

การประเมินความเสี่ยงการทุจริตในส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการ / ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

1. ประเภทความเสี่ยง [1]:
- ☐ ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
 - ☐ ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
 - ☒ ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

2. ชื่อ กระบวนการ/โครงการ “ความเสี่ยงการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ”

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
1	การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ/จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	การกำหนดความต้องการพัสดุหรือครุภัณฑ์เกินความจำเป็น หรือวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับผู้ขายบางราย รวมถึงการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการตามระเบียบ
2	การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR/Spec)	การกำหนดรายละเอียดเฉพาะเจาะจงมากเกินไป อาจส่งผลให้เกิดการแข่งขันไม่เป็นธรรม และเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการบางราย
3	การสืบราคาและกำหนดราคากลาง	การใช้ข้อมูลราคาจากแหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือ หรือจากผู้ประกอบการที่มีความเกี่ยวข้องกัน อาจทำให้ราคากลางไม่สะท้อนราคาตลาดที่แท้จริง
4	การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การเสนอข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบถ้วน อาจทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถพิจารณาได้อย่างรอบคอบและโปร่งใส
5	การคัดเลือกผู้ประกอบการ/ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสมในการพิจารณาผู้เสนอราคา หรือมีการติดต่อบริษัทงานที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
6	การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง	ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามรายละเอียดที่กำหนด หรือส่งมอบล่าช้ากว่าระยะเวลาตามสัญญา
7	การตรวจรับพัสดุและตรวจรับงานจ้าง	การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามตามสัญญา หรือ TOR ที่กำหนด รวมถึงการตรวจรับโดยเอกสารไม่ครบถ้วน
8	การเบิกจ่ายและชำระเงิน	การเบิกจ่ายโดยเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือชำระเงินก่อนการตรวจรับแล้วเสร็จตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
5	เกือบแน่นอนว่าจะเกิดขึ้น โอกาสเกิด > 80% หรือเคยพบเหตุทุจริตในลักษณะนี้ภายใน 1 ปีที่ผ่านมา
4	มีโอกาสดำเนินการสูง โอกาสเกิด 60–80% หรือเคยมีเหตุการณ์เสี่ยงปรากฏในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา
3	อาจเกิดขึ้นได้ โอกาสเกิด 40–60% หรือมีการร้องเรียนหรือข้อสังเกตจากการตรวจสอบ
2	โอกาสเกิดน้อย โอกาสเกิด 20–40% มีระบบควบคุมภายในที่ดี แต่ยังมีช่องว่างบางส่วน
1	แทบจะไม่เกิดขึ้น โอกาสเกิด < 20% มีระบบควบคุมภายในที่เข้มแข็งและมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
5	ความเสียหายขั้นร้ายแรง เช่น ถูกดำเนินคดีอาญา หรือความเสียหายทางการเงินเกิน 10 ล้านบาท
4	ความเสียหายสูง เช่น ถูกตรวจสอบโดย สตง./ป.ป.ช. หรือความเสียหายทางการเงิน 1–10 ล้านบาท
3	มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ เช่น ถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือความเสียหายทางการเงิน 100,000–1,000,000 บาท
2	มีผลกระทบจำกัด เช่น การชี้แจงภายในหน่วยงาน หรือความเสียหายทางการเงินน้อยกว่า 100,000 บาท
1	ผลกระทบเล็กน้อยมาก สามารถแก้ไขได้ทันที ไม่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์หรือการเงิน

Risk Score					
โอกาส (Likelihood)	ผลกระทบ (Impact)				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง (๕ x ๑ = ๕)	สูง (๕ x ๒ = ๑๐)	สูงมาก (๕ x ๓ = ๑๕)	สูงมาก (๕ x ๔ = ๒๐)	สูงมาก (๕ x ๕ = ๒๕)
๔	ต่ำ (๔ x ๑ = ๔)	ปานกลาง (๔ x ๒ = ๘)	สูง (๔ x ๓ = ๑๒)	สูงมาก (๔ x ๔ = ๑๖)	สูงมาก (๔ x ๕ = ๒๐)
๓	ต่ำ (๓ x ๑ = ๓)	ปานกลาง (๓ x ๒ = ๖)	ปานกลาง (๓ x ๓ = ๙)	สูง (๓ x ๔ = ๑๒)	สูงมาก (๓ x ๕ = ๑๕)
๒	ต่ำ (๒ x ๑ = ๒)	ต่ำ (๒ x ๒ = ๔)	ปานกลาง (๒ x ๓ = ๖)	ปานกลาง (๒ x ๔ = ๘)	สูง (๒ x ๕ = ๑๐)
๑	ต่ำ (๑ x ๑ = ๑)	ต่ำ (๑ x ๒ = ๒)	ต่ำ (๑ x ๓ = ๓)	ต่ำ (๑ x ๔ = ๔)	ปานกลาง (๑ x ๕ = ๕)

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ (น้อยกว่า ๕ คะแนน)
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง (๕ – ๙ คะแนน)
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง (๑๐ – ๑๔ คะแนน)
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก (๑๕ คะแนน ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
1	การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ/ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	การกำหนดความต้องการพัสดุหรือครุภัณฑ์เกินความจำเป็น หรือวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับผู้ขายบางราย รวมถึงการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการตามระเบียบ	1	1	1	ต่ำ
2	การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ (TOR/Spec)	การกำหนดรายละเอียดเฉพาะเจาะจงมากเกินไป อาจส่งผลให้เกิดการแข่งขันไม่เป็นธรรม และเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการบางราย	3	2	6	ปานกลาง
3	การสืบราคาและกำหนดราคากลาง	การใช้ข้อมูลราคาจากแหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือ หรือจากผู้ประกอบการที่มีความเกี่ยวข้องกัน อาจทำให้ราคากลางไม่สะท้อนราคาตลาดที่แท้จริง	3	2	6	ปานกลาง
4	การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การเสนอข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบถ้วน อาจทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่สามารถพิจารณาได้อย่างรอบคอบและโปร่งใส	1	1	1	ต่ำ
5	การคัดเลือกผู้ประกอบการ/ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสมในการพิจารณาผู้เสนอราคา หรือมีการติดต่oprสานงานที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน	1	1	1	ต่ำ
6	การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง	ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามรายละเอียดที่กำหนด หรือส่งมอบล่าช้ากว่าระยะเวลาตามสัญญา	3	2	6	ปานกลาง
7	การตรวจรับพัสดุและตรวจรับงานจ้าง	การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงตามตามสัญญา หรือTOR ที่กำหนด รวมถึงการตรวจรับโดยเอกสารไม่ครบถ้วน	3	2	6	ปานกลาง
8	การเบิกจ่ายและชำระเงิน	การเบิกจ่ายโดยเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือชำระเงินก่อนการตรวจรับแล้วเสร็จตามระเบียบ	1	1	1	ต่ำ

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ/จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	การกำหนดความต้องการพัสดุหรือครุภัณฑ์เกินความจำเป็น หรือวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับผู้ขายบางราย รวมถึงการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการตามระเบียบ	ต่ำ	1. กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายละเอียดความจำเป็นและเหตุผลประกอบการขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนและงบประมาณ 2. จัดทำ Dashboard ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อใช้ในการวางแผน	1. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกใช้พัสดุย้อนหลัง ปริมาณคงเหลือ และแผนการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอซื้อ/ขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาตามลำดับขั้นก่อนดำเนินการ 2. รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกใช้พัสดุจัดทำ Dashboard แสดงข้อมูลวงเงิน รายการจัดซื้องบประมาณ และสถานะของพัสดุ เพื่อใช้ตรวจสอบและวางแผน	1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่จัดซื้อจัดจ้าง)	ไม่ใช้งบประมาณ	- ผู้รับผิดชอบ - หัวหน้างานของผู้รับผิดชอบ - ผู้มีอำนาจ
2	การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR/Spec)	การกำหนดรายละเอียดเฉพาะเจาะจงมากเกินไป อาจส่งผลให้เกิดการแข่งขันไม่เป็นธรรม และเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการบางราย	ปานกลาง	1. กำหนดให้ศึกษาข้อมูลคุณลักษณะจากหลายแหล่ง และอ้างอิงจากมาตรฐานกลางของหน่วยงานรัฐ เช่น บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เป็นต้น และให้คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายร่วมกันตรวจสอบร่าง TOR	1. ศึกษาข้อมูลคุณลักษณะจากเว็บไซต์ผู้จำหน่ายหน่วยงานภาครัฐ หรือรายการจัดซื้อเดิมของหน่วยงานอื่น พร้อมจัดทำร่าง TOR และคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกันตรวจสอบร่าง TOR ร่วม	1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่จัดซื้อจัดจ้าง)	ไม่ใช้งบประมาณ	- คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR/Spec)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				2. กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบร่าง TOR และ ข้อมูลผู้ค้าเพิ่มเติม (Double Check) ก่อนเสนออนุมัติ	ตรวจสอบก่อนการเสนอ พิจารณา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ความครบถ้วนของร่าง TOR เปรียบเทียบข้อมูล คุณลักษณะ ราคา และ ตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก หลายแหล่งก่อนเสนอผู้มี อำนาจพิจารณา			
3	การสืบราคาและ กำหนดราคากลาง	การใช้ข้อมูลราคาจากแหล่งที่ ไม่น่าเชื่อถือ หรือจาก ผู้ประกอบการที่มีความ เกี่ยวข้องกัน อาจทำให้ราคา กลางไม่สะท้อนราคาตลาดที่ แท้จริง	ปานกลาง	1. กำหนดให้มีการสืบราคาจาก ผู้ประกอบการหรือแหล่งข้อมูล ที่น่าเชื่อถืออย่างน้อย 3 แหล่ง พร้อมจัดเก็บเอกสารอ้างอิงไว้ เพื่อใช้ตรวจสอบ	1. สืบราคาจากผู้ประกอบการ อย่างน้อย 3 ราย หรือจาก แหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เช่น เว็บไซต์ราชการ ใบเสนอ ราคา หรือราคามาตรฐาน พร้อมจัดเก็บหลักฐานการสืบ ราคา	1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่จัดซื้อ จัดจ้าง)	ไม่ใช้ งบประมาณ	- คณะกรรมการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดราคากลาง
4	การขออนุมัติดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้าง	การเสนอข้อมูลหรือเอกสาร ไม่ครบถ้วน อาจทำให้ผู้มี อำนาจอนุมัติไม่สามารถ พิจารณาได้อย่างรอบคอบ และโปร่งใส	ต่ำ	1. กำหนดให้มีการตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสาร ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม 2. จัดทำ Checklist สำหรับ ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอ อนุมัติ	1. ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสาร เช่น บันทึกขอ ซื้อ/ขอจ้าง TOR ราคากลาง และแหล่งงบประมาณ ก่อน เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ มีอำนาจลงนามอนุมัติ 2. ดำเนินการ Checklist ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสาร เช่น บันทึกขอ ซื้อ/ขอจ้าง TOR ราคากลาง	1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่จัดซื้อ จัดจ้าง)	ไม่ใช้ งบประมาณ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					และแหล่งงบประมาณ ก่อน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม			
5	การคัดเลือก ผู้ประกอบการ/ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	การใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสม ในการพิจารณาผู้เสนอราคา หรือมีการติดต่อประสานงาน ที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับ ซ้อน	ต่ำ	1. กำหนดให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบ กำหนด พร้อมจัดเก็บเอกสาร การเสนอราคา การพิจารณา และผลการคัดเลือกไว้เป็น หลักฐาน 2. กำหนดให้มีคณะกรรมการใน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	1. ดำเนินการตามขั้นตอนและ วิธีการที่ระเบียบกำหนด พร้อมจัดเก็บเอกสารการ ติดต่อ การเสนอราคา และ ผลการพิจารณาไว้เป็น หลักฐานตรวจสอบย้อนหลัง ได้ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการร่วม ตรวจสอบเอกสารเสนอ ราคา คุณสมบัติผู้เสนอราคา และผลการคัดเลือก พร้อม จัดเก็บหลักฐานการ พิจารณาไว้ตรวจสอบ ย้อนหลังได้	1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่จัดซื้อ จัดจ้าง)	ไม่ใช้ งบประมาณ	- คณะกรรมการ พิจารณาผล - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีอำนาจ
6	การส่งมอบพัสดุ/ งานจ้าง	ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุไม่ ตรงตามรายละเอียดที่ กำหนด หรือส่งมอบล่าช้า กว่าระยะเวลาตามสัญญา	ปานกลาง	1. กำหนดให้มีการติดตาม กำหนดส่งมอบตามสัญญา และตรวจสอบรายละเอียด พัสดุเบื้องต้นก่อนรับมอบ เช่น จำนวน รุ่น ยี่ห้อ และ ระยะเวลาการส่งมอบ 2. กำหนด Service Level Agreement (SLA) หรือ ข้อตกลงระดับการให้บริการ ในการส่งมอบและตรวจรับ พัสดุ	1. ติดตามกำหนดส่งมอบจาก สัญญาหรือใบสั่งซื้อ ประสานผู้ประกอบการก่อน ครบกำหนดส่งมอบ และ ตรวจสอบรายการพัสดุ เบื้องต้น เช่น จำนวน รุ่น ยี่ห้อ และระยะเวลาการส่ง มอบ ให้ตรงตามเงื่อนไขที่ กำหนด 2. กำหนดระยะเวลาและ ขั้นตอนการส่งมอบ การ	1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่จัดซื้อ จัดจ้าง)	ไม่ใช้ งบประมาณ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้รับผิดชอบ - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
					ตรวจรับ และการแก้ไขกรณี ส่งมอบไม่เป็นไปตามเงื่อนไข พร้อมติดตามผลตาม SLA ที่ กำหนด			
7	การตรวจรับพัสดุและ ตรวจรับงานจ้าง	การตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรง ตามสัญญา หรือ TOR ที่ กำหนด รวมถึงการตรวจรับ โดยเอกสารไม่ครบถ้วน	ปานกลาง	1. กำหนดให้คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับและตรวจสอบพัสดุ หรือผลงานจริงเทียบกับ TOR สัญญา หรือใบสั่งซื้อ พร้อม พร้อมถ่ายภาพประกอบ (ถ้ามี) ประกอบการตรวจรับอย่าง ครบถ้วน	1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุหรือผลงาน จริงเทียบกับ TOR ใบสั่งซื้อ หรือสัญญา พร้อมถ่ายภาพ ประกอบ (ถ้ามี) และลงนาม ในเอกสารตรวจรับเมื่อ ถูกต้องครบถ้วน	1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่มีการ ตรวจรับพัสดุ)	ไม่ใช้ งบประมาณ	- คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหรือ ผู้ตรวจรับพัสดุ
8	การเบิกจ่าย และชำระเงิน	การเบิกจ่ายโดยเอกสาร ประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือชำระเงินก่อนการตรวจ รับแล้วเสร็จตามระเบียบ	ต่ำ	1. กำหนดให้ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายและผล การตรวจรับให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนเสนอฝ่ายการเงิน ดำเนินการชำระเงินตาม ขั้นตอน 2. จัดทำ Checklist สำหรับ ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย	1. ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบตรวจรับ ใบแจ้งหนี้ ใบส่ง มอบงาน สัญญา และ เอกสารทางการเงินอื่น ๆ ให้ ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนเสนอ ฝ่ายการเงินดำเนินการ เบิกจ่ายตามขั้นตอน 2. ดำเนินการ Checklist ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายก่อนเสนอฝ่าย การเงินดำเนินการชำระเงิน	1 ต.ค. 2568 - 30 ก.ย. 2569 (ทุกครั้งที่มีการ เบิกจ่าย)	ไม่ใช้ งบประมาณ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางอนงค์นาถ จีรวโรดม)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสินีนาน ธรรมณี)
หัวหน้างานการเงิน การคลัง และพัสดุ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นางสาวมลลิกา กัญญะพานิชย์)
เลขานุการคณะเศรษฐศาสตร์

ลงชื่อ  ผู้รับรองรายงาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.รสริน โอสถานันต์กุล)
คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

หมายเหตุ : ให้ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานหรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงานและเผยแพร่ลงเว็บไซต์