเวลาไปกลับ จำนวน 431 กิโลเมตร ซึ่งเป็นการเดินทางนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาต ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน ซึ่งหากเกิดความเสียหายกับรถยนต์ของส่วนงาน ต้องหาผู้รับผิดชอบและชดใช้ในกรณีดังกล่าว

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบรายงานข้อเท็จจริงถึงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางนอกพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตต่อหัวหน้าส่วนงานโดยเร็ว พร้อมทั้งกำหนดมาตรการ และ/ หรือแนวทางการควบคุมภายในกรณีดังกล่าว โดยประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในส่วนงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

2. กำชับให้ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง ทุกกรณี โดยระบุชื่อผู้ขับขี่ หมายเลขรถ สถานที่ปลายทางที่ไปปฏิบัติภารกิจ วัตถุประสงค์ วันเวลา ไป - กลับ ระบุเหตุผลความจำเป็น/ภารกิจให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางปฏิบัติงานด้วย

(4) พนักงานขับรถไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงานเดือนมกราคม 2567 โดยผู้รับผิดชอบชี้แจงว่า ที่ผ่านมาพนักงานขับรถเป็นผู้จัดเก็บ “บันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ” ซึ่งไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะ

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในได้สอบถามใบลงเวลาปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2566 พบว่า พนักงานขับรถลงเวลาปฏิบัติงานทุกวัน โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ ถือเป็นจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับบันทึกการใช้รถ ใบขออนุญาตใช้รถในส่วนของวันและเวลากลับถึงมหาวิทยาลัยได้ว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. กำชับให้บุคลากร/ ผู้ใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง ทุกกรณี เสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณา และกำชับให้พนักงานขับรถลงลายมือชื่อ วันและเวลากลับถึงสำนักงานในใบขออนุญาตใช้รถ

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทางให้ยกเลิกฉบับเดิมและขออนุญาตใหม่ โดยใบขออนุญาตใช้รถให้ออกเลขที่เรียงลำดับและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน เรียบร้อย

2. กำชับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถให้มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง และบันทึกข้อมูลในตารางบันทึกการใช้ทุกครั้งโดยระบุวันที่ เวลาออกเดินทาง ผู้ใช้รถ สถานที่ไป ระยะกิโลเมตร/ไมล์รถเมื่อออกเดินทาง วันที่ เวลากลับถึงสำนักงาน ระยะกิโลเมตร/ไมล์รถเมื่อกลับถึงสำนักงาน รวมระยะทางกิโลเมตร/ไมล์ ลงชื่อพนักงานขับรถ จำนวนเงิน จำนวนลิตรที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง และส่วนงาน /หน่วยงานที่รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถใช้เป็นข้อมูลในการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง

3. กำชับให้พนักงานขับรถลงเวลาปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะฯ ให้ถูกต้องตามความจริง เว้นแต่ ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ไม่สามารถลงเวลาได้ภายในวันทำการ ให้บันทึกภายหลังจากการปฏิบัติงาน โดยระบุหมายเหตุไปปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

(5) จากการสอบถามการบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถของส่วนงาน ระหว่างเดือนตุลาคม 2566 - กุมภาพันธ์ 2567 พบว่า ผู้รับผิดชอบนำรถเข้ารับการตรวจสอบ ทุก 10,000 กิโลเมตร โดยเขียนรายละเอียดเสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามอนุมัติ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การใช้รถของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และหลักการควบคุมภายในที่ดี

(6) ส่วนงานไม่ได้กำหนดและสำรวจเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 10 ซึ่งถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่เกิดขึ้นจริงได้

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณา ดังนี้

1. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบกำหนดเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถทุกคัน โดยใช้สูตรคำนวณดังนี้

$$\text{อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน (กิโลเมตร)/ ลิตร} = \frac{\text{จำนวนระยะทาง (กิโลเมตร) ที่ใช้}}{\text{จำนวนลิตรรวม (ลิตร)}}$$

2. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบนำค่าเฉลี่ยการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันแต่ละครั้ง หากพบว่าค่าเฉลี่ยฯ มีความแตกต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้มาก ต้องทำการวิเคราะห์หาสาเหตุ และทำการแก้ไขต่อไป

3. การติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่อธิการบดีสั่งการครั้งก่อน

3.1 ตามรายงานผลการตรวจสอบภายในครั้งก่อน ที่ ตส.62_18 ศูนย์ภาษา มีข้อตรวจพบประเด็นเกี่ยวกับหน่วยงานไม่ได้จัดทำบัญชีตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารจัดการการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

จากการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ พบว่า มหาวิทยาลัยได้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารจัดการการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเมื่อวันที่ 20 กันยายน 2563 ซึ่งเป็นการยกเลิกตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารจัดการการให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 พ.ศ. 2563 เพื่อให้การบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยเกิดความยืดหยุ่น เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับการบริหารงานด้านการเงิน การงบประมาณ การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

3.2 อ้างถึง...

3.2 อ้างถึง บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อว 7316/ 191 ลงวันที่ 3 กันยายน 2563 เรื่อง ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์ รายละเอียดตามรายงานผลการตรวจสอบ ที่.ดส.63_13 มีชื่อตรวจพบจากการตรวจสอบครั้งก่อนในส่วนของการบริหารครุภัณฑ์ 2 ประเด็น คือ

3.2.1 ครุภัณฑ์ที่ทำการสุ่มตรวจนับ จำนวน 18 รายการ และครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในรายการสุ่มตรวจนับ หลายรายการ ไม่ได้เขียนรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ จำนวน 4 รายการ ระบุรหัสสินทรัพย์ ไม่ถูกต้อง

3.2.2 พบครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพฯ ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน 6 รายการ และครุภัณฑ์เสื่อมสภาพซึ่งเกิดจากการใช้งานตามปกติและหมดความจำเป็นต้องใช้งาน แต่ยังสามารถใช้งานในส่วนงานราชการอื่นได้ จำนวน 473 รายการ ส่วนงานยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพฯ และบริจาค ตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

โดยอธิการบดีได้มอบหมายให้ส่วนงานดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. ส่วนงานควรพิจารณาจัดให้มีตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้อง ตามรายงานครุภัณฑ์จากระบบ Microsoft Dynamics AX และพิจารณาทบทวนวิธีการเขียนหรือติดรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ให้มีความคงทนถาวร เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนงานเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น

2. ส่วนงานควรพิจารณาเร่งรัดให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการบริจาคและจำหน่ายพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว เพื่อเป็นการปฏิบัติงานให้สอดคล้องเป็นไปตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงของส่วนงาน และเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนงานให้มีความรัดกุมมากยิ่งขึ้น อันเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดกรณีครุภัณฑ์รอบริจาคและรอจำหน่ายเสียหาย/ สูญหาย

3. เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานควรพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย เพื่อจ่ายพัสดุที่บริจาคและจำหน่ายจากทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยต่อไป

ทั้งนี้ บันทึกข้อความคณะศิลปศาสตร์ ที่ อว 7326/0135 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2563 เรื่อง รายงานการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์ ส่วนงานได้รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ต่ออธิการบดี ดังนี้

(1) คณะศิลปศาสตร์ได้พิจารณาและทบทวนวิธีการเขียนหรือติดรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มความคงทน ป้องกันการเลือนหายของตัวอักษร เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ในแต่ละปี ทั้งนี้ คณะฯ ได้ปรับเพิ่มให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบรายการตรวจสอบครุภัณฑ์ รวมถึงกำหนดระยะเวลาตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และรายงานการตรวจสอบฯ ให้ผู้บริหารของคณะฯ ทราบ ทุก 3 เดือน

(2) คณะศิลปศาสตร์ได้กล่าวกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะฯ ด้วยวาจาให้ดำเนินการบริจาคและจำหน่ายพัสดุให้เสร็จสิ้นตามปฏิทินปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ตามที่กองคลังได้เวียนแจ้ง และต้องดำเนินการตามขั้นตอน ประกาศ ระเบียบของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

(3) คณะศิลปศาสตร์ได้กล่าวกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะฯ ด้วยวาจาให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้เสร็จสิ้นตามปฏิทินปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ตามที่กองคลังได้เวียนแจ้ง และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะ/ มหาวิทยาลัยทราบ

จากการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลตรวจสอบที่อธิการบดีสั่งการ และรายงานผลการดำเนินงานฯ ที่ส่วนงานได้เสนอต่ออธิการบดี ในส่วนของการบริหารครุภัณฑ์ ยังคงพบข้อสังเกตเดิม

รายละเอียด...

รายละเอียดดังนี้

1. จากการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์พบว่า ส่วนงานยังไม่ได้เขียนรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์อีก 13 รายการ และไม่ได้แก้ไขรหัสสินทรัพย์ที่เขียนซ้ำ จำนวน 3 รายการ ทั้งนี้ ภายหลังจากตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบได้ส่งรูปถ่าย ที่ปรากฏรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2567

2. ส่วนงานยังไม่ได้ดำเนินการบริจาคหรือจำหน่ายครุภัณฑ์ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และ 2563 ซึ่งครุภัณฑ์รายการดังกล่าวยังปรากฏในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 จึงอาจสรุปได้ว่า ส่วนงานไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในเรื่องดังกล่าว ให้มีความเหมาะสม เพียงพอตามที่ได้รายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดีหรือมีการปรับปรุงจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน แต่การควบคุมที่มีอยู่อาจยังไม่รัดกุมเพียงพอ จึงเป็นเหตุให้ยังมีข้อตรวจพบเดิมซ้ำอีก

สิ่งที่ตรวจพบข้างต้น ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในของส่วนงาน เป็นการปฏิบัติงาน ที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 รวมถึงหลักการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งทำให้ ส่วนงานต้องรับภาระในการเก็บรักษาครุภัณฑ์ อาจเกิดการรั่วไหลสูญหาย/ หรือเสียหายของครุภัณฑ์ ก่อนที่จะดำเนินการจำหน่ายเสร็จสิ้น และทำให้รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี พ.ศ. 2562 - 2563 และ 2566 ของส่วนงานขาดความสมบูรณ์ และความน่าเชื่อถือ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1.ชี้แจงสาเหตุที่ส่วนงานไม่ได้กำกับ ติดตาม กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ที่อธิการบดีสั่งการข้างต้น รวมถึงเสนอมาตรการที่ส่วนงานจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในเรื่องดังกล่าว พร้อมกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

2. กรณีครุภัณฑ์หมดความจำเป็นที่ต้องใช้ของส่วนงาน มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเร่งเวียนแจ้งให้ส่วนงาน/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจมีส่วนงาน/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความประสงค์ขอนำครุภัณฑ์ ดังกล่าวมาใช้งานต่อไป เพื่อลดภาระของส่วนงานในการจัดเก็บและดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่ไม่ก่อประโยชน์ และ ตัดจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยต่อไป

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปีครั้งต่อไป ต้องกำชับผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการ บริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

ลงชื่อ.....เสาวภา.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวเสาวรส งามใจ)

ลงชื่อ.....รติภา พูนสวัสดิ์.....ผู้ตรวจสอบ
(นางรติภา พูนสวัสดิ์)

ลงชื่อ.....พิมพ์จันทร์.....ผู้สอบทาน
(นางสาวพิมพ์จันทร์ บัณฑรพงศ์)

นำส่งเงินของศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์

วันที่	ใบนำส่งเงิน	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	ยอดนำส่ง	หมายเหตุ	อัตรา	จำนวนคน	วันที่โอน
10/11/66	001/2567	6584/1	83,800		ค่าสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ป.ตรี	100	838	4/10/66-4/10/66
		6584/2	200	84,000	ไม่ประสงค์รับคืน	200	1	
16/11/66	002/2567	6584/3	67,000		ค่าสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ป.ตรี	100	670	5/10/66-11/10/66
		6584/4	500		* บัณฑิตศึกษา	200	ไม่เป็นไปตามอัตรา (2.5 คน)	
		6584/5	2,300	69,800	ไม่ประสงค์รับคืน			
1/12/66	003/2567	6584/6	162,200		ค่าสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ป.ตรี	100	1622	1/11/66-8/11/66
		6584/7	2,000		* บัณฑิตศึกษา	200	10	
		6584/8	300	164,500	ไม่ประสงค์รับคืน			
7/12/66	004/2567	6584/9	32,800		ค่าสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ป.ตรี	100	328	12/10/66-18/10/66
		6584/10	900		* บัณฑิตศึกษา	200	ไม่เป็นไปตามอัตรา (4.5 คน)	นำส่งล่าช้ากว่า เลขที่ 003/2567
		6584/11	300	34,000	ไม่ประสงค์รับคืน			
12/12/66	005/2567	6584/12	100,400		ค่าสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ป.ตรี	100	1004	20/11/66-30/11/66
		6584/13	300	100,700	ไม่ประสงค์รับคืน			
13/12/66	006/2567	6584/14	98,300		ค่าสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ป.ตรี	100	983	9/11/66-15/11/66
		6584/15	500		* บัณฑิตศึกษา	200	ไม่เป็นไปตามอัตรา (2.5 คน)	นำส่งล่าช้ากว่า เลขที่ 005/2567
		6584/16	500	99,300	ไม่ประสงค์รับคืน			
21/12/66	007/2567	6584/17	83,050		ค่าสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ ป.ตรี	100	ไม่เป็นไปตามอัตรา (830.5 คน)	30/11/66-8/12/66
		6584/18	3,300		* บัณฑิตศึกษา	200	ไม่เป็นไปตามอัตรา (16.5 คน)	
		6584/19	700	87,050	ไม่ประสงค์รับคืน			



บันทึกข้อความ

ส่งตรวจเอกสารใน มหาวิทยาลัยพะเยา	20
ครั้งที่	295
วันที่	18 กอ 67
	13 29 น.

ส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร ๑๖๘๐

ที่ อว ๗๓๒๖/๑๓๓๙ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ

เรียน อธิการบดี

วันที่ 23 ก.ค. 2567 เวลา 10.59 น. Jr.

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เมื่อระหว่างวันที่ ๘-๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ โดยตรวจสอบ

๑. การจัดเก็บเงินรายได้ การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของศูนย์ภาษา
๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 - ๒.๑ วัสดุสิ้นเปลือง
 - ๒.๒ ครุภัณฑ์
 - ๒.๓ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถ

และได้ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์เพื่อทราบและให้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบที่ แบบ ตส.๖๗_๐๗ และรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวฯ ต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะรายงานผลการตรวจสอบที่ แบบ ตส.๖๗_๐๗ แล้ว จึงขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ (ดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

เรียน อธิการบดี

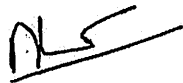
ผู้ตรวจสอบภายในได้สอบทานรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ที่ ตส.๖๗_๐๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว พบว่า หน่วยงานได้ชี้แจงผลการดำเนินการอย่างครบถ้วน เว้นแต่ ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เรื่องวัสดุสิ้นเปลือง ข้อ (1.2.1) คลังE2608 พบวัสดุคงเหลือต่ำกว่ารายงานฯ จำนวน 2 รายการ ส่วนงานยังไม่ได้ชี้แจงผลการดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจติดตามผลการดำเนินการในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เสาวณ
(นางสาวเสาวรส งามใจ)
๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

อภิญญา ฟูแล้ว
18 ก.ค. 2567

ณน



24 ก.ค. 2๕๖7

รายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...2567...

หน่วยรับตรวจ คณะศิลปศาสตร์ (ตส.67_07)
 กิจกรรมที่ได้รับการตรวจสอบ 1. การจัดเก็บเงินรายได้ การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของศูนย์ภาษา
 2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 2.1 วัสดุสิ้นเปลือง
 2.2 ครุภัณฑ์
 2.3 การจัดซื้อน้ำมันเพื่อเพลิงและการควบคุมการใช้รถ
 ได้รับการตรวจสอบเมื่อ 8-31 มกราคม 2567 วันที่ครบกำหนดส่งผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ 18 กรกฎาคม 2567

ผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ/ ข้อสังเกตที่ได้รับ)	ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ที่อธิการบดีสั่งการ	ขอบผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ	หมายเหตุ/ เอกสารอ้างอิง/ เอกสาร ประกอบ/รูป ถ่าย
<p>ขอบเขตการตรวจสอบ</p> <p>1. การจัดเก็บรายได้ การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินของศูนย์ภาษา</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบ</p> <p>1. การจัดเก็บรายได้ การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของศูนย์ภาษา</p> <p>1.1 ศูนย์ภาษารับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ชื่อบัญชี เงินรับฝาก - ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ เลขที่บัญชี 891-2427971-2 ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และไม่ได้จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ซึ่งไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย</p>	<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน การนำส่งเงิน และรายงานเคลื่อนไหวทางบัญชีทุกวันที่มีการรับเงิน ตามแนวทางการปฏิบัติในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของส่วนงาน และหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายละเอียดตามบันทึกข้อความกองคลัง ที่ อว 7306/ ว0110 ลงวันที่ 5 มกราคม 2567 เรื่อง ขอเวียนแจ้งการปฏิบัติงานในการรับเงิน</p>	<p>คณะศิลปศาสตร์ได้มีหนังสือเชิญประชุมเจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์เพื่อรับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจและให้ดำเนินการ ข้อเสนอแนะ</p> <p>1. ศูนย์ภาษา ได้ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน การนำส่งเงิน และรายงานเคลื่อนไหวทางบัญชีทุกวันที่มีการรับเงิน (อยู่ระหว่างการแต่งตั้ง) ตามแนวทางการปฏิบัติในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของส่วนงานและหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายละเอียดตามบันทึกข้อความกองคลัง ที่ อว 7306/ ว0110 ลงวันที่ 5 มกราคม 2567 เรื่อง ขอเวียนแจ้งการ</p>	<p>เอกสารแนบ 1</p> <p>หนังสือคณะศิลปศาสตร์ที่ อว 7626/ว 1895 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 เรื่อง ขอเชิญประชุม</p> <p>เอกสารแนบ 2</p> <p>หนังสือคณะศิลปศาสตร์ที่ อว 7326.05/ 0803 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม</p>

<p>พะเยาเรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในที่อาจก่อให้เกิดการรั่วไหลได้โดยง่าย</p>	<p>การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของส่วนงานและหน่วยงาน</p> <p>2. กำชับให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตาม แนวทางการปฏิบัติในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของส่วนงานและหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และต่อเนื่อง</p> <p>3. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 ส่วนที่ 2 ข้อ 22 อย่างเคร่งครัด และต่อเนื่อง</p>	<p>ปฏิบัติงานในการรับเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของส่วนงานและหน่วยงาน</p> <p>2. ศูนย์ภาษา ได้กำชับให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตาม แนวทางการปฏิบัติในการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของส่วนงานและหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และต่อเนื่อง และวางแผนการใช้งบประมาณในปี 2568 ในการจัดซื้อตู้นิรภัยเพื่อเก็บรักษาเงินตามแนวปฏิบัติ ฯ</p> <p>3. ศูนย์ภาษา ได้มอบหมายนักวิชาการการเงินและพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564ส่วนที่ 2 ข้อ 22 อย่างเคร่งครัด และต่อเนื่อง</p>	<p>2567 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา</p>
<p>1.2 จากการสอบทานการนำส่งเงิน ระหว่างวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 - 25 มกราคม 2567 โดยเจ้าหน้าที่การเงินออกไปเสิร์ฟรับเงินตามจำนวนเงินที่นำส่งให้กับมหาวิทยาลัย พบข้อสังเกตดังนี้</p> <p>1.2.1 ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถสอบทานความถูกต้องของข้อมูลผู้สมัคร รายชื่อ ประเภทของผู้สมัครกับจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีได้ เนื่องจากผู้รับผิดชอบไม่ได้ออกไปเสิร์ฟรับเงินให้แก่ผู้สมัคร และไม่ปรากฏข้อมูลของ</p>	<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรนำบริบทการปฏิบัติงานและข้อจำกัดต่าง ๆ ของส่วนงานหรือกับส่วนงาน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการนำระบบการรับเงิน Bill Payment ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการ</p>	<p>ศูนย์ภาษา ได้จัดทำระบบการชำระเงิน และการออกไปเสิร์ฟรับเงิน โดยนำระบบการรับเงิน Bill Payment ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อลดปัญหาความล่าช้าจากการตรวจสอบข้อมูลและความล่าช้าจากการรับชำระเงิน ในระบบ</p> <p>https://lc.libarts.up.ac.th/main/#/finance/payment-check และ</p>	<p>เอกสารแนบ 3 รายงานสรุปยอดเงินรับรายวัน จำแนกตามประเภทค่าใช้จ่าย ข้อมูลวันที่ 3 กรกฎาคม 2567</p>

<p>ผู้สมัครตามรายการโอนเงินในแต่ละวัน ซึ่งไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 ข้อ 7 ซึ่งระบุว่า "ในการเก็บเงินหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนงานที่รับเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นหลักฐานการรับเงิน เว้นแต่เป็นการรับเงินงบประมาณแผ่นดิน ดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน และผลตอบแทนจากการลงทุน"</p> <p>ข้อ 8 "ให้กองคลังและ/ หรือส่วนงานบันทึกข้อมูลการรับเงินภายในวันที่ได้รับเงินหรือรับชำระเงิน เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับเงินที่ได้รับพร้อมใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมด ส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินกองคลัง ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบ ในวันทำการถัดไป" รวมถึงหลักการควบคุมภายในที่ดี ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่การเงินชี้แจงว่า ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการตรวจสอบเป็นข้อมูลจากโปรแกรมเดิม ปัจจุบันใช้โปรแกรม https://lc.libarts.up.ac.th/main/#/dashboard ประมาณปลายเดือนธันวาคม 2566 ซึ่งผู้รับผิดชอบไม่สามารถดึงข้อมูลจากระบบเดิมเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการตรวจสอบได้ และจากการสุ่มสอบถามข้อมูลการชำระเงินจากสลิปการโอนเงิน โดยตรวจสอบกับรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร ระหว่างวันที่ 4 ตุลาคม-18 ตุลาคม 2566 พบว่าบางรายการแนบสลิปการโอนเงินซ้ำ และบางรายการไม่ได้แนบสลิปการโอนเงิน</p> <p>1.2.2 จากการสอบถามข้อมูลสรุปการนำส่งเงินกองคลัง ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดทำ พบว่ามีผู้สมัครบางส่วน</p>	<p>ดำเนินงานเพื่อลดปัญหาความล่าช้าจากการตรวจสอบข้อมูลและความล่าช้าจากการรับชำระเงิน</p>	<p>https://lc.libarts.up.ac.th/main/#/finance/payment-slip</p>	
---	---	--	--

ชำระเงินไม่เป็นไปตามอัตราค่าธรรมเนียมสอบวัดความรู้
ภาษาอังกฤษ ระดับบัณฑิตศึกษา และระดับปริญญาตรี
รายละเอียดตามเอกสารประกอบที่ 1

1.2.3 การนำส่งเงินล่าช้า ไม่ครบถ้วนตามรายการที่ปรากฏ
ในรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร"เนื่องจาก
เจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถตรวจสอบยอดเงินโอนระหว่าง
วันได้ ซึ่งการนำส่งเงินแต่ละครั้งผู้รับผิดชอบต้องสอบถาม
ยอดเงินจากงานการเงินรับ กองคลัง ทั้งนี้ การนำส่งเงินยังไม่
เป็นไปตามลำดับการรับเงิน เนื่องจากต้องตรวจสอบ
ข้อมูลการชำระเงินของผู้สมัครก่อนจึงจะนำส่งเงินกองคลัง
ได้ รายละเอียดตามเอกสารประกอบที่ 1

ทั้งนี้ จากการสอบทานรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงิน
ฝากธนาคาร ระหว่างวันที่ 27 ธันวาคม 2566

- 25 มกราคม 2567 จำนวน 252,704 บาท เปรียบเทียบกับ
ใบนำส่งเงิน วันที่ 26 มกราคม 2567 จำนวน 68,300
บาท พบว่าการนำส่งเงินมีความล่าช้า และไม่ครบถ้วนตาม
จำนวนเงินที่ได้รับโอน

สิ่งที่ตรวจพบข้างต้นเป็นการปฏิบัติงานที่ไม่
สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการรับเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 ข้อ 7 -
8 ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการ
การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน ซึ่งอาจทำให้ส่วนงาน
และมหาวิทยาลัย ได้รับความเสียหายได้

1.2.4 จากการสอบทานการรับเงินจากโปรแกรม
<https://lc.uibarts.up.ac.th/main/#/dashboard>
รายการโอนเงินค่าสมัครที่มีสถานะชำระเงินแล้วเปรียบ
เทียบกับรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร ระหว่าง
วันที่ 27 - 28 ธันวาคม 2566 พบรายการโอนเงินเข้าบัญชี

12 รายการ ถูกต้องตรงกัน แต่เมื่อสอบถามกับรายชื่อผู้สมัครที่มีสถานะชำระเงินแล้ว พบว่าเวลาที่โอนไม่ถูกต้องตรงกับบัญชีธนาคารโดยเจ้าหน้าที่การเงินให้ข้อมูลว่าเนื่องจากผู้สมัครจะแนบสลิปและบันทึกเวลาโอนในโปรแกรมด้วยตัวเองซึ่งอาจเป็นไปได้ว่าผู้สมัครระบุเวลาไม่ถูกต้องตามเวลาการโอนเงินจริงสิ่งที่ตรวจพบข้างต้น ถือเป็นจุดเสี่ยง จุดอ่อนของการควบคุมภายใน จากการที่เจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลของชำระเงินของผู้สมัครได้ทันทีทำให้การนำส่งเงินและการบันทึกบัญชีขอมหาวิทยาลัยล่าช้าและจำนวนเงินที่ไม่สามารถตรวจสอบได้นั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกข้อมูลและนำส่งกองเป็นรายได้เบ็ดเตล็ด(โอนเกินไม่ประสงค์รับคืน) และเงินเกินบัญชี ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว รายได้ดังกล่าวจะเป็นรายได้จากการดำเนินงานศูนย์ภาษา

2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

2.2 การบริหารพัสดุ

2.2.1 วัสดุสิ้นเปลือง

(1) จากการตรวจนับวัสดุสิ้นเปลือง ณ วันที่ 8 และ 10 มกราคม 2567 เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริงโดยเปรียบเทียบกับรายงาน "สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ" จากโปรแกรม Microsoft Dynamics AX (คลังวัสดุกลาง) และระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง(Inventory-Management System; IMS) (คลังวัสดุย่อย) โดยพบข้อสังเกตดังนี้

(1.1) คลังวัสดุกลาง (โปรแกรม Microsoft Dynamics AX) โดยสุ่มตรวจนับวัสดุ จำนวน 64 รายการ พบว่า มียอดคงเหลือตรงกันกับรายงานสรุปการรับเข้า - เบิกจ่าย -

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสมเพียงพอมากยิ่งขึ้นหัวหน้าส่วนงานต้องกำชับให้ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติงานให้สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (5) ซึ่งระบุว่า "ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อ ตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้า ส่วนงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ

คณะศิลปศาสตร์ได้มีหนังสือถึงเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแก้ไขปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ และได้กำชับผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (5) อย่างเคร่งครัด

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ประสานกับร้านค้าและได้รับกระดาษชำระจากร้านค้าเพิ่ม จำนวน 6 ท่อ เป็นจำนวนเงิน 180 บาท เพื่อให้ได้ครบตามจำนวน

เอกสารแนบ 4
หนังสือคณะ
ศิลปศาสตร์ที่
อว 7626/ว
1895 ลงวันที่ 1
กรกฎาคม 2567
เรื่อง ขอเชิญ
ประชุม
เอกสารแนบ 5
หนังสือที่ อว
7326.01/0331
ลว.2 กุมภาพันธ์
2567 เรื่อง

<p>คงเหลือของวัสดุ เว้นแต่ รหัสวัสดุ AS3 1491 รายการ กระดาษชำระ 120 แผ่น/ห่อ คงเหลือจำนวน 8 แพ็ค (1 แพ็คมี 6 ห่อ) ซึ่งมีจำนวนแผ่น กระดาษชำระไม่ตรงกันกับ วัสดุจริง คือ จำนวน 115 แผ่น/ห่อ ทั้งนี้ ร้านค้าได้เสนอ ราคาและใบส่งของรายการกระดาษชำระ จำนวน 120 แผ่น/ห่อ</p> <p>(1.2) คลังวัสดุย่อย (ระบบ Inventory-Management System; IMS) จำนวน 3 คลัง มียอดคงเหลือตรงกับ รายงานสรุปการรับเข้า - เบิกจ่าย - คงเหลือของวัสดุ จำนวน 1 คลัง ส่วนคลังวัสดุย่อย จำนวน 2 คลัง มีวัสดุ คงเหลือสูงกว่า และต่ำกว่ารายงานฯ รายละเอียดดังนี้</p> <p>(1.2.1) คลัง E2608 ตรวจนับวัสดุสำนักงาน จำนวน 51 รายการ พบวัสดุคงเหลือต่ำกว่ารายงานฯ จำนวน 2 รายการ และมีวัสดุคงเหลือสูงกว่ารายงานฯ จำนวน 1 รายการ</p> <p>(1.2.2) คลัง E2200 ตรวจนับวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 35 รายการ พบวัสดุคงเหลือสูงกว่า รายงาน 6 รายการ และ พบหมึกเติมสีดำ ยี่ห้อ Canon รุ่น Pixma BKGI 790 จำนวน 4 ขวด ไม่ปรากฏในรายงานสรุปการรับเข้า - เบิกจ่าย - คงเหลือของวัสดุ เนื่องจากมีการเบิกวัสดุออก จากระบบแล้ว แต่มีใช้ไม่หมดจึงนำมาเก็บรวมไว้กับวัสดุ ใหม่</p>	<p>ผู้รับจ้าง หาราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวัน ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ส่วนงานของรัฐที่จะปรับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น" โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและ ต่อเนื่อง</p> <p>ข้อเสนอแนะ เพื่อให้เป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความ เหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานต้อง กำชับให้ผู้ดูแลคลังวัสดุย่อยตระหนักถึงความ สำคัญ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ โดยปฏิบัติตามประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติในการบริหาร วัสดุ พ.ศ. 2563 อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง</p>	<p>แผ่นที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>คณะศิลปศาสตร์ได้เชิญประชุมผู้ดูแลคลังวัสดุ ย่อยคณะฯ ดังนี้</p> <p>1. คลังย่อย รหัสE2608 เพื่อรับทราบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบ และได้ดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 วัสดุคงเหลือต่ำกว่ารายงานฯ ได้มีการ แก้ไข โดยให้ผู้ทำการเบิกวัสดุดำเนินการใน ระบบคลังวัสดุย่อย (IMS) แล้ว</p> <p>1.2 วัสดุคงเหลือสูงกว่ารายงานฯ ได้ ดำเนินการนำวัสดุที่ได้ทำเบิกจากระบบคลังวัสดุ ย่อย (IMS) แต่ผู้เบิกยังไม่ได้รับ นำไปให้ผู้เบิก แล้วซึ่งในการนี้ได้ดำเนินการตรวจสอบคลังย่อย ให้มีจำนวนคงเหลือในคลัง กับระบบคลังวัสดุ ย่อย (IMS) ให้มีจำนวนที่ตรงกัน และปัจจุบัน แล้ว</p> <p>2. คลังวัสดุย่อย (ระบบ Inventory- Management System; IMS) คลัง E2200 วัสดุคอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการนำหมึกปริ้นเตอร์ ที่เบิกออกมาแล้วใช้ไม่หมด คัดแยกออกจากคลัง วัสดุใหม่ และไม่จัดเก็บวัสดุที่เบิกออกไปแล้วรวม กับวัสดุใหม่ในคลังย่อย</p>	<p style="text-align: right;">27</p> <p>รายงานการ เพิ่มเติมรายการ วัสดุ (กระดาษ ชำระ) คณะศิลป ศาสตร์</p> <p>เอกสารแนบ 6 หนังสือคณะ ศิลปศาสตร์ที่ อา 7626/ว 1895 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 เรื่อง ขอเชิญ ประชุม เอกสารแนบ 7 ใบเบิกวัสดุ เลขที่เอกสาร 20403950/25 67 เอกสารแนบ 8 รูปภาพคลัง E2200</p>
--	--	--	---

<p>ข้อ 2.2.2 ครุภัณฑ์</p> <p>(1.1) ครุภัณฑ์ จำนวน 7 รายการ บันทึกข้อมูล โมเดล หมายเลขเครื่อง(S/N) และระบุสถานที่จัดเก็บ ไม่ถูกต้อง ตรงกันกับครุภัณฑ์และสถานที่จัดเก็บจริง โดยผู้รับผิดชอบ เข้าใจคลาดเคลื่อนว่านักวิชาการพัสดุมีสิทธิ์ในการออก หมายเลขรหัสสินทรัพย์ และแก้ไขการซ่อมบำรุงสินทรัพย์ เท่านั้น โดยไม่สามารถแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ AX ได้ การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ไม่ถูกต้องตรงกันกับครุภัณฑ์และสถานที่จัดเก็บจริง</p>	<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้นหัวหน้าส่วนงานควร พิจารณาดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องกำชับ และมอบหมายให้คณะกรรมการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีดำเนินการตรวจครุภัณฑ์ ทุกรายการด้วยความละเอียดถี่ถ้วน โดยเปรียบเทียบ ข้อมูลกับรายงานครุภัณฑ์จากโปรแกรมMicrosoft Dynamic AX 2. หากพบว่ามีการบันทึกข้อมูลรุ่น ยี่ห้อ โมเดล หมายเลขเครื่อง (S/N) สถานที่จัดเก็บและผู้ดูแล ครุภัณฑ์ในโปรแกรม Microsoft Dynamic AX ไม่ ถูกต้องตรงกันกับครุภัณฑ์จริง ต้องมอบหมายให้ ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ใน โปรแกรมฯ :ให้ถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริงโดยเร็ว พร้อมกำชับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียดรอบคอบ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและ ต่อเนื่อง 	<p>คณะศิลปศาสตร์ได้มีหนังสือถึงเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อรับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแก้ไข ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ และได้กำชับให้ คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ดำเนินการตรวจครุภัณฑ์ทุกรายการด้วยความ ละเอียดถี่ถ้วน โดยเปรียบเทียบข้อมูลกับรายงาน ครุภัณฑ์จากโปรแกรม Microsoft Dynamic AX รวมถึงการบันทึกข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ สถานที่ จัดเก็บ ให้ถูกต้อง ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ โดยงานพัสดุ ได้รับอนุมัติให้แก้ไขข้อมูลใน โปรแกรม Microsoft Dynamics AX จาก คณบดีและได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเสร็จ ลิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2567</p>	<p>เอกสารแนบ 9 หนังสือคณะ ศิลปศาสตร์ที่ อว 7626/ว 1895 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 เรื่อง ขอเชิญ ประชุม เอกสารแนบ 10 หนังสือที่ อว 7326.01/ 0378 ลว. 14 มีนาคม 2567 เรื่อง ขอ อนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลครุ ภัณฑ์ในระบบ Microsoft Dynamics AX คณะศิลปศาสตร์</p>
<p>(1.2) พบครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ จำนวน 2 รายการ คือ จอ LED ขนาด 55 นิ้ว มูลค่า 39,900 บาท และเครื่อง บันทึกภาพพร้อมฮาร์ดดิส มูลค่า 14,400 บาท โดย ผู้รับผิดชอบชี้แจงว่า จอ LED ขนาด 55 นิ้ว หลอดภาพเสีย ไม่สามารถใช้งานได้ และส่วนเครื่องบันทึกภาพพร้อม ฮาร์ดดิส เสื่อม สภาพใช้งานไม่ได้แล้ว ตั้งแต่ประมาณกลาง ปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 แต่ในรายงานผลการตรวจสอบ</p>	<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้นหัวหน้าส่วนงานต้อง กำชับให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดย ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการ การบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 และรายงานผลการ</p>	<p>คณะศิลปศาสตร์ได้มีหนังสือถึงเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อประชุมรับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบและ แก้ไข ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะได้มีการกำชับ ให้ ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ มี ความรอบคอบมากยิ่งขึ้น โดยปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศ</p>	<p>เอกสารแนบ 11 หนังสือคณะ ศิลปศาสตร์ที่ อว 7626/ว 1895 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 เรื่อง ขอเชิญ ประชุม</p>

<p>ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระบุสถานะ "ใช้งาน" ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน</p> <p>(5.1) พบครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้ตั้งแต่ประมาณกลางปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 2 รายการ แต่ในรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ระบุสถานะ "ใช้งาน" รายละเอียดตามข้อ (1.2)</p> <p>(5.2) พบนักวิชาการพัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>5.3 จากการเปรียบเทียบข้อมูลในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และ 2566 พบว่ารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รายงานสถานะครุภัณฑ์ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เว้นแต่ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยพบข้อสังเกตดังนี้</p>	<p>ตรวจสอบด้วยข้อมูลจริงและเป็นปัจจุบันเพื่อความถูกต้อง และน่าเชื่อถือของรายงานฯ ก่อนเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายนอก โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น ในโอกาสต่อไป หัวหน้าส่วนงานไม่ควรแต่งตั้งให้นักวิชาการพัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และควรกำชับให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยละเอียด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น ในโอกาสต่อไป หัวหน้าส่วนงานควรกำชับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้ครบถ้วนทุกรายการ</p>	<p>มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 เพื่อให้รายงานผลการตรวจสอบมีข้อมูลที่เป็นจริงและเป็นปัจจุบันเพื่อความถูกต้อง และน่าเชื่อถือของรายงาน</p> <p>คณะศิลปศาสตร์ได้เชิญประชุมเพื่อรับทราบข้อบกพร่องดังกล่าวและในปีงบประมาณ 2567 ในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องไม่มีรายชื่อให้นักวิชาการพัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รวมถึงได้กำชับให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยละเอียด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง</p> <p>คณะศิลปศาสตร์ได้มีหนังสือถึงเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อประชุมรับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแก้ไขปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ คณะศิลปศาสตร์ได้มีการแจ้งข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>เอกสารแนบ 11 หนังสือคณะศิลปศาสตร์ที่ อว 7626/ว 1895 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 เรื่อง ขอเชิญประชุม</p> <p>เอกสารแนบ 11 หนังสือคณะศิลปศาสตร์ที่ อว 7626/ว 1895 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2567</p>
---	--	--	---

(5.3.1) ครุภัณฑ์ที่มีสถานะ "ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ ตามปกติ" จำนวน 124 รายการ แต่ข้อมูล ในทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ มีจำนวน 118 รายการ โดยมีผลต่าง จำนวน 6 รายการ

(5.3.2) ครุภัณฑ์ที่มีสถานะ "ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน" จำนวน 560 รายการแต่ข้อมูลในทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ แบ่งเป็นสถานะ "ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน" จำนวน 87 รายการ และ "ครุภัณฑ์สถานะรอ บริจาค" จำนวน 473 รายการ เนื่องจากคณะกรรมการ ตรวจสอบประจำปีมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจำแนกสถานะ ครุภัณฑ์คลาดเคลื่อน ทำให้แยกสถานะครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง

(5.3.3) ครุภัณฑ์ที่มีสถานะ "ครุภัณฑ์รอจำหน่าย" จำนวน 6 รายการทั้งนี้ การตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 2566 พบว่ามีการเปลี่ยนแปลงสถานะครุภัณฑ์ ดังนี้

- ครุภัณฑ์สถานะ "รอบริจาค" เปลี่ยนเป็นสถานะ "ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน" จำนวน 473 รายการ
- ครุภัณฑ์สถานะ "รอจำหน่าย" เปลี่ยนเป็นสถานะ "ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้" จำนวน 6 รายการ

ข้อ 2.3 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้รถ

ข้อ 2.3.1. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(1) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยการเปรียบเทียบกับรายงานรายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เดือนตุลาคม 2566 ระบุปริมาณไม่ถูกต้อง

(2) ผู้รับผิดชอบไม่ได้เสนอรายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงต่อหัวหน้าส่วนงานทราบ ทุก 3 เดือน

ตามที่ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานผลการตรวจสอบด้วยข้อมูลจริงและปัจจุบัน เพื่อความถูกต้อง และน่าเชื่อถือของรายงานฯ เพิ่มความรอบคอบและความระมัดระวังในการตรวจสอบข้อมูลก่อนเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายนอก เพื่อให้หัวหน้าส่วนงานใช้ข้อมูล จากรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวในการพิจารณากำหนดแนวทางในการปรับปรุงจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน เพื่อแก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบพัสดุได้อย่างตรงจุดและทัน่วงที

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณามอบหมายให้ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ "ทะเบียนการควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง" ตามรูปแบบที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ กรมบัญชีกลางกำหนด โดยบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตาม

ทราบ และมีการกำกับด้วยวาจา ต่อคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุให้ตรวจสอบรายการตามที่ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยเพิ่มความรอบคอบและความระมัดระวังในการตรวจสอบข้อมูล และรายงานผลการตรวจสอบด้วยข้อมูลจริงและเป็นปัจจุบัน

1. คณะศิลปศาสตร์ได้ใช้แบบทะเบียนการควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามรูปแบบที่คณะกรรมการ การวินิจฉัยปัญหาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ กรมบัญชีกลางกำหนด และได้เชิญผู้รับผิดชอบประชุมเพื่อกำชับให้ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้งด้วยความระมัดระวัง เพื่อความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบความถูกต้อง

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เอกสารแนบ 12 หนังสือคณะศิลปศาสตร์ ที่ ฮว 7326/ว 1895 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 เรื่อง ขอเชิญประชุม

	<p>และควบคุมและตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานหัวหน้าส่วนงานทราบทุก 3 เดือน แล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง</p>	<p>รวมถึงได้ปรับใช้แบบฟอร์มบันทึกการใช้รถตาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>2. คณะศิลปศาสตร์ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อม แบบสำเนาทะเบียนการควบคุมการจัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงรายงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ทราบ ทุกเดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - มิถุนายน 2567 แล้วจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อ การตรวจสอบ</p>	<p>เอกสารแนบ 13.1 แบบทะเบียน การควบคุมการ จัดซื้อน้ำมันเชื้อ เพลิง คณะศิลป ศาสตร์ มหา- วิทยาลัยพะเยา (ตามรูปแบบที่ คณะ กรรมการ วินิจฉัยปัญหา จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร ภาครัฐ กรม บัญชีกลาง กำหนด)</p> <p>เอกสารแนบ 14 แบบฟอร์ม บันทึกการใช้รถ ตู้คณะศิลป ศาสตร์ (ก่อน- หลังปรับ)</p> <p>เอกสารแนบ 15 สำเนาทังสีอ รายงานการ จัดซื้อน้ำมัน เชื้อเพลิงเดือน กุมภาพันธ์ - มิถุนายน 2567</p>
--	--	---	--

2.3.2 การควบคุมการใช้รถ

(1) จากการสังเกตเลขไมล์รถ ณ วันที่ 15 มกราคม 2567 เปรียบเทียบกับบันทึกการใช้รถ ซึ่งใช้รถล่าสุดเมื่อวันที่ 11 มกราคม 2567 พบความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย จำนวน 7 กิโลเมตร

(3) จากการสอบถามบันทึกการใช้รถเปรียบเทียบกับใบขออนุญาตใช้รถ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566-11 มกราคม 2567 พบว่าใบขออนุญาตใช้รถไม่สอดคล้องกับบันทึกการใช้รถ ดังนี้

(3.1) พนักงานขับรถไม่ได้บันทึกการใช้รถตามใบขออนุญาตใช้รถ จำนวน 6 ฉบับ ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน เนื่องจากการบันทึกข้อมูลการใช้รถไม่ครบถ้วน และการไม่รัดกุมเพียงพอทำให้ไม่ทราบระยะกม./ไมล์ เมื่อออกเดินทาง และเมื่อกลับถึงสำนักงาน การบันทึกการใช้รถถือเป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการใช้รถราชการ ว่าได้ใช้เพื่อประโยชน์สูงสุดและเพื่อตอบสนองภารกิจของส่วนงานหรือไม่

(3.2) พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถ แต่ไม่พบใบขออนุญาต จำนวน 7 รายการ เป็นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งระบุว่า "ผู้ใดประสงค์จะใช้รถต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถ ก่อนการใช้รถราชการทุกครั้งไม่ว่าจะเดินทางไปใน/นอกพื้นที่ ผู้ที่ประสงค์จะใช้ต้องขออนุญาตก่อนใช้โดยจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้งทุกกรณี ระบุ ชื่อผู้ขับ หมายเลขรถ สถานที่ปลายทางที่ไป

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(1) กำชับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ โดยบันทึกวันเวลาเดินทางไปกลับถึงที่ตั้งชื่อผู้ใช้ ภารกิจ สถานที่ (ชื่อหน่วยงาน/ตำบล/อำเภอ) เลขไมล์ ระยะทาง และชื่อพนักงานขับรถให้ครบถ้วน ถูกต้องตามจริงทุกครั้ง โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และต่อเนื่อง

(2) มอบหมายและกำชับให้ผู้ควบคุมการใช้รถผู้กำกับติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถอย่างใกล้ชิด

(3) มอบหมายและกำชับให้ผู้ควบคุมการใช้รถผู้ตรวจสอบใบอนุญาตการขอใช้ โดยเปรียบเทียบกับหลักฐานการใช้รถ เพื่อเป็นการสอบถามว่าพนักงานขับรถได้บันทึกข้อมูลการใช้รถผู้ตามความเป็นจริง และถูกต้องตรงตามหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนงานหรือไม่

ข้อเสนอแนะ

(1) ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถโดยให้ระบุข้อมูลต่างๆ ตามแบบฟอร์ม รวมถึงแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดเก็บให้เรียบร้อยทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบภายหลัง

(2) เสนอใบขออนุญาตใช้รถและเอกสารแนบต่อผู้มีอำนาจทุกครั้ง และเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบภายหลัง

1. คณะศิลปศาสตร์ได้เชิญประชุมพนักงานขับรถคณะฯ เพื่อรับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบ รวมถึงแจ้งแนวปฏิบัติที่ถูกต้องตามข้อเสนอแนะ และได้กำชับให้พนักงานขับรถต้องบันทึกการใช้รถทุกครั้งที่มีการใช้รถ และต้องบันทึกการใช้รถอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้

2. คณะศิลปศาสตร์ได้เชิญประชุมผู้ควบคุมการใช้รถเพื่อรับทราบข้อ บกพร่องที่ตรวจพบ และมอบหมายและกำชับให้ผู้ควบคุมการใช้รถผู้กำกับติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถอย่างใกล้ชิด

3. คณะศิลปศาสตร์ได้เชิญประชุมเพื่อกำชับให้ผู้ควบคุมการใช้รถผู้ตรวจสอบใบอนุญาตการขอใช้ โดยเปรียบเทียบกับหลักฐานการใช้รถ เพื่อเป็นการสอบถามว่าพนักงานขับรถได้บันทึกข้อมูลการใช้รถผู้ตามความเป็นจริงและถูกต้องตรงตามหลักฐานการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนงาน คณะศิลปศาสตร์ได้เชิญประชุมเพื่อแจ้งเน้นย้ำและกำชับให้ผู้รับผิดชอบ/ผู้ควบคุมการใช้รถผู้ดำเนินการอย่างเคร่งครัดในประเด็นดังนี้

1. ตรวจสอบใบอนุญาตการขอใช้รถ โดยต้องระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอใช้ อาทิเช่น สำเนาโครงการ แบบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

เอกสารแนบ 16 หนังสือคณะศิลปศาสตร์ ที่ อว 7326/ว 1895 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 เรื่อง ขอเชิญประชุม

เอกสารแนบ 17 หนังสือคณะศิลปศาสตร์ ที่ อว 7326/ว 1895 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 เรื่อง ขอเชิญประชุม

ปฏิบัติการกิจ วัตถุประสงค์ วันเวลาไป-กลับ ระบุเหตุผล ความจำเป็น/ภารกิจให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางไปราชการด้วย หากเปลี่ยนแปลงให้ขออนุญาตใหม่แล้วยกเลิกรายการเดิม ใบขออนุญาตใช้รถออกเลขเรียงลำดับและจัดเก็บไว้ให้ครบถ้วนเรียบร้อย” ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในของส่วนงาน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าการใช้รถได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือไม่ ซึ่งอาจเป็นการใช้รถโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจทำให้ส่วนงานและมหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายได้

(3.3) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนใหญ่บันทึกรายละเอียดไม่ครบถ้วน โดยพนักงานไม่ลงลายมือชื่อ วัน และเวลา กลับถึงมหาวิทยาลัย

(3.4) ส่วนใหญ่พนักงานขับรถไม่ได้บันทึกเวลาออก และวัน เวลา กลับถึงสำนักงานในบันทึกการใช้รถ จากข้อ (3.3)-(3.4) ทำให้ใบขออนุญาตใช้รถ และบันทึกการใช้รถขาดความน่าเชื่อถือ เนื่องจากเป็นการควบคุมภายในที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ ถือเป็นจุดอ่อนของการควบคุมภายใน

(3.5) จากการสอบถามใบขออนุญาตใช้รถ เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2566 ซึ่งขออนุญาตใช้รถในการเดินทางไปส่งวิทยากรที่ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย แต่พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถเป็นอำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย โดยระบุเลขไมล์ รวมระยะเวลาไปกลับ จำนวน 431 กิโลเมตร ซึ่งเป็นการเดินทางนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาต ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน ซึ่ง

ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(1) มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบรายงานข้อเท็จจริงถึงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางนอกพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตต่อหัวหน้าส่วนงานโดยเร็ว พร้อมกำหนดมาตรการ และ/หรือแนวทางการควบคุมภายในกรณีดังกล่าว โดยประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในส่วนงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

(2) กำชับให้ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง ทุกกรณี โดยระบุชื่อผู้ขับ หมายเลขรถ สถานที่ปลายทางที่ไปปฏิบัติการกิจ วัตถุประสงค์ วันเวลาไป-กลับ ระบุเหตุผลความจำเป็น/ภารกิจให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางปฏิบัติการกิจด้วย

2. ใบขออนุญาตใช้รถต้องเสนอคนบดีหรือรองคนบดีผู้ได้รับมอบหมายทุกครั้ง และแจ้งบุคลากรคณะทราบ ว่า “กรณีจะขอใช้รถต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถไม่ว่าจะเดินทางไปใน/นอกพื้นที่” และเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบภายหลัง

1. คณะศิลปศาสตร์ได้มีหนังสือถึงผู้รับผิดชอบการขอใช้รถผู้คณะศิลปศาสตร์ เพื่อขอความอนุเคราะห์รายงาน/ชี้แจงข้อเท็จจริง ถึงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางนอกพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตต่อคนบดีทราบ

2. คณะศิลปศาสตร์ได้เชิญประชุมผู้รับผิดชอบทราบข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ รวมถึงกำชับผู้รับผิดชอบแจ้งผู้ขอใช้รถทราบ ว่า “กรณีจะขอใช้รถต้องจัดทำใบขออนุญาตใช้รถไม่ว่าจะเดินทางไปใน/นอกพื้นที่” โดยต้อง ระบุชื่อผู้ขับ หมายเลขรถ สถานที่ปลายทางที่ไปปฏิบัติการกิจ วัตถุประสงค์ วันเวลาไป-กลับ เหตุผลความจำเป็น/ภารกิจให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนาใบขออนุญาตเดินทางปฏิบัติการกิจด้วย

เอกสารแนบ 18 หนังสือคณะศิลปศาสตร์ที่ อว 7326/1927 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2567 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงาน/ชี้แจงข้อเท็จจริง เอกสารแนบ 19 หนังสือคณะศิลปศาสตร์ที่ อว 7326.01 /1927 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2567 เรื่อง ขอชี้แจงข้อเท็จจริง

หากเกิดความเสียหายกับรถยนต์ของส่วนงาน ต้องหาผู้ผิดชอบและชดใช้ในกรณีดังกล่าว

(4) พนักงานขับรถไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติงานเดือนมกราคม 2567 โดยผู้รับผิดชอบชี้แจงว่า ที่ผ่านมาพนักงานขับรถเป็นผู้จัดเก็บ “บันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ” ซึ่งไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะฯ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจทานใบลงเวลาปฏิบัติงานเดือนตุลาคม-ธันวาคม 2566 พบว่าพนักงานขับรถลงเวลาปฏิบัติงานทุกวัน โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ ถือเป็นจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบใบลงเวลาปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับบันทึกการใช้รถ ใบขออนุญาตใช้รถในส่วนของวันและเวลากลับถึงมหาวิทยาลัย ได้ว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่

ข้อเสนอแนะ

(1) กำชับให้บุคลากร/ผู้ขอใช้รถจัดทำใบขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง ทุกกรณี เสนอต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณา และกำชับให้พนักงานขับรถลงลายชื่อชื่อวันและเวลากลับถึงสำนักงานในใบขออนุญาตใช้รถ ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทางให้ยกเลิกฉบับเดิมและขออนุญาตใหม่ โดยใบขออนุญาตใช้รถให้ออกเลขที่เรียงลำดับและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานให้ครบถ้วน เรียบร้อย

(2) กำชับให้พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถให้มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามความจริง และบันทึกข้อมูลในตารางบันทึกการใช้ทุกครั้งโดยระบุวันที่ เวลาออกเดินทาง ผู้ขอใช้รถ สถานที่ไป ระยะกิโลเมตร/ไมล์รถเมื่อออกเดินทาง วันที่ เวลากลับถึงสำนักงาน ระยะกิโลเมตร/ไมล์ ลงชื่อพนักงานขับรถ จำนวนเงิน จำนวนลิตรที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง และส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือ

1. คณะศิลปศาสตร์ได้จัดทำ “คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการขอใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์” และประชาสัมพันธ์/เวียนแจ้งบุคลากรคณะศิลปศาสตร์เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

2. คณะศิลปศาสตร์ได้เชิญประชุมพนักงานขับรถเพื่อรับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบ รวมถึงข้อเสนอแนะ และได้กำชับให้พนักงานขับรถปฏิบัติดังนี้

2.1 บันทึกการใช้รถให้มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามความจริง และบันทึกข้อมูลในตารางบันทึกการใช้ทุกครั้งโดยระบุวันที่ เวลาออกเดินทาง ผู้ขอใช้รถ สถานที่ไป ระยะกิโลเมตร/ไมล์รถเมื่อออกเดินทาง วันที่ เวลากลับถึงสำนักงาน ระยะกิโลเมตร/ไมล์ ลงชื่อพนักงานขับรถ จำนวนเงิน จำนวนลิตรที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีการเดินทางนอกพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต พร้อมหลักฐานแนบ

เอกสารแนบ 20 หนังสือคณะศิลปศาสตร์ ที่ อว 7326/ว 1895 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 เรื่อง ขอเชิญประชุม

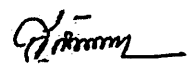
เอกสารแนบ 21 “คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติการขอใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์”


<p>(6) ส่วนงานไม่ได้กำหนดและสำรวจเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 ข้อ 10 ซึ่งถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงในการควบคุมภายใน ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถตรวจสอบวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงที่เกิดขึ้นจริงได้</p>	<p>ปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ควบคุมการใช้รถใช้เป็นข้อมูลในการรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และวิเคราะห์อัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงได้ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริง</p> <p>(3) กำชับให้พนักงานขับรถลงเวลาปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะฯ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง เว้นแต่ไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ไม่สามารถลงเวลาได้ภายในวันทำการให้บันทึกภายหลังจากการปฏิบัติงาน โดยระบุหมายเหตุไปปฏิบัติงาน ณ ที่ใด</p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>(1) มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบกำหนดเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถทุกคันโดยใช้สูตรคำนวณ ดังนี้ $\text{อัตราสิ้นเปลืองน้ำมัน (กิโลเมตร)/ลิตร} = \frac{\text{จำนวนระยะทาง (กิโลเมตร) ที่ใช้}}{\text{จำนวนลิตรรวม (ลิตร)}}$</p> <p>(2) มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบนำค่าเฉลี่ยการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันแต่ละครั้ง หากพบว่าค่าเฉลี่ยฯ มีความแตกต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดไว้มาก ต้องทำการวิเคราะห์หาสาเหตุและทำการแก้ไขต่อไป</p>	<p>2.2 การลงเวลาเข้าปฏิบัติงานให้พนักงานขับรถลงเวลาปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะฯ</p> <p>1. การกำหนดเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถผู้คณะศิลปศาสตร์ โดยคณะศิลปศาสตร์ได้บันทึกจำนวนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยจัดเก็บข้อมูลจำนวนลิตรต่อครั้งและจำนวนเงินที่จัดซื้อต่อครั้ง (เบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะ) ซึ่งคณะศิลปศาสตร์ได้ใช้ข้อมูลดังกล่าวย้อนหลัง 3 ปี (2564-2566) เพื่อใช้เป็นเกณฑ์กำหนดอัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถผู้คณะศิลปศาสตร์ รวมถึงการตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปีงบประมาณ 2567 โดยไม่ได้บันทึกข้อมูลหรือจัดเก็บข้อมูลจำนวนกิโลเมตรการใช้งานเพื่อการเปรียบเทียบ</p> <p>2. คณะฯ จึงได้ประชุมหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์ซึ่งรับผิดชอบการขอใช้รถของคณะฯ ทราบศึกษาตามข้อเสนอแนะข้อ 1 กำหนดเกณฑ์</p>	<p>เอกสารแนบ 22 รายงานการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงคณะศิลปศาสตร์ย้อนหลัง 3 ปี (ปีงบประมาณ 2564-2566) เอกสารแนบ 23 หนังสือคณะศิลปศาสตร์ ที่ อว 7326/ว 1895 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2567 เรื่อง ขอเชิญประชุม</p>
--	---	--	--

<p>3.2 อ้างถึง บันทึกข้อความหน่วยตรวจสอบภายใน ที่ อว 7316/ 191 ลงวันที่ 3 กันยายน 2563 เรื่อง ขอเสนอ รายงานผลการตรวจสอบคณะศิลปศาสตร์รายละเอียดตาม รายงานผลการตรวจสอบ ที่.ตส.63_13 มีข้อตรวจพบจากการตรวจสอบครั้งก่อนในส่วนของการบริหารครุภัณฑ์ 2 ประเด็น คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จากการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์พบว่า ส่วนงานยังไม่ได้เขียนรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์อีก 13 รายการ และไม่ได้แก้ไขรหัสสินทรัพย์ที่เขียนซ้ำ จำนวน 3 รายการ 2. ส่วนงานยังไม่ได้ดำเนินการบริจาคหรือจำหน่ายครุภัณฑ์ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และ 2563 ซึ่งครุภัณฑ์รายการดังกล่าวยังปรากฏในรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 	<p>ข้อเสนอแนะ</p> <p>เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชี้แจงสาเหตุที่ส่วนงานไม่ได้กำกับ ติดตาม กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่อธิการบดีสั่งการข้างต้น รวมถึงเสนอมาตรการที่ส่วนงานจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในเรื่องดังกล่าวพร้อมกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ 2. กรณีครุภัณฑ์หมดความจำเป็นที่ต้องใช้ของส่วนงาน มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเร่งเวียนแจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจมีส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความประสงค์ขอนำครุภัณฑ์ดังกล่าวมาใช้งานต่อไป เพื่อลดภาระของส่วนงานในการจัดเก็บและดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่ไม่ก่อประโยชน์ และตัดจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยต่อไป 	<p>อัตราสิ้นเปลืองน้ำมันของรถ และดำเนินการตามข้อ 2 การบันทึกข้อมูลจำนวนการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (ลิตร) ตลอดปีงบประมาณ และข้อมูลจำนวนระยะทาง (กิโลเมตร) จากแบบบันทึกการใช้รถเพื่อนำค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ทราบถึงความสิ้นเปลืองของการใช้น้ำมันแต่ละครั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ส่งรูปถ่ายที่ปรากฏรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2567 2. คณะศิลปศาสตร์ อยู่ระหว่างการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบไม่พบของคณะศิลปศาสตร์ ตามคำสั่งแต่งตั้งเลขที่ 3255/2567 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2567 ทั้งนี้อยู่ในระหว่างการดำเนินการของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงฯ และจะแล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับแต่มีการแต่งตั้ง (22 สิงหาคม 2567) 3. คณะศิลปศาสตร์ได้มีหนังสือถึงเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อประชุมรับทราบข้อบกพร่องที่ตรวจพบและแก้ไข ด้วยวาจา โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศ 	<p>เอกสารแนบ 24 ข้อมูลเพื่อการจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้คณะศิลปศาสตร์และสำเนาแบบบันทึกการใช้รถตู้</p> <p>เอกสารแนบ 25 รูปถ่ายรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์</p> <p>เอกสารแนบ 26 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเลขที่ 3255/2567 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ และตรวจสอบ</p>
---	--	---	---

	<p>3. การตรวจสอบพัสดุประจำปีครั้งต่อไป ต้องกำชับผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง</p>	<p>มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563</p>	<p>ไม่พบของคณะศิลปศาสตร์</p>
--	--	--	------------------------------

หมายเหตุ โปรดแนบข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หรือรูปถ่าย เพื่อประกอบการรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะฯ ที่อธิการบดีสั่งการ


 ผู้จัดทำ
 (นางสาวสุกัญญา...เสมอเชื้อ)
 ตำแหน่ง ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์
 เจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจ


 ผู้รับรอง
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา ภาวีระ)
 ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์
 หัวหน้าหน่วยรับตรวจ



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ ปัจจุบัน ลดข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย

พะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗(๓) และ ๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“เงินยืม” ...

อนุมัติเมื่อ.....	๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมที่ตรงจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงาน หรือเงินยืมที่ตรงจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานหรือของมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินหรือหลักฐาน ที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว ที่ได้ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

“ระบบ” หมายความว่า ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน การบัญชี และการคลัง ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัย ให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ เงินยืมมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์ให้ส่วนงานหรือบุคลากรยืมไปใช้จ่ายในการดำเนินงาน ในหน้าที่หรือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การใช้เงินยืมเพื่อการใดจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการของการนั้น ๆ ก่อน และต้องได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในการนั้นด้วย

ส่วนที่ ๒

ผู้มีอำนาจอนุมัติและผู้ยืมเงิน

ข้อ ๘ การอนุมัติให้ใช้เงินยืมตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๙ บุคลากรที่จะยืมเงินยืมตามประกาศนี้ได้ มีดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายสำหรับการยืมเงินตรงจ่าย หมุนเวียนของส่วนงาน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ลูกจ้าง ...

อนุมัติเมื่อ.....	๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

(๓) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย สามารถยืมเงินได้เฉพาะค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ของตนเอง

บุคลากรตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืม ในปีงบประมาณนั้น ๆ

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการใช้เงินยืม

ข้อ ๑๐ การใช้เงินยืมเพื่อการใดให้มีหลักเกณฑ์การให้ยืมดังนี้

(๑) เงินเดือน หรือค่าตอบแทนที่ต้องจ่ายประจำเดือนสำหรับบุคลากรหรือค่าจ้าง
ของบุคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่ายให้แก่บุคลากร ให้ยืมได้ไม่เกินจำนวนเงินสุทธิของอัตราเงินเดือน
ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินค่าสาธารณูปโภคให้ยืมได้เท่าที่จ่ายจริงตามใบแจ้งหนี้

(๓) ค่าพัสดุที่ติดต่อดโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรือค่าพัสดุที่ผู้จำหน่าย
ไม่เต็มมหาวิทยาลัยซื้อเป็นเงินเชื่อ ทั้งนี้ต้องมีข้อผูกพันระหว่างผู้จำหน่ายกับมหาวิทยาลัยก่อน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดโครงการ
ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา รวมถึงการจัดกิจกรรมสำหรับมหาวิทยาลัย หรือบุคลากร หรือนิสิต หรือ
นักเรียน ให้ยืมได้ตามวงจางานหรือแผนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการนั้น ๆ หากเป็นโครงการหรือ
กิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงาน
ภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีงบประมาณที่รองรับในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

กรณีที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินโครงการ
หรือกิจกรรมตามวรรคหนึ่งยังไม่ได้จัดส่งงบประมาณให้แก่มหาวิทยาลัย และโครงการหรือกิจกรรม
มีความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
หรือกิจกรรมยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมไปก่อนเท่าที่จำเป็นหากหน่วยงานภายนอก
มหาวิทยาลัยที่สนับสนุนเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมดังกล่าว ไม่จัดส่งเงิน
งบประมาณมาให้แก่มหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมนั้น ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการคืน
เงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้แก่มหาวิทยาลัย

(๕) ทุนการศึกษาสำหรับบุคลากร หรือนิสิต หรือนักเรียน ให้ยืมเงินได้ตามประมาณ
การค่าใช้จ่ายหรือแผนการเบิกจ่ายเงิน

(๖) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ยืมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๑ ผู้ยืมเงินที่ยังมิได้ชดใช้คืนเงินยืม ไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้ เว้นแต่ มีเหตุผล
ความจำเป็น พร้อมทั้งได้ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน และคืนเงินยืมเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อชดใช้คืนเงินยืม

อนุมัติเมื่อ.....	๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้ยืมเงิน ...

ข้อ ๑๒ เมื่อผู้ยืมเงินได้รับอนุมัติให้ยืมเงินแล้ว ให้ส่วนงานจัดทำสัญญาเงินยืมในระบบ และยื่นสัญญาเงินยืมจำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติเงินยืมจากผู้มีอำนาจ อนุมัติ มายังกองคลังก่อนการปฏิบัติงานหรือดำเนินการโครงการไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

ส่วนที่ ๔

การจ่ายและการส่งใช้คืนเงินยืม

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินยืมให้จ่ายได้เฉพาะผู้ยืมเงินที่ได้ทำสัญญาเงินยืมก่อนการปฏิบัติงาน หรือดำเนินการไม่เกิน ๗ วันทำการ หรือหลังจากปฏิบัติงานหรือดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ วันทำการ เว้นแต่ผู้ยืมเงินมีความประสงค์ให้จ่ายเงินยืมก่อนระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ยืมเงินชี้แจงเหตุผล และความจำเป็น โดยจ่ายเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชีธนาคารในนามของผู้ยืมเงิน

ข้อ ๑๔ การส่งใช้คืนเงินยืมให้ผู้ยืมเงินส่งหลักฐานการจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุด การดำเนินงานในหน้าที่หรือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ยืมเงิน

ข้อ ๑๕ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานให้ผู้ยืมเงินคืนเงินยืมเหลือจ่ายหลังจากสิ้นสุด การดำเนินงานในหน้าที่หรือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ กรณีที่มีเหตุให้เลื่อนการดำเนินงานเกิน ๓๐ วันจากกำหนดการ หรือมีเหตุ ให้ยกเลิกการดำเนินงาน ให้ผู้ยืมเงินส่งคืนเงินยืมทันที นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เลื่อนหรือยกเลิก การดำเนินงานนั้น

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้ยืมเงินนำเงินยืมเหลือจ่ายส่งใช้คืนเงินยืม ให้กองคลังหรือส่วนงาน ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการคืนเงินยืม พร้อมทั้งหักล้างบัญชีลูกหนี้ เงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้ในระบบ

ข้อ ๑๘ กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่อาจส่งใช้คืนเงินยืมได้ตามระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ยืมเงิน ขออนุมัติขยายระยะเวลาส่งใช้คืนเงินยืมได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน และระยะเวลาที่ขยาย ส่งใช้คืนเงินยืมต้องไม่เกินปีงบประมาณที่ยืมพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น และแนบรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดส่งมายังกองคลังเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ก่อนวันครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืม อย่างน้อย ๕ วันทำการ

ข้อ ๑๙ กรณีผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด หรือยังมิได้หักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม ให้กองคลังหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี ตรวจสอบติดตาม และทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้ยืมเงิน เพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินส่งใช้คืนเงินยืมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ข้อ ๒๐ กรณีผู้ยืมเงิน ...

อนุมัติเมื่อ.....	๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

ข้อ ๒๐ กรณีผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืม ให้กองคลังหรือส่วนงานรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาเงินยืม โดยสามารถหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินได้รับจากมหาวิทยาลัยตามสัญญาเงินยืม เพื่อเป็นการส่งใช้คืนเงินยืมอย่างน้อยในอัตราร้อยละ ๕๐ ของเงินคงเหลือสุทธิจากเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินได้รับจากมหาวิทยาลัยในจำนวนคงเหลือสุทธิจนกว่าจะครบตามจำนวนเงินยืมที่ค้างชำระ

ข้อ ๒๑ กรณีที่ผู้ยืมเงินถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินได้รับจากมหาวิทยาลัยจนครบจำนวนเงินยืมที่ผู้ยืมเงินค้างชำระภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน ให้กองคลังหรือส่วนงานแจ้งผู้ยืมเงินรายงานผลการดำเนินงานตามสัญญาเงินยืมแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ กรณีที่ผู้ยืมเงินถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินได้รับจากมหาวิทยาลัยจนครบ ๑๒ เดือน แต่ยังไม่ครบตามจำนวนเงินยืมที่ผู้ยืมเงินค้างชำระ ให้กองคลังหรือส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยต่อไป

ข้อ ๒๓ กรณีพบว่าผู้ยืมเงินมิได้นำเงินยืมจากมหาวิทยาลัยไปดำเนินการตามหน้าที่หรือการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้กองคลังหรือส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ให้ใช้ตามประกาศนี้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
ลงนามเมื่อ.....	๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๒๖ ธ.ค. ๒๕๖๖

**รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัยพะเยา (UP Integrity and Transparency Assessment: UP ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

1. หน่วยงานที่ได้รับรางวัลเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติที่มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP Integrity and Transparency Assessment: UP ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 16 หน่วยงาน ดังนี้

คณะ/หน่วยงาน	จำนวน	ระดับ	เงื่อนไข
1. กองแผนงาน 2. สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา 3. กองคลัง 4. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 5. กองบริการการศึกษา 6. กองกิจการนิสิต	6 หน่วยงาน	ผ่านดีเยี่ยม	IIT, EIT และ OIT ต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า 95 คะแนน
1. กองกลาง 2. วิทยาเขตเชียงราย 3. กองทรัพย์สิน 4. สภานักงาน 5. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 6. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ 7. กองบริหารงานวิจัย 8. กองกฎหมาย 9. วิทยาลัยการจัดการ 10. คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม 11. คณะศิลปศาสตร์	11 หน่วยงาน	ผ่านดี	IIT, EIT และ OIT ต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า 85 คะแนน

หมายเหตุ

ตามที่กองแผนงาน เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (UP Integrity and Transparency Assessment : UP ITA) กองแผนงานจึงเป็นหน่วยงานต้นแบบในการสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัยและเป็นหน่วยงานที่จัดทำ และรวบรวมข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานภายในได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาในการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร จึงขอเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการประเมิน UP ITA (Pre-Assessment) เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การให้บริการเท่านั้น

รายงานผลการประเมิน UP ITA ประจำปีงบประมาณ 2567

หน่วยงาน : คณะศิลปศาสตร์

คะแนนภาพรวมหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา : 91.41 คะแนน

ระดับผลการประเมิน : ผ่านดี



มหาวิทยาลัยพะเยา

ขอมอบเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

คณะศิลปศาสตร์

เป็นหน่วยงานที่มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP Integrity and Transparency Assessment: UP ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผลคะแนนระดับ ผ่านดี

ขอให้ยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรม และหลักความโปร่งใสในการปฏิบัติงานอย่างมีธรรมาภิบาลสืบไป

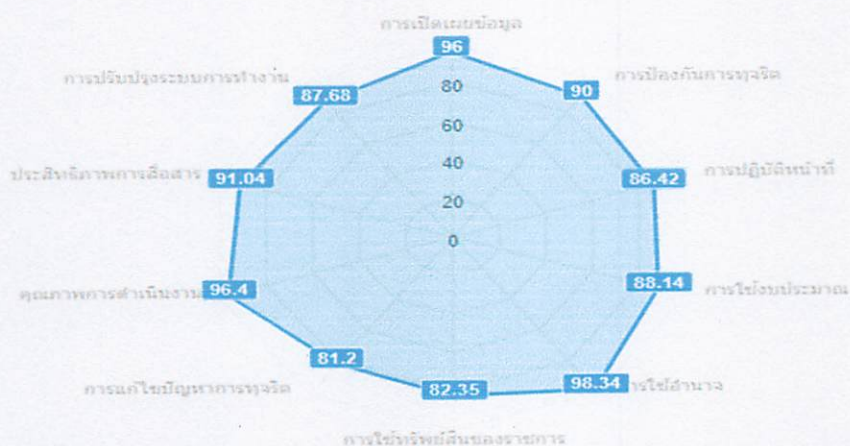
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศ์บางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

IIT คะแนน
26.19

EIT คะแนน
27.51

OIT คะแนน
37.71





ข้อมูลผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) คณะศิลปศาสตร์ ปี พ.ศ. 2563- 2567

เครื่องมือประเมิน	ตัวชี้วัด/ดัชนี การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส	คะแนน/ระดับผลการประเมิน				
		2563	2564	2565	2566	2567
IIT	ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่	91.61	92.95	94.56	96.61	86.42
	ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ	85.35	88.15	88.27	90.58	88.14
	ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ	91.7	92.45	93.35	93.13	98.34
	ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ	83.66	87.88	87.63	92.24	82.35
	ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต	85.13	88.55	99.12	90.21	81.2
EIT	ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน	88.15	88.27	86.48	81.95	96.4
	ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร	81.11	87.28	82.04	77.51	91.04
	ตัวชี้วัดที่ 8 ปรับปรุงระบบการทำงาน	81.44	86.74	81.83	77.9	87.68
OIT	ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล	72.73	87.88	81.82	86.67	96
	ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต	45	35	65	84.62	90
คะแนนรวม		74.86	77.81	83.62	85.92	91.41
ระดับผลการประเมิน		C	B	B	A	ผ่านดี

สรุป ผลการประเมิน UP ITA

ระดับ	หน่วยงาน
ระดับ ผ่านดีเยี่ยม จำนวน 6 หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองแผนงาน 2. สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา 3. กองคลัง 4. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 5. กองบริการการศึกษา 6. กองกิจการนิสิต
ระดับ ผ่านดี จำนวน 11 หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองกลาง 2. วิทยาเขตเชียงราย 3. กองทรัพย์สิน 4. สภานักงาน 5. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 6. สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ 7. กองบริหารงานวิจัย 8. กองกฎหมาย 9. วิทยาลัยการจัดการ 10. คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม 11. คณะศิลปศาสตร์
ระดับ ผ่าน จำนวน 19 หน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะสาธารณสุขศาสตร์ 2. วิทยาลัยการศึกษา 3. คณะทันตแพทยศาสตร์ 4. คณะวิทยาศาสตร์ 5. คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ 6. คณะพยาบาลศาสตร์ 7. คณะวิศวกรรมศาสตร์ 8. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา 9. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ 11. กองการเจ้าหน้าที่ 12. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 13. คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ 14. หน่วยตรวจสอบภายใน 15. คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ 16. คณะสหเวชศาสตร์ 17. สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี 18. คณะนิติศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุดังกล่าว พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุดังกล่าว (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒

บรรดาประกาศใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่สภามหาวิทยาลัยพะเยาอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

“หน่วยงาน” ...

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง สำนักงานคณะ สำนักงานวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ภายในส่วนงานที่เรียกชื่ออื่นตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่สภามหาวิทยาลัยพะเยาอนุมัติให้แบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุที่ได้รับคำสั่งจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การมีม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“จุดจ่ายวัสดุย่อย” หมายความว่า จุดที่เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อยออกมาสำหรับจ่าย ให้บุคคลเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการ

“วัสดุ” หมายความว่า วัสดุตามบัญชีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะ คงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของส่วนและหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของ ครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียด ของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สิน ของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ให้รับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของส่วนงานและหน่วยงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ และที่เกี่ยวข้อง

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
ระยะเวลาบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑
การบริหารวัสดุคงคลัง

ข้อ ๕ คลังวัสดุของทุกส่วนงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย มี ๒ ระดับที่เชื่อมโยงกัน ดังนี้

(๑) คลังวัสดุกลาง คือ คลังวัสดุใหญ่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นที่เก็บรักษาวัสดุในส่วนงานหรือหน่วยงานที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นจุดจ่ายวัสดุให้แก่คลังวัสดุย่อย ควบคุมโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

(๒) คลังวัสดุย่อย เป็นคลังวัสดุระดับรองมาจากคลังวัสดุกลางโดยมีการเบิกจ่ายมาจากคลังวัสดุกลางของส่วนงานหรือหน่วยงาน และเป็นที่ยุติจุดหรือจุดจ่ายย่อยมาเบิกเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ควบคุมโดยผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ในกรณีวัสดุสารเคมี ส่วนงานหรือหน่วยงานจะจัดให้มีจุดจ่ายวัสดุย่อยอีกระดับหนึ่งรองจากคลังวัสดุย่อยด้วยก็ได้

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของส่วนงานหรือหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเมื่อได้รับมอบวัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีควบคุมวัสดุผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แยกเป็นรายการและระบุจำนวนที่ถูกต้อง โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีในคลังวัสดุกลาง

(๓) เก็บรักษาคุณภาพหรือดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของคลังวัสดุกลาง

ข้อ ๗ การเบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลางหรือวัสดุย่อย ให้ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานกำหนดมอบหมายเป็นผู้เบิก

ข้อ ๘ การจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุกลาง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายวัสดุ

ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX หรือโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๙ ผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลางต้องนำวัสดุที่เบิกมาเก็บรักษาไว้ ณ คลังวัสดุย่อยและบันทึกรายการรับเข้าผ่านระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) ของมหาวิทยาลัย

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๐ การจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุย่อย ให้ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายให้ดูแลคลังวัสดุย่อย เป็นผู้สั่งจ่ายวัสดุ

ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีผ่านระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) ของมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๑ กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีจุดจ่ายวัสดุย่อย การเบิกจ่ายวัสดุ ณ จุดจ่ายวัสดุย่อยให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบและรูปแบบการบันทึก รายงานตามความเหมาะสมของส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดที่ระบุวันที่เบิก ผู้เบิกวัสดุ รายการวัสดุที่เบิก และปริมาณที่เบิก

ข้อ ๑๒ ทุกสิ้นเดือนให้ผู้ดูแลการเบิกจ่าย ณ จุดจ่ายวัสดุย่อย (ถ้ามี) จัดส่งรายงาน การเบิกจ่ายโดยมีรายละเอียดดังที่ระบุไว้ในข้อ ๑๑ มายังเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๓ ทุกสิ้นเดือนให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน ตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกลาง และคลังวัสดุย่อย และรวบรวมรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ ให้ส่งเอกสารต้นฉบับพร้อมข้อมูลในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) .PDF ไปกองคลังภายใน ๑๐ วันทำการของเดือนถัดไปเพื่อตรวจสอบและให้กองคลังส่งข้อมูลดังกล่าว ที่ตรวจสอบแล้วให้งานพัสดุ เพื่อเก็บรักษาสำเนาเอกสารโดยมีเอกสารดังนี้

- (๑) รายงานการแสดงการรับ-จ่าย วัสดุ
- (๒) รายงานการสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือวัสดุ
- (๓) รายงานบัญชีแยกประเภทวัสดุคงเหลือ

ข้อ ๑๔ ให้งานพัสดุ จัดให้มีการควบคุม และการตรวจสอบวัสดุคงคลังให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดทำแผนการสุ่มตรวจ วัสดุคงคลังของทุกส่วนงานหรือหน่วยงานพร้อมให้คำแนะนำ โดยต้องดำเนินการสุ่มตรวจอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๒

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๕ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเสนอรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำหน้าที่ ตรวจนับและตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๖...

ข้อ ๑๖ ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน
ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบรายการพัสดุในความครอบครองหรือดูแล ว่ารับจ่ายถูกต้องหรือไม่

(๒) ตรวจสอบพัสดุในความครอบครองหรือดูแล ว่ามีตัวอยู่ตรงกับทะเบียน
สินทรัพย์ของส่วนงานหรือหน่วยงานหรือไม่ ให้เริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด
ไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไปแล้ว

(๔) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุในความครอบครองดูแล โดยให้ลงนามรับรอง
และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน ๓๐ วันทำการ แล้วส่งสำเนา
ให้งานพัสดุ ๒ ชุด เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๕) กรณีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่สามารถดำเนินการให้
แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๖ (๔) ให้งานพัสดุเสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือ
ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งการให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในเวลาที่กำหนด
ในกรณีที่มีการชี้แจงเหตุผลตามข้อ ๑๖ (๕) แล้ว และเหตุผลประกอบกรพิจารณา
ไม่เพียงพอ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจพิจารณาให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงก็ได้

ข้อ ๑๗ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๖ (๔) และปรากฏว่ามีพัสดุ
ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป
ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหา
ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ยกเว้นกรณีเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป
ตามธรรมชาติ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

เมื่อส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งสำเนารายงานผลแก่งานพัสดุ
ภายใน ๑๕ วัน เพื่อรวบรวมเสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ

ข้อ ๑๘ หากปรากฏตัวผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑๗ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขซ่อมแซมโดยค่าใช้จ่าย
ทั้งหมดเป็นผู้รับผิดชอบ

(๒) กรณีสูญไป หรือไม่สามารแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพเทียบเท่าพัสดุที่ได้ชำรุด
หรือเสื่อมไปหรือสูญไป หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาตลาด

กรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้รับผิดชอบไม่สามารถชดใช้ได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งให้ชดใช้
ผู้รับผิดชอบจะขอผ่อนผันให้ชำระเป็นรายเดือนได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือ
ภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยจะต้องขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ในกรณีขอผ่อนผัน ให้ผู้รับผิดชอบทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นหลักฐานด้วย

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ส่วนที่...

ส่วนที่ ๓
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๙ การจำหน่ายพัสดุโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ และข้อ ๒๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลังจากตรวจสอบแล้วให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย มี ๒ วิธี คือ

(๑.๑) โดยวิธีทอดตลาด หมายถึง การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยการจัดทำประกาศขายพัสดุนำราคา ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ทั้งนี้ในการจัดทำประกาศขายทอดตลาดประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

(๑.๑.๑) ระบุรายการรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด

(๑.๑.๒) กำหนดวัน เดือน ปี เวลา ที่จะดูสภาพพัสดุ

(๑.๑.๓) กำหนดวัน เดือน ปี เวลา ที่จะขายทอดตลาด

(๑.๑.๔) กำหนดสถานที่ที่จะขายทอดตลาด

(๑.๑.๕) เกณฑ์การตัดสิน

(๑.๑.๖) การชำระเงินสดค่ามัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือและเงื่อนไขอื่นๆ

(๑.๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบเสนอราคาซื้อพัสดุนำราคาเป็นหลักฐานในการเสนอราคา

การเรียกเก็บเงินมัดจำ (ถ้ามี) ส่งให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงิน เงินมัดจำให้เรียกเก็บเฉพาะกรณีขายโดยวิธีทอดตลาดในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของราคาขาย

รายงานผลการขายพัสดุพร้อมความเห็นเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่ออนุมัติรับราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) โอน ต้องเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก กระทำได้ต่อเมื่อเป็นการโอนให้กับหน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ในกรณีพัสดุเกิดชำรุดหรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้ และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ สามารถจะดำเนินการโดยแปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์การนำพัสดุนั้นไปทำลาย เช่น การใช้รถบดอัดพัสดุนั้นให้ละเอียด ทบ ผึ่งกลบ หลอม เป็นต้น

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๒๐...

ข้อ ๒๐ การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้จำหน่ายเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีของส่วนงานตามมาตรา ๗ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๑ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องทางการเงินของมหาวิทยาลัยโดยนำส่งกองคลัง เพื่อรับเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ถึงข้อ ๒๑ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากรวันที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

เมื่อส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งสำเนารายงานผลดำเนินงานพัสดุ ภายใน ๑๕ วัน เพื่อรวบรวมเสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้มีอำนาจกำกับสั่งการ สั่งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในเวลาที่กำหนด หากเหตุผลประกอบการพิจารณานั้นไม่เพียงพออาจให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงก็ได้

ข้อ ๒๒ การลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แล้ว ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานแจ้งกองคลัง เพื่อขอลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายไปแล้วออกจากทะเบียนทันที

กองคลังได้รับแจ้งจากส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว ได้ดำเนินการตามตามวรรคหนึ่ง แล้ว ให้แจ้งส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการตัดจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนทันที

ส่วนงานหรือหน่วยงานได้รับแจ้งจากกองคลังแล้ว ให้ดำเนินการตัดจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนทันที เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ส่งสำเนาแ่งงานพัสดุ ๒ ชุด ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ ๒๓ ในระหว่างปีหากปรากฏว่าพัสดุที่เก็บรักษาหรือที่ใช้งานเกิดการชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๙ ถึงข้อ ๒๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่มีอำนาจกำกับสั่งการ มีการควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๒๔...

ข้อ ๒๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง
ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยชี้ขาด
ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีอาจเสนอคณะกรรมการการเงินและ
ทรัพย์สิน เพื่อตีความและวินิจฉัยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย
ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงาน

ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยด้วย

“คณะกรรมการสอบสวน” หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนวินัย หรือคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการแทนในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

“ผู้ถูกกล่าวหา” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือต้องตีความข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่เป็นปัญหาและอธิการบดีเห็นสมควร ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องขอยกเว้นหรืองดการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ข้อใดข้อหนึ่งให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๑

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติ หน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย หรือแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัยด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศ...

- (๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่มหาวิทยาลัย จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
- (๖) ต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย
- (๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงาน
- (๘) ต้องให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อกับงานเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
- (๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน
- (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
- (๒) ต้องไม่ปฏิบัติกรอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
- (๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่
- (๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน
- (๖) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดี
- (๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกีดกันแก่งัด ขัด หรือขัดขวางกันในการปฏิบัติงาน
- (๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการลวงลະเมิดหรือคุกคามทางเพศผู้อื่น
- (๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือขัดแย้งประชาชนผู้ติดต่อกับงาน
- (๑๐) ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ และข้อ ๘ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๙ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๑๑ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือ...

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
อย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร
หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง
ของมหาวิทยาลัย

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่องานอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก
โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษหนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๔ หรือ
ฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๙ อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่
มีเหตุอันควรงดโทษ

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๑๓ การลงโทษพนักงานมหาวิทยาลัยต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด
และระวังอย่าลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิด
ในกรณีใด ตามข้อใด

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้อธิการบดีสั่งลงโทษให้เหมาะสม
กับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๕ เมื่อความปรากฏแก่อธิการบดีโดยมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าพนักงาน
มหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้อธิการบดีสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและ
ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ในกรณีที่...

ในกรณีที่มีความปรากฏแก่ผู้บังคับบัญชาโดยมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว โดยทำเป็นหนังสือเสนอตามลำดับการบังคับบัญชา ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อผู้กล่าวหา (ถ้ามี)
- (๒) ชื่อและตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย
- (๓) ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แห่งการกระทำที่กล่าวหาหรือเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย
- (๔) พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเท่าที่มี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามความในวรรคสอง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๑๖ เมื่อความปรากฏแก่อธิการบดีว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ในกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้สอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาได้

เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงตามวรรคหนึ่งแล้ว ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลการกระทำผิดวินัยให้ลี้ภัยเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่ามีความผิดวินัยให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาผลการสอบข้อเท็จจริงแล้วเห็นว่ามีความผิดวินัย ถ้าความผิดวินัยนั้นมิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือเป็นความผิดวินัยเล็กน้อย และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว อธิการบดีจะสั่งลงโทษตามควรหรือจะว่ากล่าวตักเตือน โดยไม่สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นจะออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้ว เว้นแต่เพราะเหตุตายให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในหนึ่งปี

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้ง

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้แต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ประธานกรรมการคนหนึ่ง และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้กรรมการคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และจะให้ผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

ในขณะที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา และเมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ก็ไม่กระทบถึงการได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ

กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับ ปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือ ผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัย

ในกรณีมีความจำเป็นอธิการบดีอาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมาร่วมเป็น กรรมการสอบสวนด้วยก็ได้

ข้อ ๒๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และสังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้มีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนไม่กระทบ ถึงการได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๒ เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้เลขานุการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน และให้มอบ สำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับด้วย ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับคำสั่งหรือไม่อาจแจ้ง ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบได้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ และให้ถือว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้รับแจ้งโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่ง สำหรับกรณี ภายในประเทศ หรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณี ส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังวันนั้น

(๒) ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับ เรื่องที่กล่าวหา และหลักฐานการรับทราบหรือถือว่ารับทราบตาม (๑) ให้คณะกรรมการสอบสวน โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปีที่ทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๓ ผู้ถูกกล่าวหา...

ข้อ ๒๓ ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิคัดค้านผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน ถ้าผู้นั้น มีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้กล่าวหาหรือมีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน
- (๒) รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะที่กระทำการตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา
- (๓) มีเหตุโกรธเคืองผู้ถูกกล่าวหา
- (๔) เป็นคู่หมั้น คู่สมรส บุพการี หรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ พี่ น้อง หรือเป็นพี่น้อง

ร่วมแต่บิดาหรือมารดาเดียวกัน หรือเป็นลูกพี่ลูกน้อง หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางการแต่งงานของผู้กล่าวหาหรือของผู้ถูกกล่าวหาแล้วแต่กรณี

(๕) มีเหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม

การคัดค้านผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้งภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่งหรือวันทราบเหตุแห่งการคัดค้าน โดยแสดงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านว่าจะทำให้การสอบสวนไม่ได้ความจริง และความยุติธรรมอย่างไร ในการนี้ให้ผู้สั่งแต่งตั้งส่งสำเนาหนังสือคัดค้านและแจ้งวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านดังกล่าว ให้ประธานกรรมการทราบและรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

ในการพิจารณาเรื่องการคัดค้าน จะต้องให้โอกาสผู้ซึ่งถูกคัดค้านชี้แจงข้อเท็จจริงเสียก่อน หากผู้สั่งแต่งตั้งเห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ให้สั่งให้ผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน หากเห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุผลเพียงพอที่จะรับฟังได้ให้สั่งยกคำคัดค้านนั้น ทั้งนี้ ให้สั่งการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน โดยให้แสดงเหตุผลในการพิจารณาสั่งการไว้ด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบแล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนโดยเร็ว และการสั่งยกคำคัดค้านนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวนและให้เลขาธิการรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๑

การพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนเห็นว่าตนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านตามข้อ ๒๓ ให้ผู้นั้นรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และให้นำข้อ ๒๓ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ เมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ถ้าอธิการบดีเห็นว่า มีเหตุอันสมควรหรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดจำนวนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนให้ดำเนินการได้โดยให้แสดงเหตุแห่งการสั่งนั้นไว้ด้วย และให้นำข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปลี่ยนแปลงผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ส่วนที่ ๔

การสอบสวน

ข้อ ๒๖ เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้ประธานกรรมการสั่งให้มีการประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาวางแผนทางสอบสวนต่อไป

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่สอบสวนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่กล่าวหาและดูแลให้บังเกิดความยุติธรรมตลอดกระบวนการสอบสวน

การสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมประวัติและความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กล่าวหาเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาและจัดทำบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนไว้ด้วยทุกครั้ง

ในการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน ห้ามมิให้บุคคลอื่นร่วมทำการสอบสวน เว้นแต่ประธานกรรมการเห็นว่าเป็นประโยชน์ในการสอบสวนจะอนุญาตให้บุคคลอื่นร่วมก็ได้

ข้อ ๒๘ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จต่ออธิการบดีเพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวน ทั้งนี้ ไม่เกินครั้งละหกสิบวันตามความจำเป็นในแต่ละกรณี และให้ยื่นคำขอขยายก่อนสิ้นระยะเวลาดังกล่าว หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ขอขยาย ผู้สั่งแต่งตั้งอาจพิจารณาอนุญาตขยายระยะเวลาอีกได้

ข้อ ๒๙ การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่ในกรณีจำเป็นที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ถูกกล่าวหาถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ หรือเกี่ยวกับความประพฤติหรือพฤติกรรมอันไม่น่าไว้วางใจ และผู้พิจารณาเห็นว่าถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่อาจเกิดการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๒) มีพฤติการณ์...

(๒) มีพฤติการณ์ที่แสดงว่าถ้าคงปฏิบัติงานอยู่ในหน้าที่จะเป็นอุปสรรคต่อการ
สอบสวนและการพิจารณา

(๓) ผู้ถูกกล่าวหาอยู่ในระหว่างถูกควบคุมหรือขังโดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้อง
จำคุกโดยคำพิพากษาและได้ถูกควบคุม ขัง หรือต้องจำคุก เป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันแล้ว

(๔) ผู้ถูกกล่าวหาถูกตั้งกรรมการสอบสวน และต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็น
ผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น หรือผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนภายหลังที่มี
คำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น และผู้มีอำนาจดังกล่าว
พิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่า
การกระทำความผิดอาญาของผู้นั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาและมีคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหา
พักงานหรือออกจากงานไว้ก่อน และในคำสั่งต้องระบุเหตุผลในการสั่งพักหรือให้ออกจากงานไว้ก่อนด้วย

กำหนดระยะเวลาในการสั่งพักงานต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน การสอบสวน
ของคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๓๑ การนำเอกสารหรือวัตถุมาใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวน
ให้กรรมการสอบสวนบันทึกไว้ด้วยว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด และเมื่อใด

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับ แต่ถ้าไม่อาจ
นำต้นฉบับมาได้ จะใช้สำเนาที่กรรมการสอบสวนหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนา
ถูกต้องก็ได้

ถ้าหาต้นฉบับเอกสารไม่ได้เพราะสูญหาย ถูกทำลาย หรือโดยเหตุประการอื่น
จะให้นำสำเนาหรือพยานบุคคลมาสืบก็ได้

ข้อ ๓๒ เมื่อได้พิจารณาเรื่องที่กล่าวหาและวางแนวทางการสอบสวนตามข้อ ๒๖ แล้ว
ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหา มา เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่
กล่าวหาให้ทราบว่ามีสิทธิที่จะให้การใด เมื่อใด อย่างไร ในการนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวน
แจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา
สิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบ
แก้ข้อกล่าวหา รวมทั้งสิทธิในการนำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการให้ถ้อยคำ
ต่อคณะกรรมการสอบสวนได้ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๙

การแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ ท้ายข้อบังคับนี้
โดยทำเป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ
และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อได้ดำเนินการ...

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่า การกระทำตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดวินัย หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อันเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาโดยละเอียด จะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้แล้วดำเนินการตามข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหามิได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วดำเนินการตามข้อ ๓๔ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหา มาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบข้อกล่าวหา หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหา หรือไม่อาจเรียกผู้ถูกกล่าวหามาได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ พร้อมทั้งมีหนังสือสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ การแจ้งข้อกล่าวหาในกรณีเช่นนี้ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ จะส่งโดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง หรือจะส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบก็ได้ ในกรณีส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไม่ว่าจะได้รับแบบ สว. ๒ คืน หรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับแจ้งข้อกล่าวหาโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีภายในประเทศ หรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังวันนั้น และให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการตามวรรคห้าต่อไป

ข้อ ๓๓ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๓๒ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาว่ามีพยานหลักฐานใดสนับสนุนข้อกล่าวหาว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใดเมื่อใด อย่างไร และเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามข้อใด อย่างไร แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหา มาพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหา โดยระบุข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามพยานหลักฐานว่าเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามข้อใด อย่างไร และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ทราบ โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และการกระทำที่มีลักษณะเป็นการสนับสนุนข้อกล่าวหาสำหรับพยานบุคคลจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้

การแจ้ง...

การแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ ท้ายข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหา หนึ่งฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่า จะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ ถ้าผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงภายในเวลาอันสมควรแต่อย่างช้า ไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และ ต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน หรือให้ถ้อยคำเพิ่มเติม รวมทั้ง นำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว การนำสืบแก้ข้อกล่าวหาผู้ถูกกล่าวหาจะนำพยานหลักฐานมาเอง หรือจะอ้างถึงพยานหลักฐานแล้ว ขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้วให้ดำเนินการ ตามข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่พบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อ รับทราบ หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา หรือไม่อาจ เรียกผู้ถูกกล่าวหา มา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ โดยวิธีให้ บุคคลนำไปส่ง หรือจะส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของ ผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง หรือนัดมาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา การแจ้งใน กรณีนี้ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวน หนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหา ลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ในกรณีส่ง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไม่ว่าจะได้รับแบบ สว. ๓ คืน หรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้รับแจ้งข้อกล่าวหาโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่ง สำหรับกรณีภายในประเทศ หรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยัง ต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังวันนั้น ให้ถือว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาแล้วและ ไม่ประสงค์ที่จะแก้ข้อกล่าวหา ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจะสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีได้

แล้วดำเนินการ...

แล้วดำเนินการตามข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ ต่อไป แต่ถ้าผู้ถูกกล่าวหามาขอให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือขอนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ก่อนที่คณะกรรมการสอบสวนจะเสนอสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๔๘ โดยมีเหตุผลอันสมควร ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามที่ผู้ถูกกล่าวหาร้องขอ

ข้อ ๓๔ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการตามข้อ ๓๓ เสร็จแล้ว ก่อนเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๔๘ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าจำเป็นจะต้องรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติมก็ให้ดำเนินการได้ ถ้าพยานหลักฐานที่ได้เพิ่มเติมนั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนสรุปพยานหลักฐานดังกล่าวให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้เฉพาะพยานหลักฐานเพิ่มเติมที่สนับสนุนข้อกล่าวหา นั้น ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๓๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ ผู้ถูกกล่าวหาซึ่งได้ยื่นคำชี้แจงหรือให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหาไว้แล้ว มีสิทธิยื่นคำชี้แจงเพิ่มเติม หรือขอให้ถ้อยคำ หรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเพิ่มเติม ต่อคณะกรรมการสอบสวนก่อนการสอบสวนแล้วเสร็จ

เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จและยังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ผู้ถูกกล่าวหาจะยื่นคำชี้แจงในระหว่างการพิจารณาดังกล่าวก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้รับคำชี้แจงนั้นรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๓๖ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและหรือพยาน จะต้องมีการสอบสวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะสอบสวนได้

เพื่อประโยชน์ในการแสวงหาพยานหลักฐานและการพิสูจน์ข้อเท็จจริงคณะกรรมการสอบสวนจะกำหนดวิธีการอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรนอกเหนือจากความในวรรคหนึ่งก็ได้ และให้บันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในรายงานการสอบสวนด้วย

ข้อ ๓๗ ก่อนเริ่มสอบปากคำพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้พยานทราบว่า กรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย

ข้อ ๓๘ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและหรือพยาน ห้ามมิให้กรรมการสอบสวนผู้ใดกระทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการใดเพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ

ข้อ ๓๙ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและหรือพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน และห้ามมิให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน

และผู้ถูกกล่าวหา...

และผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธินำพยานหรือที่ปรึกษาของตนที่ไม่ใช่บุคคลที่อ้างเป็นพยานเข้ามา
ในที่สอบสวนได้ การใดที่พยานหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาได้ทำลงต่อหน้าผู้ถูกกล่าวหา
ให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้ถูกกล่าวหา เว้นแต่ผู้ถูกกล่าวหาจะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

ในกรณีที่พยานหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด ๆ อันทำให้
การสอบสวนไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจให้พยานหรือ
ที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาออกจากที่สอบสวนได้ และให้บันทึกเหตุแห่งการนั้นไว้ในแบบ สว. ๔ ด้วย

การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและหรือพยาน ให้บันทึกถ้อยคำมีสาระสำคัญ
ตามแบบ สว. ๔ หรือแบบ สว. ๕ ท้ายข้อบังคับนี้แล้วแต่กรณี เมื่อได้บันทึกถ้อยคำเสร็จแล้ว
ให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟังหรือจะให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องแล้ว
ให้ผู้ให้ถ้อยคำและผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้คณะกรรมการสอบสวนทุกคน
ซึ่งร่วมสอบสวนลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้า
ให้กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้ขูดลบหรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่
ได้บันทึกไว้แล้ว ให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตอกเติม และให้กรรมการสอบสวนผู้ร่วมสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคน
กับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตอกเติม

ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกถ้อยคำ
ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้นำมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและ
พาณิชย์มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเรียกบุคคลใดมาเป็นพยาน ให้บุคคลนั้นมา
ชี้แจงหรือให้ถ้อยคำตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสอบสวนกำหนด

ในกรณีที่พยานมาพบคณะกรรมการสอบสวนแต่ไม่ให้ถ้อยคำ หรือไม่มา หรือ
คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานไม่ได้ภายในเวลาอันสมควร คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวน
พยานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวน ตามข้อ ๒๗ และรายงาน
การสอบสวนตามข้อ ๔๘

เพื่อประโยชน์ในการแสวงหาพยานหลักฐานและการพิสูจน์ข้อเท็จจริง คณะกรรมการ
สอบสวนจะกำหนดวิธีการอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรนอกเหนือจากความในวรรคสองก็ได้ และ
ให้บันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในรายงานการสอบสวนด้วย

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า การสอบสวนพยานหลักฐานใดจะทำให้
การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือมิใช่พยานหลักฐานในประเด็นสำคัญ จะงดการสอบสวน
พยานหลักฐานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุที่ไม่สอบสวนนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนตาม
ข้อ ๒๗ และรายงานการสอบสวนตามข้อ ๔๘

ข้อ ๔๒ ในกรณี...

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่จะต้องสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานซึ่งอยู่ต่างท้องที่
 ประธานกรรมการจะรายงานต่ออธิการบดีเพื่อขอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานในท้องที่
 นั้นสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานแทนก็ได้ โดยกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่จะต้องสอบสวน
 ไปให้ ในกรณีเช่นนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่จะดำเนินการแทนเลือกข้าราชการ
 หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานนั้นที่เห็นสมควรอย่างน้อยอีกสองคนมาร่วมเป็นคณะกรรมการ
 สอบสวน

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้มีฐานะเป็น
 คณะกรรมการสอบสวนตามข้อบังคับนี้ และให้นำข้อ ๒๘ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ และ
 ข้อ ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำ
 ผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ประธาน
 กรรมการสอบสวนรายงานไปยังอธิการบดีโดยเร็ว ถ้าอธิการบดีเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า
 กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามรายงาน ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยจะแต่งตั้ง
 คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้ทำการสอบสวน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้
 ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่การสอบสวนพาดพิงไปถึงผู้อื่น ให้คณะกรรมการสอบสวน
 พิจารณาในเบื้องต้นว่าผู้มีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นด้วยหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้
 มีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ด้วย ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยัง
 อธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีโดยเร็ว

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยตามรายงาน
 ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้สอบสวน
 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
 ที่กำหนดในข้อบังคับนี้ กรณีเช่นนี้ให้ใช้พยานหลักฐานตามที่ได้สอบสวนมาแล้วประกอบ
 การพิจารณาได้

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนโดยแยกเป็นสำนวน
 การสอบสวนใหม่ให้นำพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในสำนวนการสอบสวนเดิมรวมในสำนวน
 การสอบสวนใหม่หรือบันทึกให้ปรากฏว่านำพยานหลักฐานใดจากสำนวนการสอบสวนเดิม
 มาประกอบการพิจารณาในสำนวนการสอบสวนใหม่ด้วย

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดหรือต้องรับผิด
 ในคดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังกล่าวหา ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตาม

คำพิพากษาได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้ว ให้ถือเอาคำพิพากษานั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยไม่ต้องสอบสวนพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา แต่ต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ ๓๔ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

ข้อ ๔๖ ในระหว่างการสอบสวน แม้จะมีการสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาไปอยู่นอกบังคับบัญชาของอธิการบดี ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วทำรายงานการสอบสวนและเสนอสำนวนการสอบสวนต่ออธิการบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาคนใหม่ของผู้ถูกกล่าวหาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๗ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาลงมติว่า

(๑) ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามข้อใด อย่างไร และควรได้รับโทษสถานใด

(๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะพึงลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือไม่ อย่างไร

ข้อ ๔๘ เมื่อได้ประชุมพิจารณาลงมติตามข้อ ๔๗ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวนซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๖ ท้ายข้อบังคับนี้เสนอต่ออธิการบดี ถ้ากรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเข้าใจแนบไว้กับรายงานการสอบสวนโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวนด้วย

รายงานการสอบสวนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างไรบ้าง ในกรณีที่ไม่ได้สอบสวนพยานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ให้รายงานเหตุที่ไม่ได้สอบสวนนั้นให้ปรากฏไว้ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(๒) วิวินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา

(๓) ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามข้อใด อย่างไร หรือมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะพึงลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือไม่ อย่างไร

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำรายงานสอบสวนแล้วให้เสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้งสารบาญต่ออธิการบดี และให้ถือว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๙ เมื่อคณะ...

ข้อ ๔๙ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้เสนอสำนวนการสอบสวนมาแล้ว และอธิการบดีได้ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๔๔ แล้วให้พิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยเร็ว

การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งลงโทษ แต่ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้ โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้ โดยทำเป็นคำสั่งงดโทษ และการพิจารณาของอธิการบดีไม่ผูกพันตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน

การสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งลงโทษ โดยจะต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลก่อนออกคำสั่ง และการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลไม่ผูกพันตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณารายงานผลการสอบสวนแล้วเห็นสมควรให้สอบสวนเพิ่มเติมประการใด ให้กำหนดประเด็นพร้อมทั้งส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเพื่อดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมไม่อาจทำการสอบสวนได้ หรือผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติมเห็นเป็นการสมควรจะแต่งตั้งคณะกรรมการคณะใหม่ขึ้นทำการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้นำข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้ส่งพยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนเพิ่มเติมพร้อมทำความเห็นให้ผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติม

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่ถูกต้องตามข้อ ๒๐ ให้การสอบสวนทั้งหมดเสียไป ในกรณีเช่นนี้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ให้ถูกต้อง

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไม่ถูกต้อง ให้การสอบสวนตอนนั้นเสียไปเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการสอบสวนมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๙ วรรคหนึ่ง หรือข้อ ๓๖

(๒) การสอบปากคำบุคคลดำเนินการไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑ วรรคสาม ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง หรือข้อ ๔๒

ในกรณีเช่นนี้ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ ๕๓ ในกรณี...

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ปรากฏว่าคณะกรรมการสอบสวนไม่เรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา หรือไม่ส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยให้บุคคลนำไปส่งหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา หรือไม่มีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหามาชี้แจง หรือนัดมาให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาตามข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว และต้องให้โอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๓ ด้วย

ข้อ ๕๔ ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดที่ไม่ถูกต้องตามข้อบังคับนี้ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๑ ข้อ ๕๒ และข้อ ๕๓ ถ้าการสอบสวนตอนนั้นเป็นสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนแก้ไขหรือดำเนินการตอนนั้นให้ถูกต้องโดยเร็ว แต่ถ้าการสอบสวนนั้นมีใช้สาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ผู้มีอำนาจดังกล่าวจะสั่งให้แก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้องหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๕๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่โอนมาจากหน่วยงานอื่น ผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและหรืออธิการบดีดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการสืบสวนหรือพิจารณาหรือสอบสวนของผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอน ก็ให้สืบสวนหรือพิจารณาหรือสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นหรืออธิการบดีพิจารณาดำเนินการต่อไป แต่ทั้งนี้ในการสั่งลงโทษทางวินัยให้พิจารณาตามความผิดและลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยวินัยของหน่วยงานเดิมที่โอนมานั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งอันมิใช่เพราะตาย และมีกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งให้อธิการบดีสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่ง หากผลการสอบสวนได้รับการพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแก่กรณี แต่การสั่งลงโทษต้องดำเนินการภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่ผลการสอบสวนได้รับการพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยที่จะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ก็ให้งดโทษเสีย

ในระหว่างที่ได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นถึงแก่ความตายให้ยุติเรื่อง

ข้อ ๕๗ ในกรณีที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติหรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐมีมติชี้มูลความผิดวินัยพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดซึ่งพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไปแล้ว การดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษแก่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษเสีย

ข้อ ๕๘ การนับระยะเวลาตามข้อบังคับนี้ สำหรับระยะเวลาเริ่มต้นให้นับวันถัดจากวันแรกแห่งเวลานั้นเป็นวันเริ่มนับระยะเวลา แต่ถ้าเป็นกรณีขยายเวลาให้นับวันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาเดิม เป็นวันเริ่มระยะเวลาที่ขยายออกไป ส่วนเวลาสิ้นสุดถ้าวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่เป็นวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา

ข้อ ๕๙ ในกรณีที่มีการสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดให้อธิการบดีรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลทราบ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์นั้นเสียก่อน หากผลการพิจารณายืนยันให้สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ก็ให้อธิการบดีรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลทราบต่อไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๐ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และการสอบสวนยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ มาดำเนินการต่อจนแล้วเสร็จโดยไม่กระทบการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ส่วนการพิจารณาสั่งการของอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นการป้องกันการทุจริตภายในองค์กร สร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. การจัดซื้อจัดจ้างต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ คุ่มค่าพัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนองการใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผนบริหารพัสดุเหมาะสม ชัดเจน

๑.๒ โปร่งใส กระทำโดยเปิดเผย ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการเท่าเทียมกัน มีเวลาเหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอน

๑.๓ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลาที่เหมาะสม มีการประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๑.๔ ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒. มีการดำเนินการตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันมิให้มหาวิทยาลัยเสียหายผลประโยชน์

ข้อ ๓. เปิดโอกาสให้ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย แสดงความคิดเห็น และติดตามตรวจสอบ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔. มีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน และประชาสัมพันธ์แนวทางการรับรู้เรื่องร้องเรียนให้ประชาชนรับทราบอย่างชัดเจน รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงาน

ข้อ ๕. การปฏิบัติงาน การบริหารงาน ทุกขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ต้องมีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากพบว่ามีกรกระทำผิด ต้องดำเนินการทางวินัย ละเมิด และอาญาอย่างเคร่งครัด

-๒-

ข้อ ๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติงานอย่างสุจริต ดังนี้

๖.๑ ไม่มีการเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๖.๒ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้องของตนหรือผู้อื่น

๖.๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่กระทำการที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อน หรือหรือสามารถ
แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวมได้ (ตามตัวอย่างแนบท้ายประกาศ)

ข้อ ๗. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างวัฒนธรรมการดำเนินการในองค์กรอย่าง
สุจริต

ข้อ ๘. สร้างวัฒนธรรมให้เกิดการต่อต้านการทุจริต

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

แนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง การลำดับชั้นการมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

๑. การมีส่วนได้เสียตามมาตรา ๑๓ มีดังนี้
 - ๑.๑ ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น
 - ๑.๒ ถ้าเป็นแต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญงานนั้นไม่เสีย ไม่ถือว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย
 - ๑.๓ การมีส่วนได้เสีย ให้เป็นไปตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
๒. เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้จะออกคำสั่งไม่ได้ มีดังนี้
 - ๒.๑ เป็นคู่กรณีเอง
 - ๒.๒ เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
 - ๒.๓ เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่า ชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
 - ๒.๔ เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
 - ๒.๕ เป็นเจ้านี่หรือลูกหนี้หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
 - ๒.๖ อื่นๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓. ลำดับชั้นเครือญาติ และผู้สืบสันดาน
 - ๓.๑ บุพการี คือ ญาติสืบสายโลหิตโดยตรงขึ้นไป คือ บิดามารดา ปู่ย่า ตายาย ทวด
 - ๓.๒ ผู้สืบสันดาน คือ ญาติสืบสายโลหิตโดยตรงลงมา คือ ลูก หลาน เหลน ลื้อ
 - ๓.๓ พี่น้อง คือ ญาติผู้พี่หรือเป็นน้องร่วมสายโลหิตเดียวกันทั้งจะเป็นบิดามารดาเดียวกัน หรือแต่บิดาหรือมารดาเดียวกัน
 - ๓.๔ ลูกพี่ลูกน้อง คือ พี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้อง นับเป็นหนึ่งชั้นและบุพการีหรือผู้สืบสันดานของตนนับต่อไปอีกสองชั้น



รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
วันที่ ๒๘ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓)

ผู้มาประชุม

๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤษ ตาชม)	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (อาจารย์ณัฐวร วงศ์จิตราทร)	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล)	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยคณบดีและประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ (ดร.เบญจพร เทพสีหนุ)	กรรมการ
๗. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (ดร.วรัญญา ยิ่งยงศักดิ์)	กรรมการ
๘. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น (อาจารย์พันธุ์พิชญา ปัญญาฟู)	กรรมการ
๙. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส (ดร.จารุกัญญา จิตรวงษ์นันท์)	กรรมการ
๑๐. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (ดร.ศรารุช หล่อดี)	กรรมการ
๑๑. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา โยธินศิริกุล)	กรรมการ
๑๒. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา เกาะวิวัฒนากุล)	กรรมการ
๑๓. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (รองศาสตราจารย์ ดร.วรวรรณ ศรียามัย)	กรรมการ
๑๔. ดร.นริศ ไพเจริญ	กรรมการ
๑๕. รองคณบดีฝ่ายบริหารและประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ดร.รัตนา ยาวีเลิง)	กรรมการและ เลขานุการ
๑๖. นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|--|-----------|
| ๑. รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม | ลา กิจ |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ (ดร.ชนาภา ดวงไฟ) | ติดภารกิจ |
| ๓. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิตและ
ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ภาษาศาสตร์ประยุกต์
(รองศาสตราจารย์ ดร.ผณินทรา ธีรานนท์) | ติดภารกิจ |

เริ่มประชุมเวลา ๑.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุมแล้ว ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ คณบดีคณะศิลป-
ศาสตร์ ประธานกรรมการกล่าวเปิดประชุม และมอบ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร ดำเนินการประชุมตาม
ระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่ากองกฎหมาย
มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เวียนแจ้งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร (ฉบับที่
๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

๑.๒ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัย
พะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐
กำหนดให้สถานบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสถานบันอุดมศึกษา กรรมการสภา
สถานบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรของสถานบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับ
ใช้ที่มีประสิทธิภาพ

๑.๓ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่า
ด้วย ธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.
๒๕๖๒ มาตรา ๑๙ กำหนดให้สถานบันอุดมศึกษาและบุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมนูญ สถานบันอุดมศึกษา
ต้องจัดให้มีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและขจัดการขัดกัน
แห่งผลประโยชน์ และการทุจริตประพฤติมิชอบ

๑.๔ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง เจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ โดย
รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการส่งเสริมให้
บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติและค่านิยมซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีธรรมาภิบาลในการ
ปฏิบัติงานและประพฤติตนตามประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้ประกาศเจตนารมณ์ดังกล่าว ทั้งในขณะ
ก่อน หรือหลังปฏิบัติหน้าที่อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และไม่ร่วมมือหรือสนับสนุนการทุจริตและ
ประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

๑.๕ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอประกาศเจตนารมณ์คณะ
ศิลปศาสตร์ เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ คณบดีคณะศิลป-
ศาสตร์ ได้มีประกาศเจตนารมณ์ เมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้เพื่อสร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้าง
ค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตขององค์กร โดยได้ประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร
พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดไม่ให้ ไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift
Policy) ดังนี้

ฉบับภาษาไทย

“ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอประกาศเจตนารมณ์ว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด รวมถึงไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในขณะ ก่อน/หลังปฏิบัติหน้าที่ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤตินิষอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง ตลอดจนเพื่อการขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความโปร่งใส สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ และพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เพื่อสร้างวัฒนธรรมสุจริตของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา”

ฉบับภาษาอังกฤษ

“I, Assistant Professor Dr. Chittima Kaweera, the Dean of the School of Liberal Arts, University of Phayao, as the top executive of the School of Liberal Arts, now declare the intent that all executives, officers, and staff at the School of Liberal Arts will not accept any gifts and rewards, also not receiving any properties or other benefits for performing duties (No Gift Policy). This policy applies before or after performing duties, during all festivals, and on special occasions, which may lead to corruption and misconduct in the present and future. We will not misuse our positions for conflict of interest. We will drive the reform activities according to the national reform plan to create transparency and instill values to perform duties fairly and honestly, as well as to build a culture of integrity at the School of Liberal Arts, University of Phayao.”

๑.๖ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าคณะศิลปศาสตร์ ได้เพิ่มแนวปฏิบัติการประพฤตินของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาที่พึงกระทำ (Do) และไม่พึงกระทำ (Don't) ตามมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กำหนดในพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ จากเดิม ๖ ข้อ เป็นจำนวน ๗ ข้อ ดังนี้

การประพฤตินของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาที่พึงกระทำ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาสถาบันหลักของประเทศโดยการรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ การปฏิบัติตามหลักศาสนา การเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบัน พระมหากษัตริย์ รวมทั้งปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา ไม่กระทำการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในงานหรืออาชีพของตน

๓. กล้าตัดสินใจและยกย่องผู้ที่ทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง

๔. มีจิตสาธารณะ จิตอาสา อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่ โดยคิดถึงความผาสุกและประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน

๕. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ขยัน อดทนเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ทันท่วงตามกำหนดเวลาโดยได้ผลลัพธ์อย่างคุ้มค่า ทั้งในส่วนของการใช้เงิน เวลา และทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาค เท่าเทียม ปราศจากอคติ ไม่นำความรู้สึกส่วนตัวมาใช้ในการตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ

๗. รักษาความลับของหน่วยงาน

การประพฤติตนของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาที่ไม่พึงกระทำ ดังนี้

๑. แสดงออกในลักษณะการดูหมิ่นเหยียดหยาม หรือไม่กระทำการอันเป็นการทำลาย ความมั่นคงของชาติ รวมทั้งไม่กระทำการอันเป็นการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อ ภาพลักษณ์ของประเทศ

๒. นำข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลความลับ ของหน่วยงานและของทางราชการไปใช้เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

๓. หลีกเลียงกฎหมายหรือใช้ช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

๔. ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรืออิทธิพลกดดันต่อการตัดสินใจใด ๆ ของตนหรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน้าที่ราชการ

๕. ไม่รับฟังความคิดเห็นหรือคำวิจารณ์ที่มีเหตุผล ไม่ชี้แจงเหตุผล อธิบายให้แก่ผู้ร่วมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖. เลือกปฏิบัติด้วยเหตุผลของความแตกต่าง เช่น เชื้อชาติศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือ สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทาง การเมือง

๗. รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๑.๗ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าตามที่คณะกรรมการมีนโยบายส่งเสริมและพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งคุณธรรม ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมถึงเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของคณะศิลปศาสตร์มีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีขวัญกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวิสัยทัศน์ของคณะศิลปศาสตร์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษาประมวลจริยธรรม สํารวจความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ต่างๆ ภายในส่วนงานเกี่ยวกับระดับของจริยธรรมที่พึงประสงค์

๒. จัดลำดับความสำคัญของประเด็นในแต่ละข้อ กำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) และเป้าหมายในเชิงรูปธรรม

๓. จัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน หรือทุก ๒ เดือน

๔. กำหนดเป้าหมายการทำงานของคณะกรรมการจริยธรรม

๕. การวางแผนทางการรณรงค์ ส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖. เสริมสร้างความสัมพันธ์ สร้างกระบวนการในการขับเคลื่อน ผลักดัน สื่อสารการสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในองค์กร และสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เชิงบวก เพื่อสร้างเสริมความผูกพันต่อองค์กร

๗. เสนอกิจกรรมในการขับเคลื่อนองค์กรแห่งคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมและสนับสนุน ให้ความรู้ และจัดการฝึกอบรมเรื่องคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรใหม่ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริม พัฒนาศักยภาพของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ให้มีพฤติกรรม การประพฤติ ปฏิบัติตนที่สะท้อนถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่ดีเป็นองค์กรแห่งความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๘. เผยแพร่ประมวลจริยธรรมฯ มาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐทาง Website ของหน่วยงาน

๙. จัดเก็บสถิติเรื่องร้องเรียนและการกระทำผิดวินัย รายงานเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารรับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๐. รวบรวมประเด็นข้อซักถาม และตอบประเด็นข้อซักถามในเรื่องจริยธรรมคุณธรรมของคณะศิลปศาสตร์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการในการขับเคลื่อนจริยธรรมคุณธรรมศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

๑.๘ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอคำสั่งคณะกรรมการศิลปศาสตร์ ที่ ๑๒๕/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการควบคุมของกระบวนการการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปศาสตร์ โดยการวิเคราะห์ตามแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ของมหาวิทยาลัย

๒. กำกับดูแลการดำเนินการรวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงานและจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงให้ครอบคลุมความเสี่ยงทั้ง ๔ ด้าน

๓. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปศาสตร์

๔. ให้ข้อเสนอแนะและหาแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปศาสตร์

๕. กำกับดูแลการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับในด้านการบริหารความเสี่ยงและดำเนินการแก้ไข /ลด/หรือป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

๖. นำเสนอความคืบหน้าด้านการบริหารความเสี่ยงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะและคณะกรรมการที่กำกับดูแล

๗. เสนอรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

๘. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในเสนอต่อคณบดี คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะฯ และหน่วยงานที่กำกับดูแล

๙. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบร้ายแรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และทำให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงนั้น ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าตามที่คณะศิลปศาสตร์ตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้จัดส่งแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วนั้น เนื่องจากกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยาได้มีหนังสือถึงคณะศิลปศาสตร์เพื่อทบทวนและปรับแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) ได้กำหนดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT เป็นการตรวจสอบระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ไว้ทางหน้า

เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน โดยในตัวชี้วัด O๓๐ การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบน องค์ประกอบตัวชี้วัดระบุว่า แสดงผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นดังต่อไปนี้

(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ

(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) การบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้คณะศิลปศาสตร์ได้ทบทวนและปรับแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แล้ว และที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ในคราวประชุมคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงนำเสนอแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีประเด็นความเสี่ยงดังต่อไปนี้

(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ “คณะศิลปศาสตร์ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘” จึงไม่มีความเสี่ยงในประเด็นในเรื่องดังกล่าว

(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ เสนอประเด็นความเสี่ยงเรื่อง “การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวลจริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง” ระดับความเสี่ยง ๑x๑=๑ (ความรุนแรงน้อย)

(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง เสนอประเด็นความเสี่ยงเรื่อง “ความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันการทุจริตโดยไม่เจตนา” ระดับความเสี่ยง ๑x๒=๒ (ความรุนแรงน้อย)

(๔) การบริหารงานบุคคล เสนอประเด็นความเสี่ยงเรื่อง “เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ” ระดับความเสี่ยง ๑x๑=๑ (ความรุนแรงน้อย)

๑.๑๐ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับประกาศนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๑๑ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงิน และแนวปฏิบัติการ จ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยามีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ลดข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๑.๑๒ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ โดยให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์เงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยพะเยามีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ลดข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

๑.๑๓ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอขั้นตอน (Flow Chart) การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

(-ไม่มี-)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

(-ไม่มี-)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Rb) รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่ากองแผนงาน งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส ได้มีหนังสือถึงคณะศิลปศาสตร์เพื่อแจ้งให้คณะศิลปศาสตร์รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗) ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร จึงนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Rb) รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อขอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Rb) รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป ดังนี้

(๑) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ “คณะศิลปศาสตร์ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘” จึงไม่รายงานในประเด็นในเรื่องดังกล่าว

(๒) การใช้อำนาจตามกฎหมาย/การให้บริการตามภารกิจ เสนอประเด็นความเสี่ยงเรื่อง “การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวลจริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง” ระดับความเสี่ยง ๑x๑=๑ (ความรุนแรงน้อย) คณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินการตามที่ได้ระบุในการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

๑. คณะฯ ได้ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร หัวหน้างานรวมถึงเจ้าหน้าที่ให้มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์

๒. คณะฯ ได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและมีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๓. คณะศิลปศาสตร์ได้จัดประชุมเพื่อมอบนโยบาย “ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่” (No Gift Policy) และแจ้งแนวปฏิบัติการประพฤติตนของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่พึงกระทำ (Do) และ ไม่พึงกระทำ (Don't) ตามแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๔. คณะฯ ได้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบแล้ว พบว่า ในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง มีนาคม ๒๕๖๗ คณะฯ ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕. คณะฯ ได้จัดทำประกาศแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านทางเว็บไซต์คณะ

๖. คณะศิลปศาสตร์ได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารเพื่อความโปร่งใสและเป็นเลิศ โดยได้เชิญวิทยากรจากงานพัสดุ และจากกองคลังเพื่อบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรในประเด็น “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ/การเดินทางไปปฏิบัติงานอย่างไรให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการทุจริตโดยไม่เจตนา” เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการจัดการความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน (โอกาสxผลกระทบ) $๑ \times ๑ = ๑$ (ความรุนแรงน้อย) ระดับโอกาส ๑ (คงเดิม) เนื่องจากไม่มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวลจริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ระดับผลกระทบ ๑ (คงเดิม) เนื่องจากไม่กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใส จากการใช้อำนาจ

(๓) การจัดซื้อจัดจ้าง เสนอประเด็นความเสี่ยงเรื่อง “ความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันการทุจริตโดยไม่เจตนา” ระดับความเสี่ยง $๑ \times ๒ = ๒$ (ความรุนแรงน้อย) คณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินการตามที่ได้ระบุในการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

๑. คณะฯ ได้กำกับ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด

๒. การติดตามผลการดำเนินงาน/การเบิกจ่าย และรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาให้คณะ และมหาวิทยาลัยทราบทุกเดือน

๓. คณะฯ รวบรวมข้อมูลการควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอต่อคณะและมหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๔. คณะศิลปศาสตร์ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้เป็นระบบตักเตือน สำหรับผู้ที่ละเลยการปฏิบัติหน้าที่

๕. คณะฯ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเงินกองคลัง (KM) และด้านพัสดุเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

๖. คณะฯ ได้ดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารเพื่อความโปร่งใสและเป็นเลิศ โดยได้เชิญวิทยากรจากงานพัสดุ และจากกองคลังเพื่อบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรในประเด็น “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ/การเดินทางไปปฏิบัติงานอย่างไรให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการทุจริตโดยไม่เจตนา” เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการจัดการความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน (โอกาสxผลกระทบ) $๑ \times ๑ = ๑$ (ความรุนแรงน้อย) ระดับโอกาส ๑ (คงเดิม) พบว่าไม่มีการเบิกจ่ายล่าช้า งบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบเกิดขึ้นยากหรือแทบไม่เกิดขึ้นเลย ระดับผลกระทบ ๑ (ลดลง) เนื่องจากไม่มีผลกระทบด้านงบประมาณ การเงิน และไม่กระทบต่อความน่าเชื่อถือและความโปร่งใสของคณะศิลปศาสตร์ เนื่องจากแก้ไขได้ทันที และไม่พบการเบิกจ่ายล่าช้า

(๔) การบริหารงานบุคคล เสนอประเด็นความเสี่ยงเรื่อง “เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ” ระดับความเสี่ยง $๑ \times ๑ = ๑$ (ความรุนแรงน้อย) คณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินการตามที่ได้ระบุในการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้

๑. คณะฯ ได้ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรคณะตั้งแต่ระดับผู้บริหาร หัวหน้างานรวมถึงเจ้าหน้าที่ให้มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์

๒. คณะฯ ได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและมีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๓. คณะศิลปศาสตร์ได้จัดประชุมเพื่อมอบนโยบาย “ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่” (No Gift Policy) และแจ้งแนวปฏิบัติการประพฤติตนของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่พึงกระทำ (Do) และ ไม่พึงกระทำ (Don't) ตามแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๔. คณะฯ ได้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบแล้ว พบว่าในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ คณะฯ ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๕. คณะฯ ได้ประกาศทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านทางเว็บไซต์คณะ

๖. คณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารเพื่อความโปร่งใสและเป็นเลิศ โดยได้เชิญวิทยากรจากงานพัสดุ และกองคลังเพื่อบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรในประเด็น “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ/การเดินทางไปปฏิบัติงานอย่างไรให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการทุจริตโดยไม่เจตนา” เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการจัดการความเสี่ยง รอบ ๖ เดือน (โอกาสxผลกระทบ) $๑ \times ๑ = ๑$ (ความรุนแรงน้อย) ระดับโอกาส ๑ (คงเดิม) เนื่องจากไม่มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่-ระดับผลกระทบ ๑ (คงเดิม) เนื่องจากไม่กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใส เพราะคณะฯ ไม่ได้รับรายงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบในรอบ ๖ เดือน

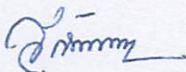
จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ๑. เห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๖) รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะศิลปศาสตร์ ตามที่เสนอ

๒. มอบ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๖) รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ยังกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (-ไม่มี-)

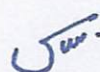
เลิกประชุมเวลา ๑๘.๓๐ น.



(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(ดร.รัตนา ยาวีเลียง)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



ระเบียบประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗
วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓)
เวลา ๑๘:๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่อง
(-ไม่มี-)

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R12) รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. ผลิดำลิ่งคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต | <input type="checkbox"/> 2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม | <input type="checkbox"/> 3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม |
| <input type="checkbox"/> 4. ทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย | <input type="checkbox"/> 5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล | |

ยุทธศาสตร์ -

ค่าเป้าหมาย -

กลยุทธ์ -

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ หลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการ ความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ หลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาสผลกระทบ)
	หมวด (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 “คณะศิลปศาสตร์ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการอนุมัติ อนุญาต เนื่องจากหน่วยงานไม่มีการกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558”	-	-	-	-

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วันที่

ความเสี่ยงด้านป้องกันการทุจริต

หมวด (1) การอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการ
อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง
ราชการ พ.ศ. 2558 :

“คณะศิลปศาสตร์ไม่มีความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นการรับสินบนในกระบวนการงานอนุมัติ อนุญาต เนื่องจาก
หน่วยงานไม่มีภารกิจการอนุมัติ อนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. 2558”

หลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ระดับคะแนนความรุนแรง (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)
5	-	-
4	-	-
3	-	-
2	-	-
1	-	-

หมายเหตุ : ให้ทุกส่วนงานวิเคราะห์ประเมิน การเปลี่ยนแปลงของคะแนนระดับโอกาสและคะแนนระดับผลกระทบในแต่ละความเสี่ยง ทั้งรอบแผน รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือนให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน
รวมถึงให้เชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ ของความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ โดยให้แนบแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงของส่วนงาน ทุกครั้งที่รายงานแก่มหาวิทยาลัย
ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ (คะแนน 1-25)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 1-2 = ความรุนแรงน้อย (สีเขียว)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 7-12 = ความรุนแรงสูง (สีส้ม)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 3-6 = ความรุนแรงปานกลาง (สีเหลือง)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 13-25 = ความรุนแรงสูงมาก (สีแดง)

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R12) รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ	<input type="checkbox"/> 1. ผลิดำเนินงานที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต	<input type="checkbox"/> 2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม	<input type="checkbox"/> 3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
	<input type="checkbox"/> 4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย	<input checked="" type="checkbox"/> 5. บริหารงานทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล	

ยุทธศาสตร์

5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

คำเป้าหมาย

ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ (PERFORMANCE Management and Development)

กลยุทธ์

5.4.2 พัฒนาผลการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE Development)

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการ ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ หลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
2	หมวด (2) การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวลจริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	1x1= (ความรุนแรงน้อย)	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน 1. การประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรคณะตั้งแต่ระดับผู้บริหาร หัวหน้างานรวมถึงเจ้าหน้าที่ให้มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อนหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2. การประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและมีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 3. การประชุมเพื่อมอบนโยบาย “ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่” (No Gift Policy) และแจ้งแนวปฏิบัติการประพฤติดนของบุคลากรคณะ	คณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินการตามที่ได้ระบุในการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้ 1. คณะฯ ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรคณะตั้งแต่ระดับผู้บริหาร หัวหน้างานรวมถึงเจ้าหน้าที่ให้มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อนหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ 2. คณะฯ ได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและมีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 3. คณะศิลปศาสตร์ได้จัดประชุมเพื่อมอบนโยบาย “ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่” (No Gift Policy) และแจ้งแนวปฏิบัติการประพฤติดนของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์	1x1=1 (ความรุนแรงน้อย) ระดับโอกาส 1 (คงเดิม) เนื่องจากไม่มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวลจริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง -ระดับผลกระทบ 1 (คงเดิม)

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการ ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ หลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
			<p>ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่พึงกระทำ (Do) และ ไม่พึงกระทำ (Don't)</p> <p>4. การจัดทำช่องทางร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>5. การจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</p>	<p>มหาวิทยาลัยพะเยา ที่พึงกระทำ (Do) และ ไม่พึงกระทำ (Don't) ตามแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</p> <p>4. คณะฯ ได้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบแล้ว พบว่า ในช่วงเดือนตุลาคม 2566 ถึงเดือนสิงหาคม 2567 คณะฯ ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>5. คณะฯ ได้ประกาศแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาผ่านเว็บไซต์คณะ</p> <p>6. คณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารเพื่อความโปร่งใสและเป็นเลิศ โดยได้เชิญวิทยากรจากงานพัสดุ และจากกองคลังเพื่อบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรในประเด็น “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ และการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ/การเดินทางไปปฏิบัติงานอย่างไรให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการทุจริตโดยไม่เจตนา” เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567</p> <p>(สรุป) ผลการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ จุดอ่อน/อุปสรรค/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในการบริหารจัดการความเสี่ยง ➢ แนวทางการปรับปรุงที่ต้องพัฒนาตามรายจุดอ่อน/อุปสรรค/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ➢ ระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร..... 	<p>เนื่องจากไม่กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใส จากการใช้อำนาจ</p>

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการ ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ หลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
				<p>➢ แสดงข้อมูลประกอบความเสี่ยงที่สามารถชี้วัดระดับความเสี่ยง ปัจจุบัน หรือข้อมูลประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง ...ภาพการดำเนิน โครงการดูได้ที่ https://www.libarts.up.ac.th/news/detail/107</p> <p>➢ ความเสี่ยงดังกล่าวที่กำหนดไว้ จะพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ บริหารจัดการต่อเนื่องในแผนต่อไป เนื่องจาก..... ○ ลงสู่กระบวนการปฏิบัติงานตามแผนงานประจำของส่วนงาน 	

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วันที่

แบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ)

ความเสี่ยงด้านป้องกันการทุจริต
หมวด (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย
หรือการให้บริการตามภารกิจ :

ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวลจริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ระดับคะแนนความรุนแรง (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)
5	มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวลจริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องมากกว่า 4 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใสมากที่สุด มีความเสียหายจากการใช้อำนาจมากที่สุด และได้รับการลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง
4	มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวลจริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใสระดับอย่างมาก มีความเสียหายจากการใช้อำนาจอย่างมาก และได้รับการลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
3	มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวลจริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใสระดับปานกลาง มีความเสียหายจากการใช้อำนาจระดับปานกลาง และได้รับการว่ากล่าวตักเตือน
2	มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวลจริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใสเล็กน้อย มีความเสียหายจากการใช้อำนาจเล็กน้อย
1	ไม่มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวลจริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ไม่กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใส จากการใช้อำนาจ

หมายเหตุ : ให้ทุกหน่วยงานวิเคราะห์ประเมินระดับโอกาสและระดับผลกระทบของแต่ละความเสี่ยงในรอบแผน รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือนให้สัมพันธ์กัน รวมถึงเชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ที่ได้กำหนดไว้ โดยให้แนบหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานทุกครั้งที่ยื่นรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ แก่มหาวิทยาลัย (ระดับความเสี่ยง = โอกาส x ผลกระทบ) โดยระดับความเสี่ยง 1-2 = ความรุนแรงน้อย (สีเขียว) , ระดับความเสี่ยง 3-6 = ความรุนแรงปานกลาง (สีเหลือง) , ระดับความเสี่ยง 7-12 = ความรุนแรงสูง (สีแดง) , ระดับความเสี่ยง 13-25 = ความรุนแรงสูงมาก (สีแดงเข้ม)

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วันที่

ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ	<input type="checkbox"/> 1. ผลิดกำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต	<input type="checkbox"/> 2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม	<input type="checkbox"/> 3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
	<input type="checkbox"/> 4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย	<input checked="" type="checkbox"/> 5. บริหารงานทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล	

ยุทธศาสตร์

5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

คำเป้าหมาย

ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ (PERFORMANCE Management and Development)

กลยุทธ์

5.4.2 พัฒนาผลการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE Development)

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการ ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการความ เสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
3	หมวด (3) การจัดซื้อจัดจ้าง ความรู้ความเข้าใจด้านการ เบิกจ่ายงบประมาณ/จัดซื้อจัด จ้าง เพื่อป้องกันการทุจริตโดย ไม่เจตนา	1x2=2 (ความรุนแรงน้อย)	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน 1. การจัดทำคู่มือ/ขั้นตอนดำเนินงาน/กระบวนการเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องใช้แบบการเบิกจ่าย 2. การควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและ พัสดุ และผู้ที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทำรายงานสรุปผล รายงานการจัดซื้อจัดจ้างแบบรายเดือน ราย ไตรมาส รวมถึง การเงินรายงานผลการเบิกจ่ายต่อคณะ/กรรมการประจำคณะทุก เดือน และทุก 6 เดือน และสิ้นปีงบประมาณ โดยการวิเคราะห์ สาเหตุ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะ 3. การส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ คณะ กรรมการฯ และผู้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของคณะเข้าร่วมโครง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง (KM) และระบบบริหาร จัดการแผนและงบประมาณเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้	คณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินการตามที่ได้ระบุในการควบคุมที่มีอยู่ใน ปัจจุบัน ดังนี้ 1. คณะฯ ได้กำกับ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้าง อย่าง เคร่งครัด 2. หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน ได้ติดตามผลการดำเนินงาน/การ เบิกจ่าย และรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามคำสั่งมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาให้คณะ และมหาวิทยาลัยทราบ ทุกเดือน 3. คณะฯ รวบรวมข้อมูลการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน เพื่อ จัดทำรายงานและนำเสนอต่อคณะและมหาวิทยาลัยทราบทุกสิ้น ปีงบประมาณ	1x1=1 (ความรุนแรงน้อย) - ระดับโอกาส 1 (คงเดิม) พบว่าไม่มีการเบิกจ่าย ล่าช้า งบประมาณที่ไม่ ถูกต้องตามระเบียบ/ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบ เกิดขึ้นยากหรือแทบไม่ เกิดขึ้นเลย - ระดับผลกระทบ 1 (ลดลง) เนื่องจากไม่มี ผลกระทบด้านงบประมาณ

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการ ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการความ เสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
			<p>ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและทักษะการคิดวิเคราะห์ที่จำเป็นต่อการบรรลุยุทธศาสตร์</p> <p>4. การขอความอนุเคราะห์บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยให้ความรู้และให้ข้อเสนอแนะตลอดการดำเนินการ</p> <p>5. เน้นย้ำนโยบายและส่งเสริมความ โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการรับ สินบน</p> <p>วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง</p> <p>1. การกำกับ ดูแลบุคลากร/คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด</p> <p>2. การติดตามผลการดำเนินงาน/การเบิกจ่าย และรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยหัวหน้างานและหัวหน้าสำนักงานทุกชั้นตอน และการรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ไขปัญหาได้ทันทั่วทั้ง</p> <p>3. การตรวจสอบภายในและรายงานผลอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ</p> <p>4. ระบบดักเตือนและการใช้บทลงโทษ (ที่เหมาะสม) สำหรับผู้ที่ ละเลยการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>5. การสร้างความรู้ความเข้าใจข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับที่ ผิดพลาดบ่อย ๆ พร้อมมีช่องทางให้คำปรึกษา รวมถึงการจัด</p> <p>โครงการสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและคณะกรรมการฯ เพื่อ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน กระตุ้นการสร้างทักษะความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>4. คณะศิลปศาสตร์ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้เป็นระบบดักเตือน สำหรับผู้ที่ละเลยการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>5. คณะฯ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ด้าน การเงินกองคลัง (KM) และด้านพัสดุเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ข้อกำหนด และระเบียบข้อบังคับในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย</p> <p>6. คณะฯ ได้ดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารเพื่อ ความโปร่งใสและความเป็นเลิศ โดยได้เชิญวิทยากรจากงานพัสดุ และจากกองคลังเพื่อบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรในประเด็น “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ และการจัดทำเอกสาร เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ/การเดินทางไปปฏิบัติงานอย่างไรให้ ถูกต้องเพื่อป้องกันการทุจริตโดยไม่เจตนา” เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567</p> <p>สรุปผลการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ จุดอ่อน/อุปสรรค/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่อย่างไร - <p>ขั้นตอน รายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียดปลีกย่อยที่ ซับซ้อน ต้องใช้ความระมัดระวังในการดำเนินการค่อนข้างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ แนวทางการปรับปรุงที่ต้องพัฒนาต่อไปอย่างไร <p>ปรึกษาหารือร่วมกับงานพัสดุมหาวิทยาลัยในกรณีบางเรื่องที่มี รายละเอียดที่ซับซ้อน รวมถึงการมอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุ รวมถึง ผู้เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทางด้านพัสดุ (KM) อย่างสม่ำเสมอเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การ ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อนำมาปรับและพัฒนาใช้ในการทำงาน</p>	<p>การเงิน และไม่กระทบต่อ ความน่าเชื่อถือและความ โปร่งใสของคณะศิลป ศาสตร์ เนื่องจากแก้ไขได้ ทันทั่วทั้ง และไม่พบการ เบิกจ่ายล่าช้า</p>

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการ ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการความ เสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
				<p>รวมถึงการเวียนแจ้งหนังสือกระทรวงการคลังกรณีมีการวินิจฉัยในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อศึกษาการตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการเข้ารับการอบรมด้านกฎหมาย ระเบียบ การศึกษาการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างกรณีศึกษาต่างๆ และแนวปฏิบัติของภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร..... ➢ แสดงข้อมูลประกอบความเสี่ยงที่สามารถชี้วัดระดับความเสี่ยงปัจจุบัน หรือข้อมูลประกอบอื่นที่เกี่ยวข้องภาพการดำเนินโครงการดูได้ที่ https://www.libarts.up.ac.th/news/detail/107 ➢ ความเสี่ยงดังกล่าวที่กำหนดไว้ จะพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> ○ บริหารจัดการต่อเนื่องในแผนต่อไป เนื่องจาก..... ○ ลงสู่กระบวนการปฏิบัติงานตามแผนงานประจำของส่วนงาน 	

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วันที่

ความเสี่ยง : ความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันการทุจริตโดยไม่เจตนา

หลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ระดับคะแนนความรุนแรง (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)
5	มีการเบิกจ่ายล่าช้า งบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	จำนวนเงินเกิน 1,000,000 บาท ขึ้นไป โดยมีกระทบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุและเกิดผลกระทบด้านความน่าเชื่อถือ และความโปร่งใส ในระดับมหาวิทยาลัย
4	มีการเบิกจ่ายล่าช้า งบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบเกิดขึ้นบ่อยครั้ง จำนวน 1 เรื่อง ทุก ๆ 2 เดือน	จำนวนเงิน 500,000-999,999 บาท โดยมีกระทบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุและเกิดผลกระทบด้านความน่าเชื่อถือ และความโปร่งใส ของคณะศิลปศาสตร์ ในระดับคณะ
3	มีการเบิกจ่ายล่าช้า งบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบเกิดขึ้นบางครั้ง จำนวน 1 เรื่อง ทุก ๆ 3 เดือน	จำนวนเงินเกิน 100,000-499,999 บาท โดยมีกระทบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุและเกิดผลกระทบด้านความน่าเชื่อถือ และความโปร่งใส ของคณะศิลปศาสตร์ ในระดับส่วนงาน
2	มีการเบิกจ่ายล่าช้า งบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบเกิดขึ้นน้อยครั้ง จำนวน 1 เรื่อง ทุก ๆ 6 เดือน	จำนวนเงิน 50,000-99,999 บาท โดยมีกระทบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุและเกิดผลกระทบด้านความน่าเชื่อถือ และความโปร่งใส ของคณะศิลปศาสตร์ ในระดับบุคคล
1	มีการเบิกจ่ายล่าช้า งบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบเกิดขึ้นยากหรือแทบไม่เกิดขึ้นเลย	ไม่มีผลกระทบด้านงบประมาณ การเงิน และไม่กระทบต่อความน่าเชื่อถือและความโปร่งใสของคณะศิลปศาสตร์ เนื่องจากแก้ไขได้ทันที่

หมายเหตุ : ให้ทุกหน่วยงานวิเคราะห์ประเมินระดับโอกาสและระดับผลกระทบของแต่ละความเสี่ยงในรอบแผน รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือนให้สัมพันธ์กัน รวมถึงเชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ที่ได้กำหนดไว้ โดยให้แนบหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานทุกครั้งที่ยื่นรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ แก่มหาวิทยาลัย

(ระดับความเสี่ยง = โอกาส x ผลกระทบ) โดยระดับความเสี่ยง 1-2 = ความรุนแรงน้อย (สีเขียว) , ระดับความเสี่ยง 3-6 = ความรุนแรงปานกลาง (สีเหลือง) , ระดับความเสี่ยง 7-12 = ความรุนแรงสูง (สีแดง) , ระดับความเสี่ยง 13-25 = ความรุนแรงสูงมาก (สีแดง)

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วันที่

ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ	<input type="checkbox"/> 1. ผลักกำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต	<input type="checkbox"/> 2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม	<input type="checkbox"/> 3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
	<input type="checkbox"/> 4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย	<input checked="" type="checkbox"/> 5. บริหารงานทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล	

ยุทธศาสตร์

5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

คำเป้าหมาย

ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ (PERFORMANCE Management and Development)

กลยุทธ์

5.4.2 พัฒนาผลการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE Development)

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการ ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการความ เสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
1	หมวด (4) การบริหารงานบุคคล เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1x1=1 (ความรุนแรงน้อย)	1. การประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรคณะตั้งแต่ระดับผู้บริหาร หัวหน้างานรวมถึงเจ้าหน้าที่ให้มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อนหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2. การประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและมีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 3. การประชุมเพื่อมอบนโยบาย “ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่” (No Gift Policy) และแจ้งแนวปฏิบัติการประพฤติตนของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่พึงกระทำ (Do) และ ไม่พึงกระทำ (Don't) 4. การจัดทำช่องทางร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ	คณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินการตามที่ได้ระบุในการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ดังนี้ 1. คณะฯ ได้ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรคณะตั้งแต่ระดับผู้บริหาร หัวหน้างานรวมถึงเจ้าหน้าที่ให้มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อนหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผ่านทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ 2. คณะฯ ได้ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและมีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 3. คณะศิลปศาสตร์ได้จัดประชุมเพื่อมอบนโยบาย “ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่” (No Gift Policy) และแจ้งแนวปฏิบัติการประพฤติตนของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์	1x1= (ความรุนแรงน้อย) -ระดับโอกาส 1 (คงเดิม) เนื่องจากไม่มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ -ระดับผลกระทบ 1 (คงเดิม)

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการ ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการความ เสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
			5. การจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	มหาวิทยาลัยพะเยา ที่พึงกระทำ (Do) และ ไม่พึงกระทำ (Don't) ตามแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือน 4. คณะฯ ได้ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบแล้ว พบว่า ในช่วงเดือนตุลาคม 2566 ถึงเดือนมีนาคม 2567 คณะฯ ไม่ได้รับเรื่องร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ 5. คณะฯ ได้ประกาศแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผ่านเว็บไซต์คณะฯ 6. คณะศิลปศาสตร์ได้ดำเนินโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการ บริหารเพื่อความโปร่งใสและเป็นเลิศ โดยได้เชิญวิทยากร จากงานพัสดุ และจากกองคลังเพื่อบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากร ในประเด็น “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ และการจัดทำ เอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ/การเดินทางไปปฏิบัติงาน อย่างไรให้ถูกต้องเพื่อป้องกันการทุจริตโดยไม่เจตนา” เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 (สรุป) ผลการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ พบว่า ➢ จุดอ่อน/อุปสรรค/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในการบริหารจัดการ ความเสี่ยง ..-.... ➢ แนวทางการปรับปรุงที่ต้องพัฒนาตามรายจุดอ่อน/อุปสรรค/ ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ➢ ระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร..... ➢ แสดงสรุปข้อมูลประกอบความเสี่ยงที่สามารถชี้วัดถึงระดับ ความเสี่ยงปัจจุบัน หรือสรุปข้อมูลประกอบความเสี่ยงอื่น ๆ ที่	เนื่องจากไม่กระทบต่อ ความน่าเชื่อถือขององค์กร และความโปร่งใส เพราะ คณะฯ ไม่ได้รับรายงาน การร้องเรียนทุจริตและ ประพฤติมิชอบในรอบ 6 เดือน

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการ ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการความ เสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
				เกี่ยวข้อง ...ภาพการดำเนินโครงการ ดูได้ที่ https://www.libarts.up.ac.th/news/detail/107 ➤ ความเสี่ยงดังกล่าวที่กำหนดไว้ จะพิจารณา <input type="radio"/> บริหารจัดการต่อเนื่องในแผนปีต่อไป เนื่องด้วย..... <input type="radio"/> ลงสู่กระบวนการปฏิบัติงานตามแผนงานประจำของส่วนงาน	ระดับความเสี่ยงที่ 102

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วันที่

แบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ)

ความเสี่ยงด้านป้องกันการทุจริต
หมวด (4) การบริหารงานบุคคล :

เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ระดับคะแนนความรุนแรง (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)
5	มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ มากกว่า 4 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใสมากที่สุด มีความเสียหายจากการปฏิบัติงานมากที่สุด และได้รับการลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง
4	มีมีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 3 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใสระดับอย่างมาก มีความเสียหายจากการปฏิบัติงานอย่างมาก และได้รับการลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
3	มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 2 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใสระดับปานกลาง มีความเสียหายจากการปฏิบัติงานระดับปานกลาง และได้รับการว่ากล่าวตักเตือน
2	มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 1 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใสเล็กน้อย มีความเสียหายจากการปฏิบัติงานเล็กน้อย
1	ไม่มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่คณะศิลปศาสตร์รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่	ไม่กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใส

หมายเหตุ : ให้ทุกหน่วยงานวิเคราะห์ประเมินระดับโอกาสและระดับผลกระทบของแต่ละความเสี่ยงในรอบแผน รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือนให้สัมพันธ์กัน รวมถึงเชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ที่ได้กำหนดไว้ โดยให้แนบหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานทุกครั้งที่ยื่นรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ แก่มหาวิทยาลัย (ระดับความเสี่ยง = โอกาส x ผลกระทบ) โดยระดับความเสี่ยง 1-2 = ความรุนแรงน้อย (สีเขียว) , ระดับความเสี่ยง 3-6 = ความรุนแรงปานกลาง (สีเหลือง) , ระดับความเสี่ยง 7-12 = ความรุนแรงสูง (สีแดง) , ระดับความเสี่ยง 13-25 = ความรุนแรงสูงมาก (สีแดงเข้ม)

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ โทร ๑๖๘๐

ที่ อว ๗๓๒๖.๐๑/

วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติคำสั่งคณะศิลปศาสตร์แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะศิลปศาสตร์
คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า ดร.รัตนา ยาวีเล็ง รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ฝ่ายบริหาร จึงขออนุมัติคำสั่งคณะศิลปศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม	ที่ปรึกษา
๒. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิตคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธรราดล)	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (อาจารย์อัทธิพล บัวย้อย)	กรรมการ
๘. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาจีน	กรรมการ
๙. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
๑๐. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๑. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
๑๒. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๑๓. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๔. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๕. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๑๖. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ภาษาศาสตร์ประยุกต์	กรรมการ
๑๗. ดร.นริศ ไพเจริญ	กรรมการ
๑๘. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางพจนารถ เชิดสกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวอรนภา อ่องประภฤติ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวเอมอร วงศ์วรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒/.จึงเรียนมา...

-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(ดร.รัตนา ยาวีเลิง)

รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีหน้าที่ดังนี้

๑. วิเคราะห์และร่วมเสนอหรือจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะศิลป-ศาสตร์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงให้วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบตามบริบทของส่วนงาน (ตัวชี้วัด ITA การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต) หรือด้านอื่น ๆ โดยการวิเคราะห์ตามแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ของระดับหลักสูตร และระดับคณะ

๒. กำกับดูแลการดำเนินการรวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงานและจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง

๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะศิลป-ศาสตร์

๔. ให้ข้อเสนอแนะและหาแนวทางในการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของคณะศิลปศาสตร์

๕. กำกับดูแลการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กำหนดมาตรการในการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับในด้านการบริหารความเสี่ยงและดำเนินการแก้ไข /ลด/หรือป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

๖. นำเสนอความคืบหน้าด้านการบริหารความเสี่ยงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะและหน่วยงานที่กำกับดูแล

๗. นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของคณะและหน่วยงานที่กำกับดูแล รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

๘. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในเสนอต่อคณบดีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะฯ และหน่วยงานที่กำกับดูแล

๙. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และทำให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงนั้น ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๖๘๐

ที่ อว.๗๓๒๖.๐๑/ว.๒๒๒๙๑ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอสำรวจและขอความอนุเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ประธานหลักสูตร

ด้วยกองแผนงาน งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส ขอความอนุเคราะห์ยังคณะศิลปศาสตร์เพื่อวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงของส่วนงาน พร้อมกำหนด (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM -Plan) รวมถึงให้วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบตามบริบทของส่วนงาน (ตัวชี้วัด ITA การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต) นั้น

คณะศิลปศาสตร์จึงขอสำรวจและขอความอนุเคราะห์ท่านวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงระดับสาขาวิชาเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รวมถึงให้วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบตามบริบทของส่วนงาน (ตัวชี้วัด ITA การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต) นั้น โดยพิจารณาความเสี่ยงที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยพะเยา หรือตามพันธกิจมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ พร้อมจัดทำแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) และส่งคืนให้กับคณะฯ ภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ (แบบฟอร์มและแบบสำรวจดังแนบ) เพื่อคณะฯ จะได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในประเด็น

๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....

๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....

๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....

๔. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....

๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประเด็นการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบตามบริบทของหน่วยงาน เพื่อป้องกันการทุจริต เรื่อง (โปรดระบุ).....

ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

**หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ชื่อหน่วยงาน

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ

<input type="checkbox"/> 1. ผลิตคนไทยศตวรรษที่ 21	<input type="checkbox"/> 2. วิจัยและนวัตกรรม สู่วิชาชีพเชิงพาณิชย์	<input type="checkbox"/> 3. บริการวิชาการ สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม
<input type="checkbox"/> 4. ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย		<input type="checkbox"/> 5. บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล และเรียนรู้เปลี่ยนแปลงร่วมกัน

ยุทธศาสตร์

คำเป้าหมาย

กลยุทธ์

ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง (S-O-F-C-E-G)	สาเหตุ/ ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบ ของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ ในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยง ปัจจุบัน (โอกาสผลกระทบ)	วิธีการ/ มาตรการจัดการ ความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (KRI)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
			ปัจจัยภายใน						
			ปัจจัยภายนอก						

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วัน เดือน พ.ศ.

แบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ)

ความเสี่ยง : _____

หลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง

ระดับคะแนน	โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)
5		
4		
3		
2		
1		

หมายเหตุ : ให้ทุกหน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ของแต่ละประเด็นความเสี่ยงตามบริบท รายงานผลฯ แก่มหาวิทยาลัยทุกครั้ง
 (ระดับความเสี่ยง = โอกาส x ผลกระทบ) โดยระดับความเสี่ยง 1-2 = ความรุนแรงน้อย (สีเขียว) , ระดับความเสี่ยง 3-6 = ความรุนแรงปานกลาง (สีเหลือง) , ระดับความเสี่ยง 7-12 = ความรุนแรงสูง (สีส้ม) , ระดับความเสี่ยง 13-25 = ความรุนแรงสูงมาก (สีแดง)



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า จ.ล. อ. ศุภพร ไชยสินธุ์กุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ๗๗. ๖.๗๕๖๖

ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในประเด็น

๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....
๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....
๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....
๔. ด้านการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....
๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประเด็นการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบตามบริบทของส่วนงาน เพื่อป้องกันการทุจริต เรื่อง (โปรดระบุ).....

ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

**หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์



แบบสำรวจการจัดการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า น.ส.พัชรีทิพย์ ปิระธัญญ์ ตำแหน่ง ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในประเด็น

- ๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....
- ๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....
- ๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....
- ๔. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....
- ๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประเด็นการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบตามบริบทของส่วนงาน เพื่อป้องกันการทุจริต เรื่อง (โปรดระบุ).....

ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

**หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า ดร. วรัญญา ยิ่งขงศักดิ์ ตำแหน่ง ประธานหลักสูตร ๑๑.๖. ภาษาไทย

ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในประเด็น

- ๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....
- ๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....
- ๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....
- ๔. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....
- ๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประเด็นการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบตามบริบทของส่วนงาน เพื่อป้องกันการทุจริต เรื่อง (โปรดระบุ).....

ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

[Signature]

**หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า ดร.เมฆพร เกษรินทร์ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่าย ศน.บ. ทบ.ธ.ท.

ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในประเด็น

- ๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....
- ๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....
- ๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....
- ๔. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....
- ๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประเด็นการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบตามบริบทของส่วนงาน เพื่อป้องกันการทุจริต เรื่อง (โปรดระบุ).....

ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

**หมายเหตุ: ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า ดร. ศราพร ท่องดี ตำแหน่ง ประเทณท์ถักศัศ ศศ.ม. (ภาษาไทย)

ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในประเด็น

๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....
๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....
๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....
๔. ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....
๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประเด็นการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤตินิชอบตามบริบทของส่วนงาน เพื่อป้องกันการทุจริต เรื่อง (โปรดระบุ).....

ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

**หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ดร.จารุกัญญา จิตรวงค์นันท์.....ตำแหน่ง ประธานหลักสูตร ศศ.บ.ภาษาฝรั่งเศส.....
ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ในประเด็น

๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง อัตราการรับเข้านิสิต หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส หลักสูตรปรับปรุง ๒๕๖๕ ไม่เป็นไปตามเป้ารับที่กำหนดไว้ใน มคอ.๒.....

๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....

๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....

๔. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....

๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประเด็นการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ
หน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบตามบริบทของส่วนงาน เพื่อป้องกันการทุจริต เรื่อง
(โปรดระบุ).....

ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

**หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสผลกระทบ) ภายในวันที่
๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ	<input checked="" type="checkbox"/> 1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต	<input type="checkbox"/> 2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน	<input type="checkbox"/> 3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
	<input type="checkbox"/> 4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย	<input type="checkbox"/> 5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	

ยุทธศาสตร์ พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต

คำเป้าหมาย อัตรการรับเข้านิสิตชั้นปีที่ 1 หลักสูตร ศศ.บ. ภาษาฝรั่งเศส ประจำปี 2568 มากกว่าร้อยละ 60 ของเป้ารับที่กำหนดไว้ใน มคอ.2

กลยุทธ์ การรับเข้านิสิตชั้นปีที่ 1 ตามเป้ารับ

ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงปัจจุบัน (โอกาสxผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง(KRI)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
-	อัตรการรับเข้านิสิตหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส หลักสูตรปรับปรุง 2565 ไม่เป็นไปตามเป้ารับที่กำหนดไว้ใน มคอ.2	ด้านการบริการจัดการงบประมาณ และความคงอยู่ของหลักสูตรฯ	ปัจจัยภายใน -- ปัจจัยภายนอก - กลุ่มเป้าหมายของหลักสูตรฯ ไม่ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรฯ - ความต้องการการใช้ภาษาฝรั่งเศสในตลาดการจ้างงาน	1. จำนวนผู้เรียนในหลักสูตรน้อยกว่าแผนการรับนิสิตที่กำหนดไว้ 2. งบประมาณรายรับ (ค่าลงทะเบียน) ไม่เป็นไปตามแผน 3. ปิดหลักสูตร เนื่องจากไม่มีผู้เรียน	1. คณะฯ และหลักสูตรฯ กำกับติดตามอัตรการรับเข้านิสิตชั้นปีที่ 1 2. คณะฯ กำหนดให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเสนอแผนพัฒนาหลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ 3. หลักสูตรฯ กำหนดแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์	1x1=1 (ความรุนแรงน้อย)	- ศึกษาวิเคราะห์ตลาดการจ้างงานของผู้ใช้ภาษาฝรั่งเศส - ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดกลุ่มเป้าหมายในอนาคตจากข้อมูลนิสิตปัจจุบัน - หลักสูตรดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เคยดำเนินการในรอบปีการศึกษา 2566 ได้แก่ 1. สื่อสารรายละเอียดของหลักสูตรไปยัง	- จำนวนรับเข้ามากกว่าแผนการรับที่กำหนดไว้ ร้อยละ 60	- ตุลาคม 2567 (ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ) 1. ตลอดปีงบประมาณ

ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงปัจจุบัน (โอกาสxผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง(KRI)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
					<p>หลักสูตรระยะเร่งด่วนและระยะยาว และดำเนินการตามแผนฯ ในปีการศึกษา 2566</p> <p>4. หลักสูตรฯ ปรับเพิ่มเติม แผนการจัดการศึกษา CWIE ร่วมกับสถานประกอบการ แผนการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดงานและความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>5. คณะฯ จัดทำ MOU ร่วมกับสถานประกอบการ (Club Med Phuket) เพื่อรองรับแผนการจัดการศึกษา CWIE</p>		<p>กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหลักสูตรตามพันธกิจต่างๆ ผ่านโครงการ Facebook page สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส และการจัดตั้งกลุ่มไลน์โดยให้รุ่นพี่ที่กำลังศึกษาอยู่ให้ข้อมูลแก่นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือก TCAS รอบต่างๆ ของปี 2567 เพื่อสร้างพื้นที่ในการแลกเปลี่ยนและให้คำแนะนำในช่วงที่นักเรียนกำลังตัดสินใจยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในหลักสูตร</p> <p>2. ดำเนินการหลักสูตร Pre-Degree จำนวน 1 หลักสูตร เพื่อจูงใจให้นักเรียนผู้สนใจสามารถเก็บหน่วยกิตได้ก่อนสมัครเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรฯ</p>		<p>2567 (คณะกรรมการดำเนินโครงการ)</p> <p>2. ปีการศึกษา 2567 (ผู้รับผิดชอบหลักสูตร Pre-Degree ภาษาฝรั่งเศสระดับต้น 1)</p>

ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงปัจจุบัน (โอกาสxผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง(KRI)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
					<p>6. การเสริมสร้างความเป็นสากลให้กับหลักสูตร โดยการสมัครเป็นสมาชิกองค์กรความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยผู้ใช้ภาษาฝรั่งเศส (AUF)</p> <p>7. เสริมสร้างความเป็นสากลให้กับหลักสูตรโดยจัดทำ MOU ร่วมกับฝ่ายวัฒนธรรมและความร่วมมือสถานเอกอัครราชทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย และสมาคมฝรั่งเศส เชียงราย เพื่อร่วมประชาสัมพันธ์หลักสูตรผ่านกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกัน</p> <p>8. สร้างเครือข่ายครูผู้สอนภาษา</p>		<p>3. ดำเนินการหลักสูตร Non-Degree ภาษาฝรั่งเศสด้านการโรงแรมเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการจัดการศึกษารูปแบบ CWIE</p> <p>4. โครงการเปิดบ้านศิลปศาสตร์ (Open House) และแข่งขันทักษะทางวิชาการสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษา</p> <p>5. โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ ผ่านครุแนะแนว</p> <p>6. ปรับปรุงข้อมูลของหลักสูตรในสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>7. ปรับปรุงข้อมูลการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการและผลงานวิจัยของอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ</p>		<p>3. ปีการศึกษา 2567 (ผู้รับผิดชอบหลักสูตร Non-Degree ภาษาฝรั่งเศสด้านการโรงแรม)</p> <p>4. มกราคม 2568 (ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ศศ.บ. ภาษาฝรั่งเศส)</p> <p>5. ตุลาคม 2567 (ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ศศ.บ. ภาษาฝรั่งเศส)</p> <p>6. มิถุนายน 2567 (อาจารย์ประจำหลักสูตร ศศ.บ. ภาษาฝรั่งเศส)</p> <p>7. มิถุนายน 2567 (อาจารย์ประจำหลักสูตร ศศ.บ. ภาษาฝรั่งเศส)</p>

ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	สาเหตุ/ ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบ ของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ ในปัจจุบัน	ระดับความ เสี่ยงปัจจุบัน (โอกาสx ผลกระทบ)	วิธีการ/ มาตรการจัดการ ความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความ เสี่ยง(KRI)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
					ฝรั่งเศสระดับ มัธยมศึกษาเขต จังหวัดพะเยาและ ใกล้เคียง				

ความเสี่ยงด้านการบริการจัดการงบประมาณและความคงอยู่ของหลักสูตร (ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การดำเนินการหลักสูตรของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566) :

อัตราการรับเข้านิสิต หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส หลักสูตรปรับปรุง 2565 ไม่เป็นไปตามเป้ารับที่กำหนดไว้ใน มคอ.2

หลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ระดับคะแนนความรุนแรง (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood - L) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact - I) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)
5	ไม่มีผู้ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรติดต่อกันตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ปิดหลักสูตร หลักสูตร ศศ.บ.ภาษาฝรั่งเศส ถาวร ส่งผลให้ - คณะฯ ไม่ได้รับรายได้ในส่วนของค่าลงทะเบียนตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ติดต่อกัน - อาจารย์ประจำหลักสูตร ไม่มีภาระงานสอนของในส่วนของรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร ศศ.บ.ภาษาฝรั่งเศส
4	ไม่มีผู้ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตร ในปีการศึกษา 2568	งดรับนิสิต หลักสูตร ศศ.บ.ภาษาฝรั่งเศส ในปีการศึกษา 2568 ส่งผลให้ - คณะฯ ไม่ได้รับรายได้ในส่วนของค่าลงทะเบียนตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ - ภาระงานสอนของผู้รับผิดชอบรายวิชา ในส่วนของรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร ศศ.บ.ภาษาฝรั่งเศส ชั้นปีที่ 1 ลดลง
3	จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรฯ น้อยกว่า ร้อยละ 20 ของเป้ารับที่กำหนดไว้ใน มคอ.2	งบประมาณรายได้ของคณะฯ ในส่วนของค่าลงทะเบียน หลักสูตร ศศ.บ.ภาษาฝรั่งเศส น้อยกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ จำนวน ร้อยละ 80 ขึ้นไป
2	จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรฯ อยู่ระหว่าง ร้อยละ 21 - ร้อยละ 59 ของเป้ารับที่กำหนดไว้ใน มคอ.2	งบประมาณรายได้ของคณะฯ ในส่วนของค่าลงทะเบียน หลักสูตร ศศ.บ.ภาษาฝรั่งเศส น้อยกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้จำนวน ร้อยละ 41 - ร้อยละ 79
1	จำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรฯ อยู่ระหว่าง ร้อยละ 60 - ร้อยละ 99 ของเป้ารับที่กำหนดไว้ใน มคอ.2	งบประมาณรายได้ของคณะฯ ในส่วนของค่าลงทะเบียน หลักสูตร ศศ.บ.ภาษาฝรั่งเศส น้อยกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้จำนวน ร้อยละ 1 - ร้อยละ 40

หมายเหตุ : ให้ทุกส่วนงานวิเคราะห์ประเมิน การเปลี่ยนแปลงของคะแนนระดับโอกาสและคะแนนระดับผลกระทบในแต่ละความเสี่ยง ทั้งรอบแผน รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือนให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน รวมถึงให้เชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ ของความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ โดยให้แบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงของส่วนงาน ทุกครั้งที่รายงานแก่มหาวิทยาลัย

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ (คะแนน 1-25)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 1-2 = ความรุนแรงน้อย (สีเขียว)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 7-12 = ความรุนแรงสูง (สีส้ม)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 3-6 = ความรุนแรงปานกลาง (สีเหลือง)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 13-25 = ความรุนแรงสูงมาก (สีแดง)

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ.)

ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วัน เดือน พ.ศ.



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า ดร.รัตนา ยาวีเล็ง ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ในประเด็น

๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....
๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....
๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....
๔. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....
๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประเด็นการดำเนินงานหรือการปฏิบัติ
หน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤติมิชอบตามบริบทของส่วนงาน เพื่อป้องกันการทุจริต ยุทธศาสตร์ที่ 5
การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล (โปรดระบุ)

1. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวลจริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง.....
2. ความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันการทุจริตโดยไม่เจตนา.....
3. เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ.....

ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

**หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ภายในวันที่
๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์

ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ

<input type="checkbox"/> 1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต	<input type="checkbox"/> 2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน	<input type="checkbox"/> 3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
<input type="checkbox"/> 4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย		<input checked="" type="checkbox"/> 5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์

5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

คำเป้าหมาย

ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ (PERFORMANCE Management and Development)

กลยุทธ์

5.4.2 พัฒนาผลการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE Development)

ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงปัจจุบัน (โอกาสxผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (KRI)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
	หมวด (2) การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวลจริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ด้านความน่าเชื่อถือขององค์กรและธรรมาภิบาล (Reputation and Good Governance Risks : G) หมวด (2) การใช้อำนาจตามกฎหมายหรือการให้บริการตามภารกิจ	ปัจจัยภายใน มีการปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติ กฎระเบียบใหม่ ทำให้เกิดความสับสนและเกิดความผิดพลาด ปัจจัยภายนอก -	1. ผลกระทบด้านความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใส 2. ผลกระทบด้านการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร	1. คณะฯ ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรม เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรคณะตั้งแต่ระดับผู้บริหาร หัวหน้างานรวมถึงเจ้าหน้าที่ให้มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2. คณะฯ ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารและมีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 3. คณะศิลปศาสตร์จัดประชุมเพื่อมอบนโยบาย “ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่” (No Gift Policy) และแจ้งแนว	. 1x1=1 (ความรุนแรงน้อย)	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ละเอียดชัดเจนและเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกัน 2.จัดกิจกรรมฝึกอบรมส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการ	จำนวนสถิติข้อมูลการร้องเรียนการประพฤติมิชอบของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์จากการใช้อำนาจ	30 ก.ย.2568 รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงปัจจุบัน (โอกาสxผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (KRI)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
					<p>ปฏิบัติการประพฤติดนของบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่พึงกระทำ (Do) และ ไม่พึงกระทำ (Don't)</p> <p>4. คณะฯ มีช่องทางร้องเรียนทุจริต และประพฤติมิชอบ</p> <p>5. คณะฯ ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติมิชอบ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</p>		<p>บริหารงานบุคคล กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย</p> <p>3.เสริมสร้างค่านิยมต่อต้านการทุจริต และยึดถือแนวปฏิบัติขององค์กรในการปฏิบัติหน้าที่</p>		

ความเสี่ยงด้านป้องกันการทุจริต
หมวด (2) การใช้อำนาจตามกฎหมาย
หรือการให้บริการตามภารกิจ :

ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวลจริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ระดับคะแนนความรุนแรง (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)
5	มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของบุคลากรคณะ ศิลปศาสตร์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวล จริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องมากกว่า 4 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใสมากที่สุด มีความ เสียหายจากการใช้อำนาจมากที่สุด และได้รับการลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง
4	มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของบุคลากรคณะ ศิลปศาสตร์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวล จริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใสมาก มีความ เสียหายจากการใช้อำนาจอย่างมาก และได้รับการลงโทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
3	มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของบุคลากรคณะ ศิลปศาสตร์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวล จริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใสมาก มีความ เสียหายจากการใช้อำนาจระดับปานกลาง และได้รับการว่ากล่าวตักเตือน
2	มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของบุคลากรคณะ ศิลปศาสตร์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวล จริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใสน้อย มีความเสียหาย จากการใช้อำนาจเล็กน้อย
1	ไม่มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของบุคลากรคณะ ศิลปศาสตร์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย ประมวล จริยธรรม และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	ไม่กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใส จากการใช้อำนาจ

หมายเหตุ : ให้ทุกส่วนงานวิเคราะห์ประเมิน การเปลี่ยนแปลงของคะแนนระดับโอกาสและคะแนนระดับผลกระทบในแต่ละความเสี่ยง ทั้งรอบแผน รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือนให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน รวมถึงให้เชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ ของความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ โดยให้แนบแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงของส่วนงาน ทุกครั้งที่รายงานแก่มหาวิทยาลัย

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ (คะแนน 1-25)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 1-2 = ความรุนแรงน้อย (สีเขียว)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 3-6 = ความรุนแรงปานกลาง (สีเหลือง)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 7-12 = ความรุนแรงสูง (สีส้ม)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 13-25 = ความรุนแรงสูงมาก (สีแดง)

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วัน เดือน พ.ศ.

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ

<input type="checkbox"/> 1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต	<input type="checkbox"/> 2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน	<input type="checkbox"/> 3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
<input type="checkbox"/> 4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย		<input checked="" type="checkbox"/> 5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

คำเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ (PERFORMANCE Management and Development)

กลยุทธ์ 5.4.2 พัฒนาผลการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE Development)

ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงปัจจุบัน (โอกาสxผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (KRI)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
	หมวด (3) การจัดซื้อจัดจ้าง ความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันการทุจริตโดยไม่เจตนา	ด้านความน่าเชื่อถือขององค์กรและธรรมาภิบาล (Reputation and Good Governance Risks : G) หมวด (3) การจัดซื้อจัดจ้าง	ปัจจัยภายใน 1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน/จัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายไม่ทราบกระบวนการและขั้นตอน รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขาดความเชี่ยวชาญ ขาดทักษะ ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารงบประมาณ	1. ผลกระทบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ 2. ผลกระทบด้านความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใส	1. จัดทำคู่มือ/ขั้นตอนดำเนินงาน/กระบวนการเบิกจ่าย เอกสารที่ต้องใช้แบบการเบิกจ่าย 2. ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และผู้ที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแบบรายเดือน ราย ไตรมาส รวมถึงงานการเงินรายงานผลการเบิกจ่ายต่อคณะ/กรรมการประจำคณะทุกเดือน และทุก 6 เดือน และสิ้นปีงบประมาณ โดยการ	1x2=2 (ความรุนแรงน้อย)	1. กำกับ ดูแล บุคลากร/เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การ จัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด 2. ติดตามผลการดำเนินงาน/การเบิกจ่าย และรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยหัวหน้างานและหัวหน้าสำนักงาน และการรายงาน	จำนวนเอกสาร/การติดตามเอกสาร หรือการรายงานเอกสารเบิกจ่ายล่าช้าในปีงบประมาณ 2568	30 ก.ย.2568 รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุ/ ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบ ของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ ในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยง ปัจจุบัน (โอกาสxผลกระทบ)	วิธีการ/ มาตรการจัดการ ความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (KRI)	กำหนดเลขที่ ผู้รับผิดชอบ
			<p>2. การดำเนินงานไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>3. เอกสารเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า</p> <p>ปัจจัยภายนอก</p>		<p>วิเคราะห์สาเหตุ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนการให้ข้อเสนอแนะ-</p> <p>3. การส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน ผู้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของคณะเข้าร่วมโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง (KM) และระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และทักษะการคิดวิเคราะห์ที่จำเป็นต่อการบรรลุยุทธศาสตร์</p> <p>4. เน้นย้ำนโยบายและส่งเสริมความโปร่งใสในการ จัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการรับสินบน</p>		<p>ผู้บริหารทราบเพื่อแก้ไขปัญหาได้ทันที</p> <p>3. การตรวจสอบภายในและรายงานผลอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ</p> <p>4. มีระบบตักเตือนและการใช้บทลงโทษ (ที่เหมาะสม) สำหรับผู้ที่ละเลยการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>5. การจัดอบรมให้ความรู้ข้อกำหนดและระเบียบข้อบังคับที่พบประเด็นข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง พร้อมมีช่องทางให้คำปรึกษา รวมถึงการจัดโครงการสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอน</p>		132

ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงปัจจุบัน (โอกาสxผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (KRI)	กำหนดเสร็จผู้รับผิดชอบ
							การปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กระตุ้นการสร้างทักษะความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน		

33

แบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ)

ความเสี่ยง : ความรู้ความเข้าใจด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ/จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อป้องกันการทุจริตโดยไม่เจตนา

หลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ระดับคะแนนความรุนแรง (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมาก ตามลำดับ)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)
5	มีการเบิกจ่ายล่าช้า งบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	จำนวนเงินเกิน 1,000,000 บาท ขึ้นไป โดยมีกระทบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุและเกิดผลกระทบด้านความน่าเชื่อถือ และความโปร่งใส ในระดับมหาวิทยาลัย
4	มีการเบิกจ่ายล่าช้า งบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบเกิดขึ้นบ่อยครั้ง จำนวน 1 เรื่อง ทุก ๆ 2 เดือน	จำนวนเงิน 500,000-999,999 บาท โดยมีกระทบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุและเกิดผลกระทบด้านความน่าเชื่อถือ และความโปร่งใส ของคณะศิลปศาสตร์ ในระดับคณะ
3	มีการเบิกจ่ายล่าช้า งบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบเกิดขึ้นบางครั้ง จำนวน 1 เรื่อง ทุก ๆ 3 เดือน	จำนวนเงินเกิน 100,000-499,999 บาท โดยมีกระทบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุและเกิดผลกระทบด้านความน่าเชื่อถือ และความโปร่งใส ของคณะศิลปศาสตร์ ในระดับส่วนงาน
2	มีการเบิกจ่ายล่าช้า งบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบเกิดขึ้นน้อยครั้ง จำนวน 1 เรื่อง ทุก ๆ 6 เดือน	จำนวนเงิน 50,000-99,999 บาท โดยมีกระทบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุและเกิดผลกระทบด้านความน่าเชื่อถือ และความโปร่งใส ของคณะศิลปศาสตร์ ในระดับบุคคล
1	มีการเบิกจ่ายล่าช้า งบประมาณที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบเกิดขึ้นยากหรือแทบไม่เกิดขึ้นเลย	ไม่มีผลกระทบด้านงบประมาณ การเงิน และไม่กระทบต่อความน่าเชื่อถือและความโปร่งใสของคณะศิลปศาสตร์ เนื่องจากแก้ไขได้ทันที

หมายเหตุ : ให้ทุกส่วนงานวิเคราะห์ประเมิน การเปลี่ยนแปลงของคะแนนระดับโอกาสและคะแนนระดับผลกระทบในแต่ละความเสี่ยง ทั้งรอบแผน รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือนให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน รวมถึงให้เชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ ของความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ โดยให้แนบแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงของส่วนงาน ทุกครั้งที่รายงานแก่มหาวิทยาลัย

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ (คะแนน 1-25)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 1-2 = ความรุนแรงน้อย (สีเขียว)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 3-6 = ความรุนแรงปานกลาง (สีเหลือง)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 7-12 = ความรุนแรงสูง (สีส้ม)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 13-25 = ความรุนแรงสูงมาก (สีแดง)

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วัน เดือน พ.ศ.....

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ

<input type="checkbox"/> 1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต	<input type="checkbox"/> 2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน	<input type="checkbox"/> 3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
<input type="checkbox"/> 4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย	<input checked="" type="checkbox"/> 5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	

ยุทธศาสตร์

5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

คำเป้าหมาย

ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ (PERFORMANCE Management and Development)

กลยุทธ์

5.4.2 พัฒนาผลการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE Development)

(RM-Plan)

ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	สาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงปัจจุบัน (โอกาสxผลกระทบ)	วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (KRI)	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
	หมวด (4) การบริหารงานบุคคล เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ด้านความน่าเชื่อถือขององค์กรและธรรมาภิบาล (Reputation and Good Governance Risks : G) หมวด (4) การบริหารงานบุคคล	ปัจจัยภายใน 1. มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบใหม่ทำให้เกิดความสับสนและผิดพลาด 2. บุคลากรไม่ตระหนักในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ 3. ขาดความรู้เกี่ยวกับระเบียบหรือแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ปัจจัยภายนอก	2. ผลกระทบด้านความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใส 11. ผลกระทบด้านการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร	1. ประชาสัมพันธ์ถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 2. มีแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 3. คณะศิลปศาสตร์จัดประชุมเพื่อมอบนโยบาย “ไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่” (No Gift Policy) และแจ้งแนวปฏิบัติการประพฤติดนของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่พึงกระทำ (Do) และ ไม่พึงกระทำ (Don't)	. 1x1=1 (ความรุนแรงน้อย)	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ละเอียดชัดเจนและเผยแพร่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกัน 2. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอเรื่องตามลำดับคำขอ 3. จัดกิจกรรมฝึกอบรมส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ	จำนวนสถิติข้อมูลการร้องเรียนการประพฤติมิชอบของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์จากการปฏิบัติหน้าที่	30 ก.ย.2568 รองคณบดีฝ่ายบริหาร

					<p>4.ช่องทางร้องเรียนทุจริตและประพฤติมิชอบ</p> <p>5. คณะฯ ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</p>	<p>กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย</p> <p>4. การเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานเรื่องการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>5. การเสริมสร้างค่านิยมต่อต้านการทุจริต</p> <p>6. การสื่อสารทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบใหม่</p>		137
--	--	--	--	--	---	--	--	-----

แบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ)

ความเสี่ยงด้านป้องกันการทุจริต
หมวด (4) การบริหารงานบุคคล :

เจ้าหน้าที่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

หลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ระดับคะแนนความรุนแรง (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)
5	มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่คณะ ศิลปศาสตร์รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ มากกว่า 4 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใสมากที่สุด มี ความเสียหายจากการปฏิบัติงานมากที่สุด และได้รับการลงโทษวินัย อย่างร้ายแรง
4	มีมีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่คณะ ศิลปศาสตร์รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 3 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใกระดับอย่างมาก มี ความเสียหายจากการปฏิบัติงานอย่างมาก และได้รับการลงโทษวินัย อย่างไม่ร้ายแรง
3	มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่คณะ ศิลปศาสตร์รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 2 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใระดับปานกลาง มีความเสียหายจากการปฏิบัติงานระดับปานกลาง และได้รับการว่า กล่าวตักเตือน
2	มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่คณะ ศิลปศาสตร์รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน 1 เรื่องต่อปี	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใเล็กน้อย มีความ เสียหายจากการปฏิบัติงานเล็กน้อย
1	ไม่มีรายงานการได้รับข้อร้องเรียนการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่คณะ ศิลปศาสตร์รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากการปฏิบัติหน้าที่	ไม่กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใส

หมายเหตุ : ให้ทุกส่วนงานวิเคราะห์ประเมิน การเปลี่ยนแปลงของคะแนนระดับโอกาสและคะแนนระดับผลกระทบในแต่ละความเสี่ยง ทั้งรอบแผน รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือนให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน รวมถึงให้เชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ ของความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ โดยให้แนบแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงของส่วนงาน ทุกครั้งที่รายงานแก่มหาวิทยาลัย

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ (คะแนน 1-25)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 1-2 = ความรุนแรงน้อย (สีเขียว)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 3-6 = ความรุนแรงปานกลาง (สีเหลือง)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 7-12 = ความรุนแรงสูง (สีส้ม)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 13-25 = ความรุนแรงสูงมาก (สีแดง)

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วัน เดือน พ.ศ.

