ระเบียบประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓)

เวลา ๑๘:๐๐ น.

****

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารหน้าที่ ๑-๙)

๑.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ (เอกสารหน้าที่ ๑๐-๒๙)

๑.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) (เอกสารหน้าที่ ๓๐)

๑.๔ ประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานคณะศิลป-ศาสตร์ และเจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) (เอกสารหน้าที่ ๓๑-๓๒)

๑.๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารหน้าที่ ๓๓-๔๑)

๑.๖ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารหน้าที่ ๔๒-๔๙)

๑.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารหน้าที่ ๕๐-๕๗)

๑.๘ สรุปสาระสำคัญพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหน้าที่ ๕๘-๖๓)

๑.๙ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารหน้าที่ ๖๔-๖๖)

๑.๑๐ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารหน้าที่ ๖๗-๗๒)

๑.๑๑ แนวปฏิบัติในการร้องเรียนการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (เอกสารหน้าที่ ๗๓-๗๕)

๑.๑๒ มาตรการป้องกันการรับสินบน (เอกสารหน้าที่ ๗๖-๗๗)

๑.๑๓ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ระบบการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารหน้าที่ ๗๘-๘๑)

๑.๑๔ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดกรอบแนวทางการให้ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยพะเยาต่อสาธารณะ (เอกสารหน้าที่ ๘๒-๘๘)

๑.๑๕ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารหน้าที่ ๘๙-๙๗)

๑.๑๖ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) (เอกสารหน้าที่ ๙๘-๑๒๙)

๑.๑๗ การจัดสรรงบประมาณรายได้ ประจำปีบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เอกสารหน้าที่ ๑๓๐-๑๓๓)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (เอกสารหน้าที่ ๑๓๕-๑๔๓)

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องสืบเนื่อง**

(-ไม่มี-)

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา**

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๑๒) รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารหน้าที่ ๑๔๖-๑๔๘)

๔.๒ ขอความเห็นชอบคำสั่งคณะศิลปศาสตร์แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (เอกสารหน้าที่ ๑๕๐-๑๕๒)

๔.๓ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (เอกสารหน้าที่ ๑๕๔-๑๕๕)

๔.๔ ขอความเห็นชอบคำสั่งคณะศิลปศาสตร์แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (เอกสารหน้าที่ ๑๕๗-๑๕๘)

๔.๕ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลป-ศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (เอกสารหน้าที่ ๑๖๐)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

(-ถ้ามี-)

ระเบียบประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓)

เวลา ๑๘:๐๐ น.

****

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารหน้าที่ ๑-๙)

๑.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ (เอกสารหน้าที่ ๑๐-๒๙)

๑.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) (เอกสารหน้าที่ ๓๐)

๑.๔ ประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานคณะศิลป-ศาสตร์ และเจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) (เอกสารหน้าที่ ๓๑-๓๒)

๑.๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารหน้าที่ ๓๓-๔๑)

๑.๖ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารหน้าที่ ๔๒-๔๙)

๑.๗ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารหน้าที่ ๕๐-๕๗)

๑.๘ สรุปสาระสำคัญพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหน้าที่ ๕๘-๖๓)

๑.๙ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารหน้าที่ ๖๔-๖๖)

๑.๑๐ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารหน้าที่ ๖๗-๗๒)

๑.๑๑ แนวปฏิบัติในการร้องเรียนการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (เอกสารหน้าที่ ๗๓-๗๕)

๑.๑๒ มาตรการป้องกันการรับสินบน (เอกสารหน้าที่ ๗๖-๗๗)

๑.๑๓ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ระบบการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารหน้าที่ ๗๘-๘๑)

๑.๑๔ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดกรอบแนวทางการให้ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยพะเยาต่อสาธารณะ (เอกสารหน้าที่ ๘๒-๘๘)

๑.๑๕ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารหน้าที่ ๘๙-๙๗)

๑.๑๖ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) (เอกสารหน้าที่ ๙๘-๑๒๙)

๑.๑๗ การจัดสรรงบประมาณรายได้ ประจำปีบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เอกสารหน้าที่ ๑๓๐-๑๓๓)

จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกการส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติสภามหาวิทยาลัยพะเยาในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ออกประมวลจริยธรรมไว้ดังนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ประมวลนี้เรียกว่า "ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔" และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันครบเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศ

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยานี้

"ประมวลจริยธรรม" หมายความว่า ประมวลจริยธรรมนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา กรรมการสภามหาวิทยาลัยพะเยา ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนมหาวิทยาลัยพะเยา

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา

"นายกสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"ผู้บริหาร" หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าหน่วยงานหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีสถานะเทียบเท่า และหมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในส่วนงาน

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานมาตรา ๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"บุคลากร" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

"ผู้เรียน" หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาและนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

"นิสิต" หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

"นักเรียน" หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒

จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๕ รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติฐานะของสภามหาวิทยาลัยและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในคุณธรรมและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ยึดถือเป้าหมายและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนและไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือโทษแก่บุคคลใด ๆ หรือมีการเลือกปฏิบัติต่อตัวบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น และไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่งใด หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดการขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

หมวด ๓

จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๑๐ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๑๑ รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติฐานะของผู้บริหารมหาวิทยาลัยและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ อันจะส่งผลให้เป็นที่เลื่อมใสและยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๒ รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในคุณธรรมและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

ข้อ ๑๔ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใด ๆ

ข้อ ๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ ๑๖ ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเมตตากรุณาและมนุษยสัมพันธ์อันดี

หมวด ๔

จริยธรรมของบุคลากร

ส่วนที่ ๑

จริยธรรมของบุคลากรสายวิชาการ

ข้อ ๑๗ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๑๘ ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๙ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

ข้อ ๒๐ ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๒๑ รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปอย่างกัลยาณมิตร

ข้อ ๒๒ ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ

ข้อ ๒๓ รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียนอย่างกัลยาณมิตร มีคุณธรรม จริยธรรม ความเมตตากรุณาต่อผู้เรียน

ข้อ ๒๔ มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่วิจัยและการสร้างผลงานทางวิชาการ

ข้อ ๒๕ แสดงออกซึ่งความเห็นทางวิชาการโดยสุจริต ไม่ถูกครอบงำจากอิทธิพลใด ๆ

ข้อ ๒๖ เปิดเผยข้อมูลให้ผู้เรียนหรือผู้เกี่ยวข้องรับรู้ได้

ส่วนที่ ๒

จริยธรรมของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อ ๒๗ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๒๘ ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๙ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

ข้อ ๓๐ ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๓๑ รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปอย่างกัลยาณมิตร

ข้อ ๓๒ ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ

หมวด ๕

จริยธรรมของผู้เรียน

ส่วนที่ ๑

นิสิต

จริยธรรมต่อตนเอง

ข้อ ๓๓ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๓๔ มีทัศนคติที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและต่อมหาวิทยาลัย ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ยึดมั่นและปฏิบัติตนตามนโยบาย ปณิธาน และปรัชญาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ มีความอุตสาหะ เพียรพยายามในการศึกษาหาความรู้ตลอดชีวิต

จริยธรรมต่อผู้อื่น

ข้อ ๓๗ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมีความกตัญญูกตเวที

ข้อ ๓๘ มีความซื่อสัตย์ สุจริต และเคารพสิทธิของผู้อื่น

จริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๙ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๔๐ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนิสิต รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

จริยธรรมต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๔๑ ประพฤติตนเป็นผู้มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียมประเพณีและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ข้อ ๔๒ มีความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และรักษาสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๔๓ ภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ ภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย

ส่วนที่ ๒

นักเรียน

จริยธรรมต่อตนเอง

ข้อ ๔๔ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๔๕ เป็นพลเมืองดีของชาติ มีความสามัคคี ปรองดอง

ข้อ ๔๖ ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบในหน้าที่ และมีความเพียรในการศึกษาแสวงหาความรู้ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

ข้อ ๔๗ มีบุคลิกภาพที่ดีและมีสัมมาคารวะ

จริยธรรมต่อผู้อื่น

ข้อ ๔๘ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมีความกตัญญูกตเวที

ข้อ ๔๙ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีน้ำใจ และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

ข้อ ๕๐ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความละอาย และเกรงกลัวต่อการกระทำผิด

จริยธรรมต่อโรงเรียน

ข้อ ๕๑ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕๒ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับ

จริยธรรมต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๕๓ เสียสละและช่วยเหลือผู้อื่น มีจิตอาสาช่วยเหลือสังคม ดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข

ข้อ ๕๔ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดในชุมชน โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

ข้อ ๕๕ ภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย

หมวด ๖

กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

องค์กรคุ้มครองจริยธรรม

ข้อ ๕๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา" ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๕๗ คุณสมบัติกรรมการตามข้อ ๕๖ (๑) ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์และผลงานด้านการส่งเสริมจริยธรรม

(๓) เป็นผู้มีความเข้าใจในบทบาทภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๔) เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีเกียรติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต

ข้อ ๕๘ คุณสมบัติกรรมการตามข้อ ๕๖ (๓) ประกอบด้วย

(๑) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีเกียรติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นที่ยอมรับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๙ ให้คณะกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานคณะกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ ดำเนินการประชุมเพื่อเลือกกรรมการที่มีอยู่ให้ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทนตำแหน่งดังกล่าว

ในกรณีที่ตำแหน่งคณะกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ในการประชุมต้องมีคณะกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุมได้

ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการแทนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กรรมการผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ข้อ ๖๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามขององค์ประชุมสภามหาวิทยาลัยที่มีอยู่ของการประชุมนั้น ๆ

ข้อ ๖๑ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับดูแล นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เรียน ให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเคร่งครัด

(๒) ให้คำปรึกษา เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมรวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๓) รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชนและประชาชน

(๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติของส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามประมวลจริยธรรมนี้ และรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๕) พิจารณาตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม หรือปัญหาอันเกิดจากการใช้ประมวลจริยธรรมนี้

(๖) พิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลนี้ และเสนอต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย หรือรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ตามแต่กรณี

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานในด้านจริยธรรมของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๘) พิจารณาเสนอแนะการแก้ไขเพิ่มเติมประมวลจริยธรรมนี้ หรือการอื่นที่เห็นสมควร

(๙) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

ส่วนที่ ๒

ระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๖๒ เมื่อปรากฏว่านายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยมีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงดังกล่าว ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมูลว่ากระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการทางจริยธรรม

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่านายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยกระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการยุติเรื่อง

ข้อ ๖๓ เมื่อปรากฏว่าอธิการบดีถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีมูลว่ากระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการทางจริยธรรม

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่าอธิการบดีกระทำผิดจริยธรรม

ข้อ ๖๔ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

(๑) กรณีที่พิจารณาแล้ว ปรากฏว่าการกระทำดังกล่าวไม่เป็นการกระทำความผิดทางวินัย ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือสั่งให้บุคลากรผู้นั้นได้รับการพัฒนาทางด้านจริยธรรมตามที่อธิการบดี หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นสมควร

(๒) กรณีที่พิจารณาแล้ว ปรากฏว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดทางวินัย ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยากับบุคลากร

(๓) กรณีที่พิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๖๕ เมื่อปรากฏว่าผู้เรียนถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณามอบหมายหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่กำกับดูแลผู้เรียน ตามแต่กรณี สอบสวนข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่ามีมูลว่ากระทำผิดจริยธรรม ให้เสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามที่ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยหรือโรงเรียนกำหนด

กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามแต่กรณี พิจารณาแล้วไม่ปรากฏมูลว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๖๖ กรณีที่กรรมการถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดจริยธรรม ให้กรรมการผู้นั้นยุติการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ เฉพาะในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงที่กรรมการผู้นั้นเป็นผู้ถูกกล่าวหา

ข้อ ๖๗ ระยะเวลาในการดำเนินการพิจารณาตามหมวด ๖ ส่วนที่ ๒ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามสมควรโดยเร็ว โดยคำนึงถึงความสุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ [illegible])

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย ธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๙ บัญญัติให้สถาบันอุดมศึกษาและบุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมาภิบาล สถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและขจัดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และการทุจริตประพฤติมิชอบเพื่อให้การดำเนินการสอดคล้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษากำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมาภิบาลและจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"คณะกรรมการธรรมาภิบาล" หมายความว่า คณะกรรมการธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการตรวจสอบ" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา

"กรรมการธรรมาภิบาล" หมายความว่า กรรมการธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

"กรรมการตรวจสอบ" หมายความว่า กรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

"กรรมการบริหารความเสี่ยง" หมายความว่า กรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา

"ผู้บริหาร" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยด้วย

"ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

"การตรวจสอบภายใน" หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้ดีขึ้น และจะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

"หน่วยตรวจสอบภายใน" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยพะเยา

"หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยพะเยา หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยพะเยา

"หน่วยรับตรวจ" หมายความว่า ส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

"การควบคุมภายใน" หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

"ความเสี่ยง" หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

"การบริหารความเสี่ยง" หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้มหาวิทยาลัย

"ธรรมาภิบาล" หมายความว่า หลักในการปกครอง การบริหาร จัดการ ควบคุมดูแลมหาวิทยาลัย โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล อันประกอบด้วยหลักประสิทธิภาพ หลักประสิทธิผล หลักการตอบสนอง หลักภาระรับผิดชอบ สามารถตรวจสอบได้ หลักโปร่งใสเปิดเผย หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ และหลักคุณธรรมจริยธรรม ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปอย่างโปร่งใส

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด และในกรณีที่เป็นปัญหาและอธิการบดีเห็นสมควร ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัย

ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอยกเว้นหรืองดการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่งให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวด ๑
ธรรมาภิบาล
ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ สภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) ประสิทธิภาพ หมายถึง การปฏิบัติงานต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัยและไม่มีความจำเป็น

(๒) ประสิทธิผล หมายถึง การปฏิบัติงานต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย มีการวางเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชนสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

(๓) การตอบสนอง หมายถึง การปฏิบัติงานต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

(๔) ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ หมายถึง การปฏิบัติงานต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

(๕) เปิดเผย/โปร่งใส หมายถึง การปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปได้โดยง่าย

(๖) หลักนิติธรรม หมายถึง ในการปฏิบัติงานต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ

(๗) ความเสมอภาค หมายถึง การปฏิบัติงานต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรมและอื่น ๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของ กลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคมด้วย

(๘) การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ หมายถึง การปฏิบัติงานต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการแสวงหาฉันทามติ หรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจะต้องไม่มีข้อคัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ

(๙) การกระจาย...

(๙) การกระจายอำนาจ หมายถึง การปฏิบัติงานควรมีการมอบอำนาจ และกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

(๑๐) คุณธรรม/จริยธรรม หมายถึง การปฏิบัติงานต้องมีจิตสำนึก ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรมและตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้งยึดมั่นในการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการธรรมาภิบาล

ข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาล โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ

(๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๔) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาล มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการธรรมาภิบาลพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

(๘) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการธรรมาภิบาลว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลประกอบด้วยกรรมการธรรมาภิบาลเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๙ คณะกรรมการ...

ข้อ ๙ คณะกรรมการธรรมาภิบาลมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับให้มีการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในกิจกรรมด้านธรรมาภิบาล

(๓) ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติและการส่งเสริมด้านธรรมาภิบาลต่อมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย

(๔) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนี้

(๕) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเสนอระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับด้านธรรมาภิบาลเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ตามแต่กรณี

(๖) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย

(๗) รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีที่มีมูลภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ

(๘) เสนอผลการดำเนินงานของคณะกรรมการธรรมาภิบาลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ตามที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๐ เมื่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลได้ดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ตามข้อ ๙ (๗) คณะกรรมการธรรมาภิบาลอาจแจ้งข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

หมวด ๒
การตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๑ คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามกรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๒ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๓ การบริหารงานทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่ออธิการบดี สำหรับการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นตามข้อ ๒๑(๗)

ให้อธิการบดีจัดสรรผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของของภารกิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ อธิการบดีจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการแทนในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้ เฉพาะกรณีที่การปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณามอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราว และยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมได้ ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

อธิการบดีและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ จะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ตรวจสอบดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัย อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๑๙ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย

(๑) กรรมการตรวจสอบซึ่งมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการควรพิจารณาและกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็นของคณะกรรมการตรวจสอบ (List of Competencies) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบองค์รวมควรมีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับ

(๑.๑) ลักษณะการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๑.๒) การเงินและการบัญชี

(๑.๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

(๑.๔) การตรวจสอบภายใน

(๑.๕) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

(๒) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๓) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิผล

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และเป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๒) เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่ง หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยและมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของมหาวิทยาลัย และระบบการรับแจ้งเบาะแส

(๓) สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้ง ประกาศ ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ให้มีความเป็นอิสระเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(๗) ให้ข้อเสนอแนะ...

(๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้อธิการบดีมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

(๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะ ให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอค่าตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยและการรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงานในรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว และต้องมีเนื้อหาอย่างน้อย ดังนี้

ก. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของมหาวิทยาลัย

ข. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงิน

ค. จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละราย

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามกฎหมายกำหนดหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

(๘) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่สภามหาวิทยาลัยยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ ไปพลางก่อนจนกว่าสภามหาวิทยาลัยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขึ้นใหม่

ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบแทนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กรรมการตรวจสอบผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ข้อ ๒๓ คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมและการประเมินผล ดังนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนดไม่น้อยกว่าสี่ครั้งต่อปี โดยองค์ประชุมและการลงมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบภาพรวมและการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

ส่วนที่ ๓
หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอกตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒๕ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางมหาวิทยาลัยให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของมหาวิทยาลัย

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

(๖.๒.๔) สรุปภาพรวมของการฟ้องร้องต่อมหาวิทยาลัย คดีความต่าง ๆ และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ในทางแพ่ง โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง (Root-cause analysis) และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาในระยะยาว

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอของโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

ข้อ ๒๖ ขอบเขต...

ข้อ ๒๖ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

(๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจเสนอแนะการปรับปรุงบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งประกาศ ข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย

(๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๒๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔
หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

หมวด ๓
การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
ส่วนที่ ๑
การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ข้อ ๓๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เกิดการบูรณาการทั่วทั้งองค์กร โดยถือเป็นกระบวนการส่วนหนึ่งที่สนับสนุนการบริหารหรือการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ตามกรอบแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการกำหนดแผน วัตถุประสงค์ มาตรการ การดำเนินงาน และการตัดสินใจของผู้บริหารบนพื้นฐานข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์

(๒) การบริหารความเสี่ยงถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยอาจดำเนินงานโดยเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเข้าด้วยกัน

(๓) การบริหารความเสี่ยงที่ดีจะส่งเสริมการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ และเพิ่มศักยภาพขีดความสามารถของหน่วยงาน

(๔) การบริหารความเสี่ยงที่ดีสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่ามหาวิทยาลัยได้ดำเนินกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการดำเนินงานของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี อาจจัดให้มีคณะกรรมการในการกำกับดูแล พิจารณา หรือปฏิบัติงานตามที่กำหนด เพื่อให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการควบคุมภายในเกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อ ๓๑ ให้ผู้บริหารจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการทรัพยากรและข้อมูลสารสนเทศ การกำหนดวัฒนธรรมที่ส่งเสริมต่อการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งให้มีการพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๓๒ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม รวมทั้งให้มีการสื่อสารการบริหารความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ แบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กรแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกันทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน รวมทั้งสอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยในทุกระดับ

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัย...

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการที่ต้องดำเนินการเป็นวงจรต่อเนื่องประกอบด้วย การวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน และการสื่อสารและการรายงานผล

ข้อ ๓๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนในการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการสื่อสารการดำเนินงานตามแผนแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ให้ผู้บริหารของหน่วยงานจัดทำแผนในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลของการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในการบริหารความเสี่ยงแก่มหาวิทยาลัยตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุมภายในที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ามหาวิทยาลัยจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามกรอบแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้มหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

(๒) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน โดยเป็นสิ่งที่ต้องปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง

(๓) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบาย ระบบงาน คู่มือปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มการดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

(๔) การควบคุมภายในที่ดีสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๕) การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างและภารกิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ ให้มหาวิทยาลัย...

ข้อ ๓๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยกำกับติดตามให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานดำเนินการตามกระบวนการควบคุมภายในอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง

ให้ผู้บริหารของหน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแก่มหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม

มหาวิทยาลัยต้องรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งแก่กระทรวงเจ้าสังกัดภายในระยะเวลาของหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุมภายในที่กฎหมายกำหนดไว้

ข้อ ๓๘ ให้มหาวิทยาลัยติดตามและประเมินผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และให้มีการทบทวนแผนในการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๓๙ ให้มหาวิทยาลัยนำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อ ๔๐ ให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละสองครั้งต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา

ให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบและสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ

ส่วนที่ ๒
การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส

ข้อ ๔๑ การส่งเสริมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลรวมถึงการป้องกันการทุจริต ให้ถือปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานหลักตามภารกิจของหน่วยงาน โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกระดับในการส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความโปร่งใสในการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๔๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีแนวทางในการส่งเสริมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างเหมาะสม รวมทั้งให้มีการสื่อสารแนวทางต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อ ๔๓ ให้มหาวิทยาลัย...

ข้อ ๔๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกลไกและสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมต่อการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้หน่วยงานทุกระดับมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ตามกรอบแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ด้านความโปร่งใส มุ่งให้หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามภารกิจเพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนากระบวนการดำเนินงาน รวมทั้งให้มีการจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างเหมาะสม

(๒) ด้านความพร้อมรับผิด มุ่งให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีจิตสำนึกในหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มใจและเต็มประสิทธิภาพ พร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

(๓) ด้านการป้องกันการทุจริต มุ่งให้หน่วยงานมีการกำหนดแผนและดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้งการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยร่วมกันสอดส่องป้องกันไม่ให้เกิดพฤติกรรมที่เข้าข่ายหรือส่อไปในทางทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมทุกรูปแบบ

(๔) ด้านการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร มุ่งสร้างวัฒนธรรมในหน่วยงานให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีค่านิยมความเกรงกลัวต่อการทุจริต ปลูกฝังทัศนคติในการดำรงชีวิตและปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสาธารณะ ยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักเศรษฐกิจพอเพียง และธำรงรักษาไว้ซึ่งวิถีวัฒนธรรมไทย

(๕) ด้านคุณภาพในการดำเนินงาน มุ่งให้หน่วยงานพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการดำเนินงานให้มีมาตรฐาน ทั้งในด้านการวางแผนงาน การบริหารเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งให้มีการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานและรายงานผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

(๖) ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร มุ่งให้หน่วยงานมีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่องทางการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสให้เกิดการมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยกำกับติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตามรอบระยะเวลาอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามข้อควรปรับปรุงเพื่อให้บรรลุผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

ข้อ ๔๕ ให้มหาวิทยาลัย...

ข้อ ๔๕ ให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา

ให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ

ส่วนที่ ๓
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ข้อ ๔๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

(๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

อาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๔๗ คุณสมบัติกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

(๑) เป็นบุคคลซึ่งเป็นกลางและได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

(๒) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งแสดงความเห็นและรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

(๓) กรรมการบริหารความเสี่ยง ตามข้อ ๔๖ (๑) และ (๒) ต้องไม่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนงานที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๘ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณานโยบายและกรอบแนวทางที่เหมาะสมมาใช้ในกระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) พิจารณาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และกำหนดแผนหรือมาตรการบริหารจัดการที่เหมาะสมต่อสภาวการณ์ตามประเภทความเสี่ยง เช่น ประเภทความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ประเภทความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ประเภทความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร ประเภทความเสี่ยงด้านกฎหมายและระเบียบ ประเภทความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเภทความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร ประเภทความเสี่ยงด้านเหตุการณ์ ภัยพิบัติและอันตราย และประเภทความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณ เป็นต้น

(๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งทบทวนผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(๔) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการควบคุมภายใน รวมทั้งติดตามความเสี่ยงที่สำคัญเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม

(๕) พิจารณานโยบายและกรอบแนวทางที่เหมาะสมมาใช้ในกระบวนการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนามาตรการในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๖) พิจารณารายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๔๙ ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการบริหารความเสี่ยง พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

(๘) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่สภามหาวิทยาลัยยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าสภามหาวิทยาลัยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้นใหม่

ในกรณีที่กรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือกรรมการบริหารความเสี่ยงแทนตำแหน่งที่ว่างลง ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยงแทนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กรรมการบริหารความเสี่ยงผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง เจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่

(No Gift Policy)

ด้วยมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ มีพันธกิจในการบริหารงานด้วยธรรมาภิบาล (Good Governance) และเรียนรู้เปลี่ยนแปลงร่วมกัน มีข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศกำหนดในการบริหารคน บริหารงาน ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ สอดคล้องกับมาตรา ๕๐ (๑๐) แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งได้กำหนดให้บุคคลมีหน้าที่ไม่ร่วมมือหรือสนับสนุนการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติและค่านิยมซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานและประพฤติตนตามประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงขอประกาศเจตนารมณ์ คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา และบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาทุกคน ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทั้งในขณะ ก่อน หรือหลังปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และไม่ร่วมมือหรือสนับสนุนการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ รวมทั้งจะเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติตามแนวทางการขับเคลื่อน “การประกาศนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” ตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) เรื่อง “นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่” และกลไกการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนจะมุ่งเสริมสร้างวัฒนธรรมคุณธรรมและความโปร่งใส ให้เกิดขึ้นในองค์กรเพื่อยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศคณะศิลปศาตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานคณะศิลปศาสตร์

****

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ขอแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม สร้างความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตรวจสอบได้ พร้อมรับผิดต่อการตัดสินใจในการบริหารงาน ส่งเสริมให้ผู้บริหารทุกระดับมีคุณธรรมในการบริหารงาน ยึดหลักความเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ มุ่งเน้นผลประโยชน์ส่วนรวม ลดความเสี่ยงต่อปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มีความสุจริต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์

NO Gift Policy

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกาศเจตนารมณ์

ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด

จากการปฏิบัติหน้าที่ ในทุกเทศกาลหรือโอกาสอันใด

มุ่งส่งเสริมความเข้มแข็งด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ตามหลักธรรมาภิบาล สู่วัฒนธรรมองค์กรปลอดการทุจริต

ที่ กค ๐๔๐๙.๔/๑๗๓

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนรินทร์ กัลยาณมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองตรวจสอบภาครัฐ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๗
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า "หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับในรอบระยะเวลาบัญชีของหน่วยงานของรัฐถัดจากปีที่กระทรวงการคลังประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

ข้อ ๔ กรณีหน่วยงานของรัฐ มีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร ให้กระทรวงการคลังพิจารณาความเหมาะสมในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับพฤติการณ์ของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กระทรวงการคลัง

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

มีนาคม ๒๕๖๒

บทนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำมาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐฉบับนี้ขึ้น โดยประยุกต์ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสากล และมีการปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบหรือแนวทางพื้นฐานในการกำหนดนโยบายการจัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและการติดตามประเมินผล รวมทั้งการรายงานผลเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง อันจะทำให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระทรวงการคลัง
มีนาคม ๒๕๖๒

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กำหนดต่อไปนี้ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของสากลมากำหนดให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานของรัฐในประเทศไทย โดยถือเป็นมาตรฐานเบื้องต้นของการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑. คำนิยาม

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"การบริหารจัดการความเสี่ยง" หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

๒. มาตรฐาน

๒.๑ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานว่าหน่วยงานได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๒.๒ ฝ่ายบริหารของหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กร อย่างน้อยประกอบด้วย การมอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยง การกำหนดวัฒนธรรมของหน่วยงานของรัฐที่ส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยง รวมถึงการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓ หน่วยงานของรัฐต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม รวมถึงมีการสื่อสารการบริหารจัดการความเสี่ยงของวัตถุประสงค์ด้านต่างๆ ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการในทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

๒.๕ การบริหารจัดการความเสี่ยง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยง

๒.๖ หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างน้อยปีละครั้งและต้องมีการสื่อสารแผนบริหารจัดการความเสี่ยงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๒.๗ หน่วยงานของรัฐต้องมีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

๒.๘ หน่วยงานของรัฐต้องมีการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ หน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณานำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๐๙, ๔๖๐๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗
e – mail address: iastd@cgd.go.th

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ในหลักเกณฑ์นี้

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) ส่วนราชการ

(๒) รัฐวิสาหกิจ

(๓) หน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ

(๔) องค์การมหาชน

(๕) ทุนหมุนเวียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๖) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด

"ผู้กำกับดูแล" หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

"ฝ่ายบริหาร" หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงานของรัฐ

"ผู้รับผิดชอบ" หมายความว่า คณะบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

"การบริหารจัดการความเสี่ยง" หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

"ความเสี่ยง" หมายความว่า ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ (๑) และ (๓) – (๗) ถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและสามารถนำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงอื่นมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน และหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๑ (๒) ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งต้องประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

(๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี กำกับดูแลฝ่ายบริหาร ผู้รับผิดชอบ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กำหนดไว้

ข้อ ๘ ให้ฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในระหว่างการปฏิบัติงานหรือติดตามประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือใช้ทั้งสองวิธีร่วมกัน กรณีพบข้อบกพร่องที่มีสาระสำคัญให้รายงานทันที

ข้อ ๙ ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี พิจารณาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๑๐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้กำกับดูแลแล้วแต่กรณี สามารถกำหนดนโยบาย วิธีการ และระยะเวลาการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง

ข้อ ๑๑ กรณีกรมบัญชีกลางขอให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๑) และ (๓) - (๗) และสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจขอให้หน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๑ (๒) จัดส่งรายงานแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๖ และรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ตามข้อ ๙ หรือข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวดำเนินการตามรูปแบบ วิธีการ และระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด

ข้อ ๑๒ กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐได้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ หน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการหรืออยู่ระหว่างการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบว่าด้วย การบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"ส่วนงาน" หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายใต้ส่วนงานตามมาตรา ๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

"กองแผนงาน" หมายความว่า กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

"กองคลัง" หมายความว่า กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน" หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อปีงบประมาณนั้น

"งบประมาณรายได้" หมายความว่า บรรดาเงินทั้งปวงที่มหาวิทยาลัยจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใด

"ประมาณการรายได้" หมายความว่า การประมาณการงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยที่คาดว่าจะได้รับในระหว่างของปีงบประมาณ

"งบประมาณสะสม" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนหน้า ที่คงเหลือยังมิได้เบิกจ่ายและมิได้ก่อหนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี

"งบประมาณรายจ่ายประจำปี" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ ตามที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้ว

"การโอนงบประมาณ" หมายความว่า การโอนหมวดรายจ่าย การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือการปรับลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้ว

"แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย" หมายความว่า แผนพัฒนามหาวิทยาลัยที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานการพัฒนา ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้า

"แผนยุทธศาสตร์" หมายความว่า แผนพัฒนาส่วนงาน ที่กำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด อันมีลักษณะเป็นการกำหนดรายละเอียดแผนงานการพัฒนา ซึ่งมีความต่อเนื่องและเป็นแผนก้าวหน้า

"แผนปฏิบัติการประจำปี" หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยาที่จัดทำขึ้นสำหรับปีงบประมาณนั้น ที่แสดงถึงรายละเอียดแผนงาน โครงการพัฒนาและกิจกรรมที่ดำเนินการจริงทั้งหมด

"การเบิกจ่ายเหลื่อมปี" หมายความว่า การเบิกจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณปัจจุบัน แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในสิ้นปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบนี้ และในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑...

ส่วนที่ ๑
ประเภทและการใช้จ่ายรายได้

ข้อ ๕ ประเภทเงินรายได้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุน

(๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๖ การใช้จ่ายรายได้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี และเงินอื่น ๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายในกิจการของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นผู้อุทิศกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะ ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้อุทิศดังกล่าว

(๓) เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนให้ใช้จ่ายตามที่รัฐบาลกำหนด หากมิได้กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

(๔) เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) เงินรับฝาก หรือเงินที่มหาวิทยาลัยรับไว้โดยมีเงื่อนไขการเบิกจ่ายและการส่งคืนด้วยเหตุแห่งกฎหมายหรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้เบิกจ่ายหรือส่งคืนตามเงื่อนไขนั้น

ในกรณีที่พ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดแล้ว ให้กองคลังนำส่งเงินรับฝากที่เหลืออยู่นั้นเป็นงบประมาณสะสมของส่วนงานและของมหาวิทยาลัย และให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ ...

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาว่าเงินหรือทรัพย์สินใดเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บรายได้ตามข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบของส่วนงานหรือคณะกรรมการอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ประเภทนั้น ๆ แล้ว

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัย จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ตามลำดับ

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนงาน ตามมาตรา ๗ (๓) และ ๗ (๔) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ ตามลำดับ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนเป้าหมายและหรือผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการให้ส่วนงานหรือหน่วยงานขออนุมัติต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัย กำหนดนโยบายการจัดสรรงบประมาณรายได้ประจำปี

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนงาน และหน่วยงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อมหาวิทยาลัยตามรูปแบบที่กำหนด

ในกรณีที่ส่วนงาน และหน่วยงาน ขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ส่วนงานจัดทำรายการและระยะเวลาผูกพันข้ามปีงบประมาณ เสนอต่อมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณ สำหรับกองทุนต่าง ๆ ตามระเบียบและข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณกองทุนสำรองสำหรับกรณีฉุกเฉิน ๑ กองทุน ไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายได้ประจำปีของมหาวิทยาลัย และกองทุนอื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ และการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ...

ข้อ ๑๕ ให้กองแผนงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยประมาณการรายได้ ตามข้อ ๕ งบประมาณสะสม แยกตามประเภทรายจ่าย ที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณากลั่นกรอง และนำเสนอสภามหาวิทยาลัย อนุมัติใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๑๖ หากงบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ไม่อาจขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย ได้ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ ให้อธิการบดีอนุมัติเฉพาะงบบุคลากรและงบดำเนินงาน ให้ส่วนงาน ดำเนินการในวงเงินงบประมาณไม่เกิน ร้อยละ ๒๕ ของวงเงินงบประมาณที่เคยได้รับอนุมัติ ในปีที่ล่วงมาแล้วไปพลางก่อน ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณ และไม่เป็นการก่อหนี้ ผูกพันการใช้จ่ายงบประมาณของปีถัดไป

ส่วนที่ ๓
การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๑๗ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนงาน และหน่วยงานจะต้อง ใช้จ่ายงบประมาณให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณประจำปี อย่างมีประสิทธิภาพ สะท้อนผลสำเร็จตามเป้าหมายและตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี บรรลุวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย มีความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๘ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย แล้วให้แบ่งประเภทรายจ่ายและหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ให้ถัวจ่ายได้ในประเภทรายจ่ายเดียวกัน และอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๒) งบดำเนินงาน ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ให้ถัวจ่ายได้ในประเภทรายจ่ายเดียวกัน และอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

เว้นแต่รายจ่ายประเภทค่าสาธารณูปโภค ให้นำไปถัวจ่ายเป็นรายจ่ายในลักษณะอื่น ในงบรายจ่ายนี้ได้ เมื่อไม่มีหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระ ทั้งนี้ต้องขออนุมัติต่ออธิการบดี

(๓) งบลงทุน ใช้จ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ตามรายการและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และอยู่ภายใต้แผนงานเดียวกัน

(๔) งบเงิน...

(๔) งบเงินอุดหนุน ให้เบิกจ่ายเป็นรายจ่ายใด ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ รายจ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้ใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(๑) ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ส่วนงานได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ต้องขออนุมัติจากอธิการบดี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณถัดไป และให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๖๐ วันนับแต่วันเริ่มปีงบประมาณถัดไป

(๒) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทุนการศึกษาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทนบริหาร วิชาการ วิชาชีพ ตกเบิกต่าง ๆ ที่ต้องจ่ายย้อนหลัง ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ให้นำมาเบิกจ่ายได้ตาม ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินงบประมาณเกินกว่าวงเงินหรือลดงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติไว้แล้ว การปรับเพิ่มหรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีจะต้องสอดคล้องกับรายได้ที่เกิดขึ้นจริง โดยให้มหาวิทยาลัยนำเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณากลั่นกรอง เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้แทนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติก่อนหน้า

ข้อ ๒๑ ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันหรือเบิกจ่ายได้ทัน ให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๔
การโอนงบประมาณ

ข้อ ๒๒ การโอนงบประมาณ จะต้องไม่ทำให้เป้าหมายและหรือผลลัพธ์ที่กำหนดไว้ในกิจกรรมหรือโครงการตามแผนปฏิบัติการ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนงานและมหาวิทยาลัยเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ลดลง รวมทั้งแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เกินวงเงินที่ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล หรือที่ได้รับจัดสรรจากแหล่งทุนภายนอก ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่รัฐบาล หรือแหล่งทุนภายนอกกำหนด

ข้อ ๒๔ ...

ข้อ ๒๔ กรณีมีความจำเป็น ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน หรือตามนโยบายจำเป็นเร่งด่วน หรือตามสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ให้หัวหน้าส่วนงานจัดทำคำขอโอนงบประมาณ เสนออธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๒๕ เมื่อได้รับอนุมัติการโอนงบประมาณตามระเบียบนี้แล้ว ให้ส่วนงานรายงานสรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามรายการโอนงบประมาณให้แก่มหาวิทยาลัยทราบตามแบบรายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๕
งบประมาณสะสม

ข้อ ๒๖ งบประมาณรายจ่ายประจำปีก่อนหน้าที่คงเหลือ ยังมิได้เบิกจ่ายและมิได้ก่อหนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี งบประมาณคงเหลือดังกล่าวถือเป็นงบประมาณสะสมของมหาวิทยาลัย เว้นแต่งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ ๗ (๔) ที่เหลือจ่ายให้ถือเป็นงบประมาณสะสมของส่วนงาน และสามารถนำมาจัดตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไปได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๗ ส่วนงานต้องสรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่คงเหลือที่ยังมิได้เบิกจ่าย และมิได้ก่อหนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี เสนอต่อมหาวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๘ กองแผนงานและกองคลัง ดำเนินการตรวจสอบ สรุปการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงาน และรายได้รับจริงของส่วนงาน เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาจัดทำงบประมาณสะสมของมหาวิทยาลัย และส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ ๗ (๔)

ข้อ ๒๙ หากมหาวิทยาลัย ส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ ๗ (๔) มีความประสงค์จะนำงบประมาณสะสมมาใช้ สามารถนำงบประมาณสะสมตามข้อ ๒๗ มาจัดตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินพิจารณากลั่นกรอง และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามลำดับ

ส่วนที่ ๖ ...

ส่วนที่ ๖
การรายงาน

ข้อ ๓๐ ให้ส่วนงานและหน่วยงาน รายงานผลการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ รวมถึงแนวทางการปรับปรุงพัฒนาต่อมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

(๑) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

บรรดาประกาศใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

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

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

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

"หน่วยงาน"...

"หน่วยงาน" หมายความว่า กอง สำนักงานคณะ สำนักงานวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายในส่วนงานที่เรียกชื่ออื่นตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่สภามหาวิทยาลัยพะเยาอนุมัติให้แบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานนั้น

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้รับคำสั่งจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดกจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

"จุดจ่ายวัสดุย่อย" หมายความว่า จุดที่เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อยออกมาสำหรับจ่ายให้บุคคลเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการ

"วัสดุ" หมายความว่า วัสดุตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

"ครุภัณฑ์" หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี โดยให้บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของส่วนและหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

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

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

ส่วนที่ ๑...

ส่วนที่ ๑
การบริหารวัสดุคงคลัง

ข้อ ๕ คลังวัสดุของทุกส่วนงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย มี ๒ ระดับที่เชื่อมโยงกัน ดังนี้

(๑) คลังวัสดุกลาง คือ คลังวัสดุใหญ่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นที่เก็บรักษาวัสดุในส่วนงานหรือหน่วยงานที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นจุดจ่ายวัสดุให้แก่คลังวัสดุย่อย ควบคุมโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

(๒) คลังวัสดุย่อย เป็นคลังวัสดุระดับรองมาจากคลังวัสดุกลางโดยมีการเบิกจ่ายมาจากคลังวัสดุกลางของส่วนงานหรือหน่วยงาน และเป็นที่ให้บุคคลหรือจุดจ่ายย่อยมาเบิกเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ควบคุมโดยผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ในกรณีวัสดุสารเคมี ส่วนงานหรือหน่วยงานจะจัดให้มีจุดจ่ายวัสดุย่อยอีกระดับหนึ่งรองจากคลังวัสดุย่อยด้วยก็ได้

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของส่วนงานหรือหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเมื่อได้รับมอบวัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีควบคุมวัสดุผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แยกเป็นรายการและระบุจำนวนที่ถูกต้อง โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีในคลังวัสดุกลาง

(๓) เก็บรักษากุญแจหรือดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของคลังวัสดุกลาง

ข้อ ๗ การเบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลางหรือวัสดุย่อย ให้ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานกำหนดมอบหมายเป็นผู้เบิก

ข้อ ๘ การจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุกลาง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้สั่งจ่ายวัสดุ

ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX หรือโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

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

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

ข้อ ๑๐...

ข้อ ๑๐ การจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุย่อย ให้ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้ดูแลคลังวัสดุย่อย เป็นผู้สั่งจ่ายวัสดุ

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

ข้อ ๑๑ กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีจุดจ่ายวัสดุย่อย การเบิกจ่ายวัสดุ ณ จุดจ่ายวัสดุย่อยให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบและรูปแบบการบันทึกรายงานตามความเหมาะสมของส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดที่ระบุวันที่เบิก ผู้เบิกวัสดุ รายการวัสดุที่เบิก และปริมาณที่เบิก

ข้อ ๑๒ ทุกสิ้นเดือนให้ผู้ดูแลการเบิกจ่าย ณ จุดจ่ายวัสดุย่อย (ถ้ามี) จัดส่งรายงานการเบิกจ่ายโดยมีรายละเอียดดังที่ระบุไว้ในข้อ ๑๑ มายังเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๓ ทุกสิ้นเดือนให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานหรือหน่วยงานตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกลาง และคลังวัสดุย่อย และรวบรวมรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ ให้ส่งเอกสารต้นฉบับพร้อมข้อมูลในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) .PDF ไปกองคลังภายใน ๑๐ วันทำการของเดือนถัดไปเพื่อตรวจสอบและให้กองคลังส่งข้อมูลดังกล่าวที่ตรวจสอบแล้วให้งานพัสดุ เพื่อเก็บรักษาสำเนาเอกสารโดยมีเอกสารดังนี้

(๑) รายงานการแสดงการรับ-จ่าย วัสดุ

(๒) รายงานการสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือวัสดุ

(๓) รายงานบัญชีแยกประเภทวัสดุคงเหลือ

ข้อ ๑๔ ให้งานพัสดุ จัดให้มีการควบคุม และการตรวจสอบวัสดุคงคลังให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดทำแผนการสุ่มตรวจวัสดุคงคลังของทุกส่วนงานหรือหน่วยงานพร้อมให้คำแนะนำ โดยต้องดำเนินการสุ่มตรวจอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๒
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๕ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเสนอรายชื่อผู้ปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจนับและตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี

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

ข้อ ๑๖...

ข้อ ๑๖ ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบรายการพัสดุในความครอบครองหรือดูแล ว่ารับจ่ายถูกต้องหรือไม่

(๒) ตรวจสอบพัสดุในความครอบครองหรือดูแล ว่ามีตัวอยู่ตรงกับทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนงานหรือหน่วยงานหรือไม่ ให้เริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไปแล้ว

(๔) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุในความครอบครองดูแล โดยให้ลงนามรับรองและเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน ๓๐ วันทำการ แล้วส่งสำเนาให้งานพัสดุ ๒ ชุด เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๕) กรณีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๖ (๔) ให้งานพัสดุเสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งการให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่มีการชี้แจงเหตุผลตามข้อ ๑๖ (๕) แล้ว และเหตุผลประกอบการพิจารณานั้นไม่เพียงพอ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจพิจารณาให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงก็ได้

ข้อ ๑๗ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๖ (๔) และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ยกเว้นกรณีเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

เมื่อส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งสำเนารายงานผลแก่งานพัสดุภายใน ๑๕ วัน เพื่อรวบรวมเสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ

ข้อ ๑๘ หากปรากฏตัวผู้รับผิดตามข้อ ๑๗ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขซ่อมแซมโดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นของผู้รับผิด

(๒) กรณีสูญไป หรือไม่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพเทียบเท่าพัสดุที่ได้ชำรุดหรือเสื่อมไปหรือสูญไป หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาตลาด

กรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้รับผิดไม่สามารถชดใช้ได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งให้ชดใช้ ผู้รับผิดจะขอผ่อนผันให้ชำระเป็นรายเดือนได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยจะต้องขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ในกรณีขอผ่อนผัน ให้ผู้รับผิดทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นหลักฐานด้วย

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

ส่วนที่...

ส่วนที่ ๓
การจำหน่ายพัสดุ

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

(๑) ขาย มี ๒ วิธี คือ

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

(๑.๑.๑) ระบุรายการรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด

(๑.๑.๒) กำหนดวัน เดือน ปี เวลา ที่จะดูสภาพพัสดุ

(๑.๑.๓) กำหนดวัน เดือน ปี เวลา ที่จะขายทอดตลาด

(๑.๑.๔) กำหนดสถานที่จะขายทอดตลาด

(๑.๑.๕) เกณฑ์การตัดสิน

(๑.๑.๖) การชำระเงินสดค่ามัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือและเงื่อนไขอื่นๆ

(๑.๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบเสนอราคาซื้อพัสดุชำรุดเป็นหลักฐานในการเสนอราคา

การเรียกเก็บเงินมัดจำ (ถ้ามี) ส่งให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงิน เงินมัดจำให้เรียกเก็บเฉพาะกรณีขายโดยวิธีทอดตลาดในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของราคาขาย

รายงานผลการขายพัสดุพร้อมความเห็นเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่ออนุมัติรับราคา

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

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ในกรณีพัสดุเกิดชำรุดหรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้การได้ และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ สามารถจะดำเนินการโดยแปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์การนำพัสดุนั้นไปทำลาย เช่น การใช้รถบดอัดพัสดุนั้นให้ละเอียด ทุบ ฝังกลบ หลอม เป็นต้น

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

ข้อ ๒๐...

ข้อ ๒๐ การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิด หรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้จำหน่ายเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

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

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๑ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องทางการเงินของมหาวิทยาลัยโดยนำส่งกองคลังเพื่อรับเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ถึงข้อ ๒๑ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

เมื่อส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งสำเนารายงานผลแก่งานพัสดุภายใน ๑๕ วัน เพื่อรวบรวมเสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้มีอำนาจกำกับสั่งการ สั่งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในเวลาที่กำหนด หากเหตุผลประกอบการพิจารณานั้นไม่เพียงพออาจให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงก็ได้

ข้อ ๒๒ การลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แล้ว ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานแจ้งกองคลังเพื่อขอลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายไปแล้วออกจากทะเบียนทันที

กองคลังได้รับแจ้งจากส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว ได้ดำเนินการตามตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการตัดจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนทันที

ส่วนงานหรือหน่วยงานได้รับแจ้งจากกองคลังแล้ว ให้ดำเนินการตัดจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนทันที เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ส่งสำเนาแก่งานพัสดุ ๒ ชุด ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ ๒๓ ในระหว่างปีหากปรากฏว่าพัสดุที่เก็บรักษาหรือที่ใช้งานเกิดการชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๗ ถึงข้อ ๒๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่มีอำนาจกำกับสั่งการ มีการควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ข้อ ๒๕...

ข้อ ๒๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีอาจเสนอคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เพื่อตีความและวินิจฉัยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

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

สรุปสาระสำคัญ
"พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

หัวข้อ	สาระสำคัญ
หลักการและเหตุผล	**๑. การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน** - ทุกหน่วยงานภายใต้กฎหมายนี้ต้องดำเนินการเหมือนกันหมด โดยมีความสอดคล้องตามมาตรฐานสากลที่ใช้บังคับ **๒. มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม** - มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้มีช่องทางเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอน โดยเฉพาะขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชน **๓. คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ฯลฯ**
ร่าง พ.ร.บ. มี ๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา	ประกอบด้วย ๑. คำนิยาม ๒. บททั่วไป ๓. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ๔. คณะกรรมการ ๕. องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๖. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ๗. การจัดซื้อจัดจ้าง ๘. งานจ้างที่ปรึกษา ๙. งานจ้างออกแบบ/ควบคุมงานก่อสร้าง - การทำสัญญา - การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ - การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ - การทิ้งงาน - การบริหารพัสดุ - การอุทธรณ์ - บทกำหนดโทษ - บทเฉพาะกาล
นิยาม	- เพิ่มเติม คำว่า "สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด ราวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น ... - "งานก่อนสร้าง" มีการกำหนดรายละเอียดให้ครอบคลุมความหมายของงานก่อสร้างที่เคยมีการตีความไว้ตามมติ ครม. (หนังสือเวียน ว๑๙๓๙)

หัวข้อ	สาระสำคัญ
	- "ราคากลาง" มีการกำหนดให้มีคณะกรรมการราคากลาง ตามกฎหมาย เพื่อกำหนดราคากลาง - "เงินงบประมาณ" มีการกำหนดให้ครอบคลุมถึงเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้ที่ไม่ต้องส่งคลัง) - "หน่วยงานของรัฐ" มีการกำหนดให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน ทั้งองค์กรอิสระ
หมวด ๑ บททั่วไป	มาตรา ๖ - ถ้าเป็นหน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินงบประมาณต้องอยู่ภายใต้กฎหมายนี้ ทั้งนี้ หากมีหน่วยงานที่มีเหตุพิเศษ เช่น หน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สามารถกำหนดระเบียบ ข้อบังคับใช้เองได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย
	มาตรา ๙ - ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง เว้นแต่ (๑) มียี่ห้อเดียว หรือ (๒) จำเป็นต้องใช้อะไหล่ให้ระบุยี่ห้อได้
	มาตรา ๑๐ - ห้ามมิให้เปิดเผยข้อเสนอราคา ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นเสนอราคา
	มาตรา ๑๑ - ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ทำงาน - เว้นแต่ (๑) เร่งด่วน / ลับ (๒) ฉุกเฉิน / พัสดุที่จะขายทอดตลาด (๓) จ้างที่ปรึกษา ที่มีวงเงินไม่เกินที่กำหนด (๔) จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน เร่งด่วน
หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน	มาตรา ๑๘ - ต้องมีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ระหว่างหน่วยงานรัฐและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ คปท.
หมวด ๓ คณะกรรมการ	กำหนดให้มีคณะกรรมการ ๕ ชุด ๑. คณะกรรมการยโยบาย

หัวข้อ	สาระสำคัญ
	- มีอำนาจกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ ๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา - ตีความ วินิจฉัย ปัญหาข้อหารือ การปฏิบัติตามกฎหมายนี้ ๓. คณะกรรมการราคากลาง - กำหนดราคากลาง ๔. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต - กำหนดแนวทางการทำข้อตกลงคุณธรรม ๕. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ - พิจารณาข้อร้องเรียน พิจารณาอุทธรณ์
หมวด ๔ องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง	มาตรา ๔๖ - กำหนดให้กรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานดูแลและพัฒนา ระบบการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์
	มาตรา ๔๗ - กำหนดให้กรมบัญชีกลาง ทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อจ้าง
	มาตรา ๔๙ - กำหนดให้กรมบัญชีกลาง จัดทำหลักสูตร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานเข้าร่วม และกำหนดให้ได้เงินเพิ่มพิเศษ
หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	มาตรา ๕๑ - ผู้ประกอบการ งานก่อสร้างที่จะเข้าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง
หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง	มาตรา ๕๕ - กำหนดให้มีวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี (๑) ประกาศเชิญชวน (๒) คัดเลือก (๓) เฉพาะเจาะจง
	มาตรา ๕๖ - <u>กำหนดให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน ทุกกรณี</u> ➢ *เว้นแต่* <u>เป็นกรณีที่ให้ใช้ "วิธีคัดเลือก"</u> ได้ ดังนี้ (๑) ประกาศแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ (๒) พัสดุมีคุณลักษณะเฉพาะ (๓) จำเป็น เร่งด่วน (๔) มีข้อจำกัดทางเทคนิค (๕) จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ

หัวข้อ	สาระสำคัญ
	(๖) พัสดุ ลับ (๗) งานจ้างซ่อม ➢ *เว้นแต่* <u>เป็นกรณีที่ให้ใช้ "วิธีเฉพาะเจาะจง"</u> ได้ ดังนี้ (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวน&คัดเลือก ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับคัดเลือก (๒) จัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (๓) มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว (๔) ฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ (๕) ซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง (๖) ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ (๗) ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง (๘) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
	มาตรา ๖๕ - หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม "วิธีประกาศเชิญชวน" หรือ "วิธีการคัดเลือก" ต้องคำนึงถึง ราคา + เกณฑ์ ดังนี้ (๑) ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน (๒) มาตรฐานสินค้า/บริการ (๓) บริการหลังการขาย (๔) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ตามกฎกระทรวง) (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลางจัดทำผลการประเมิน) (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น (๗) เกณฑ์อื่นตามกฎกระทรวง
	มาตรา ๖๗ - <u>ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้</u> ในกรณี ดังนี้ (๑) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (๒) เข้าลักษณะมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น (๓) ทำต่อไปจะเสียหานต่อรัฐหรือสาธารณะ
หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา	มีทั้งหมด ๓ วิธี (เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง) มาตรา ๖๙ (๑) วิธีประกาศเชิญชวน (ที่ปรึกษาทั่วไป)+(งานไม่ซับซ้อน) (๒) วิธีคัดเลือก (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ ๓ รายขึ้นไป)

หัวข้อ	สาระสำคัญ
	(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายหนึ่งรายใด) คือ วิธีตกลง (เดิม)
	มาตรา ๗๓ - <u>ที่ปรึกษาต้องขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ก.คลัง เท่านั้น</u> เว้นแต่มีหนังสือรับรองจากก.คลังว่าไม่มีที่ปรึกษาที่ต้องการ
หมวด ๘ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง *ผู้รับจ้างออกแบบและควบคุมงานสามารถเป็นรายเดียวกันได้	มี ๔ วิธี (อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง) (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ใช้กับงานไม่ซับซ้อน) (๒) วิธีคัดเลือก - เคยประกาศเชิญชวนแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ - มีลักษณะซับซ้อน - เป็นงานที่ต้องออกแบบหรือใช้ความคิด (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เลือกจ้างรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบผลงานแล้ว) - ทำประกาศเชิญชวน หรือผ่านวิธีการคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นฯ หรือผ่านการตัดเลือก - งานจ้างที่วงเงินไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง - เร่งด่วน/ด้านความมั่นคงของชาติ - จำเป็นต้องใช้รายเดิมทำต่อจากงานที่ทำไว้แล้ว (๔) วิธีประกวดแบบ (เพื่อออกแบบก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ ด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ)
หมวด ๙ การทำสัญญา	มาตรา ๙๓ - ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด - เว้นแต่ เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องการแก้ไข ต้องส่งอัยการเห็นชอบ - กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด จำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องส่งอัยการเห็นชอบ - กรณีทำสัญญาภาษาอังกฤษ ให้ทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทยด้วยตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการนโยบายกำหนด - กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบ ถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบ ต้องให้แก้ไขข้อสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ยอมลงนาม ให้ถือว่า โมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็น โมฆะนั้น หากมีความเสียหาย จะต้องมีผู้รับผิดทางแพ่ง
	มาตรา ๙๖

หัวข้อ	สาระสำคัญ
	- สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาก็ได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรานี้
	มาตรา ๙๗ - เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรานี้
	มาตรา ๙๘ - ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ	มาตรา ๑๐๐ - กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (มีคณะเดียวทำหน้าที่ทั้ง ซื้อ จ้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน)
	มาตรา ๑๐๒ - เหตุ งด / ลด ค่าปรับ หรือ การขยายเวลา - หลักเกณฑ์และวิธีการเป็นไปตามระเบียบที่ รมต. กำหนด
	มาตรา ๑๐๓ - เหตุบอกเลิกสัญญา เนื่องจากความผิดของผู้ขาย ผู้รับจ้าง
หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญา
หมวด ๑๒ การทิ้งงาน	มาตรา๑๐๙ - กำหนดลักษณะของการทิ้งงาน - กำหนดให้ ปลัดก.คลัง เป็นผู้มีอำนาจสั่งทิ้งงาน
หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ	กำหนดหลักเกณฑ์ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่ รมต. กำหนด
หมวด ๑๔ การอุทธรณ์	กำหนดผู้มีสิทธิอุทธรณ์ วิธีการยื่นอุทธรณ์ และขั้นตอนการพิจารณา (นอกเหนือจากอุทธรณ์ เป็นเรื่องร้องเรียนทั้งหมด)ห
หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ	ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ด้านการพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายนี้ โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือทุจริต ต้องระวางโทษจำคุก ๑ - ๑๐ ปี

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

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

ข้อ ๑. การจัดซื้อจัดจ้างต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ คุ้มค่า พัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนองการใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผนบริหารพัสดุเหมาะสม ชัดเจน

๑.๒ โปร่งใส กระทำโดยเปิดเผย ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการเท่าเทียมกัน มีเวลาเหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอน

๑.๓ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลาที่เหมาะสม มีการประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๑.๔ ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒. มีการดำเนินการตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันมิให้มหาวิทยาลัยเสียผลประโยชน์

ข้อ ๓. เปิดโอกาสให้ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย แสดงความคิดเห็น และติดตามตรวจสอบ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔. มีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน และประชาสัมพันธ์แนวทางการรับรู้เรื่องร้องเรียนให้ประชาชนรับทราบอย่างชัดเจน รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงาน

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

/ข้อ ๖. เจ้าหน้าที่...

ข้อ ๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติงานอย่างสุจริต ดังนี้

๖.๑ ไม่มีการเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๖.๒ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้องของตนหรือผู้อื่น

๖.๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่กระทำการที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อน หรือหรือสามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวมได้ (ตามตัวอย่างแนบท้ายประกาศ)

ข้อ ๗. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างวัฒนธรรมการดำเนินการในองค์กรอย่างสุจริต

ข้อ ๘. สร้างวัฒนธรรมให้เกิดการต่อต้านการทุจริต

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

แนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒
เรื่อง การลำดับชั้นการมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

๑. การมีส่วนได้เสียตามมาตรา ๑๓ มีดังนี้

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

๑.๒ ถ้าเป็นแต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญงานนั้นไม่เสีย ไม่ถือว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย

๑.๓ การมีส่วนได้เสีย ให้เป็นไปตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๒. เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้จะออกคำสั่งไม่ได้ มีดังนี้

๒.๑ เป็นคู่กรณีเอง

๒.๒ เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี

๒.๓ เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่า ชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

๒.๔ เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี

๒.๕ เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี

๒.๖ อื่นๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. ลำดับชั้นเครือญาติ และผู้สืบสันดาน

๓.๑ บุพการี คือ ญาติสืบสายโลหิตโดยตรงขึ้นไป คือ บิดามารดา ปู่ย่า ตายาย ทวด

๓.๒ ผู้สืบสันดาน คือ ญาติสืบสายโลหิตโดนตรงลงมา คือ ลูก หลาน เหลน ลื้อ

๓.๓ พี่น้อง คือ ญาติผู้พี่หรือเป็นน้องร่วมสายโลหิตเดียวกันทั้งจะเป็นบิดามารดาเดียวกัน หรือแต่บิดาหรือมารดาเดียวกัน

๓.๔ ลูกพี่ลูกน้อง คือ พี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้อง นับเป็นหนึ่งชั้นและบุพการีหรือผู้สืบสันดานของตนนับต่อไปอีกสองชั้น

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการจัดการข้อร้องเรียนของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานให้มีมาตรฐาน ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจกับการปฏิบัติงาน ในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และแสดงออกถึงความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"สำนักงานอธิการบดี" หมายความว่า สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

/ส่วนที่ ๑ ...

ส่วนที่ ๑
การเสนอข้อร้องเรียน

ข้อ ๕ ผู้ใดได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือจำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัย ช่วยเหลือ เยียวยา ปลดเปลื้องทุกข์ หรือต้องการเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น ชมเชย สอบถาม ขอข้อมูล มีสิทธิเสนอข้อร้องเรียนต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้

ข้อ ๖ ข้อร้องเรียนต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

(๒) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน และคำขอให้มหาวิทยาลัยช่วยเหลือเยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์

(๓) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๔) ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้รับมอบฉันทะตาม ข้อ ๙

ข้อร้องเรียนใดมีรายการไม่ครบตามวรรคหนึ่ง หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องเรียนนั้นให้ถูกต้อง เว้นแต่ ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถาม การขอข้อมูล อาจไม่ต้องมีรายการครบตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำข้อร้องเรียนเป็นหนังสือได้อาจแจ้งต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ก็ได้

กรณีการแจ้งด้วยวาจา ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องเรียนจำต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกการร้องเรียนโดยให้มีรายการหรือเอกสารแนบตามข้อ ๖ และวันเดือนปีที่รับคำร้องเรียน พร้อมกับให้ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ลายมือชื่อผู้รับคำร้องเรียน และให้นำข้อ ๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

กรณีการรับข้อร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อในโอกาสแรกที่จะทำได้

ข้อ ๘ ผู้ร้องเรียนจะต้องร้องเรียนด้วยตนเอง เว้นแต่ผู้ร้องเรียนเจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้เพราะเหตุจำเป็นอื่น ผู้ร้องเรียนจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องเรียนแทนก็ได้ โดยการเสนอข้อร้องเรียนให้กระทำได้ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานประสานภารกิจอธิการดี สำนักงานอธิการบดี

/(๒) ทาง...

(๒) ทางไปรษณีย์ โดยส่งไปที่ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ตู้ ปณ ๑๙ หมู่ที่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

(๓) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Email : up@up.ac.th

(๔) ช่องทางอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ส่วนที่ ๒

การรับข้อร้องเรียน

ข้อ ๙ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบรับข้อร้องเรียนให้แก่ผู้ร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน ใบรับข้อร้องเรียนจะต้องมีข้อความแสดงถึงวันเดือนปีที่รับข้อร้องเรียน และลงลายมือชื่อผู้รับข้อร้องเรียน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับข้อร้องเรียนที่เสนอมาตาม ข้อ ๘ (๒) หรือ (๓) ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตอบแจ้งการรับ ข้อร้องเรียน ไปยังผู้ร้องเรียนโดยทางไปรษณีย์ ตามสถานที่อยู่ที่ปรากฏในคำร้องเรียน หรือในรูปของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายใน ๑๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน

ข้อ ๑๑ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจพิจารณาไม่รับข้อร้องเรียนไว้ดำเนินการได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล

(๓) ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ศาลได้มีคำพิพากษา หรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

(๔) ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อม ชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

(๕) ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และสรุปผล การพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.)

อธิการบดีอาจพิจารณาให้รับข้อร้องเรียนตามข้อ ๑๑ (๔) ไว้ดำเนินการได้หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะและการพิจารณาจะไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/ส่วนที่ ๓ ...

ส่วนที่ ๓

การดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียน

ข้อ ๑๒ ข้อร้องเรียนที่เสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๘ แล้ว ให้ลงทะเบียนข้อร้องเรียนในสารบบการพิจารณาแล้วตรวจข้อร้องเรียนในเบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเป็นข้อร้องเรียนที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้รีบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้และเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

ข้อ ๑๓ ข้อร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจของมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ

(๒) ประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยหนึ่งคนที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดสำนักงานอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

กรณีคณะกรรมการคนหนึ่งคนใดมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมเป็นกรรมการเพื่อทำหน้าที่แทนบุคคลนั้นได้ตามแต่กรณี

ข้อ ๑๔ เมื่อคณะกรรมการตามข้อ ๑๓ ดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลให้อธิการบดีและแจ้งผลการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน กรณีคณะกรรมการเห็นว่าจะไม่สามารถดำเนินการต่อข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ให้แจ้งเหตุที่ทำให้การดำเนินการไม่แล้วเสร็จต่ออธิการบดี โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขอขยายระยะเวลาการดำเนินการได้อีกคราวละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

/ส่วนที่ ๔ ...

ส่วนที่ ๔
ขั้นตอนและแผนผังการจัดการข้อร้องเรียน

ข้อ ๑๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอข้อร้องเรียน การรับข้อร้องเรียน และการดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียนที่ไม่ได้กำหนดในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนแผนผังการปฏิบัติงานจัดการข้อร้องเรียนแนบท้ายประกาศนี้

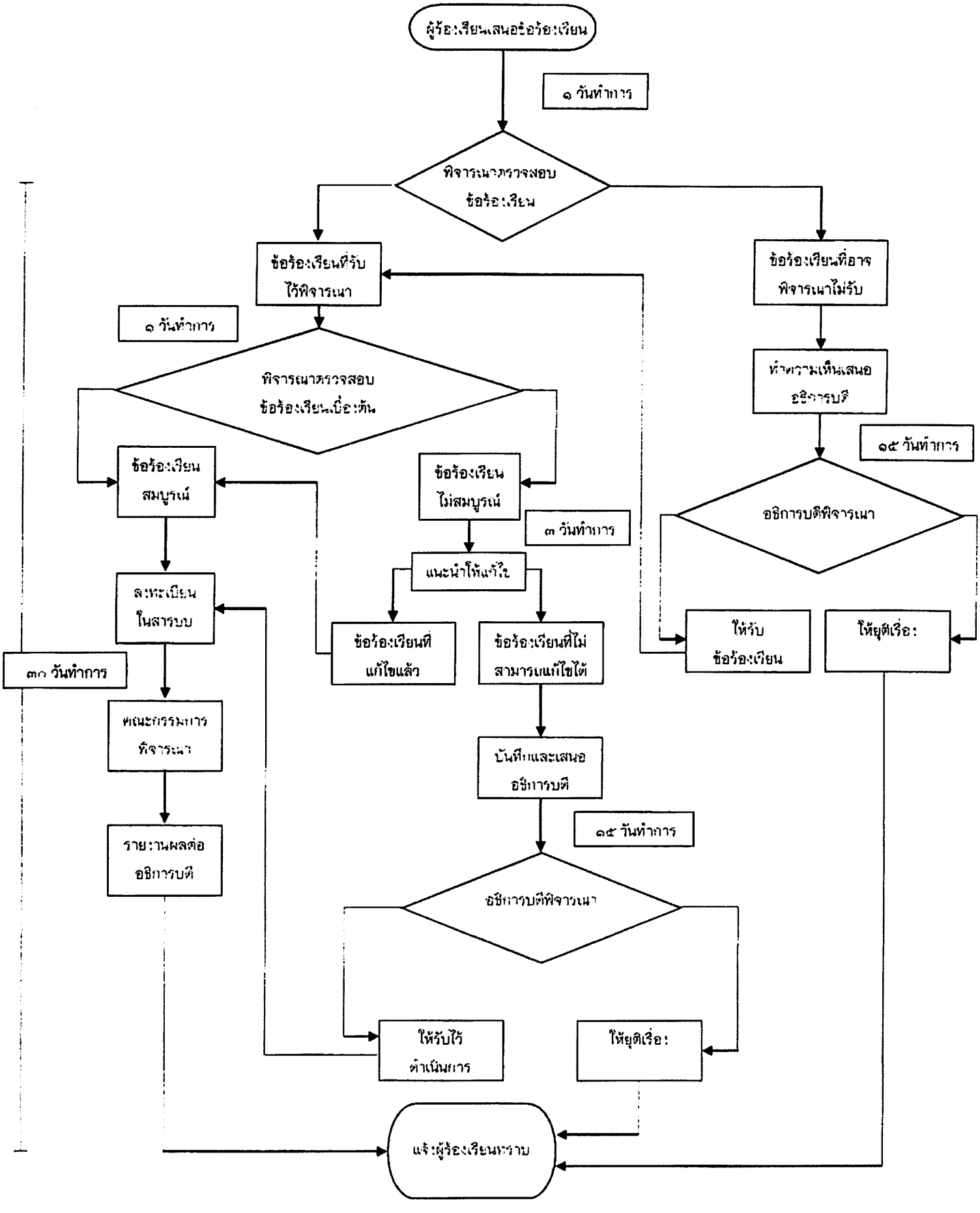
ส่วนที่ ๕
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖ ข้อร้องเรียนใดที่มหาวิทยาลัยรับไว้พิจารณาและมอบหมายให้หน่วยงานภายในดำเนินการไว้แล้วก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจัดการข้อร้องเรียนดังกล่าวต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ .

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนแผนผังการปฏิบัติงานจัดการข้อร้องเรียน



แนวปฏิบัติในการร้องเรียนการทุจริต

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ โดยเรื่องที่ร้องเรียนต้องเป็นเรื่องที่ผู้ร้องได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหายอันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในสังกัด ในเรื่องการกระทำทุจริตต่อหน้าที่ หรือการละเลยต่อหน้าที่ที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ การกระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่

<u>ขั้นตอนการร้องเรียน</u>

๑. ข้อร้องเรียนต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๑.๒ ชื่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุให้ร้องเรียน

๑.๓ การกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียน

๑.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๑.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๑.๖ ระบุวัน เดือน ปีที่เกิดเหตุร้องเรียน

๑.๗ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

๒. กรณีการร้องเรียนมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ คณะฯ จะรับพิจารณาเฉพาะที่ระบุหลักฐานปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๔. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา หากข้อร้องเรียนไม่มีรายการตามข้อ ๑ หรือข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุ

<u>ช่องทางการร้องเรียน</u> ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

๒. ทาง E-mail : ckaweera.sut@gmail.com

๓. ทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ (สายตรงคณบดี)

๔. ทางไปรษณีย์ : คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙ หมู่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑. ติดต่อด้วยตนเอง

ณ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะศิลปศาสตร์

๒. ทาง E-mail :

ckaweera.sut@gmail.com

๓. ผ่านระบบ Internet

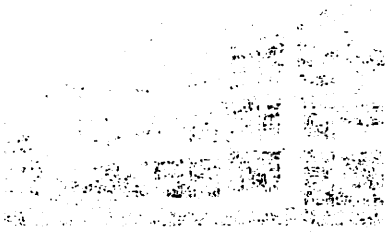
Web site คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (สายตรงคณบดี)

http://www.libarts.up.ac.th

๔. ทางไปรษณีย์

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙ หมู่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

[illegible]



[illegible]

[illegible]

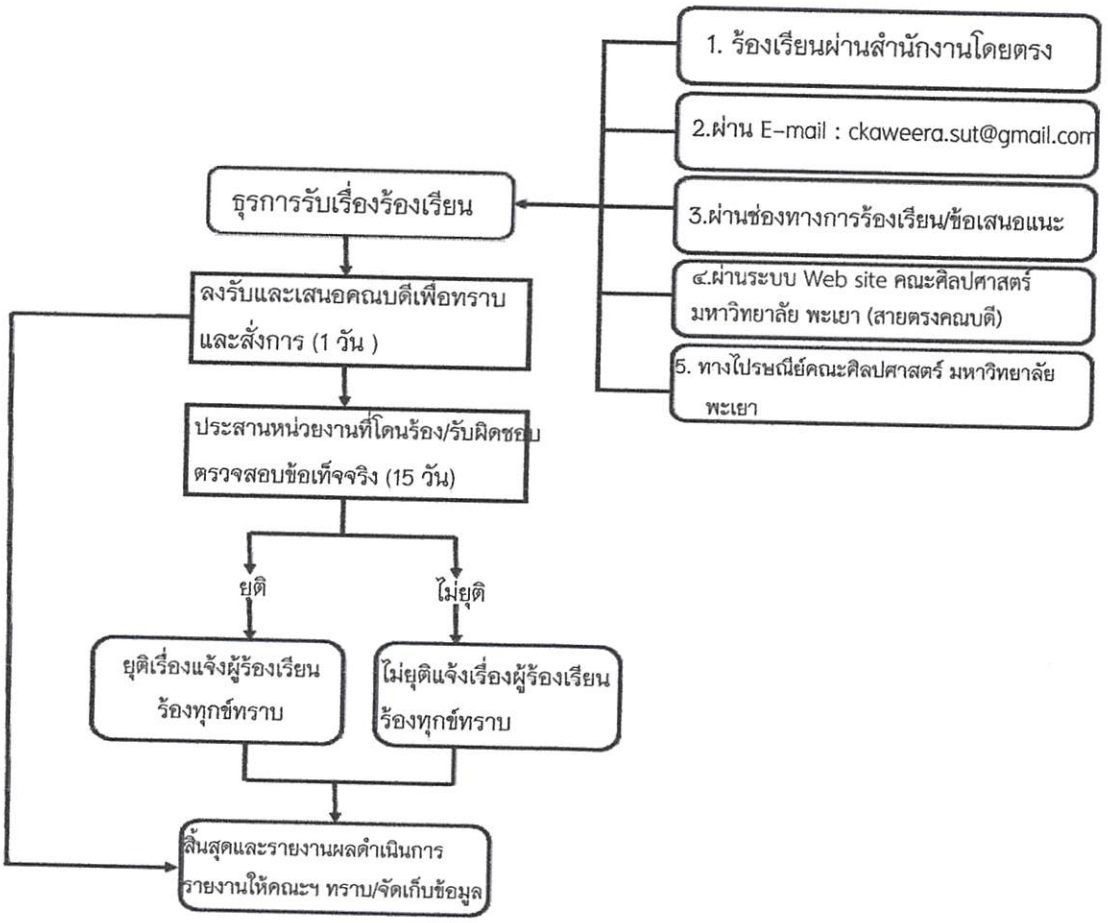
[illegible]

[illegible]

[illegible]

School of Liberal Arts
University of Phayao

ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และประพฤติมิชอบ
คณะศิปลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



มาตรการป้องกัน การรับสินบน ของขวัญ ผลประโยชน์อื่น

หากฝ่าฝืน
อาจได้รับโทษทางวินัย

- ตักเตือน
- ตัดเงินเดือน
- ปรับลดเงินเดือน
- งดนำเหน็จความชอบ
- ปลดออก
- ไล่ออก

Anti-Bribery & Corruption

★ ห้ามเรียก รับ เงิน อย่างเด็ดขาด

ต้องปฏิเสธทุกกรณีไม่ว่าโอกาสใด
รวมถึงสิ่งที่เปลี่ยนเป็นเงินได้ เช่น หุ้น พันธบัตร ล็อตเตอรี่

★ ห้ามเรียก รับ ประโยชน์อื่นใด

รวมถึงการรู้เห็นเป็นใจ ยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ แทนตน
เว้นแต่ เข้าข้อยกเว้นที่กฎหมายกำหนดไว้
ประโยชน์อื่นใด เช่น ทรัพย์สิน ของขวัญ ของที่ระลึก พระพุทธรูป
รางวัล ความบันเทิง รับบริการ ลดราคา การเรี่ยไร ฯลฯ

★ การรับโดยธรรมจรรยา

กฎหมายกำหนดสิทธิให้รับได้ ได้แก่
- รับจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หา ในจำนวนที่เหมาะสมตามฐานะแห่งตน
- รับจากบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ญาติ ซึ่งมีมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกิน 3,000 บาท
- รับในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป โดยไม่ได้เลือกให้เฉพาะผู้ใดผู้หนึ่ง
- รับตามปกติประเพณีนิยม ตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคม

★ ประโยชน์อื่นใด มูลค่าระหว่าง 3,000 – 15,000 บาท

ห้ามรับไว้เป็นสิทธิของตน
เว้นแต่ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดี
ผู้รับต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานโดยทันทีและลงทะเบียนไว้
ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ตัดสินว่ามีเหตุผลจำเป็นเหมาะสม สมควรที่จะให้ผู้นั้นรับประโยชน์ดังกล่าวหรือไม่
หากตัดสินแล้วไม่สมควรได้รับ ให้คืนแก่ผู้ให้โดยทันที
กรณีที่ไม่สามารถคืนได้ให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด

★ ประโยชน์อื่นใด มูลค่ามากกว่า 15,000 บาท

ห้ามรับไว้เป็นสิทธิของตน หากมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้ฯ
ให้ส่งมอบลงทะเบียนเป็นทรัพย์สินขององค์กร เพื่อใช้ในประโยชน์สาธารณะตามความเหมาะสม

☛ หลีกเลี่ยงพฤติกรรมสุ่มเสี่ยง เสริมสร้างค่านิยมโปร่งใส

ไม่เพิกเฉยมองข้ามความผิด ละเลยต่อผลที่จะเกิดขึ้น มุ่งเน้นส่งเสริมวัฒนธรรมโปร่งใสภายในองค์กร
และรณรงค์สร้างค่านิยมด้วยการแสดงออกโดยให้บัตรในโอกาสต่างๆ บัตรอวยพร ลงนามอวยพร
หรือใช้สื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้ของขวัญในทุกเทศกาล

Risk Management Section

มาตรการป้องกัน การขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับส่วนรวม

COI : Conflict of Interest

1 เรียก รับ ประโยชน์อื่นใด

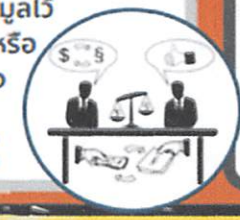
(Accepting benefits)

1. ห้ามเรียก รับ ประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าก่อน ขณะ หรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่
2. ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม ควบคุม พฤติกรรมสุ่มเสี่ยงของผู้เสนองานและผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างอย่างใกล้ชิด หากพบ ให้ตักเตือนและป้องปรามทันที
3. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ปฏิบัติตามระเบียบองค์กรอย่างเคร่งครัด
4. มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ เคารพสิทธิเสรีภาพ วาจาสุภาพ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวม

2 เป็นคู่สัญญา มีส่วนได้เสีย

(Contracts),(Self-dealing)

1. ห้ามเป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสีย ในสัญญา หรือในฐานะกรรมการ ที่ปรึกษา ของธุรกิจเอกชนที่ทำกับองค์กร
2. ตรวจสอบผู้มีส่วนได้เสียในโครงการ การจัดซื้อจัดจ้าง การอนุมัติ อันจะส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นกลาง
3. หากมีส่วนได้เสียในการประชุมใด ให้แจ้งก่อนเริ่มประชุม บันทึกข้อมูลไว้ในรายงานการประชุม งดลงมติหรือออกจากที่ประชุมชั่วคราวระหว่างการพิจารณานั้น



3 ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ

(Influence peddling)

1. ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ห้ามหลีกเลี่ยง ละเว้นปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่
2. ห้ามนำความสัมพันธ์ส่วนตัว มาเป็นดุลพินิจ เพื่อเป็นคุณ ให้โทษ หรือปฏิบัติแก่ผู้ใด อย่างไม่เป็นธรรม
3. ห้ามใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
4. มีแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดเป้าหมายไว้อย่างชัดเจน สามารถวัดประเมินผลได้

4 เบียดบังการปฏิบัติงาน

(Outside employment or moonlighting)

1. ห้ามทำงานพิเศษ รับงานนอก อันอาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกันกับองค์กร ไม่ว่าชั่วคราวหรือถาวร เว้นแต่ได้รับอนุญาตอย่างชัดแจ้ง
2. ห้ามใช้เวลาหรือทรัพยากรขององค์กร เพื่องานพิเศษภายนอกของตนเองหรือผู้อื่น
3. ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา ตรงต่อเวลา ไม่ลำเอียงหรือเลือกปฏิบัติ ซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม

5 ใช้ข้อมูลโดยทุจริต

(Inside information)

1. ต้องเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก หรือผู้มีส่วนได้เสียอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย และตรวจสอบได้ เว้นแต่เป็นข้อมูลที่ไม่ต้องเปิดเผย
2. ต้องรักษาความลับขององค์กร ห้ามบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือใช้ข้อมูลโดยมิชอบ เพื่อแสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
3. มีหน่วยงานกลางในการรับเรื่องร้องเรียนอย่างเป็นระบบ รวมถึงตอบข้อหารือเกี่ยวกับการกระทำที่อาจส่งผลต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์องค์กร

6 ใช้ทรัพยากรโดยทุจริต

(Using your employer's property for private advantage)

1. การเบิกจ่ายและตรวจสอบค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การประชุม อบรม สัมมนา ให้เป็นไปตามกฎหมายที่องค์กรกำหนดอย่างเคร่งครัด
2. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ อยู่ภายใต้กฎหมายที่กำหนด
3. ต้องใช้ทรัพย์สิน รถยนต์ ทรัพยากรองค์กร โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ห้ามใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
4. บริหารจัดการเงินและทรัพย์สินองค์กรโดยมติคณะกรรมการฯ

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง ระบบการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม
ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรวางระบบการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อเพิ่มความโปร่งใส การมีส่วนร่วม ความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และตอบสนองต่อปัญหาความต้องการของประชาชน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ระบบการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยพะเยา
"อธิการบดี"	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
"คณะ"	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓
"คณบดี"	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

/"ผู้มีส่วนได้...

"ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย" หมายความว่า ประชาชน ชุมชน ภาคประชาสังคม นิติบุคคล หรือหน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่อาจได้รับหรือเสียผลประโยชน์จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึง ศิษย์เก่า นักเรียน นิสิต ผู้ปกครองของนักเรียน หรือนิสิตของมหาวิทยาลัย และนายจ้างของบัณฑิตของมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ภาคประชาชน หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับมหาวิทยาลัยเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในทุกพันธกิจ ทั้งการผลิตคนไทยศตวรรษที่ ๒๑ การวิจัยและนวัตกรรมสู่ประโยชน์เชิงพาณิชย์ การบริการวิชาการ การสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย การบริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล (Good governance) และการเรียนรู้เปลี่ยนแปลงร่วมกัน ประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา และวัตถุประสงค์หลัก (Core Objectives)

ข้อ ๕ การให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านการผลิตบัณฑิต ให้กองบริการการศึกษาและคณบดีทุกคณะ เป็นผู้ประสานการดำเนินการ โดยการเปิดรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการพัฒนาหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร การประเมินผลหลักสูตร การประเมินความพึงพอใจต่อการใช้บัณฑิต ตลอดจนเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมเป็นผู้ให้ข้อมูล และความคิดเห็นต่อคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของคณะและของมหาวิทยาลัยในการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะทุกปีการศึกษา

ให้กองแผนงาน เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจในการใช้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยและรายงานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๖ ให้กองกิจการนิสิต รับผิดชอบการดำเนินการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีบทบาทต่อการกำหนดนโยบาย แผน และการดำเนินงานด้านกิจกรรม สวัสดิการและบริการนิสิต โดยอาจจะอยู่ในรูปของกรรมการในคณะกรรมการกิจการนิสิต หรือคณะกรรมการสวัสดิการบริการด้านต่าง ๆ

/ข้อ ๗ ให้กอง...

ข้อ ๗ ให้กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา อุทยานวิทยาศาสตร์ ศูนย์เครือข่ายความร่วมมือเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่แบบสร้างสรรค์ ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ และคณบดีทุกคณะ เป็นผู้ดำเนินการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนในการดำเนินงานในพันธกิจด้านวิจัยและการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย และของคณะ

การให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการวิจัยอาจดำเนินการ ตั้งแต่ขั้นตอนการเปิดรับฟังปัญหาและความต้องการของประชาชนเพื่อพัฒนาเป็นโจทย์วิจัย และขอรับสนับสนุนทุนวิจัย การให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการเก็บข้อมูล และเป็นผู้ให้ข้อมูลการวิจัย ร่วมให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะก่อนการสรุปผลการวิจัย ตลอดจนเป็นผู้รับการถ่ายทอดผลการค้นคว้าจากงานวิจัย

ในด้านการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยและคณะควรสอบถามความต้องการและปัญหาของชุมชนหรือผู้รับบริการก่อน แล้วจึงให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ เทคโนโลยี หรือให้บริการต่าง ๆ ตามความต้องการหรือปัญหาของชุมชน นอกจากนั้นมหาวิทยาลัยหรือคณะควรจัดให้มีการพบปะ พูดคุยกับภาคประชาชน เพื่อเตรียมการรองรับการให้บริการวิชาการ แล้วนำมาจัดทำเป็นแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรือคณะ

ข้อ ๘ ให้กองกิจการนิสิต ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนาไต และทุกคณะรับผิดชอบการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยผ่านการทำกิจกรรมของนิสิต กิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือของคณะ ซึ่งอาจจัดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยหรือในชุมชนก็ได้

นอกจากนั้นให้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมล้านนาไต ดำเนินการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความเชี่ยวชาญด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นเข้ามาให้ความคิดเห็นต่อนโยบายการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะในการอนุรักษ์ พัฒนา และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมเพื่อนำไปดำเนินการต่อยอดต่อไป

ข้อ ๙ ให้กองอาคารสถานที่ ประสานงานการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนในการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การจัดการน้ำ ขยะ หมอกควัน ไฟป่า ความปลอดภัย การจราจรทั้งภายในและโดยรอบของมหาวิทยาลัย

โดยให้ดำเนินการในลักษณะคณะกรรมการประสานการดำเนินงานระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และผู้นำท้องถิ่น เพื่อร่วมวางแผนการดำเนินงานและการปฏิบัติที่ร่วมกันหรือสอดประสานกัน

/ข้อ ๑๐ ให้กอง...

ข้อ ๑๐ ให้กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา และกองแผนงาน รับผิดชอบในการดำเนินการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ตลอดถึงการเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในระดับอธิการบดี และระดับหัวหน้าส่วนงาน และการประเมินการประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย รับผิดชอบการดำเนินการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้เข้ามามีส่วนร่วมกับคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำด้านต่าง ๆ แก่มหาวิทยาลัยส่งเสริมภาพลักษณ์และศักยภาพในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้กองคลัง งานพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัย โดยการจัดทำประกาศเพื่อรับฟังข้อวิจารณ์ และข้อเสนอแนะ ต่อขอบเขตของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าสูงกว่า ๑ ล้านบาท บนระบบสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้าง ของกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๓ ให้กองกลาง งานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบการสื่อสารข้อมูลข่าวสารที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างมหาวิทยาลัย กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่าง ๆ ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย และเข้าถึงได้ง่าย

ข้อ ๑๔ ให้ผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามข้อ ๕ - ข้อ ๑๓ สรุปรายงานผล การดำเนินการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในพันธกิจแต่ละด้าน และรายงานรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น ๆ ทราบเป็นรายปีงบประมาณ กรณีที่มีประเด็นที่สำคัญที่อาจส่งผลกระทบ ต่อการดำเนินงาน หรือภาพลักษณ์ หรือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล ด้านนั้น ๆ นำเข้าหารือในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับ การบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง กำหนดกรอบแนวทางการให้ข้อมูลข่าวสาร
ของมหาวิทยาลัยพะเยาต่อสาธารณะ

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีนโยบายในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานในระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและความประพฤติมิชอบ และการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล โดยการดำเนินงานได้มีกำหนดกรอบแนวทางการเปิดเผยของมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยต่อสาธารณะ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศกำหนดกรอบแนวทางการให้ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยพะเยาต่อสาธารณะ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้สำนัก คณะ กอง ศูนย์ในมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องนำข้อมูล โดยส่งสำเนาและรวบรวมข้อมูลให้ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) จัดเก็บเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบดูได้ และจัดส่งไฟล์ (File) ให้งานศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) และงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) โครงสร้างหน่วยงาน

(๒) ข้อมูลผู้บริหาร

(๓) อำนาจหน้าที่

(๔) แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

(๕) ข้อมูลติดต่อ

(๖) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๗) ข่าวประชาสัมพันธ์

(๘) Q & A

(๙) Social Network

(๑๐) แผนดำเนินงาน...

(๑๐) แผนดำเนินงานประจำปี

(๑๑) รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน

(๑๒) รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

(๑๓) คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(๑๔) คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

(๑๕) ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ

(๑๖) รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

(๑๗) E – service

(๑๘) แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

(๑๙) รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรอบ ๖ เดือน

(๒๐) รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

(๒๑) แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ

(๒๒) ประกาศต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

(๒๓) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน

(๒๔) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี

(๒๕) นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒๖) การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒๗) หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒๘) รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

(๒๙) แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

(๓๐) ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต

(๓๑) ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี

(๓๒) ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น

(๓๓) การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม

(๓๔) เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร

(๓๕) การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร

(๓๖) การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

(๓๗) แผนดำเนินงาน...

(๓๗) การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต

(๓๘) การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร

(๓๙) แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี

(๔๐) รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตรอบ ๖ เดือน

(๔๑) รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี

(๔๒) มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

(๔๓) มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม

(๔๔) มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔๕) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต

(๔๖) มาตรการป้องกันการรับสินบน

(๔๗) มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับคุณประโยชน์ส่วนรวม

(๔๘) มาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ

ข้อ ๒ ให้ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓ ให้การเผยแพร่ข้อมูลและสำเนา คณะ กอง ศูนย์ในมหาวิทยาลัย บุคลากรในหน่วยงานสามารถเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เองได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของ ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

ข้อ ๔ ให้บุคลากรศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงาน พร้อมรวบรวมเอกสารที่เปิดเผย สำเนาให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารจัดเก็บเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและการให้บริการของมหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๕ ให้ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Citcoms) จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้อธิการบดีทราบเป็นประจำทุก ๔ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	5 นาที	- ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หัวหน้างาน ให้ดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์พร้อมคุยรายละเอียด	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
2	ดำเนินการศึกษาหาข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	- ดำเนินการหาข้อมูลรายละเอียดต่างๆ - ประสานงานขอข้อมูลจากแหล่งข้อมูล	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
3	ดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง	เขียนข่าวประชาสัมพันธ์และเรียบเรียงเนื้อหาข่าว ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
4	ตรวจทานต้นฉบับ ปรับแก้ไข	20 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
5	ไม่ผ่าน หัวหน้างาน ผ่าน	30 นาที	นำข่าวประชาสัมพันธ์ เสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ปรับแก้ไขเนื้อหาตามความเหมาะสม	ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	
	คัดเลือกภาพประกอบข่าว	20 นาที	เผยแพร่ข่าวสาร ลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา และแชร์ผ่าน Facebook มหาวิทยาลัยพะเยา	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
6	เผยแพร่	35 นาที	เผยแพร่ข่าวสาร ลงWebsite มหาวิทยาลัยพะเยา และแชร์ผ่าน Facebook มหาวิทยาลัยพะเยา และLine กลุ่มต่างๆ	งาน ประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
7	ส่งสื่อมวลชน	30 นาที	จัดส่งข่าวผ่าน E-mail และ Line ไปยังสื่อมวลชนส่วนท้องถิ่นและส่วนกลาง	งานประชาสัมพันธ์	

กระบวนการ อัพข่าวประชาสัมพันธ์ ลงใน Website มหาวิทยาลัยพะเยา : www.up.ac.th ผ่านระบบ Addnews 86

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เปิดระบบ Addnews	2 นาที	- เข้าระบบ http://addnews.up.ac.th - Log in กรอก Username และ Password	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
2	กรอกรายละเอียด ในระบบ Addnews.up.ac.th	5 นาที	- เลือกช่อง : เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ - ใส่หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ - กรอกรายละเอียดเนื้อหาข่าว พร้อมจัดหน้าให้ดูสวยงาม - กรอกยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง กับเนื้อหา - ใส่ภาพประกอบหัวข้อ หน้าปก - ใส่เครดิต ผู้เขียนข่าว / ถ่ายภาพ - บันทึกข้อมูล	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
3	คัดภาพประกอบ ข่าวประชาสัมพันธ์	5 นาที	- ดำเนินการคัดภาพประกอบข่าวประมาณ 5-15 ภาพ - UPLOAD ภาพเข้าในระบบ	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
4	เผยแพร่	3 นาที	-ดำเนินการเผยแพร่ -ข่าวประชาสัมพันธ์ ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
5	ตรวจสอบการเผยแพร่	5 นาที	- เข้า WWW.UP.AC.TH เพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง การตกหล่นของข้อความ เว้นวรรค -ดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
	ดำเนินการเสร็จสิ้น	5 นาที	-ดำเนินการเสร็จสิ้น -และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลต่อไป	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	

กระบวนการ อัพข่าวประชาสัมพันธ์ใน FACEBOOK งานประชาสัมพันธ์ และ FAN PAGE มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เข้าWebsite www.up.ac.th	2 นาที	- เข้าWEB มหาวิทยาลัยพะเยา : www.up.ac.th	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
2	www.up.ac.th	2 นาที	- คลิกเข้าไปยังข่าวที่ต้องการเผยแพร่ - กด สัญลักษณ์ แชร์Facebook	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
3	Facebook และ Facebook Fan Page	5 นาที	- พิมพ์หัวข้อข่าวที่ต้องการแชร์ - กดโพสต์ เผยแพร่ ไปยังกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	
4	ดำเนินการเสร็จสิ้น	2 นาที	-ข่าวประชาสัมพันธ์ ปรากฏบนFacebook และFacebook Fan page รวมถึง เครือข่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง	งานประชาสัมพันธ์ และ เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเว็บไซต์	1 ชั่วโมง	ได้รับมอบหมายให้ปรับ และแก้ไขเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยพะเยาพร้อมประชุมกับผู้บังคับบัญชา	งานประชาสัมพันธ์	
2	ประสานงานเจ้าหน้าที่ IT	10 นาที	โทรประสานงาน นัดประชุมเจ้าหน้าที่งาน IT เพื่อดำเนินการปรับแก้ไข	งานปะชาสัมพันธ์	
3	ปรับแก้ไขเว็บไซต์	5 วัน	เจ้าหน้าที่ IT ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์	CITCOMS	
4	ไม่ผ่าน เสนอผู้บริหาร ผ่าน	1 วัน	นำเสนอผลการปรับปรุงเว็บไซต์ให้หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ผอ.กองกลาง และผู้ช่วยอธิการบดีตรวจเช็ค พร้อมเสนอรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรพิจารณาให้เผยแพร่ใช้ต่อไป	ผู้บริหาร	
5	เผยแพร่เว็บไซต์ใหม่ที่ปรับแล้วเสร็จ	30 นาที	ดำเนินงานเผยแพร่เว็บไซต์ที่ปรับแก้ไขให้บุคลากร นิสิต และประชาชนทั่วไปได้รับข่าวสารของมหาวิทยาลัยพะเยา	CITCOMS	

รายงาน

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

เกณฑ์การให้คะแนน

1. เกณฑ์คะแนนในภาพรวม

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา กำหนดเกณฑ์การประเมินตามมาตรฐานการให้คะแนนของ สำนักงาน ป.ป.ช. ประกอบด้วย คะแนนการประเมินตัวชี้วัดแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล (OIT) ร้อยละ 40 คะแนน การประเมินตัวชี้วัดแบบวัดการเก็บข้อมูลจากบุคลากรภายใน (IIT) ร้อยละ 30 คะแนน และการประเมินตัวชี้วัดแบบวัดการเก็บข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อหน่วยงาน (EIT) ร้อยละ 30 คะแนน รวมเป็น 100 คะแนน

การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ ค่าคะแนนและระดับผลการประเมิน โดยค่าคะแนน หมายถึงการกำหนดให้คะแนนเต็มของการประเมิน ITA มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และระดับผลการประเมิน หมายถึง ระดับของผลการประเมิน (Rating Score) ที่แปลงมาจากค่าคะแนนที่ได้รับ โดยจำแนกออกเป็น 7 ระดับ ดังนี้

ค่าคะแนน	ระดับผลการประเมิน (Rating Score)
95.00 - 100	AA
85.00 - 94.99	A
75.00 - 84.99	B
65.00 - 74.99	C
55.00 - 64.99	D
50.00 - 54.99	E
0 - 49.99	F

2. เกณฑ์การประเมินย่อย

เกณฑ์การประเมินย่อย แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1) เกณฑ์การประเมิน OIT ร้อยละ 40 ประเมินจากข้อมูลในเว็ปไซต์ของหน่วยงาน ตามองค์ประกอบและตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล (OIT) ตามเกณฑ์ของสำนักงาน ป.ป.ช.
2) เกณฑ์การประเมิน IIT ร้อยละ 30 ประเมินจากการที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน เข้ามาตอบแบบสำรวจหรือแบบวัด IIT ด้วยตนเอง ผ่านทางระบบ UP-ITA โดยกำหนดให้มีผู้ประเมินตามเกณฑ์ ดังนี้

<u>แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)</u>

1. เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. จำนวนกลุ่มตัวอย่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน กำหนดให้มีผู้ทำแบบวัด ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70 ของจำนวนบุคลากรภายในทั้งหมด
3. กรณีที่หน่วยงานมีจำนวนกลุ่มตัวอย่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในรวมกันทั้งหมด น้อยกว่า 50 คน ให้เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด
4. กรณีที่มีจำนวนผู้ประเมิน IIT ไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ข้อ 2 และข้อ 3 จะถือว่ามีผลการประเมิน **"ไม่ผ่านเกณฑ์"**

3) เกณฑ์การประเมิน EIT ร้อยละ 30 ประเมินจากการที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เข้ามาตอบแบบสำรวจหรือแบบวัด EIT ด้วยตนเอง ผ่านทางระบบ UP-ITA โดยกำหนดให้มีผู้ประเมินดังนี้

<u>แบบวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)</u>

1. กลุ่มตัวอย่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ต้องเป็นบุคคล นิติบุคคล บริษัทเอกชน หรือหน่วยงานของรัฐอื่น ที่มารับบริการหรือมาติดต่องาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ตั้งแต่เริ่มปีงบประมาณจนถึงวันที่ส่งข้อมูล ทั้งงานหลักของหน่วยงาน งานจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ และงานสนับสนุนอื่น ๆ จำนวนขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 100 คน
2. การประเมินด้วยระบบ UP-ITA คณะ/หน่วยงานสามารถให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่มาติดต่อหรือรับบริการของหน่วยงาน เป็นผู้ประเมิน EIT ได้
3. กรณีที่มีจำนวนผู้ประเมิน EIT ไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ข้อ 1 จะถือว่ามีผลการประเมิน **"ไม่ผ่านเกณฑ์"**

4) เกณฑ์การประเมิน OIT ร้อยละ 40 ประเมินจากการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงาน 01-043 เกณฑ์การประเมินกำหนดค่าระดับคะแนนดังนี้

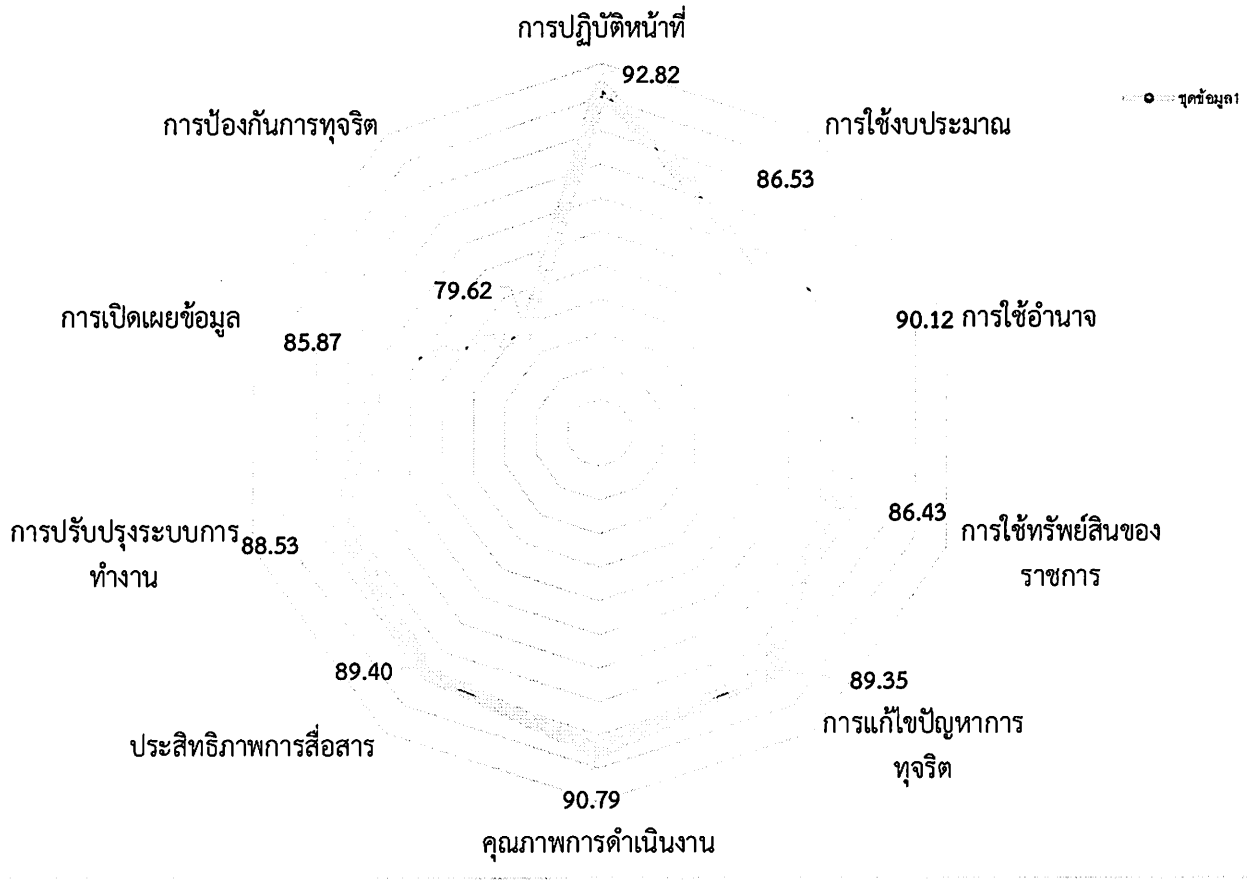
1	คะแนน	หมายถึง	ข้อมูลครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
0.5	คะแนน	หมายถึง	มีข้อมูลแต่ไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด
0	คะแนน	หมายถึง	ไม่พบข้อมูล,ข้อมูลไม่ถูกต้อง

รายงานผลการประเมิน UP ITA (Pre-Assessment)

ระดับมหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (UP ITA)



คะแนนภาพรวมระดับมหาวิทยาลัยพะเยา : 86.69

ระดับผลประเมิน : A

แบบ/ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)	อันดับ	ตัวชี้วัด	ผลประเมิน UP ITA Pre-Assessment	ผลสรุปการประเมิน	ระดับ
				86.69	A
IIT (30 คะแนน)	1	การปฏิบัติหน้าที่	92.82	26.72	
	2	การใช้งบประมาณ	86.53		
	3	การใช้อำนาจ	90.12		
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	86.43		
	5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	89.35		
EIT (30 คะแนน)	6	คุณภาพการดำเนินงาน	90.79	26.87	
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	89.40		
	8	การปรับปรุงระบบการทำงาน	88.53		
OIT (40 คะแนน)	9	การเปิดเผยข้อมูล	85.87	33.10	
	10	การป้องกันการทุจริต	79.62		

จำนวนผู้ตอบแบบวัดการรับรู้

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) 1,777 คน

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) 4,558 คน

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงก่อนรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี พ.ศ.2565

1. ทุกคณะ/หน่วยงาน ปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศให้เป็นรอบรายงาน 6 เดือน ยกตัวอย่าง เช่น รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน, ข้อมูลสถิติการให้บริการ, แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี, แผนการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน ตั้งแต่ (ตุลาคม 2564 – มีนาคม 2565) ให้ครบถ้วน

2. ทุกคณะ/หน่ วยงาน ปรับปรุงตามข้ อเสนอแนะ ให้ แล้ วเสร็จ ภายในวันที่ 18 เมษายน 2565

3. ทุกคณะ/หน่วยงาน เตรียมความพร้อมในการรับประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยคงสภาพของเว็บไซต์ไว้ตลอดช่วงเวลาในการตรวจสอบข้อมูลของ สำนักงาน ป.ป.ช. (ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม – มิถุนายน 2565)

4. ทุกคณะ/หน่วยงาน ทบทวนข้อคำถามแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ทั้ง 30 ข้อคำถาม และประชาสัมพันธ์การตอบแบบวัดให้บุคลากรได้รับทราบ หรืออาจทำการซักซ้อมความเข้าใจข้อมูลต่าง ๆ

รายงานผลการประเมิน UP ITA (Pre-Assessment)
ระดับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 39 หน่วยงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คะแนน	ระดับ	จำนวน	คณะ/หน่วยงาน
95.00 - 100	AA	3 หน่วยงาน	1. กองแผนงาน 2. กองกลาง 3. กองคลัง
85.00 - 94.99	A	23 หน่วยงาน	1. กองบริหารงานวิจัย 2. สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา 3. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา 4. วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา 5. กองบริการการศึกษา 6. วิทยาลัยการศึกษา 7. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 8. คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ 9. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา 10. หน่วยตรวจสอบภายใน 11. คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ 12. คณะทันตแพทยศาสตร์ 13. วิทยาลัยการจัดการ 14. ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ 15. คณะสาธารณสุขศาสตร์ 16. คณะวิทยาศาสตร์ 17. คณะพยาบาลศาสตร์ 18. คณะวิศวกรรมศาสตร์ 19. คณะสหเวชศาสตร์ 20. กองการเจ้าหน้าที่ 21. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 22. คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ 23. กองกิจการนิสิต

คะแนน	ระดับ	จำนวน	คณะ/หน่วยงาน
75.00 - 84.99	B	12 หน่วยงาน	1. สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี 2. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 3. คณะศิลปศาสตร์ 4. คณะเภสัชศาสตร์ 5. คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ 6. คณะแพทยศาสตร์ 7. ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 8. สภาพนักงาน 9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์ 10. คณะนิติศาสตร์ 11. คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม 12. กองกฎหมาย
65.00 - 74.99	C	1 หน่วยงาน	1. กองอาคารสถานที่

ผลคะแนนและระดับผลการประเมินของคณะ/วิทยาลัย

ลำดับ	คณะ/วิทยาลัย/ส่วนงานอื่น	ผลคะแนนปี 65	Rate ปี 65	Rate ปี 64	การเปลี่ยนแปลง
1	คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	90.90	A	B	ดีขึ้น
2	คณะทันตแพทยศาสตร์	90.82	A	B	ดีขึ้น
3	คณะวิทยาศาสตร์	89.33	A	B	ดีขึ้น
4	คณะวิศวกรรมศาสตร์	88.69	A	B	ดีขึ้น
5	วิทยาลัยการจัดการ	90.65	A	B	ดีขึ้น
6	คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	86.56	A	C	ดีขึ้น
7	คณะพยาบาลศาสตร์	89.14	A	C	ดีขึ้น
8	คณะสหเวชศาสตร์	88.00	A	C	ดีขึ้น
9	คณะสาธารณสุขศาสตร์	89.46	A	C	ดีขึ้น
10	คณะนิติศาสตร์	77.66	B	C	ดีขึ้น
11	คณะแพทยศาสตร์	80.40	B	C	ดีขึ้น
12	คณะเภสัชศาสตร์	82.43	B	C	ดีขึ้น
13	คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์	81.74	B	C	ดีขึ้น
14	คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	91.68	A	A	คงที่
15	วิทยาลัยการศึกษา	92.05	A	A	คงที่
16	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	92.53	A	A	คงที่
17	วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา	92.29	A	A	คงที่
18	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	83.77	B	B	คงที่
19	คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม	76.89	B	B	คงที่
20	คณะศิลปศาสตร์	83.62	B	B	คงที่
21	สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	83.95	B	B	คงที่
22	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	79.08	B	B	คงที่

ผลคะแนนและระดับผลการประเมินของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า และหน่วยงาน

ลำดับ	กอง/ศูนย์/หน่วย หรือ หน่วยงานเทียบเท่า	ผลคะแนนปี 65	Rate ปี 65	Rate ปี 64	การเปลี่ยนแปลง
1	กองแผนงาน	97.61	AA	AA	รักษาระดับ Excellence
2	กองกลาง	96.42	AA	A	ดีขึ้น
3	กองคลัง	96.27	AA	A	ดีขึ้น
4	กองการเจ้าหน้าที่	87.57	A	B	ดีขึ้น
5	หน่วยตรวจสอบภายใน	91.52	A	B	ดีขึ้น
6	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	91.62	A	B	ดีขึ้น
7	กองกฎหมาย	75.93	B	ไม่ผ่านเกณฑ์	ดีขึ้น
8	สภาพนักงาน	79.14	B	ไม่ผ่านเกณฑ์	ดีขึ้น
9	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	80.27	B	ไม่ผ่านเกณฑ์	ดีขึ้น
10	กองอาคารสถานที่	73.26	C	ไม่ผ่านเกณฑ์	ดีขึ้น
11	กองบริหารงานวิจัย	94.69	A	A	คงที่
12	สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา	92.66	A	A	คงที่
13	กองบริการการศึกษา	92.10	A	A	คงที่
14	กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	91.84	A	A	คงที่
15	ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	90.15	A	A	คงที่
16	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	86.82	A	A	คงที่
17	กองกิจการนิสิต	85.93	A	A	คงที่

รายงานผลการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

(INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT: ITA)

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปี 2565

รายงานผลการประเมิน UP ITA

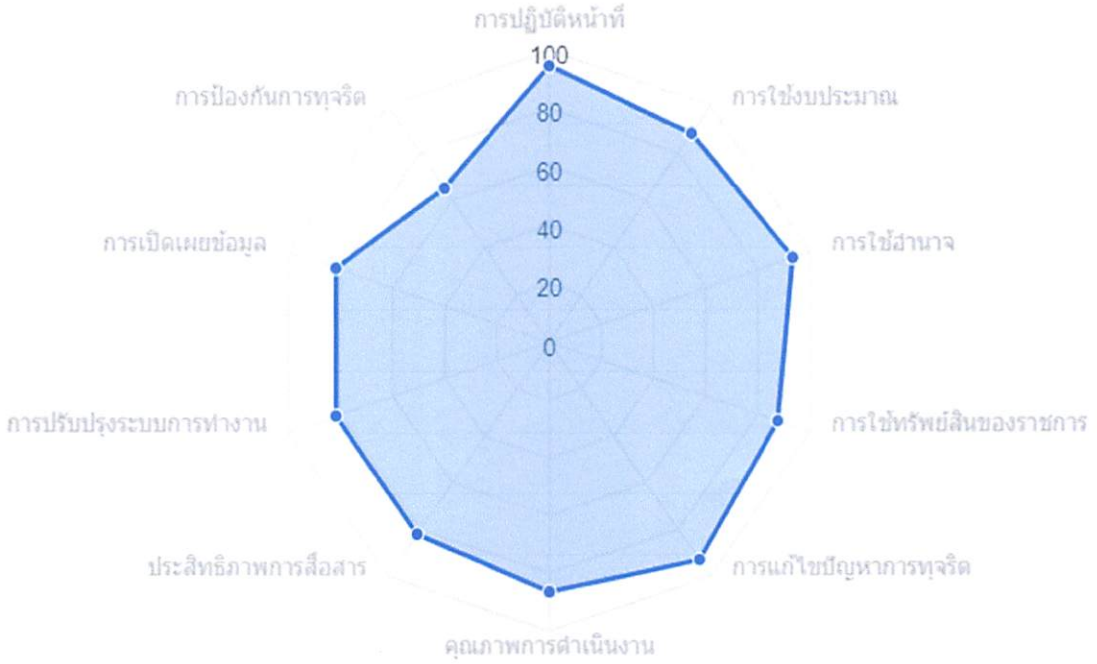
ประจำปีงบประมาณ 2565

หน่วยงาน : คณะศิลปศาสตร์

คะแนนภาพรวมหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา : 83.62 คะแนน

ระดับผลการประเมิน : B

IIT	EIT	OIT
คะแนน 27.42	คะแนน 25.04	คะแนน 31.16



รายละเอียดการประเมิน

1.การปฏิบัติหน้าที่ (94.56)

2.การใช้งบประมาณ (88.27)

3.การใช้อำนาจ (93.35)

4.การใช้ทรัพย์สินของราชการ (87.63)

5.การแก้ไขปัญหาการทุจริต (93.12)

9.คุณภาพการดำเนินงาน (86.48)

10.ประสิทธิภาพการสื่อสาร (82.04)

11.การปรับปรุงระบบการทำงาน (81.83)

12.การเปิดเผยข้อมูล (81.82)

13.การป้องกันการทุจริต (65)

ผลการประเมิน IIT

บุคลากร (ที่ประเมิน/ทั้งหมด)	ผลคะแนนรวม (100%)	ผลคะแนนรวม (30%)	ผลการประเมิน
98/75	91.39	30% 27.42	ผ่านการประเมิน

ผลการประเมิน EIT

บุคลากร (ที่ประเมิน/ทั้งหมด)	ผลคะแนนรวม (100%)	ผลคะแนนรวม (30%)	ผลการประเมิน
213/75	83.45	30% 25.04	ผ่านการประเมิน

ผลการประเมิน OIT **ผลรวม** 73.41 คะแนน | 31.16 คะแนน

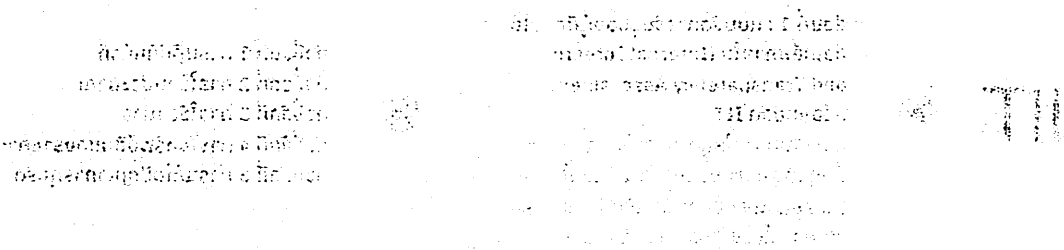
ส่วนที่ 1. แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด IIT

จำนวนบุคลากรคณะศิลปศาสตร์เข้าแบบประเมินฯ ปี 2565 (ข้อมูล ณ วันที่ 18 มีนาคม 2565)

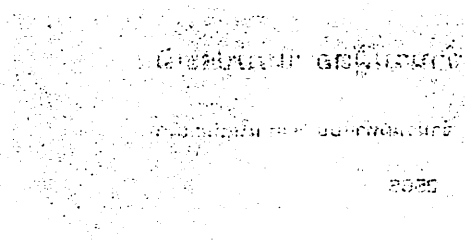
มีผู้เข้าประเมินจากแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด IIT เป็นจำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 130 จากจำนวนที่กำหนด 75 คน

ผลการประเมิน

ตัวอย่าง 1. แบบวัดการรับรู้ของผู้ใช้งานต่อความซื่อตรงและความโปร่งใส (Internal Integrity and Transparency Assessment) สำหรับระบบวัด IIT



จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่สมบูรณ์ ปีงบประมาณ ปี 2565 (ตั้งแต่ วัน ถึง วันที่ 18 มีนาคม 2565)



ผู้ตอบแบบสอบถามแบบวัดการรับรู้ของผู้ใช้งานต่อความซื่อตรงและความโปร่งใส (Internal Integrity and Transparency Assessment) สำหรับระบบวัด IIT จำนวนทั้งหมด 98 คน คิดเป็นร้อยละ 150 จากจำนวนที่กำหนด 75 คน

ผลการประเมิน

ผลการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน Internal Integrity and Transparency Assessment (IIT)

คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี 2565

ลำดับ	ประเด็น/คำถามการประเมิน	คะแนน 2565
I1	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	92.09
I2	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัว อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	90.31
I3	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร	89.03
I4	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้ จากผู้มาติดต่อเพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่	99.74
I5	นอกเหนือจากการรับจากญาติหรือจากบุคคล ที่ให้กันในโอกาสต่างๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรมหรือให้กันตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคมแล้ว บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการรับสิ่งดังต่อไปนี้หรือไม่	98.21
I6	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่	97.96
I7	ท่านรู้เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	76.53
I8	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	89.42
I9	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	92.86
I10	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	96.17
I11	หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	91.46
I12	หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	83.16

I13	ท่านได้รับมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จาก ผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	89.29
I14	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	89.03
I15	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	88.27
I16	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	98.98
I17	ท่านเคยถูกผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	98.72
I18	การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	95.83
I19	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	98.21
I20	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวกมากน้อยเพียงใด	78.32
I21	ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	87.5
I22	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	95.66
I23	ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	77.81
I24	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	88.27
I25	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญ กับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด	94.13
I26	หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่	98.09
I27	ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่าน ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด	95.41
I28	หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	93.88
I29	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด	89.03
I30	หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร	88.2

จำนวนผู้รับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเข้าประเมินฯ ปี 2565 (ข้อมูล ณ วันที่ 18 มีนาคม 2565)

ผู้รับรู้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เข้าระบบเพื่อประเมินฯ External Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด EIT เป็นจำนวน 213 คน คิดเป็นร้อยละ 213 จากจำนวนที่กำหนด 100 คน

ผลการประเมิน

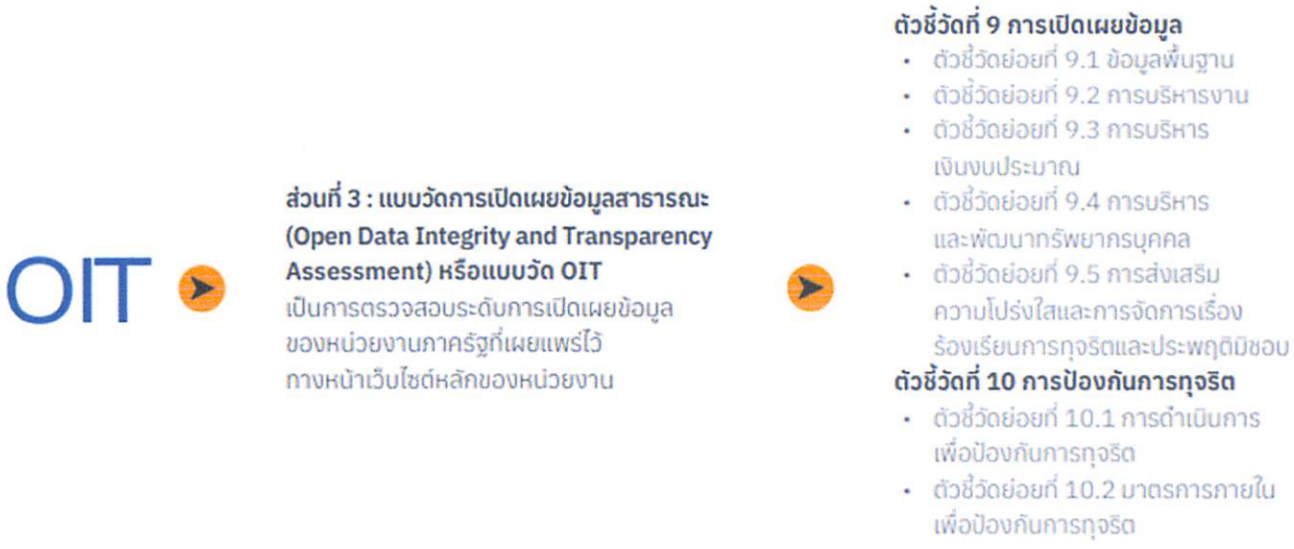
ผลการประเมินวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก External Integrity and Transparency Assessment (EIT) คณะศิลปศาสตร์		
ลำดับ	ประเด็น/คำถามการประเมิน	คะแนน 2565
E1	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	82.48
E2	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่อคนอื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด	83.91
E3	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่าน อย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล มากน้อยเพียงใด	85.37
E4	ในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ร้องขอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่	98.38
E5	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	82.26
E6	การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด	80.39
E7	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	80.23
E8	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	89.29
E9	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	78
E10	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	82.29
E11	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	78.94
E12	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	79.4
E13	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่	95.51

E14	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น มากน้อยเพียงใด	73.84
E15	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้นมากน้อยเพียงใด	81.48

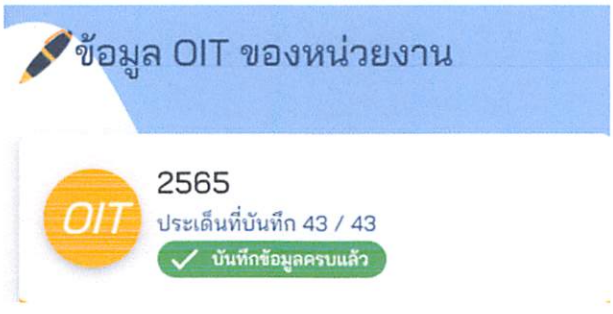
ข้อเสนอแนะจากผู้ประเมินฯ

1. ในภาพรวมของคณะศิลปศาสตร์ถือว่ามีการทำงานได้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากค่ะ ทั้งด้านการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับนิสิตได้รวดเร็วฉับไว ถือเป็นองค์กรที่มีคุณภาพมาก
2. อยากให้มีประกาศที่ชัดเจนเรื่องการเรียน online หรือ on site ของคณะศิลปศาสตร์ เพราะการที่ไม่มีประกาศที่ชัดเจน หรือให้ไปถามอาจารย์แต่ละคนเอา มันทำให้นิสิตได้ข้อมูลที่ไม่ชัดเจน ควรประกาศอย่างเป็นทางการ
3. การติดต่อกับผู้ที่ดูแลเรื่องการกู้กยศของคณะ ยังติดต่อได้ยาก และการแจ้งรายละเอียดให้ทราบยังไม่ชัดเจนมากพอ
4. อยากให้ดำเนินการให้เร็วขึ้นอีกนิด
5. อยากให้ใส่ใจในการให้ข้อมูลติดต่อมากกว่านี้

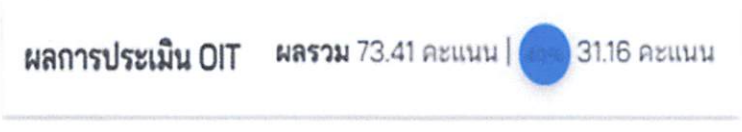
ส่วนที่ 3 : แบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT



คณะศิลปศาสตร์ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment) หรือแบบวัด OIT ครบถ้วนทั้ง 43 ข้อ (ข้อมูล ณ วันที่ 18 มีนาคม 2565)



ผลประเมิน



ผลการประเมินและคะแนนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ประจำปี 2565 คณะศิลปศาสตร์

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
1	โครงสร้าง	• แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน • แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	1.1 โครงสร้างคณะ	100	-
2	ข้อมูลผู้บริหาร	• แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุดและผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด • แสดงข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	2.1 ข้อมูลผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์	100	-

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
3	อำนาจหน้าที่	• แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	3.1 อำนาจหน้าที่ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ตามมาตรา 6) 3.2 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย	100	-
4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	• แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565	4.1 แผนยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ 2565-2569	100	-
5	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย • ที่อยู่หน่วยงาน • หมายเลขโทรศัพท์ • E-mail • แผนที่ตั้ง	สมุดโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล์ และเบอร์โทรศัพท์คณะศิลปศาสตร์	100	-
6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	• แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	6.1 ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศเกี่ยวกับงานวิชาการ	100	-

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
			6.2 ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ 6.3 ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศเกี่ยวกับงานการเงิน พัสดุ 6.4 ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศเกี่ยวกับงานปฏิบัติการและให้บริการทางภาษา 6.5 ดาวน์โหลดเอกสาร/แบบฟอร์ม : หน่วยการเจ้าหน้าที่		
อ7	ข่าวประชาสัมพันธ์	• แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน • เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2565	7.1 เว็บไซต์ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ 7.2 Facebook ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ 7.3 Facebook บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ 7.4 Facebook ประชาสัมพันธ์คณะศิลปศาสตร์ 7.5 Facebook งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ 7.6 Facebook หน่วยกิจการนิสิต คณะศิลปศาสตร์ 7.7 ภาพกิจกรรมและโครงการ	100	-

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
			7.8 รายงานโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 รอบ 6 เดือน		
8	Q&A	• แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทาง ทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	8.1 ถาม-ตอบ (แชท) กับคณะศิลปศาสตร์ 8.2 Facebook ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ 8.3 Facebook บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ 8.4 Facebook ประชาสัมพันธ์คณะศิลปศาสตร์ 8.5 Facebook งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ 8.6 Facebook หน่วยกิจการนิสิตคณะศิลปศาสตร์	100	-
9	Social Network	• แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	9.1 Facebook ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ 9.2 Facebook บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ 9.3 Facebook ประชาสัมพันธ์คณะศิลปศาสตร์	100	-

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
			9.4 Facebook งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ 9.5 Facebook หน่วยกิจการนิสิต คณะศิลปศาสตร์		
10	แผนดำเนินงานประจำปี	• แสดงแผนการดำเนินภารกิจของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ และระยะเวลาในการดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565	10.1 โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 10.2 โครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	100	-
11	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน	• แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ 10 • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วยความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ / กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	11.1 รายงานโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 รอบ 6 เดือน 11.2 รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเร่งด่วนของคณะศิลปศาสตร์ประจำปี 2565 11.3 รายงานผลการปฏิบัติงานแทนอธิการบดี 2565>เดือนตุลาคม 2564- เดือนมีนาคม 2565	50	ข้อมูลจาก e-budget มีเพียงส่วนของความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ แต่ควรระบุเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานะความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรมด้วย

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
12	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อยประกอบด้วยผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	12.1 รายงานประจำปีคณะศิลปศาสตร์ 2564 12.2 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564 รอบ 12 เดือน 12.3 รายงานการเงินศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ ประจำปี 2564 (เดือนตุลาคม 63 – กันยายน 64) 12.4 รายงานการอนุมัติจ่ายเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ เดือนตุลาคม 2563 – กันยายน 2564 12.5 รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดเร่งด่วนของคณะศิลปศาสตร์ประจำปี 2564 รอบ 12 เดือน	100	-
13	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร	13.1 คู่มือปฏิบัติการ งานบริหาร 13.2 คู่มือปฏิบัติการ งานวิชาการ 13.3 คู่มือปฏิบัติการ งานแผนงาน 13.4 คู่มือการดำเนินโครงการวิจัยงบประมาณรายได้ คณะศิลปศาสตร์ 13.5 คู่มือปฏิบัติงานทุนการศึกษาและฝึกอบรม	100	-

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
		• จะต้องมีอย่างน้อย 1 คู่มือ	13.6 คู่มือปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ 13.7 คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์		
14	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ	• แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วยเป็นบริการหรือภารกิจใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการ หรือการติดต่ออย่างไร • หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ	14.1 คู่มือ/ขั้นตอนการขออนุญาตปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (แบบใช้ลายเซ็นในระบบดิจิตอล) 14.2 คู่มือ/ขั้นตอนการขออนุญาตปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (แบบไม่ใช้ลายเซ็นดิจิตอล 14.3 คู่มือ/ขั้นตอนการขออนุญาตปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (สำหรับผู้ขออนุญาต) 14.4 คู่มือ/ขั้นตอนการขออนุญาตปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (สำหรับประธานหลักสูตร) 14.5 คู่มือ/ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ห้องเรียน คณะศิลปศาสตร์	100	-
15	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	• แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูล	- บริการรับคำร้องของนิสิต - การให้บริการรถตู้คณะศิลปศาสตร์	100	-

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
		ครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	- การให้บริการใช้ห้องของคณะศิลปศาสตร์ (ห้องประชุม/ห้องเรียน) - สถิติผู้เข้าเยี่ยมชม/ใช้บริการเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์		
16	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	• แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ ความพึงพอใจในการให้บริการ>ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานห้องปฏิบัติการทางภาษา -ช่องทางการประเมินการรับบริการคณะศิลปศาสตร์	0	ข้อมูลที่แนบมามีเพียงตัวเลขค่าเฉลี่ย แต่ไม่ปรากฏการระบุข้อมูลที่ชัดเจนในหลายประการ เช่น กลุ่มผู้ประเมิน ช่วงเวลาการประเมินให้ชัดเจน
17	E-Service	• แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	17.1 ระบบสารสนเทศ 17.2 ตารางการใช้ห้องคณะศิลปศาสตร์ 17.3 ลิงค์การอบรมโปรแกรมสำหรับการเรียนการสอนแบบออนไลน์ 17.4 ตารางการใช้รถตู้คณะศิลปศาสตร์ 17.5 การประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ 17.6 ภารกิจคณบดีคณะศิลปศาสตร์	100	ควรแนบ URL ที่แสดงข้อมูลให้ตรงกับองค์ประกอบข้อมูลในเรื่องดังกล่าวโดยตรงด้วย

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
18	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	• แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วยงบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร และงบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565	18.1 โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 18.2 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2565 18.3 รายการใช้จ่ายเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ ปี 2565	100	หน่วยงานควรแนบการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละ URL ของหน้าเว็บหลัก เช่น URL : http://www.libarts.up.ac.th/plan4 คำอธิบาย : หน้าเว็บหลักคณะศิลปศาสตร์ หัวข้อรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปี 2565
19	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน	• แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ 18 • มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วยความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	19.1 รายงานโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 รอบ 6 เดือน 19.2 รายงานการอนุมัติเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ เดือนกุมภาพันธ์ 2565 (ตุลาคม 2564-มีนาคม 2565)	100	หน่วยงานควรแนบการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละ URL ของหน้าเว็บหลัก เช่น URL : http://www.libarts.up.ac.th/plan2 คำอธิบาย : หน้าเว็บหลักคณะศิลปศาสตร์ หัวข้อรายงานโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 รอบ 6 เดือน
20	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อย ประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค	20.1 รายงานทางการเงินศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ 2564 20.2 รายงานการอนุมัติจ่ายเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ เดือนตุลาคม 63-กันยายน 64	50	1.หน่วยงานควรแนบการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละ URL ของหน้าเว็บหลัก เช่น URL : http://www.libarts.up.ac.th/ 2.มีการสรุปค่าใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แต่ไม่มีการระบุปัญหา

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
		และข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	20.3 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564 รอบ 12 เดือน		อุปสรรค และข้อเสนอแนะในรายงานผลของปี พ.ศ. 2564
21	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	• แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565 * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท หรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	21.1 แผนจัดซื้อจัดจ้าง-ประจำปีงบประมาณ2565	100	หน่วยงานควรแนบการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละ URL ของหน้าเว็บหลัก เช่น URL: http://www.libarts.up.ac.th/supplies1 คำอธิบาย : หน้าเว็บหลักคณะศิลปศาสตร์ หัวข้อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง> แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2565
22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	• แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565	ไม่มีการดำเนินงานเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเกินไม่เกิน 500,000 บาท	100	-

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	• แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่นงานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น • เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 * กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	23.1 รายงานผลการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565 ตามรายเดือน (ตุลาคม 64- มี.ค. 65)	50	1.หน่วยงานควรแนบการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละ URL ของหน้าเว็บหลัก เช่น URL : http://www.libarts.up.ac.th/supplies4 คำอธิบาย : หน้าเว็บหลักคณะศิลปศาสตร์ หัวข้อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2565 2.กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น หรือให้ระบุว่าอยู่ระหว่างดำเนินการ ซึ่งคณะไม่ได้แสดงผลของเดือนมีนาคม 2565 3.แบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีการลงนามกำกับ
24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	• แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	24.1 รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2564	0	1.ข้อมูลไม่สอดคล้องกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง 2.ไม่มีการระบุปัญา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในรายงานผลของปี พ.ศ. 2564 3.เอกสารแนบไม่ชัดเจน
25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	• เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565	25.1 แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา 65-69 25.2 แผนพัฒนาตัวเอง	100	-

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
		• แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	25.3แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์-2563-2567 25.4 แผนการไปศึกษาต่อของบุคลากรและแผนสนับสนุนการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565-2569 คณะศิลปศาสตร์ 25.5 แผนพัฒนาบุคลากร คณะศิลปศาสตร์		
26	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	• แสดงการดำเนินการที่มีความสอดรับตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ 25 • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	26.1 โครงการวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 26.2 รายงานการอนุมัติให้ปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาบุคลากร ตุลาคม 2564-กุมภาพันธ์ 2565 26.3 แผนการไปศึกษาต่อของบุคลากรและแผนสนับสนุนการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565-2569 คณะศิลปศาสตร์	100	ควรเพิ่มเติมรายละเอียด การดำเนินการของหน่วยงานที่สอดรับตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปี พ.ศ. 2565 ให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
			26.4 รายงานการอนุมัติให้ปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาบุคลากร> ตุลาคม 2564 กุมภาพันธ์ 2565 26.5 แผนพัฒนาบุคลากร คณะศิลปศาสตร์		
27	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	• แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 อย่างน้อยประกอบด้วย • การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร • การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร • การพัฒนาบุคลากร • การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร • การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ * กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์กรกลางบริหารงานบุคคล หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร-หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร-หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร/ การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ	100	-
28	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี	• แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล • มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วยผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลปัญหา	28.1 แผนพัฒนาตัวเอง 28.2 แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์-2563-2567 28.3 รายงานประจำปี 2564	50	ควรแสดง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ปี พ.ศ. 2564

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
		อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564			
29	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงานอย่างน้อยประกอบด้วยรายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียนส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ	29.1 แนวปฏิบัติในการร้องเรียนการทุจริตคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 29.2 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 29.3 คู่มือแนวทางการจัดการข้อร้องเรียน มหาวิทยาลัยพะเยา	100	-
30	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	• แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส	- สายตรงคณบดี - ข้อเสนอแนะ/ร้องเรียน	0	ควรแสดง ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานให้ชัดเจน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
		และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน			
31	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	•แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน • มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 * กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	31.1 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ คณะศิลปศาสตร์ 2565	100	-
32	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	• แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตาม	32.1 ถาม-ตอบ (แชท) กับคณะศิลปศาสตร์	100	-

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
		อำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	32.2 Facebook ศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ 32.3 Facebook ประชาสัมพันธ์คณะศิลปศาสตร์ 32.4 Facebook งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ 32.5 Facebook หน่วยกิจการนิสิต คณะศิลปศาสตร์ 32.6 ช่องทางการประเมินการรับบริการ คณะศิลปศาสตร์ 32.7 ข้อเสนอแนะ/ร้องเรียน		
33	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	• แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	33.1 มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 33.2 การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ.2565 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	0	ข้อมูลที่แนบมาไม่มีการดำเนินการหรือกิจกรรมการมีส่วนร่วมกับบุคคลภายนอกตามภารกิจของหน่วยงาน
34	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	• แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy)	34.1 นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	100	-

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
		• ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 * ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด			
35	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	• แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด • เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	35.1 การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ.2565 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 35.2 มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 35.3 ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2565. 35.4 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	100	-

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
36	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	• แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ • มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมินอย่างน้อยประกอบด้วยเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ.2565ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	0	ข้อมูลที่แนบมาไม่มีการประเมินความเสี่ยงการดำเนินงานที่ก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี 2565
37	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต	• แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน • เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ 36 • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	37.1 ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2565 37.2แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	0	ข้อมูลที่แนบมาไม่มีการดำเนินการหรือกิจกรรมความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานตามข้อ 036
38	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร	• แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึก	38.1 ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง	100	-

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
		ที่ดีรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ • เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเอง • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2565 38.2 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 38.3 การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ.2565 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 38.4 -ช่องทางการประเมินการรับบริการ คณะศิลปศาสตร์		
39	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	• แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วยโครงการ/กิจกรรม งบประมาณและช่วงเวลาดำเนินการ	39.1 แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ.2565 ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	100	1. หน่วยงานควรแนบการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละ URL ของหน้าเว็บหลัก อาทิเช่น URL : https://www.up.ac.th/ คำอธิบาย : หน้าเว็บหลักมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
		• เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565			
40	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน	• แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ 39 • มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วยความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละโครงการ/กิจกรรมและรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	40.1 รายงานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ.2565 ของคณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา รอบ 6 เดือน	100	1. หน่วยงานควรแนบการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละ URL ของหน้าเว็บหลัก อาทิเช่น URL : https://www.up.ac.th/ คำอธิบาย : หน้าเว็บหลักมหาวิทยาลัยพะเยา
41	รายงานผลการดำเนินการป้องกันการทุจริตประจำปี	• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการอย่างน้อยประกอบด้วยผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	41.1 รายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	50	

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	• แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2564 • มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย • ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ • มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	42.1 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 42.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	100	1. หน่วยงานควรแนบการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละ URL ของหน้าเว็บหลัก อาทิเช่น URL : https://www.up.ac.th/ คำอธิบาย : หน้าเว็บหลักมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่นำเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	คะแนน (เต็ม 100)	ข้อเสนอแนะจากกรรมการฯ
43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	•แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ 42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	43.1 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ 2565	50	1. หน่วยงานควรแนบการเข้าถึงข้อมูลในแต่ละ URL ของหน้าเว็บหลัก อาทิเช่น URL : https://www.up.ac.th/ คำอธิบาย : หน้าเว็บหลักมหาวิทยาลัยพะเยา 2. หน่วยงานควรแสดงผลการดำเนินการตามมาตรการ ในปี พ.ศ. 2565 ให้ครบตามแบบการประเมิน IIT EIT และOIT

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองแผนงาน งานงบประมาณ โทร. 1094

ที่ อว 7310/1141 **วันที่** 23 มิถุนายน 2565

เรื่อง ประมาณการรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ กองแผนงานเป็นหน่วยดำเนินการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้แก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา กองแผนงาน ขอแจ้งผลการประมาณการรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของคณะศิลปศาสตร์ ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา	จำนวนเงิน	14,183,289	บาท
2. ค่าเช่ารถตู้ 1 คัน	จำนวนเงิน	376,800	บาท
3. ค่าตอบแทนงานวิจัย ร้อยละ 2.5	จำนวนเงิน	128,325	บาท
4. ค่าสมัครเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	จำนวนเงิน	28,000	บาท
รวม	จำนวนเงิน	14,716,414	บาท

งบประมาณรายได้ที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 14,716,500 บาท (สิบสี่ล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) และให้คณะดำเนินการจัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ในระบบ e-Budget ภายในวันที่ 11 สิงหาคม 2565 โดยมอบหมายให้ นางสาวโชติรส เปี่ยมน้อย หมายเลขติดต่อภายใน 1094 เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียนคณบดี
กองแผนงาน งานงบประมาณ แจ้งประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เป็นจำนวน เงิน 14,716,414 บาท (สิบสี่ล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบนางพจนารถ เชิดสกุล จัดทำรายละเอียดเพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปี งบประมาณ 2566และนำเข้าวาระเพื่อทราบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบตามเสนอและนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการเพื่อทราบ

สุติพร
(นางสาวสุติพร มณีจันสุข)
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน

(นาง พจนารถ เชิดสกุล)
หัวหน้างานแผนงาน
24 มิ.ย. 2565

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
มอบตามเสนอ
(ดร.รัตนา ยาวิเลิง)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์
24 มิ.ย. 2565

1. ทราบ
2. มอบงานแผนงาน
จัดเก็บข้อมูล
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์
24 มิ.ย. 2565

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน การเงิน คณะศิลปศาสตร์ โทร ๑๖๘๓

ที่ อว ๗๗๒๖.๐๑/๑๙๑๕ **วันที่** ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัตินำเงินรายได้ของศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ด้วย ศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในสำนักงานคณะศิลปศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๕ โดยให้จัดตั้งศูนย์ภาษา เป็นหน่วยงานย่อย ระดับงานภายในสำนักงานคณะศิลปศาสตร์ ศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ มียอดเงินรับฝากคงเหลือ จำนวน ๖๓๓,๘๒๗.๓๐ บาท และมีรายได้ในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารรอการนำส่งประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕ จำนวน ๔๒๙,๙๓๑.๕๘ บาท รวมเป็นจำนวนเงิน ๑,๐๖๓,๗๕๘.๘๘ บาท จึงขอนำเงินรายได้ศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๙๙๓,๐๐๐ บาท (เก้าแสนเก้าหมื่นสามพันบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการของศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะศิลปศาสตร์จึงขออนุมัตินำเงินรายได้ของศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ ตั้งเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

1.3 ค่าสาธารณูปโภค			2,000.00	บาท
1.2.1 ค่าสาธารณูปโภค				
1) ค่าไปรษณีย์	2,000.00	บาท		
1.4 เงินอุดหนุน			2,526,000.00	บาท
1.2.1 เงินอุดหนุนทั่วไป				
1) โครงการของคณะ	1,580,000.00	บาท		
2) โครงการของสาขาวิชา	926,000.00	บาท		
3.) อุดหนุนการสอบและเรียนภาษาอังกฤษ	20,000.00	บาท		
4) อุดหนุนการผลิตบัณฑิตเพิ่ม		บาท		

แผนงานการจัดการศึกษาอุดมศึกษา				บาท
กองทุนกิจการนิสิต			663,000.00	บาท
1. งบเงินอุดหนุน			663,000.00	บาท
1.1 อุดหนุนทั่วไป				
1) โครงการกิจการนิสิต	663,000.00	บาท		

แผนงานการจัดการศึกษาอุดมศึกษา				บาท
กองทุนสินทรัพย์ถาวร			360,000.00	บาท
1. ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง			360,000.00	บาท
1.1 ครุภัณฑ์				
1) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	20,000.00	บาท		
2) ครุภัณฑ์สำนักงาน	100,000.00	บาท		
3) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	200,000.00	บาท		
4) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	20,000.00	บาท		
5) ครุภัณฑ์ทางการเกษตร	20,000.00	บาท		

แผนงานวิจัย			700,000	บาท
กองทุนวิจัย			700,000	บาท
1. งบเงินอุดหนุน			700,000	บาท
1.1 อุดหนุนทั่วไป				
1) โครงการวิจัย	700,000.00	บาท		

แผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน			1,480,000	บาท
กองทุนบริการวิชาการ			1,480,000	บาท
1. งบเงินอุดหนุน			1,480,000	บาท
1.1 อุดหนุนทั่วไป				
1) โครงการบริการวิชาการ	1,480,000.00	บาท		

แผนงานสาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม			136,000	บาท
กองทุนศิลปวัฒนธรรม			136,000	บาท
1. งบเงินอุดหนุน			136,000	บาท
1.1 อุดหนุนทั่วไป				
1) โครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	136,000.00	บาท		

ประมาณการจัดสรรงบประมาณรายได้ ประจำปี พ.ศ. 2568
คณะศิลปศาสตร์

เงินงบประมาณ 2568 ที่ได้รับการจัดสรรทั้งสิ้น			15,709,500.00	
กองทุนเพื่อการศึกษา	**จำนวน**			
รายละเอียดงบประมาณจำแนกตามงบรายจ่าย			15,709,500.00	บาท
แผนงานการจัดการศึกษาอุดมศึกษา			12,370,500.00	บาท
กองทุนเพื่อการศึกษา			12,370,500.00	บาท
1. งบเงินอุดหนุน				
1.1 ค่าจ้างบุคลากร			1,539,120.00	บาท
1.1.1 ค่าจ้างชั่วคราว			1,539,120.00	บาท
1) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	1,419,120.00	บาท		
2) ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	120,000.00	บาท		
1.2 ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ			8,303,380.00	บาท
1.2.1 ค่าตอบแทน			4,154,000.00	บาท
1) ค่าอาหารทำการนอกเวลา	20,000.00	บาท		
2) ค่าตอบแทนผู้ช่วยคณบดี	360,000.00	บาท		
3)ค่าตอบแทนการสอน	2,500,000.00	บาท		
4) ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	50,000.00	บาท		
5)ค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	1,000,000.00	บาท		
6) ค่าเบี้ยประชุม	170,000.00	บาท		
6) ค่าตอบแทนหัวหน้าสำนักงาน	54,000.00	บาท		
1.2.2 ค่าใช้สอย			3,825,380.00	บาท
1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	2,908,580.00	บาท		
2) ค่าซ่อมแซม	100,000.00	บาท		
3) ค่าจ้างเหมาบริการ	75,000.00	บาท		
4) ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเครื่องพิมพ์	180,000.00	บาท		
5) ค่าจัดซื้อของที่ระลึกและค่าเลี้ยงรับรอง	20,000.00	บาท		
6) ค่าเช่าโปรแกรม	80,000.00	บาท		
7) ค่าเช่ารถตู้	376,800.00	บาท		
8) ค่าเบี้ยประกันสังคม	54,000.00	บาท		
9) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุบุคลากร	21,000.00	บาท		
10) ค่าบำรุงสมาชิก	10,000.00	บาท		
1.2.3 ค่าวัสดุ			324,000.00	บาท
1) วัสดุสำนักงาน	150,000.00	บาท		
2) วัสดุคอมพิวเตอร์	100,000.00	บาท		
3) วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา	10,000.00	บาท		
4) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	24,000.00	บาท		
5) วัสดุงานบ้านงานครัว	20,000.00	บาท		
6) วัสดุทางการเกษตร	20,000.00	บาท		

ระเบียบประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓)

เวลา ๑๘:๐๐ น.

****

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๘.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (เอกสารหน้าที่ ๑๓๕-๑๔๓)

จึงขอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คณะศิลปศาสตร

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Microsoft Teams

****

<u>ผู้มาประชุม</u>

๑. รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม	ที่ปรึกษา
๒. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)	ประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม)	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ (ดร.ชนาภา ดวงไฟ	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (อาจารย์ณัฐวร วงศ์จิตราทร)	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (อาจารย์อิทธิพล บัวย้อย)	กรรมการ
๗. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ภาษาศาสตร์ประยุกต์ (รองศาสตราจารย์ ดร.ผณินทรา ธีรานนท์)	กรรมการ
๘. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา โยธินศิริกุล)	กรรมการ
๙. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (ดร.วรัญญา ยิ่งยงศักดิ์)	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยคณบดีและประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ดร.เบญจพร เทพสีหนู)	กรรมการ
๑๑. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น (อาจารย์พันธุ์พิชญา ปัญญาฟู)	กรรมการ
๑๒. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส (อาจารย์จักรพงษ์ โกยสมบูรณ์)	กรรมการ
๑๓. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (ดร.ศราวุธ หล่อดี)	กรรมการ
๑๔ ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา เกาะวิวัฒนากุล)	กรรมการ

๑๕. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (รองศาสตราจารย์ ดร.วรวรรธน์ ศรียาภัย) กรรมการ

๑๖. ดร.นริศา ไพเจริญ กรรมการ

๑๗. รองคณบดีฝ่ายบริหารและประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ดร.รัตนา ยาวิเลิง) กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

๑๘. นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๗.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุมแล้ว ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ประธานกรรมการกล่าวเปิดประชุม และมอบ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า มหาวิทยาลัยพะเยาได้จัดทำประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งตามที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกการส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ ประกอบกับความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้มีมติให้ออกประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ กองกฎหมายและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้จัดส่งประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ยังคณะศิลป-ศาสตร์เพื่อประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร นิสิตและผู้เรียนต่อไป

๑.๒ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่ากองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดส่งมาตรการส่งเสริมและคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อใช้เป็นประโยชน์ และการนำไปใช้ประกอบการวางแผนการบริหารจัดการภายในเพื่อการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการภาครัฐต่อไป

๑.๓ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งแผนจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวท่านอธิการบดีเห็นชอบและได้

๘. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในเสนอต่อคณบดี คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะฯ และหน่วยงานที่กำกับดูแล

๙. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบร้ายแรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และทำให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงนั้น ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งการบรรจุโครงงาน "การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงคณะศิลปศาสตร์" ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินโครงการทั้งนี้เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019)

๑.๘ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้าน "ระบบสาธารณูปโภคไม่มีความปลอดภัย รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเกิดการรั่วไหลของกระแสไฟฟ้าหรือการการช็อต" ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะศิลปศาสตร์

๑.๙ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอรายงานการควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑.๑๐ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าคณะศิลป-ศาสตร์ได้จัดทำมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เนื่องจากตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๘(๓) กำหนดให้ การปฏิบัติราชการของส่วนราชการ จะต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือชี้แจ้งทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับ และมาตรา ๘ (๔) ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็นและความถึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสมและตามแนวคิดการบริหารราชการแบบมีส่วน ร่วมกำหนดให้มีการส่งเสริมสนับสนุน และผลักดันให้ส่วนราชการต่าง ๆ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการบริหารราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน จึงได้กำหนดมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ดังนี้

๑. กำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะศิลปศาสตร์ผ่านทางเว็บไซต์ และ ช่องทางอื่นๆ ต่อสาธารณะ เพื่อให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบรวมทั้งเปิดโอกาสให้เข้ามามีส่วนร่วมใน การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของคณะศิลปศาสตร์

๒. กำหนดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนของบุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการพัฒนาและการดำเนินงานให้มีความชัดเจน สะดวก รวดเร็ว และสามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น ที่อยู่ติดต่อ โทรศัพท์ เว็บไซต์ จดหมาย มีช่องทาง รับฟังความคิดเห็น สื่อสังคมออนไลน์และกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

๓. กำหนดให้หน่วยงานศึกษา วิเคราะห์ระบบ รูปแบบ และผลการดำเนินงาน โดยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตามความเหมาะสมของบริบทในการดำเนินงานนั้นๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความโปร่งใส และมีคุณภาพ

๔. กำหนดให้หน่วยงานจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของประชาชนและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียในการเข้ามามีส่วนร่วมด้านต่างๆ

๕. กำหนดให้มีหน่วยงานดำเนินการคัดกรองและบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ความ คิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอันจะส่งผลให้การดำเนินงานในภารกิจหลักประสบผลสำเร็จและเป็นไปตามความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๖. กำหนดให้ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นตัวชี้วัดหนึ่งของผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในบทบาทภารกิจนั้นๆ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม

๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาในประเด็น ความสอดคล้องกับภารกิจหรือยุทธศาสตร์ รวมถึงความเกี่ยวข้องของบุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโครงการในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติดประกาศ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น

๓. รับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง ความ คิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ

๔. เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็น ในลักษณะการเข้าร่วมในการวางแผน การจัดทำแผนและการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑.๑๑ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร มาตรการส่งเสริมและคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะศิลปศาสตร์ โดยคณะศิลปศาสตร์ได้นำข้อเสนอแนะเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ทบทวนข้อจำกัดของการดำเนินงานตามมาตรการ และกำหนดทิศทางในการขับเคลื่อนตามมาตรการที่ดำเนินงานให้มีความเหมาะสม ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โดยนำข้อเสนอแนะและผลการวิเคราะห์มาตรการต่าง ๆ ของคณะฯ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ประจำปี ๒๕๖๕ คณะศิลปศาสตร์

๒. กำหนดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนของบุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการพัฒนาและการดำเนินงานให้มีความชัดเจน สะดวก รวดเร็ว และสามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น ที่อยู่ติดต่อ โทรศัพท์ เว็บไซต์ จดหมาย มีช่องทาง รับฟังความคิดเห็น สื่อสังคมออนไลน์และกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

๓. กำหนดให้หน่วยงานศึกษา วิเคราะห์ระบบ รูปแบบ และผลการดำเนินงาน โดยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตามความเหมาะสมของบริบทในการดำเนินงานนั้นๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความโปร่งใส และมีคุณภาพ

๔. กำหนดให้หน่วยงานจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของประชาชนและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียในการเข้ามามีส่วนร่วมด้านต่างๆ

๕. กำหนดให้มีหน่วยงานดำเนินการคัดกรองและบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ความ คิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอันจะส่งผลให้การดำเนินงานในภารกิจหลักประสบผลสำเร็จและเป็นไปตามความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๖. กำหนดให้ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นตัวชี้วัดหนึ่งของผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในบทบาทภารกิจนั้นๆ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม

๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาในประเด็น ความสอดคล้องกับภารกิจหรือยุทธศาสตร์ รวมถึงความเกี่ยวข้องของบุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโครงการในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติดประกาศ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น

๓. รับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง ความ คิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ

๔. เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็น ในลักษณะการเข้าร่วมในการวางแผน การจัดทำแผนและการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑.๑๑ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร มาตรการส่งเสริมและคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะศิลปศาสตร์ โดยคณะศิลปศาสตร์ได้นำข้อเสนอแนะเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ทบทวนข้อจำกัดของการดำเนินงานตามมาตรการ และกำหนดทิศทางในการขับเคลื่อนตามมาตรการที่ดำเนินงานให้มีความเหมาะสม ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โดยนำข้อเสนอแนะและผลการวิเคราะห์มาตรการต่าง ๆ ของคณะฯ รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ประจำปี ๒๕๖๕ คณะศิลปศาสตร์

๑.๑๒ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร แนวปฏิบัติในการร้องเรียนการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ โดยนำเสนอขั้นตอนการร้องเรียนในแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ข้อร้องเรียนต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑.๑ ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

๑.๒ ชื่อหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่เป็นเหตุให้ร้องเรียน

๑.๓ การกระทำที่เป็นเหตุแห่งการร้องเรียน พร้อมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียน

๑.๔ คำขอของผู้ร้องเรียน

๑.๕ ลายมือชื่อของผู้ร้องเรียน

๑.๖ ระบุวัน เดือน ปีที่เกิดเหตุร้องเรียน

๑.๗ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ พยานบุคคล (ถ้ามี) เป็นต้น

๒. กรณีการร้องเรียนมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ คณะฯ จะรับพิจารณาเฉพาะที่ระบุหลักฐานปรากฏชัดเจน ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๓. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน และผู้ถูกร้องเรียนต้องจัดเก็บเป็นความลับ

๔. เรื่องร้องเรียนที่อาจไม่รับพิจารณา หากข้อร้องเรียนไม่มีรายการตามข้อ ๑ หรือข้อร้องเรียนที่ไม่ระบุ

๒. ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

๒. ทาง E-mail : ckaweera.sut@gmail.com

๓. ทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ (สายตรงคณบดี)

๔. ทางไปรษณีย์ : คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙ หมู่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐

๑.๑๓ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอคำสั่งคณะศิลปศาสตร์ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๒. วางแผน จัดทำ ทบทวน และพัฒนาแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๓. กำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๔. จัดทำรายงานติดตามและสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

๑.๑๔ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้เกิดเป็นรูปธรรมคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงแสดงเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริตด้วย การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของคณะศิลปศาสตร์ต่อไป ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๑๕ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอแผนปฏิบัติการป้องกันทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งคณะศิลปศาสตร์จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร และสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ทุกหน่วยงานของคณะศิลปศาสตร์ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติราชการและบูรณาการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ตอบสนองกับนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)

๑.๑๖ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่ากองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีหนังสือถึงคณะศิลปศาสตร์เพื่อแจ้งประเด็นที่ตรวจพบของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งผู้สอบบัญชีได้เข้าตรวจสอบข้อมูลด้านการพัสดุของคณะศิลปศาสตร์ โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบด้านสินทรัพย์ถาวรในความดูแลของคณะศิลปศาสตร์ ในประเด็นเรื่องครุภัณฑ์ไม่ติดป้ายรหัสสินทรัพย์ (Tag) จากการสุ่มตรวจพบว่าสินทรัพย์บางรายการไม่มีการติดป้ายรหัสสินทรัพย์ เช่น เก้าอี้ทำงานพนักพิงเตี้ยมีท้าวแขน เป็นต้น ดังนั้นผู้สอบบัญชีจึงได้แสดงความเห็นให้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ไม่ติดป้ายรหัสสินทรัพย์ (Tag) หรือจัดให้มีการควบคุมอื่นทดแทน และให้ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยพะเยาอย่างเคร่งครัด คณะฯ ได้แจ้งให้นางสาวอรนภา อ่องประกฤติ นักวิชาการพัสดุ ชี้แจงและแนวทางการแก้ไขเรื่องดังกล่าวแล้ว

๑๑๗ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ประจำปี ๒๕๖๕ คณะศิลปศาสตร์

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

(-ไม่มี-)

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องสืบเนื่อง**

(-ไม่มี-)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๖) รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้ส่งประเด็นเรื่อง "ระบบสาธารณูปโภคไม่มีความปลอดภัย รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเกิดการรั่วไหลของกระแสไฟฟ้าหรือเกิดการช็อต" เป็นแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น เนื่องจากกองแผนงานได้มีหนังสือถึงคณะศิลปศาสตร์เพื่อให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R ๖) รอบ ๖เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง มีนาคม ๒๕๖๕) ในประเด็นความเสี่ยงเรื่องดังกล่าว ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร จึงนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๖) รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อขอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อจัดส่งยังกองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา ผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนดังนี้

๑. คณะฯ ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องสำรองไฟให้กับ บุคลากร กรณีเกิดปัญหาไฟฟ้าดับ ไฟตก ไฟกระชากกะทันหันเพื่อการสำรองข้อมูลการทำงาน และยืดอายุการของเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน

๒. คณะฯ ดำเนินการตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้งานของเครื่องสำรองไฟ ว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลจัดทำแผนการลำดับการจัดสรรเครื่องสำรองไฟต่อไป

๓. คณะฯ ได้จัดให้มีการตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้งาน อายุของถังดับเพลิงเพื่อป้องกันเหตุอัคคีภัยจากไฟฟ้าลัดวงจร รวมถึงการชำรุดภายในอาคารคณะศิลปศาสตร์ เพื่อประสานแจ้งยังกองอาคารสถานที่เพื่อเข้าซ่อมแซมต่อไป

๔. คณะฯ ได้รายงานสรุปการแจ้งซ่อม อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่เสียหายของคณะศิลปศาสตร์ ให้ทราบทุกเดือน

ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการจัดการความเสี่ยงรอบ ๖ เดือน (โอกาสxผลกระทบ) เท่ากับ ๒ (๑x๒) กล่าวคือ น้อย จากการวิเคราะห์กล่าวคือ ระดับโอกาส ๑ เนื่องจากไม่มีรายงานการรั่วของกระแสไฟฟ้า - ระดับผลกระทบ ๑ เนื่องจากไม่มีบุคลากรได้รับอันตรายจากการรั่ว หรือช็อตจากอุปกรณ์ไฟฟ้า

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ๑. เห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R ๖) รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะศิลปศาสตร์ ประเด็นเรื่อง "ระบบสาธารณูปโภคไม่มีความปลอดภัย รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเกิดการรั่วไหลของกระแสไฟฟ้าหรือเกิดการช็อต" ตามที่เสนอ

๒. มอบ ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร ประสานกองแผนงาน มหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๖) รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อไป

๔.๒ กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เพื่อติดตามรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๑๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน

ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร ขอที่ประชุมพิจารณากำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เพื่อติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๑๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน ประเด็นความเสี่ยงเรื่อง “ระบบสาธารณูปโภคไม่มีความปลอดภัย รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเกิดการรั่วไหลของกระแสไฟฟ้าหรือเกิดการช็อต”

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ เห็นชอบกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เพื่อติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๑๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๘.๒๐ น.

(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ดร.รัตนา ยาวิเลิง)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ระเบียบประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓)

เวลา ๑๘:๐๐ น.

****

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

(-ไม่มี-)

ระเบียบประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓)

เวลา ๑๘:๐๐ น.

****

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๑๒) รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารหน้าที่ ๑๔๖-๑๔๘)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R12) รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ			
	☐ 1. ผลิตคนไทยศตวรรษที่ 21	☐ 2. วิจัยและนวัตกรรม สู่ประโยชน์เชิงพาณิชย์	☐ 3. บริการวิชาการ สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม
	☐ 4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย	☑ 5. บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล และเรียนรู้เปลี่ยนแปลงร่วมกัน	

ยุทธศาสตร์ 6 การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

ค่าเป้าหมาย บุคลากรได้รับบริการสวัสดิการ ระบบสาธารณูปโภคในมหาวิทยาลัยพะเยาพื้นฐานที่พึงได้รับ และมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

กลยุทธ์ 6.3(5) สร้างสภาวะแวดล้อมในการทำงาน (Workforce environment) ที่เอื้อต่อสุขภาวะที่ดีของบุคลากรในด้านสุขภาพ ทั้งร่างกายและจิตใจ มีความปลอดภัยในการทำงานทั้งในด้านกายภาพ ร่างกาย และทรัพย์สิน ให้มีการใช้พลังงานอย่างรู้ค่า เชื่อมโยงกลมกลืนกับธรรมชาติและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ หลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ หลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
1	ระบบสาธารณูปโภคไม่มีความปลอดภัย รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเกิดการรั่วไหลของกระแสไฟฟ้าหรือเกิดการช็อต	1x2=2 (น้อย)	1. คณะฯ ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องสำรองไฟให้กับ บุคลากร กรณีเกิดปัญหาไฟฟ้าดับ ไฟตก ไฟกระชากกะทันหัน เพื่อการสำรองข้อมูลการทำงาน และยืดอายุการของเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน	1. คณะฯ ได้จัดซื้อเครื่องสำรองไฟให้กับบุคลากร เพื่อแก้ไขปัญหาไฟฟ้าดับ ไฟตก ไฟกระชากกะทันหันเพื่อการสำรองข้อมูลการทำงาน ทำให้ช่วยยืดอายุการของเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน	1x1=1 (น้อย) - ระดับโอกาส 1 เนื่องจากไม่มีรายงานการรั่วของกระแสไฟฟ้า

			2. คณะฯ ดำเนินการตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้งานของเครื่องสำรองไฟ ว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลจัดทำแผนการลำดับการจัดสรรเครื่องสำรองไฟต่อไป 3. คณะฯ ได้จัดให้มีการตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้งาน อายุของถังดับเพลิงเพื่อป้องกันเหตุอัคคีภัยจากไฟฟ้าลัดวงจร รวมถึงการชำรุดภายในอาคารคณะศิลปศาสตร์ เพื่อประสานแจ้งยังกองอาคารสถานที่เพื่อเข้าซ่อมแซมต่อไป 4. คณะฯ ได้รายงานสรุปการแจ้งซ่อมอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่เสียหายของคณะศิลปศาสตร์ ให้ทราบทุกเดือน	2. คณะฯ รับทราบรายงานการตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้งานของเครื่องสำรองไฟ เพื่อนำข้อมูลจัดทำแผนการลำดับการจัดสรรเครื่องสำรองไฟต่อไป 3. คณะฯ รับทราบการตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้งาน และอายุการใช้งานของถังดับเพลิงเพื่อการจัดหา/เปลี่ยนและ จัดซื้อถังดับเพลิง รวมถึงการประสานแจ้งยังกองอาคารสถานที่เพื่อเข้าซ่อมแซมต่อไป 4. คณะฯ มีข้อมูล สถิติ ย้อนหลังเพื่อหาความถี่และการจัดทำแผนของคณะสำหรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อสร้างสภาวะแวดล้อมในการทำงาน (Workforce environment) ที่เอื้อต่อสุขภาวะที่ดีของบุคลากรในด้านสุขภาพ ทั้งร่างกายและจิตใจ มีความปลอดภัยในการทำงานทั้งในด้านกายภาพ ร่างกาย และทรัพย์สิน ➢ จุดอ่อน/อุปสรรค/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่อย่างไร...-..... ➢ แนวทางการปรับปรุงที่ต้องพัฒนาต่อไปอย่างไร...คณะฯ ยังคงให้มีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ไฟฟ้ามีการจัดเก็บข้อมูล และการรายงานให้คณะฯ ทราบอย่างต่อเนื่อง	-ระดับผลกระทบ เนื่องจากไม่มีบุคลากรได้รับอันตรายจากการรั่ว หรือช็อตจากอุปกรณ์ไฟฟ้า

				➢ ระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร..อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เนื่องจากโอกาสเกิดขึ้นน้อยหรือแทบไม่มีเลย ➢ แสดงข้อมูลประกอบความเสี่ยงที่สามารถชี้วัดระดับความเสี่ยงปัจจุบัน หรือข้อมูลประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง....รายการการประชุมคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ (http://www.liberts.up.ac.th/meeting1) ➢ ความเสี่ยงที่กำหนดจะนำไป O บริหารจัดการต่อเนื่องในปีต่อไป Ø ดำเนินการในแผนงานประจำต่อไป	148

ลายมือชื่อ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

ตำแหน่ง .คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วัน .....

๔.๒ ขอความเห็นชอบคำสั่งคณะศิลปศาสตร์แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (เอกสารหน้าที่ ๑๕๐-๑๕๒)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร ๑๖๘๐

ที่ อว ๗๓๒๖.๐๑/๒๔๖๒ **วันที่** ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติคำสั่งคณะศิลปศาสตร์แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า ดร.รัตนา ยาวิเลิง รองคณบดีคณะศิลป-ศาสตร์ฝ่ายบริหาร จึงขออนุมัติคำสั่งคณะศิลปศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

๑. รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม	ที่ปรึกษา
๒. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิตคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (อาจารย์อิทธิพล บัวย้อย)	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล)	กรรมการ
๘. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาจีน	กรรมการ
๙. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
๑๐ ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๑. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
๑๒. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๑๓. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๔. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๕. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๑๖. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ภาษาศาสตร์ประยุกต์	กรรมการ
๑๗. ดร.นริศา ไพเจริญ	กรรมการ

๒/๑๘.รองคณบดี...

๑๘. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางพจนารถ เชิดสกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวอรนภา อ่องประกฤติ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวเอมอร วงค์วรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(ดร.รัตนา ยาวิเลิง)

รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาและจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะศิลปศาสตร์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยการวิเคราะห์ตามแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ของมหาวิทยาลัย

๒. กำกับดูแลการดำเนินการรวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงานและจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงให้ครอบคลุมความเสี่ยงทั้ง ๕ ด้าน

๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปศาสตร์

๔. ให้ข้อเสนอแนะและหาแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปศาสตร์

๕. กำกับดูแลการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับในด้านการบริหารความเสี่ยงและดำเนินการแก้ไข /ลด/หรือป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

๖. นำเสนอความคืบหน้าด้านการบริหารความเสี่ยงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะและหน่วยงานที่กำกับดูแล

๗. เสนอรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

๘. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในเสนอต่อคณบดี คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะฯ และหน่วยงานที่กำกับดูแล

๙. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบร้ายแรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และทำให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงนั้น ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (เอกสารหน้าที่ ๑๕๔-๑๕๕)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม
ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมขอคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 8 (3) กำหนดให้ การปฏิบัติราชการของส่วนราชการ จะต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือชี้แจ้งทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับ และมาตรา 8 (4) ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอย รับฟังความคิดเห็นและความถึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสมและตามแนวคิดการบริหารราชการแบบมีส่วน ร่วมกำหนดให้มีการส่งเสริมสนับสนุน และผลักดันให้ส่วนราชการต่างๆ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ บริหารราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน คณะศิลปะศาสตร์ มหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดมาตรการ และกลไกในการเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการดำเนินงาน รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลและ รับฟังความคิดเห็นของประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ดังนี้

มาตรการ

1. กำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะศิลปศาสตร์ผ่านทางเว็บไซต์ และช่องทางอื่นๆ ต่อสาธารณะ เพื่อให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบรวมทั้งเปิดโอกาสให้เข้ามามีส่วนร่วมใน การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของคณะศิลปศาสตร์

2. กำหนดให้มีช่องทางในการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและข้อ ร้องเรียนของบุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อการพัฒนาและการดำเนินงานให้มีความชัดเจน สะดวก รวดเร็ว และสามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น ที่อยู่ติดต่อ โทรศัพท์ เว็บไซต์ จดหมาย มีช่องทาง รับฟังความคิดเห็น สื่อสังคมออนไลน์และกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

3. กำหนดให้คณะฯ ได้เคราะห์ระบบ รูปแบบ และผลการดำเนินงานโดยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตามความเหมาะสมของบริบทในการดำเนินงานนั้นๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความโปร่งใส และมีคุณภาพ

4. กำหนดให้คณะฯ มีการประเมินความพึงพอใจทั้งบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอก รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการเข้ามามีส่วนร่วมด้านต่างๆ

5. กำหนดให้มีหน่วยงานดำเนินการคัดกรองและบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนความ คิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอันจะส่งผลให้การดำเนินงานในภารกิจหลักประสบผลสำเร็จและเป็นไปตามความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

6. กำหนดให้ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นตัวชี้วัดหนึ่งของผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในบทบาทภารกิจนั้นๆ

วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม

1. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาในประเด็น ความสอดคล้องกับภารกิจหรือยุทธศาสตร์ รวมถึงความเกี่ยวข้องของบุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกิจรรม การดำเนินการงาน โครงการในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ติดประกาศ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น

3. รับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง ความ คิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ

4. เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็น ในลักษณะการเข้าร่วมในการวางแผน การจัดทำแผนและการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๔ ขอความเห็นชอบคำสั่งคณะศิลปศาสตร์แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (เอกสารหน้าที่ ๑๕๗-๑๕๘)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คณะศิลปศาสตร

คำสั่งคณะศิลปศาสตร์

ที่ /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ 3 (พ.ศ.2560-2564) ซึ่งมุ่งสู่การเป็นประเทศที่มีมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม เป็นสังคมมิติใหม่ที่ประชาชนไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตทุกรูปแบบ โดยได้รับความร่วมมือจากฝ่ายการเมือง หน่วยงานของรัฐ ตลอดจนประชาชนในการพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของชาติและประชาชน เพื่อให้ประเทศไทยมีศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิในด้านความโปร่งใสทัดเทียมนานาอารยประเทศ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ "ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต" และนโยบายของรัฐบาล ข้อที่ 10 การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ และตอบสนองความต้องกันพร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของคณะศิลปศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2560 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริตในการปฏิบัติงานประจำปีนั้น

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. 2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร และสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ทุกหน่วยงานของคณะศิลปศาสตร์ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติราชการและบูรณาการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ตอบสนองกับนโยบาย

ของรัฐบาลและสอดคล้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) ให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริงต่อไป ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงมีคำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ผู้ทรงคุณวุฒิคณะศิลปศาสตร์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
2. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานคณะทำงาน
3. รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์	รองประธานคณะทำงาน
4. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์	คณะทำงาน
5. ประธานหลักสูตร	คณะทำงาน
6. หัวหน้างานบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
7. หัวหน้างานวิชาการ	คณะทำงาน
8. หัวหน้างานแผนงาน	คณะทำงาน
9. หัวหน้างานปฏิบัติการและบริการทางภาษา	คณะทำงาน
10. หัวหน้างานศูนย์ภาษา คณะศิลปศสตร์	คณะทำงาน
11. หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์	คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจกรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
2. วางแผน จัดทำ ทบทวน และพัฒนาแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
3. กำกับดูแลให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
4. จัดทำรายงานติดตามและสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

๔.๕ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM–Plan) คณะศิลป–ศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (เอกสารหน้าที่ ๑๖๐)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปการสำรวจความประสงค์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan)

คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

****

ลำดับ	งาน/หลักสูตร	ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง	ประสงค์จัดทำและเสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในประเด็น				
			ด้านการผลิตบัณฑิต	ด้านการวิจัย	ด้านการบริการวิชาการ	ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ด้านการบริหาร
๑	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	√					
๒	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	√					
๓	รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ	√					
๔	รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต	√					
๕	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร	√					
๖	ศศ.บ.สาขาวิชาภาษาจีน	√					
๗	ศศ.บ.สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	√					
๘	ศศ.บ.สาขาวิชาภาษาไทย	√					
๙	ศศ.บ.สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส	√					
๑๐	ศศ.บ.สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	√					
๑๑	ศศ.ด.สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	√					
๑๒	ศศ.ม.สาขาวิชาภาษาไทย	√					
๑๓	ศศ.ด.สาขาวิชาภาษาไทย	√					

ระเบียบประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓)

เวลา ๑๘:๐๐ น.

****

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....