

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
สำนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 1 การคัดเลือกกระบวนการ หรือโครงการที่มีความเสี่ยงการทุจริต

1. ชื่อกระบวนการ/โครงการ:.....กระบวนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน.....
2. ชื่อหน่วยงาน:.....สำนักงานมหาวิทยาลัย.....
3. ประเภทความเสี่ยง: ☐ ด้านการพิจารณาอนุมัติ อนุญาตของทางราชการ
☒ ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
☐ ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต
1	การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการขอกำหนดตำแหน่ง	ความเสี่ยงในเรื่องการละเมิดจริยธรรมในการจัดทำผลงานทางวิชาการ อาทิ คัดลอก ดัดแปลง หรือลอกเลียนผลงานผู้อื่น (Plagiarism) จ้างผู้อื่นจัดทำผลงานแทน (Ghostwriting) นำผลงานเดิมมาปรับเล็กน้อยแล้วเสนอซ้ำแอบอ้างการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้อื่น
2	การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ขอกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน	การตรวจสอบไม่ครบถ้วนหรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้ขอ โดยการละเว้นการตรวจสอบคุณสมบัติที่ไม่ครบถ้วน รับเอกสารเพิ่มเติมย้อนหลังโดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แก้วไขวันรับเอกสารหรือปกปิดข้อบกพร่องของเอกสาร
3	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของคณะกรรมการในระดับส่วนงาน	การใช้ดุลยพินิจโดยไม่เป็นธรรม หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนในระดับบุคคล
4	การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ (Peer Review)	การที่ผู้ขอเป็นผู้คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิและดำเนินการนำส่งผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินคุณภาพ (Peer Review) ด้วยตนเอง โดยขาดกลไกกำกับดูแลและตรวจสอบที่เพียงพอจากส่วนงาน อาจเปิดช่องให้เกิดการเอื้อประโยชน์หรือแทรกแซงกระบวนการประเมิน ส่งผลให้การประเมินขาดความเป็นอิสระ ความโปร่งใส และความสามารถในการตรวจสอบย้อนกลับ อันอาจกระทบต่อความน่าเชื่อถือของระบบประเมินและคุณภาพของผลงานทางวิชาการโดยรวม

ขั้นตอนที่ 3 การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (ค่า L : Likelihood)

ระดับ	โอกาสเกิดการทุจริต (ค่า L : Likelihood)
5	มีเหตุการณ์ ข້อร้องเรียน หรือข้อบ่งชี้การทุจริต มากกว่า 5 ครั้งต่อปี
4	มีเหตุการณ์ ข້อร้องเรียน หรือข้อบ่งชี้การทุจริต 4 - 5 ครั้งต่อปี
3	มีเหตุการณ์ ข້อร้องเรียน หรือข้อบ่งชี้การทุจริต 2 - 3 ครั้งต่อปี
2	มีเหตุการณ์ ข້อร้องเรียน หรือข้อบ่งชี้การทุจริต 1 ครั้งต่อปี
1	ไม่เคยเกิดขึ้นในรอบ 3 ปีที่ผ่านมา หรือมีโอกาสเกิดขึ้นน้อยมาก

เกณฑ์ผลกระทบ (ค่า I : Impact)

ระดับ	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)
5	ส่งผลกระทบอย่างร้ายแรงต่อสิทธิ ประโยชน์ หรือความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรหลายราย ทำให้ส่วนงานต้องยกเลิกหรือทบทวนผลการดำเนินงานหลายกรณี หรือไม่สามารถดำเนินงานบางภารกิจได้ตามปกติ และก่อให้เกิดข้อร้องเรียน ข้อพิพาท หรือการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือ และความเชื่อมั่นต่อการบริหารงานบุคคลของส่วนงานอย่างรุนแรง
4	ส่งผลกระทบต่อสิทธิ ประโยชน์ หรือความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรอย่างน้อย 1 ราย ทำให้ส่วนงานต้องตรวจสอบ แก้ไข หรือทบทวนกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้าหรือหยุดชะงักบางส่วน และกระทบต่อความเชื่อมั่นของบุคลากรภายในส่วนงานอย่างมีนัยสำคัญ
3	ส่งผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้องเฉพาะราย ทำให้ส่วนงานต้องใช้เวลา ทรัพยากร หรือบุคลากรเพิ่มเติมในการตรวจสอบหรือแก้ไขปัญหา และเกิดข้อร้องเรียนหรือข้อสังเกตที่ส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในการดำเนินงานของส่วนงานในวงจำกัด

2	ส่งผลกระทบต่อผู้เกี่ยวข้องเพียงเล็กน้อย ก่อให้เกิดความล่าช้าหรือข้อผิดพลาดในการดำเนินงานบางขั้นตอนของ ส่วนงาน แต่สามารถแก้ไขได้ภายในระยะเวลาอันสั้น โดยไม่กระทบต่อภารกิจหลักและไม่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงหรือ ความน่าเชื่อถือของส่วนงานอย่างมีนัยสำคัญ
1	ไม่มีผลกระทบ หรือมีผลกระทบเพียงเล็กน้อยต่อสิทธิของบุคลากร การดำเนินงานของส่วนงาน และชื่อเสียงหรือ ความน่าเชื่อถือของส่วนงาน โดยสามารถแก้ไขได้ทันทีและไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโดยรวม

Risk Score					
Likelihood Impact	1 Highly Unlikely	2 Unlikely	3 Possible	4 Likely	5 High
5 Severe	ปานกลาง (5 × 1 = 5)	สูง (5 × 2 = 10)	สูงมาก (5 × 3 = 15)	สูงมาก (5 × 4 = 20)	สูงมาก (5 × 5 = 25)
4 Significant	ต่ำ (4 × 1 = 4)	ปานกลาง (4 × 2 = 8)	สูง (4 × 3 = 12)	สูงมาก (4 × 4 = 16)	สูงมาก (4 × 5 = 20)
3 Moderate	ต่ำ (3 × 1 = 3)	ปานกลาง (3 × 2 = 6)	ปานกลาง (3 × 3 = 9)	สูง (3 × 4 = 12)	สูงมาก (3 × 5 = 15)
2 Minor	ต่ำ (2 × 1 = 2)	ต่ำ (2 × 2 = 4)	ปานกลาง (2 × 3 = 6)	ปานกลาง (2 × 4 = 8)	สูง (2 × 5 = 10)
1 Negligible	ต่ำ (1 × 1 = 1)	ต่ำ (1 × 2 = 2)	ต่ำ (1 × 3 = 3)	ต่ำ (1 × 4 = 4)	ปานกลาง (1 × 5 = 5)

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (LxI)		Risk Score	ระดับความเสี่ยง
			Likelihood	Impact		
1	การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการ ขอกำหนดตำแหน่ง	ความเสี่ยงในเรื่องการละเมิดจริยธรรมในการ จัดทำผลงานทางวิชาการ อาทิ คัดลอก ดัดแปลง หรือลอกเลียนผลงานผู้อื่น (Plagiarism) จ้างผู้อื่นจัดทำผลงานแทน (Ghostwriting) นำผลงานเดิมมาปรับเล็กน้อยแล้วเสนอซ้ำ แอบอ้างการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้อื่น	4	4	16	สูงมาก
2	การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน	การตรวจสอบไม่ครบถ้วนหรือเอื้อประโยชน์แก่ ผู้ขอ โดยการละเว้นการตรวจสอบคุณสมบัติ ที่ไม่ครบถ้วน รับเอกสารเพิ่มเติมย้อนหลัง โดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แก้วไขวันรับ เอกสารหรือปกปิดข้อบกพร่องของเอกสาร	1	3	3	ต่ำ
3	การประเมินผลสัมฤทธิ์ของคณะกรรมการใน ระดับส่วนงาน	การใช้ดุลยพินิจโดยไม่เป็นธรรม หรือ มีผลประโยชน์ทับซ้อนในระดับบุคคล	2	3	6	ปานกลาง
4	การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพ ผลงานทางวิชาการ (Peer Review)	การที่ผู้ขอเป็นผู้คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิและ ดำเนินการนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อ ประเมินคุณภาพ (Peer Review) ด้วยตนเอง โดยขาดกลไกกำกับดูแลและตรวจสอบที่ เพียงพอจากส่วนงาน อาจเปิดช่องให้เกิดการ เอื้อประโยชน์หรือแทรกแซงกระบวนการ ประเมิน ส่งผลให้การประเมินขาดความเป็น อิสระ ความโปร่งใส และความสามารถใน การตรวจสอบย้อนกลับ อันอาจกระทบต่อ ความน่าเชื่อถือของระบบประเมินและ คุณภาพของผลงานทางวิชาการโดยรวม	4	3	12	สูง

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำมาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต

กระบวนการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการข้อกำหนดตำแหน่ง	ความเสี่ยงในเรื่องการละเมิดจริยธรรมในการจัดทำผลงานทางวิชาการ อาทิ คัดลอก ตัดแปลง หรือลอกเลียนผลงานผู้อื่น (Plagiarism) อ้างผู้อื่น จัดทำผลงานแทน (Ghostwriting) นำผลงานเดิมมาปรับเล็กน้อยแล้วเสนอซ้ำ แอบอ้างการมีส่วนร่วมในผลงานของผู้อื่น	สูงมาก (4x4 = 16)	- ส่งเสริมและสร้างความตระหนักด้านจริยธรรมในการจัดทำผลงานทางวิชาการแก่บุคลากรของส่วนงานอย่างต่อเนื่อง - จัดให้มีระบบให้คำปรึกษาและกลไกสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการที่ถูกต้องตามหลักจริยธรรมทางวิชาการ - กำหนดให้มีการตรวจสอบและกลั่นกรองเบื้องต้นเกี่ยวกับความครบถ้วนของเอกสารและการรับรองความเป็นเจ้าของผลงานก่อนเสนอขอกำหนดตำแหน่ง - ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ	- จัดกิจกรรมอบรม หรือเผยแพร่แนวปฏิบัติด้านจริยธรรมทางวิชาการ และการจัดทำผลงานทางวิชาการแก่บุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง - แต่งตั้งพี่เลี้ยงหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายในส่วนงานเพื่อให้คำปรึกษาและติดตามความก้าวหน้าในการจัดทำผลงานทางวิชาการ - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการข้อกำหนดตำแหน่งและเอกสารรับรองที่เกี่ยวข้องก่อนรับยื่นคำขอ โดยใช้แบบฟอร์มตรวจสอบตามที่มหาวิทยาลัย - จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือถอดบทเรียนเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการและ	ตลอดปีงบประมาณ	50,000	กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				การให้คำปรึกษาโดยผู้มีประสบการณ์ด้านการจัดทำผลงานทางวิชาการภายในส่วนงาน 5. จัดให้มีช่องทางรับข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย	กรณีศึกษาด้านจริยธรรมทางวิชาการเป็นระยะ 5.รับเรื่องและรวบรวมข้อเท็จจริงเบื้องต้นเมื่อพบเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับการละเมิดจริยธรรมทางวิชาการและประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด			
2	การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ขอตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงาน	การตรวจสอบไม่ครบถ้วนหรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้ขอ โดยการละเว้นการตรวจสอบคุณสมบัติที่ไม่ครบถ้วน รับเอกสารเพิ่มเติมย้อนหลังโดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แก่ไขวันรับเอกสารหรือปกปิดข้อบกพร่องของเอกสาร	ต่ำ (1x3 = 3)	1. กำหนดแนวปฏิบัติและรายการตรวจสอบ (Checklist) การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการขอตำแหน่งให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับรูปแบบและแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1. จัดทำแบบตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร (Checklist) พร้อมกำหนดรายการเอกสารและเงื่อนไขการตรวจสอบที่ชัดเจน โดยให้สอดคล้องกับรูปแบบและแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. บันทึกวันรับเอกสารการรับเอกสารเพิ่มเติม และการ	ตลอดปีงบประมาณ	ไม่ใช่งบประมาณ	กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				2. กำหนดให้การรับเอกสาร การรับเอกสารเพิ่มเติม และการแก้ไขข้อมูลหรือเอกสารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีหลักฐานประกอบที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ 3. ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม และหลีกเลี่ยงการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ขอ	แก้ไขข้อมูลหรือเอกสารทุกครั้ง พร้อมจัดเก็บหลักฐานประกอบให้หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสอบทานความถูกต้องและครบถ้วนของผลการตรวจสอบก่อนเสนอคำขอเข้าสู่กระบวนการพิจารณา 3. สื่อสารแนวปฏิบัติหลักเกณฑ์ และกรณีตัวอย่างที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงการทุจริตแก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ			
3	การประเมินผลสัมฤทธิ์ ของคณะกรรมการในระดับส่วนงาน	การใช้ดุลยพินิจโดยไม่เป็นธรรม หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนในระดับบุคคล	ปานกลาง (2x3 =6)	1. ตรวจสอบและคัดกรององค์ประกอบของคณะกรรมการก่อนเสนอแต่งตั้ง โดยพิจารณาความสัมพันธ์หรือเหตุอันอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	1. ตรวจสอบรายชื่อกรรมการและข้อมูลความสัมพันธ์กับผู้ขอเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ 2. ให้กรรมการแจ้งเหตุแห่งผลประโยชน์ทับซ้อนก่อนเริ่มการพิจารณา และบันทึก	ตลอด ปีงบประมาณ	ไม่ใช่ งบประมาณ	กองทรัพยากรทุนมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				2. กำหนดให้กรรมการเปิดเผยความสัมพันธ์หรือผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอกำหนดตำแหน่งก่อนเข้าร่วมการพิจารณา และงดเข้าร่วมพิจารณาหรือออกเสียงในเรื่องนั้น 3. กำหนดให้การประเมินผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัด และข้อมูลเชิงประจักษ์ที่สามารถตรวจสอบได้ เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจโดยไม่มีเหตุผลรองรับ 4. จัดให้มีการบันทึกเหตุผลประกอบการพิจารณาและมติของคณะกรรมการอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้	การงดเข้าร่วมพิจารณาหรือออกเสียงไว้ในรายงานการประชุม 3. จัดเตรียมข้อมูลผลสัมฤทธิ์ หลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับกรรมการทุกคน 4. บันทึกเหตุผลประกอบมติ ผู้เข้าร่วมประชุม และผลการพิจารณาทุกครั้ง พร้อมจัดเก็บเอกสารให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ 5. ให้เลขานุการคณะกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายสอบทานความครบถ้วนของเอกสารและขั้นตอนก่อนเสนอผลการพิจารณา			

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
4	การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ (Peer Review)	การที่ผู้ขอเป็นผู้คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิและดำเนินการนำส่งผลงานทางวิชาการเพื่อประเมินคุณภาพ (Peer Review) ด้วยตนเอง โดยขาดกลไกกำกับดูแลและตรวจสอบที่เพียงพอจากส่วนงาน อาจเปิดช่องให้เกิดการเอื้อประโยชน์หรือแทรกแซงกระบวนการประเมิน ส่งผลให้การประเมินขาดความเป็นอิสระ ความโปร่งใส และความสามารถในการตรวจสอบย้อนกลับ อันอาจกระทบต่อความน่าเชื่อถือของระบบประเมินและคุณภาพของผลงานทางวิชาการโดยรวม	สูง (4x3 = 12)	- กำหนดแนวทางการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ (Peer Review) โดยแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ขอ ผู้บริหารส่วนงาน และหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล อย่างชัดเจน - กำหนดให้มีการกลั่นกรองและพิจารณาความเหมาะสมของรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนดำเนินการ ทาบทาม เพื่อป้องกันการมีความสัมพันธ์หรือผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจกระทบต่อความเป็นอิสระในการประเมิน - กำหนดให้การจัดส่งผลงาน การออกคำสั่งแต่งตั้ง และการติดตามผลการประเมินเป็นหน้าที่ของหน่วยงานด้านการบริหาร	- ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิพร้อมข้อมูลประกอบต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนงาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทาบทาม - หน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งผลงาน เอกสารประกอบ และหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน รวมทั้งเป็นผู้รับผลการประเมินโดยตรง - ส่วนงานออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ	ตลอดปีงบประมาณ	ไม่ใช่งบประมาณ	กองทรัพยากรทุนมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				ทรัพยากรบุคคล เพื่อป้องกันการแทรกแซงกระบวนการประเมินและให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ 4. กำหนดให้มีการจัดเก็บเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ Peer Review อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ทุกขั้นตอน	กระบวนการ Peer Review ไว้อย่างเป็นระบบ 4. กำหนดให้การติดต่อประสานงานภายหลังการแต่งตั้งเป็นหน้าที่ของหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และหากพบเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับความสัมพันธ์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ให้รายงานหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม			

ลงชื่อ.....

 (นายพนนทนต์ พลภักดิ์พิจารณ์)
 นักทรัพยากรบุคคล
 ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....

 (นายชัยพล กุลโพธิ์สุวรรณ)
 ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
 ผู้รับรองการรายงาน

หมายเหตุ: ให้ผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานหรือผู้รักษาการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เป็นผู้รับรองรายงานและเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์