



รายงานการควบคุมภายใน

คณะแพทยศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(1 ต.ค. 2564 – 30 ก.ย. 2565)

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน

และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

(Internal Control Standard for Government Agency)

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ซึ่งการควบคุม ภายในในถือเอเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเสีย ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต โดยมาตฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ กระทรวงการคลังได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบ การบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดประเมินและปรับปรุงระบบ การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงาน ของรัฐบรรลุผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และภารกิจกับคู่แผลที่ดี

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ โดยให้คณะ วิทยาลัย กอง ศูนย์และหน่วยงานอื่นๆ ปรับแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามหลักการคลังได้ กำหนดขึ้น โดยมุ่งหวังให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ารับขั้นตอนการดำเนินงานตามระบบการควบคุม ภายในในของมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่สอดคล้องกับหลักการปฏิบัติงานตามปกติ ดังนั้นบุคลากร ภายในในมหาวิทยาลัยต้องมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ในทิศทางเดียวกัน รายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ จึงเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยนำไปถือปฏิบัติ เพื่อให้การควบคุมภายในสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้องและ แนวทางการบริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป



ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุกิจ พันธ์ชูหิมาภมาศ

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2565

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
<input type="checkbox"/> คำนำ	2
<input type="checkbox"/> สารบัญ	3
<input type="checkbox"/> ประวัติหน่วยงาน	4
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)	7
<input type="checkbox"/> รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)	9
<input type="checkbox"/> รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	12
<input type="checkbox"/> ภาคผนวก	
- สำเนาหนังสือและคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน)	20
- แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ	26

ประวัติความเป็นมา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นมหาวิทยาลัยขยายโอกาสและความสะดวกสบายแก่ภาคทางการศึกษา มุ่งเน้นการพัฒนาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงในทุกด้าน เป็นศูนย์รวมแห่งวิทยาการต่างๆ ที่มีคุณค่า ต่อมวลมนุษยชาติ โดยเฉพาะภาคเหนือ 8 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดเชียงราย จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดตาก จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน จังหวัดแพร่ และจังหวัดพะเยา ที่ประชากรประสบปัญหาภาวะยากจน ปัญหาด้าน สุขภาพ และด้านสังคม การขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ เป็นปัจจัยสำคัญในการชักนำให้เกิดความเจริญที่ยั่งยืน ช่วยบรรเทาและขจัดปัญหาต่างๆ

ในปี พ.ศ. 2550 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา จึงได้เปิดรับนิสิตรุ่นแรก จำนวน 93 คน ในปีต่อมาได้เปิดสอน หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ แขนงวิชาอนามัย โภชนาการ 300 คน ไปสังกัดสำนักวิชาสหเวชศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551

เพื่อรองรับการเติบโตทางการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารเพื่อให้เกิดความสะดวกคล่องตัวในการบริหารงาน และเตรียมพร้อมกับการแยกเป็น มหาวิทยาลัยเอกเทศ จึงได้เปลี่ยนชื่อ มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยาเป็น มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา และได้จัดตั้งสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ขึ้นเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2551 เพื่อผลิตบัณฑิตด้านการแพทย์ และสาธารณสุข โดยรับโอนอาจารย์ นิสิต และหลักสูตร มาจาก สำนักวิชาสหเวชศาสตร์ ได้จัดทำหลักสูตรใหม่อีก 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรวิชาแพทยศาสตร์ บัณฑิต (แพทย์แนวใหม่) และหลักสูตรวิชาการแพทย์ แผนไทยประยุกต์ รวมเป็น 5 หลักสูตร พร้อม กับเตรียมการเปิดสถานผลิตแพทย์ โดยมีพิธีลงนามข้อตกลงความร่วมมือ การผลิต และการพัฒนา กำลังคน ด้านวิทยาศาสตร์ สุขภาพกับกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2552 ควบคู่ไปกับการจัดตั้งศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยพะเยา และเปิดให้บริการเป็นทางการ เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2553 ซึ่งคณะกรรมการการแพทยสภา ในการประชุมครั้งที่ 11/ 2553 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2553 มีมติรับรองหลักสูตรแพทยศาสตร์ ของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นโรงเรียนแพทย์แห่งที่ 19 ของประเทศไทย และการประกาศใช้พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ.2553 เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553

และเมื่อวันที่ 1 มกราคม 2564 สภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีมติให้ปรับปรุงโครงสร้าง คณะแพทยศาสตร์ พร้อมทั้ง จัดตั้งคณะสาขาวิชาในสหเวชศาสตร์ แยกออกจากคณะแพทยศาสตร์ โดยปัจจุบันมีหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และหลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาปฏิบัติการ ฉุกเฉินการแพทย์

ปัจจุบันคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เปิดหลักสูตร และจัดการเรียนการสอน เพื่อผลิตบัณฑิตด้านการแพทย์ โดยมีหลักสูตรดังนี้

หลักสูตรที่เปิดสอน ระยะเวลา 6 ปี

- หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรที่เปิดสอน ระยะเวลาศึกษา 4 ปี

- หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์

ปรัชญา

“ความสำเร็จที่แท้จริงอยู่ที่การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ”

ปณิธาน

ปัญญาและการอุทิศตนเพื่อสุขภาพที่ดีของชุมชน

วิสัยทัศน์

เป็นโรงเรียนแพทย์ ชั้นนำของล้านนาตะวันออก

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตทางด้านการแพทย์ ที่มีภูมิปัญญาและจิตอาสา เป็นผู้นำด้านการดูแลสุขภาพแบบองค์รวม
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรม ด้านแพทยศาสตรศึกษาและวิทยาศาสตร์สุขภาพ ในระดับชาติและนานาชาติ
3. บริการทางวิชาการ บริการวิชาชีพ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและร่วมสืบสานประเพณี ความเป็นไทย
5. บริหารด้วยหลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรและชุมชน

ค่านิยม

MEDUP (School of Medicine, University of Phayao)

M: Moral and service mind	เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรมแห่งวิชาชีพ จิตอาสา จิตบริการ
E: Engagement	ผูกพัน และรักดีต่อองค์กร
D: Development	พัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
U: Unity	ทักษะการทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วมจากทุกองค์กร
P: Professional	มีความเชี่ยวชาญในการดูแลสุขภาพแบบองค์รวม

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.1)**

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

คณะแพทยศาสตร์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว คณะแพทยศาสตร์ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุกิจ พันธุ์พิมานมาศ)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

30 กันยายน 2565

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว
ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ
ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

1. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
 - 1.1. การจัดทำรายงานข้อมูลพัสดุและครุภัณฑ์และจำนวนที่คงเหลือจริงของพัสดุและครุภัณฑ์บบบางรายการ ยังไม่มีความเป็นปัจจุบัน
2. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
 - 2.1. การจัดทำให้มีการตรวจสอบพัสดุและครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ และรายงานข้อมูลพัสดุและครุภัณฑ์แก่ผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.4)**

ชื่อผลงานย่อย คณะแพทยศาสตร์

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2565

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุมผู้บริหาร</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุม โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่ใหม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตามแบบอย่างบุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ผู้แผนการบริหารความเสี่ยงและระบบเฝ้าระวังความเสี่ยง ซึ่งมีการรายงานผลอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆอย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็น</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานมีบรรยากาศที่ดี ทั้งผู้บริหารและพนักงานทุกคนมีทัศนคติและให้ความสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน โดยมีขอบข่ายและแบ่งหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน พร้อมกับการติดตามอย่างสม่ำเสมอ และใช้งบประมาณที่มีอย่างจำกัดในการฝึกอบรมความรู้ ทักษะบุคลากรให้ครบทุกตำแหน่ง</p> <p>การควบคุมของคณะฯ ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงและระบบการเฝ้าระวังความเสี่ยงมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งได้มีการกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยเสี่ยงต่างๆ</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ตามปกติ และมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้งคณะฯ มีช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน สะดวกต่อการใช้งานและทันต่อเวลาโดยผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ให้แก่ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เมื่อสิ้นปีมีการประเมินตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก มีการจัดทำรายงานการประเมินผลพร้อมให้ข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อทบทวนผลการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

คณะแพทยศาสตร์มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง 5 องค์ประกอบ การดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีกระบวนการเพียงพอที่จะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามมีกิจกรรมบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมขึ้นแล้ว

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุกิจ พันธุ์พิมานมาศ)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

30 กันยายน 2565

**รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.5)**

ชื่อส่วนงานย่อย คณะแพทยศาสตร์
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
แผนยุทธศาสตร์ 1. การดำเนินงานตาม แผนยุทธศาสตร์ 1.1 เพื่อให้สามารถดำเนิน กิจกรรม โครงการ บรรลุ ตามแผนยุทธศาสตร์	- การดำเนินงาน โครงการหรือ กิจกรรมบางส่วน ไม่ได้ดำเนินการ ตาม แผนปฏิบัติการ	- ฝ่ายนโยบายและ แผนติดตามการ ดำเนินงานให้เป็นไป ตามแผนการ ดำเนินงาน - รายงานสถานะการ ดำเนินโครงการของแต่ละ ฝ่าย ในที่ประชุม ฝ่ายบริหาร และแจ้ง ในที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร คณะ	- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงตามที่ระบุ ไว้ได้ระดับหนึ่ง	- บางโครงการ ดำเนินงานไม่ได้ตาม เป้าหมายหรือตัวชี้วัด แต่มีเพียงส่วนน้อย เท่านั้น	- การติดตามการดำเนิน โครงการรายไตรมาสและ มอบหมายให้รองคณบดีแต่ ละฝ่ายและหัวหน้างาน กำกับติดตามโครงการใน ส่วนที่รับผิดชอบ	รองคณบดีฝ่าย บริหาร 30 ก.ย. 65

ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
<p>แผนยุทธศาสตร์ 1.2 เพื่อให้สามารถดำเนิน กิจกรรม โครงการ บรรลุตาม แผนยุทธศาสตร์ตาม งบประมาณที่จัดสรรอย่าง เพียงพอและเหมาะสม</p>	<p>มีกิจกรรม/โครงการ ในแผนปฏิบัติการ จำนวนมาก ทำให้มี การยกเลิกการจัด กิจกรรม/โครงการ และทำให้มี งบประมาณคงเหลือ จำนวนมาก</p>	<p>- มีการปรับแผนฯ ทุก 6 เดือน</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ ได้ระดับหนึ่ง</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร 30 ก.ย. 65</p>

ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
<p>การพัฒนาบุคลากร</p> <p>1. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและ เชี่ยวชาญในสาขาหรือ ภาระหน้าที่รับผิดชอบอย่าง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เพื่อให้บุคลากรได้รับการ พัฒนาและอบรมในด้าน วิชาการหรือด้านการ ทำงานที่เกี่ยวข้องกับ ภาระหน้าที่ของตนเอง</p>	<p>บุคลากรบางส่วนไม่ได้รับ การอบรมความรู้หรือความ เชี่ยวชาญตามสาขาตนเอง</p>	<p>- จัดสรรงบประมาณ ให้บุคลากรทุกคนใน การไปพัฒนาตนเอง เช่น การอบรม การประชุมวิชาการ</p> <p>- การติดตามเรื่องการ พัฒนาและอบรมใน งานที่เกี่ยวข้องของ บุคลากร โดยทำเป็น ระยะ (3 ไตรมาส)</p> <p>- ผู้บริหารมีการกำชับ ให้บุคลากรได้มีวิธีการ พัฒนาตนเอง เช่น การ อบรมต่างๆ</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงตามที่ระบุ ไว้ได้ระดับหนึ่ง</p>	<p>- บุคลากรบางส่วน ภารกิจมีปริมาณมาก จึงไม่ได้รับการอบรม หรือพัฒนาตนเอง</p>	<p>- เพิ่มจำนวน บุคลากรในแต่ละ งาน โดยมีอย่าง น้อย 2 คนต่อหนึ่ง งาน</p> <p>- มีการเชิญวิทยากร ผู้มีความรู้ ความสามารถ มา อบรมให้ความรู้แก่ บุคลากรในแต่ละ งานเป็นระยะ</p>	<p>รองคณบดีฝ่าย บริหาร 30 ก.ย. 65</p>

ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	ผู้รับผิดชอบ /กำหนดเสร็จ
<p>ด้านทรัพยากร (พัสดุ)</p> <p>1. เพื่อให้การบริหารและจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ของคณะฯมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ไม่สมบูรณ์ รวมทั้งสถานที่ที่เก็บครุภัณฑ์ยังไม่เหมาะสม อาจทำให้เกิดการสูญหายได้</p>	<p>- จัดทำคู่มือและระเบียบการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ลูกหนี้เข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายสามารถจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินติดตามการเบิกจ่ายทางวาจา</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ได้ระดับหนึ่ง</p>	<p>- ยังมีรายการพัสดุและครุภัณฑ์บางรายการที่ยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากอยู่ระหว่างการโอนย้ายครุภัณฑ์ ระหว่างคณะแพทยศาสตร์ และสาธารณสุขศาสตร์</p>	<p>- ทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการตรวจสอบและรายงานผลพัสดุและครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>30 ก.ย. 65</p>

ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>ด้านทรัพยากร</p> <p>(การเงิน)</p> <p>2. การดำเนินการด้านการเงินมีความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้</p> <p>- เพื่อให้บุคลากรมีการเบิกจ่ายและเคลียร์การเงินในการดำเนินงานต่างๆ อย่างคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>	<p>1. เอกสารเบิกจ่ายมีจำนวนมาก ตามการดำเนินงานของคณะ และมีข้อผิดพลาดของเอกสารบ้างบางส่วน</p> <p>2. ขั้นตอน กฎและระเบียบการเบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>- จัดทำคู่มือและระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ฉบับล่าสุดเพื่อให้ลูกหนี้เข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายสามารถจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวเรื่องระเบียบการเงินที่เปลี่ยนแปลงอย่างทั่วถึง แต่ยังคงขาดการอบรมด้านการเงิน</p> <p>- มีการรายงานงบประมาณคงเหลือ ในที่ประชุมกรรมการประจำคณะทุกเดือน</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ได้ระดับหนึ่ง</p>	<p>- การเบิกค่าใช้จ่ายบางรายการยังคงมีความล่าช้าบ้าง ในกรณีที่เป็นโครงการที่มีเบิกจ่ายจำนวนหลายรายการ</p>	<p>- มีการเพิ่มบุคลากรด้านการเงิน และดำเนินการตรวจสอบอย่างเคร่งครัดมากขึ้น และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ</p>	<p>รองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>30 ก.ย. 65</p>

ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
การผลิตบัณฑิต 1. การจัดการเรียนการสอนที่มี คุณภาพ เน้นให้นิสิตมีอัต ลักษณะที่เหมาะสมเป็นคนดีของ สังคม - เพื่อให้นิสิตสามารถเรียนจบ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดใน แผนการศึกษา	- นิสิตสอบไม่ผ่าน เกณฑ์มาตรฐานสภา วิชาชีพ - อัตราการลาออก ของนิสิตหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา ปฏิบัติการ ฉุกเฉินการแพทย์	- จัดระบบการรับเข้า นิสิตให้เป็นระบบและ มีเกณฑ์มาตรฐาน - จัดให้มีการสอบ ประมวลความรู้ - รับสมัครอาจารย์ แต่ละหลักสูตรให้มาก ขึ้นและเหมาะสมกับ จำนวนนิสิตตามเกณฑ์ สกอ.กำหนด - ดำเนินงานภายในให้	- การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงตามี่ระบุไว้ ได้ระดับหนึ่ง (Take, Treat)	จำนวนอาจารย์ประจำ หลักสูตรวิทยาศาสตร์ บัณฑิต สาขาวิชา ปฏิบัติการฉุกเฉิน การแพทย์ไม่เพียงพอ	- มีการรับสมัคร อาจารย์ และ ผู้ช่วยสอน เพิ่มเติม	รักษาการแทนรอง คณบดีฝ่ายวิชาการ และพัฒนาคุณภาพ นิสิต 30 ก.ย. 65

ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
		<p>เป็นไปตามมาตรฐาน หลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบอาจารย์ที่ ปรึกษา เพื่อให้ คำปรึกษาแก่นิสิต อย่างใกล้ชิด - มีการเชิญอาจารย์ ภายนอกเพื่อติว สอบใบประกอบ วิชาชีพเพิ่มเติมให้แก่ นิสิต 				

ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
ด้านงานวิจัย 1. มีการผลิตงานวิจัยที่มี คุณภาพและได้มาตรฐาน	จำนวนผลงานวิจัย ไม่ได้ตามเป้าหมายที่ กำหนด	กำหนดให้อาจารย์ทุกคนมี ผลงานวิจัยอย่างน้อย 1 เรื่อง ในระยะเวลา 3 ปี	ติดตามรวบรวม จำนวนงานวิจัย ของอาจารย์ นำเสนอต่อที่ ประชุม คณะกรรมการ ประจำคณะ ทุก ไตรมาส	จำนวนอาจารย์ที่ยัง ไม่มีงานวิจัย	- มีรองคณบดีฝ่ายวิจัยและ บริการวิชาการติดตามผล การดำเนินงาน - มีการจัดสรรงบประมาณ ทุนวิจัยภายในคณะ - มีการจัดโครงการเพื่อ สนับสนุน ส่งเสริมเพื่อ กระตุ้นการทำวิจัยให้แก่ บุคลากรสายวิชาการ และ สายสนับสนุนภายในคณะ อย่างต่อเนื่อง	รองคณบดีฝ่าย วิจัยและบริการ วิชาการ 30 ก.ย. 65



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุกิจ พันธุ์พิมานมาศ)
 คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ภาคผนวก

สำเนาหนังสือและคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
(คณะแพทยศาสตร์)



คำสั่งคณะแพทยศาสตร์

ที่ ๐๐๘๓/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสำนักงานคณะแพทยศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของสำนักงานคณะแพทยศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องตามนโยบายมหาวิทยาลัยพะเยา ฉะนั้นอาศัยอำนาจความตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๒๔๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสำนักงานคณะแพทยศาสตร์ ตามองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสำนักงานคณะแพทยศาสตร์ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. คณบดีคณะแพทยศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| (ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุกิจ พันธุ์พิมานมาศ) | |
| ๒. รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพนิสิต | กรรมการ |
| (นายแพทย์สรวิศ บุญญฐี) | |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| (นายแพทย์วุฒิชล ชัยชาญ) | |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ | กรรมการ |
| (แพทย์หญิงลภัสภรณ์ ยะปะนัน) | |
| ๕. รองคณบดีฝ่ายบริการทางการแพทย์ | กรรมการ |
| (แพทย์หญิงกิตติยา ไทยธวัช) | |
| ๖. รองคณบดีฝ่ายการแพทย์และสหวิชาชีพ | กรรมการ |
| (แพทย์หญิงมัลลิกา ขวัญเมือง) | |
| ๗. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล | กรรมการ |
| (นายแพทย์กฤติน นาราเวชกุล) | |
| ๘. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแพทยศาสตร์ศึกษา | กรรมการ |
| (แพทย์หญิงเพ็ญนิภัท นีริวงศ์) | |

๙. ผู้ช่วย...

๖. แพทย์หญิงกานต์จิรา ทิพย์สีแสง	อนุกรรมการ
๗. นายแพทย์วรกันต์ วรธำรงมไท	อนุกรรมการ
๘. แพทย์หญิงณัฐิณี นันทาทอง	อนุกรรมการ
๙. รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน คณะแพทยศาสตร์ (นายศรีณยู พิชัยยา)	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายพิทักษ์ ตันนันทา	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวชลิตา ยงยิ่ง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายณัฐพงษ์ กิ่งพงษ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวณิรัชดา วันมหาชัย	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวปารดา เรือนทอง	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวปิยะฉัตร พิชัยยา	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวภัทราพร ชาญวณิชกุล	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณาถึงความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ด้านการเงิน งบประมาณ พัสดุ และด้านธรรมาภิบาล ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายใน คณะแพทยศาสตร์ อย่างรอบคอบ
๒. จัดลำดับความสำคัญ และความรุนแรงของความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านการบริหาร
๓. จัดการด้านทรัพยากรบุคคล การเงิน งบประมาณ พัสดุ และด้านธรรมาภิบาล โดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ผลกระทบต่อนิสิต ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ
๔. จัดทำแผนหรือกระบวนการตอบสนองต่อความเสี่ยงและผลกระทบที่เกิดขึ้น
๕. ควบคุม ติดตาม และดำเนินการแก้ไขความเสี่ยงและผลกระทบที่เกิดขึ้น
๖. วิเคราะห์ ทบทวน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะแพทยศาสตร์ ทุกๆ รอบ ๖ เดือน และ ๑ ปี และนำผลที่ได้มาใช้ในการวางแผนป้องกันต่อไป
๗. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ด้านวิชาการและคุณภาพนิสิต ประกอบด้วย

๑. รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนา ประธานอนุกรรมการ
คุณภาพนิสิต
(นายแพทย์สรวิศ บุญญฐี)

๒. ผู้ช่วย...

๒. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายแพทยศาสตรศึกษา (แพทย์หญิงเพ็ญนิภัท นีรังค์)	รองประธานอนุกรรมการ
๓. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย วิเทศสัมพันธ์และกิจการนิสิต (นายแพทย์วรัญญู เจริญมไพศาล)	อนุกรรมการ
๔. นายแพทย์คามิน สุทธิกุลบุตร	อนุกรรมการ
๕. นายแพทย์วชเรสร พันธุ์พัฒนกุล	อนุกรรมการ
๖. นายแพทย์วงศ์วัฒน์ เดิมยบุตร	อนุกรรมการ
๗. แพทย์หญิงเพชรารัตน์ ชัชวรัตน์	อนุกรรมการ
๘. แพทย์หญิงอชิรยา ชนะพาล	อนุกรรมการ
๙. นายแพทย์พีรณัฐ ผลวิชา	อนุกรรมการ
๑๐. นายแพทย์พรพล อุดมลักษณ์	อนุกรรมการ
๑๑. แพทย์หญิงวิลาสิณี ศรีดีสาร	อนุกรรมการ
๑๒. นายแพทย์สุทธิวัฒน์ เจียมตระกูล	อนุกรรมการ
๑๓. นายแพทย์สรกิจ ภาคิชีพ	อนุกรรมการ
๑๔. นางสาวมนัสนันท์ ตันอารมณ	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายสิงหา เกล็ดพงษ์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ณรินทร์ พันธุ์พิช	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวเบญจมาภา ใจเย็น	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวสุธาทิพย์ เทพสิงห์	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวพรทิพา นุโปจา	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ
ประกอบด้วย

๑. รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (แพทย์หญิงลภัสกรณ์ ยะปะนัน)	ประธานอนุกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล (นายแพทย์กฤติน นาราเวชกุล)	รองประธานอนุกรรมการ
๓. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย วิเทศสัมพันธ์และกิจการนิสิต (นายแพทย์วรัญญู เจริญมไพศาล)	อนุกรรมการ
๔. แพทย์หญิงสร้อยวดี เถลิงศก	อนุกรรมการ
๕. แพทย์หญิงดิษญาณินท์ ทวีรัตน์สิทธิ์	อนุกรรมการ
๖. ดร.ณรงค์ศักดิ์ มั่นคง	อนุกรรมการ

๗. ดร.รัชฎา...

๗. ดร.รัชฎา ประภาสวดี	อนุกรรมการ
๘. นางสาวนริศรา ญาติอยู่ไกล	อนุกรรมการและเลขานุการ
๙. นายอภิสิทธิ์ ศรีรักษา	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวธัญปวีณ กลมหาญ	อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. พิจารณาถึงความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานภายในคณะแพทยศาสตร์ อย่างรอบคอบ
๒. จัดลำดับความสำคัญ และความรุนแรงของความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ด้านวิจัย และบริการวิชาการ
๓. จัดการด้านทรัพยากรบุคคล กว้างเงิน งบประมาณ พัสดุ และด้านธรรมาภิบาล โดย ประเมินจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ผลกระทบต่อนิสิต ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วน เสียอื่นๆ
๔. จัดทำแผนหรือกระบวนการตอบสนองต่อความเสี่ยงและผลกระทบที่เกิดขึ้น
๕. ควบคุม ติดตาม และดำเนินการแก้ไขความเสี่ยงและผลกระทบที่เกิดขึ้น
๖. วิเคราะห์ ทบทวน และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะแพทยศาสตร์ ทุกๆ รอบ ๖ เดือน และ ๑ ปี และนำผลที่ได้มาใช้ในการวางแผนป้องกันต่อไป
๗. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุกิจ พันธุ์พิมานมาศ)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

**แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน
5 องค์ประกอบ 17 หลักการ**

แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

แบบประเมินฯ นี้แยกเป็น 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ ของการควบคุมภายใน ในแต่ละองค์ประกอบ ประกอบด้วยข้อความภายใต้หัวข้อหลักๆ และหัวข้อย่อยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหลัก ข้อคิดเห็นหรือคำอธิบายจะไม่ใช่เป็นลักษณะ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” แต่จะสรุปรวมว่าหน่วยงานให้ความสำคัญหรือปฏิบัติอย่างไรในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ส่วนตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบการควบคุมภายใน ใช้สำหรับบันทึกผลการประเมินโดยทั่วไป ระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติหรือควรพิจารณาองค์ประกอบนั้นๆ และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในโดยรวม พร้อมทั้งแนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร ทั้งนี้ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน การรักษาคุณค่าของความซื่อตรงและมาตรฐานของความประพฤติ องค์ประกอบนี้เกี่ยวข้องกับการกำหนดมาตรฐานของโครงสร้างองค์กร การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ การจัดหา พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถ การมีตัววัดในการประเมินผลและให้แรงจูงใจบุคลากรที่เหมาะสม ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ ประกอบด้วย 5 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 1 องค์กรยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ 2 คณะกรรมการแสดงความรับผิดชอบต่อผู้กำกับดูแล

หลักการที่ 3 ผู้บริหารขององค์กรต้องจัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

หลักการที่ 4 องค์กรต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดหา พัฒนา และรักษาความสามารถของบุคลากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน

หลักการที่ 5 องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
1.1 ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร			
<input type="checkbox"/> มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก	✓		ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและให้ความสนใจต่อการติดตามผล การประเมินผลการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน https://medicine.up.ac.th/Boardmd.aspx (ลิงค์รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์)

จุดที่ควรประเมิน	มี/ ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<input type="checkbox"/> มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณ และการดำเนินงาน	✓		ผู้บริหารมีทัศนคติที่เหมาะสมต่อรายงาน การเงิน-งบประมาณ https://medicine.up.ac.th/Boardmd.aspx (ลิงค์รายงานการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะแพทยศาสตร์)
<input type="checkbox"/> มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจาย อำนาจ	✓		ผู้บริหารมีทัศนคติและการปฏิบัติที่ เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ https://medicine.up.ac.th/Boardmd.aspx (ลิงค์รายงานการประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะแพทยศาสตร์)
<input type="checkbox"/> มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการ พิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง	✓		ผู้บริหารมีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการ บริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน https://medicine.up.ac.th/NewsRead.aspx?itemID=22692&title=%E0%B8%81%E0%B8%B4%E0%B8%88%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A1 (ภาพข่าว คณบดี, รองคณบดี และบุคลากรคณะ แพทยศาสตร์เข้าร่วมโครงการอบรมเชิง ปฏิบัติการ ด้านการบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน)
<input type="checkbox"/> มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน (Performance – Based Management)	✓		ผู้บริหารมีความมุ่งมั่นในการบริหารงาน แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ https://medicine.up.ac.th/NewsRead.aspx?itemID=22663&title=%E0%B8%81%E0%B8%B4%E0%B8%88%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1 (ภาพข่าว การดำเนินโครงการทบทวนแผน ยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการ คณะ แพทยศาสตร์)
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม			
<input type="checkbox"/> มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์ อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็น ครั้งคราว	✓		มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษ เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งเวียนให้ พนักงานทุกคนทราบ เอกสารแนบ 1.2.1

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			- ประกาศคณะแพทยศาสตร์ เรื่อง จรรยาบรรณอาจารย์ คณะ แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
<input type="checkbox"/> พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	√		พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับพร้อมบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม <u>เอกสารแนบ 1.2.2</u> ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัยการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	√		- เอกสารแนบ 1.2.1 - เอกสารแนบ 1.2.2
<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ	√		- มีการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารคณะแพทยศาสตร์ทันที เพื่อหาทางแก้ไขตามแต่กรณี
<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้	√		ฝ่ายบริหารไม่มีการกำหนดเป้าหมายงานที่สร้างความกดดันและเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ให้แก่พนักงาน
<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม	√		- มีการเสนอชื่อ อาจารย์แพทย์เพื่อเข้ารับโล่เกียรติคุณ คุณธรรมจริยธรรม แพทยสภา ประจำปี - มีการมอบรางวัลบุคลากรดีเด่นให้แก่บุคลากรสายบริการและสายสนับสนุนในพิธีไหว้ครูของคณะแพทยศาสตร์ ประจำปี - https://medicine.up.ac.th/NewsRead.aspx?itemId=22657&title=%E0%B8%81%E0%B8%B4%E0%B8%88%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A1 (ภาพการมอบรางวัลในพิธีไหว้ครู คณะแพทยศาสตร์)

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	✓		ฝ่ายบริหารมีการเรียกประชุมคณะผู้บริหารทันที เพื่อดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงาน
1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร			
<input type="checkbox"/> มีการกำหนดระดับความรู้ทักษะและความสามารถ	✓		ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ.2559 เอกสารแนบที่ 1.3.1
<input type="checkbox"/> มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน	✓		https://www.up.ac.th/th/Manual.aspx คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน
<input type="checkbox"/> มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน	✓		ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เอกสารแนบที่ 1.3.2
<input type="checkbox"/> มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม	✓		https://medicine.up.ac.th/P-Personnel.aspx แผนพัฒนาบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2565
<input type="checkbox"/> การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	✓		หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา https://www.up.ac.th/th/IntroHRM.aspx?tab=HRM_004_65
1.4 โครงสร้างองค์กร			
<input type="checkbox"/> มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน	✓		โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร คณะแพทยศาสตร์ https://medicine.up.ac.th/Structure_MD.aspx
<input type="checkbox"/> มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		มีการประเมินโครงสร้างโดยผู้บริหาร
<input type="checkbox"/> มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	✓		โครงสร้างองค์กรคณะแพทยศาสตร์ https://medicine.up.ac.th/Structure_MD.aspx
1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ			

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<input type="checkbox"/> มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	✓		คำสั่งมอบอำนาจ https://medicine.up.ac.th/ContentRead.aspx?C=Authorityx
<input type="checkbox"/> ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	✓		มีรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ในที่ประชุมคณะกรรมการคณะ
1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร			
<input type="checkbox"/> มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษาประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม	✓		ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พะเยา เอกสารแนบที่ 1.3.2
<input type="checkbox"/> มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	✓		โครงการปฐมนิเทศอาจารย์และบุคลากรใหม่ ประจำปี 2565 https://medicine.up.ac.th/NewsRead.aspx?itemID=22649&title=%E0%B8%81%E0%B8%B4%E0%B8%88%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1
<input type="checkbox"/> การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายขึ้นอยู่กับประเมินผลการปฏิบัติงาน	✓		หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา https://www.up.ac.th/th/IntroHRM.aspx?tab=HRM_004_65
<input type="checkbox"/> การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม	✓		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี https://medicine.up.ac.th/Boardmd.aspx - หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยพะเยา https://www.up.ac.th/th/IntroHRM.aspx?tab=HRM_004_65
<input type="checkbox"/> มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	✓		- คณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			ทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัย พะเยา เอกสารแนบ 1.2.2
1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน			
<input type="checkbox"/> มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ - คณะกรรมการฯ ด้านงานบริหาร - คณะกรรมการฯ ด้านวิชาการ - คณะกรรมการฯ ด้านพัฒนาคุณภาพนิสิต - คณะกรรมการฯ ด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ https://medicine.up.ac.th/Boardmd.aspx
<input type="checkbox"/> มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา เอกสารแนบ 1.7.1 รายงานผลการตรวจสอบภายในคณะแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
<p>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน</p> <p>ผู้บริหารองค์กรมีวิสัยทัศน์และทัศนคติที่ดีต่อการบริหารงานที่ให้ความสำคัญในระบบควบคุมภายใน และการบริการจัดการเพื่าระวังความเสี่ยง มีการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรด้านจริยธรรม ความซื่อสัตย์ พัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร การจัดโครงสร้างองค์กร และมอบหมายหน้าที่ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดกลไกการดำเนินงาน การติดตาม ควบคุมกำกับ และประเมินผลที่บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  (ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุกิจ พันธุ์พิมานมาศ) คณบดีคณะแพทยศาสตร์ </div>			

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการปฏิสัมพันธ์กับฝ่ายต่างๆ ในการระบุและประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกองค์กร ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรเพื่อหาวิธีจัดการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 6 การระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเหมาะสม

หลักการที่ 7 ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆขององค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อพิจารณาหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

หลักการที่ 8 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตในการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ขององค์กร

หลักการที่ 9 ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ			
<input type="checkbox"/> มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้	✓		- แผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา คณะแพทย์ - แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ https://medicine.up.ac.th/P-action.aspx
<input type="checkbox"/> มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	✓		มีการประชาสัมพันธ์และชี้แจง โครงการและแผนความเสี่ยงให้ บุคลากรทราบ เช่น เว็บไซต์, และ จัดทำรูปเล่มมอบให้แต่ละฝ่าย https://medicine.up.ac.th/P-action.aspx
2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม			
<input type="checkbox"/> มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของ กิจกรรม ให้สอดคล้องและสามารถ ตอบได้ตรงกับวัตถุประสงค์ โดย ฝ่ายแผนงานฯ กำกับดูแลและ ประเมินผลโครงการในภาพรวม

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<input type="checkbox"/> วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ และสอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ของคณะฯ
<input type="checkbox"/> บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	✓		โครงการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2566 https://medicine.up.ac.th/NewsRead.aspx?itemID=22663&title=%E0%B8%81%E0%B8%B4%E0%B8%88%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%A1
2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง			
<input type="checkbox"/> ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง	✓		ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง และทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะแพทยศาสตร์ https://medicine.up.ac.th/P-Risk.aspx
<input type="checkbox"/> มีการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น	✓		มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก - รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงฯ RM-R6 และ RM-R12 https://medicine.up.ac.th/P-Risk.aspx
2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง			
<input type="checkbox"/> มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง	✓		มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยงตามนโยบายมหาวิทยาลัย ตามรายงานความเสี่ยงที่ส่งมหาวิทยาลัยทุกปีงบประมาณ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			- รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงฯ RM-R6 และ RM-R12 https://medicine.up.ac.th/P-Risk.aspx
<input type="checkbox"/> มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย	√		มีการวิเคราะห์และประเมินผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ตามรายงานความเสี่ยงที่ส่งมหาวิทยาลัยทุกปีงบประมาณ - รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงฯ RM-R6 และ RM-R12 https://medicine.up.ac.th/P-Risk.aspx
2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง			
<input type="checkbox"/> มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	√		มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่และวิธีการควบคุม ตามรายงานความเสี่ยงที่ส่งมหาวิทยาลัยทุกปีงบประมาณ - รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงฯ RM-R6 และ RM-R12 https://medicine.up.ac.th/P-Risk.aspx
<input type="checkbox"/> มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง		√	
<input type="checkbox"/> มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	√		มีการแจ้งในที่ประชุมคณะ และประชาสัมพันธ์ความเสี่ยงในเว็บไซต์ให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง
<input type="checkbox"/> มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	√		มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อลดความเสี่ยง และรายงานผล 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6, 12 เดือน) - รายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงฯ RM-R6 และ RM-R12 https://medicine.up.ac.th/P-Risk.aspx

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<p>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน</p> <p>คณะมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ผลการดำเนินงานขององค์กร เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านต่างๆที่เกิดขึ้นกับองค์กร และหาวิธีจัดการที่เหมาะสมในการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ สร้างกรอบและแนวทางในการดำเนินงานให้แก่บุคลากรในองค์กร เพื่อให้สามารถบริหารจัดการความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ และกำหนดให้มีระบบในการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินการบริหารความเสี่ยง และรายงานแก่มหาวิทยาลัย 2 ครั้งต่อปี (รอบ 6 และ 12 เดือน)</p> <p>นอกจากนี้ยังมีการจัดทำโครงการบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายในทุกปีงบประมาณ และประชาสัมพันธ์บุคลากรเข้าร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ จากนั้นเผยแพร่และให้ผู้รับผิดชอบดำเนินมาตรการควบคุมความเสี่ยงและควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง</p> <div style="text-align: right;">  (ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุกิจ พันธุ์พิมานมาศ) คณบดีคณะแพทยศาสตร์ </div>			

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงานในการลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อฝ่ายบริหารว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการจัดการความเสี่ยงที่กำหนด กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับขององค์กรในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 10 ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ 11 องค์กรเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

หลักการที่ 12 การกำหนดนโยบายและวิธีการควบคุม ต้องกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการควบคุม ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<input type="checkbox"/> กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง	✓		มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง
<input type="checkbox"/> บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม	✓		เน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร ทำให้ทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม
<input type="checkbox"/> มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		- คำสั่งและประกาศ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ https://medicine.up.ac.th/ContentRead.aspx?C=Authorityx
<input type="checkbox"/> มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ	✓		มีผู้รับผิดชอบ และสถานที่เก็บทรัพย์สินอย่างปลอดภัย และมีการล็อกตลอดเวลา และมีการตรวจสอบสม่ำเสมอ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<input type="checkbox"/> มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน	✓		มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน
<input type="checkbox"/> มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่		✓	
<input type="checkbox"/> มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	✓		<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์กรให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ โดยกอง/ศูนย์ของมหาวิทยาลัย ตามแต่ภารกิจด้านนั้นๆ - มีการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน

คณะมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร มีการตรวจสอบภายในเพื่อป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืน นอกจากนี้ยังมีการตรวจสอบให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์กรให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุกิจ พันธุ์พิมานมาศ)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร

สารสนเทศเป็นข้อมูลที่จำเป็นในการสื่อสารที่เกี่ยวกับการดำเนินการควบคุมภายใน เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร องค์กรต้องมีสารสนเทศที่มีคุณภาพจากแหล่งข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสื่อสารภายในจะช่วยให้สร้างความเข้าใจอย่างชัดเจนของบุคลากร ในองค์กรมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญในการควบคุมภายใน ส่วนการสื่อสาร ภายนอก จะเป็นช่องทางให้บุคลากรภายในได้รับสารสนเทศจากภายนอก และเป็นช่องทางในการ สื่อสารสารสนเทศจากภายในไปยังบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องตามเงื่อนไขและความคาดหวัง ประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 13 องค์กรจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

หลักการที่ 14 องค์กรมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบต่อผู้เกี่ยวข้องการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด

หลักการที่ 15 องค์กรมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<input type="checkbox"/> มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหาร และตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	✓		มีการใช้ระบบสารสนเทศร่วมกับระบบของส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบฐานข้อมูล งานการเงินและพัสดุ แผนและงบประมาณ และฝ่ายงานต่างๆ รายงานผลผ่านการประชุมของคณะฯ สำหรับการบริหารและตัดสินใจของผู้บริหาร
<input type="checkbox"/> มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	✓		มีการใช้โปรแกรม ERP ในการจัดทำ และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และคู่มือการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<input type="checkbox"/> มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	✓		มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน และเป็นหมวดหมู่ โดยมีผู้บริหารระดับที่สูงกว่าในการตรวจสอบ
<input type="checkbox"/> มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ	✓		มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกผ่านเว็บไซต์ คณะแพทยศาสตร์ และแจ้งในที่ประชุมให้ผู้บริหารทุกระดับทราบ
<input type="checkbox"/> มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล	✓		มีระบบการติดต่อโดยโทรศัพท์, เพจ Facebook ของคณะฯ, เว็บไซต์ติดต่อภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันเวลา
<input type="checkbox"/> มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข		✓	
<input type="checkbox"/> มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	✓		บุคลากรสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ในการประชุมและการแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์และกล่องรับความคิดเห็นที่คณะฯ
<input type="checkbox"/> มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียภายนอก อาทิ นิสิต ชุมชน และประชาชน	✓		มีการเปิดช่องทางการร้องเรียนและแสดงความคิดเห็น ผ่านช่องทางออนไลน์เป็นหลัก เช่น เว็บไซต์ อีเมลล์ และ Facebook ของคณะแพทยศาสตร์

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<p>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน</p> <p>คณะมีระบบสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ สำหรับการบริหารและตัดสินใจของผู้บริหาร มีการใช้โปรแกรม ERP ในการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน ข้อมูลข่าวสารต่างๆมีการรายงานผ่านอีเมลล์และแจ้งในที่ประชุมให้ผู้บริหารทุกระดับทราบ และมีการประสานงานผ่านระบบโทรศัพท์, เพจ Facebook ของคณะฯ และเว็บไซต์ติดต่อภายในและภายนอก รวมทั้งบุคลากรภายในและภายนอก สามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ในการประชุมและการแสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์และกล่องรับความคิดเห็นที่คณะฯ</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  (ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุกิจ พันธุ์พิมานมาศ) คณบดีคณะแพทยศาสตร์ </div>			

องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 16 การดำเนินการประเมินผลระหว่างการ ปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในและทำหน้าที่ได้จริง

หลักการที่ 17 ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและกำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขอย่างเหมาะสม

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<input type="checkbox"/> มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		มีการเสนอแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บริหารลำดับสูงกว่าในการตรวจสอบและกำกับดูแล และรายงานผลในที่ประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
<input type="checkbox"/> กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	✓		หากผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล
<input type="checkbox"/> มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
<input type="checkbox"/> มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ		✓	
<input type="checkbox"/> มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/	✓		มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง			โดยมีการตรวจสอบจากคณะกรรมการในคณะฯและจากมหาวิทยาลัย
<input type="checkbox"/> มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ	√		<p>- มีการตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัย เอกสารแนบ 1.7.1</p> <p>รายงานผลการตรวจสอบภายใน คณะแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565</p>
<input type="checkbox"/> มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	√		<p>มีการดำเนินการตาม ข้อชี้แจงของหน่วยตรวจสอบภายในและรายงานผลการแก้ไขกลับ เอกสารแนบ 1.7.1</p> <p>รายงานผลการตรวจสอบภายใน คณะแพทยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565</p>
<input type="checkbox"/> มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตมีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	√		<p>มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบภายในทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ทางคณะฯได้ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการดูแลเรื่องการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการ ทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา เอกสารแนบ 1.2.2</p>

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
<p>สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน</p> <p>ผู้บริหารมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามตำแหน่ง หน้าที่ และภารกิจที่รับผิดชอบ (ภาระงาน) ทุกปีงบประมาณ และมีการติดตามผลการรายงานของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ และมีคณะกรรมการตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบการดำเนินงานและรายงานผลแก่ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลเรื่องการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">  (ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุกิจ พันธุ์พิมานมาศ) คณบดีคณะแพทยศาสตร์ </div>			



ประกาศคณะแพทยศาสตร์

เรื่อง จรรยาบรรณอาจารย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
Mentor's Code of Conduct, School of Medicine, University of Phayao

ด้วยคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เล็งเห็นความสำคัญในการวางกรอบความประพฤติการปฏิบัติตน เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี ชื่อเสียง เกียรติภูมิ ของวิชาชีพแพทย์ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๖๐๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนคณบดีคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ อาจารย์ต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง

- (๑) อาจารย์พึงวางตนให้เป็นผู้ควรแก่การยกย่อง เป็นผู้เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมและเป็นแบบอย่างที่ดีของศิษย์
- (๒) อาจารย์พึงเป็นผู้มีเหตุผล พึงเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น และไม่พึงบังคับไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ ให้ผู้อื่นมีความคิดเห็นคล้อยตามตน
- (๓) อาจารย์ไม่พึงปฏิบัติต่อผู้ใดอย่างมีอคติ โดยอาศัยเหตุผลทางเชื้อชาติ ศาสนา หรือลัทธิความเชื่อถือ
- (๔) อาจารย์พึงเป็นแบบอย่างที่ดีของศิษย์ และให้การสนับสนุนแก่ศิษย์ด้วยความเป็นธรรม

ข้อ ๒ อาจารย์ต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

- (๑) อาจารย์พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างมีเสรีภาพทางวิชาการ โดยไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใดๆ และพึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง
- (๒) อาจารย์พึงมีความรอบรู้ทางวิชาการ พึงเตรียมการสอนและเข้าสอนโดยสม่ำเสมอ ตามกำหนดในการสอนนั้น จะต้องไม่จงใจปิดบังอำพรางหรือบิดเบือนเนื้อหาสาระทางวิชาการ นอกจากนั้นอาจารย์พึงตั้งใจค้นคว้าหาความรู้ในสาขาวิชาของตนมาให้แก่ศิษย์ และพึงสนับสนุนให้ศิษย์มีความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ
- (๓) อาจารย์พึงอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง และพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเสียสละ

ข้อ ๓ อาจารย์...

ข้อ ๓ อาจารย์ต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

(๑) อาจารย์พึงปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนอย่างสุจริต เที่ยงธรรม และพึงปฏิบัติต่อผู้อื่นโดยปราศจากอคติ อาจารย์พึงปฏิบัติหน้าที่สอนและอบรมศิษย์ด้วยความตั้งใจ ชยันหมั่นเพียร และพัฒนาการเรียนการสอนให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

(๒) อาจารย์พึงให้คำแนะนำ ปรีกษา และร่วมมือ แก่ศิษย์และผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์โดยเสมอภาค ปราศจากอคติ

(๓) อาจารย์พึงให้การสนับสนุนแก่ศิษย์ให้ประสบความสำเร็จในการศึกษาและการดำรงตนตามแนวทาง ที่ถูกต้องเหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมายและประเพณีที่ดีงาม

(๔) อาจารย์พึงอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างแท้จริง ด้วยความรับผิดชอบและเสียสละ

ข้อ ๔ อาจารย์ต้องมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

(๑) อาจารย์พึงถือเป็นหน้าที่ด้วยการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรการสอน การบริหารการศึกษาของมหาวิทยาลัย ตลอดจนให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่ตนสังกัด

(๒) อาจารย์พึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ชยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ ๕ อาจารย์ต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

(๑) อาจารย์พึงรักษาและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่อาจารย์ด้วยกัน

(๒) อาจารย์พึงส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน และไม่กีดกันหรือขัดขวางการมีส่วนร่วมทางวิชาการของเพื่อนอาจารย์ด้วยกัน

(๓) อาจารย์พึงส่งเสริมให้เพื่อนอาจารย์ปฏิบัติตนถูกต้องตามจรรยาบรรณ

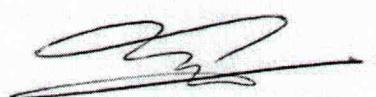
(๔) อาจารย์พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจสวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรมอย่างเสมอภาค

ข้อ ๖ อาจารย์ต้องมีจรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

(๑) อาจารย์พึงรับใช้สังคมด้วยการสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการที่ได้มาตรฐาน

(๒) อาจารย์ไม่พึงนำหรือยอมให้นำผลงานทางวิชาการของตนไปใช้ในทางที่เป็นภัยต่อมนุษยชาติ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุกิจ พันธุ์พิมานมาศ)
รักษาการแทนคณบดีคณะแพทยศาสตร์



**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 ๑๗ 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

ที่เรียกชื่อ...

ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยด้วย

“คณะกรรมการสอบสวน” หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง

“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) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวน กัดขี หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน
- (๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการลวงลະเมิตหรือคุกคามทางเพศผู้อื่น
- (๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กัดขี หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อกับงาน
- (๑๐) ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๙ และข้อ ๘ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๙ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๑๑ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือ...

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่องานอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำคามผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษหนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๘ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๙ อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษ

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๑๓ การลงโทษพนักงานมหาวิทยาลัยต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและระวางอย่าลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใด ตามข้อใด

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้อธิการบดีสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๕ เมื่อความปรากฏแก่อธิการบดีโดยมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้อธิการบดีสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ในกรณีที่...

ในกรณีที่ความปรากฏแก่ผู้บังคับบัญชาโดยมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว โดยทำเป็นหนังสือเสนอตามลำดับการบังคับบัญชา ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

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

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามความในวรรคสอง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๑๖ เมื่อความปรากฏแก่อธิการบดีว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ในกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้สอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาได้

เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงตามวรรคหนึ่งแล้ว ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลการกระทำผิดวินัยให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่ามีมูลการกระทำผิดวินัยให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาผลการสอบข้อเท็จจริงแล้วเห็นว่ามีมูลการกระทำผิดวินัย ถ้าความผิดวินัยนั้นมิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือเป็นความผิดวินัยเล็กน้อย และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว อธิการบดีจะสั่งลงโทษตามควรหรือจะว่ากล่าวตักเตือน โดยไม่สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นจะออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้ว เว้นแต่เพราะเหตุตายให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในหนึ่งปี

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้แต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ประธานกรรมการคนหนึ่ง และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้กรรมการคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

ในขณะที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา และเมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ก็ไม่กระทบถึงการได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ

กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับ ปรึกษาทางกฎหมาย 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 หรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังวันนั้น

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

ข้อ ๒๓ ผู้ถูกกล่าวหา...

ข้อ ๒๓ ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิคัดค้านผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน ถ้าผู้นั้นมีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

(๕) มีเหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม

การคัดค้านผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้งภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่งหรือวันทราบเหตุแห่งการคัดค้าน โดยแสดงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านว่าจะทำให้การสอบสวนไม่ได้ความจริงและความยุติธรรมอย่างไร ในการนี้ให้ผู้สั่งแต่งตั้งส่งสำเนาหนังสือคัดค้านและแจ้งวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านดังกล่าว ให้ประธานกรรมการทราบและรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

ในการพิจารณาเรื่องการคัดค้าน จะต้องให้โอกาสผู้ซึ่งถูกคัดค้านชี้แจงข้อเท็จจริงเสียก่อน หากผู้สั่งแต่งตั้งเห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ให้สั่งให้ผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน หากเห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุผลเพียงพอที่จะรับฟังได้ ให้สั่งยกคำคัดค้านนั้น ทั้งนี้ ให้สั่งการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน โดยให้แสดงเหตุผลในการพิจารณาสั่งการไว้ด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบแล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนโดยเร็ว และการสั่งยกคำคัดค้านนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวนและให้เลขานุการรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อดำเนินการตามข้อ 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 ให้ประธานกรรมการสั่งให้มีการประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาวางแนวทางสอบสวนต่อไป

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่สอบสวนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่กล่าวหาและดูแลให้บังเกิดความยุติธรรมตลอดกระบวนการสอบสวน

การสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมประวัติและความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาและจัดทำบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนไว้ด้วยทุกครั้ง

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) มีพฤติการณ์ที่แสดงว่าถ้าคงปฏิบัติงานอยู่ในหน้าที่จะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนและการพิจารณา

(๓) ผู้ถูกกล่าวหาอยู่ในระหว่างถูกควบคุมหรือขังโดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษาและได้ถูกควบคุม ขัง หรือต้องจำคุก เป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันแล้ว

(๔) ผู้ถูกกล่าวหาถูกตั้งกรรมการสอบสวน และต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น หรือผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนภายหลังที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น และมีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าการกระทำความผิดอาญาของผู้นั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาและมีคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาพักงานหรือออกจากงานไว้ก่อน และในคำสั่งต้องระบุเหตุผลในการสั่งพักหรือให้ออกจากงานไว้ก่อนด้วย

กำหนดระยะเวลาในการสั่งพักงานต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน การสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๓๑ การนำเอกสารหรือวัตถุมาใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้กรรมการสอบสวนบันทึกไว้ด้วยว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด และเมื่อใด

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับ แต่ถ้าไม่อาจนำต้นฉบับมาได้ จะใช้สำเนาที่กรรมการสอบสวนหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องก็ได้

ถ้าหาต้นฉบับเอกสารไม่ได้เพราะสูญหาย ถูกทำลาย หรือโดยเหตุประการอื่น จะให้นำสำเนาหรือพยานบุคคลมาสืบก็ได้

ข้อ ๓๒ เมื่อได้พิจารณาเรื่องที่ถูกกล่าวหาและวางแนวทางการสอบสวนตามข้อ ๒๖ แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหา มา เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาให้ทราบและผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร ในการนี้ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา สิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหา รวมทั้งสิทธิในการนำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนได้ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๙

การแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ ทำข้อยกบังคับนี้ โดยทำเป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร

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

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้อ้างข้อรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วดำเนินการตามข้อ ๓๔ ต่อไป

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

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

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

เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่า จะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ ถ้าผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหายื่นคำชี้แจงภายในเวลาอันสมควรแต่อย่างช้า ไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน หรือให้ถ้อยคำเพิ่มเติม รวมทั้งนำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว การนำสืบแก้ข้อกล่าวหาผู้ถูกกล่าวหาจะนำพยานหลักฐานมาเอง หรือจะอ้างถึงพยานหลักฐานแล้ว ขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาพบคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แต่ไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบ หรือไม่มารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา หรือไม่อาจเรียกผู้ถูกกล่าวหา มา ให้คณะกรรมการสอบสวนส่งบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ โดยวิธีให้บุคคลนำไปส่ง หรือจะส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ พร้อมทั้งมีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง หรือนัดมาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา การแจ้งในกรณีนี้ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๓ เป็นสามฉบับ เพื่อเก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ส่งให้ผู้ถูกกล่าวหาสองฉบับ โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาเก็บไว้หนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อและวันเดือนปีที่รับทราบส่งกลับคืนมารวมไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ ในกรณีส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไม่ว่าจะได้รับแบบ สว. ๓ คืน หรือไม่ก็ตาม ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้รับแจ้งข้อกล่าวหาโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีภายในประเทศ หรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังวันนั้น ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาแล้วและไม่ประสงค์ที่จะแก้ข้อกล่าวหา ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจะสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีได้

แล้วดำเนินการ...

แล้วดำเนินการตามข้อ ๔๓ และข้อ ๔๔ ต่อไป แต่ถ้าผู้ถูกกล่าวหาขอลให้อภัยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือขอให้นำสืบแก้ข้อกล่าวหา ก่อนที่คณะกรรมการสอบสวนจะเสนอสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๔๔ โดยมีเหตุผลอันสมควร ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามที่ผู้ถูกกล่าวหาร้องขอ

ข้อ ๓๔ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการตามข้อ ๓๓ เสร็จแล้ว ก่อนเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๔๔ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าจำเป็นจะต้องรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติมก็ให้ดำเนินการได้ ถ้าพยานหลักฐานที่ได้เพิ่มเติมนั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนสรุปพยานหลักฐานดังกล่าวให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้อภัยคำหรือนำสืบแก้เฉพาะพยานหลักฐานเพิ่มเติมที่สนับสนุนข้อกล่าวหา นั้น ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๓๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ ผู้ถูกกล่าวหาซึ่งได้ยื่นคำชี้แจงหรือให้อภัยคำแก้ข้อกล่าวหาไว้แล้ว มีสิทธิยื่นคำชี้แจงเพิ่มเติม หรือขอให้อภัยคำ หรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเพิ่มเติม ต่อคณะกรรมการสอบสวนก่อนการสอบสวนแล้วเสร็จ

เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จและยังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ผู้ถูกกล่าวหาจะยื่นคำชี้แจงในระหว่างการพิจารณาดังกล่าวก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้รับคำชี้แจงนั้นรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๓๖ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและหรือพยาน จะต้องมีการสอบสวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะสอบสวนได้

เพื่อประโยชน์ในการแสวงหาพยานหลักฐานและการพิสูจน์ข้อเท็จจริงคณะกรรมการสอบสวนจะกำหนดวิธีการอย่างอื่นตามที่เหมาะสมนอกเหนือจากความในวรรคหนึ่งก็ได้ และให้บันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในรายงานการสอบสวนด้วย

ข้อ ๓๗ ก่อนเริ่มสอบปากคำพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้พยานทราบว่า กรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้อภัยคำอันเป็นเท็จต่อกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย

ข้อ ๓๘ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและหรือพยาน ห้ามมิให้กรรมการสอบสวนผู้ใดกระทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการใดเพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้อภัยคำอย่างใด ๆ

ข้อ ๓๙ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและหรือพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน และห้ามมิให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน

และผู้ถูกกล่าวหา...

และผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธินำพยานหรือที่ปรึกษาของตนที่ไม่ใช่บุคคลที่อ้างเป็นพยานเข้ามา
ในที่สอบสวนได้ การใดที่พยานหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาได้ทำลงต่อหน้าผู้ถูกกล่าวหา
ให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้ถูกกล่าวหา เว้นแต่ผู้ถูกกล่าวหาจะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

ในกรณีที่พยานหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด ๆ อันทำ
ให้การสอบสวนไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจให้พยานหรือ
ที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาออกจากที่สอบสวนได้ และให้บันทึกเหตุแห่งการนั้นไว้ในแบบ สว. ๔ ด้วย

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

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้ขู่มขู่หรือบันทึกข้อความทับ 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
ให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็น 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
การสอบสวนใหม่ ให้นำพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในสำนวนการสอบสวนเดิมรวมในสำนวน
การสอบสวนใหม่หรือบันทึกให้ปรากฏว่านำพยานหลักฐานใดจากสำนวนการสอบสวนเดิม
มาประกอบการพิจารณาในสำนวนการสอบสวนใหม่ด้วย

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดหรือต้องรับผิดชอบ
ในคดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหา 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) สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างใดบ้าง ในกรณีที่ไม่ได้สอบสวนพยานตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ให้รายงานเหตุที่ไม่ได้สอบสวนนั้นให้ปรากฏไว้ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้อภัยคำรับสารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(๒) วิจัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา

(๓) ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามข้อใด อย่างไร หรือมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะพึงลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือไม่ อย่างไร

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำรายงานสอบสวนแล้วให้เสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้งสารบาญต่ออธิการบดี และให้ถือว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๙ เมื่อคณะ...

ข้อ ๔๙ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้เสนอสำนวนการสอบสวนมาแล้ว และอธิการบดีได้ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๕๑ ข้อ ๕๒ ข้อ ๕๓ และข้อ ๕๔ 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 ในกรณีที่ปรากฏว่าคณะกรรมการสอบสวนไม่เรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา หรือไม่ส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยให้บุคคลนำไปส่งหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา หรือไม่มีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหามาชี้แจง หรือนัดมาให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาตามข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว และต้องให้โอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๓ ด้วย

ข้อ ๕๔ ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไม่ถูกต้องตามข้อบังคับนี้ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๑ ข้อ ๕๒ และข้อ ๕๓ ถ้าการสอบสวนตอนนั้นเป็นสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนแก้ไขหรือดำเนินการตอนนั้นให้ถูกต้องโดยเร็ว แต่ถ้าการสอบสวนนั้นมิใช่สาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ผู้มีอำนาจดังกล่าวจะสั่งให้แก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้องหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๕๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่โอนมาจากหน่วยงานอื่น ผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและหรืออธิการบดีดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการสืบสวนหรือพิจารณาหรือสอบสวนของผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอน ก็ให้สืบสวนหรือพิจารณาหรือสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นหรืออธิการบดีพิจารณาดำเนินการต่อไป แต่ทั้งนี้ในการสั่งลงโทษทางวินัยให้พิจารณาตามความผิดและลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยวินัยของหน่วยงานเดิมที่โอนมานั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งอันมิใช่เพราะตาย และมีกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งให้อธิการบดีสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งหากผลการสอบสวนได้รับการพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง 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



แบบ สว.๑

คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(กรณีสอบสวนวินัยร้ายแรงให้ระบุไว้ด้วย)

ด้วย..... (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา) พนักงานมหาวิทยาลัยสาย
ตำแหน่ง.....สังกัด มหาวิทยาลัยพะเยา
เลขที่ตำแหน่ง..... มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยในเรื่อง..... (ระบุเรื่องที่
กล่าวหา หลายเรื่อง ให้ระบุทุกเรื่อง)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษา
วินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบสวน (กรณีสอบสวนวินัยร้ายแรงให้ระบุไว้ด้วย) โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- ๑.(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....ประธานกรรมการ
- ๒.(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....กรรมการ
- ๓.(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....กรรมการและเลขานุการ
- ๔.(ระบุชื่อและตำแหน่ง).....ผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จ และเสนอรายงานผลการสอบสวนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

อนึ่ง ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหา กระทำความผิดวินัยในเรื่องอื่น
นอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่ง หรือมีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้อื่นที่ได้เป็นผู้ถูกกล่าวหาตามคำสั่งนี้
ร่วมกระทำความผิดวินัยในเรื่องที่สอบสวนนี้ด้วย ให้ประธานกรรมการรายงานมาเพื่อพิจารณา
ดำเนินการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

..... ลายมือชื่อผู้สั่งแต่งตั้ง
(.....ชื่อผู้สั่งแต่งตั้ง.....)
.....ตำแหน่งผู้สั่งแต่งตั้ง.....

แบบ สว.๒

แบบบันทึกการแจ้งและการรับทราบข้อกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

สอบสวนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการสอบสวน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่/.....

เรื่อง ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้แจ้งและ

อธิบายข้อกล่าวหาให้.....(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ผู้ถูกกล่าวหาทราบดังนี้

..... (อธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหา และแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหา
ทราบด้วยว่าข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาเป็นความผิดวินัย ตามข้อใด).....

ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วยว่า ในการสอบสวนนี้
ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนกล่าวหา และให้ถ้อยคำหรือชี้แจง
แก้ข้อกล่าวหาและให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือ
นำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย รวมทั้งสิทธิในการนำทนายความหรือที่ปรึกษาของตน
เข้ามาในการให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนได้

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้าพเจ้า..... (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา).....ได้ทราบข้อกล่าวหาและได้รับบันทึกนี้
๑ ฉบับแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้าจึงขอ (รับสารภาพตามข้อกล่าวหา
หรือปฏิเสธข้อกล่าวหา) เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ) ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

(ลงชื่อ) ทนายความหรือที่ปรึกษา (ถ้ามี)

(.....)

แบบ สว.๓

แบบบันทึกการแจ้ง และการรับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

เรื่อง การสอบสวน (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

.....
สอบสวนที่.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการสอบสวน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่/.....
เรื่อง..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้แจ้งข้อ
กล่าวหาให้(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา)..... ผู้ถูกกล่าวหาทราบตามบันทึกการแจ้งและ
รับทราบข้อกล่าวหา ลงวันที่ เดือน พ.ศ. นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา
เสร็จแล้ว จึงแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบดังนี้

ข้อกล่าวหา

..... (ระบุข้อกล่าวหาเดิมหรือข้อกล่าวหาที่เปลี่ยนไป)

พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา

..... (สรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา โดยสรุปว่ามีพยานหลักฐานใด
ที่สนับสนุนว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดตามข้อกล่าวหา และระบุวัน เวลา สถานที่ ลักษณะการกระทำ
เท่าที่ปรากฏด้วย เพื่อให้เกิดความสะดวกรู้เข้าใจควรแยกพยานหลักฐานเป็นข้อ ๆ).....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้าพเจ้า..... (ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน
ที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และได้รับบันทึกนี้ ๑ ฉบับแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (มี หรือไม่มี)..... ความประสงค์ที่จะชี้แจงแก้ข้อความกล่าวหาเป็นหนังสือ ภายในวันที่
..... เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้ถูกกล่าวหา

(.....)

(ลงชื่อ) ทนายความหรือที่ปรึกษา (ถ้ามี)

(.....)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการล่อลวง ชู่เชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการใด เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง หรือได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้า คณะกรรมการสอบสวน

(ลงชื่อ) ผู้ถูกกล่าวหา

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยเลขานุการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบแล้วว่ากรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นที่จตุกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย และคณะกรรมการสอบสวนมิได้กระทำการล่อลวง ชูเชิญให้สัญญา หรือกระทำการใด เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ และข้าพเจ้าได้ฟังบันทึกถ้อยคำที่อ่านให้ฟัง หรือได้อ่านบันทึกถ้อยคำเองแล้ว ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าคณะกรรมการสอบสวน

(ลงชื่อ) พยาน

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ช่วยเลขานุการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการสอบสวน _____

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่/..... ลงวันที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อสอบสวน

(ระบุชื่อผู้ถูกกล่าวหา) ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยในเรื่อง (ระบุเรื่องที่กล่าวหา)

..... นั้น

ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เมื่อวันที่

.....เดือน พ.ศ. และคณะกรรมการสอบสวนได้ทำการสอบสวนเสร็จ

เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานการสอบสวนดังต่อไปนี้

๑. มูลกรณีเรื่องนี้ปรากฏขึ้นเนื่องจาก.....

.....

.....

.....(เอกสารหมายเลข...)

๒. คณะกรรมการสอบสวนได้แจ้งและอธิบายข้อกล่าวหา ที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่า (ผู้ถูกกล่าวหาเรื่องใด มีรายละเอียดอย่างไร) และได้แจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าในการสอบสวนนี้ ผู้ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนอ้างพยานหลักฐาน หรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ รวมทั้งสิทธิในการนำทนายความหรือที่ปรึกษาของตน เข้ามาในการให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนได้ และได้ถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาจริงหรือไม่ อย่างไร (เอกสารหมายเลข...)

ผู้ถูกกล่าวหา ให้ถ้อยคำในเบื้องต้นว่า.....

.....

.....ทั้งนี้ โดยมีได้ให้ถ้อยคำสารภาพว่าได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหาจริงหรือไม่ อย่างไร (เอกสารหมายเลข...)

๓. พยานหลักฐาน

คณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ดังนี้

๓.๑ พยานเอกสาร

(๑) มีสาระสำคัญ คือ(เอกสารหมายเลข...)

(๒) มีสาระสำคัญ คือ(เอกสารหมายเลข...)

๓.๒ พยานบุคคล

(๑) (ระบุชื่อพยาน) ให้การว่า(เอกสารหมายเลข...)

(๒) (ระบุชื่อพยาน) ให้การว่า(เอกสารหมายเลข...)

๓.๓ พยานวัตถุ

(๑) มีลักษณะ/น้ำหนัก.....(บรรจุของ/หีบห่อ
ประทับตราเอกสารหมายเลข...)

(๒) มีลักษณะ/น้ำหนัก.....(บรรจุของ/หีบห่อ
ประทับตราเอกสารหมายเลข...)

๔. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาแล้ว สรุปข้อเท็จจริงได้ ดังนี้

.....(สรุปข้อเท็จจริงที่ได้จากการสอบสวน).....
.....
.....
.....

๕. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๑
- ๕.๒
- ๕.๓

๖. ความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน

จากข้อเท็จจริงที่ได้ประกอบกับพยานหลักฐานต่าง ๆ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่า (กำหนดประเด็นและ
วินิจฉัยเปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหากับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหาว่าจะ
รับฟังพยานหลักฐานได้หรือไม่ เพียงใด โดยอาศัยเหตุผลอย่างไร และถ้าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัย
อย่างไรหรือไม่ ถ้าผิด เป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามมาตราใด และควรได้รับโทษสถานใด มีเหตุอันควร
ลดโทษหรือไม่อย่างไร จึงเห็นควรให้ลงโทษสถานใด)

จึงเสนอรายงานผลการสอบสวน มาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการและเลขานุการ
(.....)

ลงชื่อผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้ออกประกาศ เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ ให้มีความเหมาะสม ครอบคลุมการปฏิบัติงานจริง และสอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของมหาวิทยาลัยพะเยา รองรับการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ และการประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดจนให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๔ คณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

- | | | |
|---------------------|-------------|--|
| “ก.พ.อ.” | หมายความว่า | คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา |
| “กกอ.” | หมายความว่า | คณะกรรมการการอุดมศึกษา |
| “TCI” | หมายความว่า | Thai-Journal Citation Index Centre หรือ ศูนย์ดัชนีอ้างอิงวารสารไทย |
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยพะเยา |
| “อธิการบดี” | หมายความว่า | อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา |
| “รองอธิการบดี” | หมายความว่า | รองอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต รองอธิการบดีฝ่าย
กิจการพิเศษ |
| “คณบดี” | หมายความว่า | หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๓(๓)และ(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ |
| “บุคลากรสายวิชาการ” | หมายความว่า | บุคลากรสายวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา |
| “ชั่วโมงทำงาน” | หมายความว่า | ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง |

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์ทั่วไป

มาตรฐานภาระงานที่กำหนดตามประกาศนี้ เป็นมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งภาระงานที่กำหนดนี้ ใช้เป็นเกณฑ์ในการวิเคราะห์ปริมาณภาระงานให้มีการกระจายความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม เป็นธรรม และเป็นระบบ สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงเป็นแนวทางในการกำหนดอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ มาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ กำหนดให้มีการงานเต็มเวลาต่อชั่วโมง แบ่งออกเป็น ๕ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ภาระงานสอน ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๒ ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๓ ภาระงานบริการวิชาการและพัฒนามหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๔ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและส่งเสริมสุขภาพ ไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติ

ส่วนที่ ๕ ภาระงานบริหาร (ถ้ามี)

กรณีมีภาระงานไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ยึดภาระงานสอนและภาระงานวิจัย เป็นภาระงานหลัก ยกเว้น อธิการบดี รองอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า ให้มีภาระงานบริหารเต็มเวลาตามที่กำหนด

ข้อ ๖ ให้กำหนดตามมาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการเป็นรายบุคคลตามข้อ ๕ โดยภาระงานของแต่ละคน ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อภาคการศึกษาปกติโดยเฉลี่ย

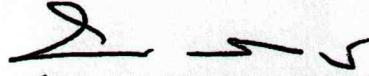
ข้อ ๗ ให้บุคลากรสายวิชาการดำเนินการกรอกข้อมูลภาระงานตามที่กำหนดในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และสามารถแก้ไขปรับปรุงได้ตลอดภาคการศึกษา

ข้อ ๘ กรณีบุคลากรสายวิชาการ มีภาระงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด อาจให้มีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบตามที่คณะกรรมการนโยบาย ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยากำหนด

ข้อ ๙ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ต้องการดำเนินการใดๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ หรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องผ่อนผันข้อกำหนดในประกาศฉบับนี้หรือต้องตีความในประกาศนี้ ให้เสนอคณะกรรมการนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยาเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารแนบท้ายประกาศ

มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรฐานภาระงานบุคลากรสายวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดเกณฑ์ภาระงาน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ต้องมีภาระงานทั้งหมด ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์/ภาคการศึกษาปกติ

กำหนดโดยอิงเกณฑ์ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่กำหนดให้บุคลากรสายวิชาการ ต้องมีภาระงาน ในแต่ละภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ดังนั้นใน ๑ ภาคการศึกษาปกติ ต้องมีภาระงาน ไม่น้อยกว่า ๖๓๐ ชั่วโมงทำงาน (๓๕ ชั่วโมงทำงาน x ๑๘ สัปดาห์) หรือ ๑ ปีการศึกษา ต้องมีภาระงานเฉลี่ย ไม่น้อยกว่า ๑,๒๖๐ ชั่วโมงทำงาน

กรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน ให้คิดภาระงานรวมกับภาคการศึกษาปกติ โดยใช้ภาระงานเฉลี่ย ๑ ปีการศึกษา

การกำหนดภาระงานเป็นไปเพื่อประสิทธิภาพการทำงาน ในฐานะอาจารย์ผู้สอนในมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ภาระงานสอน หมายถึง ภาระงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนี้

๑.๑ การสอนบรรยาย

การสอนบรรยายจำนวน ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงทำงาน

๑.๒ การสอนปฏิบัติการ

การสอนปฏิบัติการจำนวน ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงทำงาน

๑.๓ การสอนรายวิชาสัมมนา

การสอนรายวิชาสัมมนาจำนวน ๑ ชั่วโมง ให้นับภาระงานเท่ากับ ๑ ชั่วโมงทำงาน

๑.๔ การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา

การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา และการปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓ ชั่วโมงทำงาน/วัน (วันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน)

๑.๕ การควบคุมการสอบ และการตรวจข้อสอบ

๑.๕.๑ การควบคุมการสอบ ให้นับชั่วโมงทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ การตรวจข้อสอบ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/ภาคการศึกษา

๑.๖ การสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์

๑.๖.๑ กรณีมีการระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ในเรื่องนั้นแล้ว ให้นับภาระงานตามที่ระบุไว้และได้ปฏิบัติจริง

๑.๖.๒ กรณีไม่มีระบุจำนวนชั่วโมงภาระงานการสอนรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปะนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน 1 ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

๑.๖.๓ กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วมในรายวิชาการค้นคว้าอิสระ โครงการงาน ปัญหาพิเศษ ศิลปะนิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๐.๕ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

๑.๓ การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์

- ๑.๓.๑ การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๒ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์
 ๑.๓.๑ กรณีเป็นที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ ให้นับภาระงานไม่เกิน ๑ ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/สัปดาห์

๑.๔ ผู้ช่วยสอน

ผู้ช่วยสอน ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้นับภาระงานเท่ากับผู้สอน (ให้นับตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง)

ผู้ช่วยสอน มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารประกอบการสอน
๒. จัดทำสื่อการสอน
๓. ควบคุมนิสิตในขณะจัดการเรียนการสอน
๔. ทบทวนความรู้แก่นิสิต
๕. ควบคุมห้องสอบ และตรวจข้อสอบ
๖. ให้คำปรึกษาแก่นิสิต
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้สอนมอบหมาย

๑.๙ ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ผู้รับผิดชอบรายวิชา ให้นับภาระงาน ๑๔ ชั่วโมงทำงาน/รายวิชา/ภาคการศึกษา

กรณีมีความประสงค์นับภาระงานมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้นนี้ หรือได้รับมอบหมายภาระงานพิเศษอื่นๆ ให้หน่วยงานนำเรื่องเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ภาระงานวิจัยและงานสร้างสรรค์

๒.๑ ภาระงานวิจัย

ลำดับ	ประเภทภาระงานวิจัยที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	ทุนส่วนตัว (ต้องมีหนังสืออนุมัติจากต้นสังกัดที่พิจารณาความเหมาะสม)	๑๐๐	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี
๒	ทุนสนับสนุนภายในสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน)	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี
๓	ทุนสนับสนุนภายนอกสถาบัน (ต้องมีหนังสืออนุมัติการสนับสนุนทุน)	๒๐๐	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง/ปี

หมายเหตุ

๑. ภาระงานวิจัย ต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในกรอบระยะเวลา ตามที่โครงการกำหนด
๒. ข้อ ๒ และ ๓ ให้คิดภาระงานโดยคำนวณเป็นสัดส่วนภาระงานของเล่ม (เรื่อง)
๓. การคำนวณชั่วโมงภาระงานของกิจกรรมให้คำนวณตามระยะเวลาตามที่โครงการกำหนด
๔. การทำวิจัยเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนในเล่มวิจัยให้นำชั่วโมงทำงานมาหารด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย

ลำดับ	ประเภทภาระงานวิจัยที่ดำเนินการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๔	บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ	๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๕	บทความฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติหรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ.ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ	๔๐	ชั่วโมงทำงาน
๖	บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒	๔๐	ชั่วโมงทำงาน
๗	บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่สถาบันนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติและจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป และแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ.ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกประกาศ (ซึ่งไม่อยู่ใน Beall's list) หรือตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑	๑๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๘	บทความที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษา ว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
๙	ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
๑๐	การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในลักษณะอื่น	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
๑๑	ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร	๓๐๐	ชั่วโมงทำงาน
หมายเหตุ			
๑. กรณีการทำผลงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ทำวิจัยให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำวิจัย			

๒.๒ ภาระงานสร้างสรรค์

ลำดับ	ประเภทภาระงานสร้างสรรค์	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	งานสร้างสรรค์ที่มีการเผยแพร่สู่สาธารณะในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ online	๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๒	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับสถาบัน	๔๐	ชั่วโมงทำงาน
๓	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับชาติ	๘๐	ชั่วโมงทำงาน
๔	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับความร่วมมือระหว่างประเทศ	๑๒๐	ชั่วโมงทำงาน
๕	งานสร้างสรรค์ที่ได้รับการเผยแพร่ในระดับภูมิภาคอาเซียน/นานาชาติ	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน
หมายเหตุ ๑. กรณีการทำผลงานเป็นทีม ที่ไม่ได้กำหนดสัดส่วนการทำงานของผู้ทำงานสร้างสรรค์ ให้นำจำนวนชั่วโมงมาหารด้วยจำนวนผู้ทำงานสร้างสรรค์			

๓. ภาระงานบริการวิชาการ และพัฒนาวิชาการ

๓.๑ ภาระงานบริการวิชาการ

ลำดับ	ประเภทภาระงานบริการวิชาการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย	
๑	การจัดอบรมสัมมนา	๑	๑ ชั่วโมงทำงาน / ๑ ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง	
๒	วิทยากรรับเชิญบรรยายพิเศษ (ไม่นับรวมการเป็นอาจารย์พิเศษ) ๒.๑ ภายในสถาบัน ๒.๒ ภายนอกสถาบัน ๒.๓ ต่างประเทศ	๓ ๓ ๖	} ชั่วโมงทำงาน/วัน/ โครงการ	
๓	การบริการด้านวิชาชีพแก่ชุมชน	๑		ชั่วโมงทำงาน/ ๑ ชั่วโมงปฏิบัติการ
๔	กรรมการอื่นภายในที่ออกคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการอนุมัติจากอธิการบดี	๑		ชั่วโมงทำงาน/ ๑ ชั่วโมงปฏิบัติการ
หมายเหตุ ๑. ข้อ ๑ หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า				

๓.๒ ภาระงานพัฒนาวิชาการ

ลำดับ	ประเภทภาระงานพัฒนาวิชาการ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	เอกสารประกอบการสอน ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๒	เอกสารคำสอน/สิ่งพิมพ์ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๑๕๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๓	ตำรา/หนังสือ ที่ผ่านความเห็นชอบ ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย	๒๐๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๔	การผลิตสื่อการสอนหรือการสร้างบทเรียนออนไลน์ (UP e - leaning)	๖	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง (Topic)
๕	การไปปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	๑	ชั่วโมงทำงาน เข้าร่วมไม่เกิน ๖ ชั่วโมงทำงาน/วัน
๖	การเขียนบทความเผยแพร่ในวารสารหนังสือพิมพ์/วิทยุ ฯลฯ	๖	ชั่วโมงทำงาน/เรื่อง
๓/	<u>งานวารสาร</u> ๓.๑ บรรณาธิการ ๓.๒ กองบรรณาธิการ	๔๐ ๒๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
๔	<u>งานจุลสาร</u> ๔.๑ บรรณาธิการ ๔.๒ กองบรรณาธิการ	๒๐ ๑๐	ชั่วโมงทำงาน/เล่ม ชั่วโมงทำงาน/เล่ม
หมายเหตุ ๑. ข้อ ๖ หากกิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมระดับนานาชาติให้ได้ภาระงานเป็น ๒ เท่า			

๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และส่งเสริมสุขภาพ

ลำดับ	ประเภทภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/การส่งเสริมสุขภาพ	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	๑	๑ ชั่วโมงทำงาน /๑
๒	การส่งเสริมสุขภาพ	๑	ชั่วโมงปฏิบัติงานจริง

๕. ภาระงานบริหาร

ลำดับ	ประเภทภาระงานบริหาร	จำนวนชั่วโมง	หน่วย
๑	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า	๒๐	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๒	ผู้ช่วยคณบดี/รองหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร หรือเทียบเท่า	๑๕	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๓	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร ๓.๑ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ก่อนปี พ.ศ.๒๕๕๘ ๓.๒ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป	๕	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๔	ที่ปรึกษาทางวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)/ที่ปรึกษาภาคนิสิต/องค์การนิสิต/สโมสรนิสิต/ชมรม	๑	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
๕	งานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา ๕.๑ ประธานสภาพนักงาน ๕.๒ รองประธานสภาพนักงาน/เลขาธิการสภาพนักงาน ๕.๓ กรรมการสภาพนักงาน	๒๐ ๑๐ ๑	ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์
	หมายเหตุ ๑. ผู้บริหารระดับอธิการบดี รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือเทียบเท่า มีภาระงานบริหาร จำนวน ๓๕ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์ ๒. ผู้บริหาร ลำดับที่ ๑-๕ ต้องมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงทำงาน/สัปดาห์		

หมายเหตุ

๑. อาจารย์ ต้องมีภาระงานสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของภาระงานทั้งหมด
๒. กรณีมีภาระงานไม่ครบเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ยึดภาระงานงานสอนและภาระงานวิจัย เป็นภาระงานหลัก แล้วปฏิบัติงานให้มีจำนวนภาระงานครบตามจำนวนที่กำหนด
๓. ภาระงานสอนที่ได้รับค่าตอบแทนในภาคการศึกษาฤดูร้อน ไม่สามารถนำมานับเป็นภาระงานได้ ยกเว้น การสอนหรือการนิเทศ การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม และสหกิจศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ตำแหน่ง นายแพทย์ สังกัด คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา มีความประสงค์คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่ง นายแพทย์ สังกัด คณะแพทยศาสตร์ จำนวน ๓ อัตรา มีรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๑.๓ ไม่จำกัดเพศ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๗ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาอ่อน ไม่สมประกอบ
หรือมีกาย หรือจิตที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑.๘ ไม่เป็นโรคติดต่อเรื้อรัง
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
ในลักษณะเดียวกันกับพักงาน หรือพักราชการ
- ๑.๑๐ ไม่เคยเป็นผู้กระทำทุจริตในการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐและเอกชน
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ
สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำผิดวินัย
- ๑.๑๓ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ
หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคล

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่ง นายแพทย์ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต
๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมที่จะเป็นครูแพทย์
๓. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี

๓. วิธีการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

การสมัครเข้ารับการคัดเลือก สมัครผ่านทางเว็บไซต์ www.personnel.up.ac.th ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ ตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ เปิดหน้าเว็บไซต์ www.personnel.up.ac.th เข้าไปที่เมนู สมัครงาน บันทึกข้อมูลในระบบสมัครงานให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๒ พิมพ์ใบสมัครงานจากระบบสมัครงาน

๓.๓ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน จำนวน ๕๐๐ บาท โดยการ Download แบบฟอร์มการชำระเงิน และทำการชำระเงินผ่าน Application ทุกธนาคาร หรือที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ (มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินทุกกรณี)

๓.๔ ส่งใบสมัครงานและเอกสารหลักฐานการสมัครทางไปรษณีย์โดยยึดวันประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก ภายในไม่เกินวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ มายังกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙ หมู่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐ วงเล็บมุมซอง (สมัครงาน)

หากเกินวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ ให้ส่งใบสมัครงานและเอกสารหลักฐานการสมัครของกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ ด้วยตนเองในเวลาราชการเท่านั้น

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะแพทยศาสตร์ โทรศัพท์ ๐-๕๔๔๖-๖๖๖๖ ต่อ ๓๐๑๑ หรือกองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐-๕๔๔๖-๖๖๖๖ ต่อ ๑๐๔๐

๔. หลักฐานการสมัคร

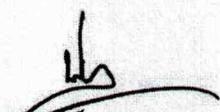
ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๔ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔.๕ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม
ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) | จำนวน ๑ ฉบับ |

- ๔.๖ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวก
ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๔.๗ สำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางทหาร จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ หากขาดหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งมหาวิทยาลัยอาจจะไม่รับพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายประจักษ์พงษ์ ทองรอด)

รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน งานบริหารและงานธุรการ โทร. ๑๐๖๘

ที่ อว ๗๓๑๖/๑๒๘ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบคณะแพทยศาสตร์

เรียน อธิการบดี

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการตรวจสอบคณะแพทยศาสตร์ ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๕ มีนาคม-๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ รวม ๑๙ วันทำการ โดยตรวจสอบด้านการเงิน ด้านผลการปฏิบัติงาน และด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคณะแพทยศาสตร์ สิ้นแล้ว พบว่า ในภาพรวมส่วนงานได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการควบคุมภายใน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีความเหมาะสม เพียงพอ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญซึ่งส่วนงานควรดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ยังมีจุดอ่อน จุดเสี่ยงให้มีความรัดกุมมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๑.๑ หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

จากการสอบทานหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามขอบเขตการตรวจสอบพบว่า

๑.๑.๑ มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีงบประมาณเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จำนวน

๑ รายการ

๑.๑.๒ มีการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกเหนือจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จำนวน ๓ ใบสั่งซื้อ

การดำเนินการข้างต้น ไม่ปรากฏหลักฐานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด ถือเป็นจุดอ่อนของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณของส่วนงาน อาจทำให้การควบคุมงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุขาดประสิทธิภาพ

๑.๒ การบริหารพัสดุ

๑.๒.๑ วัสดุสิ้นเปลือง

(๑) จากการตรวจนับวัสดุสำนักงาน จำนวน ๒ คลัง เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริง และความครบถ้วน ถูกต้อง พบข้อสังเกตดังนี้

(๑.๑) คลังวัสดุกลาง (Ax) มีวัสดุคงเหลือตามรายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ ๓ รายการ พบว่า มีการนำวัสดุไปใช้งานโดยไม่ได้ทำการเบิกจ่ายในระบบ จำนวน ๒ รายการ และมีวัสดุที่ไม่ได้ใช้งานและหมดอายุ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ รายการ

(๑.๒) คลังวัสดุย่อย (IMS) มีวัสดุต่ำกว่ารายงานฯ เนื่องจากนำวัสดุไปใช้งานโดยไม่ได้เบิกจ่ายในระบบ จำนวน ๒ รายการ และมีวัสดุสูงกว่ารายงานฯ จำนวน ๑ รายการ

การนำวัสดุไปใช้โดยไม่ทำการเบิกจ่ายในจากระบบ ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน ซึ่งอาจก่อให้เกิดการรั่วไหล สูญหายของวัสดุได้โดยง่าย และทำให้รายงาน “สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ” แสดงมูลค่าคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง และขาดความน่าเชื่อถือ

(๒) จากการ...

(๒) จากการสอบทานวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุระบบ IMS (คลังย่อย) ตามขอบเขตการตรวจสอบ

(๒.๑) รหัสคลังย่อย ๔ คลัง อยู่ภายใต้คณะแพทยศาสตร์ แต่ผู้ดูแลคลังย่อยย้ายสังกัดไปอยู่คณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยวัสดุในคลังย่อย ทั้ง ๔ คลัง เป็นวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งจากการสอบทานพบข้อสังเกตดังนี้

(๒.๑.๑) พบใบเบิกวัสดุห้องปฏิบัติการสาขาวิชาอนามัยชุมชน เดือนมีนาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๓ รายการ ผู้ดูแลคลังวัสดุ “อนุมัติ” ในระบบล่าช้า ข้อมูลการเบิกวัสดุจึงปรากฏในเดือนถัดไป ทำให้ระบบแสดงจำนวนวัสดุคงเหลือมากกว่าจำนวนวัสดุที่มีอยู่จริง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพผลของการเบิกจ่ายวัสดุ และอาจก่อให้เกิดการรั่วไหล สูญหายของวัสดุได้

(๒.๑.๒) ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาอนามัยและความปลอดภัยเบิกวัสดุออกจากคลังย่อย จำนวน ๒๖ รายการทั้งหมด ในเดือนเมษายน ๒๕๖๕ รวมเป็นเงินจำนวน ๔๓,๔๗๒.๔๐ บาท โดยผู้ดูแลคลังวัสดุควบคุมการเบิกจ่ายแบบ Manual เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้ แต่การปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งหากทำการควบคุมไม่รัดกุมเพียงพออาจส่งผลให้วัสดุสิ้นเปลืองรั่วไหล สูญหายได้โดยง่าย

(๒.๑.๓) พบใบเบิกวัสดุ ในช่อง “ผู้ตรวจสอบ” ปรากฏลายมือชื่อคณบดีสาธารณสุขศาสตร์ เนื่องจากผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการลงนาม เพราะเป็นวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนของคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหลักการควบคุมภายในที่ดี ทำให้หลักฐานการเบิกวัสดุไม่สมบูรณ์ตามที่ควร เนื่องจากเป็นการเบิกใช้วัสดุจากคลังย่อยซึ่งอยู่ภายใต้คณะแพทยศาสตร์

(๒.๒) คลังวัสดุย่อยเวชภัณฑ์ยา

(๒.๒.๑) การระบุวันที่จ่ายวัสดุในใบเบิกบางส่วนยังไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดมีการนำเวชภัณฑ์ยาบางรายการไปรวมกับโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา โดยไม่เบิกออกจากระบบ IMS (คลังวัสดุย่อย) แต่นำเข้าโปรแกรมระบบบริหารโรงพยาบาล (HIS) และเบิกใช้แล้ว

(๒.๒.๒) มีการนำเวชภัณฑ์ยาบางรายการไปรวมกับโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา โดยไม่เบิกออกจากระบบ IMS (คลังวัสดุย่อย) แต่นำเข้าโปรแกรมระบบบริหารโรงพยาบาล (HIS) ภายหลังจากการตรวจสอบผู้รับผิดชอบได้ทำการเบิกวัสดุจากระบบ IMS ของส่วนงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(๒.๒.๓) พบเวชภัณฑ์ยาทั้งหมดอายุการใช้งาน จำนวน ๑๑ รายการ มูลค่า ๒๐,๓๔๑ บาท โดยส่วนงานยังไม่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งานตามขั้นตอนที่กระทรวงการคลังและมหาวิทยาลัยกำหนด ส่งผลให้ส่วนงานและมหาวิทยาลัยเสียค่าใช้จ่ายโดยไม่ได้ใช้เวชภัณฑ์ยาให้เกิดประโยชน์

(๒.๓) คลังวัสดุสำนักงาน

(๒.๓.๑) มีการเบิกวัสดุในวันเดียวกันทุกรายการ คือ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยเบิกกระดาษ A๔ จำนวน ๗๕ ริม ซึ่งมีบุคลากรในหน่วยงานเบิก ๕-๑๐ ริม ต่อคน เป็นการเบิกวัสดุที่เกินความจำเป็น เสี่ยงต่อการรั่วไหล สูญหายของวัสดุได้โดยง่าย

(๒.๓.๒) ใบเบิกวัสดุในเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ ผู้จ่ายวัสดุไม่ลงวันที่จ่ายวัสดุ

(๓) จากการสอบทานรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน พบว่า ส่วนงานได้จัดส่งรายงานการเบิกวัสดุไปยังกองคลัง เพียงเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เท่านั้น ส่วนการจัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนของคลังย่อย ๔ คลัง ที่ผู้ดูแลคลังย่อยได้ย้ายสังกัดไปอยู่คณะสาธารณสุขศาสตร์ ไม่ได้จัดส่งรายงานวัสดุประจำเดือนตั้งแต่เดือนตุลาคม-เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ตามประกาศที่เกี่ยวข้อง

และอาจสรุปได้ว่า ส่วนงานไม่ได้มีการตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของวัสดุคงเหลือตามประกาศมหาวิทยาลัย จึงเกิดกรณีจำนวนวัสดุคงเหลือไม่ตรงกับรายงานสรุปการรับเข้า เบิกจ่าย และคงเหลือของวัสดุ ตามข้อตรวจพบที่ ๑.๒.๑(๑)

๑.๒.๒ ครุภัณฑ์

จากการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ จำนวน ๔๗๗ รายการ ตามขอบเขตการตรวจสอบ คิดเป็นมูลค่า ๒๒,๓๘๓,๘๔๖ บาท จากครุภัณฑ์ทั้งหมด ๗,๗๖๙ รายการ เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริง และตรวจสอบการเขียนรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลครุภัณฑ์จาก โปรแกรม Microsoft Dynamics AX พบข้อสังเกต ดังนี้

(๑) ครุภัณฑ์ของคณะแพทยศาสตร์ส่วนใหญ่ใช้ในการเรียนการสอนของคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยผู้รับผิดชอบยังไม่ได้โอนครุภัณฑ์ให้กับคณะสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งหากเกิดการชำรุดเสียหาย ส่วนงานต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายในการซ่อมแซมให้กับมหาวิทยาลัย และอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีได้

(๒) พบครุภัณฑ์ จำนวน ๓๖ รายการ ไม่ได้เขียนรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ (ปรากฏตามเอกสารประกอบที่ ๑) ซึ่งไม่เป็นไปตามที่ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และหลักการควบคุมภายในที่ดี ทำให้ยากต่อการควบคุม เสี่ยงต่อการสูญหายของครุภัณฑ์ และ/หรือเสี่ยงต่อการถูกนำไปใช้โดยมิชอบ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัยได้

(๓) ครุภัณฑ์ จำนวน ๑๗ รายการ ไม่ปรากฏครุภัณฑ์ให้ทำการตรวจนับ เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริง มูลค่า ๒๒๗,๓๓๐ บาท (ปรากฏตามเอกสารประกอบที่ ๒) ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าส่วนงานมีการเก็บรักษา การควบคุม และการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ยังไม่รัดกุมเพียงพอ และเป็นการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ซึ่งอาจส่งผลให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสี่ยงต่อการสูญหายได้

(๔) พบครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้ใช้งานให้เกิดประโยชน์ ซึ่งไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดดังนี้

(๔.๑) เครื่องหาก็ัดด้วยสัญญาณดาวเทียม ซึ่งจัดซื้อจากงบประมาณโครงการผลิตแพทย์เพิ่มปี ๒๕๖๒ จำนวน ๘๐ รายการ คิดเป็นมูลค่า ๑,๓๔๔,๐๐๐ บาท มีการเขียนรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง แต่พบว่ามีการใช้งานเพียง ๒ เครื่องเท่านั้น

(๔.๒) ชุดนิทรรศการแบบกล่อง ๒x๓ เมตร จำนวน ๔ ชุด และตู้ควบคุมความชื้น จำนวน ๑ เครื่อง (ปรากฏตามเอกสารประกอบที่ ๑ รายการที่ ๓๒-๓๖) บางรายการยังไม่ได้แกะจากบรรจุภัณฑ์

(๕) จากการสอบทานสอบทานขั้นตอน วิธีการยืม-คืนครุภัณฑ์ พบข้อสังเกตดังนี้

(๕.๑) ผู้อนุมัติให้ยืมคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ไม่ใช่หัวหน้าส่วนงาน

(๕.๒) ใบยืมครุภัณฑ์บางฉบับ ผู้ให้ยืมไม่ได้ระบุวันที่ในการรับคืนครุภัณฑ์ทำให้ไม่ทราบว่า

ครุภัณฑ์ดังกล่าวส่งคืนเกินกำหนดระยะเวลาที่ยืมหรือไม่

(๕.๓) ใบยืม...

(๕.๓) ใบยืมครุภัณฑ์บางฉบับ ผู้จ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ไม่ได้ลงนามในช่องตรวจสอบการจ่าย และไม่ปรากฏลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนงานในการอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

จากสิ่งที่ตรวจพบข้างต้น ถือเป็น การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และหลักการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งอาจก่อให้เกิดการรั่วไหลสูญหายของครุภัณฑ์ ได้โดยง่าย และอาจทำให้ส่วนงานและมหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือนำไปใช้ในทางมิชอบ

(๖) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๖.๑) ส่วนงานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ได้ชี้แจงถึงสาเหตุในกรณีรายงานฯ เกินระยะเวลาที่กำหนด ให้มหาวิทยาลัยทราบตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงาน ทำให้มหาวิทยาลัยส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ และความน่าเชื่อถือของมหาวิทยาลัยได้

(๖.๒) ข้อมูลในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กับทะเบียนคุมสินทรัพย์ซึ่งเป็นรายละเอียดแนบท้ายรายงานดังกล่าว ไม่ถูกต้องตรงกันหลายประเด็น เนื่องจากผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบพัสดุฯ ไม่ได้สอบถามความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจ ทำให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุของส่วนงานไม่ถูกต้องตามที่ควร และส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุในภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่ส่งไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทำให้ขาดความน่าเชื่อถือ หากมีการตรวจสอบแล้วพบข้อสังเกตในภายหลัง อาจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายได้

(๖.๓) ส่วนงานไม่ได้จำหน่ายพัสดุ จำนวน ๕๑ รายการ ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุได้รายงานฯ โดยใช้ข้อมูลจากรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุตรวจสอบไม่พบ จำนวน ๒๓๔ รายการ ดังนี้

(๖.๓.๑) ครุภัณฑ์ตรวจสอบไม่พบ แต่พบภายหลังมีสภาพชำรุดรอจำหน่าย จำนวน ๕๑ รายการ

(๖.๓.๒) ครุภัณฑ์ตรวจสอบไม่พบ รอจำหน่ายเป็นสูญ จำนวน ๓ รายการ

(๖.๓.๓) ครุภัณฑ์ตรวจสอบไม่พบ แต่ปรากฏว่ามอบให้กับหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑๘๐ รายการ

ทั้งนี้ รายการครุภัณฑ์ทั้งหมดข้างต้นเป็นข้อมูลครุภัณฑ์ที่ปรากฏอยู่ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของปีก่อนหน้านี้ โดยเป็นการรายงานข้อมูลเดิมในทุกๆ ปี แสดงให้เห็นว่า หลังจากดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จสิ้น ส่วนงานยังไม่ได้มีการดำเนินการจำหน่ายและตัดจ่ายครุภัณฑ์ดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ในโปรแกรม Microsoft Dynamic AX เพื่อปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

การเก็บรักษาและดูแลซากครุภัณฑ์โดยไม่ได้ใช้ประโยชน์ ทำให้ส่วนงานต้องรับภาระในการเก็บรักษาครุภัณฑ์ดังกล่าวและสิ้นเปลืองสถานที่ในการจัดเก็บ ซึ่งหากจัดเก็บครุภัณฑ์ไม่รัดกุมเพียงพอ อาจเกิดการรั่วไหล สูญหาย และ/หรือ เกิดความเสียหายของครุภัณฑ์ก่อนที่ จะดำเนินการบริจาคและจำหน่ายเสร็จสิ้น ซึ่งอาจส่งผลให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายได้

๒. การตรวจติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

จากการสอบทานบันทึกข้อความคณะแพทยศาสตร์ ที่ อว๗๓๓๒/๑๒๙๑ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายใน พบว่า หน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ยกเว้น ๔ ประเด็น ดังนี้

๒.๑ กรณีการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งตรงกับช่วงเวลา ที่ส่วนงานนำรถเข้าซ่อมโดยเปลี่ยนแปลงเอกสารใบแจ้งหนี้และใบส่งของ

๒.๒ กรณีการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับศูนย์บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข คณะแพทยศาสตร์

โดยทั้ง ๒ ประเด็นข้างต้น ส่วนงานได้ชี้แจงว่าได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ คณะกรรมการฯ อยู่ระหว่างการพิจารณาผลสรุปการสอบข้อเท็จจริง และจะ รายงานให้มหาวิทยาลัยต่อไป แต่จากการตรวจติดตามผลการดำเนินการ พบว่า ส่วนงานยังดำเนินการไม่แล้ว เร็จ โดยชี้แจงว่า เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบใหม่ และคณะกรรมการฯ บางท่านลาศึกษาต่อ จึงอยู่ ระหว่างดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงชุดใหม่

๒.๓ กรณีที่ส่วนงานไม่ได้นำดอกเบ็ญที่เกิดจากการได้รับงบบุद्धทุน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๖-๒๕๖๐ รวม ๕ ปี ส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยส่วนงานชี้แจงว่าในบัญชีเงินรับฝากเป็นเงินจากหลายส่วนงาน รวมอยู่ในบัญชีเดียวกัน ทำให้ยากต่อการคำนวณดอกเบ็ญ ทั้งนี้ ได้ประสานงานกับธนาคารเพื่อหาวิธีและหลักการ คำนวณดอกเบ็ญเพื่อนำดอกเบ็ญส่งคืนเป็นรายได้ และได้ดำเนินการเปิดบัญชีใหม่ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบทแล้ว

จากการตรวจติดตามผลการดำเนินการ พบว่า ส่วนงานได้เปิดบัญชีใหม่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้ไม่ได้นำดอกเบ็ญที่เกิดจากการได้รับงบบุद्धทุนส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๖ ถึงปัจจุบัน

๒.๔ กรณีห้องปฏิบัติการสาขาวิชาแพทย์แผนไทยประยุกต์ พบรายการวัสดุหน้ากากอนามัยในรายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS) สูงกว่าจำนวนที่ตรวจนับ จำนวน ๙๘๐ ชิ้น จากการตรวจติดตามผลการดำเนินการ พบว่า ผู้รับผิดชอบอยู่ระหว่างดำเนินการขอ อนุมัติปรับยอดคงเหลือของวัสดุรายการดังกล่าวในระบบให้ถูกต้อง โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและเสนอต่อผู้มี อำนาจลงนามตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

หน่วยตรวจสอบภายในจึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบคณะแพทยศาสตร์ (ตส.๖๕_๐๗) และเห็นสมควรมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

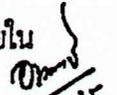
๑. มอบหน่วยตรวจสอบภายในเสนอสำเนารายงานผลการตรวจสอบต่อคณบดีคณะแพทยศาสตร์
๒. มอบคณบดีคณะแพทยศาสตร์ดำเนินการตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ที่ ตส. ๖๕_๐๗ และรายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านหน่วยตรวจสอบภายใน ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากได้รับรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตามข้อ ๑ และประสานงาน
คณะแพทยศาสตร์ดำเนินการตามข้อ ๒ ต่อไป



(นางสาวพิมพ์จันทร์ บัณฑรงค์)

รักษาการแทนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน


11-7-65


11 ก.ค. 2565

ตรวจตามเงื่อนไข 1 & 2



12 ก.ค. 2565

รายงานผลการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ 2565
การตรวจสอบด้านการเงิน, ด้านผลการปฏิบัติงาน และด้านการปฏิบัติตามข้อกำหนด
(Financial, Performance & Compliance Audit)

หน่วยรับตรวจ	คณะแพทยศาสตร์
ชื่อผู้รับตรวจ	ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุกิจ พันธุ์พิมานมาศ
ตำแหน่ง	คณบดีคณะแพทยศาสตร์
กิจกรรมที่ตรวจสอบ	1. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 2. การตรวจติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

1. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ ซึ่งจะสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลได้ว่า การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ทราบว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามระเบียบ ประกาศ และหลักการควบคุมภายในที่ดีหรือไม่
3. เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายในตามรายงานการตรวจสอบภายในครั้งก่อนหรือไม่

ขอบเขตการตรวจสอบ

1. สอบทานหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างเดือนตุลาคม 2564 – เดือนกุมภาพันธ์ 2565 จำนวน 22 ฉบับ

2. สุ่มตรวจนับพัสดุ

2.1 วัสดุคงคลัง

2.1.1 ตรวจนับวัสดุจากคลังวัสดุกลาง (โปรแกรม Microsoft Dynamic Ax) เปรียบเทียบกับรายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ ณ วันที่ 18 เมษายน 2565 ทั้งหมดจำนวน 3 รายการ

2.1.2 ตรวจนับวัสดุจากคลังวัสดุย่อย (ระบบ Inventory Management Systems; IMS) เปรียบเทียบกับรายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ ณ วันที่ 18 เมษายน 2565 ทั้งหมดจำนวน 31 รายการ

2.1.3 ตรวจนับวัสดุคงคลังสาธารณสุข จำนวน 4 คลังย่อย ณ วันที่ 18 เมษายน 2565 จำนวน 100%

2.1.4 สุ่มตัวอย่างตรวจนับวัสดุสิ้นเปลือง, วัสดุเครื่องแก้วและสารเคมี และเวชภัณฑ์ยาของห้องปฏิบัติการ จำนวน 3 สาขา (คลังวัสดุย่อย IMS) ณ วันที่ 18 - 19 เมษายน 2565 โดยเปรียบเทียบกับรายงาน “สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ” รายละเอียด ดังนี้

(1) สาขาวิชาแพทยศาสตร์ศึกษา จำนวน 9 รายการ คิดเป็น 100% ของวัสดุเครื่องแก้วและสารเคมี

(2) สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ จำนวน 39 รายการ คิดเป็น 100% ของวัสดุเครื่องแก้วและสารเคมี

(3) คลัง...

(3) คลังวัสดุย่อยเวชภัณฑ์ยา จำนวน 34 รายการ คิดเป็น 53.12% ของเวชภัณฑ์ยา

2.1.5 สังเกตการณ์สถานที่จัดเก็บวัสดุและการดูแลรักษาวัสดุของส่วนงาน ณ วันที่ 18-19 เมษายน 2565

2.1.6 สอบทานวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ จากโปรแกรม Microsoft Dynamics AX (คลังวัสดุกลาง) และระบบ Inventory Management Systems; IMS (คลังวัสดุย่อย) ระหว่างเดือนตุลาคม 2564-เดือนเมษายน 2565

2.1.7 สอบทานวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง, วัสดุเครื่องแก้วและสารเคมี และเวชภัณฑ์ยาจากโปรแกรม (Inventory Management System; IMS) (คลังวัสดุย่อย) ระหว่างเดือนกันยายน-มีนาคม 2565

2.2 ครุภัณฑ์

2.2.1 สุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ณ วันที่ 18-19 เมษายน 2565 จำนวน 497 รายการ จากครุภัณฑ์ทั้งหมด 7,769 รายการ โดยเป็นครุภัณฑ์ของปีงบประมาณ 2562-2565 เปรียบเทียบกับรายการครุภัณฑ์ในโปรแกรม Microsoft Dynamics AX

2.2.2 สอบทานขั้นตอน วิธีการยืม - คืนครุภัณฑ์ ระหว่างเดือนตุลาคม 2564 - มีนาคม 2565

2.2.3 สอบทานขั้นตอนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ระหว่างเดือนธันวาคม 2564 - มีนาคม 2565 จำนวน 1 รายการ

2.2.4 สอบทานขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ และขั้นตอนการลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของปีงบประมาณ 2564

3. ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน ตามรายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2564

4. ระยะเวลาในการตรวจสอบ ระหว่างวันที่ 15 มีนาคม - 19 เมษายน 2565 รวม 19 วันทำการ

สรุปผลการตรวจสอบ

1. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

1.1 หลักฐานการจัดซื้อและการเบิกจ่ายเงิน

จากการสอบทานหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ระหว่างเดือนตุลาคม 2564 - มีนาคม 2565 พบว่า โดยภาพรวมส่วนงานมีการดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564 รวมถึงการควบคุมภายในที่ดี หลักฐานการเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยถูกต้องทุกฉบับ เว้นแต่

จากการสอบทานรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยเปรียบเทียบกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พบข้อสังเกตดังนี้

1.1.1 มีการจัดซื้อครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่เกินวงเงินที่ประมาณการไว้ ได้แก่ ครุภัณฑ์ Samsung สมาร์ททีวี 4K QLED พร้อมขาตั้งทีวี 4 ชุด มูลค่า 149,000 บาท ซึ่งตามแผนได้ประมาณการวงเงินจัดซื้อไว้เพียง 75,000 บาท ทั้งนี้ เพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอในการจัดซื้อ ส่วนงานได้ใช้งบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 75,000 บาท รวมกับงบประมาณที่มีอยู่ เป็นเงินทั้งสิ้น 150,000 บาท

1.1.2 การจัดซื้อครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 65206PO0001, 65206PO0002 และ 65206PO0008 เบิกจ่ายจากกองทุนเงินนอกงบประมาณ แผนงานกลุ่มเงินรับฝาก ซึ่งไม่ปรากฏในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นการจัดซื้อนอกเหนือจากแผนการจัดซื้อฯ ที่ได้รับการอนุมัติ

ในการดำเนินการตามรายละเอียดข้อ 1.1.1-1.1.2 ไม่ปรากฏหลักฐานการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวดที่ 1 ส่วนที่ 5 ข้อ 13 และดำเนินการโอนงบประมาณตามขั้นตอนปฏิบัติที่ถูกต้องระหว่างปี ถือเป็นจุดอ่อนของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมงบประมาณของส่วนงาน อาจทำให้การควบคุมงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างและการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุขาดประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

* เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น โดยสามารถกำหนดความต้องการใช้พัสดุได้อย่างเหมาะสม และควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง กรณีที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ซึ่งส่งผลต่อวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างที่ประมาณการไว้ หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณากำกับให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

1.2 การบริหารพัสดุ

1.2.1 วัสดุสิ้นเปลือง

(1) จากการตรวจนับวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 ครั้ง เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2565 เพื่อพิสูจน์ความมืออยู่จริงว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ พบข้อสังเกตดังนี้

(1.1) คลังวัสดุกลาง (Ax) มีวัสดุคงเหลือตามรายงานสรุปการรับเข้า – เบิกจ่าย – คงเหลือของวัสดุ จำนวน 3 รายการ พบว่า

(1.1.1) AS070811 ขวดยານ้ำ (Plastic bottle) 60 ml 100 ชิ้น/แพ็ค คงเหลือจำนวน 3 แพ็ค เปิดใช้งานแล้ว จำนวน 1 แพ็ค แต่ไม่ได้ทำการเบิกจ่ายในระบบ

(1.1.2) AS120373 แบตเตอรี่ เครื่องสำรองไฟ UPS 12V 5.4Ah คงเหลือจำนวน 5 ก้อน ไม่ปรากฏวัสดุให้ทำการตรวจนับ โดยเจ้าหน้าที่แจ้งว่าได้นำไปเปลี่ยนกับเครื่องสำรองไฟแล้ว จำนวน 5 เครื่อง แต่ไม่ได้ทำการเบิกจ่ายในระบบ

(1.1.3) AS192111 ชุดทดสอบโคลิฟอร์มในน้ำและน้ำแข็ง/Liquids 1 ชุด/กล่อง มีวัสดุคงเหลือครบตามรายงานฯ ซึ่งไม่ได้ใช้งานและหมดอายุ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2564

(1.2) คลังวัสดุย่อย (IMS) จากการตรวจนับวัสดุสำนักงาน (คลัง E2572 : ปารดา เครื่องออร์แกน) จำนวนทั้งหมด 31 รายการ รวมมูลค่า 29,197.25 บาท ณ วันที่ 18 เมษายน 2565 พบว่า

(1.2.1) วัสดุต่ำกว่ารายงาน จำนวน 2 รายการ ได้แก่

(๑) AS010043 กระดาษ A4 :: รีม ต่ำกว่ารายงาน จำนวน 1 รีม คิดเป็นมูลค่า 95 บาท

(๒) AS010085 กระดาษแข็ง 27*31 นิ้ว :: แผ่น ต่ำกว่ารายงาน จำนวน 38 แผ่น คิดเป็นมูลค่า 85.50 บาท

(1.2.2) วัสดุ...

(1.2.2) วัสดุสูงกว่ารายงาน จำนวน 1 รายการ คือ AS010424 ของน้ำตาล F4 ขยายข้าง :: ของ จำนวน 5 ซอง คิดเป็นมูลค่า 35 บาท ซึ่งไม่ทราบสาเหตุของจำนวนวัสดุที่เกิดขึ้นดังกล่าว โดยคาดว่าน่าจะเกิดมาจากผู้ขาย เนื่องจากวัสดุยังอยู่ในแพ็คเกจไม่ได้นำมาใช้

จะเห็นได้ว่าวัสดุทั้ง 2 คลัง มีรายการวัสดุที่ต่ำกว่ารายงาน โดยเกิดจากการนำวัสดุไปใช้ และไม่ทำการเบิกจ่ายออกจากระบบ ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน ซึ่งอาจก่อให้เกิดการรั่วไหล สูญหายของวัสดุได้โดยง่าย และทำให้รายงาน “สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ” แสดงมูลค่าคลาดเคลื่อน จากความเป็นจริง และขาดความน่าเชื่อถือ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์ให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. กำชับให้ผู้ดูแลคลังวัสดุย่อยและจุดจ่ายวัสดุย่อยตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อไม่ให้เกิดการรั่วไหล หรือสูญหาย โดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

2. กรณีวัสดุหมดอายุหรือหมดความจำเป็นใช้งาน ต้องกำชับให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายวัสดุตามขั้นตอนต่อไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215-218 และประกาศประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 ทั้งนี้ การจัดซื้อวัสดุในคราวต่อไปให้คำนึงถึงความเพียงพอ เหมาะสมต่อการใช้งาน เพื่อหลีกเลี่ยงกรณีวัสดุหมดอายุหรือเสื่อมสภาพและเพื่อเป็นการใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด

(2) จากการตรวจนับวัสดุสิ้นเปลือง, วัสดุเครื่องแก้วและสารเคมี และเวชภัณฑ์ยา ของห้องปฏิบัติการ จำนวน 3 สาขา ณ วันที่ 18-19 เมษายน 2565 เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริง โดยเปรียบเทียบกับรายงาน “สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ” จากระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) (คลังวัสดุย่อย) พบว่า จำนวนวัสดุมีความถูกต้องตรงกับรายงาน “สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ” ซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 และหลักการควบคุมภายในที่ดี

(3) จากการสังเกตการณ์สถานที่จัดเก็บวัสดุและการดูแลรักษาวัสดุของส่วนงาน พบว่า ผู้รับผิดชอบ ได้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองไว้ในห้องเก็บวัสดุที่มีกุญแจปิดล็อกทุกครั้ง โดยส่วนงานได้มอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรเป็นผู้ดูแลคลังวัสดุย่อย ประจำคณะแพทยศาสตร์ ตามคำสั่งคณะแพทยศาสตร์ ที่ 105/2562 ซึ่งเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 ส่วนกรณีที่ได้รับผิดชอบหลัก ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ส่วนงานมอบหมายเจ้าหน้าที่อีกท่านปฏิบัติงานแทนโดยไม่มีเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร

(4) จากการสอบถามวิธีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุระบบ IMS (คลังย่อย) ระหว่างเดือนตุลาคม 2564-เดือนเมษายน 2565 พบว่า ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงเหลือ (IMS) และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 ยกเว้น

 (4.1) รหัสคลังย่อย 4 คลัง อยู่ภายใต้คณะแพทยศาสตร์ แต่ผู้ดูแลคลังย่อยย้ายสังกัดไปอยู่คณะสาธารณสุขศาสตร์ และวัสดุในคลังย่อย ทั้ง 4 คลัง เป็นวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งจากการสอบถามพบข้อสังเกตดังนี้

(4.1.1) ห้อง...

(*) (4.1.1) ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาอนามัยชุมชน พบใบเบิกวัสดุเดือนมีนาคม 2565 จำนวน 3 รายการ แต่ปรากฏข้อมูลในรายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุเดือนเมษายน 2565 เนื่องจากผู้ดูแลคลังวัสดุ “อนุมัติ” ในระบบล่าช้า จึงทำให้ข้อมูลการเบิกวัสดุปรากฏในเดือนถัดไป

การที่ผู้ดูแลคลังไม่อนุมัติในระบบให้เป็นปัจจุบัน ทำให้ข้อมูลในระบบแสดงจำนวนวัสดุคงเหลือมากกว่าจำนวนวัสดุที่มีอยู่จริง การปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงเหลือ (IMS) และหลักการควบคุมภายในที่ดีถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในซึ่งอาจก่อให้เกิดการรั่วไหล สูญหายของวัสดุได้โดยง่าย และทำให้รายงาน “สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ” แสดงมูลค่าคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง และขาดความน่าเชื่อถือ ทั้งนี้ ภายหลังจากการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการอนุมัติในระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุให้มีความเหมาะสมเพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรกำชับให้ผู้ดูแลคลังวัสดุช่วยเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก แล้วลงบัญชีผ่านระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคลัง (Inventory Management System; IMS) ของมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย ซึ่งต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

(4.1.2) ห้องปฏิบัติการสาขาวิชาอนามัยและความปลอดภัย พบว่า มีการเบิกวัสดุออกจากคลังย่อย จำนวน 26 รายการทั้งหมด ในเดือนเมษายน 2565 ตามใบเบิกเลขที่ 20602073/2565 รวมเป็นเงินจำนวน 43,472.40 บาท โดยผู้ดูแลคลังวัสดุแจ้งให้ทราบว่าคงเหลือวัสดุเก่าออกจากคลังทั้งหมด โดยจะควบคุมการเบิกจ่ายแบบ Manual เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้ การปฏิบัติดังกล่าวไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงเหลือ (IMS) และหลักการควบคุมภายในที่ดี ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน ซึ่งหากทำการควบคุมไม่รัดกุมเพียงพอ อาจส่งผลให้วัสดุสิ้นเปลืองรั่วไหล สูญหายได้โดยง่าย

ข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบควรควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองในระบบ IMS เนื่องจากเป็นเครื่องมือช่วยในการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ และเป็นการควบคุมภายในที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุให้มีความเหมาะสมเพียงพอมากยิ่งขึ้น ในกรณีที่มีการเบิกวัสดุทั้งจำนวนจากระบบ IMS เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หัวหน้าส่วนงานควรกำชับให้ผู้ดูแลคลังวัสดุช่วยเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน และเบิกใช้ตามการใช้งานจริง โดยจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ และสมุดบัญชีคุมวัสดุตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ (กวพ.) กรมบัญชีกลาง กำหนด และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบจำนวนการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

(4.1.3) พบใบเบิกวัสดุ ในช่อง “ผู้ตรวจสอบ” ปรากฏลายมือชื่อคณบดีสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งผู้รับผิดชอบชี้แจงว่ามีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการลงนาม เนื่องจากเป็นวัสดุที่ใช้ในการเรียนการสอนของคณะสาธารณสุขศาสตร์

สิ่งที่ตรวจพบดังกล่าวเป็นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS) หัวข้อนำเข้าวัสดุ ข้อ 1.3 “การลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุจากโปรแกรม AX 2009” และหลักการควบคุมภายในที่ดี เป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน ทำให้หลักฐานการเบิกวัสดุไม่สมบูรณ์ตามที่ควร เนื่องจากเป็นการเบิกใช้วัสดุจากคลังย่อยซึ่งอยู่ภายใต้คณะแพทยศาสตร์

(4.2) คลังวัสดุย่อยเวชภัณฑ์ยา

(4.2.1) การระบุวันที่จ่ายวัสดุในใบเบิกบางส่วนยังไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงเหลือ (IMS) ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในได้ชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบรับทราบและถือปฏิบัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(4.2.2) มีการนำเวชภัณฑ์ยาบางรายการไปรวมกับโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา โดยไม่เบิกออกจากระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) (คลังวัสดุย่อย) แต่นำเข้าโปรแกรมระบบบริหารโรงพยาบาล (HIS) ภายหลังจากการตรวจสอบผู้รับผิดชอบได้ทำการเบิกวัสดุจากระบบ IMS ของส่วนงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(4.2.3) เวชภัณฑ์ยาทั้งหมดอายุการใช้งาน จำนวน 11 รายการ คิดเป็นมูลค่า 20,341 บาท โดยผู้รับผิดชอบชี้แจงว่า ส่วนงานได้สำรวจวันหมดอายุแล้ว แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ประกอบกับมหาวิทยาลัยให้รวมยุบศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยากับคณะแพทยศาสตร์ จึงไม่ได้นำเวชภัณฑ์ยาข้างต้นมาใช้งาน ทำให้ยาหมดอายุการใช้งาน ทั้งนี้ ส่วนงานยังไม่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งานตามขั้นตอนที่กระทรวงการคลัง และมหาวิทยาลัยกำหนด ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน ส่งผลให้ส่วนงานและมหาวิทยาลัยเสียค่าใช้จ่ายโดยไม่ได้ใช้เวชภัณฑ์ยาให้เกิดประโยชน์

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. กำชับให้ผู้รับผิดชอบคลังย่อยทุกคลังปฏิบัติงานตามคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงเหลือ (IMS) และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

2. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการเกี่ยวกับเวชภัณฑ์ยาที่เสื่อมสภาพและหมดอายุตามขั้นตอนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 ข้อ 216 และข้อ 218 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 3 การจำหน่ายพัสดุ

(4.3) จากการตรวจสอบใบเบิกวัสดุสำนักงานตามขอบเขตการตรวจสอบ พบข้อสังเกตดังนี้

(4.3.1) พบการเบิกวัสดุในวันเดียวกันทุกรายการ คือ วันที่ 15 มีนาคม 2565 โดยเฉพาะการเบิกกระดาษ A4 ในวันเดียว จำนวน 75 รีม โดยมีบุคลากรในหน่วยงานเบิก 5 รีม-10 รีม ต่อคน ซึ่งเป็นการเบิกวัสดุที่เกินความจำเป็น เสี่ยงต่อการรั่วไหล สูญหายของวัสดุได้ง่าย

(4.3.2) ใบเบิกวัสดุในเดือนมีนาคม 2565 ผู้จ่ายวัสดุไม่ลงวันที่จ่ายวัสดุ

ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในของส่วนงานให้มีความรัดกุม และเหมาะสมเพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรกำชับให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ โดยปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง ทั้งนี้ การเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้ในงานควรคำนึงถึงความเพียงพอและเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดการรั่วไหล สูญหายได้โดยง่าย

(5) จากการสอบทานรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน พบว่า ส่วนงานได้ดำเนินการรวบรวมรายงานการเบิกวัสดุ โดยจัดส่งไปยังกองคลังเพียงเดือนกุมภาพันธ์ 2565 เท่านั้น ส่วนการจัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนของคลังย่อย 4 คลัง ที่ผู้ดูแลคลังย่อยได้ย้ายสังกัดไปอยู่คณะสาธารณสุขศาสตร์ ไม่ได้จัดส่งรายงานวัสดุประจำเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม-เดือนธันวาคม 2564 ไปยังกองคลัง ตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 กำหนด

ผู้รับผิดชอบชี้แจงว่า เนื่องจากรหัสคลังย่อยอยู่ภายใต้คณะแพทยศาสตร์ ทุกสิ้นเดือนได้ส่งรายงานดังกล่าวมายังเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะแพทยศาสตร์แล้ว แต่เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะแพทยศาสตร์ไม่ได้ส่งรายงานดังกล่าวไปยังกองคลัง ทั้งนี้ ผู้ดูแลคลังย่อยได้รับคำแนะนำจากกองคลัง ให้ส่งรายงานประจำเดือนของคลังย่อยทั้ง 4 คลัง ไปยังกองคลังโดยตรง ตั้งแต่เดือนมกราคม 2565 เป็นต้นไป ดังนั้น ทุกสิ้นเดือนผู้รับผิดชอบจึงเสนอรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนต่อคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

สิ่งที่ตรวจพบข้างต้น เป็นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 ข้อ 13 ที่กำหนดให้ทุกสิ้นเดือน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานหรือหน่วยงานตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกลาง และคลังวัสดุย่อย และรวบรวมรายงานการเบิกจ่ายวัสดุส่งให้กองคลังภายใน 10 วันทำการของเดือนถัดไปเพื่อตรวจสอบ และอาจสรุปได้ว่า ส่วนงานไม่ได้มีการตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของวัสดุคงเหลือ จึงเกิดกรณีจำนวนวัสดุคงเหลือไม่ตรงกับรายงานสรุปการรับเข้า เบิกจ่าย และคงเหลือของวัสดุ ตามข้อตรวจพบที่ 1.2.1(1)

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์ให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรกำชับให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของวัสดุ พร้อมทั้งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนไปยังหัวหน้าส่วนงาน และรวบรวมรายงานส่งไปยังกองคลัง ตามที่ประกาศกำหนด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและบริหารพัสดุของส่วนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 ครุภัณฑ์

จากผลการสุ่มตรวจนับครุภัณฑ์ ระหว่างวันที่ 18-19 เมษายน 2565 จำนวน 497 รายการ คิดเป็นมูลค่า 22,383,846 บาท จากครุภัณฑ์ทั้งหมด 7,769 รายการ เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริง และตรวจสอบการเขียนรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลครุภัณฑ์จาก โปรแกรม Microsoft Dynamics AX พบข้อสังเกต ดังนี้

(1) ครุภัณฑ์ของคณะแพทยศาสตร์ส่วนใหญ่ใช้ในการเรียนการสอนของคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยผู้รับผิดชอบให้ข้อมูลว่า ยังไม่ได้โอนครุภัณฑ์ให้กับคณะสาธารณสุขศาสตร์ ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน หากเกิดการชำรุด เสียหาย ส่วนงานต้องรับผิดชอบค่าความเสียหายในการซ่อมแซมให้กับมหาวิทยาลัย และอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีได้

ข้อเสนอแนะ...

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงาน ควรพิจารณามอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเร่งสำรวจครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่คณะสาธารณสุขศาสตร์ และดำเนินการโอน ครุภัณฑ์ให้คณะสาธารณสุขศาสตร์ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2565

(2) พบครุภัณฑ์ จำนวน 36 รายการ ไม่ได้เขียนรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ (ปรากฏตามเอกสาร ประกอบที่ 1) ซึ่งผู้รับผิดชอบชี้แจงว่า ครุภัณฑ์ลำดับที่ 32-35 เป็นบอร์ดคอมพิวเตอร์มิกซ์ที่ใช้สำหรับจัดนิทรรศการ โดยแต่ละชุดมีหลายชิ้นและไม่ทราบจำนวนชิ้นที่ชัดเจน ส่วนครุภัณฑ์ลำดับที่ 36 ได้ดำเนินการติดสติ๊กเกอร์ หมายเลข ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว แต่สติ๊กเกอร์หลุดหาย

การเขียนรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน ถูกต้องเป็นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 และหลักการควบคุมภายในที่ดี ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในเกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนงาน ทำให้ยากต่อการควบคุม เสี่ยงต่อการสูญหายของครุภัณฑ์ และ/หรือเสี่ยงต่อการถูกนำไปใช้โดยมิชอบ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัยได้

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงาน ควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเขียนรหัสสินทรัพย์ของครุภัณฑ์ทั้ง 36 รายการ ให้ครบถ้วน ถูกต้องโดยเร็ว รวมถึงจัดให้มีการสำรวจครุภัณฑ์นอกเหนือจากรายการที่ได้รับการสุ่มตรวจนับ และดำเนินการเขียนรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ต่อไป

2. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามขั้นตอนการเขียนรหัสสินทรัพย์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด ตามบันทึกข้อความที่ อว 7306/ว0408 ลงวันที่ 28 มกราคม 2563 เรื่อง แจ้งเวียนขั้นตอนการเขียนรหัสสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์) อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง โดยกำชับให้ผู้รับผิดชอบเขียนรหัสสินทรัพย์ติดบนตัวครุภัณฑ์ในจุดที่มองเห็นได้ง่ายและชัดเจน แทนการติดสติ๊กเกอร์บนตัวครุภัณฑ์ เพื่อป้องกันหมายเลขครุภัณฑ์หลุดหาย อันเป็นการลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัยในอนาคต

(3) ครุภัณฑ์ จำนวน 17 รายการ ไม่ปรากฏครุภัณฑ์ให้ทำการตรวจนับ เพื่อพิสูจน์ความมีอยู่จริง คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น 627,330.00 บาท (ปรากฏตามเอกสารประกอบที่ 2) ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าส่วนงานมีการเก็บรักษา การควบคุม และการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ยังไม่รัดกุม เพียงพอ และเป็นการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งอาจส่งผลให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสี่ยงต่อการสูญหายได้

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงาน ต้องพิจารณามอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการตรวจสอบและติดตามครุภัณฑ์ที่พบโดยเร็ว หากพบว่า ครุภัณฑ์ดังกล่าวมีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่มีตัวตน หรือสูญหายต้องดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการหาผู้รับผิดชอบให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(4) พบครุภัณฑ์...

(*) (4) พบครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้ใช้งานให้เกิดประโยชน์ จำนวน 79 รายการ รายละเอียดดังนี้

(*) (4.1) เครื่องหาพิภพด้วยสัญญาณดาวเทียม ซึ่งจัดซื้อจากงบประมาณโครงการผลิตแพทย์เพิ่ม ปี 2562 จำนวน 80 รายการ คิดเป็นมูลค่า 1,344,000 บาท มีการเขียนรหัสสินทรัพย์บนตัวครุภัณฑ์ครบถ้วน ถูกต้อง แต่พบว่ามีการใช้งานเพียง 2 เครื่องเท่านั้น

(*) (4.2) ชุดนิทรรศการแบบกล่อง 2x3 เมตร จำนวน 4 ชุด และตู้ควบคุมความชื้น จำนวน 1 เครื่อง (ปรากฏตามเอกสารประกอบที่ 1 รายการที่ 32-36) บางรายการยังไม่ได้แกะจากบรรจุภัณฑ์

สิ่งที่ตรวจพบข้างต้น เป็นการใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ไม่คุ้มค่าตามที่ควร ซึ่งไม่สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 8 ซึ่งระบุว่า “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ คัดเลือก โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ใการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน”

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสม เพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงาน ควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีเครื่องหาพิภพด้วยสัญญาณดาวเทียม ควรมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องรายงานเหตุผล ความจำเป็นในการซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว พร้อมกำกับให้บุคลากรจัดซื้อจัดจ้างโดยคำนึงถึงการใช้ประโยชน์ และความคุ้มค่าที่ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ใการใช้งานของส่วนงาน และมีแผนการบริหารพัสดุที่มีความเหมาะสมและชัดเจน

2. ควรพิจารณาเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์ที่มีอยู่ให้เกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิผล ทั้งนี้ หากส่วนงานมีครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นใการใช้งาน อาจประชาสัมพันธ์ให้ส่วนงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย ที่มีความจำเป็นแจ้งความประสงค์ขอนำครุภัณฑ์ไปใช้งาน โดยดำเนินการโอนครุภัณฑ์ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้องต่อไป

(5) จากการสอบทานสอบทานขั้นตอน วิธีการยืม - คืนครุภัณฑ์ พบข้อสังเกตดังนี้

(5.1) ผู้อนุมัติให้ยืมคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ไม่ใช่หัวหน้าส่วนงาน

(5.2) ใบยืมครุภัณฑ์บางฉบับ ผู้ให้ยืมไม่ได้ระบุวันที่ในการรับคืนครุภัณฑ์ทำให้ไม่ทราบว่ ครุภัณฑ์ดังกล่าวส่งคืนเกินกำหนดระยะเวลาที่ให้ยืมหรือไม่ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนดให้ผู้ให้ยืม มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

(5.3) ใบยืมครุภัณฑ์บางฉบับ ผู้จ่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์ไม่ได้ลงนามในช่องตรวจสอบการจ่าย และไม่ปรากฏลายมือชื่อของหัวหน้าส่วนงานใการอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

จากสิ่งที่ตรวจพบข้างต้น ถือเป็นกรปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติใการบริหารพัสดุ พ.ศ.2563 และหลักการควบคุมภายในที่ดี ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในของส่วนงาน ซึ่งอาจก่อให้เกิดการรั่วไหลสูญหายของครุภัณฑ์ ได้โดยง่าย และอาจทำให้ส่วนงานและมหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือนำไปใช้ในทางมิชอบ

ข้อเสนอแนะ

เพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเหมาะสมและเพียงพอมากยิ่งขึ้น หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. มอบหมาย...

1. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปรับปรุงขั้นตอนการยืม-คืนครุภัณฑ์ ให้สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยแจ้งให้บุคลากรภายในส่วนงานรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในวันดังกล่าว ให้ผู้รักษาการแทนเป็นผู้ลงนาม

2. กำชับผู้รับผิดชอบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุ พ.ศ.2563 อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง

(6) จากการสอบทานขั้นตอนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ระหว่างเดือนธันวาคม 2564-มีนาคม 2565 พบว่า มีการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์จำนวน 1 รายการ ซึ่งมีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(7) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(7.1) ส่วนงานมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 และรายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความที่ อว 7332.01/0250 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 แต่พบว่า การดำเนินการดังกล่าวมีความล่าช้า โดยผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุไม่ได้ชี้แจงถึงสาเหตุในกรณีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเกินระยะเวลาที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยทราบตามที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย

อย่างไรก็ตาม การตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัยล่าช้า เป็นการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงาน ทำให้มหาวิทยาลัยส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความน่าเชื่อถือของมหาวิทยาลัยได้

ข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่วนงานต้องเริ่มดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(7.2) จากการสอบทานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยเปรียบเทียบกับทะเบียนคุมสินทรัพย์ซึ่งเป็นเอกสารแสดงรายละเอียดแนบท้ายรายงานดังกล่าว พบว่ามีข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกัน รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี 2564	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
1	ครุภัณฑ์ที่มีสถานะใช้ได้ตามปกติ มีจำนวน 7,986 รายการ	ครุภัณฑ์ที่มีสถานะใช้ได้ตามปกติ มีจำนวน 8,209 รายการ
2	ครุภัณฑ์ที่มาจากผลการรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุตรวจสอบไม่พบ ได้แก่ 1) ครุภัณฑ์ตรวจสอบไม่พบแต่พบภายหลังมีสภาพชำรุดรอจำหน่าย จำนวน 51 รายการ (มีการรายงานตกหล่นจำนวน 1 รายการ)	- รายการครุภัณฑ์มีจำนวน 52 รายการ และระบุสถานะ “ใช้งานได้”

ลำดับที่...

ลำดับที่	รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี 2564	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
2	2) ครุภัณฑ์ตรวจสอบไม่พบรอกจำหน่ายเป็นสูญ จำนวน 3 รายการ 3) ครุภัณฑ์ตรวจสอบไม่พบ แต่ปรากฏว่ามอบให้ หน่วยงานของรัฐ มีจำนวน 180 รายการ	- รายการครุภัณฑ์มีครบทั้ง 3 รายการ แต่ระบุสถานะ “ใช้งานได้” - ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นรายการไหนใน ทะเบียนคุม เนื่องจากไม่ได้ระบุสถานะและไม่มีหลักฐาน ในการส่งมอบให้กับหน่วยงานของรัฐ
3	ไม่ได้รายงานฯ ครุภัณฑ์ที่มีสถานะชำรุด/รอกจำหน่าย จำนวน 11 รายการ ตามที่ปรากฏในทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	ปรากฏรายการครุภัณฑ์ที่มีสถานะชำรุด/รอกจำหน่ายใน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน 11 รายการ

จากรายละเอียดข้างต้น เป็นการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักฐาน แสดงข้อมูลการตรวจนับพัสดุของส่วนงาน แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ได้สอบทานความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจ ทำให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุของส่วนงานไม่ถูกต้องตามที่ควร และส่งผลต่อความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุในภาพรวมของมหาวิทยาลัยที่ส่งไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินขาดความน่าเชื่อถือ หากมีการตรวจสอบแล้วพบข้อสังเกตในภายหลัง อาจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายได้

ข้อเสนอแนะ

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนงาน ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้ครบถ้วนทุกรายการตามที่ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และรายงานผลการตรวจสอบด้วยข้อมูลจริง และเป็นปัจจุบัน เพื่อความถูกต้อง และน่าเชื่อถือของรายงาน ก่อนเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายนอก และเพื่อให้หัวหน้าส่วนงานใช้ข้อมูลจากรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวในการพิจารณา กำหนดแนวทางในการปรับปรุง จุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน เพื่อแก้ไขปัญหาที่พบจากการตรวจสอบพัสดุได้อย่างตรงจุดและทันทั่วถึง

(7.3) ส่วนงานยังไม่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุได้รายงานฯ โดยใช้ข้อมูลจากรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุตรวจสอบไม่พบ จำนวน 234 รายการ ดังนี้

- (7.3.1) ครุภัณฑ์ตรวจสอบไม่พบ แต่พบภายหลังมีสภาพชำรุดรอกจำหน่าย จำนวน 51 รายการ
- (7.3.2) ครุภัณฑ์ตรวจสอบไม่พบ รอกจำหน่ายเป็นสูญ จำนวน 3 รายการ
- (7.3.3) ครุภัณฑ์ตรวจสอบไม่พบ แต่ปรากฏว่ามอบให้กับหน่วยงานของรัฐ จำนวน 180 รายการ

ทั้งนี้ รายการครุภัณฑ์ทั้งหมดข้างต้นเป็นข้อมูลครุภัณฑ์ที่ปรากฏอยู่ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของปีก่อนหน้านี้ โดยเป็นการรายงานข้อมูลเดิมในทุกๆ ปี ซึ่งแสดงให้เห็นว่าหลังจากดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จสิ้น ส่วนงานยังไม่ได้มีการดำเนินการจำหน่ายและตัดจ่ายครุภัณฑ์ดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ในโปรแกรม Microsoft Dynamic AX เพื่อปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

การเก็บรักษาและดูแลซากครุภัณฑ์โดยไม่ได้ใช้ประโยชน์ ถือเป็นจุดอ่อน จุดเสี่ยงของการควบคุมภายใน ทำให้ส่วนงานต้องรับภาระในการเก็บรักษาครุภัณฑ์ดังกล่าวและสิ้นเปลืองสถานที่ในการจัดเก็บ ซึ่งหากจัดเก็บครุภัณฑ์ไม่รัดกุมเพียงพอ อาจเกิดการรั่วไหล สูญหาย และ/หรือ เกิดความเสียหายของครุภัณฑ์ก่อนที่จะดำเนินการบริจาคและจำหน่ายเสร็จสิ้น ซึ่งอาจส่งผลให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายได้

ข้อเสนอแนะ

หัวหน้าส่วนงานควรพิจารณามอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่มีสภาพชำรุด ตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยเร็ว เพื่อลดภาระของส่วนงานในการจัดเก็บและดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่ไม่ก่อประโยชน์ และตัดจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ และโปรแกรม Microsoft Dynamic AX ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา เพื่อให้ข้อมูลครุภัณฑ์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยมีความเป็นปัจจุบัน และเพื่อเป็นการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ยังมีจุดเสี่ยงให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดีและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. การตรวจติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

จากการสอบทานบันทึกข้อความคณะแพทยศาสตร์ ที่ อว7332/1291 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2563 เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะการตรวจสอบภายใน พบว่า ส่วนงานได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ยกเว้น 4 ประเด็น ดังนี้

⊗ 2.1 กรณีการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งตรงกับช่วงเวลาที่ส่วนงานนำรถเข้าซ่อมโดยเปลี่ยนแปลงเอกสารใบแจ้งหนี้และใบส่งของ

⊗ 2.2 กรณีการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับศูนย์บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข คณะแพทยศาสตร์

โดยทั้ง 2 ประเด็นข้างต้น ส่วนงานได้ชี้แจงว่าได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2562 คณะกรรมการฯ อยู่ระหว่างการพิจารณาผลสรุปการสอบข้อเท็จจริง และจะรายงานให้มหาวิทยาลัยต่อไป

จากการตรวจติดตามผลการดำเนินการ พบว่า ส่วนงานยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ โดยชี้แจงว่า เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบใหม่ และคณะกรรมการฯ บางท่านลาศึกษาต่อ จึงอยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงชุดใหม่

ข้อเสนอแนะ

หัวหน้าหน่วยงานควรพิจารณามอบหมายและกำชับให้ผู้เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ทั้ง 2 ประเด็นข้างต้นให้เสร็จ และรายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดีโดยเร็ว

2.3 กรณีที่ส่วนงานไม่ได้นำดอกเบียที่เกิดจากการได้รับงบบุคลากร ตั้งแต่ปีการศึกษา 2556-2560 รวม 5 ปี ส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน โดยส่วนงานชี้แจงว่าในบัญชีเงินรับฝากเป็นเงินจากหลายส่วนงานรวมอยู่ในบัญชีเดียวกัน ทำให้ยากต่อการคำนวณดอกเบีย ทั้งนี้ ได้ประสานงานกับธนาคารเพื่อหาวิธีและหลักการคำนวณดอกเบียเพื่อนำดอกเบียส่งคืนเป็นรายได้ และได้ดำเนินการเปิดบัญชีใหม่ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบทแล้ว

= 57,000,000
7/15/2563

จากการตรวจติดตามผลการดำเนินการ พบว่า ส่วนงานได้เปิดบัญชีใหม่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้ไม่ได้นำดอกเบียที่เกิดจากการได้รับงบบุคหนุนส่งคลังเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2556 ถึงปัจจุบัน

ข้อเสนอแนะ

หัวหน้าหน่วยงานควรพิจารณาขอบหมายและกำกับให้ผู้เกี่ยวข้องเร่งหาหรือกับกองแผนงาน เพื่อให้ทราบว่างบบุคหนุนโครงการผลิตแพทย์เพื่อชาชนบทถือเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ เพื่อหาแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับดอกเบียที่เกิดจากการได้รับงบบุคหนุนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา และระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

2.4 กรณีห้องปฏิบัติการสาขาวิชาแพทย์แผนไทยประยุกต์ พบรายการวัสดุหน้ากอนามัยในรายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (IMS) สูงกว่าจำนวนที่ตรวจนับจำนวน 980 ชิ้น จากการตรวจติดตามผลการดำเนินการ พบว่า ผู้รับผิดชอบอยู่ระหว่างดำเนินการขออนุมัติปรับยอดคงเหลือของวัสดุรายการดังกล่าวในระบบให้ถูกต้อง โดยระบุเหตุผลความจำเป็นและเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....*รชิต*.....ผู้ตรวจสอบ
(นางรชิตา พุแสง)

ลงชื่อ.....*เสาวรส*.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวเสาวรส งามใจ)

ลงชื่อ.....*สาธิต*.....ผู้ตรวจสอบ
(นายสาธิต ภาชนะ)

ลงชื่อ.....*นัตดาวรรณ*.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวนัตดาวรรณ แซ่อึ้ง)

ลงชื่อ.....*มณฑกา*.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวมณฑกา จำปาคำ)

ลงชื่อ.....*รวงคณา*.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวรวงคณา มุลอินดีะ)

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

ครุภัณฑ์ที่ไปเยือนรพช. สภ. ทรัพย์จำนวน 36 รายการ

ที่	เลขเอกสาร	หมายเลขสินทรัพย์ถาวร	ชื่อ	ปริมาณ	หน่วยวัด	ต้นทุนต่อหน่วย	ยี่ห้อ	โมเดล	หมายเลขประจำสินค้า
1	55206PO0001	206-ZFA03-5805-003-006/55	วิทยุสื่อสารแบบติดรถยนต์ขนาด 10 วัตต์	1.00	เครื่อง	23,000.00	ICOM	F5023	0311616
2	55206PO0001	206-ZFA03-5805-003-007/55	วิทยุสื่อสารชนิดมือถือขนาด 5 วัตต์ พร้อมอุปกรณ์ครุภัณฑ์	1.00	เครื่อง	8,500.00	SPENDER	DHS 9800	W11119025SO1140
3	58100PS0003	206-ZFA15-7195-009-006/58	เคาน์เตอร์ติดผนังพร้อมอ่างน้ำ	1.00	ตัว	122,000.00			
4	58100PS0003	206-ZFA15-7195-009-007/58	เคาน์เตอร์ติดผนังพร้อมอ่างน้ำ	1.00	ตัว	145,800.00			
5	61206PO0042	206-ZFA14-7450-004-022/61	เครื่องสแกนเนอร์	1.00	เครื่อง	31,990.00	Fujitsu	รุ่น fi-7160	A33AG43485
6	61206PO0042	206-ZFA14-7450-004-023/61	เครื่องสแกนเนอร์	1.00	เครื่อง	31,990.00	Fujitsu	รุ่น fi-7160	A33AG50721
7	61206PO0042	206-ZFA14-7450-004-024/61	เครื่องสแกนเนอร์	1.00	เครื่อง	31,990.00	Fujitsu	รุ่น fi-7160	A33AG43437
8	61206PO0155	206-ZFA14-7450-004-047/61	เครื่องสแกนเนอร์	1.00	เครื่อง	17,080.00	HP	รุ่น Pro3000 s3	CN81NB609D
9	61206PO0155	206-ZFA14-7450-004-048/61	เครื่องสแกนเนอร์	1.00	เครื่อง	17,080.00	HP	รุ่น Pro3000 s3	CN81NB609B
10	61206PO0155	206-ZFA14-7450-004-049/61	เครื่องสแกนเนอร์	1.00	เครื่อง	17,080.00	HP	รุ่น Pro3000 s3	CN81NB608B
11	61206PO0155	206-ZFA14-7450-004-050/61	เครื่องสแกนเนอร์	1.00	เครื่อง	17,080.00	HP	รุ่น Pro3000 s3	CN81NB609Q
12	62206PO0112	206-ZFA14-7450-026-007/62	IPAD AIR	1.00	เครื่อง	28,990.00	Apple	IPad Air 10.5 Wifi Cellular 256 GB	DMPYQ007LMVW
13	65206PO0013	206-ZFA05-6710-006-002/65	เลนส์กล้อง	1.00	ตัว	15,900.00	cannon	EF-510-22mm f/3.5-4.5 USM	72270128
14	58100PO0051	206-ZFA15-7195-010-198/58	โต๊ะปฏิบัติการกลาง IBE2-12369	1.00	ตัว	163,000.00			
15	58100PO0051	206-ZFA15-7195-010-199/58	โต๊ะปฏิบัติการกลาง IBE2-12369	1.00	ตัว	163,000.00			
16	58100PO0051	206-ZFA15-7195-010-200/58	โต๊ะปฏิบัติการกลาง IBE2-12369	1.00	ตัว	163,000.00			
17	58100PO0051	206-ZFA15-7195-010-201/58	โต๊ะปฏิบัติการกลาง IBE2-12369	1.00	ตัว	163,000.00			
18	58100PO0051	206-ZFA15-7195-010-202/58	โต๊ะปฏิบัติการกลาง IBE2-12369	1.00	ตัว	163,000.00			
19	61206PO0102	206-ZFA17-7810-001-030/61	ตู้รีfrigไฟฟ้า	1.00	เครื่อง	64,066.25	BH	รุ่น RC04 ขนาด 90*184*151 ซม.	
20	61206PO0102	206-ZFA17-7810-001-031/61	ตู้รีfrigไฟฟ้า	1.00	เครื่อง	64,066.25	BH	รุ่น RC04 ขนาด 90*184*151 ซม.	
21	61206PO0102	206-ZFA17-7810-001-032/61	จักรยานนั่งปั่น	1.00	เครื่อง	20,196.25	UPRIGHT BIKE	รุ่น PF-PAROS ขนาด 60*103*152 ซม.	
22	61206PO0102	206-ZFA17-7810-001-033/61	จักรยานนั่งปั่น	1.00	เครื่อง	20,196.25	UPRIGHT BIKE	รุ่น PF-PAROS ขนาด 60*103*152 ซม.	
23	63206PO0048	206-ZFA14-7450-004-016/63	เครื่องสแกนเนอร์	1.00	เครื่อง	35,000.00	Fujitsu	FS-7160	A33AJ49672
24	63206PO0048	206-ZFA14-7450-004-017/63	เครื่องสแกนเนอร์	1.00	เครื่อง	35,000.00	Fujitsu	FS-7160	A33AJ49683
25	63206PO0149	206-ZFA16-4110-002-011/63	ตู้เย็น 2 ประตู ขนาด 14.1 คิว	1.00	เครื่อง	15,900.00	SAMSUNG	RT38K501J	0HDZ4DAN700507
26	64206PO0016	206-ZFA14-7450-004-005/64	เครื่องสแกน	1.00	เครื่อง	35,000.00	EPSON	DS-870	X5XV001315

ครุภัณฑ์ที่ไม่เขียนรหัสสินทรัพย์จำนวน 36 รายการ

ที่	เลขเอกสาร	หมายเลขสินทรัพย์ถาวร	ชื่อ	ปริมาณ	หน่วยวัด	ต้นทุนต่อหน่วย	ยี่ห้อ	โมเดล	หมายเลขประจำสินค้า
27	64206PO0016	206-ZFA14-7450-004-006/64	เครื่องสแกน	1.00	เครื่อง	35,000.00	EPSON	DS-870	X5XV001311
28	65206PO0010	206-ZFA05-7730-001-029/65	สมาร์ททีวี 4K QLED	1.00	ชุด	37,250.00	Samsung	QA55Q70AAKXXT	0ECQ3NDRA00081
29	65206PO0010	206-ZFA05-7730-001-030/65	สมาร์ททีวี 4K QLED	1.00	ชุด	37,250.00	Samsung	QA55Q70AAKXXT	0ECQ3NDR900712
30	65206PO0010	206-ZFA05-7730-001-031/65	สมาร์ททีวี 4K QLED	1.00	ชุด	37,250.00	Samsung	QA55Q70AAKXXT	0ECQ3NDR901112
31	65206PO0010	206-ZFA05-7730-001-032/65	สมาร์ททีวี 4K QLED	1.00	ชุด	37,250.00	Samsung	QA55Q70AAKXXT	0ECQ3NDR901184
32	62206PO0098	206-ZFA05-6760-023-001/62	ชุดนิทรรศการแบบกล่อง 2x3 เมตร	1.00	ชุด	70,000.00			
33	62206PO0098	206-ZFA05-6760-023-002/62	ชุดนิทรรศการแบบกล่อง 2x3 เมตร	1.00	ชุด	70,000.00			
34	62206PO0098	206-ZFA05-6760-023-003/62	ชุดนิทรรศการแบบกล่อง 2x3 เมตร	1.00	ชุด	70,000.00			
35	62206PO0098	206-ZFA05-6760-023-004/62	ชุดนิทรรศการแบบกล่อง 2x3 เมตร	1.00	ชุด	70,000.00			
36	62206PO0098	206-ZFA13-6530-007-194/62	ตู้ควบคุมความชื้น	1.00	เครื่อง	54,800.00	Desiccator		
						2,131,705.00			

ครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบไม่พบ จำนวน 17 รายการ

ที่	เลขเอกสาร	หมายเลขบันทึกพัสดุ	ชื่อ	ปริมาณ	หน่วยวัด	ต้นทุนต่อหน่วย	ยี่ห้อ	โมเดล	หมายเลขประจำสินค้า
1	55206PO0001	206-ZFA03-5805-003-008/55	วิทยุสื่อสารชนิดมือถือขนาด 5 วัตต์ ชนิด CB-245MHz พร้อมอุปกรณ์ครุภัณฑ์	1.00	เครื่อง	5,500.00	SPENDER	Fm-DTV 25	W1022101S00201
2	56100PO0762	206-ZFA01-7110-005-120/56	โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ DLF16L/NPW	1.00	ตัว	28,800.00			
3	56100PO0762	206-ZFA01-7110-005-121/56	โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ DLF16L/NPW	1.00	ตัว	28,800.00			
4	56100PO0762	206-ZFA01-7110-005-123/56	โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ DLF16R/NPW	1.00	ตัว	28,800.00			
5	56100PO0762	206-ZFA01-7110-005-124/56	โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ DLF16R/NPW	1.00	ตัว	28,800.00			
6	56206PO0080	206-ZFA05-6710-001-013/56	กล้องวิดีโอ canon	1.00	เครื่อง	26,100.00	Canon	HFM56	
7	56100PO1848	206-ZFA05-6710-002-002/56	กล้องถ่ายภาพโทรทัศน์	1.00	ชุด	135,000.00	Sony	HDR-PJ760VE	501-0791498
8	56100PO1848	206-ZFA05-6710-002-003/56	กล้องถ่ายภาพโทรทัศน์	1.00	ชุด	135,000.00	Sony	HDR-PJ760VE	501-0791491-H
9	58206PO0111	206-ZFA14-7450-001-580/58	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	1.00	เครื่อง	14,990.00	Lenovo	IdeaCentre C365 All-in-One	G5RLV55
10	58206PO0111	206-ZFA14-7450-001-581/58	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	1.00	เครื่อง	14,990.00	Lenovo	IdeaCentre C365 All-in-One	F8DLV55
11	58206PO0111	206-ZFA14-7450-004-014/58	เครื่องสแกนเนอร์	1.00	เครื่อง	33,900.00	Brother	ADS-2600W	LLCD001578
12	58206PO0111	206-ZFA14-7450-004-015/58	เครื่องสแกนเนอร์	1.00	เครื่อง	33,900.00	Brother	ADS-2600W	LLCD002687
13	58206PO0111	206-ZFA14-7450-007-014/58	คอมพิวเตอร์ Note Book	1.00	เครื่อง	18,150.00	Lenovo	Dell Inspiron 5442	18JRB12
14	58206PO0089	206-ZFA14-7450-007-028/58	โน้ตบุ๊ก	1.00	เครื่อง	19,900.00	Dell	Inspiron 15 3000 series	A2VRB12
15	58206PO0158	206-ZFA14-7450-007-043/58	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	1.00	เครื่อง	24,900.00	Acer Aspire	E5-571G สีดำ-แดง	G5IOV57
16	58206PO0158	206-ZFA14-7450-007-044/58	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	1.00	เครื่อง	24,900.00	Acer Aspire	E5-571G สีดำ-แดง	G5IOA65
17	58206PO0158	206-ZFA14-7450-007-045/58	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	1.00	เครื่อง	24,900.00	Acer Aspire	E5-571G สีดำ-แดง	G5IOB23
						627,330.00			

2/20
10/10/15

* ตท. ของระบบโทรทัศน์ (ของศูนย์ฯ) *

- ของศูนย์ฯ
- ของศูนย์ฯ
- ของศูนย์ฯ
- ของศูนย์ฯ