



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Microsoft Teams

เวลา ๑๘:๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑.๑ ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (หน้าที่ ๑-๙)
- ๑.๒ มาตรการส่งเสริมและคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยพะเยา (หน้าที่ ๑๐-๓๖)
- ๑.๓ แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะศิลปศาสตร์ (หน้าที่ ๓๗-๔๙)
- ๑.๔ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (หน้าที่ ๙๐-๙๖)
- ๑.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓ (หน้าที่ ๙๗-๑๐๑)
- ๑.๖ คำสั่งคณะศิลปศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (หน้าที่ ๑๐๒-๑๐๔)
- ๑.๗ โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (เอกสารหน้าที่ ๑๐๕-๑๐๙)
- ๑.๘ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระบบสารสนเทศยุคใหม่มีความปลอดภัย รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเกิดการรั่วไหลของกระแสไฟฟ้าหรือการการช็อต” (เอกสารหน้าที่ ๑๑๐-๑๑๓)
- ๑.๙ รายงานการควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เอกสารหน้าที่ ๑๑๔-๑๕๓)
- ๑.๑๐ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (เอกสารหน้าที่ ๑๕๔-๑๕๕)
- ๑.๑๑ มาตรการส่งเสริมและคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะศิลปศาสตร์ (หน้าที่ ๑๕๖-๑๖๓)

	๑.๑๒ แนวปฏิบัติในการร้องเรียนการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ (เอกสารหน้าที่ ๑๖๔-๑๖๕) ๑.๑๓ คำสั่งคณะศิลปศาสตร์ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (เอกสารหน้าที่ ๑๖๖-๑๖๗) ๑.๑๔ ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารหน้าที่ ๑๖๘) ๑.๑๕ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารหน้าที่ ๑๖๙-๑๙๑) ๑.๑๖ แจ้งประเด็นที่ตรวจพบของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (เอกสารหน้าที่ ๑๙๒-๑๙๔) ๑.๑๗ การนำเสนอข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ประจำปี ๒๕๖๕ คณะศิลปศาสตร์ (เอกสารหน้าที่ ๑๙๕-๒๑๒)
ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะศิลปศาสตร์ (-ไม่มี-)
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่อง (-ไม่มี-)
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๖) รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เอกสารหน้าที่ ๒๑๖-๒๑๘) ๔.๒ กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เพื่อติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๑๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๑๒ เดือน
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่นๆ



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Microsoft Teams

เวลา ๑๘:๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑.๑ ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (หน้าที่ ๑-๙)
- ๑.๒ มาตรการส่งเสริมและคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยพะเยา (หน้าที่ ๑๐-๓๖)
- ๑.๓ แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะศิลปศาสตร์ (หน้าที่ ๓/๓-๘๙)
- ๑.๔ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (หน้าที่ ๙๐-๙๖)
- ๑.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓ (หน้าที่ ๙๗-๑๐๑)
- ๑.๖ คำสั่งคณะศิลปศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (หน้าที่ ๑๐๒-๑๐๔)
- ๑.๗ โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โครงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (เอกสารหน้าที่ ๑๐๕-๑๐๙)
- ๑.๘ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระบบสารสนเทศยุคใหม่ไม่มีความปลอดภัย รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเกิดการรั่วไหลของกระแสไฟฟ้าหรือการการช็อต” (เอกสารหน้าที่ ๑๑๐-๑๑๓)
- ๑.๙ รายงานการควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เอกสารหน้าที่ ๑๑๔-๑๕๓)
- ๑.๑๐ มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (เอกสารหน้าที่ ๑๕๔-๑๕๕)
- ๑.๑๑ มาตรการส่งเสริมและคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะศิลปศาสตร์ (หน้าที่ ๑๕๖-๑๖๓)



ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้ สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการ สภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรของสภาสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไก การส่งเสริม 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 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พะเยา 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 ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

“ผู้เรียน” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาและนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“นิสิต” หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“นักเรียน” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒

จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๕ รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติคุณของสภามหาวิทยาลัยและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในคุณธรรม และถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ยึดถือเป้าหมายและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือโทษแก่บุคคลใด ๆ หรือมีการเลือกปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น และไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่งใด หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดการขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

หมวด ๓

จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๑๐ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๑๑ รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติฐานะของผู้บริหารมหาวิทยาลัยและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ อันจะส่งผลให้เป็นที่เลื่อมใสและยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๒ รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในคุณธรรมและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

ข้อ ๑๔ ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใด ๆ

ข้อ ๑๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ ๑๖ ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเมตตากรุณา และมนุษยสัมพันธ์อันดี

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 ละเว้นการเรียกรับ 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 ละเว้นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบด้วยกฎหมาย

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 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเองและต่อมหาวิทยาลัย ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบาย ปณิธาน และปรัชญาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ มีความอุตสาหะ เพียรพยายามในการศึกษาหาความรู้ตลอดชีวิต

จริยธรรมต่อผู้อื่น

ข้อ ๓๗ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมีความกตัญญูทดแทน

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 ภาควิชาใจ เห็นคุณค่า มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ ภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย

ส่วนที่ ๒

นักเรียน

จริยธรรมต่อตนเอง

ข้อ ๔๔ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๔๕ เป็นพลเมืองดีของชาติ มีความสามัคคี ประองคอง

ข้อ ๔๖ ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบในหน้าที่ และมีความเพียรในการศึกษาแสวงหาความรู้ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

ข้อ ๔๗ มีบุคลิกภาพที่ดีและมีสัมมาคารวะ

จริยธรรมต่อผู้อื่น

ข้อ ๔๘ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมีความกตัญญูทดแทน

ข้อ ๔๙ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีน้ำใจ และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

ข้อ ๕๐ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความละเอียด และเกรงกลัวต่อการกระทำผิด

จริยธรรมต่อโรงเรียน

ข้อ ๕๑ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕๒ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับ

จริยธรรมต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๕๓ เสียสละและช่วยเหลือผู้อื่น มีจิตอาสาช่วยเหลือสังคม ดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข

ข้อ ๕๔ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามที่เกิดในชุมชน 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 และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ ดำเนินการประชุมเพื่อเลือกกรรมการที่มีอยู่ให้ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทนตำแหน่งดังกล่าว

ในกรณีที่ตำแหน่งคณะกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ในการประชุมต้องมีคณะกรรมการมาประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุมได้

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 บุคลากร และผู้เรียน ให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเคร่งครัด

(๒) ให้คำปรึกษา เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมรวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(๓) รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชนและประชาชน

(๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติของส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ตามประมวลจริยธรรมนี้ และรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๕) พิจารณาตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม หรือปัญหาอันเกิดจากการใช้ประมวลจริยธรรมนี้

(๖) พิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลนี้ และเสนอต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย หรือรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ตามแต่กรณี

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานในด้านจริยธรรมของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๘) พิจารณาเสนอแนะการแก้ไขเพิ่มเติมประมวลจริยธรรมนี้ หรือการอื่นที่เห็นสมควร

(๙) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

ส่วนที่ ๒

ระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๖๒ เมื่อปรากฏว่านายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย มีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงดังกล่าว ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีมูลว่ากระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการทางจริยธรรม

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่านายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยกระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการยุติเรื่อง

ข้อ ๖๓ เมื่อปรากฏว่าอธิการบดีถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาดังคณะอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีมูลว่ากระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการทางจริยธรรม

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่าอธิการบดีกระทำผิดจริยธรรม

ข้อ ๖๔ เมื่อปรากฏว่าบุคลากรถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

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

(๒) กรณีที่พิจารณาแล้ว ปรากฏว่าการกระทำความผิดดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดทางวินัย ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยากับบุคลากร

(๓) กรณีที่พิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๖๕ เมื่อปรากฏว่าผู้เรียนถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณามอบหมายหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่กำกับดูแลผู้เรียน ตามแต่กรณี สอบสวนข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามแต่กรณี พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีมูลว่ากระทำความผิดจริยธรรม ให้เสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามที่ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยหรือโรงเรียนกำหนด

กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามแต่กรณี พิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน สั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๖๖ กรณีที่กรรมการถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ให้กรรมการผู้นั้นยุติการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ เฉพาะในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงที่กรรมการผู้นั้นเป็นผู้ถูกกล่าวหา

ข้อ ๖๗ ระยะเวลาในการดำเนินการพิจารณาตามหมวด ๖ ส่วนที่ ๒ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามสมควรโดยเร็ว โดยคำนึงถึงความสุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ณงนิง ใจดี ศิริคุณ)



มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส ภายในหน่วยงาน



ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2564
มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	4
ผลการประเมิน แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency : IIT)	12
ผลการประเมิน แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency : EIT)	20
ผลการประเมิน การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)	24
ตารางหน่วยงานผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ระดับมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	27
บรรณานุกรม	
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา	
คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา	

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) หรือการประเมิน ITA เปรียบเสมือนการตรวจสอบสุขภาพองค์กรประจำปี เพราะการตรวจสอบสุขภาพประจำปี จะช่วยให้เราตรวจพบโรคก่อนที่จะแสดงอาการหรือเกิดการลุกลาม และช่วยให้เราวางแผนในการดูแลตนเองเพื่อหลีกเลี่ยงปัจจัยเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโรคร้ายแรง การบริหารจัดการองค์กรก็เช่นกัน ควรที่จะมีการตรวจสอบสุขภาพองค์กรประจำปีผ่านการประเมิน ITA เพื่อช่วยให้เราได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานในมิติต่างๆ อย่างรอบด้านและช่วยให้เราวางแผนพัฒนาการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบที่อาจสร้างความเสียหายกับองค์กร จะเห็นได้ว่าการประเมิน ITA ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายหลักในการวัดว่าหน่วยงานใดทุจริตประพฤติมิชอบมากกว่ากัน ไม่ได้เป็นเครื่องมือตัดสินว่าหน่วยงานไหนกระทำถูกหรือผิดแต่เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการพัฒนาหน่วยงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพสามารถตอบสนองต่อประชาชนและบุคลากรภายในหน่วยงานมากขึ้น การประเมิน ITA ไม่ได้มีเพียงแค่กิจกรรมการประเมินผลแต่เพียงอย่างเดียว แต่ยังมีกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนทักษะองค์ความรู้และการให้คำปรึกษาในกระบวนการพัฒนาตามกรอบการประเมิน ITA ควบคู่กันไปด้วย ทั้งในด้านการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการป้องกันการทุจริต และด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมทั้งจากประชาชนและบุคลากรภายใน ดังนั้นผลลัพธ์ของการประเมิน ITA จึงไม่ได้มีเพียงแค่คะแนน แต่ยังได้ผลลัพธ์จากกระบวนการพัฒนา การปรับปรุงองค์กรของตนเองให้มีความเข้มแข็งและปรับตัวให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

การประเมิน ITA สะท้อนให้เห็นได้จากผลการประเมิน ITA โดยเฉพาะคะแนนการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะทางเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานที่มีทิศทางเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งในแง่การเพิ่มประสิทธิภาพของภาครัฐ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน และการป้องกันการทุจริต ผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของบทวิเคราะห์และข้อเสนอแนะในรายงานฉบับนี้ จะเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการดำเนินงานที่ทุกหน่วยงานสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนปรับปรุงพัฒนาองค์กรต่อไปให้ครบถ้วนในทุกมิติทั้งในแง่การเปลี่ยนแปลงพัฒนาให้องค์กรมีความโปร่งใสตามกรอบการประเมิน ITA เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการสาธารณะตรงตามความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนการบริหารจัดการภายใน ในการปรับปรุงพัฒนาในด้านคุณธรรมและความโปร่งใส และยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานองค์กรให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและผู้รับบริการภาครัฐต่อไป

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
คะแนนภาพรวมระดับประเทศ คะแนน 81.25 คะแนน ระดับผลการประเมิน : B



หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมรับการประเมิน 8,300 แห่งทั่วประเทศ

ผลคะแนนภาพรวมหน่วยงานมหาวิทยาลัยพะเยา คะแนน 94.96 คะแนน ระดับผลการประเมิน : A



โดยประเภทสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยาได้ **คะแนนอันดับที่ 7** ด้วยคะแนนเฉลี่ย **94.96** **ระดับ A** จากสถาบันอุดมศึกษาทั้งหมด 83 แห่ง

10 อันดับคะแนนสูงสุด

อันดับ	ชื่อหน่วยงาน	คะแนน
1	 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี	99.29
2	 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	98.50
3	 มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ	98.17
4	 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช	96.52
5	 สถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา	96.03
6	 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	95.69
7	 มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	94.96
7	 มหาวิทยาลัยพะเยา	94.96
8	 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	94.86
9	 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	94.73
ดูทั้งหมด		

คะแนนสูงสุด 99.29 คะแนน

คะแนนต่ำสุด 73.59 คะแนน

คะแนนตามตัวชี้วัด

คะแนน 94.96 คะแนน ระดับผลการประเมิน : A

กรอบประเมิน	ลำดับ	ตัวชี้วัด	คะแนน	ค่าเฉลี่ยกรอบประเมิน
IIT (30 คะแนน)	1	การปฏิบัติหน้าที่	95.46	27.69
	2	การใช้งบประมาณ	91.33	
	3	การใช้อำนาจ	92.31	
	4	การใช้ทรัพย์สินของราชการ	90.30	
	5	การแก้ไขปัญหาการทุจริต	92.06	
EIT (30 คะแนน)	6	คุณภาพการดำเนินงาน	90.58	27.27
	7	ประสิทธิภาพการสื่อสาร	92.36	
	8	การปรับปรุงการทำงาน	89.75	
OIT (40 คะแนน)	9	การเปิดเผยข้อมูล	100.00	40.00
	10	การป้องกันการทุจริต	100.00	

ข้อเสนอแนะโดยรวมของสำนักงานป.ป.ช.

หน่วยงานของท่านได้ผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี 2564 จำนวน 94.96 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยมีผลการประเมินระดับ A หมายถึง หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ค่อนข้างครบถ้วน และมีแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินการตามตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมิน ITA โดยมีบางส่วนที่ต้องปรับปรุงหรือเปิดเผยข้อมูลราวร้อยละ 5-15 ของตัวชี้วัดหรือข้อคำถามทั้งหมด ดังนั้น หน่วยงานพึงพิจารณาผลประเมินเพื่อนำไปสู่การพัฒนาในจุดที่ยังคงเป็นปัญหา โดยหากมีการวางแผนแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คาดหมายได้ว่าหน่วยงานจะสามารถยกระดับการดำเนินงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างมีสัมฤทธิ์ผล รวมถึงสามารถสร้างความเชื่อมั่นศรัทธา สร้างความไว้วางใจแก่สาธารณชนได้มากยิ่งขึ้นในปีต่อไป ทั้งนี้ ประเด็นที่ควรมีการเปิดเผย หรือบริหารจัดการให้ดียิ่งขึ้นได้แก่

1. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามีการติดต่อ ปฏิบัติงาน

และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดมาน้อยเพียงใด ให้ตรวจสอบว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรทราบอย่างชัดเจนมากขึ้นเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น ส่งเสริมการทำงานที่คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก

2. เพิ่มมาตรการกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการทำงานอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล

3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากขึ้นและเพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น ส่งเสริมให้หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเพิ่มการให้สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน เพิ่มกลไกกำกับให้หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

4. เพิ่มกลไกกำกับหน่วยงานของท่าน โดยให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหา พัสดุ และการตรวจรับพัสดุที่โปร่งใสตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

5. พึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาพฤติกรรมการมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน การให้ความสำคัญกับงานมากกว่าฐานะส่วนตัว และความพร้อมรับผิดรับชอบหากความผิดพลาดเกิดจากตนเองของบุคลากรในหน่วยงานของท่านมากขึ้น

6. ส่งเสริมให้มีการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จาก ผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม

7. ส่งเสริมกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง

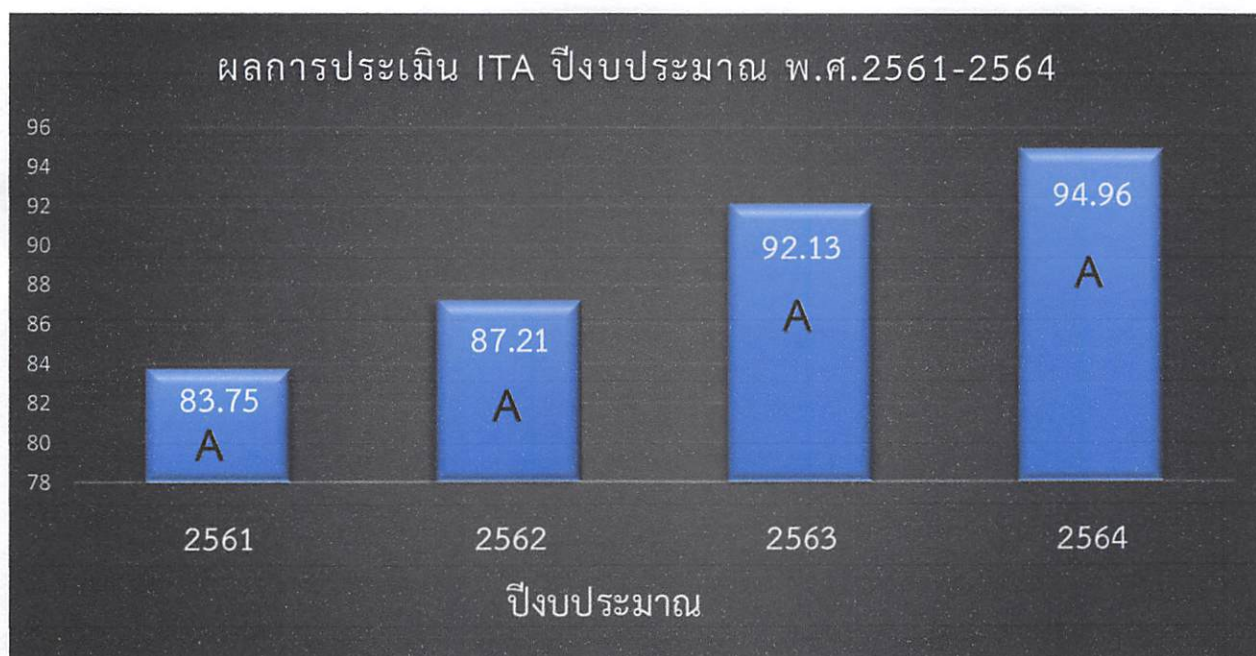
8. พัฒนาระบบการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม

9. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง เพิ่มมาตรการกำกับ

ดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง

10. แก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่านอย่างจริงจัง
11. สร้างช่องทางการร้องเรียน การติดตามผลการร้องเรียน และสร้างความมั่นใจในการจัดการการทุจริต ตลอดจนปกป้องผู้กระทำการร้องเรียน
12. ส่งเสริมให้มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน
13. เพิ่มมาตรการส่งเสริมให้หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัยอย่างจริงจังเมื่อพบการทุจริต
14. ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น

จากเป้าหมาย “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564” ที่กำหนดให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินร้อยละ 80 จะต้องมียอดคะแนน 85 คะแนนขึ้นไป ภายในปี พ.ศ. 2565 และสำหรับการประเมินหน่วยงานของท่าน จาก 3 แบบวัด คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) รวมจำนวนทั้งสิ้น 10 ตัวชี้วัด พบว่า มีคะแนนสูงกว่าเกณฑ์เป้าหมาย (ร้อยละ 85) ทุกตัวชี้วัด ซึ่งสะท้อนถึงการตระหนักรู้ของบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์สูงสุดและคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักอย่างชัดเจน อีกทั้งยังคำนึงถึงคุณภาพในการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตลอดจนเห็นความสำคัญของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะและการให้บริการผ่านระบบ e-service อย่างดียิ่ง



จากผลการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 มหาวิทยาลัยพะเยามีคะแนนในภาพรวม 94.96 คะแนน ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ได้ผลประเมินระดับ A ซึ่งมีผลการดำเนินงานเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องเมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ.2563 มีผลการดำเนินงาน 92.13 คะแนน ได้ผลการประเมินระดับ A ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 มีผลการดำเนินงาน 87.21 คะแนน และปีงบประมาณ พ.ศ.2561 มีผลการดำเนินงาน 83.85 คะแนน เมื่อพิจารณาเป็นรายตัวชี้วัดพบว่าตัวชี้วัดที่มีคะแนนสูงสุด ได้ผลประเมินระดับ AA ได้แก่ตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล 100 คะแนน ตัวชี้วัดการป้องกันการทุจริต 100 คะแนน การปฏิบัติหน้าที่ 95.46 คะแนน และตัวชี้วัดที่ได้รับผลประเมินระดับ A ได้แก่ ประสิทธิภาพการสื่อสาร 92.36 คะแนน, การใช้อำนาจ 92.31 คะแนน, การแก้ไขปัญหาการทุจริต 92.06 คะแนน, การใช้งบประมาณ 91.33 คะแนน, คุณภาพการดำเนินงาน 90.58 คะแนน, การใช้ทรัพย์สินของราชการ 90.30 คะแนน, การปรับปรุงการทำงาน 89.75 คะแนน ตามลำดับ ดังนั้นผลการประเมินของมหาวิทยาลัยพะเยา มีผลประเมินสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง แต่พบว่าข้อมูลที่ได้คะแนนสูง ได้มาจากแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ซึ่งสามารถให้ข้อมูลได้อย่างค่อนข้างสมบูรณ์ แต่ยังพบจุดที่ควรปรับปรุงและพัฒนาต่อไปคือ การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน (IIT) พบว่า มีคะแนนในระดับดี ถ้าเทียบกับค่าเป้าหมายในการผ่านประเมินตามเกณฑ์ในภาพรวมกำหนดไว้ที่ 85 คะแนนขึ้นไป แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานได้มีการพัฒนาและปรับปรุงหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นทั่วทั้งองค์กรในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานให้มีมาตรฐาน มีความโปร่งใส ปฏิบัติงานหรือดำเนินการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และปฏิบัติงานอย่างมุ่งมั่นและรับผิดชอบต่อนหน้าที่และบริการอย่างเท่าเทียมกัน แต่เมื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินการเมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

พบว่าบางตัวชี้วัดมีคะแนนที่ลดลงต้องนำไปปรับปรุงพัฒนา คือ ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ซึ่งพบว่า มีคะแนนลดลงจากปีก่อน อาจเป็นเพราะปัญหาเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน คือสถานการณ์ที่บุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการกระทำเพื่อส่วนรวมหรือองค์กร มีผลประโยชน์ส่วนตนเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ อันเป็นเหตุให้บุคคลดังกล่าวไม่สามารถใช้ดุลยพินิจ ปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นกลางตรงไปตรงมา เพื่อรักษาผลประโยชน์ ของส่วนรวม และความน่าเชื่อถือว่าบุคคลนั้นจะเห็นแก่ประโยชน์ส่วนบุคคลของตนเองที่เกี่ยวข้อง อยู่มากกว่าประโยชน์ของส่วนรวมซึ่งผลประโยชน์ทับซ้อนนี้เองที่เปิดโอกาสให้มีการทุจริตคอร์รัปชัน หรืออาจทำให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยไม่เชื่อมั่นว่าบุคคลดังกล่าวจะสามารถใช้ดุลยพินิจ ปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยปราศจากอคติ หากผู้บริหาร ผู้มีอำนาจ ผู้มีหน้าที่บางส่วนไม่ตระหนัก ถึงหลักดังกล่าวนี้ และไม่หลีกเลี่ยงสถานการณ์ของผลประโยชน์ทับซ้อนก็จะเป็นช่องทางทำให้เกิด การทุจริตคอร์รัปชัน ซึ่งส่งผลกระทบในทางเสื่อมเสียต่อองค์กรได้

ส่วนการประเมินที่ได้คะแนนรองลงมา คือ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) การประเมินจากมุมมองภายนอกองค์กร พบว่า มีคะแนนในระดับดี จากปีก่อนชี้ให้เห็นว่า ประชาชนหรือผู้รับบริการมีความเชื่อมั่นในคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานว่ายึดหลักตาม มาตรฐาน ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้และเป็นไปอย่างเท่าเทียมไม่เลือกปฏิบัติ โดยมีการให้ ข้อมูลที่ชัดเจนแก่ผู้มารับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างตรงไปตรงมา ไม่บิดบัง หรือบิดเบือนข้อมูล ซึ่งสะท้อนถึงการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม และไม่พบว่ามี การเรียกรับสินบน ทั้งที่เป็นเงิน ทรัพย์สิน และผลประโยชน์อื่นๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ อย่างไรก็ตามพบว่าบางตัวชี้วัด มีค่าคะแนนที่ลดลง คือ ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน สิ่งที่ดีควรเป็นประเด็นในการพัฒนาสำหรับ หน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น คือ ควรพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน ให้มีความสะดวก รวดเร็ว เท่าเทียมกันไม่เลือกปฏิบัติ ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพในการสื่อสาร ปรับปรุงระบบในการชี้แจง และตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน เช่น รูปแบบกล่องข้อความ/ web board ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชน ควรรับทราบอย่างชัดเจน เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และมีช่องทางหลากหลาย และพัฒนาการดำเนินงาน/ การให้บริการของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมี ส่วนร่วมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน การบริการให้เกิดความโปร่งใส ปรับปรุงวิธีการและขั้นตอน การทำงานให้สะดวก รวดเร็ว และเกิดความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการให้ดียิ่งขึ้น

จากการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ดังกล่าว จึงนำผลการวิเคราะห์มากำหนดเป็นมาตรการและแนวทางการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานได้นำไปปรับปรุงกระบวนการดังนี้

ผลการประเมิน แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

(Internal Integrity and Transparency : IIT)

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ 11-16 (คะแนนรวม 95.46)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 95.46 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช.

1. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ
2. กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาดำเนินการมากน้อยเพียงใด
3. ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น
4. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สามารถชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้น
5. เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น
6. ส่งเสริมการทำงานที่คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน ITA 2563	คะแนน ITA 2564	การเปลี่ยนแปลง
11	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ ตามประเด็นดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด - โปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - โปร่งใสเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	80.15	90.26	+10.11
12	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติ/ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นส่วนตัวเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	84.30	90.74	+6.44
13	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร - มุ่งผลสำเร็จของงาน - ให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว - พร้อมรับผิดชอบ หากความผิดพลาดเกิดจากตนเอง	82.45	92.27	+9.82
14	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเรียกรับสิ่งดังต่อไปนี้จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติอนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ - เงิน - ทรัพย์สิน	98.77	99.51	+0.74

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน ITA 2563	คะแนน ITA 2564	การ เปลี่ยนแปลง
	- ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น			
15	ในช่วงเทศกาลหรือวาระสำคัญต่าง ๆ ตามขนบธรรมเนียม ประเพณี บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการรับสิ่ง ดังต่อไปนี้ นอกเหนือจากการรับโดยธรรมชาติหรือไม่ - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	99.18	100	+0.82
16	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการให้สิ่งดังต่อไปนี้ แก่บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต หรือไม่ - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การรับความบันเทิง เป็นต้น	98.88	100	+1.12

มาตรการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ผู้รับผิดชอบ
1. คณะวิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย กำหนดขั้นตอนการให้บริการหรือการปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจน และปฏิบัติต่อผู้มารับบริการตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียม 2. จัดทำคู่มือการให้บริการ คู่มือการปฏิบัติงาน มีผังขั้นตอนการให้บริการ การปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน และเผยแพร่แก่ผู้มารับบริการและสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น คู่มือการดำเนินการขอทุนวิจัย คู่มือการบริการวิชาการ คู่มือนิสิต คู่มือมาตรฐานการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น 3. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย คณะ หน่วยงานตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อมุ่งผลสำเร็จตาม KPI และมีการติดตามประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา 3. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการของหน่วยงานและนำผลปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น เพิ่มการปรับปรุงวิธีการ และขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น 4. รักษามาตรฐานในการให้บริการในด้านต่าง ๆ เช่น การบริการด้านการเรียนการสอนนิสิต การให้บริการด้านวิจัย การบริการวิชาการ การบริการด้านการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น	คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/ หน่วย

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ 17=112 (คะแนนรวม 91.33)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 91.33 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช.

1. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากขึ้นและเพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น
2. ส่งเสริมให้หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเพิ่มการให้สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน เพิ่มกลไกกำกับให้หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และไม่เปิดเป็นวัตถุดิบประสงค์ที่ตั้งไว้
3. เพิ่มกลไกกำกับหน่วยงานของท่าน โดยให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหา พัสดุ และการตรวจรับพัสดุ ที่โปร่งใสตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน ITA 2563	คะแนน ITA 2564	การเปลี่ยนแปลง
17	ท่านรู้ เกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	70.89	84.40	+13.51
18	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - คุ้มค่า - ไม่เปิดเป็นวัตถุดิบประสงค์ของงบประมาณที่ตั้งไว้	82.32	93.52	+11.20
19	หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณเพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	93.79	94.13	+0.34
110	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเบิกจ่ายเงินที่เป็นเท็จ เช่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าเดินทาง ฯลฯ มากน้อยเพียงใด	94.11	96.90	+2.79
111	หน่วยงานของท่าน มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหาพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - โปร่งใส ตรวจสอบได้ - เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง	88.92	92.35	+3.43
112	หน่วยงานของท่าน เปิดโอกาสให้ท่าน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - สอบถาม - ทักท้วง - ร้องเรียน	76.11	86.70	10.59

มาตรการในบึงบระมาณ พ.ศ. 2565	ผู้รับผิดชอบ
1. คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย เผยแพร่แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บุคลากรภายในส่วนงาน/หน่วยงานได้รับทราบและจัดให้มีช่องทางในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน 2. พัฒนาระบบงบประมาณให้มีการเปิดเผยข้อมูลและสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณของทุกหน่วยงานตั้งแต่เริ่มจัดทำคำของบประมาณจนถึงการใช้งบประมาณและประเมินผลการใช้งบประมาณ 3. เพิ่มช่องทางให้สามารถตรวจสอบ/แสดงความคิดเห็น แจ้งเบาะแสเมื่อพบว่ากระบวนการงบประมาณหรือมีการใช้จ่ายงบประมาณที่สื่อถึงการทุจริต ยกตัวอย่างเช่น ช่องทางออนไลน์ Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ เป็นต้น	คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ I13-I18 (คะแนนรวม 92.31)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 92.31 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช.

1. พึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาพฤติกรรมการณ์มุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน การให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และความพร้อมรับผิดรับชอบหากความผิดพลาดเกิดจากตนเองของบุคลากรในหน่วยงานของท่านมากขึ้น

2. ส่งเสริมให้มีการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จาก ผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม

3. ส่งเสริมกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง

4. พัฒนาระบบการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่าง

เป็นธรรม

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน ITA 2563	คะแนน ITA 2564	การเปลี่ยนแปลง
I13	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มอบหมายงานแก่ท่านอย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	82.26	88.49	+6.23
I14	ท่านได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงาน มากน้อยเพียงใด	78.38	87.68	+9.30
I15	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม มากน้อยเพียงใด	81.35	88.31	+6.96
I16	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการสั่งการให้ท่านทำธุระส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา มากน้อยเพียงใด	95.45	96.58	+1.13

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน ITA 2563	คะแนน ITA 2564	การ เปลี่ยนแปลง
I17	ผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการสั่งการให้ท่านทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต มากน้อยเพียงใด	97.77	96.91	-0.86
I18	การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของท่าน มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - ถูกแทรกแซงจากผู้มีอำนาจ - มีการซื้อขายตำแหน่ง - เชื้อประโยชน์ให้กลุ่มหรือพวกพ้อง	94.05	95.88	+1.83

ข้อสังเกตที่พบและนำไปปรับปรุงพัฒนา

พบว่าในข้อ I17 มีผลการประเมินลดลงจากปีก่อน ในประเด็นหัวข้อผู้บังคับบัญชาของท่าน มีการสั่งการให้ท่านทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องหรือมีความเสี่ยงต่อการทุจริต

มาตรการในบังคับประมาณ พ.ศ. 2565	ผู้รับผิดชอบ
- ผู้บริหารทุกระดับ สื่อสาร เน้นย้ำ การดำเนินงานด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริตกับบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เช่น ในที่ประชุมประจำปี ประชุมประจำเดือน ประชุมผู้บริหาร โครงการ/กิจกรรม เป็นต้น - การแสดงออกในเชิงสัญลักษณ์ โดยผู้นำองค์กร ที่จะเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสื่อสาร และเป็นผู้นำกิจกรรมเกี่ยวกับการสร้างเสริมความโปร่งใส คุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริตอย่างทั่วถึง - จัดทำนโยบาย/ประกาศ เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน - ผู้บริหารทุกระดับประพฤติปฏิบัติเป็นแบบอย่างที่ดี สอดคล้องกับพฤติกรรมตามวัฒนธรรมความโปร่งใส อย่างเคร่งครัด - หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และปฏิบัติต่อบุคลากรภายในอย่างเป็นธรรมประเมินผลการปฏิบัติงานตามระดับคุณภาพของผลงาน	คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ I19-I24 (คะแนนรวม 90.30)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 90.30 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช.

- เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อใช้ทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน
- ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

3. เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน ITA 2563	คะแนน ITA 2564	การเปลี่ยนแปลง
119	บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการเอาทรัพย์สินของราชการ ไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	95.45	98.22	+2.77
120	ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวก มากน้อยเพียงใด	73.88	80.31	+6.43
121	กรณีที่ต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	85.41	88.64	+3.23
122	บุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน มีการนำทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้อง จากหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	95.51	95.75	+0.24
123	ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	76.99	88.15	+11.16
124	หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง มากน้อยเพียงใด	82.72	90.75	+8.03

มาตรการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ผู้รับผิดชอบ
1. หน่วยงานแจ้งขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อขอยืมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยไปใช้ปฏิบัติงานให้รับทราบอย่างทั่วถึงและกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ	คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย
2. จัดทำขั้นตอนการขออนุญาตการใช้ทรัพย์สินของราชการและเผยแพร่ให้บุคลากรภายในส่วนงานได้รับทราบ	

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต 125=130 (คะแนนรวม 92.06)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 6 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 90.30 ผ่านเกณฑ์การประเมิน ข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช.

1. แก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่านอย่างจริงจัง
2. สร้างช่องทางการร้องเรียน การติดตามผลการร้องเรียน และสร้างความมั่นใจในการจัดการการทุจริต ตลอดจนปกป้องผู้กระทำการร้องเรียน
3. ส่งเสริมให้มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน
4. เพิ่มมาตรการส่งเสริมให้หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัยอย่างจริงจังเมื่อพบการทุจริต
5. ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน ITA 2563	คะแนน ITA 2564	การ เปลี่ยนแปลง
125	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริต มากน้อยเพียงใด	85.16	95.30	+10.14
126	หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้ หรือไม่ - ทบทวนนโยบายหรือมาตรการป้องกันการทุจริตในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ - จัดทำแผนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงาน	88.78	97.79	+9.01
127	ปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่าน ได้รับการแก้ไข มากน้อยเพียงใด	80.14	86.01	+5.87
128	หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการดังต่อไปนี้ ต่อการทุจริตในหน่วยงาน มากน้อยเพียงใด - เฝ้าระวังการทุจริต - ตรวจสอบการทุจริต - ลงโทษทางวินัย	85.66	91.94	+6.28
129	หน่วยงานของท่าน มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงานมาก น้อยเพียงใด	83.24	91.07	+7.83
130	หากท่านพบเห็นแนวโน้มการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงานของท่าน ท่านมีความคิดเห็นต่อประเด็นดังต่อไปนี้ อย่างไร - สามารถร้องเรียนและส่งหลักฐานได้อย่างสะดวก - สามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ - มั่นใจว่าจะมีการดำเนินการอย่างตรงไปตรงมา	78.69	90.22	+11.53

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน ITA 2563	คะแนน ITA 2564	การ เปลี่ยนแปลง
	- มั่นใจว่าจะปลอดภัยและไม่มีผลกระทบต่อนตนเอง			

มาตรการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ผู้รับผิดชอบ
1. สำนักงานอธิการบดีจัดให้มีช่องทางเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในสามารถแจ้งเบาะแส อันควรสงสัย โดยมีมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ข้อมูลของผู้ร้องเรียนจะต้องถูกเก็บรักษา ไว้เป็นความลับ และมีการติดตามรายงานสามารถติดตามผลการร้องเรียนได้ 2. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานกล่าวแสดงเจตจำนงสุจริตในการประชุมประชาคมพนักงาน 3. หน่วยงานภายในนำผลจากการตรวจสอบไปปรับปรุงและพัฒนางาน 4. หน่วยงานสร้างการรับรู้ของบุคลากรต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน	คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/ หน่วย

ผลการประเมิน แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

(External Integrity and Transparency : EIT)

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน E1-E5 (คะแนนรวม 90.58)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 90.58 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช.

1. เผยแพร่ขั้นตอนการบริการให้สาธารณชนรับทราบอย่างชัดเจน
2. พัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน การบริการให้เกิดความโปร่งใส
- 3 มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการทำงานให้ดีขึ้น

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน ITA 2563	คะแนน ITA 2564	การ เปลี่ยนแปลง
E1	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน ตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - โปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด - โปร่งใสเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	85.39	88.96	+3.57
E2	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	89.43	88.64	-0.79
E3	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ/ให้บริการแก่ท่านโดยตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล มากน้อยเพียงใด	88.54	88.54	0
E4	ในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยถูกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อนำเสนอให้จ่ายหรือให้สิ่งดังต่อไปนี้เพื่อแลกกับการปฏิบัติงาน การอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ หรือไม่ - เงิน - ทรัพย์สิน - ประโยชน์อื่น ๆ ที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ เช่น การลดราคา การให้ความบันเทิง เป็นต้น	99.27	99.90	+0.63
E5	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มากน้อยเพียงใด	88.83	86.84	-1.99

ข้อสังเกตที่พบและนำไปปรับปรุงพัฒนา

พบว่า E2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ ปฏิบัติงาน/ให้บริการแก่ท่าน กับผู้มาติดต่ออื่น ๆ อย่างเท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด และ E5 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก มีผลการประเมินที่ลดลงจากปีก่อน

มาตรการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ผู้รับผิดชอบ
1. ส่วนงาน/หน่วยงานปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียภายนอกตามขั้นตอนอย่างเท่าเทียม และจัดให้มีช่องทางการประเมินความพึงพอใจในการรับบริการหรือการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการหรือการปฏิบัติงานนั้น	คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพในการสื่อสาร E6-I10 (คะแนนรวม 92.36)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพในการสื่อสาร ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 92.36 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

1. ควรพัฒนาการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลสาธารณะจนควรรับทราบอย่างชัดเจน เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อนและมีช่องทางหลากหลาย

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน ITA 2563	คะแนน ITA 2564	การเปลี่ยนแปลง
E6	การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีลักษณะดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด - เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน - มีช่องทางหลากหลาย	87.16	92.05	+4.89
E7	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลสาธารณะจนควรรับทราบอย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	87.53	88.74	+1.21
E8	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน/การให้บริการ หรือไม่	97.26	98.57	+1.31
E9	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด	89.18	85.33	-3.85
E10	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือไม่	87.33	97.13	+9.80

ข้อสังเกตที่พบและนำไปปรับปรุงพัฒนา

พบว่า E9 หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน มากน้อยเพียงใด มีผลการประเมินที่ลดลงจากปีก่อน

มาตรการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ผู้รับผิดชอบ
1. ส่วนงาน/หน่วยงาน เผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สำคัญที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจน และจัดมีช่องทางการสื่อสารหลากหลาย เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน	คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/ หน่วย
2. ส่วนงาน/หน่วยงาน ร่วมกันประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกที่มาใช้บริการ เข้าระบบประเมิน ITAS ให้ได้ตามจำนวนที่กำหนด	

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน E11-E15 (คะแนนรวม 89.75)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน ประกอบด้วยข้อคำถามจำนวน 5 ข้อ พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 89.75 ผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนั้นสิ่งที่ควรพัฒนาในปีต่อไป คือ

1. พัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน การให้บริการให้เกิดความโปร่งใส

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน ITA 2563	คะแนน ITA 2564	การ เปลี่ยนแปลง
E11	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงคุณภาพ การปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นเล็กน้อยเพียงใด	89.27	85.52	-3.75
E12	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการ ดำเนินงาน/การให้บริการดีขึ้น น้อยเพียงใด	88.65	86.28	-2.37
E13	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น หรือไม่	99.73	99.14	-0.59
E14	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น มาก น้อยเพียงใด	88.07	83.97	-4.1
E15	หน่วยงานที่ท่านติดต่อ มีการปรับปรุงการดำเนินงาน/การ ให้บริการ ให้มีความโปร่งใสมากขึ้น น้อยเพียงใด	90.06	93.84	3.78

ข้อสังเกตที่พบและนำไปปรับปรุงพัฒนา

พบว่า E11, E12, E13, E14 มีผลการประเมินที่ลดลงจากปีก่อน ในประเด็น การปรับปรุงการทำงาน หน่วยงาน ต้องดำเนินการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงาน/การให้บริการให้ดีขึ้นและปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน/ การให้บริการกับผู้มาติดต่อ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน/การให้บริการ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น และเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น

มาตรการในบังคับประมาณ พ.ศ. 2565	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดให้มีช่องทางการประเมินความพึงพอใจในการรับบริการหรือการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการหรือการปฏิบัติงานนั้น	คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/ หน่วย

ผลการประเมิน การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

(Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล E11-E15 (คะแนนรวม 100)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ประกอบด้วย 5 ตัวชี้วัดย่อย (33 ข้อมูล) พบว่าคะแนนอยู่ในระดับ 100 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะในปี พ.ศ.2564

-ไม่มี-

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน	มาตรการ
01	โครงสร้าง	100	1.ปรับปรุงระบบสารสนเทศในการเก็บรวบรวมข้อมูลตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (UP ITA) ของมหาวิทยาลัย 2.ให้คณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย มีส่วนร่วมในการเปิดเผยข้อมูลมากยิ่งขึ้น 3.จัดโครงการเตรียมความพร้อมในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (UP ITA) ของมหาวิทยาลัย
02	ข้อมูลผู้บริหาร		
03	อำนาจหน้าที่		
04	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน		
05	ข้อมูลการติดต่อ		
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
07	ข่าวประชาสัมพันธ์		
08	Q&A		
09	Social Network		
010	แผนดำเนินงานประจำปี		
011	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน		
012	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี		
013	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน		
014	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ		
015	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ		
016	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ		
017	E-Service		
018	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		
019	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ รอบ 6 เดือน		
020	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน	มาตรการ
021	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ		
022	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ		
023	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน		
024	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี		
025	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
026	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		
027	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		
028	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี		
029	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต		
030	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต		
031	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี		
032	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น		
033	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม		

ผลการประเมิน ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต 034-043 (คะแนนรวม 100)

ผลการประเมินพบว่า ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย 2 ตัวชี้วัดย่อย (10 ข้อมูล) พบว่า คะแนนอยู่ในระดับ 100 ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อเสนอแนะในปี พ.ศ.2564

-ไม่มี-

ลำดับ	รายละเอียดหัวข้อประเมิน	คะแนน	มาตรการ
034	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	100	1. อธิการบดีกล่าวแสดงเจตจำนงนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ในการประชุมประชาคมพนักงานมหาวิทยาลัย / คณบดีกล่าวแสดงเจตจำนง (No Gift Policy) ในการประชุมบุคลากรของคณะ 2. จัดทำ infographic สื่อสารนโยบาย มาตรการ ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึง 3. สร้างความตระหนักรู้ด้านการมีคุณธรรมและความโปร่งใสให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีและคณะผู้บริหารเดินทางไปสัณเฑาะพบปะผู้บริหารและบุคลากรของคณะ เพื่อประชุมชี้แจงแนวนโยบายการบริหารงาน มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส และตรวจเยี่ยมการดำเนินงานด้านต่างๆ ของคณะ 4. แต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในมหาวิทยาลัย
035	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร		
036	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี		
037	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต		
038	การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทางจริยธรรม		
039	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต		
040	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน		
041	รายงานผลการดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี		
042	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน		
043	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน		

ตารางหน่วยงานผู้รับผิดชอบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ระดับ

มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
01	โครงสร้าง	● แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน ● แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	- จัดทำแผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานที่เป็นปัจจุบันเว็บไซต์หน่วยงาน	กองกลาง (งานประชาสัมพันธ์)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
02	ข้อมูลผู้บริหาร	● แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด	- จัดทำข้อมูลผู้บริหารสูงสุดที่ดำรงตำแหน่งบริหารของหน่วยงาน และมีข้อมูลชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งรูปถ่าย	กองกลาง (งานประชาสัมพันธ์)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		● แสดงข้อมูล อย่างน้อย ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อ ของผู้บริหารแต่ละคน *กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมือง และฝ่ายข้าราชการประจำ	และช่องทางการติดต่อ ของผู้บริหารแต่ละคน ที่เป็น ปัจจุบันบนเว็บไซต์หน่วยงาน		
03	อำนาจหน้าที่	● แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจ ของหน่วยงานตามที่กฎหมาย กำหนด	-จัดทำข้อมูลหน้าที่และ อำนาจของหน่วยงานตามที่ กฎหมายกำหนด บนเว็บไซต์ หน่วยงาน	กองกลาง (งานประชาสัมพันธ์) กองกฎหมายและทรัพย์สิน	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
04	แผนยุทธศาสตร์ หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน	● แสดงแผนการดำเนินงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์ หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด	- จัดทำแผนยุทธศาสตร์หรือ แผนพัฒนาหน่วยงาน ที่มี ข้อมูลรายละเอียด แนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด ที่มี ระยะเวลาดำเนินการบังคับใช้ ครอบคลุมปีงบประมาณ	กองแผน (งานแผนยุทธศาสตร์)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		เป็นแผนที่มึระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565	พ.ศ.2565 บนเว็บไซต์หน่วยงาน		
05	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงานอย่างน้อยประกอบด้วย - ที่อยู่หน่วยงาน - หมายเลขโทรศัพท์ - E-mail - แผนที่ตั้ง	-จัดทำข้อมูลข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน ประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน,หมายเลขโทรศัพท์ ,E-mail,แผนที่ตั้งบนเว็บไซต์หน่วยงาน	กองกลาง (งานประชาสัมพันธ์)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
06	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	- จัดทำข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ บนเว็บไซต์หน่วยงาน	- กองกฎหมายและทรัพย์สิน - สภามหาวิทยาลัย	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
07	ข่าวประชาสัมพันธ์	แสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน	-จัดทำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ตามอำนาจหน้าที่ หรือ	กองกลาง (งานประชาสัมพันธ์)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		เป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปี พ.ศ. 2565	ภารกิจของหน่วยงานที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 บนเว็บไซต์หน่วยงาน		
๐8	Q&A	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่บุคคลภายนอกสามารถสอบถามข้อมูลต่าง ๆ ได้ และหน่วยงานสามารถสื่อสารให้คำตอบกับผู้สอบถามได้ โดยมีลักษณะเป็นการสื่อสารได้สองทางทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	-จัดทำ Q&A ผ่านช่องทาง Web board, กล่องข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot บนเว็บไซต์หน่วยงาน	กองกลาง (งานประชาสัมพันธ์)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
๐9	Social Network	แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของหน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน	-จัดทำ Facebook, Twitter, Instagram ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังหน่วยงานของตนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	กองกลาง (งานประชาสัมพันธ์)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น			
o10	แผนดำเนินงานประจำปี	- แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนอย่างน้อยประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรม งบประมาณที่ใช้ ระยะเวลาในการดำเนินการ - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ใน ปี พ.ศ. 2565	- จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565	กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
o11	รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปีรอบ 6 เดือน	- แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ o10 - มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการดำเนินการแต่	- จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปีในข้อ o10 ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ต.ค.64-31 มี.ค.65)	กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		ละโครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565			
o12	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของ ปี พ.ศ. 2564	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564	กองแผนงาน (งานแผนยุทธศาสตร์)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
o13	คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้	- จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับ	ทุกกอง	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใด สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร • จะต้องมียังน้อย 1 คู่มือ	เจ้าหน้าที่ หรือพนักงาน ตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติ		จำนวน 40 หน่วยงาน
o14	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ	• แสดงคู่มือการให้บริการประชาชน หรือ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติ ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับ หน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับ บริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย บริการหรือ กิจใด และกำหนดวิธีการขั้นตอน การให้บริการหรือการติดต่ออย่างไร	-จัดทำคู่มือมาตรฐานการ ให้ บริการ ตามภารกิจ หน่วยงาน เช่น คู่มือนิสิต,คู่มือ การให้บริการระบบบริการ การศึกษา,คู่มือการบริการ ด้านวิชาการ งานวิจัย เป็นต้น	ทุกกอง	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ			
o15	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	- แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	- จัดทำรายงานสถิติการให้บริการตามภารกิจของหน่วยงาน ให้ครอบคลุมรอบระยะเวลา 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ต.ค.64-31 มี.ค.65)	ทุกกอง	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
o16	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	- แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงาน - เป็นรายงานผลของ ปี พ.ศ. 2564	- จัดทำข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจการให้บริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามภารกิจของหน่วยงาน	ทุกกอง	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
o17	E-Service	แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรมภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่านเครือข่าย	- จัดทำช่องทาง การให้บริการ E-Service ที่ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่าน	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		อินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการ ไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังหน่วยงาน สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	ช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน		
o18	แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานที่มีระยะ 1 ปี - มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการจัดสรร และ งบประมาณตามประเภทรายการใช้จ่าย - เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ ในปี พ.ศ. 2565	- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565 ของหน่วยงาน	กองแผนงาน (งานงบประมาณ)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
o19	รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่าย	แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในข้อ o18	- จัดทำรายงานกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565	กองแผนงาน (งานงบประมาณ)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
	งบประมาณ รอบ 6 เดือน	- มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้าอย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	(1 ต.ค.64 – 31 มี.ค.65)		
o20	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของ ปี พ.ศ. 2564	-จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2564	กองแผนงาน (งานงบประมาณ)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
o21	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ	● แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ● เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565 * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทหรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	สำนักงานอธิการบดี (งานพัสดุ)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
o22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	● แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	-จัดทำประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เช่น	สำนักงานอธิการบดี (งานพัสดุ)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใน ปี พ.ศ. 2565	ประกาศเชิญชวน, ประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น		
๐23	สรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการ จัดหาพัสดุราย เดือน	• แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น งานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น • เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรก	-จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัด จ้างของหน่วยงาน 6 เดือน แรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ต.ค.64 – 31 มี.ค.65) เป็นแบบข้อมูลรายเดือน	สำนักงานอธิการบดี (งานพัสดุ)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		ของปี พ.ศ. 2565 *กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น			
o24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	● แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ● เป็นรายงานผลของ ปี พ.ศ. 2564	- จัดทำผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	สำนักงานอธิการบดี (งานพัสดุ)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
o25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	● เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 ● แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุดหรือแผนการบริหารและพัฒนา	- จัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565	กองการเจ้าหน้าที่	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		ทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน			
o26	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ o25 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	-จัดทำผลการดำเนินงานแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ o25 เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	กองการเจ้าหน้าที่	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
o27	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 อย่างน้อยประกอบด้วย - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - การพัฒนาบุคลากร - การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร - การให้คุณให้โทษและการสร้าง	-จัดทำหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	กองการเจ้าหน้าที่	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		ขวัญกำลังใจ * กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ของ องค์การกลางบริหารงานบุคคล หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ หน่วยงาน			
๐28	รายงานผลการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี	● แสดงผลการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ● ข้อมูลรายละเอียดของการ ดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการตามนโยบายการ บริหารทรัพยากรบุคคล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการ วิเคราะห์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	-จัดทำรายงานผลการบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	กองการเจ้าหน้าที่	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564			
o29	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	● แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วยรายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน ส่วนงานที่รับผิดชอบ และระยะเวลาดำเนินการ	-จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติของการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน	สำนักงานอธิการบดี	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
o30	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	● แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน	-จัดทำช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดี	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแส และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ● สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน			
031	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	● แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ● มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้ว	-ข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ข้อมูล 6 เดือนแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (1 ต.ค.64 – 31 มี.ค.65)	สำนักงานอธิการบดี	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		เสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 *กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน			
032	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	- แสดงช่องทางการรับฟังความคิดเห็นบุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานบนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน * แยกจากช่องทางการร้องเรียน	กองกลาง (งานประชาสัมพันธ์)	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
o33	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	-แสดงกิจกรรม/โครงการที่แสดงให้เห็นถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
o34	นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	- แสดงนโยบายว่าผู้บริหารเจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน จะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 *ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด	-จัดทำประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ของหน่วยงาน -จัดทำในรูปแบบหนังสือบันทึกข้อความ หรือภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว โปสเตอร์ infographic โดยระบุเนื้อหา และองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยจะต้องระบุถึงการไม่รับ	- กองกลาง - กองแผนงาน	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
			ของขวัญของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ ครอบคลุมทั้งในส่วนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคน และระบุชื่อผู้บริหารคนปัจจุบัน โดยจะมีหรือไม่มีการลงนาม (ลายเซ็น) ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่านโยบายดังกล่าวเป็นนโยบายของใคร		
๐35	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	● แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด ● เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	-กิจกรรม/โครงการ การมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุดในการการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส และการนำนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ไปดำเนินการในหน่วยงาน เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
036	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	● แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ● มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วย เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตราการ และการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	- จัดทำผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	กองแผนงาน	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
037	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต	● แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน ● เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่	- จัดทำการดำเนินการหรือกิจกรรมในข้อ 036 ที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน	กองแผนงาน	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		สอดคล้องกับมาตรการ หรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการ ความเสี่ยงตามข้อ 036 ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	เป็นการดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		
038	การเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กร ตามมาตรฐานทาง จริยธรรม	● แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ ตามมาตรฐาน ทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ● เป็นการดำเนินการที่หน่วยงานเป็น ผู้ดำเนินการเอง ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	-รูปภาพ กิจกรรม โครงการที่ แสดงให้เห็นถึงการเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากร ในหน่วยงานมีทัศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงานอย่าง ซื่อสัตย์สุจริต ตามมาตรฐาน ทางจริยธรรม เป็นการ ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/ หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
๐39	แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต ประจำปี	● แสดงแผนปฏิบัติการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการทุจริตหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย โครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ ● เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุม ปี พ.ศ. 2565	-จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	กองแผนงาน	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน
๐40	รายงานการกำกับ ติดตามการ ดำเนินการป้องกันการ ทุจริต รอบ 6 เดือน	● แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ ๐39 ● มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อยประกอบด้วย ความก้าวหน้า	-จัดทำรายงานการกำกับ ติดตามการดำเนินการป้องกันการ ทุจริต รอบ 6 เดือน ตาม ข้อ ๐39 ข้อมูลครอบคลุมใน	กองแผนงาน	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		การดำเนินการแต่ละโครงการ/ กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณ ที่ใช้ดำเนินงาน ● สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบราย เดือน หรือ ราย ไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุม ในระยะเวลา 6 เดือนแรก ของปี พ.ศ. 2565	ระยะเวลา 6 เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		
๐41	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	● แสดงผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ● มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการ ดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วย ผลการดำเนินการโครงการหรือ กิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ● เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	- จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริต ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2564	กองแผนงาน	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
๐42	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสใน หน่วยงาน	● แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2564 ● มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์อย่างน้อยประกอบด้วยประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้น ที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ ● มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียด	- จัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น	กองแผนงาน	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับมหาวิทยาลัย) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บมหาวิทยาลัย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ระดับหน่วยงาน) จัดทำข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลหลัก หน้าเว็บของหน่วยงาน
		ต่าง ๆ อย่างน้อยประกอบด้วย การกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับ ติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล			
๐43	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสใน หน่วยงาน	● แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ● มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานในข้อ ๐42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ● เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	- จัดทำการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน ข้อ ๐42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	กองแผนงาน	ทุกคณะ/วิทยาลัย/กอง/ ศูนย์/หน่วย จำนวน 40 หน่วยงาน

บรรณานุกรม



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ กษ๑ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๕๙๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยทุกระดับ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยถือเป็นกระบวนการส่วนหนึ่งของการบริหารองค์การอย่างมีธรรมาภิบาล และสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๕๙๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน | ประธานคณะกรรมการ |
| คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ | |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และบริหารองค์กร | คณะกรรมการ |
| (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิพรพรรณ เมืองเม็ก) | |
| ๓. รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน | คณะกรรมการ |
| (นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์) | |
| คณะทันตแพทยศาสตร์ | |
| ๔. รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายการคลัง | คณะกรรมการ |
| (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อังคณา ปานเทือก) | |
| ๕. หัวหน้างานแผนงาน | คณะกรรมการ |
| (นางสาวดวงใจ ใจกล้า) | |

คณะเทคโนโลยี...

-๒-

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๖. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน คณะทำงาน
 (นายวรกฤต แสนโกชน์)
๗. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะทำงาน
 (นางสาววันเพ็ญ ถาวรโชติ)

คณะนิติศาสตร์

๘. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะทำงาน
 (นายอาทิตย์ ศรีชัย)
๙. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
 (นางสาวกฤตพร จุใจ)

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

๑๐. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะทำงาน
 (ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน)
๑๑. รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน คณะทำงาน
 (นายณพดล วรรณสอน)

คณะพยาบาลศาสตร์

๑๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะทำงาน
 (ดร.วิยะดา รัตนสุวรรณ)
๑๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
 (นายสมเกียรติ วงศ์กลม)

คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑๔. รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต คณะทำงาน
 (ดร.สุรัตน์ เศษโพธิ์)
๑๕. รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน คณะทำงาน
 (นายณรงค์ฤทธิ์ อมรินทร์)

คณะแพทยศาสตร์

๑๖. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะทำงาน
 (นายแพทย์วิสุชล ชัยชาญ)
๑๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คณะทำงาน
 (นายณัฐพงษ์ กิ่งพงษ์)

คณะเภสัชศาสตร์...

คณะเภสัชศาสตร์

๑๘. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและวิชาชีพ คณะทำงาน
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เภสัชกรหญิงจันทิมา ชูรัมย์)

๑๙. รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน คณะทำงาน
 (นางสาววินิดดา ลือชัย)

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒๐. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะทำงาน
 (ดร.รัตติยา พิษเซอร์)

๒๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
 (นายธนรินทร์ คงเถื่อน)

คณะวิทยาศาสตร์

๒๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน คณะทำงาน
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลยา จำปาทอง)

๒๓. รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน คณะทำงาน
 (นางภัทรรณณ์ ผลดี)

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

๒๔. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน คณะทำงาน
 (ดร.สมศักดิ์ ธรรมวงษ์)

๒๕. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป คณะทำงาน
 (นายวิทยา สุนะดี)

คณะวิศวกรรมศาสตร์

๒๖. รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร คณะทำงาน
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงดี แสนรักษ์)

๒๗. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
 (ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุพัตรา ใจมูลมั่ง)

คณะศิลปศาสตร์

๒๘. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะทำงาน
 (ดร.รัตนา ยาวีเลิง)

๒๙. รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน คณะทำงาน
 (นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)

คณะสถาปัตยกรรม...

-๔-

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	
๓๐. รองคณบดีฝ่ายบริหาร (นายพันธ์พัฒน์ บุญมา)	คณะทำงาน
๓๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นายณัฐพงษ์ ทะปัญญา)	คณะทำงาน
คณะสหเวชศาสตร์	
๓๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อักษรกร คำมาสุข)	คณะทำงาน
๓๓. รักษาการหัวหน้างานแผนงาน (นายโกเมศ ลอพอษฐ์สกุล)	คณะทำงาน
คณะสาธารณสุขศาสตร์	
๓๔. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุกุล มะโนทน)	คณะทำงาน
๓๕. รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน (นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล)	คณะทำงาน
วิทยาลัยการจัดการ	
๓๖. รักษาการแทนรองคณบดีวิทยาลัยการจัดการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แพรศรี)	คณะทำงาน
๓๗. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวสกวเดือน หวัดพงศ์)	คณะทำงาน
วิทยาลัยการศึกษา	
๓๘. รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญ สงวนเสริมศรี)	คณะทำงาน
๓๙. หัวหน้าสำนักงาน (นางสาวกัญญาภัทร วิมลสุต)	คณะทำงาน
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	
๔๐. หัวหน้าสำนักงาน (นางจิราพร เชื้องฉิน)	คณะทำงาน
๔๑. นักจัดการทั่วไป (ว่าที่ร้อยตรีวิชา อยู่ศิริ)	คณะทำงาน

โรงเรียนสาธิต...

-๕-

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

๔๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (ดร.ดรุณี อภัยการวี) คณะทำงาน
๔๓. หัวหน้างานแผนงาน (นางอินทนิล จินตาทาศ) คณะทำงาน

วิทยาเขตเชียงราย

๔๔. รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ (นายสุพจน์ มานะสุข) คณะทำงาน
๔๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นายภานุพงศ์ มูลจันทร์ดี) คณะทำงาน

สถาบันนวัตกรรมการและถ่ายทอดเทคโนโลยี

๔๖. รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการและถ่ายทอดเทคโนโลยี (รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล) คณะทำงาน
๔๗. รักษาการแทนหัวหน้างานแผนงาน (นางสาวจารุณี มโหฬาร) คณะทำงาน

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

๔๘. หัวหน้างานบริหารทั่วไป (นางปิยฉัตร พุทธวงศ์) คณะทำงาน
๔๙. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวธนภพร กิรติศักดิ์วรกุล) คณะทำงาน

สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

๕๐. รองประธานสภาพนักงาน (นายวรปรัชญ์ ศรีดวงคำ) คณะทำงาน
๕๑. หัวหน้างานสภาพนักงาน (นางเพลินพิศ เมืองน้ำเที่ยง) คณะทำงาน

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

๕๒. หัวหน้างานธุรการ (นางสาวมนธิรา กันธะคำ) คณะทำงาน

กองกฎหมาย...

-๖-

กองกฎหมายและทรัพย์สิน	
๕๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวการณ์ณัฏฐา กุมารแก้ว)	คณะทำงาน
๕๔. นิติกร (นายจตุรภัทร ตายะ)	คณะทำงาน
กองกลาง	
๕๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นายศุภกิตติ รินธา)	คณะทำงาน
๕๖. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นายอดิสร ผลสุภรณ์)	คณะทำงาน
กองการเจ้าหน้าที่	
๕๗. หัวหน้างานธุรการ (นายฤกษ์ดี แก้วมาเมือง)	คณะทำงาน
๕๘. หัวหน้างานสารสนเทศ (นายณฤบวร ภิรมย์พลัด)	คณะทำงาน
กองกิจการนิสิต	
๕๙. นักวิชาการศึกษา (ว่าที่ร้อยตรีหญิงปาริฉัตร ปัญญาสงค์)	คณะทำงาน
๖๐. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นายณัฐวุฒิ ดาวทอง)	คณะทำงาน
กองคลัง	
๖๑. หัวหน้างานธุรการและพัฒนาระบบ (นางสาวปาณิสรา วงศ์ใหญ่)	คณะทำงาน
๖๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นายพิชัย ไชยกุล)	คณะทำงาน
กองบริการการศึกษา	
๖๓. หัวหน้างานธุรการ (นางวรรณนิสา คำสนาม)	คณะทำงาน
๖๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวสุภาวดี ศรียา)	คณะทำงาน

กองบริหาร...

-๓/-

กองบริหารงานวิจัย	
๖๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาววิจิตรา แก้วบุก)	คณะทำงาน
๖๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาววาสนา บุญทรง)	คณะทำงาน
กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	
๖๗. หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ (นายอภิเชษฐ์ ดุใจ)	คณะทำงาน
๖๘. หัวหน้างานธุรการ (นางสาวสุภาพร บัวผัด)	คณะทำงาน
กองอาคารสถานที่	
๖๙. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (นางสาวปวีณา เพิ่มเติม)	คณะทำงาน
๗๐. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นางสาวมัทวัน ยิ่งประสิทธิ์)	คณะทำงาน
ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	
๗๑. หัวหน้างานธุรการ (นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย)	คณะทำงาน
๗๒. หัวหน้างานเทคโนโลยี (นายปิยะราช สุขภิญโญ)	คณะทำงาน
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
๗๓. หัวหน้างานธุรการ (นางสาวเชมจิรา นิลนนท์)	คณะทำงาน
๗๔. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นายณันท์วัฒน์ เมืองช้าง)	คณะทำงาน
หน่วยตรวจสอบภายใน	
๗๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางนิตติยา ทราชาว)	คณะทำงาน
๗๖. นักตรวจสอบภายใน (นางสาวนิตดาวรรณ แซ่อึ้ง)	คณะทำงาน

กองแผนงาน...

-๘-

กองแผนงาน

- | | |
|--|-----------------------------|
| ๓๗๗. หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์
(นางสาวอัมพิกา อัมพฐ) | คณะทำงาน |
| ๓๗๘. หัวหน้างานสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์
(นายฤทธิชัย มณีทิพย์) | คณะทำงาน |
| ๓๗๙. ผู้ช่วยอธิการบดี
(นายแพทย์สรวิศ บุญญฐี) | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๔๐. รักษาการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน
(นางสาวฐิติพร มณีจันทร์) | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔๑. หัวหน้างานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส
กองแผนงาน
(นางสาวชญาดา จันเอียด) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองแผนงาน
(นางสาวโชติกา หนูมดี) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔๓. นักตรวจสอบภายใน กองแผนงาน
(นางสาวสิริกานต์ จงณอม) | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๔๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองแผนงาน
(นางสาวอัญญา ปินตา) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. เตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐทั้งในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินประจำปีที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้

๒. ส่งเสริมและดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐประจำปี (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มหาวิทยาลัยพะเยาให้เกิดการมีส่วนร่วมกับบุคลากรทุกระดับอย่างทั่วถึง

๓. กำกับดูแลการดำเนินงาน จัดเตรียม นำเข้าข้อมูล รวมถึงจัดหาเอกสารหลักฐานประกอบให้เป็นไปตามข้อคำถามตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ทั้งในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย

๔. ติดตาม...

-๙-

๔. ติดตาม รวบรวม และดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของทุกระดับตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง

๕. จัดเตรียมและนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment : IIT) เพื่อใช้ในการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน

๖. จัดเตรียมและนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment : EIT) เพื่อใช้ในการตอบแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก

๗. รายงานผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปี มหาวิทยาลัยพะเยา แก่คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๘. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งนำผลการวิเคราะห์มาทบทวนปรับปรุงการดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๔๐๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส
มหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๓/๓๒๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการดำเนินงาน
ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
โดยถือเป็นกระบวนการส่วนหนึ่งของการบริหารองค์การอย่างมีธรรมาภิบาล อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๓๐ และข้อ ๔๓
แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา
ที่ ๓/๓๒๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
บริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

๑. อธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	กรรมการ
๓. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๔. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร	กรรมการ
๕. รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต	กรรมการ
๖. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและทรัพย์สิน	กรรมการ
๗. รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์	กรรมการ

๘. คนบดี...

๘. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	กรรมการ
๙. คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์	กรรมการ
๑๐. คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๑๑. คณบดีคณะนิติศาสตร์	กรรมการ
๑๒. คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	กรรมการ
๑๓. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ
๑๔. คณบดีคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑๕. คณบดีคณะแพทยศาสตร์	กรรมการ
๑๖. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	กรรมการ
๑๗. คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์	กรรมการ
๑๘. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑๙. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	กรรมการ
๒๐. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒๑. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๒๒. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	กรรมการ
๒๓. คณบดีคณะสหเวชศาสตร์	กรรมการ
๒๔. คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์	กรรมการ
๒๕. คณบดีวิทยาลัยการจัดการ	กรรมการ
๒๖. คณบดีวิทยาลัยการศึกษา	กรรมการ
๒๗. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๒๘. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๒๙. ผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๓๐. ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	กรรมการ
๓๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๓๒. ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.น้ำเงิน จันทรมณี)	
๓๓. ผู้ช่วยอธิการบดี	กรรมการ
(ดร.สมบุญ พูเต็มวงศ์)	

๓๔. ผู้ช่วยอธิการบดี (นางจรรุวรรณ โปษยานนท์)	กรรมการ
๓๕. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อังคณา ปานเทือก)	กรรมการ
๓๖. ประธานสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๓๗. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	กรรมการ
๓๘. ผู้อำนวยการกองกฎหมายและทรัพย์สิน	กรรมการ
๓๙. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๔๐. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๔๑. ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	กรรมการ
๔๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔๓. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๔๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	กรรมการ
๔๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	กรรมการ
๔๖. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	กรรมการ
๔๗. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	กรรมการ
๔๘. ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
๔๙. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๕๐. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ
๕๑. ผู้ช่วยอธิการบดี (นายแพทย์สรวิศ บุญญฐี)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๒. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๕๓. หัวหน้างานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส กองแผนงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๔. นักตรวจสอบภายใน (นางสาวสิริกานต์ จงถนอม)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวอัญชนา ปินตา)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางสาวโชติกา หนูมดี)	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดกระบวนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งเสริมสร้างวัฒนธรรมภายในองค์กร ที่สนับสนุนต่อการปฏิบัติงานให้มีการสื่อสารและบูรณาการอย่างมีส่วนร่วมในทุกระดับ

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรให้เชื่อมโยงกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำแผนในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของระดับมหาวิทยาลัย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งทบทวนแผนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพการณ์ อย่างสม่ำเสมอ

๓. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะแผนในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของระดับหน่วยงาน รวมถึงผลการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. กำกับติดตามการดำเนินงานของระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงานให้เป็นไป ตามกระบวนการหรือแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจัดทำผลการดำเนินงานตามแผน ในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของระดับมหาวิทยาลัย โดยให้มีการปรับปรุงมาตรการ ในการจัดการความเสี่ยงและข้อมูลสารสนเทศให้เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

๕. กำกับติดตามให้ทุกหน่วยงาน มีการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของระดับ มหาวิทยาลัย รายงานแก่กระทรวงเจ้าสังกัดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งให้มีการปรับปรุงการควบคุม ภายในอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๖. รายงานการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา และสภามหาวิทยาลัยพะเยา

๗. พิจารณาข้อคิดเห็นจากการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ บริหารความเสี่ยงและกระบวนการควบคุมภายใน ไปปรับปรุงพัฒนาให้เชื่อมโยงกับแผนการดำเนินงาน ในปีต่อไป

๘. พิจารณาและให้ความเห็นชอบกระบวนการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีภายในมหาวิทยาลัยพะเยา รวมทั้งให้ความเห็นและข้อเสนอแนะผลการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยพะเยา (UP ITA) ของระดับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างเหมาะสม

๙. พิจารณา...

๙. พิจารณาและให้ความเห็นชอบการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ระดับมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนดไว้

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย ต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา คณะกรรมการธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยพะเยา และสภามหาวิทยาลัยพะเยา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนด

ให้คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับค่าเบี้ยประชุมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเบี้ยประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



กรมศิลปากร
เลขที่ 1742
วันที่ 24 พ.ย. 2564
เวลา 15-70

บันทึกข้อความ

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
รับภายในที่ 2080 77
วันที่ 24 พ.ย. 2564
เวลา 14.52 น.

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร 1683

ที่ อว 7326.01/3234

วันที่ 22 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เรียน อธิการบดี

วันที่ 29 พ.ย. 2564 เวลา 10.59 น. *กสว/คณบดี*

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ให้งานหน่วยงานของรัฐทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

คณะศิลปศาสตร์ ได้จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และพิจารณาลงนามแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จะขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ ขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 นั้น

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตามเอกสารแนบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 คณะศิลปศาสตร์ จึงขอพิจารณาเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. เห็นชอบ แผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2. ลงนาม แผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ลงนาม

29 พ.ย. 2564

กสว/คณบดี

26 Nov. 64 *กสว/คณบดี*

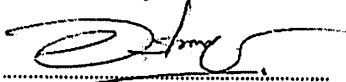
26 พ.ย. 2564

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

หน่วยงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	แผนการจัดหา (ซื้อ/จ้าง)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการ ใช้วัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี (e-market,e-bidding วิธีคัดเลือก,วิธีเฉพาะ เจาะจง)	ผู้อนุมัติสั่ง ซื้อ,สั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจ้าง		ดำเนินการจัดหาโดยหน่วยงาน
			จำนวน	หน่วย					อนุมัติรายการ ขอซื้อขอจัดจ้าง หรือ มท.กค.02 (เดือน/ปี)	ทำสัญญาหรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เดือน/ปี)	
1	จัดซื้อ	คำครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (653100007)	1	โครงการ	20,000.00	มิ.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	มิ.ย.65	มิ.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
2	จัดซื้อ	คำครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (653100008)	4	รายการ	20,000.00	มิ.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	มิ.ค.65	มิ.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
3	จัดจ้าง	ค่าปรับปรุงอาคารห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (653300002)	1	งาน	450,000.00	ธ.ค.64 - ก.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ธ.ค.64 - ก.ย.65	ธ.ค.64 - ก.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
4	จัดจ้าง	ค่าปรับปรุงอาคารห้องศูนย์ภาษาคณะ ศิลปศาสตร์ (653300002)	1	งาน	4,000,000.00	พ.ย.64 - ก.ย.65	วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	คณบดี	พ.ย.64 - ก.ย.65	พ.ย.64 - ก.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
5	จัดจ้าง	ค่าจัดทำรูปเล่มนิทาน (โครงการ 1 คณะ 1 ชุม ชนนวัตกรรม)	1	โครงการ	20,000.00	ม.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ม.ค.65	ม.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
6	จัดจ้าง	ค่าจ้างเหมาจัดทำป้ายไวนิลและไฟเบอร์บอร์ด (โครงการ 1 คณะ 1 ชุมชนนวัตกรรม)	1	โครงการ	10,000.00	ม.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ม.ค.65	ม.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
7	จัดจ้าง	ค่าจ้างเหมาจัดทำวีดิทัศน์และสื่อมัลติมีเดีย (โครงการ 1 คณะ 1 ชุมชนนวัตกรรม)	1	โครงการ	30,000.00	ม.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ม.ค.65	ม.ค.65	คณะศิลปศาสตร์

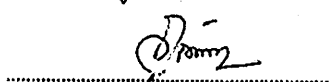
ผู้จัดทำ



(นางสาวอรณา อ่องประภค)

นักวิชาการพิเศษ

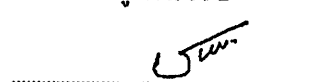
ผู้ตรวจสอบ 1



(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)

รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

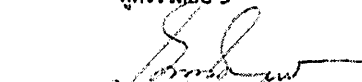
ผู้ตรวจสอบ 2



(ดร.รัตนา ยาวีเริง)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

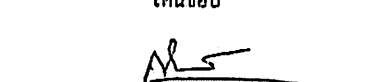
ผู้ตรวจสอบ 3



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

เห็นชอบ



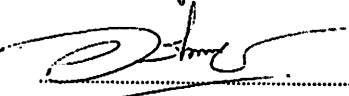
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร หงษ์บางโพธิ์)

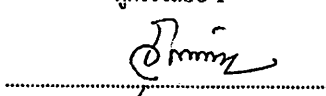
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

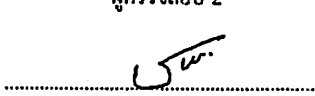
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

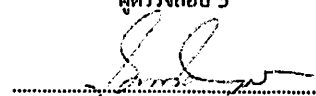
หน่วยงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	แผนการจัดหา (ซื้อ/จ้าง)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการ ใช้วัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี (e-market,e-bidding วิธีคัดเลือก,วิธีเฉพาะ เจาะจง)	ผู้อนุมัติสั่ง ซื้อ,สั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจ้าง		ดำเนินการจัดหาโดยหน่วยงาน
			จำนวน	หน่วย					อนุมัติรายการ ขอซื้อของจัดจ้าง หรือ มพ.กค.02 (เดือน/ปี)	ทำสัญญาหรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เดือน/ปี)	
8	จัดจ้าง	ค่าจ้างเหมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (โครงการ 1 คณะ 1 ชุมชนนวัตกรรม)	1	โครงการ	6,000.00	ม.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ม.ค.65	ม.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
9	จัดจ้าง	ค่าถ่ายเอกสาร (โครงการ 1 คณะ 1 ชุมชน นวัตกรรม)	1	โครงการ	2,000.00	ม.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ม.ค.65	ม.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
10	จัดจ้าง	ค่าจ้างทำวิดีโอ (โครงการ UP LibArt' Idol)	1	โครงการ	15,000.00	มิ.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	มิ.ย.65	มิ.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
11	จัดจ้าง	ค่าจ้างจัดทำแบบสอบถาม และวิเคราะห์ข้อมูล (โครงการเก็บข้อมูลป้อนกลับสำหรับการ พัฒนามาตรฐานหลักสูตร)	1	โครงการ	14,000.00	เม.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	เม.ย.65	เม.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
12	จัดจ้าง	จัดพิมพ์เอกสารพร้อมแท็บเล็ต (โครงการเก็บ ข้อมูลป้อนกลับสำหรับการพัฒนามาตรฐาน หลักสูตร)	1	โครงการ	6,000.00	มิ.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	มิ.ย.65	มิ.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
13	จัดจ้าง	เรียบเรียงข้อมูลและรูปเล่ม (โครงการเก็บ ข้อมูลป้อนกลับสำหรับการพัฒนามาตรฐาน หลักสูตร)	1	โครงการ	10,000.00	พ.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ค.65	พ.ค.65	คณะศิลปศาสตร์

ผู้จัดทำ

(นางสาวอรณา อ่องประภฤติ)
นักวิชาการพัสดุ

ผู้ตรวจสอบ 1

(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)
รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ 2

(ดร.รัตนา ขาวีเลิง)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ 3

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

เห็นชอบ

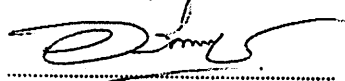
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร หงษ์บางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

หน่วยงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	แผนการจัดหา (ซื้อ/จ้าง)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการ ใช้วัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี (e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะ เจาะจง)	ผู้มอบให้ ซื้อ, จ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจ้าง		ดำเนินการจัดหาโดยหน่วยงาน
			จำนวน	หน่วย					อนุมัติรายการ ขอซื้อขอจ้าง หรือ รพ.กค.02 (เดือน/ปี)	ทำสัญญาหรือ ใบสั่งซื้อจ้าง (เดือน/ปี)	
14	จัดจ้าง	ค่าจ้างทำสื่อประชาสัมพันธ์ (โครงการจัดสอบ วัดความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับ ปริญญาตรี)	1	โครงการ	9,000.00	มิ.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	มิ.ย.65	มิ.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
15	จัดจ้าง	ค่าถ่ายเอกสาร (โครงการจัดสอบวัดระดับทาง ภาษาสำหรับนิสิตคณะศิลปศาสตร์)	1	โครงการ	8,000.00	มิ.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	มิ.ย.65	มิ.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
16	จัดจ้าง	ค่าป้ายโหมบอร์ค (โครงการน้องอินติที่รับ ปริญญา ครั้งที่ 2)	1	โครงการ	3,000.00	เม.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	เม.ย.65	เม.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
17	จัดจ้าง	ค่าป้ายโหมบอร์ค (โครงการน้องอินติที่รับ ปริญญา ครั้งที่ 1)	1	โครงการ	3,000.00	เม.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	เม.ย.65	เม.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
18	จัดจ้าง	ค่าจ้างทำโปสเตอร์พร้อมชาตัง (โครงการนำ เสนอผลงานทางวิชาการของนิสิตสาขาวิชา ภาษาจีน)	1	โครงการ	10,000.00	มิ.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	มิ.ค.65	มิ.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
19	จัดจ้าง	ค่าถ่ายเอกสาร (โครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นิสิตนิสิตฝึกงานสาขาวิชาภาษาไทย)	1	โครงการ	3,000.00	มิ.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	มิ.ค.65	มิ.ค.65	คณะศิลปศาสตร์

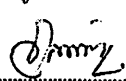
ผู้จัดทำ



(นางสาวอรณา อ่องประภคติ)

นักวิชาการพัสดุ

ผู้ตรวจสอบ 1



(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)

วิชาการหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

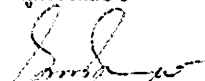
ผู้ตรวจสอบ 2



(ดร.รัตนา ยาวีเลิง)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

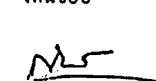
ผู้ตรวจสอบ 3



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

เห็นชอบ



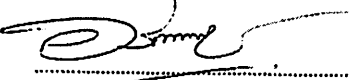
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศ์บางโพธิ์)

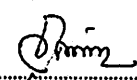
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

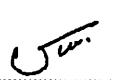
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

หน่วยงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	แผนการจัดหา (ซื้อ/จ้าง)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการ ใช้วัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี (e-market, e-bidding , วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะ เจาะจง)	ผู้อนุมัติ ซื้อ, สั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจ้าง		ดำเนินการจัดหาโดยหน่วยงาน
			จำนวน	หน่วย					อนุมัติรายการ ขอจัดซื้อจัดจ้าง หรือ มพ.กค.02 (เดือน/ปี)	ทำสัญญาหรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เดือน/ปี)	
20	จัดจ้าง	ค่าถ่ายเอกสาร (โครงการปฐมนิเทศและปฐมนิเทศนิสิตฝึกงานสาขาวิชาภาษาไทย)	1	โครงการ	5,500.00	พ.ย.64	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ย.64	พ.ย.64	คณะศิลปศาสตร์
21	จัดจ้าง	ค่าจ้างพิมพ์แผนับการประชาสัมพันธ์หลักสูตร (โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตร)	1	โครงการ	11,000.00	เม.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	เม.ย.65	เม.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
22	จัดจ้าง	ค่าจ้างออกแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร (โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตร)	1	โครงการ	3,000.00	ก.พ.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ก.พ.65	ก.พ.65	คณะศิลปศาสตร์
23	จัดจ้าง	ค่าจ้างออกแบบแผนับการประชาสัมพันธ์หลักสูตร (โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตร)	1	โครงการ	6,000.00	ก.พ.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ก.พ.65	ก.พ.65	คณะศิลปศาสตร์
24	จัดซื้อ	วัสดุทางการเกษตร (โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์และสำนักงานสีเขียว)	1	โครงการ	150,000.00	พ.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ค.65	พ.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
25	จัดจ้าง	ค่าปรับปรุงระบบน้ำ (โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์และสำนักงานสีเขียว)	1	โครงการ	150,000.00	ธ.ค.64	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ธ.ค.64	ธ.ค.64	คณะศิลปศาสตร์
26	จัดจ้าง	ค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม (โครงการปรับปรุงหลักสูตร)	1	โครงการ	70,000.00	พ.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ค.65	พ.ค.65	คณะศิลปศาสตร์

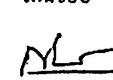
ผู้จัดทำ

(นางสาวอรณา อ่องประภค)
นักวิชาการพัสดุ

ผู้ตรวจสอบ 1

(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)
รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ 2

(ดร.รัตนา ยาวีเลิง)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ 3

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

เห็นชอบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงสางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

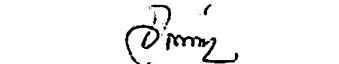
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

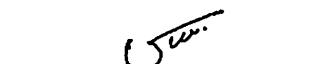
หน่วยงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	แผนการจัดหา (ซื้อ/จ้าง)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการ ใช้วัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี (e-market,e-bidding ,วิธีคัดเลือก,วิธีเฉพาะ เจาะจง)	ผู้อนุมัติ ซื้อ,สั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจ้าง		ดำเนินการจัดหาโดยหน่วยงาน
			จำนวน	หน่วย					อนุมัติรายการ ขอซื้อของจัดจ้าง หรือ มพ.ค.02 (เดือน/ปี)	ทำสัญญาหรือ ในสิ่งซื้อสั่งจ้าง (เดือน/ปี)	
27	จัดจ้าง	คำถ่ายเอกสาร (โครงการฝึกอบรมทางภาษา (ภาษาถิ่น / TOEIC / สำหรับสอบวัด ระดับ))	1	โครงการ	1,500.00	พ.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ค.65	พ.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
28	จัดจ้าง	คำถ่ายเอกสาร (โครงการพัฒนาข้อสอบวัด ระดับทางภาษาสำหรับนิสิตคณะศิลปศาสตร์)	1	โครงการ	1,840.00	ม.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ม.ค.65	ม.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
29	จัดจ้าง	คำถ่ายเอกสาร (โครงการพัฒนารักษะภาษา อังกฤษของบุคลากรสายวิชาการ)	1	โครงการ	2,000.00	เม.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	เม.ย.65	เม.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
30	จัดจ้าง	คำจ้างเหมาจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนา ภาษา (โครงการพัฒนาระบบนิเทศ-ค้น สารสนเทศเพื่อพัฒนาภาษา)	1	โปรแกรม	30,000.00	ม.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ม.ค.65	ม.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
31	จัดจ้าง	คำจ้างในการจัดทำเว็บไซต์ (โครงการพัฒนา ระบบและกลไกในการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า คณะศิลปศาสตร์)	1	โปรแกรม	15,000.00	พ.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ค.65	พ.ค.65	คณะศิลปศาสตร์

ผู้จัดทำ

(นางสาวกรรณา อ่องประภคณ์)
นักวิชาการพิเศษ

ผู้ตรวจสอบ 1

(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)
รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ 2

(ดร.วัฒนา ยาวีเล้ง)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ 3

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

เห็นชอบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

หน่วยงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	แผนการจัดหา (ซื้อ/จ้าง)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการ ใช้วัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี (e-market,e-bidding วิธีคัดเลือก,วิธีเฉพาะ เจาะจง)	ผู้อนุมัติ ซื้อ,สั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจ้าง		ดำเนินการจัดหาโดยหน่วยงาน
			จำนวน	หน่วย					อนุมัติรายการ ขอซื้อขอจัดจ้าง หรือ มพ.กค.02 (เดือน/ปี)	ทำสัญญาหรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เดือน/ปี)	
32	จัดจ้าง	ค่าจ้างพัฒนาระบบ (โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ)	1	โปรแกรม	30,000.00	ม.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ม.ค.65	ม.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
33	จัดจ้าง	ค่าถ่ายเอกสาร (โครงการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น)	1	โครงการ	7,500.00	พ.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ค.65	พ.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
34	จัดจ้าง	ค่าถ่ายเอกสาร (โครงการพัฒนาอาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ)	1	โครงการ	5,000.00	เม.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	เม.ย.65	เม.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
35	จัดจ้าง	ค่าถ่ายเอกสาร (โครงการพัฒนาอาจารย์สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส)	1	โครงการ	1,000.00	มิ.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	มิ.ค.65	มิ.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
36	จัดจ้าง	ค่าพิมพ์เกียรติบัตร (โครงการเพชรภาษาไทย)	1	โครงการ	2,500.00	ก.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ก.ค.65	ก.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
37	จัดจ้าง	ค่าจ้างจัดทำระบบ (โครงการสร้างระบบสารสนเทศด้านอัตลักษณ์นิสิต คณะศิลปศาสตร์)	1	โปรแกรม	30,000.00	ก.พ.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ก.พ.65	ก.พ.65	คณะศิลปศาสตร์
38	จัดจ้าง	ค่าจ้างเหมาจัดทำโล่รางวัล (โครงการสหกิจศึกษา)	1	โครงการ	3,000.00	มี.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	มี.ค.65	มี.ค.65	คณะศิลปศาสตร์

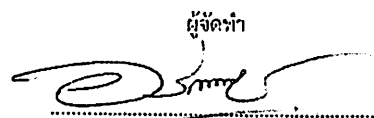
ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ 1

ผู้ตรวจสอบ 2

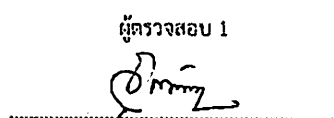
ผู้ตรวจสอบ 3

เห็นชอบ



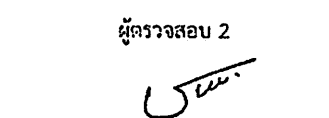
(นางสาวอรณา อ่องประภฤติ)

นักวิชาการพัสดุ



(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)

รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์



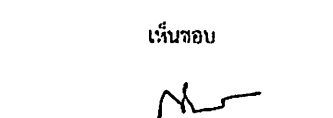
(ดร.รัตนา ยาวีเล็ง)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

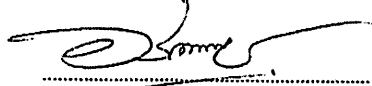
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

หน่วยงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	แผนการจัดหา (ชื่อ/จ้าง)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการ ใช้วัสดุ	จัดจ้างจัดจ้างโดยวิธี (e-market, e-bidding, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะ เจาะจง)	ผู้เสนอ ซื้อ, ส่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจ้าง		ดำเนินการจัดหาโดยหน่วยงาน
			จำนวน	หน่วย					อนุมัติรายการ ขอซื้อจัดจ้าง หรือ มพ.ก.02 (เดือน/ปี)	ทำสัญญาหรือ ใบสั่งซื้อส่งจ้าง (เดือน/ปี)	
39	จัดจ้าง	ค่าจ้างเหมาพิมพ์ข้อมูลแบบสำรวจ (โครงการ สำรวจภาวะการมีงานทำบัณฑิตคณะ ศิลปศาสตร์ ครั้งที่ 1)	1	โครงการ	1,500.00	เม.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	เม.ย.65	เม.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
40	จัดจ้าง	ค่าจ้างเหมาพิมพ์ข้อมูลแบบสำรวจ (โครงการ สำรวจภาวะการมีงานทำบัณฑิตคณะ ศิลปศาสตร์ ครั้งที่ 2)	1	โครงการ	1,500.00	เม.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	เม.ย.65	เม.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
41	จัดจ้าง	ค่าใส่เกียรติคุณครบวาระเกษียณอายุ (โครงการแสดงมุทิตาจิตและทำบุญคณะ ศิลปศาสตร์)	1	โครงการ	3,200.00	พ.ย.64	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ย.64	พ.ย.64	คณะศิลปศาสตร์
42	เช่า	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าเครื่องพิมพ์ (652102018)	12	เดือน	180,000.00	ต.ค.64 - ก.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ต.ค.64	ต.ค.64	คณะศิลปศาสตร์
43	เช่า	ค่าเช่าโปรแกรม (652102020)	12	เดือน	74,000.00	ต.ค.64 - ก.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ต.ค.64	ต.ค.64	คณะศิลปศาสตร์
44	จัดจ้าง	ค่าซ่อมแซม/ค่าซ่อมบำรุงรักษา (652102021)	1	โครงการ	150,000.00	ต.ค.64 - ก.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ต.ค.64 - ก.ย.65	ต.ค.64 - ก.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
45	จัดซื้อ	ค่าวัสดุการเกษตร (652103002)	1	โครงการ	20,000.00	มี.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ก.พ.65	ก.พ.65	คณะศิลปศาสตร์

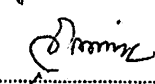
ผู้จัดทำ



(นางสาวอรนภา อ่องประภฤติ)

นักวิชาการพัสดุ

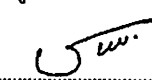
ผู้ตรวจสอบ 1



(นางสาวสุกัญญา เสมอเช็ก)

วิชาการหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ 2



(ดร.วัฒนา ยาวิน)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

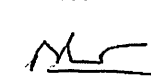
ผู้ตรวจสอบ 3



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

เห็นชอบ



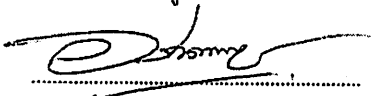
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร เทงบางโพธิ์)

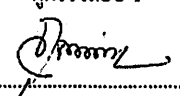
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

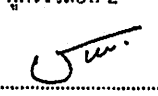
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

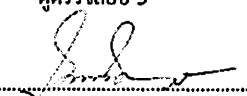
หน่วยงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

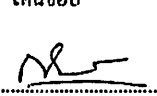
ลำดับ ที่	แผนการจัดหา (ชื่อ/จ้าง)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการ ใช้วัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี (e-market,e-bidding ,วิธีคัดเลือก,วิธีเฉพาะ เจาะจง)	ผู้มอบคำสั่ง ซื้อ,สั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจ้าง		ดำเนินการจัดหาโดยหน่วยงาน
			จำนวน	หน่วย					อนุมัติรายการ ขอซื้อขอจ้าง หรือ มท.02 (เดือน/ปี)	ทำสัญญาหรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เดือน/ปี)	
46	จัดซื้อ	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว (652103008)	1	โครงการ	20,000.00	มี.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ค.65	พ.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
47	จัดซื้อ	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (652103009)	12	เดือน	24,000.00	ค.ค.64 - ก.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ค.ค.64	ค.ค.64	คณะศิลปศาสตร์
48	จัดซื้อ	ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา (652103015)	1	โครงการ	10,000.00	มี.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ช.ค.64	ม.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
49	จัดซื้อ	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (652103005) - ค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ไตรมาสที่ 1	1	โครงการ	80,000.00	ธ.ค.64	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ย.64	พ.ย.64	คณะศิลปศาสตร์
50	จัดซื้อ	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (652103005) - ค่าจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ไตรมาสที่ 3	1	โครงการ	70,000.00	มี.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ค.65	พ.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
51	จัดซื้อ	ค่าครุภัณฑ์การเกษตร (653100002) - ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์การเกษตร ไตรมาสที่ 1	1	รายการ	8,500.00	พ.ย.64	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ย.64	พ.ย.64	คณะศิลปศาสตร์
52	จัดซื้อ	ค่าครุภัณฑ์การเกษตร (653100002) - ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์การเกษตร ไตรมาสที่ 3	1	โครงการ	11,500.00	มี.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ค.65	พ.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
53	จัดซื้อ	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (653100005) - ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ไตรมาสที่ 2	1	โครงการ	400,000.00	ก.พ.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ม.ค.65	ม.ค.65	คณะศิลปศาสตร์

ผู้จัดทำ

 (นางสาวอรณา อ่องประภคฺติ)
 นักวิชาการพัสดุ

ผู้ตรวจสอบ 1

 (นางสาวสุกัญญา เสมอเนื้อ)
 วิชาการหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ 2

 (ดร.วัฒนา ยาวินสิง)
 รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ 3

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
 คณบดีคณะศิลปศาสตร์

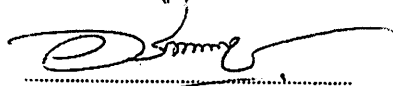
เห็นชอบ

 (รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงษ์พานิช)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2565

หน่วยงานคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จังหวัดพะเยา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	แผนการจัดหา (ชื่อ/จ้าง)	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการ ใช้วัสดุ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี (e-market, e-bidding วิธีคัดเลือก,วิธีเฉพาะ เจาะจง)	ผู้อนุมัติสั่ง ซื้อ,สั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจ้าง		ดำเนินการจัดหาโดยหน่วยงาน
			จำนวน	หน่วย					อนุมัติรายการ ขอซื้อขอจัดจ้าง หรือ มพ.กค.02 (เดือน/ปี)	ทำสัญญาหรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เดือน/ปี)	
54	จัดซื้อ	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (655100005) - ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ไตรมาสที่ 3	1	โครงการ	400,000.00	มิ.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ค.65	พ.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
55	จัดซื้อ	ค่าวัสดุสำนักงาน (652103014) - ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ไตรมาสที่ 1	1	รายการ	100,000.00	ธ.ค.64	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ย.64	พ.ย.64	คณะศิลปศาสตร์
56	จัดซื้อ	ค่าวัสดุสำนักงาน (652103014) - ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ไตรมาสที่ 2	1	โครงการ	100,000.00	ม.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ม.ค.65	ม.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
57	จัดซื้อ	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (653100015) -ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ไตรมาสที่ 2	1	โครงการ	100,000.00	มี.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	ก.พ.65	ก.พ.65	คณะศิลปศาสตร์
58	จัดซื้อ	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน (653100015) - ค่าจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ไตรมาสที่ 3	1	โครงการ	100,000.00	มิ.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	พ.ค.65	พ.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
59	จัดจ้าง	ค่าจ้างเหมาบริการ (652102007) - ค่าขนย้ายอุปกรณ์การศึกษาพร้อมระบบ	1	โครงการ	70,000.00	เม.ย.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	มี.ค.65	มี.ค.65	คณะศิลปศาสตร์
60	จัดจ้าง	ค่าจ้างเหมาบริการ (652102007) -ค่าจ้างขนย้ายครุภัณฑ์สำหรับศูนย์ภาษา	1	โครงการ	30,000.00	ก.ค.65	วิธีเฉพาะเจาะจง	คณบดี	มิ.ย.65	มิ.ย.65	คณะศิลปศาสตร์
รวม					7,118,040.00						

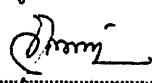
ผู้จัดทำ



(นางสาวอรณา อ่องประภคติ)

นักวิชาการพัสดุ

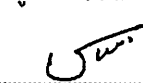
ผู้ตรวจสอบ 1



(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)

วิชาการหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

ผู้ตรวจสอบ 2



(ดร.วัฒนา ยาวินัง)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

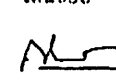
ผู้ตรวจสอบ 3



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

เห็นชอบ



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร หงสขางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

รูปแบบจำลองประมาณ : 2565

87

หมายเลข: 10200400 คณะศิลปศาสตร์

แผนงาน: 101010100

ภายใต้โครงการพัฒนาระบบข้อมูล

รหัสงบประมาณหลัก: 410000

ชื่อโครงการประมาณหลัก: 4.1 จัดประชุม

รูปแบบ

กิจกรรม

รายการ	รายการ	ชื่อโครงการ	รหัสโครงการ	จำนวนประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ
รายการ	รายการ	ชื่อโครงการ	รหัสโครงการ	จำนวนประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ
2565	410400	4.1.4 จัดประชุม	654104038	โครงการพัฒนาระบบข้อมูล	560,000.00	0.00	560,000.00	0.00	0.00	7,500.00	0.00	552,500.00
2565	410400	4.1.4 จัดประชุม	654104039	โครงการพัฒนาระบบข้อมูล	80,000.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00
2565	410400	4.1.4 จัดประชุม	654104040	โครงการพัฒนาระบบข้อมูล	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
2565	410400	4.1.4 จัดประชุม	654104041	โครงการพัฒนาระบบข้อมูล	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
2565	410400	4.1.4 จัดประชุม	654104042	โครงการพัฒนาระบบข้อมูล	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
					800,000.00	0.00	800,000.00	0.00	0.00	7,500.00	0.00	792,500.00

แผนงาน: 101010100

หมายเลข: 10200400 คณะศิลปศาสตร์

แผนงาน: 102010204

ภายใต้โครงการพัฒนาระบบข้อมูล

รหัสงบประมาณหลัก: 100000

ชื่อโครงการประมาณหลัก: 1. การประชุม

รูปแบบ

กิจกรรม

รายการ	รายการ	ชื่อโครงการ	รหัสโครงการ	จำนวนประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ
รายการ	รายการ	ชื่อโครงการ	รหัสโครงการ	จำนวนประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ
2565	110000	1.1 การประชุม	651100001	การประชุม	360,000.00	0.00	360,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	360,000.00
2565	110000	1.1 การประชุม	651100002	การประชุม	388,800.00	0.00	388,800.00	0.00	64,800.00	0.00	0.00	324,000.00
2565	120000	1.2 การประชุม	651200001	การประชุม	120,000.00	0.00	120,000.00	0.00	14,400.00	0.00	0.00	105,600.00
					868,800.00	0.00	868,800.00	0.00	79,200.00	0.00	0.00	789,600.00

รหัสงบประมาณหลัก: 200000

ชื่อโครงการประมาณหลัก: 2. การประชุม

รูปแบบ

กิจกรรม

รายการ	รายการ	ชื่อโครงการ	รหัสโครงการ	จำนวนประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ
รายการ	รายการ	ชื่อโครงการ	รหัสโครงการ	จำนวนประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ
2565	220000	2.2 การประชุม	652200005	การประชุม	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	213.00	0.00	1,787.00
					2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	213.00	0.00	1,787.00

รหัสงบประมาณหลัก: 210000

ชื่อโครงการประมาณหลัก: 2.1 การประชุม

รูปแบบ

กิจกรรม

รายการ	รายการ	ชื่อโครงการ	รหัสโครงการ	จำนวนประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ
รายการ	รายการ	ชื่อโครงการ	รหัสโครงการ	จำนวนประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ	งบประมาณ
2565	210100	2.1.1 การประชุม	652101003	การประชุม	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
2565	210100	2.1.1 การประชุม	652101004	การประชุม	1,990,000.00	0.00	1,990,000.00	0.00	215,200.00	44,140.00	0.00	1,730,660.00
2565	210100	2.1.1 การประชุม	652101006	การประชุม	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00
2565	210100	2.1.1 การประชุม	652101008	การประชุม	130,000.00	0.00	130,000.00	0.00	15,500.00	8,000.00	0.00	106,500.00
2565	210100	2.1.1 การประชุม	652101009	การประชุม	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	100.00	0.00	0.00	19,900.00
2565	210100	2.1.1 การประชุม	652101010	การประชุม	492,000.00	0.00	492,000.00	0.00	42,000.00	0.00	0.00	450,000.00
2565	210200	2.1.2 การประชุม	652102001	การประชุม	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
2565	210200	2.1.2 การประชุม	652102007	การประชุม	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
2565	210200	2.1.2 การประชุม	652102018	การประชุม	180,000.00	0.00	180,000.00	0.00	0.00	92,727.20	0.00	87,272.80
2565	210200	2.1.2 การประชุม	652102019	การประชุม	376,800.00	0.00	376,800.00	0.00	0.00	376,800.00	0.00	0.00
2565	210200	2.1.2 การประชุม	652102020	การประชุม	74,000.00	0.00	74,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	74,000.00
2565	210200	2.1.2 การประชุม	652102021	การประชุม	150,000.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00
2565	210200	2.1.2 การประชุม	652102026	การประชุม	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
2565	210200	2.1.2 การประชุม	652102030	การประชุม	18,000.00	0.00	18,000.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	16,500.00
2565	210200	2.1.2 การประชุม	652102031	การประชุม	16,000.00	0.00	16,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,000.00
2565	210200	2.1.2 การประชุม	652102032	การประชุม	2,551,080.00	0.00	2,551,080.00	0.00	41,738.96	4,800.00	0.00	2,504,541.04
2565	210300	2.1.3 การประชุม	652103002	การประชุม	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
2565	210300	2.1.3 การประชุม	652103005	การประชุม	150,000.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00
2565	210300	2.1.3 การประชุม	652103008	การประชุม	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00
2565	210300	2.1.3 การประชุม	652103009	การประชุม	24,000.00	0.00	24,000.00	0.00	0.00	800.00	0.00	23,200.00
2565	210300	2.1.3 การประชุม	652103014	การประชุม	200,000.00	0.00	200,000.00	0.00	3,360.00	0.00	0.00	196,640.00
2565	210300	2.1.3 การประชุม	652103015	การประชุม	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
					7,601,880.00	0.00	7,601,880.00	0.00	319,398.96	547,067.20	0.00	6,735,413.84

รหัสงบประมาณหลัก: 300000

ชื่อโครงการประมาณหลัก: 3. การประชุม

ขอรับรองว่า มีจริงทุกประการ

Hand

(นางพวงมาศ ธีรสุกุล)

[illegible]

๓. งบประมาณหลัก : 410000

ធនាគារសហកម្មស្រូវ : 41 បណ្ណាល័យ

[illegible]

89

ลำดับรายการ		รายละเอียดรายการ		จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ปีงบประมาณ	ไตรมาส	ปีงบประมาณ	ไตรมาส	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
2565	41010C	4.1.1	อุตสาหกรรมบริการ	654101349	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
2565	41010C	4.1.1	อุตสาหกรรมบริการ	654101350	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
2565	41010C	4.1.1	อุตสาหกรรมบริการ	654101351	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
2565	41010C	4.1.1	อุตสาหกรรมบริการ	654101352	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
2565	41010C	4.1.1	อุตสาหกรรมบริการ	654101353	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
2565	41010C	4.1.1	อุตสาหกรรมบริการ	654101354	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00
2565	41010C	4.1.1	อุตสาหกรรมบริการ	654101355	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
2565	41010C	4.1.1	อุตสาหกรรมบริการ	654101356	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
2565	41010C	4.1.1	อุตสาหกรรมบริการ	654101357	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
2565	41010C	4.1.1	อุตสาหกรรมบริการ	654101358	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,000.00
2565	41010C	4.1.1	อุตสาหกรรมบริการ	654101359	40,000.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00
2565	41010C	4.1.1	อุตสาหกรรมบริการ	654101360	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
				2,998,232.00	0.00	2,998,232.00	423,232.00	26,148.00	149,904.00	0.00	0.00	2,822,180.00	

รวม: 102010204	19,809,712.00	0.00	16,557,680.00	3,252,032.00	424,748.98	709,274.20	0.00	0.00	18,675,690.84
----------------	---------------	------	---------------	--------------	------------	------------	------	------	---------------

เลขที่: 10200400 คณะศิลปการครุฑ แผนก: 103010100 สาขาวิชาศิลปการครุฑ

កម្រិតបរិច្ចាគសរុប : 410000

ประเภท		รหัสประเภท		ชื่อโครงการ		จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		จำนวนเงิน		จำนวนเงิน	
ประเภท	รหัสประเภท	ชื่อโครงการ	รหัสโครงการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
2565	41050C	4.1.5	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	654105031	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	100,000.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
2565	41050C	4.1.5	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	654105032	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	155,000.00	0.00	155,000.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	152,000.00
2565	41050C	4.1.5	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	654105033	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
2565	41050C	4.1.5	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	654105034	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	75,000.00	0.00	75,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75,000.00
2565	41050C	4.1.5	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	654105035	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	66,600.00	0.00	66,600.00	0.00	1,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	64,800.00
2565	41050C	4.1.5	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	654105036	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	370,000.00	0.00	370,000.00	0.00	0.00	0.00	37,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	332,300.00
2565	41050C	4.1.5	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	654105037	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	59,000.00	0.00	59,000.00	0.00	3,600.00	0.00	2,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53,000.00
2565	41050C	4.1.5	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	654105038	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	38,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,900.00
2565	41050C	4.1.5	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	654105039	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	23,700.00	0.00	23,700.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,700.00
2565	41050C	4.1.5	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	654105040	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	132,000.00	0.00	132,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	132,000.00
2565	41050C	4.1.5	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	654105041	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	13,000.00	0.00	13,000.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,500.00
2565	41050C	4.1.5	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	654105042	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	20,000.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
						1,094,300.00	0.00	1,094,300.00	0.00	5,400.00	0.00	88,700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,200.00

מסמך: 103010100	1,094,300.00	0.00	1,094,300.00	0.00	5,400.00	88,700.00	0.00	0.00	1,000,200.00
-----------------	--------------	------	--------------	------	----------	-----------	------	------	--------------

ສາມາດກວ: 10200400 ລະດັບປະລາດກຳ ແຜນການ: 104010100 ການກາງ ມາງສິດປະລາດກຳລະດັບປະລາດກຳ

កម្រិតបង់ឆាប់រហ័ស : 410000

[illegible]

Итого:	104010100	166,000.00	0.00	166,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	136,000.00
--------	-----------	------------	------	------------	------	------	-----------	------	------	------------

ប្រចាំថ្ងៃ	21,870,012.00	0.00	18,617,980.00	3,252,032.00	430,146.96	835,474.20	0.00	0.00	20,604,390.84
------------	---------------	------	---------------	--------------	------------	------------	------	------	---------------

๑๓๓๖
 ๑๓๓๖
 (๑๓๓๖) ๑๓๓๖
 ๑๓๓๖



งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

รหัส	รายการ	งบประมาณ
	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	16,557,680.00
	กองทุนเพื่อการศึกษา	10,791,680.00
	ค่าจ้างบุคลากร	868,800.00
651100001	ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	748,800.00
	ค่าจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ/ผู้ทรงคุณวุฒิ	360,000.00
651100002	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	388,800.00
	ค่าจ้างชั่วคราวรายวัน	120,000.00
651200001	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	120,000.00
	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	7,601,880.00
	ค่าตอบแทน	3,682,000.00
652101003	ค่าตอบแทนกรรมการ	1,000,000.00
652101004	ค่าตอบแทนการสอน	1,990,000.00
652101006	ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน	50,000.00
652101008	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	130,000.00
652101009	ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ	20,000.00
652101010	เงินประจำตำแหน่ง	492,000.00
	ค่าใช้สอย	3,495,880.00
652102001	ค่าจัดซื้อของที่ระลึกและเลี้ยงรับรอง	20,000.00
652102007	ค่าจ้างเหมาบริการ	100,000.00
652102018	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าเครื่องพิมพ์	180,000.00
652102019	ค่าเช่ารถ	376,800.00
	= ค่าเช่ารถตู้ จำนวน 1 คัน เดือนละ 31,400 บาท วงเงิน 1,852,600 บาท	376,800.00
	สัญญาเลขที่ 44/2562 (คณะศิลปศาสตร์)	



งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

รหัส	รายการ	งบประมาณ
	ปี 2562 ตั้งงบประมาณ จำนวน 199,500 บาท	
	ปี 2563 ผูกพันงบประมาณ จำนวน 376,800 บาท	
	ปี 2564 ผูกพันงบประมาณ จำนวน 376,800 บาท	
	ปี 2565 ผูกพันงบประมาณ จำนวน 376,800 บาท	
	ปี 2566 ผูกพันงบประมาณ จำนวน 376,800 บาท	
	ปี 2567 ผูกพันงบประมาณ จำนวน 145,900 บาท	
652102020	ค่าใช้สอยอื่น ๆ	74,000.00
652102021	ค่าซ่อมแซม/ค่าซ่อมบำรุงรักษา	150,000.00
652102026	ค่าบำรุงสมาชิก	10,000.00
652102030	ค่าเบี้ยประกันสังคม	18,000.00
652102031	ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุบุคลากร	16,000.00
652102032	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ	2,551,080.00
	ค่าวัสดุ	424,000.00
652103002	ค่าวัสดุการเกษตร	20,000.00
652103005	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	150,000.00
652103008	ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	20,000.00
652103009	ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	24,000.00
652103014	ค่าวัสดุสำนักงาน	200,000.00
652103015	ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร ตำรา และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	10,000.00
	ค่าสาธารณูปโภค	2,000.00
	ค่าสาธารณูปโภค	2,000.00
652200005	ค่าไปรษณีย์	2,000.00



งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

92

รหัส	รายการ	งบประมาณ
	เงินอุดหนุน	2,319,000.00
654101336	โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตร	20,000.00
654101337	โครงการพัฒนานิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	77,550.00
654101338	โครงการนำเสนอผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในระดับบัณฑิตศึกษา	20,000.00
654101339	โครงการ Pre-U คณะศิลปศาสตร์	100,000.00
654101340	โครงการสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูออนไลน์	170,000.00
654101341	โครงการสหกิจศึกษา	100,000.00
654101342	โครงการอบรมให้ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (AUN-QA)	30,000.00
654101343	โครงการเก็บข้อมูลป้อนกลับสำหรับการพัฒนามาตรฐานหลักสูตร	30,000.00
654101344	โครงการพัฒนาอาจารย์เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	62,450.00
654101345	โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่และการอบรมกรอบมาตรฐานวิชาชีพ UP-PSF	50,000.00
654101346	โครงการปรับปรุงหลักสูตร	140,000.00
654101361	โครงการพัฒนาอาจารย์สาขาวิชาภาษาไทย	25,000.00
654101362	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะวิชาเอกสาขาวิชาภาษาไทยสำหรับ 4 ชั้นปี	40,000.00
654101363	โครงการเพชรภาษาไทย	100,000.00
654101364	โครงการพัฒนาองค์ความรู้เชิงวิชาการสู่ตลาดแรงงาน 4.0	31,000.00
654101365	โครงการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนิสิตฝึกงานสาขาวิชาภาษาไทย	35,000.00
654101366	โครงการพัฒนาอาจารย์สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	40,000.00
654101367	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะวิชาเอกสาขาวิชาภาษาอังกฤษ สำหรับ 4 ชั้นปี	85,000.00
654101368	โครงการแนะแนวอาชีพ	30,000.00
654101369	โครงการปฐมนิเทศนิสิตฝึกงานและสหกิจศึกษา	15,000.00
654101370	โครงการอบรมด้านการวิจัย	20,000.00



งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

93

รหัส	รายการ	งบประมาณ
654101371	โครงการ Movie Talks	25,000.00
654101372	โครงการ English in Songs	25,000.00
654101373	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษเพื่องานบริการ	40,000.00
654101374	โครงการอบรม TOEIC	25,000.00
654101375	โครงการพัฒนาทักษะการแปลนิสิตสาขาวิชาภาษาอังกฤษ	15,000.00
654101376	โครงการพัฒนาอาจารย์สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส	20,000.00
654101377	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะวิชาเอกสาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส สำหรับ 4 ชั้นปี	9,000.00
654101378	โครงการเตรียมความพร้อมสู่ความเป็นมืออาชีพ	11,000.00
654101379	โครงการฝรั่งเศสวิชาการ	5,000.00
654101380	โครงการภาษาและวัฒนธรรมฝรั่งเศส	15,000.00
654101381	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านภาษาฝรั่งเศสเพื่อวิชาชีพ	10,000.00
654101382	โครงการพัฒนาอาจารย์สาขาวิชาภาษาจีน	25,000.00
654101383	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะวิชาเอกสาขาวิชาภาษาจีน สำหรับ 4 ชั้นปี	25,000.00
654101384	โครงการปฐมนิเทศสหกิจศึกษาและฝึกงานนิสิตสาขาวิชาภาษาจีน	20,000.00
654101385	โครงการนำเสนอผลงานทางวิชาการของนิสิตสาขาวิชาภาษาจีน	40,000.00
654101386	โครงการปัจฉิมนิเทศสหกิจศึกษาและฝึกงานนิสิตสาขาวิชาภาษาจีน	10,000.00
654101387	โครงการส่งเสริมทักษะทางภาษาจีน	45,000.00
654101388	โครงการนำเสนอบทเรียนออนไลน์ในรายวิชาการสอนภาษาจีน ในฐานะภาษาต่างประเทศ	20,000.00
654101389	โครงการแนะแนวทุนการศึกษาต่อประเทศจีน	10,000.00
654101390	โครงการพัฒนาอาจารย์สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	20,000.00
654101391	โครงการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะวิชาเอกภาษาญี่ปุ่นสำหรับนิสิต 4 ชั้นปี	20,000.00
654101392	โครงการ Japanese EXPO	60,000.00



งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

รหัส	รายการ	งบประมาณ
654101393	โครงการส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางภาษาญี่ปุ่นร่วมกับ ม.นเรศวร	10,000.00
654101394	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ	30,000.00
654101395	โครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	3,000.00
654101396	โครงการประชุมบุคลากร และการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร	60,000.00
654101397	โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์และสำนักงานสีเขียว	340,000.00
654101398	อุดหนุนการสอบและการเรียนภาษาอังกฤษ	20,000.00
654101399	โครงการประกันคุณภาพการศึกษา	80,000.00
654101400	โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	60,000.00
	กองทุนกิจการนิสิต	256,000.00
	เงินอุดหนุน	256,000.00
654101347	โครงการ UP Freshmen Day (กีฬาน้องใหม่)	6,000.00
654101348	โครงการศิลป์ อาสา คนทำดี	30,000.00
654101349	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำนิสิตคณะศิลปศาสตร์	10,000.00
654101350	โครงการน้องอินดีที่รับปริญญา ครั้งที่ 1	10,000.00
654101351	โครงการน้องอินดีที่รับปริญญา ครั้งที่ 2	10,000.00
654101352	โครงการสำรวจภาวะการมีงานทำบัณฑิตคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ 1	5,000.00
654101353	โครงการสำรวจภาวะการมีงานทำบัณฑิตคณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ 2	5,000.00
654101354	โครงการประชุมผู้ปกครองนิสิตใหม่คณะศิลปศาสตร์	10,000.00
654101355	โครงการสร้างเสริมคุณลักษณะตามสมรรถนะในศตวรรษที่ 21	30,000.00
654101356	โครงการพัฒนาระบบและกลไกในการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า คณะศิลปศาสตร์	15,000.00
654101357	โครงการสร้างระบบสารสนเทศด้านอัตลักษณ์นิสิต คณะศิลปศาสตร์	30,000.00
654101358	โครงการ Lib Arts' Talk	25,000.00
654101359	โครงการ UP LibArt' Idol	40,000.00
654101360	โครงการสุนทรีย์ศิลป์แห่งภาษา (LibArts' Smart Talk)	30,000.00



งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

95

รหัส	รายการ	งบประมาณ
	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	5,510,000.00
	ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	5,510,000.00
	ครุภัณฑ์	1,060,000.00
653100002	ค่าครุภัณฑ์การเกษตร	20,000.00
653100005	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	800,000.00
653100007	ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	20,000.00
653100008	ค่าครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	20,000.00
653100015	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	200,000.00
	สิ่งก่อสร้าง	4,450,000.00
653300002	ค่าปรับปรุงอาคาร สถานที่	4,450,000.00
	- ค่าปรับปรุงอาคารห้องศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์	4,000,000.00
	- ค่าปรับปรุงอาคารห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์	450,000.00
	แผนงานบริการวิชาการแก่ชุมชน	1,094,300.00
	กองทุนบริการวิชาการ	1,094,300.00
	เงินอุดหนุน	1,094,300.00
654105031	โครงการ 1 คณะ 1 ชุมชนนวัตกรรม	100,000.00
654105032	โครงการพัฒนาข้อสอบวัดระดับทางภาษาสำหรับนิสิตคณะศิลปศาสตร์	155,000.00
654105033	โครงการพัฒนาระบบยืม-คืนสารสนเทศเพื่อพัฒนาภาษา	30,000.00
654105034	โครงการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น	75,000.00
654105035	โครงการจัดสอบวัดระดับทางภาษาสำหรับนิสิตคณะศิลปศาสตร์	66,600.00
654105036	โครงการจัดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี	370,000.00
654105037	โครงการจัดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	59,000.00
654105038	โครงการจัดสอบพัฒนาผลการเรียนนิสิตระดับปริญญาตรี	50,000.00
654105039	โครงการฝึกอบรมทางภาษา (ภาษาทักท้วง / TOEIC / สำหรับสอบวัดระดับ)	23,700.00



งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยพะเยา

รหัส	รายการ	งบประมาณ
654105040	โครงการบริการวิชาการด้านการพัฒนาภาษา	132,000.00
654105041	โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของบุคลากรสายวิชาการ	13,000.00
654105042	โครงการบริการด้านการแปล	20,000.00
	แผนงานวิจัย	800,000.00
	กองทุนวิจัย	800,000.00
	เงินอุดหนุน	800,000.00
654104038	โครงการจัดสรรทุนวิจัยงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์	560,000.00
654104039	โครงการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติของสมาชิกเครือข่าย ความร่วมมือทางวิชาการ-วิจัยสายมนุษยศาสตร์	80,000.00
654104040	โครงการติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย	30,000.00
654104041	โครงการ Meeting พี่เลี้ยง	30,000.00
654104042	สนับสนุนการบริหารจัดการ (สมาชิกเครือข่าย)	100,000.00
	แผนงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม	166,000.00
	กองทุนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	166,000.00
	เงินอุดหนุน	166,000.00
654103026	โครงการสืบสานตำนานแห่งสายน้ำ	25,000.00
654103027	โครงการประเพณีแห่ผ้าห่มพระธาตุจอมทอง	40,000.00
654103028	โครงการศักดิ์ศรี ศักดิ์สิทธิ์ สัมฤทธิ์พระนาม	15,000.00
654103029	โครงการสุขสระบุรีใหม่เมือง และทำบุญคณะศิลปศาสตร์	15,000.00
654103030	โครงการแสดงมุทิตาจิตและทำบุญคณะศิลปศาสตร์	45,000.00
654103031	โครงการถวายเทียนสองธรรม	10,000.00
654103032	โครงการไหว้ครูคณะศิลปศาสตร์	16,000.00
รวมทั้งสิ้น		18,617,980.00



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว มีความรอบคอบและรัดกุม ตลอดจนครอบคลุมและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๕ และข้อ ๓ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมวาระพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“กองคลัง” หมายความว่า กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

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

“เงินยืม” หมายความว่า เงินยืมที่ตรงจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยหรือเงินยืมที่ตรงจ่ายหมุนเวียนของส่วนงานหรือของมหาวิทยาลัย

“บุคลากร”...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

“บุคคลากร” หมายความว่า ผู้บริหาร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย

“ระบบ” หมายความว่า ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน การบัญชี และการคลังตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ เงินยืมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนงานหรือบุคลากรนำไปจ่ายก่อนตามภาระผูกพันของส่วนงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิยืมเงิน

๕.๑ หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับการยืมเงินตรงจ่ายเพื่อหมุนเวียนของส่วนงาน

๕.๒ บุคคลากร

ข้อ ๖ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติเงินยืม โดยการอนุมัติยืมเงินเพื่อการใดจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการของการนั้น ๆ ก่อน และต้องได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อใช้จ่ายในการนั้นด้วย

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้อาจขออนุมัติยืมเงินได้

๗.๑ เงินเดือน หรือค่าตอบแทนที่ต้องจ่ายประจำเดือนสำหรับบุคคลากร หรือค่าจ้างของบุคคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่ายให้แก่บุคคลากร ทั้งนี้ต้องมีคำสั่งจ้าง หรือคำสั่งให้จ่ายค่าตอบแทน ให้แก่บุคคลากรนั้น ๆ ก่อน

๗.๒ เงินค่าสาธารณูปโภคของส่วนงาน

๗.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรรวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัย หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

๗.๔ ค่าพัสดุที่ติดต่อดโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศหรือจากระบบอินเทอร์เน็ต หรือค่าซื้อพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้เครดิตแก่ส่วนงาน

๗.๕ ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน

๗.๖ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายล่วงหน้า เช่น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม ค่าพาหนะจ่ายล่วงหน้า ค่าที่พักจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น

๗.๗ ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา รวมถึงการจัดกิจกรรมสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

๗.๘ ทุนการศึกษา ...

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

๗.๘ ทวนการศึกษาสำหรับบุคลากร หรือนิสิตมหาวิทยาลัย หรือนักเรียน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

๗.๙ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๗.๑ - ๗.๘ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มี
อำนาจตามข้อ ๖

ข้อ ๘ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่วนงานจัดทำสัญญาืมในระบบ และยื่นสัญญาืมเงิน
ที่ได้จากระบบจำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติืมเงินจากผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๖
มายังกองคลังก่อนการปฏิบัติงานหรือดำเนินโครงการ อย่างน้อย ๑๐ วันทำการ

หากเป็นเงินเดือนหรือค่าตอบแทนให้แนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือคำสั่ง
มหาวิทยาลัยให้ได้รับค่าตอบแทน นั้น ๆ มายังกองคลังก่อนสิ้นเดือน ๕ วันทำการ

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การืมเงิน

๙.๑ เงินืมตามข้อ ๗.๑ ยืมได้ไม่เกินจำนวนเงินสุทธิของอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง
หรือค่าตอบแทน ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

๙.๒ เงินืมตามข้อ ๗.๓ เพื่อเป็นค่าเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรให้
จ่ายได้สำหรับระยะเวลาไม่เกินสามสิบวัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว
จะต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๖ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็น

๙.๓ เงินืมตามข้อ ๗.๔ ต้องดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ก่อน

๙.๔ เงินืมตามข้อ ๗.๗ ให้ยืมได้ตามวงงานหรือแผนการเบิกจ่ายเงิน
ตามโครงการนั้น ๆ หากเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ
ได้รับทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีงบประมาณที่รองรับในการดำเนิน
โครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจน

๙.๕ เงินืมเพื่อการอื่นให้ยืมเงินได้ตามประมาณการค่าใช้จ่ายหรือแผนการ
เบิกจ่ายเงิน

๙.๖ บุคลากรที่ยืมเงินยังมิได้ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อส่งใช้คืนเงินืม หรือ
ส่งใช้คืนเงินที่เหลือจากการปฏิบัติงาน ไม่สามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้ เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น
สามารถขออนุมัติผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ หากได้รับการอนุมัติแล้วจึงจะสามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้

ข้อ ๑๐ เงื่อนไขการจ่ายเงินืม

๑๐.๑ ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้ยืมเงินตาม ข้อ ๗.๑ - ๗.๒ ก่อนวันสิ้นเดือนไม่น้อย
กว่า ๕ วันทำการ และไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๐.๒ ให้จ่ายเงิน...

อนุมัติโดย.....	๖๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามโดย.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

๑๐.๒ ให้จ่ายเงินให้ผู้ยืมตามข้อ ๗.๓- ๗.๖ ก่อนการปฏิบัติงานหรือดำเนินการไม่เกิน ๗ วันทำการ หรือหลังจากปฏิบัติงานหรือดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ วันทำการ

๑๐.๓ ให้จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามข้อ ๗.๗ ก่อนวันเริ่มดำเนินโครงการหรือกิจกรรมไม่เกิน ๑๐ วันทำการ หรือหลังวันสิ้นสุดการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมไม่เกิน ๕ วันทำการ

๑๑.๔ ให้จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามข้อ ๗.๘ ก่อนวันเริ่มดำเนินการไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หรือหลังการดำเนินการสิ้นสุดไม่เกิน ๕ วันทำการ

๑๑.๕ หากผู้ยืมเงินมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการให้กองคลังจ่ายเงินยืมให้ผู้ยืมก่อนเงื่อนไขตามข้อ ๑๐.๑ ถึง ๑๐.๔ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น เพื่อขออนุมัติผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ เป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๑๑ การชำระคืนเงินยืม

๑๑.๑ การชำระคืนเงินยืมตามข้อ ๗.๑ ให้เบิกหักผลส่งเพื่อคืนเงินยืม

๑๑.๒ การชำระคืนเงินยืมตามข้อ ๗.๒ ถึง ๗.๖ และ ๗.๗ ให้ส่งคืนเงินสดที่เหลือจ่ายพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๑๕ วันนับจากวันสิ้นสุดการดำเนินการ

๑๑.๓ การชำระคืนเงินยืมจากข้อ ๗.๗ ถึง ๗.๘ ให้ส่งใช้เงินสดที่เหลือจ่ายพร้อมใบสำคัญคู่จ่ายภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการดำเนินการ

๑๑.๔ ให้กองคลังหรือส่วนงานออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมเงินเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการคืนเงินยืม พร้อมทั้งหักล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมและทะเบียนคุมลูกหนี้ในระบบ

๑๑.๕ กรณีที่ผู้ยืมเงินไม่อาจส่งคืนเงินยืมได้ตามกำหนดในประกาศนี้ ให้ผู้ยืมเงินขอขยายระยะเวลาคืนเงินยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน พร้อมทั้งแนบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการขยายเงินยืมเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ นับจากวันที่ครบกำหนดเวลาการคืนเงินยืม

ข้อ ๑๒ กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ให้กองคลังหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี ตรวจสอบติดตามและทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังผู้ยืมเงิน เพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระคืนเงินยืมหรือวันที่ครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติให้ขยายระยะเวลาคืนเงินยืมแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ กรณีผู้ยืมเงิน...

อนุมัติเมื่อ.....	๖๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๓ กรณีผู้ยืมเงินยังไม่ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นตามข้อ ๑๒ ให้กองคลังหรือส่วนงาน รายงานต่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๖ เพื่อขออนุมัติหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับ จากมหาวิทยาลัย ส่งชำระคืนเงินยืมเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ ๕๐ ของเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงิน อื่นใด ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยในจำนวนคงเหลือสุทธิ ทั้งนี้ไม่เกินจำนวนเงินยืมที่ต้องชำระคืนและอย่างช้า ต้องส่งชำระคืนให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ปี

ข้อ ๑๔ กรณีผู้ยืมเงินถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย เพื่อชำระคืนเงินยืมเกินระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันครบกำหนดชำระคืนเงินยืม หรือครบกำหนดที่ได้รับ อนุมัติขยายเวลาคืนเงินยืมแล้วแต่กรณี หรือกรณีผู้ยืมเงินมีพฤติการณ์ห่วงเหี่ยวการคืนเงินยืมหรือ ไม่รีบดำเนินการคืนเงินยืมโดยไม่เหตุผลอันสมควร ให้กองคลังจัดทำรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจตาม ข้อ ๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยและอาจมีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

ข้อ ๑๕ กรณีผู้ยืมขอยกเลิกโครงการหรือกิจกรรม ให้ผู้ยืมเงินส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว อย่างช้าภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกโครงการหรือกิจกรรม หากผู้ยืมเงิน มิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนในประกาศนี้

ข้อ ๑๖ กรณีผู้ยืมเงินขอเลื่อนหรือขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม เกิน ๖๐ วันจากกำหนดการเดิม ให้ส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว อย่างช้าภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ ได้รับ อนุมัติให้เลื่อนหรือขยายระยะเวลาการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม หากผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ดำเนินการตามขั้นตอนในประกาศนี้

ข้อ ๑๗ ให้ส่วนงานนำเงินยืมทตรงจ่ายหมุนเวียนของหน่วยงาน ฝากธนาคารในนาม ของหน่วยงานนั้น ๆ และให้เก็บรักษาเงินและหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้ หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการ วินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกอร์ พงศปานังโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑ ต.ค. ๒๕๖๓



คำสั่งคณะกรรมการศิลปศาสตร์

ที่ ๐๙๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๓๖๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม | ที่ปรึกษา |
| ๒. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| ๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะศิลปศาสตร์ | กรรมการ |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัยคณะศิลปศาสตร์ | กรรมการ |
| ๕. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิตคณะศิลปศาสตร์ | กรรมการ |
| ๖. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์
(อาจารย์อิทธิพล บัว้อย) | กรรมการ |
| ๗. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์
(ดร.ชนาภา ดวงไฟ) | กรรมการ |
| ๘. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาจีน | กรรมการ |
| ๙. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาไทย | กรรมการ |

๑๐. ประธานหลักสูตร ศศ.บ./...

- ๒ -

๑๐. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๑๑. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
๑๒. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
๑๓. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๔. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๕. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๑๖. ดร.นริศรา ไพเจริญ	กรรมการ
๑๗. ดร.รัตนา ยาวีเล็ง	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางพจนารถ เชิดสกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวอรนภา อ่องประภฤติ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวเอมอร วงศ์วรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณาและจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยการวิเคราะห์ตามแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ของมหาวิทยาลัย

๒. กำกับดูแลการดำเนินการรวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงานและจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงให้ครอบคลุมความเสี่ยงทั้ง ๔ ด้าน

๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปศาสตร์

๔. ให้ข้อเสนอแนะและหาแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปศาสตร์

๕. กำกับดูแล การจัดทำแผน/...

- ๓ -

๕. กำกับดูแล การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับในด้านการบริหารความเสี่ยงและดำเนินการแก้ไข / ลด / หรือ ป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

๖. นำเสนอความคืบหน้าด้านการบริหารความเสี่ยงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะและคณะกรรมการที่กำกับดูแล

๗. เสนอรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบประจํามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย

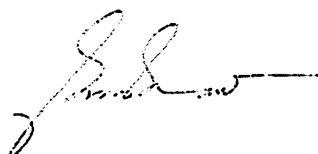
๘. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในเสนอต่อคณบดี คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะฯ และหน่วยงานที่กำกับดูแล

๙. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบร้ายแรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และทำให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงนั้นๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์



ข้อมูล ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 12:46 น.

1. ชื่อโครงการประจำปี : 654101395 โครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

2. สถานภาพของโครงการ : ☐ โครงการเดิม ☒ โครงการใหม่ ☐ โครงการ Super KPI

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

กลยุทธ์

- 5.7 ผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ (PERFORMANCE Management and Development)

มาตรการ

- 5.7.1 พัฒนาระบบการจัดการผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่ให้ผลการดำเนินการที่ดี

4. บุคลากรร่วมโครงการ

ที่	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบโครงการ
1	ดร.รัตนา ยาวีเล้ง	1680	หัวหน้าโครงการ
2	นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	1680	ผู้ประสานงานโครงการ

5. หลักการและเหตุผล

ความเสี่ยง (Risk) คือ เหตุการณ์/การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ตามแผนปฏิบัติราชการ หากองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงที่เป็นระบบและมีความต่อเนื่อง จะสามารถลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงต่างๆ ในการดำเนินงานให้เหลือน้อยที่สุดหรืออยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ตลอดจนเป็นองค์ประกอบสำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดี ที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะศิลปศาสตร์ เล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง โดยได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงมาของคณะฯ มาโดยตลอด โดยการสำรวจผู้บริหาร ประธานหลักสูตร ทั้งนี้ตามบริบทของคณะฯ และสอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยง อีกทั้งคณะฯ ได้แต่งตั้งให้กรรมการประจำส่วนงานเป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ทั้งนี้เพื่อ

1. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ 2565

2. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

โดยการให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะผ่านการประชุมจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบว่กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงหรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ รวมถึงการกำหนดนโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ หากผลการดำเนินงานยังคงอยู่ในระดับสูงก็นำไปจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีถัดไปเพื่อความต่อเนื่อง หากระดับความเสี่ยงลดลง ควบคุมได้ คณะกรรมการฯ ก็จะร่วมกันพิจารณาเหตุการณ์ใหม่ที่อาจจะองค์กรเกิดความเสียหาย สูญเสีย เพื่อนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีถัดไป

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน

2. การคัดเลือกประเด็นความเสี่ยงเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยเป็นแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ของคณะศิลปศาสตร์ต่อไป

7. กลุ่มเป้าหมาย

- ☐ บุคลากรสายวิชาการ
☐ ประชาชน / ผู้ที่สนใจทั่วไป

- ☐ บุคลากรสายบริการ
☐ นักเรียน นิสิต

106
☒ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุม
ภายใน คณะศิลปศาสตร์ 21 คน

8. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ 6 เดือน เริ่มต้นเดือน มีนาคม สิ้นสุดเดือน สิงหาคม วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

9. งบประมาณ

แหล่งเงินงบประมาณ เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2565 กองทุน เพื่อการศึกษา หมวดเงิน อดหนุน โครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง งบประมาณรวมโครงการ 3,000 บาท

10. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

กิจกรรม/รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
โครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	3,000	0	0	0	0	0	1,500	0	0	0	0	1,500	0
ค่าใช้สอย (จัดการศึกษา)	3,000	0	0	0	0	0	1,500	0	0	0	0	1,500	0
ค่าใช้สอย (จัดการศึกษา)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	3,000	0	0	0	0	0	1,500	0	0	0	0	1,500	0

11. แผนการดำเนินโครงการประจำปี

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน Sub Operation Name	ค่าตัวน้ำหนัก		แผนงาน (% สะสม)	รวม ทั้งสิ้น	แผนการดำเนินโครงการ (% สะสม)											
	กิจกรรม	ขั้นตอน			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
โครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	1	1														
1.ขั้นวางแผนงาน(P)		0.25/-	(% สะสม)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2.ขั้นตอนการดำเนินการ(D)		0.25/-	(% สะสม)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3.ขั้นสรุปและประเมินผล(C)		0.25/-	(% สะสม)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4.ขั้นนำผลไปประเมินโครงการ(A)		0.25/-	(% สะสม)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

12. ตัวชี้วัดของกิจกรรมภายใต้โครงการประจำปี

13. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
- การพิจารณาเพื่อคัดเลือกประเด็นความเสี่ยงเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยเป็นแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ในปีถัดไป

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการ

(ดร.รัตนา ยาวีเล้ง)

วันที่ 21 / ต.พ. 2565



ใบโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

107

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(ภายใต้โครงการ/รหัสเดียวกัน)

เลขที่ อว 7326.03/0699

ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติโอนงบประมาณ

เรียน อธิการบดี

☒ เพื่อโอนภายในโครงการ☐ เพื่อโอนจากโครงการเดิมไปโครงการใหม่

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณในการดำเนินโครงการ

รวมยอดโอนเป็นจำนวนเงิน 3,000.00 บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดตามรายการดังนี้

		โอนจากรายการ	สู่รายการ									
1	หน่วยงานขอใช้ แผนงาน กองทุน โครงการ กิจกรรม หมวดรายจ่าย รายการ ได้รับจัดสรร คงเหลือ ยอดโอน	คณะศิลปศาสตร์ จัดการศึกษาอุดมศึกษา เพื่อการศึกษา โครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ค่าใช้สอย (จัดการศึกษา) 654101395 ค่าใช้สอย (จัดการศึกษา) 3,000.00 บาท (12) 3,000.00 บาท โอนไปสมทบรายการอื่น (-) 3,000.00 บาท	คณะศิลปศาสตร์ จัดการศึกษาอุดมศึกษา เพื่อการศึกษา โครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ค่าใช้สอย (จัดการศึกษา) 654101395 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 0.00 บาท (12) 0.00 บาท รับโอนจากรายการอื่น (+) 3,000.00 บาท									
	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
แผนการใช้จ่าย	0	0	0	0	0	1,500	0	0	0	0	1,500	0
เปลี่ยนแปลง						-1,500					-1,500	
แผนการใช้จ่าย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
เปลี่ยนแปลง						+1,500					+1,500	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1. หัวหน้าโครงการตรวจสอบ ☒ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ.....(ดร.ธรรมา ชัยวิเลียง)..... รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์ ตำแหน่ง..... วันที่ 06 ต.ค. 2564	2. ความเห็นของหัวหน้าแผนงาน ☒ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบงานแผนงาน ดำเนินการต่อ ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ.....(นางพจยารัตน์ นิตติเกตุ)..... (นางพจยารัตน์ นิตติเกตุ) ตำแหน่ง..... วันที่ 06 ต.ค. 2564	3. ผลพิจารณาของคณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ☐ อื่น ๆ ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ) คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ตำแหน่ง..... วันที่ 06 ต.ค. 2564
---	---	---



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๖๔๐

ที่ ขว.๓/๓๒๖.๐๓/๑๔๙๐

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กิจกรรมที่ ๑

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร ดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รหัสโครงการ ๖๕๔๑๐๑๓๙๕ พร้อมงบประมาณเป็นจำนวนเงิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) จากกองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน โดยโครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ

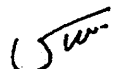
๒. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รอบ ๖ เดือน

และ ๑๒ เดือน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

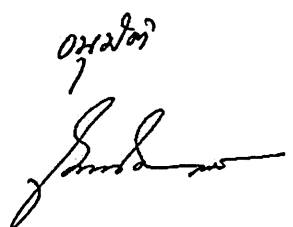
เนื่องจากในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019) หรือโรคโควิด-๑๙ (COVID-19) ยังมีความต่อเนื่อง จึงได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Microsoft Teams

ข้าพเจ้า ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหาร จึงขออนุมัติดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รหัสโครงการ ๖๕๔๑๐๑๓๙๕ กิจกรรมที่ ๑ “ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕” โดยไม่ขอใช้งบประมาณในการดำเนินโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง


(ดร.รัตนา ยาวีเลิง)

รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตนา ยาวีเลิง)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์



บันทึกข้อความ

ปีงบประมาณ 2565

เลขที่โครงการ 34/2565

วันที่ดำเนินการกิจกรรม มี.ค - ก.ย. 65 109

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์

โทร 1680

ที่ ที่ อว 7326.03/0189

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการโครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วยคณะศิลปศาสตร์ มีความประสงค์ดำเนินการจัดโครงการการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รหัสโครงการ 654101395 โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 3,000.00 บาท (สามพันบาทถ้วน)

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนเพื่อการศึกษา หมวดเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติดำเนินโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ

ลงชื่อ.....

(ดร.รัตนา ยาวีเล็ง)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง

(นายเฉลิมพันธ์ แก้วกันทะ)

21 ก.พ. 2565

ลงทะเบียนคนเข้า	329
วันที่	21 ก.พ. 2565
งบประมาณปี	2565
กองทุน	ค่าคา สักน 055
หมวด	ค่าเช่าห้องพัก (โลกพลาซ่า)
จำนวนเงิน	3,500,000
งบประมาณอุดหนุน	3,500,000

ลงชื่อ.....
(ผู้อำนวยการ ดร.จิตติมา กาวิระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์
21 ก.พ. 2565



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๖๔๐.....

ที่ ขว.๗/๓๒๖/๐๐๓/๗.....วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔.....

เรื่อง ขอส่งแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕.....

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่กองแผนงานแจ้งให้คณะศิลปศาสตร์กำหนดความเสี่ยงประจำปีตามบริบทของคณะฯ โดยพิจารณาความเสี่ยงให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยพะเยา และจัดทำในแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) และจัดทำแบบวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง โดยจัดส่งในรูปแบบเอกสารและไฟล์ Word ยังเมลล์ sirikarn.jo@up.ac.th ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะศิลปศาสตร์ได้กำหนดความเสี่ยงประจำปีตามบริบทของคณะฯ โดยพิจารณาความเสี่ยงให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยพะเยาแล้ว จึงขอส่งแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan)) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พร้อมแบบวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (ดังแนบ) ทั้งนี้ได้จัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Word ที่เมลล์ sirikarn.jo@up.ac.th แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ

☐ 1. ผลิตรายการวิทยุ โทรทัศน์ 21	☐ 2. วิจัยและนวัตกรรม สู่ประโยชน์เชิงพาณิชย์	☐ 3. บริการวิชาการ สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม
☐ 4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย	☒ 5. บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล และเรียนรู้เปลี่ยนแปลงร่วมกัน	

ยุทธศาสตร์

6 การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

คำเป้าหมาย

บุคลากรได้รับบริการสวัสดิการ ระบบสาธารณูปโภคในมหาวิทยาลัยพะเยาพื้นฐานที่พึงได้รับ และมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

กลยุทธ์

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

ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง (S-O-F-C-E-O)	สาเหตุ/ ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบ ของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ ในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยง ปัจจุบัน (โอกาสผลกระทบ)	วิธีการ/ มาตรการจัดการ ความเสี่ยง	ดัชนีวัดความเสี่ยง (KRI)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
1	ระบบสาธารณูปโภค ไม่มีความปลอดภัย รวมถึงอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานเกิด การรั่วไหลของ กระแสไฟฟ้าหรือการ การช็อต	0 (ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติงาน)	ปัจจัยภายใน 1. ไม่ได้จัดตั้งงบประมาณใน การจัดซื้อเครื่องสำรองไฟ 2. การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าไม่ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด เช่น สายไฟฟ้า สวิตช์ เต้ารับ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ 3. มหาวิทยาลัยแจ้งดับ กระแสไฟฟ้าบ่อยเพื่อปรับปรุง ระบบไฟฟ้าบ่อย	1. อายุการใช้งาน ของอุปกรณ์เครื่องใช้ ไฟฟ้ามีอายุงาน น้อยลง เกิดการ เสื่อมสภาพเร็วกว่า ที่กำหนด 2. บุคลากรได้รับ อันตรายจากการ เกิดไฟฟ้ารั่วหรือ ไฟฟ้าช็อต	1. จัดสรร/จัดตั้ง งบประมาณเพื่อจัดซื้อ เครื่องสำรองไฟฟ้า 2. ติดตามข่าวสารการ แจ้งเตือนจาก มหาวิทยาลัยเพื่อการ แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรในคณะทราบ 3. ไม่ใช้งานอุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าที่	1x2=2 (น้อย)	1. ติดตั้งระบบป้องกัน กระแสไฟฟ้ารั่ว เช่น เติ้นสาย ดิน ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกัน ไฟฟ้ารั่ว จัดซื้อไฟฉุกเฉิน (เตือนกรณีไฟดับ) 2. การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้เป็นไปตามมาตรฐาน กำหนด เช่น สายไฟฟ้า สวิตช์ เต้ารับ เครื่องใช้ไฟฟ้า ต่างๆ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีการ	1. คณะ สามารถ ติดตั้งระบบป้องกัน กระแสไฟฟ้ารั่ว เช่น เติ้นสายดิน ติดตั้ง อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้า รั่ว 2. จำนวนเครื่องสำรอง ไฟเพียงพอต่อความ ต้องการของบุคลากร	30 ก.ย.2565 รองคณบดี ฝ่ายบริหาร

ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง (S-O-F-C-E-G)	สาเหตุ/ ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบ ของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ ในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยง ปัจจุบัน (โอกาสxผลกระทบ)	วิธีการ/ มาตรการจัดการ ความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (KRI)	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
			ปัจจัยภายนอก เกิดเหตุ หนีแปลงจาก ภายนอกมหาวิทยาลัยระเบิด ไฟฟ้าดับ/กระแสไฟฟ้าดับ กะทันหันโดยไม่ได้รับการแจ้ง เตือน		ชำรุดเพราะ กระแสไฟฟ้าอาจ ลัดวงจรก่อให้เกิด อันตรายต่อผู้ใช้งานได้ 4. บุคลากรต้องรีบแจ้ง คณะที่รับผิดชอบว่า อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด/ใช้ งานไม่ได้ 5. การตรวจสอบอายุ การใช้งานของอุปกรณ์ ไฟฟ้าและถึงดับเพลิง เพื่อป้องกันเหตุ อัคคีภัยจากไฟฟ้า ลัดวงจร		กำหนดมาตรฐาน เช่น มอก. เป็นต้น 3. การให้ความรู้ การจัด อบรม คู่มือการช่วยเหลือผู้ ประสบเหตุจากการถูกไฟฟ้า ดูดอย่างถูกวิธี		

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วันที่ ๐๓ มิ.ย. ๒๕๖๔

แบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ)

ความเสี่ยง : ระบบสาธารณูปโภคไม่มีความปลอดภัย รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเกิดการรั่วไหลของกระแสไฟฟ้าหรือการการช็อต

หลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง

ระดับคะแนน	โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)
5	มีโอกาสเกิดเกือบทุกครั้ง	มีรายงานการรั่วของกระแสไฟฟ้า มากกว่า 5 ครั้งต่อเดือน และมีบุคลากรได้รับอันตรายจากการรั่ว หรือการช็อตจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
4	มีโอกาสเกิดค่อนข้างสูงมาก	มีรายงานการรั่วของกระแสไฟฟ้า มากกว่า 3 ครั้งต่อเดือน และมีบุคลากรได้รับอันตรายจากการรั่ว หรือการช็อตจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
3	มีโอกาสเกิดค่อนข้างสูง	มีรายงานการรั่วของกระแสไฟฟ้า เดือนละ 2 ครั้ง และมีบุคลากรได้รับอันตรายจากการรั่ว หรือการช็อตจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
2	มีโอกาสเกิดบางครั้ง	มีรายงานการรั่วของกระแสไฟฟ้า เดือนละ 1 ครั้ง และไม่มีบุคลากรได้รับอันตรายจากการรั่ว หรือช็อตจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
1	มีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง	ไม่มีรายงานการรั่วของกระแสไฟฟ้า แต่ไม่มีบุคลากรได้รับอันตรายจากการรั่ว หรือช็อตจากอุปกรณ์ไฟฟ้า

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



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ งานการเงินและพัสดุ โทร ๑๖๘๓

ที่ อว ๓/๓๒๖/๐๐๘๑

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งผลการควบคุมภายในของส่วนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ต.ค.๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๔)

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

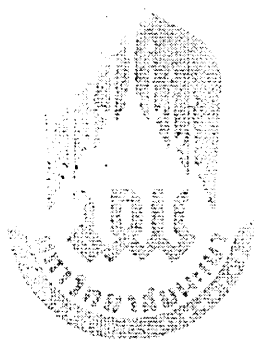
ตามหนังสือกองแผนงานที่ อว๓/๓๑๐/ว๑๖๘๒ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ ขอให้ ประเมินผลงานการควบคุมภายในของส่วนงาน ตามแบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายในระดับคณะ/ กอง/ศูนย์/หน่วย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (๑ ต.ค.๒๕๖๓ - ๓๐ ก.ย.๒๕๖๔) นั้น

คณะศิลปศาสตร์ จึงขอส่งผลการควบคุมภายในของส่วนงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (๑ ต.ค.๒๕๖๓-๓๐ ก.ย.๒๕๖๔) ตามแบบฟอร์มรายงานการควบคุมภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบจะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จิตติมา กาวิระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์



รายงานการควบคุมภายใน

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

(1 ต.ค.63 – 30 ก.ย. 64)

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน

และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน

สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

(Internal Control Standard for Government Agency)

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
☐ คำนำ	2
☐ ประวัติหน่วยงาน	3
☐ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1)	9
☐ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.4)	11
☐ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.5)	14
☐ ภาคผนวก	
- สำเนาหนังสือและคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน)	17
- แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ	21

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2561 โดยมาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ซึ่งการควบคุม ภายในถือเป็นเรื่องสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยง จากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่า ของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต โดยมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ กระทรวงการคลังได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานสากลของ The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission : COSO 2013 โดยปรับให้เหมาะสมกับบริบทของระบบ การบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดประเมินและปรับปรุงระบบ การควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงาน ของรัฐบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมีการกำกับดูแลที่ดี

มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ โดยให้คณะ วิทยาลัย กอง ศูนย์และหน่วยงานอื่นๆ ปรับแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานตามที่กระทรวง การคลังได้ กำหนดขึ้น โดยมุ่งหวังให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับทราบขั้นตอนการดำเนินงานตามระบบ การควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก การควบคุมภายในนั้นเป็นกระบวนการที่สอดแทรกอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ ดังนั้น บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในและเพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รายงานการควบคุมภายในฉบับนี้ จึงเป็นกรอบแนวทางให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยนำไปถือปฏิบัติ เพื่อให้การควบคุมภายในสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการบริหารของมหาวิทยาลัยต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2564

ประวัติหน่วยงาน

1.1 ความเป็นมาของคณะศิลปศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์ ชื่อเดิมคือ สำนักวิชาศิลปศาสตร์ เริ่มก่อตั้งเป็นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2538 ในชื่อกลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ โดยเปิดสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นการเรียนการสอนในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ณ สถานที่ทำการชั่วคราว วิทยาเขตที่โรงเรียนพะเยาพิทยาคม อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา ต่อมาในปี พ.ศ. 2542 ได้ย้ายสถานที่ทำการมายังตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา และเริ่มจัดการเรียนการสอนในวันและเวลาราชการ

ในปีการศึกษา 2544 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารขึ้นใหม่โดยได้จัดตั้งกลุ่มวิชาต่าง ๆ เป็น 3 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และกลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งในแต่ละกลุ่มวิชาได้แบ่งโครงสร้างการบริหารออกเป็นสาขาวิชา สำหรับกลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ ประกอบด้วย 4 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาพื้นฐาน สาขาวิชาการจัดการธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี และสาขาวิชาภาษาอังกฤษ

ต่อมาปีการศึกษา 2545 กลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ได้จัดให้มีการเรียนการสอนเพิ่มขึ้นอีก 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ และสาขาวิชาพัฒนาสังคม การพัฒนาโครงสร้างทางการบริหารและการเปิดสอนหลักสูตรต่าง ๆ ได้ดำเนินอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลกับความต้องการด้านการศึกษาของเยาวชน และเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างสำนักวิชาของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยในปีการศึกษา 2546 มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ยกฐานะกลุ่มวิชาศิลปศาสตร์ขึ้นเป็นสำนักวิชาศิลปศาสตร์ ประกอบด้วย 3 สาขาวิชาเดิม คือ สาขาวิชาพื้นฐาน สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาพัฒนาสังคม และได้เปิดสอนหลักสูตรเพิ่มขึ้น โดยมีสาขาวิชาที่รับผิดชอบคือ สาขาวิชานิติศาสตร์ และสาขาวิชาภาษาจีน ส่วนสาขาวิชาการจัดการธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการท่องเที่ยว และสาขาวิชาการประชาสัมพันธ์ ได้แยกจากสำนักวิชาศิลปศาสตร์โดยไปสังกัดสำนักวิชาวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ที่ตั้งขึ้นใหม่

ในปีการศึกษา 2547 สำนักวิชาศิลปศาสตร์ได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาภาษาไทย และหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต โดยสาขาวิชาภาษาไทยและสาขาวิชารัฐศาสตร์เป็นหน่วยที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรดังกล่าวตามลำดับ และในปีการศึกษา 2548 ได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น โดยสาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการเรียนการสอน

ในปีการศึกษา 2549 สำนักวิชาศิลปศาสตร์ มีจำนวนกลุ่มสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถาบันทั้งหมด 8 กลุ่มสาขาวิชา ได้แก่ 1. สาขาวิชาพื้นฐาน 2. สาขาวิชานิติศาสตร์ 3. สาขาวิชารัฐศาสตร์

4. สาขาวิชาพัฒนาศาสตร์ 5. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ 6. สาขาวิชาภาษาจีน 7. สาขาวิชาภาษาไทย
8. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น

ในปีการศึกษา 2550 สาขาวิชานิติศาสตร์แยกตัวออกไปจัดตั้งเป็นสำนักวิชานิติศาสตร์ และในปีการศึกษาเดียวกันสำนักวิชาศิลปศาสตร์เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์ โดยสาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการเรียนการสอน และได้เปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)

ในปีการศึกษา 2551 สำนักวิชาศิลปศาสตร์ ทำการปิดสาขาวิชาพื้นฐาน เนื่องจากอาจารย์ในสาขาวิชาพื้นฐานบางส่วนต้องย้ายสังกัดไปอยู่กับสาขาวิทยาศาสตร์การกีฬา สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางสำนักวิชาฯ จึงกระจายอาจารย์ที่เหลือไปสังกัดยังสาขาวิชาที่ตรงกับวุฒิการศึกษาที่จบ คือ สาขาวิชาพัฒนาศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ และสาขาวิชาภาษาไทย ทั้งนี้ยังได้มีการปรับเปลี่ยนชื่อสาขาวิชาออกแบบบรรจุภัณฑ์ เป็น สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ในปีการศึกษาเดียวกันด้วย

ปีการศึกษา 2552 สำนักวิชาศิลปศาสตร์เปิดให้มีการเรียนการสอนเพิ่มขึ้นอีก 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส ซึ่งแยกตัวออกมาจากสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ดังนั้นใน ปีการศึกษา 2552 มีจำนวนกลุ่มสาขาวิชาที่เปิดสอนในสถาบันทั้งหมด 8 กลุ่มสาขาวิชา ได้แก่ 1. สาขาวิชารัฐศาสตร์ 2. สาขาวิชาพัฒนาศาสตร์ 3. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ 4. สาขาวิชาภาษาจีน 5. สาขาวิชาภาษาไทย 6. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น 7. สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ และ 8. สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส

การเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญ คือตั้งแต่เดือนตุลาคม 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 และได้มีการประกาศโครงสร้างใหม่ของส่วนงานวิชาการแยกเป็นคณะ สำนักวิชาศิลปศาสตร์ได้รับการยกฐานะเป็น “คณะศิลปศาสตร์” ประกอบด้วย สาขาวิชาพัฒนาศาสตร์ สาขาวิชาภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาไทย ภาษาฝรั่งเศส ภาษาอังกฤษ รัฐศาสตร์ โดยสาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ที่เดิมเคยสังกัดในสำนักวิชาศิลปศาสตร์ แยกออกไปสังกัดอยู่ในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

ต่อมาเมื่อมหาวิทยาลัยได้มอบให้คณะศิลปศาสตร์จัดการศึกษาด้านศึกษาศาสตร์ คณะศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาการศึกษา และจัดทำหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต (หลักสูตรห้าปี)

ปีการศึกษา 2553 คณะศิลปศาสตร์พัฒนาการจัดการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นเป็นปีแรก โดยเปิดหลักสูตร รป.ม. (นโยบายสาธารณะ)

ปีการศึกษา 2554 เปิดสอนระดับปริญญาโท หลักสูตร ศศ.ม. (ภาษาไทย) ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ)

ปีการศึกษา 2555 เปิดสอนระดับปริญญาเอก ศศ.ด. (ภาษาไทย)

ปีการศึกษา 2556 สาขาวิชาการศึกษาย้ายไปสังกัดวิทยาลัยการศึกษา และคณะศิลปศาสตร์ เปิดสอนระดับปริญญาเอกหลักสูตร ศศ.ด. (ภาษาอังกฤษ) ต่อมาเมื่อมหาวิทยาลัยปรับปรุงหน่วยงาน ภายในโดยยุบวิทยาลัยการศึกษาต่อเนื่องและตั้งหน่วยงานใหม่เป็นวิทยาลัยการศึกษาในปีการศึกษา 2556 อาจารย์สาขาวิชาการศึกษาและนิสิตหลักสูตรการศึกษาบัณฑิตจึงย้ายไปสังกัดวิทยาลัย การศึกษา

ตุลาคม 2557 มหาวิทยาลัยได้แยกสาขาวิชารัฐศาสตร์และพัฒนาศาสตร์ ออกไปจัดตั้งคณะ รัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ จึงจัดการเรียนการสอนทางด้านภาษา โดยมีหลักสูตร 9 หลักสูตร ดังนี้

ระดับปริญญาตรี

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| 1. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาจีน) | : ศศ.บ. (ภาษาจีน) |
| 2. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาญี่ปุ่น) | : ศศ.บ. (ภาษาญี่ปุ่น) |
| 3. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย) | : ศศ.บ. (ภาษาไทย) |
| 4. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาฝรั่งเศส) | : ศศ.บ. (ภาษาฝรั่งเศส) |
| 5. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) | : ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ) |

ระดับปริญญาโท

- | | |
|------------------------------------|----------------------|
| 1. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาไทย) | : ศศ.ม. (ภาษาไทย) |
| 2. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) | : ศศ.ม. (ภาษาอังกฤษ) |

ระดับปริญญาเอก

- | | |
|--------------------------------------|----------------------|
| 1. ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต (ภาษาไทย) | : ศศ.ด. (ภาษาไทย) |
| 2. ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) | : ศศ.ด. (ภาษาอังกฤษ) |

ปีการศึกษา พ.ศ. 2558 คณะศิลปศาสตร์ ได้มีการดำเนินงานตามพันธกิจ และยุทธศาสตร์การ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดตั้งหน่วยความเป็นเลิศทางการวิจัย บริการวิชาการ และทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเน้นการบูรณาการเข้ากับสหสาขาและบูรณาการทุกศาสตร์เข้าด้วยกัน ซึ่งอยู่ ภายใต้ความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายวิจัย คณะศิลปศาสตร์

นอกจากนี้ในเดือน มกราคม 2558 มีการจัดตั้งศูนย์ภาษาคณะศิลปศาสตร์ขึ้น เพื่อใช้เป็นพื้นที่ และสนามสอบวัดระดับความรู้ทางภาษา (ภาษาจีน ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส) และการให้บริการ ทางด้านภาษา ไม่ว่าจะเป็นการแปลภาษา การขีดเคลาภาษา รวมทั้งการแสวงหารายได้ และการ บริการที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ (In cash & In kind)

ในปีการศึกษา 2561 คณะศิลปศาสตร์ได้เปิดหลักสูตรใหม่จำนวน 2 หลักสูตร และจัดการ เรียนการสอนทางด้านภาษาศาสตร์ ดังนี้

หลักสูตรใหม่ที่เปิดทำการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2561 ระดับบัณฑิตศึกษา

ระดับปริญญาโท

1. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ภาษาศาสตร์ประยุกต์ : ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์)

ระดับปริญญาเอก

1. ศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต ภาษาศาสตร์ประยุกต์ : ศศ.ม. (ภาษาศาสตร์ประยุกต์)

นอกจากนี้ในคณะฯ ยังมีเปิดสอนในหลักสูตรคู่ขนานทั้งในคณะ และภายนอกคณะ ดังนี้

หลักสูตรภายในคณะ

1. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต(ภาษาอังกฤษ) คู่ขนานศิลปศาสตรบัณฑิต(ภาษาจีน)
2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) คู่ขนานศิลปศาสตรบัณฑิต(ภาษาฝรั่งเศส)

หลักสูตรภายนอกคณะ

1. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาจีน) คู่ขนานหลักสูตรการแพทย์แผนจีนบัณฑิต)
2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) คู่ขนานนิติศาสตรบัณฑิต(นิติศาสตร์)
3. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) คู่ขนานวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หลักสูตรและบริการ

หลักสูตรและบริการ

ด้านการจัดการเรียนการสอน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาในปัจจุบันเป็นส่วนงานที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนด้านภาษาใน 5 สาขาวิชา คือ ภาษาไทย ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาอังกฤษ และภาษาฝรั่งเศส ซึ่งมีจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา และการจัดการเรียนการสอนหมวดศึกษาทั่วไปในรายวิชาวิชาภาษาไทยและภาษาอังกฤษและวิชาบริการ (วิชาเลือกเสรีทางภาษา วิชาภาษาอังกฤษนอกเหนือจากศึกษาทั่วไป) ในทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งการให้บริการกิจกรรมทางภาษาที่เกี่ยวข้องในรอบปีการศึกษา 2563 คณะศิลปศาสตร์รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนประกอบด้วยหลักสูตร (1) ระดับปริญญาตรี จำนวน 5 หลักสูตร (2) ระดับปริญญาโท จำนวน 3 หลักสูตร (3) ระดับปริญญาเอก จำนวน 3 หลักสูตร และหลักสูตรคู่ขนาน จำนวน 8 หลักสูตร

ระดับปริญญาตรี 5 หลักสูตร

1. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) ภาษาไทย
2. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) ภาษาจีน
3. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) ภาษาญี่ปุ่น
4. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) ภาษาอังกฤษ
5. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) ภาษาฝรั่งเศส

ระดับปริญญาโท 3 หลักสูตร

1. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) ภาษาไทย
2. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) ภาษาอังกฤษ
3. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) ภาษาศาสตร์ประยุกต์

ระดับปริญญาเอก 3 หลักสูตร

1. ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) ภาษาไทย
2. ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) ภาษาอังกฤษ
3. ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.) ภาษาศาสตร์ประยุกต์

ระดับปริญญาตรีควบ 2 ปริญญา

1. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ) ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)
2. นิติศาสตรบัณฑิต และ ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)
3. แพทย์แผนจีนบัณฑิต และ ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาจีน)
4. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาจีน) และ ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)
5. ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาฝรั่งเศส) และ ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)
6. การศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษา) และ ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาจีน)
7. การศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษา) และ ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย)
8. การศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษา) และ ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)

ด้านการจัดการเรียนการสอน (Non –Degree) ประจำปีการศึกษา 2564 คณะมีหลักสูตรที่ทำการจัดการเรียนการสอนมาแล้ว จำนวน 5 หลักสูตร โดยมีรายชื่อหลักสูตร ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ ระดับพื้นฐาน
2. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อพหุศึกษา 3 : เมืองท่องเที่ยวแห่งล้านนาตะวันออก
3. หลักสูตรภาษาฝรั่งเศสด้านอาหาร 1 (ทฤษฎีสู่ปฏิบัติ)
4. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรม
5. หลักสูตรภาษาญี่ปุ่นเพื่อเทคโนโลยียานยนต์

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.1)**

แบบ ปค. 1

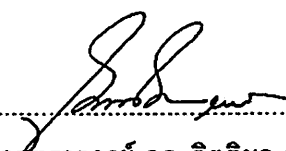
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่ เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว คณะศิลปศาสตร์เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมี ความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ภายใต้การกำกับดูแลของ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ลายมือชื่อ.....



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จิตติมา กาวีระ

ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.4)**

หน่วยงานคณะศิลปศาสตร์

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

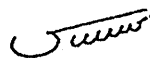
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2564

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในมีความเหมาะสม ผู้บริหาร บริหารงานแบบธรรมาภิบาล มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
2. การประเมินความเสี่ยง	คณะฯ มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (RM-Plan) รวมถึงผลประโยชน์ทับซ้อน โดยพิจารณาความเสี่ยงที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยพะเยา หรือวิเคราะห์ความเสี่ยงตามพันธกิจมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ ใน ๕ ด้าน พร้อมจัดทำแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ)
3. กิจกรรมการควบคุม	กิจกรรมการควบคุมเหมาะสมและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง
4. สารสนเทศและการสื่อสาร	ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารมีความเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้อง และหลากหลายช่องทาง มีการจัดหาอุปกรณ์ความรู้ให้แก่บุคลากร และรูปแบบการสื่อสารให้ทันสมัย เช่น - มีระบบประชุมแบบไม่ใช้กระดาษ Paperless และการประชุมผ่าน Ms Teams - ระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง - ระบบติดตามเอกสารทางการเงินกองคลัง

(3) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(4) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	- ระบบ e-Budget เพื่อใช้ในการบริหารจัดการการจัดทำเอกสารโครงการ เอกสารการเบิกจ่ายทางการเงิน และ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง - มีการรับ-ส่ง และเสนอหนังสือผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP- DMS) - มี Facebook “บุคลากรคณะศิลปศาสตร์” - มี Facebook “ประชาสัมพันธ์คณะศิลป- ศาสตร์” - มี Facebook “ประชาสัมพันธ์ หน่วยกิจการ นิสิต คณะศิลปศาสตร์” - มี Facebook “ประชาสัมพันธ์ งานวิชาการ คณะศิลปศาสตร์” - มี Facebook “UP DynEd นิสิตรหัส 62 / UP DynEd นิสิตรหัส 63/ UP NEO Plus นิสิต รหัส 64 และ UP Language Centre ศูนย์ ภาษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย พะเยา” - มีห้องบันทึกสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ - มีคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และแจ้ง ประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ผ่านทางเว็บไซต์คณะ
5. กิจกรรมการติดตามผล	- มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน เพื่อติดตาม การรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระบบควบคุม ภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง

ผลการประเมินโดยรวม (5)

องค์ประกอบของการควบคุมภายในของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาในภาพรวมมีความเหมาะสม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีความตระหนัก มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตน นอกจากนี้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ได้บริหารความเสี่ยง โดยการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง การติดตามและรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมถึงแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนของคณะศิลปศาสตร์ นอกจากนี้คณะศิลปศาสตร์ยังมีระบบสารสนเทศและการสื่อสารมีหลากหลายช่องทาง และมีความเหมาะสมต่อความต้องการของบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ โดยมีการติดตามประเมินผล และปรับปรุงพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ



ลายมือชื่อ

(ดร. รัตนา ยาวีเลิง)

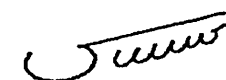
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

หน่วยงานคณะศิลปศาสตร์
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด 30 กันยายน 2564

(3) ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ด้านการบริหาร (ด้านการปฏิบัติงาน ที่มีความโปร่งใส) วัตถุประสงค์ บุคลากรมีความตระหนักในการเบิก และใช้ทรัพยากรของคณะฯ อย่าง คุ้มค่า ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย อัตราการใช้วัสดุสำนักงานมี ถูกต้องตามความเป็นจริง โครงการกิจกรรม การเบิกและใช้ทรัพยากรของคณะ ศิลปศาสตร์อย่างคุ้มค่าและตรง วัตถุประสงค์	บุคลากรเบิก วัสดุสำนักงาน หรือใช้ ทรัพยากรของ คณะเพื่อ ประโยชน์ ส่วนตัว/ผิด วัตถุประสงค์	1. กำชับและเน้นย้ำให้หน่วยพัสดุปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ รวมถึง นำข้อเสนอนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานการตรวจสอบคณะศิลป ศาสตร์มาใช้และยึดเป็นหลักในการ ปฏิบัติงาน 2. ติดตามระบบการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็น ปัจจุบัน 3. การควบคุมการเบิกจ่ายกระดาษที่ริมต่อ คน/ต่อเดือน รวมถึงการรายงานการ เบิกจ่ายโดยแยกเป็นสาขาวิชาและ รายบุคคล 4. คณะฯ กำหนดครุภัณฑ์ (โดยเป็นความลับ) การเข้าใช้เครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงการ ควบคุมการใช้งาน	1. กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่เบิกจ่าย ติดตาม ประกาศ ระเบียบการเบิกจ่ายอย่างสม่ำเสมอกรณีมีการ เปลี่ยนแปลงประกาศระเบียบ 2. หน่วยพัสดุได้ปฏิบัติงานงานการยืมคืนวัสดุของคณะฯ โดยการใช้แบบฟอร์มยืมคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นไป ตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยกำหนด 3. การเผยแพร่หรือให้ข้อมูลในเรื่องแนวทางการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรทราบผลเสีย ผลกระทบเพื่อ สร้างความตระหนักรวมทั้งแจ้งบทลงโทษผลประโยชน์ทับ ซ้อน 4. บุคลากรในสังกัดเบิกวัสดุสำนักงานถูกต้องตามความ เป็นจริง และเป็นไปตามขั้นตอนตามที่หน่วยพัสดุกำหนด และวัสดุคงเหลือในระบบและในคลังมีจำนวนเท่ากัน (ตรง ตามรายงาน)	1 X 1 = 1 (น้อยมาก)	มีการตรวจสอบจาก หัวหน้าสำนักงานคณะ สอบทานรายการการ เบิกจ่ายพัสดุ ประจำเดือนทุกเดือน และเสนอต่อ คณะกรรมการประจำ คณะ	รองคณบดี ฝ่ายบริหาร/ และผู้ช่วย คณบดีฝ่าย บริหาร กำหนด เสร็จ 30 กันยายน 2564

(3) ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		5.ดำเนินการตามนโยบายโดยจำกัดการ เบิกจ่ายกระดาษ การรายงานการเบิกจ่าย รายบุคคล และเสนอรายงานวัสดุคงเหลือต่อ คณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ทุก เดือน 6. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกวัสดุใน คลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) โดยตรวจสอบความมีอยู่จริง และความถูก ต้องของการรับเข้า-เบิกจ่ายวัสดุ ตามใบเบิก วัสดุของคณะศิลปศาสตร์ทุกเดือน และให้ รายงานผลตรวจสอบดังกล่าวต่อหัวหน้า หน่วยงานทราบ	5.หน่วยพัสดุนำเสนอรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ต่อกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ทุกเดือน 6. รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะซึ่งได้แต่งตั้งให้ เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) ตรวจสอบและรายงานผล การตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลัง วัสดุย่อย (IMS) ต่อกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ทุก เดือน			



ลายมือชื่อ

(ดร.รัตนา ยาวิเลิง)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

ภาคผนวก

สำเนาหนังสือและคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2564



คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ที่ ๐๘๗๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ๓๖๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑. รองศาสตราจารย์สุเทพย์ จานเกษม	ที่ปรึกษา
๒. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายวิจัยคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพชีวิตคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (อาจารย์อภิสิทธิ์ บัวชัย)	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ดร.ชนาภา ดวงไธ)	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ดร.วัชรินทร์ แก่นจันทร์)	กรรมการ

๙. ประธานองคมนตรี ศส.บ./...

- ๒ -

๙. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน	กรรมการ
๑๐. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๑. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๑๒. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
๑๓. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
๑๔. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๕. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๖. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๑๗. ดร.นริศ ไพเจริญ	กรรมการ
๑๘. ดร.รัตนา ยาวีแสง	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวสุกัญญา เหมอเชื้อ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางพจนารณ เชิดสกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวอรนภา อ่องประกฤติ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวเอมอร วงศ์วรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการควบคุมของกระบวนการการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปศาสตร์

๒. กำกับดูแลการดำเนินการรวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงานและจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงให้ครอบคลุมความเสี่ยงทั้ง ๔ ด้าน

๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปศาสตร์

๔. ให้ข้อเสนอแนะและ/...

~ ~ ~

๔. มีข้อเสนอแนะและมาตรการทางกฎหมายที่ควรดำเนินการซึ่งของคณะตุลาการศาลฎีกา
๕. กำกับดูแลการพิจารณาพิพากษาความผิดของ จำเลยตามบทบัญญัติในการพิจารณาผู้
ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับในด้านการพิจารณาความผิดและดำเนินการกักขัง / ปล่อย / หรือ
ปล่อยชั่วคราวเมื่อถึงที่สุดอันเป็นรูปธรรม

๖. นำเสนอความเห็นที่ใช้ในการพิจารณาความผิดต่อที่ประชุมคณะตุลาการพิจารณา
ความผิดของคณะตุลาการพิจารณาพิพากษาผู้ต้องหา

๗. เสนอรายงานผลการดำเนินงานการพิจารณาความผิดต่อคณะตุลาการพิจารณาพิพากษา
มหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลการทำงาน และสภามหาวิทยาลัย

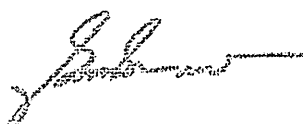
๘. จัดทำรายงานผลการพิจารณาความผิดเป็นระยะและรายงานต่อศาลฎีกาในชั้นศาลคดี
คณะกรรมการพิจารณาความผิดของคณะตุลาการพิจารณาพิพากษาผู้ต้องหา

๙. สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องกับสื่อมวลชนและหน่วยงานการบริหารความผิดที่อาจมี
ผลกระทบต่อความยุติธรรมและสิทธิของจำเลย และทำให้สังคมได้ทราบถึงกระบวนการพิจารณา
เพื่อพิจารณาคดีความผิด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทำที่ ศาลฎีกา ๒๔ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓ เป็นเป็นไป

ที่ ๑๒ วันที่ ๑ กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๓


ผู้บัญชาการศาลฎีกา (นายวิชาญ อิงคตอณ) (ประธาน)
คณะตุลาการศาลฎีกา

**แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน
5 องค์ประกอบ 17 หลักการ**

แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารและผู้ประเมินพิจารณาตัดสินได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมและเพียงพอ หรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร

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

แบบประเมินประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ

องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม

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

หลักการที่ 1 องค์การยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม

หลักการที่ 2 คณะกรรมการแสดงความรับผิดชอบในการกำกับดูแล

หลักการที่ 3 ผู้บริหารขององค์กรต้องจัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการติดตามงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

หลักการที่ 4 องค์กรต้องแสดงถึงความมุ่งมั่นในการจัดหา พัฒนา และรักษาความสามารถของบุคลากรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน

หลักการที่ 5 องค์กรผลักดันให้ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายในตามหน้าที่ความรับผิดชอบและตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
1:1 ประสิทธิภาพและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร			
☐ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก	✓		1. ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กรในทุกด้าน 2. มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ 3. มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			วิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง และมีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
☐ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณ และการดำเนินงาน	✓		ผู้บริหารติดตามและให้มีการรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ต่อคณะกรรมการประจำคณะทุกเดือน รวมถึงรายงานมหาวิทยาลัยรอบ 6 และรอบ 12 เดือน รวมถึงเผยแพร่ทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ http://www.libarts.up.ac.th/meeting1
☐ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ	✓		มีการมอบหมายงานให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี สามารถสั่งการปฏิบัติงานในการกิจที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่าย และมีคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้รักษาการแทน ปฏิบัติการแทนกรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
☐ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง	✓		การให้มีส่วนร่วมโดยสำรวจผู้บริหาร ระดับสาขาวิชา ในการเสนอประเด็นความเสี่ยง ประเด็นปัญหา เพื่อพิจารณาความเสี่ยงที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยพะเยา หรือการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามพันธกิจ มหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ ทั้ง 5 ด้าน ดังนี้ 1. ด้านการผลิตบัณฑิต 2. ด้านการวิจัย 3. ด้านการบริการวิชาการ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			4. ด้านการทํานุบำรุงศิลป-วัฒนธรรม 5. ด้านการบริหาร โดยใช้เกณฑ์การประเมินความ เสี่ยง (โอกาสผลกระทบ) ระดับ มหาวิทยาลัย
☐ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management)	✓		การสร้างระบบ มีการติดตาม รวมถึงการประเมิน การจัดการ โดยการมีส่วนร่วมจากบุคลากรใน สังกัดทุกระดับด้วยความมีธรรมา ภิบาล โปร่งใส เพื่อสร้าง ประสิทธิภาพ เกิดกระบวนการ สร้างความมั่นใจว่าผลการ ดำเนินงาน/การปฏิบัติงานเป็นไป ตามเป้าหมายขององค์กร
1.2 ความซื่อสัตย์และจริยธรรม			
☐ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเรียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว	✓		มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและ บทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และพนักงานทราบและเข้าใจ ลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับ และไม่ยอมรับและบทลงโทษตาม ข้อกำหนด ฝ่ายบริหารส่งเสริม และสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่ มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อ สัตย์และจริยธรรม 1.คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพครูและ คู่มือจรรยาบรรณและคุณธรรม ของบุคลากร คณะศิลปศาสตร์ และ 2.แนวปฏิบัติงานบุคลากรสาย สนับสนุนคณะศิลปศาสตร์)
☐ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและ ไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม และ แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	✓		
☐ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้น ความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	✓		
☐ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณีเมื่อไม่มีการปฏิบัติ ตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ	✓		
☐ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้ และไม่ สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติ งานให้บรรลุตาม เป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้	✓		
☐ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม	✓		
☐ ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อมีสัญญาณแจ้งว่าอาจ มีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น	✓		

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
1.3 ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร			
☐ มีการกำหนดระดับความรู้ทักษะและความสามารถ	✓		- มีการกำหนดระดับความรู้ทักษะและความสามารถโดยจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง - แจ้งให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงานมีแผนการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม http://www.libarts.up.ac.th/sublib
☐ มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน	✓		มีการบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นปัจจุบันผ่านคู่มือปฏิบัติงาน รวมถึงแผนพัฒนาบุคลากร
☐ มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน	✓		พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงานผ่านคู่มือปฏิบัติงาน รวมถึงแผนพัฒนาบุคลากร
☐ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม	✓		- มีนโยบาย การกำหนดให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสม - กำหนดขอบเขตงานให้เป็นไปตามคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง รวมถึงความสนใจอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อคณะ/องค์กร http://www.libarts.up.ac.th/sublib

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
☐ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดีและส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง	✓		มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน รวมถึงข้อจำกัด อุปสรรค ที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จตามเป้าหมาย เพื่อการส่งเสริมและการปรับปรุงเรื่องที่จะสามารถพัฒนาให้เป็นจุดแข็งต่อไปได้ http://www.libarts.up.ac.th/sublib
1.4 โครงสร้างองค์กร			
☐ มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน	✓		มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่เหมาะสม มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้อง และทันสมัยให้บุคลากรทุกคนทราบทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ http://www.libarts.up.ac.th/str
☐ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง	✓		มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานภายในคณะฯ ให้สอดคล้องตามโครงสร้างและตามนโยบายมหาวิทยาลัย http://www.libarts.up.ac.th/str
☐ มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	✓		มีการแสดงผังองค์กรที่ถูกต้องและมีความเป็นปัจจุบันให้บุคลากรในสังกัดทราบผ่านเว็บไซต์คณะ ผ่านยุทธศาสตร์แผนการพัฒนาคณะศิลปศาสตร์ http://www.libarts.up.ac.th/str http://www.libarts.up.ac.th/str

จุดที่ควรประเมิน	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
1.5 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ			
☐ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ	✓		มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปอย่างถูกต้อง มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ และผู้บริหารมีการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย
☐ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย	✓		มีการติดตามผลการดำเนินงานจากการมอบหมายของผู้บริหารผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าส่วนงาน รายงานต่อกรรมการประจำคณะ และการประชุมบุคลากร
1.6 นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร			
☐ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษาประสบการณ์ ความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม	✓		มีข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม เน้นเรื่องการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม มีการจัดปฐมนิเทศ และจัดฝึกอบรมบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และการโยกย้าย ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม
☐ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	✓		การบรรจุและจัดให้มีการดำเนินโครงการจัดปฐมนิเทศให้กับบุคลากรใหม่ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน และจัดโครงการเพื่อฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
☐ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนและการโยกย้ายขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	✓		มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรจากหัวหน้างาน ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อการเลื่อนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน
☐ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม	✓		การประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรจากหัวหน้างาน ผู้เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อการเลื่อนตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน นอกจากจะพิจารณา จากความสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ของ งาน ยังพิจารณาจากคุณลักษณะ ส่วนบุคคล
☐ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหามา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตาม นโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม	✓		มีการแจ้งบทลงโทษทางวินัย การ สอบหาข้อเท็จจริง เมื่อมีการไม่ ปฏิบัติตามนโยบายหรือ ข้อกำหนดด้านจริยธรรม
1.7 กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน			
☐ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและ ประเมินผลราชการ และการกำกับดูแล การปฏิบัติงาน ภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือ คณะกรรมการตรวจสอบและ ประเมินผลราชการ และมี การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ภายในองค์กรให้เป็นไปตาม ระบบการควบคุมภายในที่ กำหนด มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการ ตรวจสอบภายในต่อหัวหน้า ส่วนราชการ
☐ มีผู้ตรวจสอบภายในและมีการรายงานผลการตรวจสอบภายใน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ	✓		มีผู้ตรวจสอบภายใน จาก หน่วยงานภายในสังกัด เพื่อให้ ข้อเสนอแนะ ระบุจุดอ่อนที่จะ

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
			พัฒนางานของคณะฯ ได้ รวมถึง การรายงานผลการตรวจสอบ ภายในต่อคณบดีทราบ
สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในมีความเหมาะสม ผู้บริหารได้บริหารงานแบบธรรมาภิบาล มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน  ชื่อผู้ประเมิน ดร.รัตนา ยาวิลิ่ง ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์ วันที่ 30 กันยายน 2564			

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการปฏิสัมพันธ์กับฝ่ายต่างๆ ในการระบุและประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอกองค์กร ที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรเพื่อหาวิธีจัดการตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ประกอบด้วย 4 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 6 การระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนและเหมาะสม

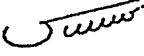
หลักการที่ 7 ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ขององค์กรและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อพิจารณาหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

หลักการที่ 8 การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตในการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ต่างๆ ขององค์กร

หลักการที่ 9 ระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
2.1 วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ			
☐ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้	✓		มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานและเผยแพร่ชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน
☐ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากร ทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน	✓		
2.2 วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม			
☐ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน	✓		การกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานมีความชัดเจน ปฏิบัติและวัดผลได้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับมีการจัดประชุมความเสี่ยงราย 6 เดือน 12 เดือน
☐ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติได้และวัดผลได้	✓		
☐ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ	✓		
2.3 การระบุปัจจัยเสี่ยง			
☐ ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง	✓		ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
☐ มีการระบุและประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น	✓		การให้มีส่วนร่วมโดยสำรวจผู้บริหาร ระดับสาขาวิชา ในการเสนอประเด็นความเสี่ยง ประเด็นปัญหา เพื่อพิจารณาความเสี่ยงที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยพะเยา หรือการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามพันธกิจมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ
2.4 การวิเคราะห์ความเสี่ยง			
☐ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง	✓		มีเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยงหรือระดับผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดความเสี่ยง
☐ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	✓		
2.5 การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง			
☐ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุม มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากวิธีการควบคุม มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด
☐ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		การมีส่วนร่วมโดยสำรวจผู้บริหารระดับสาขาวิชาในการเสนอประเด็นความเสี่ยง ประเด็นปัญหาเพื่อพิจารณาความเสี่ยงที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยพะเยา หรือการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามพันธกิจมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ
☐ มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		
☐ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		
☐ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓		

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุม มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากวิธีการควบคุม มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนด  ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่ ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์ 30 กันยายน 2564			

องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมควบคุม

กิจกรรมการควบคุมเป็นการปฏิบัติที่กำหนดตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงานในการลดหรือควบคุมความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความมั่นใจต่อฝ่ายบริหารว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการจัดการความเสี่ยงที่กำหนด กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับขององค์กรในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานประกอบด้วย 3 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 10 ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

หลักการที่ 11 องค์การเลือกและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

หลักการที่ 12 การกำหนดนโยบายและวิธีการควบคุม ต้องกำหนดเป็นนโยบายและวิธีการควบคุม ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้องของBRL
☐ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง	✓		- ดำเนินการตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง
☐ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม	✓		- บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์
☐ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร	✓		- มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารแต่ละระดับอย่างชัดเจน
☐ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ	✓		- มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม
☐ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน	✓		- แบ่งแยกหน้าที่ และร่วมมือการปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ
☐ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรและบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่	✓		- มีบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่
☐ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	✓		- มีมาตรการติดตาม ตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ http://www.libarts.up.ac.th/about3

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยงซึ่งบุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารแต่ละระดับอย่างชัดเจน มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม มีบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่และมีมาตรการติดตาม ตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย  ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง วันที่ ดร.รัตนา ยาวิลิง รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์ 30 กันยายน 2564			

องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร

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

หลักการที่ 13 องค์กรจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

หลักการที่ 14 องค์กรมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด

หลักการที่ 15 องค์กรมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
☐ มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหาร และตัดสินใจของฝ่ายบริหาร	✓		- มีระบบสารสนเทศและสายการ รายงานสำหรับการบริหารและ ตัดสินใจของฝ่ายบริหาร - มีการแจ้งข้อมูลต่างๆผ่านระบบ UP-DMS https://doga.up.ac.th/sig/data/login.aspx - มีการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินงาน การใช้จ่ายเงินและ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย เสนอ ผู้บริหาร
☐ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะ รัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	✓		
☐ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการ บันทึกรายการไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	✓		
☐ มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ ผู้บริหารทุกระดับ	✓		
☐ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่าง เพียงพอ เชื่อถือได้และทันกาล	✓		
☐ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและ	✓		

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
จุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้น และแนวทางการแก้ไข			http://www.libarts.up.ac.th/pan2 - มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับมีระบบการติดต่อสื่อสารที่ทั่วถึง เชื่อถือได้
☐ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร	✓		
☐ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากผู้มีส่วนได้เสียภายนอก อาทิ นิสิต ชุมชน และประชาชน	✓		- มีช่องทางแสดงความคิดเห็นที่หลากหลาย เช่น กล่องแสดงความคิดเห็น / ประชุมบุคลากร / ประชุมสาขาวิชา / เว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ และ Facebook บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ http://www.libarts.up.ac.th/ https://www.facebook.com/groups/192881164092894 - มีการทำแบบประเมินสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกปีงบประมาณ

สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหารมีการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับมีระบบการติดต่อสื่อสารที่ทั่วถึง เชื่อถือได้ และมีช่องทางแสดงความคิดเห็นที่หลากหลาย เช่น กล่องแสดงความคิดเห็น / ประชุมบุคลากร/ ประชุมสาขาวิชา / เว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์



ชื่อผู้ประเมิน ดร.รัตนา ยาวีเลิง

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์

วันที่ 30 กันยายน 2564

องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล

กิจกรรมการติดตามผลเป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา ประกอบด้วย 2 หลักการ ดังนี้

หลักการที่ 16 การดำเนินการประเมินผลระหว่างการ ปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในและทำหน้าที่ได้จริง

หลักการที่ 17 ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและกำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขอย่างเหมาะสม

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช้	ไม่มี/ไม่ใช้	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
☐ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		- มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน http://www.libarts.up.ac.th/pon2 - มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ประเมินผลความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร - มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี
☐ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล	✓		
☐ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		
☐ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	✓		
☐ มีการประเมินผลความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง	✓		
☐ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ	✓		
☐ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	✓		

จุดที่ควรประเมิน	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/URL
☐ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริตมีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการ กระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	✓		- มีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ
สรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ประเมินผล ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการกำหนดให้ ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ  ชื่อผู้ประเมิน ดร.รัตนา ยาวีเลิง ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์ วันที่ 30 กันยายน 2564			



มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 8 (3) กำหนดให้ การปฏิบัติราชการของส่วนราชการ จะต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชนหรือที่แจ้งทำความเข้าใจเพื่อให้ประชาชนตระหนักถึงประโยชน์ที่ส่วนรวมจะได้รับ และมาตรา 8 (4) ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอย รับฟังความคิดเห็นและความถึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสมและตามแนวคิดการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม กำหนดให้มีการส่งเสริมสนับสนุน และผลักดันให้ส่วนราชการต่างๆ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการ บริหารราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการให้ตอบสนองความต้องการของประชาชน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย จึงได้กำหนด มาตรการ 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. กำหนดให้หน่วยงานศึกษา วิเคราะห์ระบบ รูปแบบ และผลการดำเนินงานโดยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมตามความเหมาะสมของบริบทในการดำเนินงานนั้นๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความโปร่งใส และมีคุณภาพ
4. กำหนดให้หน่วยงานจัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของประชาชนและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียในการเข้ามามีส่วนร่วมด้านต่างๆ

5. กำหนดให้มีหน่วยงานดำเนินการคัดกรองและบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนความ คิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอันจะส่งผลให้การดำเนินงานในภารกิจหลักประสบผลสำเร็จและเป็นไปตามความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

6. กำหนดให้ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นตัวชี้วัดหนึ่งของผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในบทบาทภารกิจนั้นๆ

วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานในการเปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วม

1. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะจากการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาในประเด็น ความสอดคล้องกับภารกิจหรือยุทธศาสตร์ รวมถึงความเกี่ยวข้องของบุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโครงการในช่องทางที่หลากหลาย เช่น ดิถประกาศ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น

3. รับฟังความคิดเห็นของบุคคลภายนอกและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ข้อเท็จจริง ความ คิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ

4. เปิดโอกาสให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้เข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็น ในลักษณะการเข้าร่วมในการวางแผน การจัดทำแผนและการดำเนินงานของหน่วยงาน



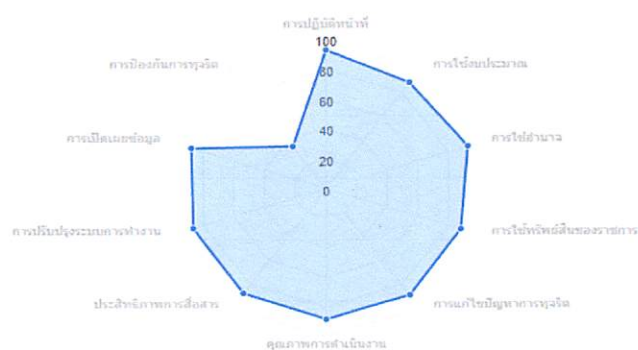
มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ผลประเมินภาพรวม

คะแนนภาพรวมหน่วยงาน 77.81 คะแนน

ส่งออกข้อมูล



1.การปฏิบัติงานที่ดี (92.95)

2.การใช้งบประมาณ (88.15)

3.การใช้ทรัพย์สิน (92.45)

4.การใช้ทรัพย์สินของราชการ (87.88)

5.การแก้ไขปัญหาการทุจริต (88.55)

6.คุณภาพการดำเนินงาน (88.27)

7.ประสิทธิภาพการสื่อสาร (87.28)

8.การปรับปรุงระบบการทำงาน (86.74)

9.การเปิดเผยข้อมูล (87.88)

10.การป้องกันการทุจริต (35)

ผลการประเมิน IIT (คณะศิลปศาสตร์)

2564 EXPORT



ผลการประเมิน EIT (คณะศิลปศาสตร์)

2564 EXPORT



และคณะศิลปศาสตร์ได้รับข้อเสนอแนะดังนี้

หน่วยงานพึงพิจารณาผลประเมินเพื่อนำไปสู่การพัฒนาในจุดที่ยังคงเป็นปัญหา โดยหากมีการวางแผนแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คาดหมายได้ว่าหน่วยงานจะสามารถยกระดับการดำเนินงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างมีสัมฤทธิ์ผล รวมถึงสามารถสร้างความเชื่อมั่นศรัทธา สร้างความไว้วางใจแก่สาธารณชนได้มากยิ่งขึ้นในปีต่อๆ ไป ทั้งนี้ ประเด็นที่ควรมีการเปิดเผย หรือบริหารจัดการให้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

1. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด ให้ตรวจสอบว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้นเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม

ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น ส่งเสริมการทำงานที่คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก

2. เพิ่มมาตรการกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการทำงานอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล

3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากขึ้นและเพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น ส่งเสริมให้หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเพิ่มการให้สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน เพิ่มกลไกกำกับให้หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

4. เพิ่มกลไกกำกับหน่วยงานของท่าน โดยให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหา พัสดุ และการตรวจรับพัสดุ ที่โปร่งใสตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

5. พึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาพฤติกรรมการมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน การให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และความพร้อมรับผิดรับชอบหากความผิดพลาดเกิดจากตนเองของบุคลากรในหน่วยงานของท่านมากขึ้น

6. ส่งเสริมให้มีการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จาก ผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม

7. ส่งเสริมกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง

8. พัฒนาระบบการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่าง เป็นธรรม

9. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อเยี่ยมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง

10. แก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่านอย่างจริงจัง

11. สร้างช่องทางการร้องเรียน การติดตามผลการร้องเรียน และสร้างความมั่นใจในการจัดการการทุจริต ตลอดจนปกป้องผู้กระทำการร้องเรียน

12. ส่งเสริมให้มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุง การทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

13. เพิ่มมาตรการส่งเสริมให้หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัยอย่างจริงจังเมื่อพบการทุจริต

14. ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลาย มากขึ้น

**การวิเคราะห์และปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
มหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทหน่วยงาน กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

คณะศิลปศาสตร์ได้นำข้อเสนอแนะเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ทบทวนข้อจำกัดของการดำเนินงานตาม
มาตรการ และกำหนดทิศทางในการขับเคลื่อนตามมาตรการที่ดำเนินงานให้มีความเหมาะสม ตามข้อเสนอแนะ
ของคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โดยมีรายละเอียดข้อเสนอแนะและผลการวิเคราะห์
มาตรการต่าง ๆ ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	แนวทางในการแก้ไข/พัฒนา
22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ	หน่วยงานไม่แสดงประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเป็นข้อมูลของ ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ข้อมูลที่นำเสนอ เป็นประกาศของปีที่ผ่านมา	ค้นหาและนำเสนอประกาศต่างๆ ให้ ครบถ้วน
23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุรายเดือน	หน่วยงานควรจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ ระบุ “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง”) เป็นข้อมูล	ปรับข้อมูลให้เป็นรายเดือน

ข้อ	ข้อมูล	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	แนวทางในการแก้ไข/พัฒนา
		ระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2564	
24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุประจำปี	หน่วยงานขาดรายละเอียดข้อมูล ยกตัวอย่าง เช่น งบประมาณที่ใช้ ปัญหาอุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ	จัดทำข้อมูล/รายละเอียดให้ครบถ้วน
25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ควรแสดงแผนการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลให้ครอบคลุม ชัดเจนตาม เกณฑ์ที่กำหนดมากยิ่งขึ้น	ปรับแผนบริหารฯ ให้ชัดเจนและเป็นไปตาม เกณฑ์มหาวิทยาลัย
26	การดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล	ควรแสดงผลการดำเนินการตามแผนการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ ครอบคลุม ชัดเจนตามเกณฑ์ที่กำหนดมาก ยิ่งขึ้น	ปรับแผนบริหารฯ ให้ชัดเจนและเป็นไปตาม เกณฑ์มหาวิทยาลัย
27	หลักเกณฑ์การบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามสัดส่วนเกณฑ์หัวข้อที่ กำหนด	ปรับแผนบริหารฯ ให้ชัดเจนและเป็นไปตาม เกณฑ์มหาวิทยาลัย
29	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	ควรแนบข้อมูลให้ตรงกับเกณฑ์ที่กำหนดมาก ที่สุด ควรจัดให้มีข้อมูลตามเกณฑ์เป็นบริบท ของหน่วยงาน เพื่อแสดงกระบวนการภายใน หน่วยงานแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน	ปรับข้อมูลและแนบข้อมูลให้ตรงกับเกณฑ์ที่ กำหนด
30	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ	ควรจัดให้มีช่องทางสำหรับแจ้งเรื่องร้องเรียน การทุจริตโดยเฉพาะ สามารถเก็บรักษาข้อมูล ของผู้แจ้งเบาะแสให้เป็นความลับ และแยก ต่างหากช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนทั่วไปหรือ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	ช่องทางสำหรับแจ้งเรื่องร้องเรียนเป็น ช่องทางที่ถึงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน แล้ว
33	การเปิดโอกาสให้เกิดการมี ส่วนร่วม	1. ไม่ได้แสดงการเชื่อมโยงหรือแสดงให้เห็น การเข้าถึงข้อมูลที่ชัดเจน 2. ควรจะแนบ URL ที่ตรงกับข้อมูลที่ ต้องการเปิดเผย	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์หลัก ของคณะฯ และแนบ URL ให้ตรงกับหัวข้อ ของ OIT
34	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	ควรจัดทำเป็นประกาศให้ชัดเจน	ได้จัดทำประกาศคณะฯ แล้ว
35	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	1. ไม่ได้แสดงการเชื่อมโยงหรือแสดงให้เห็น	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์หลัก

ข้อ	ข้อมูล	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	แนวทางในการแก้ไข/พัฒนา
		การเข้าถึงข้อมูลที่ชัดเจน 2. ควรจะแนบ URL ที่ตรงกับข้อมูลที่ ต้องการเปิดเผย	ของคณะฯ และแนบ URL ให้ตรงกับหัวข้อ ของ OIT
36	การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี	เปิดลิงก์แล้วไม่เจอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบลิงก์และปรับข้อมูล
37	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต	เปิดลิงก์แล้วไม่เจอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบลิงก์และปรับข้อมูล
38	การเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กร	1. ไม่ได้แสดงการเชื่อมโยงหรือแสดงให้เห็น การเข้าถึงข้อมูลที่ชัดเจน 2. ไม่แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมของ หน่วยงานที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมี ทศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงาน อย่างซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์ และจัดให้มีกิจกรรมสร้างเสริมวัฒนธรรม องค์กร
39	แผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ประจำปี	จัดเก็บข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ทางหน้า เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และไม่ซับซ้อน หรือชื่อประเภท/หมวดหมู่ไม่ตรงตามข้อมูล 2. ควรแนบ URL ข้อมูลที่ตรงกันกับหัวข้อใน แต่ละ OIT และควรจัดประเภทหมวดหมู่ ข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์หลัก ของคณะฯ และแนบ URL ให้ตรงกับหัวข้อ ของ OIT
40	รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน	1. ควรจัดเก็บข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และไม่ ซับซ้อนหรือชื่อประเภท/หมวดหมู่ไม่ตรงตาม ข้อมูล 2. ควรแนบ URL ข้อมูลที่ตรงกันกับหัวข้อใน แต่ละ OIT และควรจัดประเภทหมวดหมู่ ข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์หลัก ของคณะฯ และแนบ URL ให้ตรงกับหัวข้อ ของ OIT
41	รายงานผลการดำเนินการ ป้องกัน การทุจริตประจำปี	1. ควรจัดเก็บข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และไม่	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์หลัก ของคณะฯ และแนบ URL ให้ตรงกับหัวข้อ

ข้อ	ข้อมูล	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	แนวทางในการแก้ไข/พัฒนา
		ซ้ำซ้อนหรือชื่อประเภท/หมวดหมู่ไม่ตรงตามข้อมูล 2.ควรแนบ URL ข้อมูลที่ตรงกันกับหัวข้อในแต่ละ OIT และควรจัดประเภทหมวดหมู่ข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน	ของ OIT
42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	1. ควรจัดเก็บข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และไม่ซ้ำซ้อนหรือชื่อประเภท/หมวดหมู่ไม่ตรงตามข้อมูล 2.ควรแนบ URL ข้อมูลที่ตรงกันกับหัวข้อในแต่ละ OIT และควรจัดประเภทหมวดหมู่ข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของคณะฯ และแนบ URL ให้ตรงกับหัวข้อของ OIT
43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	1. ควรจัดเก็บข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และไม่ซ้ำซ้อนหรือชื่อประเภท/หมวดหมู่ไม่ตรงตามข้อมูล 2.ควรแนบ URL ข้อมูลที่ตรงกันกับหัวข้อในแต่ละ OIT และควรจัดประเภทหมวดหมู่ข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของคณะฯ และแนบ URL ให้ตรงกับหัวข้อของ OIT



แนวปฏิบัติในการร้องเรียนการทุจริต

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยามีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/แจ้งเบาะแส ด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ โดยเรื่องที่ยื่นต้องเป็นเรื่องที่ยื่นได้รับความเดือดร้อน หรือเสียหาย อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในสังกัด ในเรื่องการกระทำทุจริตต่อหน้าที่ หรือการละเลยต่อหน้าที่ที่กำหนดให้ต้องปฏิบัติ การกระทำนอกเหนืออำนาจหน้าที่

ขั้นตอนการร้องเรียน

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

ช่องทางการร้องเรียน ผู้ร้องเรียนสามารถส่งข้อความร้องเรียนผ่านช่องทาง ดังนี้

๑. ร้องเรียนด้วยตนเองโดยตรงที่ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
๒. ทาง E-mail : ckaweera.sut@gmail.com
๓. ทางเว็บไซต์คณะศิลปศาสตร์ (สายตรงคนปดี่)
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 มหาวิทยาลัย
พะเยา (สายตรงคนบดี)

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



๔. ทางไปรษณีย์

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ๑๙
หมู่ ๒ ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา
จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐





คำสั่งคณะศิลปศาสตร์

ที่ 012/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ 3 (พ.ศ.2560-2564) ซึ่งมุ่งสู่การเป็นประเทศที่มีมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม เป็นสังคมใหม่ที่ประชาชนไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตทุกรูปแบบ โดยได้รับความร่วมมือจากฝ่ายการเมือง หน่วยงานของรัฐ ตลอดจนประชาชนในการพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของชาติและประชาชน เพื่อให้ประเทศไทยมีศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิในด้านความโปร่งใสทัดเทียมนานาอารยประเทศ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต ” และนโยบายของรัฐบาล ข้อที่ 10 การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ และตอบสนองความต้องการพร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของคณะศิลปศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2560 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริตในการปฏิบัติราชการประจำปีนั้น

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. 2565 ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร และสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ทุกหน่วยงานของคณะศิลปศาสตร์ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติราชการและบูรณาการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ตอบสนองกับนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์ชาติว่า

ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) ให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริงต่อไป ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ผู้ทรงคุณวุฒิคณะศิลปศาสตร์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
2. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานคณะกรรมการ
3. รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์	รองประธานคณะกรรมการ
4. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์	คณะกรรมการ
5. ประธานหลักสูตร	คณะกรรมการ
6. หัวหน้างานบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
7. หัวหน้างานวิชาการ	คณะกรรมการ
8. หัวหน้างานแผนงาน	คณะกรรมการ
9. หัวหน้างานปฏิบัติการและบริการทางภาษา	คณะกรรมการ
10. หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

ทุจริต

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 7 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2565

ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการ หรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้ ประกอบกับนโยบายของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้แถลงนโยบายของรัฐบาลต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ก็ได้กำหนดให้มีการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐเป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลและคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหการทุจริตประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้เกิดเป็นรูปธรรมคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงแสดงเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริตด้วย การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของคณะศิลปศาสตร์ต่อไป

จึงประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตรายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ.2565

ของ
คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล	1-2
- วิสัยทัศน์	
- พันธกิจ	
- การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	4
มติที่ 1 การสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต	10
มติที่ 2 การสร้างความโปร่งใสในการ	10
มติที่ 3 การส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	10
มติที่ 4 การเสริมสร้างและปรับปรุงกลไกในการตรวจสอบ	10
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน	11
เป้าหมาย	11
ประโยชน์ของการจัดทำแผน	11

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม/มาตรการ

12

ภาคผนวก

- ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ประกาศใช้แผนปฏิบัติการ
ป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2565
- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2560 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริตในการปฏิบัติราชการประจำปีนั้น

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงแสดงเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริตจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. 2565 ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร และสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรของคณะศิลปศาสตร์ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติราชการและบูรณาการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤตินิยมชอบ ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ตอบสนองกับนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564)

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ.2565

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1. หลักการและเหตุผล

1.1 หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้มีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) ฉบับสมบูรณ์ เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2559 ที่กำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต (Zero Tolerance and Clean Thailand)” โดยกำหนดพันธกิจหลักเพื่อสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริต ยกระดับธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทุกภาคส่วน และปฏิรูปกระบวนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งระบบ ให้มีมาตรฐานเทียบเท่าสากลผ่านยุทธศาสตร์ 6 ด้าน ได้แก่

1. สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต
2. ยกระดับเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริต
3. สกัดกั้นการทุจริตเชิงนโยบาย
4. พัฒนาระบบป้องกันการทุจริตเชิงรุก
5. ปฏิรูปกลไกและกระบวนการการปราบปรามการทุจริต
6. ยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทย

โดยเป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์ชาติฯ ระยะที่ 3 คือ ประเทศไทยมีค่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (CPI) สูงกว่าร้อยละ 50 เพื่อให้เป็นมาตรฐานเป็นที่ยอมรับจากทั้งภายในและต่างประเทศ รวมทั้งมีการกำหนดแนวทางและกลไกในการดำเนินงานที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างทัน่วงทีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม รวมถึงภาคส่วนอื่น ๆ ในประเทศไทยสามารถนำไปปรับใช้ในงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต เพื่อให้ประเทศไทยของเราสามารถยืนหยัดอยู่ได้อย่างสง่างามท่ามกลางกระแสโลกในปัจจุบัน และคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบร่างยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564) เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2559 และให้หน่วยงานภาครัฐแปลงแนวทางและมาตรการตามยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม บริการวิชาการให้กับชุมชนและสังคม ตลอดจนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศ ซึ่งในการดำเนินงานตามพันธกิจด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์อันสูงสุดแก่ชุมชนและสังคม

2. ข้อมูลคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปรัชญามหาวิทยาลัยพะเยา

ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม (ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม) "ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด" (A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)

ปณิธานมหาวิทยาลัยพะเยา

ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)

วิสัยทัศน์คณะศิลปศาสตร์

พัฒนาภาษาสู่สากล พัฒนาดนด้วยวัฒนธรรมคุณภาพ

พันธกิจ

1. ผลิดกำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
4. ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

อัตลักษณ์บัณฑิต

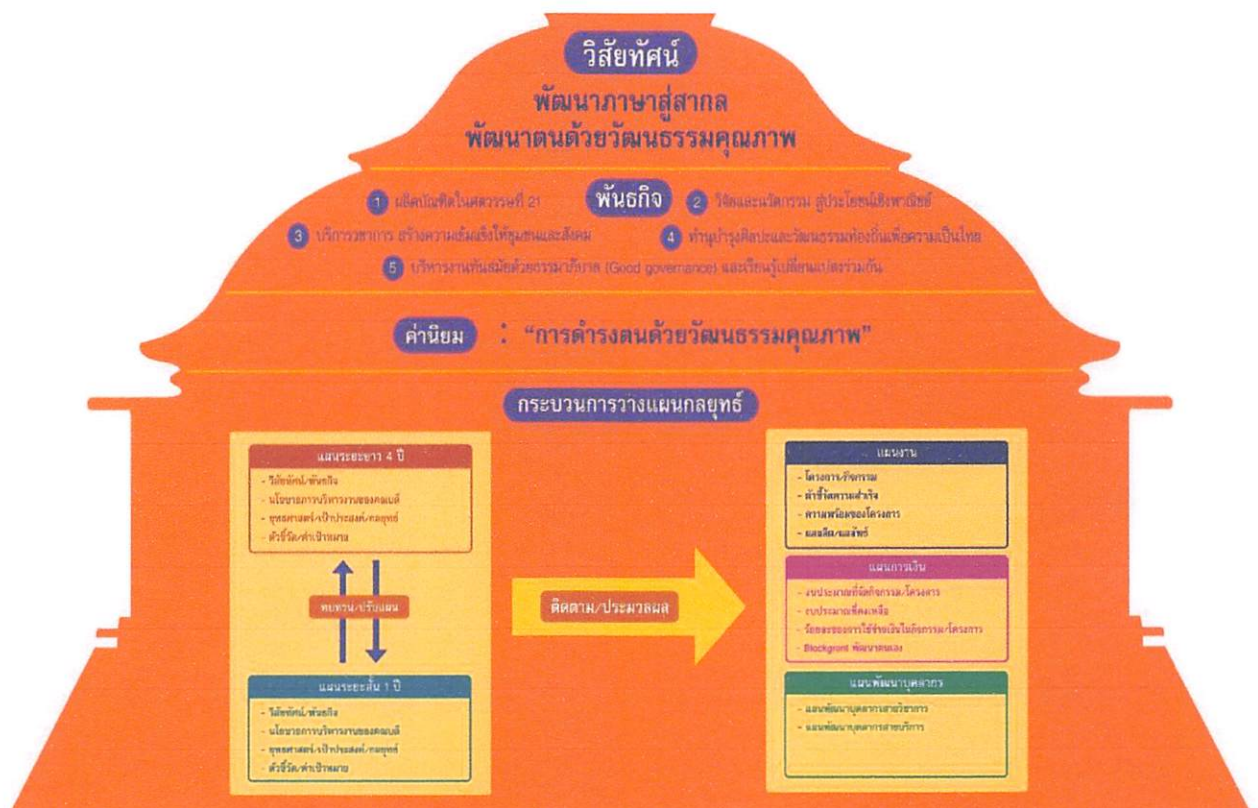
1. มีคุณภาพและมีสมรรถนะตามมาตรฐานการศึกษา มาตรฐาน วิชาชีพ และทักษะตามความต้องการอุตสาหกรรมอนาคต (New S-curve)
2. มีสุนทรีย์ภาพ มีสุขภาพดี มีบุคลิกภาพดี

ค่านิยมองค์กร

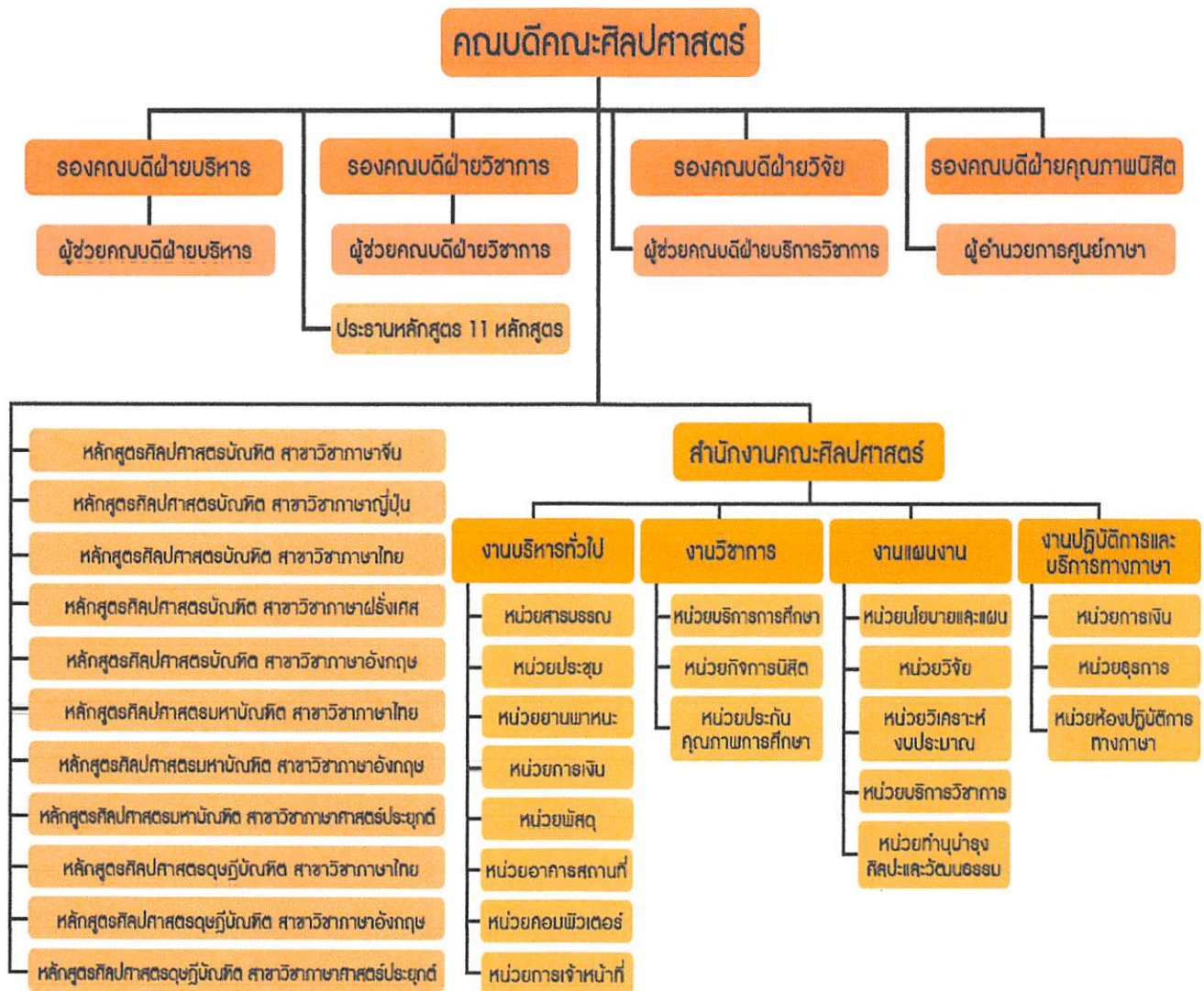
(บุคลากร, งาน และ กระบวนการ) บุคลากรผลิตผลงานด้วยกระบวนการที่มีคุณภาพ

สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency)

1. การผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะสูง ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน
2. อาจารย์เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพ และเป็นต้นแบบด้านการสอน
3. งานวิจัยสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมสู่เชิงพาณิชย์
4. บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชนด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
6. มีระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล



โครงสร้างการบริหารคณะศิลปศาสตร์



การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 คณะศิลปศาสตร์ ได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ตามแนวทางการประเมินที่ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนดตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 คณะศิลปศาสตร์ ได้รับระดับผลการประเมินในระดับ B ที่คะแนน 77.81

ผลการประเมิน IIT (คณะศิลปศาสตร์)

2564 [EXPORT](#)



บุคลากร (ที่ประเมิน/ทั้งหมด)
87/75



ผลคะแนนรวม (100%)
90



ผลคะแนนรวม (30%)
30% 27



ผลการประเมิน
ผ่านการประเมิน



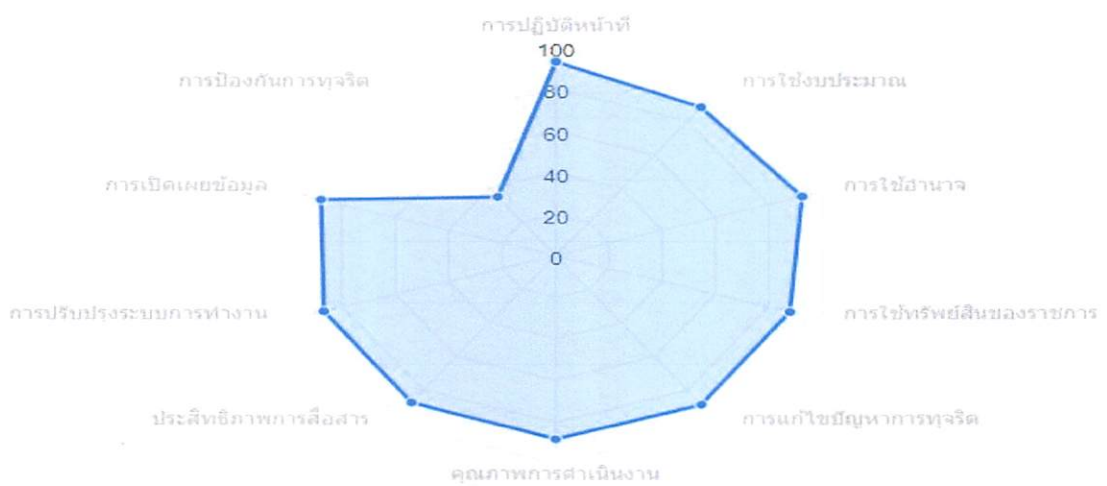
คะแนน
27



คะแนน
26.23



คะแนน
24.58



ระดับผลการประเมิน
B

ภาพแสดงผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปี พ.ศ. 2564



และคณะศิลปศาสตร์ได้รับข้อเสนอแนะดังนี้

หน่วยงานพึงพิจารณาผลประเมินเพื่อนำไปสู่การพัฒนาในจุดที่ยังคงเป็นปัญหา โดยหากมีการวางแผนแก้ไขปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง คาดหมายได้ว่าหน่วยงานจะสามารถยกระดับการดำเนินงานตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสได้อย่างมีสัมฤทธิ์ผล รวมถึงสามารถสร้างความเชื่อมั่นศรัทธา สร้างความไว้วางใจแก่สาธารณชนได้มากยิ่งขึ้นในปีต่อๆ ไป ทั้งนี้ ประเด็นที่ควรมีการเปิดเผย หรือบริหารจัดการให้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

1. เพิ่มมาตรการกำกับให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้บริการประชาชนอย่างเท่าเทียมกันโดยไม่เลือกปฏิบัติ กำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานว่ามีการติดต่อ ปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ให้ตรวจสอบว่าประเด็นการปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้อื่นว่าเป็นไปตามขั้นตอนหรือระยะเวลาที่กำหนดมากน้อยเพียงใด ให้ตรวจสอบว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่านปฏิบัติงาน/ให้บริการ แก่ผู้มาติดต่อทั่ว ๆ ไป กับผู้มาติดต่อที่รู้จักเป็นการส่วนตัวอย่างเท่าเทียมกัน มากน้อยเพียงใด ปรับปรุงการดำเนินงาน/การให้บริการให้มีความโปร่งใสมากขึ้น ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานหรือข้อมูลที่สาธารณชนควรรับทราบอย่างชัดเจนมากขึ้นเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้าไปมีส่วนร่วม

ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน/การให้บริการของหน่วยงานให้ดีขึ้น เพิ่มการปรับปรุงวิธีการและ ขั้นตอนการดำเนินงาน/การให้บริการให้ดีขึ้น ส่งเสริมการทำงานที่คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวมเป็นหลัก

2. เพิ่มมาตรการกำกับติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในการทำงานอย่างตรงไปตรงมา ไม่ปิดบังหรือบิดเบือนข้อมูล

3. ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงานของท่านมากขึ้นและเพิ่มมาตรการชี้แจงและตอบคำถาม เมื่อมีข้อกังวลสงสัยจากประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินงานให้ชัดเจนมากขึ้น ส่งเสริมให้หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ โดยเพิ่มการให้สอบถาม ทักท้วง ร้องเรียน เพิ่มกลไกกำกับให้หน่วยงานของท่าน ใช้จ่ายงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

4. เพิ่มกลไกกำกับหน่วยงานของท่าน โดยให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง/การจัดหา พัสดุ และการตรวจรับพัสดุ ที่โปร่งใสตรวจสอบได้ ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

5. พึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาพฤติกรรมกรมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน การให้ความสำคัญกับงานมากกว่าธุระส่วนตัว และความพร้อมรับผิดรับชอบหากความผิดพลาดเกิดจากตนเองของบุคลากรในหน่วยงานของท่านมากขึ้น

6. ส่งเสริมให้มีการมอบหมายงานตามตำแหน่งหน้าที่จาก ผู้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม

7. ส่งเสริมกลไกการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระดับคุณภาพของผลงานอย่างถูกต้อง

8. พัฒนาระบบการคัดเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน หรือการให้ทุนการศึกษา อย่างเป็นธรรม

9. เพิ่มการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน ส่งเสริมการให้ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่านในการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพิ่มการกำกับติดตาม ถ้ามีการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ต้องมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง เพิ่มมาตรการกำกับดูแลและตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง

10. แก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงานของท่านอย่างจริงจัง

11. สร้างช่องทางการร้องเรียน การติดตามผลการร้องเรียน และสร้างความมั่นใจในการจัดการการทุจริต ตลอดจนปกป้องผู้กระทำการร้องเรียน

12. ส่งเสริมให้มีการนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน เพื่อป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน

13. เพิ่มมาตรการส่งเสริมให้หน่วยงานของท่าน มีการดำเนินการเฝ้าระวังการทุจริต ตรวจสอบการทุจริต และลงโทษทางวินัยอย่างจริงจังเมื่อพบการทุจริต

14. ส่งเสริมการเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้าถึงง่าย ไม่ซับซ้อน และเพิ่มช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น

คณะกรรมการได้นำข้อเสนอแนะเพื่อวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ทบทวนข้อจำกัดของการดำเนินงานตามมาตรการ และกำหนดทิศทางในการขับเคลื่อนตามมาตรการที่ดำเนินงานให้มีความเหมาะสม ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โดยมีรายละเอียดข้อเสนอแนะและผลการวิเคราะห์มาตรการต่าง ๆ ดังนี้

ข้อ	ข้อมูล	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	แนวทางในการแก้ไข/พัฒนา
22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	หน่วยงานไม่แสดงประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดหาพัสดุยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเป็นข้อมูลของปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ข้อมูลที่นำเสนอเป็นประกาศของปีที่ผ่านมา	ค้นหาและนำเสนอประกาศต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
23	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน	หน่วยงานควรจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือน (กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้ระบุ “ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้าง”) เป็นข้อมูลระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2564	ปรับข้อมูลให้เป็นรายเดือน
24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	หน่วยงานขาดรายละเอียดข้อมูล ยกตัวอย่างเช่น งบประมาณที่ใช้ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	จัดทำข้อมูล/รายละเอียดให้ครบถ้วน
25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ควรแสดงแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครอบคลุม ชัดเจนตามเกณฑ์ที่กำหนดมากยิ่งขึ้น	ปรับแผนบริหารฯ ให้ชัดเจนและเป็นไปตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย
26	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ควรแสดงผลการดำเนินการตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ครอบคลุม ชัดเจนตามเกณฑ์ที่กำหนดมากยิ่งขึ้น	ปรับแผนบริหารฯ ให้ชัดเจนและเป็นไปตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย
27	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ข้อมูลไม่ครบถ้วนตามสัดส่วนเกณฑ์หัวข้อที่กำหนด	ปรับแผนบริหารฯ ให้ชัดเจนและเป็นไปตามเกณฑ์มหาวิทยาลัย
29	แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ควรแนบข้อมูลให้ตรงกับเกณฑ์ที่กำหนดมากที่สุด ควรจัดให้มีข้อมูลตามเกณฑ์เป็นบริบทของหน่วยงาน เพื่อแสดงกระบวนการภายในหน่วยงานแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน	ปรับข้อมูลและแนบข้อมูลให้ตรงกับเกณฑ์ที่กำหนด
30	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ควรจัดให้มีช่องทางสำหรับแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตโดยเฉพาะ สามารถเก็บรักษาข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสให้เป็นความลับ และแยกต่างหากช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนทั่วไปหรือช่องทางการรับฟังความคิดเห็น	ช่องทางสำหรับแจ้งเรื่องร้องเรียนเป็นช่องทางที่ถึงผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานแล้ว
33	การเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม	1. ไม่ได้แสดงการเชื่อมโยงหรือแสดงให้เห็นการเข้าถึงข้อมูลที่ชัดเจน 2. ควรจะแนบ URL ที่ตรงกับข้อมูลที่ต้องการเปิดเผย	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของคณะฯ และแนบ URL ให้ตรงกับหัวข้อของ OIT
34	เจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร	ควรจัดทำเป็นประกาศให้ชัดเจน	ได้จัดทำประกาศคณะฯ แล้ว
35	การมีส่วนร่วมของผู้บริหาร	1. ไม่ได้แสดงการเชื่อมโยงหรือแสดงให้เห็น	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์

ข้อ	ข้อมูล	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	แนวทางในการแก้ไข/พัฒนา
		การเข้าถึงข้อมูลที่ชัดเจน 2. ควรแนบ URL ที่ตรงกับข้อมูลที่ ต้องการเปิดเผย	หลักของคณะฯ และแนบ URL ให้ตรงกับ หัวข้อของ OIT
36	การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริต ประจำปี	เปิดลิงแล้วไม่เจอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบลิงก์และปรับข้อมูล
37	การดำเนินการเพื่อจัดการ ความเสี่ยงการทุจริต	เปิดลิงแล้วไม่เจอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบลิงก์และปรับข้อมูล
38	การเสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กร	1. ไม่ได้แสดงการเชื่อมโยงหรือแสดงให้เห็น การเข้าถึงข้อมูลที่ชัดเจน 2. ไม่แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมของ หน่วยงานที่แสดงถึงการเสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มี ทศนคติ ค่านิยม ในการปฏิบัติงาน อย่าง ซื่อสัตย์สุจริต อย่างชัดเจน	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์ และจัดให้มีกิจกรรมสร้างเสริมวัฒนธรรม องค์กร
39	แผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต ประจำปี	จัดเก็บข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ทาง หน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และไม่ ซับซ้อนหรือชื่อประเภท/หมวดหมู่ไม่ตรง ตามข้อมูล 2. ควรแนบ URL ข้อมูลที่ตรงกันกับหัวข้อใน แต่ละ OIT และควรจัดประเภทหมวดหมู่ ข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์ หลักของคณะฯ และแนบ URL ให้ตรงกับ หัวข้อของ OIT
40	รายงานการกำกับติดตามการ ดำเนินการป้องกันการทุจริต รอบ 6 เดือน	1. ควรจัดเก็บข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และไม่ ซับซ้อนหรือชื่อประเภท/หมวดหมู่ไม่ตรง ตามข้อมูล 2. ควรแนบ URL ข้อมูลที่ตรงกันกับหัวข้อใน แต่ละ OIT และควรจัดประเภทหมวดหมู่ ข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์ หลักของคณะฯ และแนบ URL ให้ตรงกับ หัวข้อของ OIT
41	รายงานผลการดำเนินการ ป้องกัน การทุจริตประจำปี	1. ควรจัดเก็บข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และไม่ ซับซ้อนหรือชื่อประเภท/หมวดหมู่ไม่ตรง ตามข้อมูล 2. ควรแนบ URL ข้อมูลที่ตรงกันกับหัวข้อใน แต่ละ OIT และควรจัดประเภทหมวดหมู่ ข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์ หลักของคณะฯ และแนบ URL ให้ตรงกับ หัวข้อของ OIT
42	มาตรการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงาน	1. ควรจัดเก็บข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และไม่ ซับซ้อนหรือชื่อประเภท/หมวดหมู่ไม่ตรง	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์ หลักของคณะฯ และแนบ URL ให้ตรงกับ หัวข้อของ OIT

ข้อ	ข้อมูล	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	แนวทางในการแก้ไข/พัฒนา
		ตามข้อมูล 2.ควรแนบ URL ข้อมูลที่ตรงกันกับหัวข้อในแต่ละ OIT และควรจัดประเภทหมวดหมู่ข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน	
43	การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน	1. ควรจัดเก็บข้อมูลที่สามารถเข้าถึงได้ง่ายทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และไม่ซับซ้อนหรือชื่อประเภท/หมวดหมู่ไม่ตรงตามข้อมูล 2.ควรแนบ URL ข้อมูลที่ตรงกันกับหัวข้อในแต่ละ OIT และควรจัดประเภทหมวดหมู่ข้อมูลให้ครบถ้วน ชัดเจน	ปรับข้อมูลให้เข้าถึงง่ายผ่านหน้าเว็บไซต์หลักของคณะฯ และแนบ URL ให้ตรงกับหัวข้อของ OIT

คณะศิลปศาสตร์ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2565 โดยแปลงตามแนวทางยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) และสอดคล้องกับกรอบ การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการปราบปรามการ ประกอบด้วย 4 มิติ

มิติที่ 1 สร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต

กลยุทธ์

1. การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักแก่บุคลากรคณะศิลปศาสตร์

มิติที่ 2 การบริหาร/ปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการทุจริต

กลยุทธ์

1. การแสดงเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริต
2. การสร้างความโปร่งใสในการบริหารและปฏิบัติงาน
3. การใช้ดุลยพินิจและใช้อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
4. การจัดการในกรณีได้ทราบหรือรับแจ้ง หรือตรวจสอบพบการทุจริต

มิติที่ 3 การส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลยุทธ์

1. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในช่องทางที่เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานได้ทุกขั้นตอน
2. การรับฟังความคิดเห็น การรับและตอบสนองเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

มิติที่ 4 การเสริมสร้างและการปรับปรุงกลไกในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะศิลปศาสตร์

กลยุทธ์

1. มีการดำเนินงานและรายงานการควบคุมภายใน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. มีการสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามช่องทางที่สามารถดำเนินการได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์
2. เพื่อให้การบริหารงานของคณะศิลปศาสตร์ เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
3. บุคลากรคณะศิลปศาสตร์ มีจิตสำนึกในเรื่องของความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปในทางที่มีขอบ
4. พัฒนาระบบและกลไกในการตรวจสอบ ควบคุม และถ่วงดุลการใช้อำนาจให้เหมาะสม
5. พัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
6. เพื่อเสริมสร้างและปรับปรุงกลไกในการตรวจสอบ ที่มีประสิทธิภาพและเข้มแข็ง
7. เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์โครงการ แผนงาน กิจกรรม วัตถุประสงค์ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด และมาตรการ
8. เพื่อสร้างจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นกับบุคลากรคณะศิลปศาสตร์
9. เพื่อสร้างความร่วมมือจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยการให้ความรู้ความเข้าใจในช่องทางการร้องเรียน / กล่าวโทษ / ร้องทุกข์ / ร้องเรียน การมีทัศนคติที่ดีต่อการเป็นผู้ สอดส่องดูแลการเฝ้าระวังและการเข้ามามีส่วนร่วมในการแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เป้าหมาย

คณะศิลปศาสตร์ได้ระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) สูงกว่าร้อยละ ๘๐

ประโยชน์ของการจัดทำแผน

1. เป็นกลไกและเครื่องมือที่สำคัญในการป้องกันการทุจริตที่จะเกิดขึ้นในองค์กรส่งผลให้การบริหารงานมีความโปร่งใส
2. การให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและลดปัญหาการทุจริตได้
3. ก่อให้เกิดความเชื่อมั่น ความพึงพอใจ ต่อการบริหารงานของคณะศิลปศาสตร์
4. คณะศิลปศาสตร์จัดทำแผนป้องกันการทุจริตและนำไปสู่การปฏิบัติแล้วจะส่งผลถึงระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ด้วย

โครงการ/กิจกรรม
แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2565
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

มิติ	ภารกิจตามมิติ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี 2565	กำหนดการติดตาม/ ผู้รับผิดชอบ
			การดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	
1. การสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต	1.การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักแก่บุคลากรคณะศิลปศาสตร์	1. สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ให้บังเกิดประโยชน์ โดยให้ความสำคัญในเรื่อง ดังต่อไปนี้ - ปฏิบัติหน้าที่โดยมีความรับผิดชอบต่อคุณภาพงาน ปริมาณงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย - ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรืออำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์แก่ตนหรือบุคคลใกล้ชิด - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความกระตือรือร้น เต็มใจ รวดเร็ว - มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ - มีการถ่ายทอดพฤติกรรมการทำงานที่ดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริตภายในหน่วยงานให้แก่งาน 2. สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการประพฤติตามประมวลจริยธรรม - ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ 3. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักที่จะไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์หรือการมีผลประโยชน์ทับซ้อน	1. ใช้ระบบและระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) 2. ควบคุมการเบิกจ่ายโดยจำกัดการเบิกจ่ายกระดาษกึ่งมตต่อเดือน 3. การกำหนดรหัส การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงการควบคุมการใช้งาน 4.การยืม-คืน วัสดุ/นักวิชาการพัสดุต้อง ลงชื่อ/หมายเลขให้ครบถ้วน ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน 4. กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายศึกษาประกาศ ระเบียบการเบิกจ่ายอยู่เสมอ 5. การให้ข้อมูลในเรื่องแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ผลเสีย และบทลงโทษผ่านการประชุมบุคลากร การประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของคณะศิลปศาสตร์ 6. ติดตาม ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุ และการตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังเก็บวัสดุ ให้ตรงกับในระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) 7. การยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์คณะฯ ให้ ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน และใช้แบบฟอร์ม ยืม-คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นไปตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยกำหนด	-รอบ 6 เดือน มีนาคม 2565 - รอบ 12 เดือน กันยายน 2565 รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานแผนงาน

มิติ	ภารกิจตามมิติ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี 2565	ผู้รับผิดชอบ
			การดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	
2. การบริหารงานเพื่อป้องกันการทุจริต	1. การแสดงเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริต	1. กำหนดให้มโนนโยบาย/ประกาศ/คำสั่ง/ระเบียบเป็นแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อแสดงเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริตของผู้บริหาร 2. ผู้บริหารประกาศนโยบายเกี่ยวกับความโปร่งใส/ตรวจสอบได้	1. ใช้ระบบและระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) 2. ควบคุมการเบิกจ่ายโดยจำกัดการเบิกจ่ายกระดาษกึ่งร้อนต่อเนื่อง 3. การกำหนดรหัส การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงการควบคุมการใช้งาน 4. การยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์พัสดุต้อง ลงข้อมูล/หมายเลขให้ครบถ้วน ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน 4. กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่เบิกจ่ายศึกษาประกาศ ระเบียบการเบิกจ่ายอยู่เสมอ 5. การให้ข้อมูลในเรื่องแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ผลเสีย และบทลงโทษผ่านการประชุมบุคลากร การประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของคณะศิลปศาสตร์ 6. ติดตาม ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุ และการตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังเก็บวัสดุให้ตรงกับในระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) 7. การยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์คณะฯ ให้ ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน และใช้แบบฟอร์มยืม-คืนวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่เป็นไปตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยกำหนด	- รอบ 6 เดือน มีนาคม 2565 - รอบ 12 เดือน กันยายน 2565 รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานแผนงาน
	2. การสร้างความโปร่งใสในการบริหารและปฏิบัติงาน	1. บริหารงานรวมถึงปฏิบัติงานเป็นไปตามหรือสอดคล้องกับนโยบาย/ประกาศ/คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับของต้นสังกัดเป็นแนวทางปฏิบัติงานเพื่อสร้างกระบวนการที่มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน 2. สร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักคุณธรรมทั้งในเรื่องการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง/เงินเดือน และการมอบหมายงาน 3. การสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการบริหารการเงิน งบประมาณ การจัดหาพัสดุ การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน โดยยึดถือและปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มีประสิทธิภาพ การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้างให้บุคลากรรับทราบ		

มติ	ภารกิจตามมติ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี 2565	ผู้รับผิดชอบ
			การดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	
2. การบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริต	3.การใช้ดุลยพินิจและใช้อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1. มีการจัดทำขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการเกี่ยวกับการ 2. เปิดเผยขั้นตอนและมาตรฐาน การให้บริการอย่างชัดเจน 3 มีการมอบอำนาจเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง อนุญาต อนุมัติ ปฏิบัติราชการแทน 4. การให้ข้อมูลความรับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน 5. ปฏิบัติงานโดยใช้อำนาจหน้าที่โดยธรรมและกฎหมาย	1. ใช้ระบบและระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) 2. ควบคุมการเบิกจ่ายโดยจำกัดการเบิกจ่ายกระดาษที่รับต่อคนต่อเดือน 3. การกำหนดรหัส การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงการควบคุมการใช้งาน 4.การยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ต้อง ลงข้อมูล/หมายเลขให้ครบถ้วน ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน 4. กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่เบิกจ่าย ศึกษาประกาศ ระเบียบการเบิกจ่ายอยู่เสมอ 5. การให้ข้อมูลในเรื่องแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ผลเสีย และบทลงโทษผ่านการประชุมบุคลากร การประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของคณะศิลปศาสตร์ 6. ติดตาม ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุและการตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังเก็บวัสดุให้ตรงกับในระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) 7. การยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์คณะฯ ให้ ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน และใช้แบบฟอร์มยืม-คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นไปตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยกำหนด	-รอบ 6 เดือน มีนาคม 2565 - รอบ 12 เดือน กันยายน 2565 รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานแผนงาน
	4. การจัดการในกรณีได้ทราบหรือรับแจ้ง หรือตรวจสอบพบการทุจริต	- มีแนวปฏิบัติ ขั้นตอน แต่งตั้งและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กรณีมีเรื่องร้องเรียนกล่าวหาบุคลากรในสังกัดที่ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่โดยมิชอบ - มีมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม		

มติ	ภารกิจตามมติ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี 2565	ผู้รับผิดชอบ
			การดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	
3. การส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในช่องทางที่เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตรวจสอบการปฏิบัติงาน	1. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การเงิน การจัดหาพัสดุ การกำหนดราคากลาง รายงานผลการปฏิบัติงานให้บุคลากร นิสิต ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ 2. ประกาศแผนจัดหาพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้าง และการเปิดเผยผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนทราบ	1. ใช้ระบบและระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) 2. ควบคุมการเบิกจ่ายโดยจำกัดการเบิกจ่ายกระดาษที่ริมต่อคนต่อเดือน 3. การกำหนดรหัส การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงการควบคุมการใช้งาน 4. การยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์การพัสดุต้องลงข้อมูล/หมายเลขให้ครบถ้วน ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน 4. กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่เบิกจ่าย ศึกษาประกาศ ระเบียบการเบิกจ่ายอยู่เสมอ 5. การให้ข้อมูลในเรื่องแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ผลเสีย และบทลงโทษผ่านการประชุมบุคลากร การประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของคณะศิลปศาสตร์ 6. ติดตาม ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุและการตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลัง เก็บวัสดุให้ตรงกับในระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) 7. การยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์คณะฯ ให้ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน และใช้แบบฟอร์มยืม-คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นไปตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยกำหนด	-รอบ 6 เดือน มีนาคม 2565 - รอบ 12 เดือน กันยายน 2565 รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานแผนงาน
	2. การรับฟังความคิดเห็น การรับและตอบสนองเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	1. มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็นบุคลากร นิสิต ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน 2. มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่เหมาะสม หลากหลาย รวมถึงช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต 3. การแจ้งผลเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบ		

มิติ	ภารกิจตามมิติ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี 2565	ผู้รับผิดชอบ
			การดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	
4. การเสริมสร้างและการปรับปรุงกลไกในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะศิลปศาสตร์	1. มีการดำเนินงานและรายงานการควบคุมภายในตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1. มีการจัดทำและรายงานการจัดทำระบบควบคุมภายในให้ต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบทราบ ซึ่งป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน จัดให้มีการจัดทำแผนการปรับปรุงหรือบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายในให้ต้นสังกัดทราบ 3. มีการนำผลการประเมินตรวจสอบภายในไปปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต	1. ใช้ระบบและระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) 2. ควบคุมการเบิกจ่ายโดยจำกัดการเบิกจ่ายกระดาษกึ่งร้อนต่อคนต่อเดือน 3. การกำหนดรหัส การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงการควบคุมการใช้งาน 4. การยืม-คืน วัสดุ/นักวิชาการพัสดุต้อง ลงข้อมูล/หมายเลขให้ครบถ้วน ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน 4. กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายศึกษาประกาศ ระเบียบการเบิกจ่ายอยู่เสมอ 5. การให้ข้อมูลในเรื่องแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ผลเสีย และบทลงโทษผ่านการประชุมบุคลากร การประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของคณะศิลปศาสตร์ 6. ติดตาม ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุ และการตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังเก็บวัสดุให้ตรงกับในระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) 7. การยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์คณะฯ ให้ ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน และใช้แบบฟอร์มยืม-คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นไปตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยกำหนด	-รอบ 6 เดือน มีนาคม 2565 - รอบ 12 เดือน กันยายน 2565 รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานแผนงาน
	2. มีการสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานตามช่องทางที่สามารถดำเนินการได้	1. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแผนอัตรากำลังและและแผนพัฒนาบุคลากร 2 ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน งบประมาณหรือการจัดหาพัสดุได้ 3. เผยแพร่รายละเอียดข้อมูลการดำเนินโครงการและการใช้งบประมาณให้ทราบ		

ภาคผนวก



ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2565

ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐกำหนดมาตรการ หรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ โดยมุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบเฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพฤติมิชอบได้ ประกอบกับนโยบายของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ได้แถลงนโยบายของรัฐบาลต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ก็ได้กำหนดให้มีการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐเป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลและคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหการทุจริตประพฤติมิชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้เกิดเป็นรูปธรรมคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงแสดงเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริตด้วย การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของคณะศิลปศาสตร์ต่อไป

จึงประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตรายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



คำสั่งคณะศิลปศาสตร์

ที่ 012 /2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ 3 (พ.ศ.2560-2564) ซึ่งมุ่งสู่การเป็นประเทศที่มีมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม เป็นสังคมมิติใหม่ที่ประชาชนไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตทุกรูปแบบ โดยได้รับความร่วมมือจากฝ่ายการเมือง หน่วยงานของรัฐ ตลอดจนประชาชนในการพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของชาติและประชาชน เพื่อให้ประเทศไทยมีศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิในด้านความโปร่งใสทัดเทียมนานาชาติ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยใสสะอาด ไทยทั้งชาติต้านทุจริต ” และนโยบายของรัฐบาล ข้อที่ 10 การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการรักษาศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการและความซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ และตอบสนองความต้องการพร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของคณะศิลปศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2560 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริตในการปฏิบัติราชการประจำปีนั้น

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. 2565 ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร และสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ทุกหน่วยงานของคณะศิลปศาสตร์ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติราชการและบูรณาการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ตอบสนองกับนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์ชาติว่า

ด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) ให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริงต่อไป ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ผู้ทรงคุณวุฒิคณะศิลปศาสตร์	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
2. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานคณะกรรมการ
3. รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์	รองประธานคณะกรรมการ
4. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์	คณะกรรมการ
5. ประธานหลักสูตร	คณะกรรมการ
6. หัวหน้างานบริหารทั่วไป	คณะกรรมการ
7. หัวหน้างานวิชาการ	คณะกรรมการ
8. หัวหน้างานแผนงาน	คณะกรรมการ
9. หัวหน้างานปฏิบัติการและบริการทางภาษา	คณะกรรมการ
10. หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

ทุจริต

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

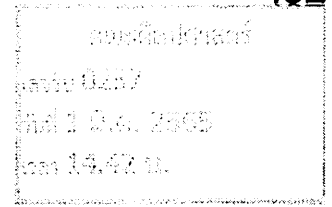
สั่ง ณ วันที่ 7 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



บันทึกข้อความ



หน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา โทร. ๑๐๕๐

ที่ อว ๗๓๐๖/ว๐๘๙๘

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลประเด็นที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่สภามหาวิทยาลัยพะเยา ได้แต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ ๕๘๗๓/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลภายนอกจากบริษัท เอเอ็นเอส ออดิท จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา สำหรับรายงานทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ บัดนี้ กระบวนการตรวจสอบการเงินและรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว นั้น

กระบวนการตรวจสอบ ผู้สอบบัญชีได้เข้าตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและพัสดุ รวมถึงความมืออยู่จริงของรายการสินทรัพย์และสินค้าคงคลังมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้ประกอบการรับรองรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยให้มีความถูกต้องและครบถ้วนสำหรับการพิจารณาหลักฐานการบันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัย โดยมีประเด็นที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ประเด็น ดังต่อไปนี้

๑. ครุภัณฑ์ไม่ติดป้ายรหัสทรัพย์สิน (Tag) ซึ่งอาจส่งผลให้มหาวิทยาลัยขาดหลักฐานสนับสนุนความน่าเชื่อถือ เกี่ยวกับการระบุความมืออยู่จริงของสินทรัพย์ รวมถึงมีความเสี่ยงที่สินทรัพย์ถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่ได้รับการตรวจพบอย่างทันท่วงที ทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

๒. การตัดจำหน่ายสินทรัพย์ จากการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัยตามทะเบียนสินทรัพย์ พบว่า มีสินทรัพย์บางส่วนไม่มีการใช้งาน หรือมีสภาพชำรุด แต่ยังคงมีมูลค่าคงเหลือทางบัญชี ซึ่งอาจส่งผลให้ อาคารและอุปกรณ์ แสดงมูลค่าที่สูงเกินไป ซึ่งไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ กำหนดให้หน่วยงานต้องตัดรายการมูลค่าตามบัญชีของสินทรัพย์หากเข้าเงื่อนไขว่าหน่วยงานจะจำหน่ายสินทรัพย์หรือหน่วยงานคาดว่าจะไม่ได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการจากการใช้สินทรัพย์หรือจากการจำหน่ายสินทรัพย์

๓. สถานที่จัดเก็บ...

๓. สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ไม่ตรงกับที่ระบุในระบบ จากการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรพบว่า มีสินทรัพย์บางรายการที่สถานที่จัดเก็บสินทรัพย์ไม่ตรงกับที่ระบุในระบบ เนื่องจากมีการโอนย้ายสินทรัพย์โดยไม่ได้แจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บและผู้รับผิดชอบในระบบ ซึ่งอาจทำให้มีความเสี่ยงที่สินทรัพย์จะสูญหายหรือถูกนำไปใช้โดยมิชอบ เนื่องจากไม่มีการระบุสถานที่จัดเก็บและบุคคลผู้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี การตรวจสอบบัญชีและรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดประชุมหารือเพื่อชี้แจงและส่งเสริมความเห็นของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้สอบบัญชี ตามประกาศผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ กรณีการตรวจสอบรายงานการเงินโดยผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีความเห็นให้ส่วนงาน/หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ไม่ติดป้ายรหัสสินทรัพย์ (Tag) หรือจัดให้มีการควบคุมอื่นทดแทนให้ครบถ้วนตรงตามทะเบียนสินทรัพย์ เพื่อให้สามารถระบุตัวตนของทรัพย์สินได้เมื่อทำการตรวจนับตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒. ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีและตัดจำหน่ายสินทรัพย์ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ และให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

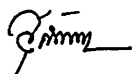
๓. ตรวจสอบสถานที่จัดเก็บสินทรัพย์ให้ตรงกับที่ระบุในระบบและปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการโอนย้ายสินทรัพย์ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในระบบ

- กรณีเป็นสินทรัพย์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานได้รับสิทธิ์เพื่อดำเนินงานในระบบงานด้านพัสดุ (ระบบ AX) ให้เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- กรณีเป็นสินทรัพย์ที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานไม่ได้รับสิทธิ์เพื่อดำเนินงานในระบบงานด้านพัสดุ (ระบบ Intra) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งแก่งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

เพื่อโปรดทราบและเพื่อพิจารณาขอรับการการแทนหัวหน้า (รองศาสตราจารย์ ดร. ดิเรก อีระบุตร)
สำนักงานฯ รักษาการแทนหัวหน้าบริหารทั่วไป หน่วยการเงิน รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร
หน่วยพัสดุ ตรวจสอบ/ดำเนินการตามรายงานผลประเด็นที่ตรวจพบ
และให้ข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี จะขอบคุณยิ่ง เพื่อโปรดทราบ และเพื่อมอบตามเสนอ
จะขอบคุณยิ่ง



(นางสาว สุกัญญา เสมอเชื้อ)

หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

1 มี.ค. 2565



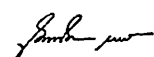
(ดร. รัตนา ยาวีเล้ง)

รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์

2 มี.ค. 2565



- 1.มอบรองคณบดีฝ่ายบริหารจัดการประชุม
- 2.มอบผู้รับผิดชอบชี้แจง ทั้ง 3
- ประเด็นและจัดทำแผนเพื่อแก้ไขการปฏิบัติงาน
- 3.นำเข้าวาระ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

๑ มี.ค. ๒๕๖๕

ข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

ประจำปี 2565 คณะศิลปศาสตร์

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย
1	โครงสร้าง	• แสดงแผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงาน • แสดงตำแหน่งที่สำคัญ และการแบ่งส่วนงานภายใน ยกตัวอย่างเช่น สำนัก กอง ศูนย์ ฝ่าย ส่วน กลุ่ม เป็นต้น *กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงแผนผังโครงสร้าง ทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	1.1 โครงสร้างคณะ	หลักหลัก>เกี่ยวกับเรา	โครงสร้างคณะ
2	ข้อมูลผู้บริหาร	• แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วยผู้บริหารสูงสุดและรองผู้บริหารสูงสุด • แสดงข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย และช่องทางการติดต่อของผู้บริหารแต่ละคน *กรณีองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้แสดงข้อมูลผู้บริหารในฝ่ายการเมืองและฝ่ายข้าราชการประจำ	2.1 ข้อมูลผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	ผู้บริหารคณะศิลปศาสตร์

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 19๕
3	อำนาจหน้าที่	• แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด	3.1 อำนาจหน้าที่ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ตามมาตรา 6)	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	อำนาจหน้าที่ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4	แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน	• แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อยประกอบด้วย ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565	4.1 แผนยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ 2565-2569	หน้าหลัก>นโยบายและแผน>แผนยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ 2565-2569	แผนยุทธศาสตร์/โครงการในแผนปฏิบัติการ>แผนยุทธศาสตร์คณะศิลปศาสตร์ 2565-2569
5	ข้อมูลการติดต่อ	แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย • ที่อยู่หน่วยงาน • หมายเลขโทรศัพท์ • E-mail • แผนที่ตั้ง	สมุดโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล และเบอร์โทรศัพท์คณะศิลปศาสตร์	หน้าหลัก>หน้าติดต่อเรา	หน้าติดต่อเรา
6	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	• แสดงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	6.1 ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศเกี่ยวกับงานวิชาการ 6.2 ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ 6.3 ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศเกี่ยวกับงานการเงิน พัสดุ	เกี่ยวกับเรา>	อำนาจหน้าที่ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง>ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าสนใจทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 198
		การสื่อสารได้สองทาง ทางหน้า เว็บไซต์ของหน่วยงาน (Q&A) ยกตัวอย่างเช่น Web board, กล่อง ข้อความถาม-ตอบ, Messenger Live Chat, Chatbot เป็นต้น	ศาสตร์ 8.4 Facebook ประชาสัมพันธ์คณะ ศิลปศาสตร์ 8.5 Facebook งานวิชาการ คณะศิลป ศาสตร์ 8.6 Facebook หน่วยกิจการนิสิต คณะ ศิลปศาสตร์		
9	Social Network	• แสดงตำแหน่งบนเว็บไซต์ของ หน่วยงานที่สามารถเชื่อมโยงไปยัง เครือข่ายสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน ยกตัวอย่างเช่น Facebook, Twitter, Instagram เป็นต้น	9.1 เว็บไซต์ศูนย์ภาษา คณะศิลป ศาสตร์ 9.2 Facebook ศูนย์ภาษา คณะศิลป ศาสตร์ 9.3 Facebook บุคลากรคณะศิลป ศาสตร์ 9.4 Facebook ประชาสัมพันธ์คณะ ศิลปศาสตร์ 9.5 Facebook งานวิชาการ คณะศิลป ศาสตร์ 9.6 Facebook หน่วยกิจการนิสิต คณะ ศิลปศาสตร์	หน้าหลัก หน้าหลัก	ศูนย์ภาษา ลิงก์ระบบและเอกสาร
10	แผนดำเนินงาน ประจำปี	• แสดงแผนการดำเนินการของหน่วยงานที่มี ระยะ 1 ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อย ประกอบด้วยโครงการหรือกิจกรรม	10.1 โครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2565 10.2 โครงการวิจัยงบประมาณรายได้	หน้าหลัก>นโยบายและแผน หน้าหลัก>เมนูวิจัย	โครงการในแผนปฏิบัติการ>โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 โครงการวิจัยคณะศิลปศาสตร์>

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าสนใจทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 19๙
		งบประมาณที่ใช้ และระยะเวลาในการ ดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565	คณะศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565		โครงการวิจัยคณะศิลปศาสตร์ งบประมาณรายได้ 2565"
11	รายงานการกำกับ ติดตามการ ดำเนินงานประจำปี รอบ 6 เดือน	• แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผน ดำเนินงานประจำปีในข้อ 10 • มีเนื้อหาหรือรายละเอียดความก้าวหน้า อย่าง น้อยประกอบด้วยความก้าวหน้าการดำเนินการ แต่ละโครงการ / กิจกรรม และรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือ รายไตรมาสหรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูล ครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	11.2 รายงานโครงการในแผนปฏิบัติ การประจำปี 2565 รอบ 6 เดือน	หน้าหลัก>นโยบายและแผน	ผลการดำเนินงาน>โครงการในแผน คณะศิลปศาสตร์>รายงานโครงการใน แผนปฏิบัติการประจำปี 2565 รอบ 6 เดือน
12	รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี	• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน ประจำปี • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วยผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่าย งบประมาณปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	12.1 รายงานประจำปีคณะศิลปศาสตร์ 2564	หน้าหลัก>นโยบายและแผน	รายงานประจำปี>รายงานประจำปี คณะศิลปศาสตร์ 2564
13	คู่มือหรือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็น	13.1 คู่มือปฏิบัติการ งานบริหาร 13.2 คู่มือปฏิบัติการ งานวิชาการ	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	คู่มือปฏิบัติงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าสนใจทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 20C
		มาตรฐานเดียวกัน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่างน้อยประกอบด้วย เป็นคู่มือปฏิบัติการกิจใดสำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร • จะต้องมีย่าน้อย 1 คู่มือ	13.3 คู่มือปฏิบัติการ งานแผนงาน		
14	คู่มือมาตรฐานการให้บริการ	• แสดงคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วยเป็นบริการหรือภารกิจใด และกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการ หรือการติดต่ออย่างไร • หน่วยงานจะต้องเปิดเผยอย่างน้อย 1 คู่มือ	14.1 คู่มือ/ขั้นตอนการขออนุญาตปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (แบบใช้ลายเซ็นในระบบดิจิทัล) 14.2 คู่มือ/ขั้นตอนการขออนุญาตปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (แบบไม่ใช้ลายเซ็นดิจิทัล) 14.3 คู่มือ/ขั้นตอนการขออนุญาตปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (สำหรับผู้ขออนุญาต) 14.4 คู่มือ/ขั้นตอนการขออนุญาตปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (สำหรับประธานหลักสูตร) 14.5 คู่มือ/ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ห้องเรียน คณะศิลปศาสตร์	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	คู่มือให้บริการ
15	ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ	• แสดงข้อมูลสถิติการให้บริการของหน่วยงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือ	- บริการรับคำร้องของนิสิต - การให้บริการรถตู้คณะศิลปศาสตร์	เมนูนโยบายและแผน	ผลการดำเนินงาน>สถิติการให้บริการ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าสนใจทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 201
		รายไตรมาส หรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูล ครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	- การให้บริการใช้ห้องของคณะศิลป ศาสตร์ (ห้องประชุม/ห้องเรียน) - สถิติผู้เข้าเยี่ยมชม/ใช้บริการเว็บไซต์ คณะศิลปศาสตร์	หน้าเว็บหลัก	(Visitor ด้านล่างเว็บไซต์)
16	รายงานผลการ สำรวจความพึงพอใจ การให้บริการ	• แสดงผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ ของหน่วยงาน • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	- รายงานผลการประเมินความพึง พอใจต่อการให้บริการ	นโยบายและแผน	ผลการดำเนินงาน>ความพึงพอใจใน การให้บริการ> รายงานผลการประเมิน ความพึงพอใจต่อการให้บริการ
17	E-Service	• แสดงช่องทางการให้บริการข้อมูลหรือธุรกรรม ภาครัฐที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานผ่าน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ขอรับบริการไม่จำเป็นต้องเดินทางมายัง หน่วยงาน • สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทาง ข้างต้นได้จาก เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	17.1 ระบบสารสนเทศ 17.2 ตารางการใช้ห้องคณะศิลป ศาสตร์ 17.3 ลิงค์การอบรมโปรแกรมสำหรับ การเรียนการสอนแบบออนไลน์ 17.4 ตารางการใช้รถตู้คณะศิลป ศาสตร์ 17.5 การประชุมคณะกรรมการประจำ คณะศิลปศาสตร์ 17.6 ภารกิจคณบดีคณะศิลปศาสตร์	หน้าหลัก	ลิงก์ระบบและเอกสาร
18	แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี	• แสดงแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ที่มีระยะ 1 ปี • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อย ประกอบด้วยงบประมาณตามแหล่งที่ได้รับการ จัดสรร และงบประมาณตามประเภทรายการ ใช้จ่าย	18.1 โครงการในแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2565 18.2 งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	นโยบายและแผน นโยบายและแผน	แผนกลยุทธ์/โครงการในแผนปฏิบัติ การ>รายชื่อโครงการคณะศิลป ศาสตร์> รายชื่อโครงการปีงบประมาณ ปี 2565 งบประมาณคณะศิลปศาสตร์>

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 202
		เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ในปี พ.ศ. 2565	งบประมาณ 2565		รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 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	นโยบายและแผน	ผลการดำเนินงาน>โครงการในแผนคณะศิลปศาสตร์>รายงานโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 รอบ 6 เดือน ผลการดำเนินงาน>รายงานการเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์>ปี 2565>รายงานการอนุมัติเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ เดือนกุมภาพันธ์ 2565
20	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี	- แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อย ประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	20.1 รายงานทางการเงินศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ 2564 20.2 รายงานการอนุมัติจ่ายเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ เดือนตุลาคม 63-กันยายน 64	นโยบายและแผน	ผลการดำเนินงาน>รายงานการเงินศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์>ปี 2564>รายงานการเงินศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี 2564 (เดือนตุลาคม 63 - กันยายน 64) การดำเนินงาน>รายงานการเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ >ปี 2564>รายงานการอนุมัติจ่ายเงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2564

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าสนใจทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 203
			20.3 รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564 รอบ 12 เดือน	นโยบายและแผน	ผลการดำเนินงาน>โครงการใน แผนปฏิบัติการ คณะศิลปศาสตร์ > รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564 รอบ 12 เดือน
21	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแผนการจัดหา พัสดุ	• แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565 * กรณีไม่มีการจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท หรือการจัดจ้างที่กฎหมายไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานอธิบายเพิ่มเติมโดยละเอียด หรือเผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังกล่าว	21.1 แผนจัดซื้อจัดจ้าง-ประจำปี งบประมาณ2565	หน้าเว็บหลัก	จัดซื้อ/จัดจ้าง หน่วยพัสดุคณะศิลป ศาสตร์> แผนการจัดซื้อจัดจ้าง>แผน จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2565
22	ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหา พัสดุ	• แสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวนประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น • เป็นข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. 2565	ไม่มีการดำเนินงาน	หน้าเว็บหลัก	>จัดซื้อ/จัดจ้าง หน่วยพัสดุคณะศิลป ศาสตร์> ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ หน้าเว็บหลักหน่วยงาน>จัดซื้อ/จัดจ้าง หน่วยพัสดุคณะศิลปศาสตร์ > ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
23	สรุปผลการจัดซื้อจัด	• แสดงสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	23.1 รายงานผลการการจัดซื้อจัดจ้าง	หน้าเว็บหลัก	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง>รายงานผล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 204
	จ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	- มีข้อมูลรายละเอียดผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่นงานที่ซื้อหรือจ้าง วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง ราคาากลาง วิธีการซื้อหรือจ้าง รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคาที่ตกลง เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง เป็นต้น - เป็นข้อมูลแบบรายเดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 * กรณีไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนใดให้เผยแพร่ว่าไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างในเดือนนั้น	ประจำปีงบประมาณ 2565 ตามรายเดือน (ตุลาคม 64- ม.ค.65)		การจัดซื้อจัดจ้าง>รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2565
24	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี	- แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน - มีข้อมูลรายละเอียด อย่างน้อยประกอบด้วยงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ - เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	24.1 รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2564	หน้าเว็บหลัก	จัดซื้อ/จัดจ้าง หน่วยพัสดุคณะศิลปศาสตร์>รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง>สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี ปีงบประมาณ 2564
25	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เป็นนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 - แสดงนโยบายของผู้บริหารสูงสุด หรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดในนามของหน่วยงาน	25.1 แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา-63-67 25.2 แผนพัฒนาตัวเอง	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	แผนพัฒนาบุคลากร>แผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา-63-67 แผนพัฒนาบุคลากร>แผนพัฒนาตัวเอง

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าสนใจทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 205
			25.3 แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์-2563-2567	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	แผนพัฒนาบุคลากร >แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์-2563-2567
26	การดำเนินการตาม นโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	- แสดงการดำเนินการที่มีความสอดคล้องตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในข้อ 25 - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	26.1 โครงการวิจัยงบประมาณรายได้ คณะศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 26.2 รายงานการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาบุคลากร 26.3 แผนการไปศึกษาต่อของ บุคลากรและแผนสนับสนุนการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565-2569 คณะศิลปศาสตร์	เมนูวิจัย แถบเมนูนโยบายและแผน หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	โครงการวิจัยคณะศิลปศาสตร์> โครงการวิจัยคณะศิลปศาสตร์ งบประมาณรายได้ 2565 ผลการดำเนินงาน> รายงานการอนุมัติให้ปฏิบัติงานเพื่อ พัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาบุคลากร>แผนการไปศึกษา ต่อของบุคลากรและแผนสนับสนุนการ ศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565- 2569 คณะศิลปศาสตร์
27	หลักเกณฑ์การ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	- แสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2565 อย่างน้อยประกอบด้วย - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร - การพัฒนาบุคลากร - การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร	ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ การบริหารและพัฒนา ทรัพยากร บุคคล - การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร - หลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร - หลักเกณฑ์การประเมินผลการ	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	แผนพัฒนาบุคลากร> การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าสนใจทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 206
		• การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ * กรณีหน่วยงานใช้หลักเกณฑ์ขององค์การกลาง บริหารงานบุคคล หน่วยงานสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ปฏิบัติงานบุคลากร/ การให้คุณให้โทษ และการสร้างขวัญกำลังใจ		
28	รายงานผลการ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ประจำปี	• แสดงผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล • มีข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินการ อย่าง น้อยประกอบด้วยผลการดำเนินการตามนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะผลการวิเคราะห์การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	28.1 แผนพัฒนาตัวเอง 28.2 แผนพัฒนาบุคลากรสาย สนับสนุนคณะศิลปศาสตร์-2563- 2567	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	แผนพัฒนาบุคลากร>แผนพัฒนาตัวเอง แผนพัฒนาบุคลากร>แผนพัฒนา บุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลป ศาสตร์-2563-2567
29	แนวปฏิบัติการจัดการ เรื่องร้องเรียนการ ทุจริตและประพฤติ มิชอบ	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการดำเนินการต่อเรื่อง ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติด มิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน อย่าง น้อยประกอบด้วยรายละเอียดวิธีการที่ บุคคลภายนอกจะทำการร้องเรียน รายละเอียดขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อ เรื่องร้องเรียนส่วนงานที่รับผิดชอบ และ ระยะเวลาดำเนินการ	29.1 แนวปฏิบัติในการร้องเรียนการ ทุจริตคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย พะเยา	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	การป้องกันทุจริต>ประกาศ/มาตรการ/ แนวปฏิบัติ>แนวปฏิบัติในการร้องเรียน การทุจริตคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 207
30	ช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ของหน่วยงาน โดยแยกต่างหากจากช่องทางการร้องเรียนเรื่องทั่วไป เพื่อเป็นการคุ้มครองข้อมูลของผู้แจ้งเบาะแสและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	สายตรงคนบดี /	หน้าหลัก	สายตรงคนบดี
31	ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ	- แสดงข้อมูลสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน - มีข้อมูลความก้าวหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ อย่างน้อยประกอบด้วย จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด จำนวนเรื่องที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และจำนวนเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ - สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือรายไตรมาสหรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูลครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565 * กรณีไม่มีเรื่องร้องเรียนให้เผยแพร่ว่าไม่มีเรื่องร้องเรียน	31.1 ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ คณะศิลปศาสตร์ 2565	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	การป้องกันทุจริต>สถิติการร้องเรียน>ข้อมูลเชิงสถิติเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ คณะศิลปศาสตร์ 2565

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 208
32	ช่องทางการรับฟัง ความคิดเห็น	- แสดงช่องทางที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านทางช่องทางออนไลน์ - สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน	32.1 ถาม-ตอบ (แชท) กับคณะศิลป ศาสตร์ 32.2 Facebook ศูนย์ภาษา คณะศิลป ศาสตร์ 32.3 Facebook ประชาสัมพันธ์คณะ ศิลปศาสตร์ 32.4 Facebook งานวิชาการ คณะศิลป ศาสตร์ 32.5 Facebook หน่วยกิจการนิสิต คณะศิลปศาสตร์	หน้าหลัก หน้าหลัก	แชทกับประชาสัมพันธ์คณะศิลป ศาสตร์ ลิงก์ระบบและเอกสาร
33	การเปิดโอกาสให้เกิด การมีส่วนร่วม	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	33.1 มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 33.2 การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม พร้อมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต พ.ศ.2565 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา หน้าเว็บหลักหน่วยงาน>	การป้องกันทุจริต>ประกาศ/มาตรการ/ แนวปฏิบัติ>มาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียมีส่วนร่วมของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา >ประชาสัมพันธ์คณะศิลปศาสตร์ > ประชาสัมพันธ์/ประกาศ>การประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมการจัดทำ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2565 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย พะเยา
34	นโยบายไม่รับ ของขวัญ (No Gift)	แสดงนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคนจะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No	34.1 นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	เจตจำนงบริสุทธิ์ในการบริหารงาน> นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift)

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 20๘
	Policy)	Gift Policy) - ดำเนินการโดยผู้บริหารสูงสุดคนปัจจุบัน - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565 * ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด			Policy)
35	การมีส่วนร่วมของ ผู้บริหาร	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมของผู้บริหารสูงสุด - เป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนา และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและโปร่งใส - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	35.1 การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต พ.ศ.2565 คณะศิลป ศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน้าหลัก	หน้าเว็บหลักหน่วยงาน>ประชาสัมพันธ์ คณะศิลปศาสตร์ >ประชาสัมพันธ์/ ประกาศ>การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต พ.ศ.2565 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
36	การประเมินความ เสี่ยงการทุจริต ประจำปี	- แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ - มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน อย่างน้อยประกอบด้วยเหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง - เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2565ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	การป้องกันทุจริต>แผนบริหารความ เสี่ยง/ผลประโยชน์ทับซ้อน/แผนปฏิบัติ การป้องกันการทุจริต>แผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต พ.ศ.2565 ของคณะ ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
37	การดำเนินการเพื่อ จัดการ ความเสี่ยง การทุจริต	- แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน - เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้อง	37.1 ประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ประกาศใช้ แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2565	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	การป้องกันทุจริต>คำสั่ง/ประกาศ/ มาตรการ/แนวปฏิบัติ>ประกาศคณะ ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ประกาศใช้แผนปฏิบัติการป้องกันการ

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 211
	ประจำปี	ความโปร่งใสของหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ อย่างน้อย ประกอบด้วยโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ • เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปี พ.ศ. 2565	มหาวิทยาลัยพะเยา		แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2565 ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
40	รายงานการกำกับ ติดตามการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริต รอบ 6 เดือน	• แสดงความก้าวหน้าในการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตตามข้อ 39 • มีข้อมูลรายละเอียดความก้าวหน้า อย่างน้อย ประกอบด้วยความก้าวหน้าการดำเนินการแต่ละ โครงการ/กิจกรรมและรายละเอียดงบประมาณที่ ใช้ดำเนินงาน • สามารถจัดทำข้อมูลเป็นแบบรายเดือน หรือ รายไตรมาสหรือราย 6 เดือน ที่มีข้อมูล ครอบคลุมในระยะเวลา 6 เดือนแรกของปี พ.ศ. 2565	40.1 รายงานแผนปฏิบัติการป้องกัน การทุจริต พ.ศ.2565 ของคณะศิลป ศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา รอบ 6 เดือน	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	แผนบริหารความเสี่ยง/ผลประโยชน์ทับ ซ้อน/แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต> รายงานแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต พ.ศ.2565 ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา รอบ 6 เดือน
41	รายงานผลการ ดำเนินการป้องกัน การทุจริตประจำปี	• แสดงผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ป้องกันการทุจริต • มีข้อมูลรายละเอียดสรุปผลการดำเนินการ อย่างน้อยประกอบด้วยผลการดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ • เป็นรายงานผลของปี พ.ศ. 2564	41.1 รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	หน้าหลัก>เกี่ยวกับเรา	การป้องกันการทุจริต>รายงานการ ควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าสนใจทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 212
42	มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสในหน่วยงาน	• แสดงการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในปี พ.ศ. 2564 • มีข้อมูลรายละเอียดการวิเคราะห์ อย่างน้อยประกอบด้วย • ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขโดยเร่งด่วนประเด็นที่จะต้องพัฒนาให้ดีขึ้นที่มีความสอดคล้องกับผลการประเมินฯ • มีการกำหนดแนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติหรือมาตรการเพื่อขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องตามผลการวิเคราะห์ผลการประเมินฯ โดยมีรายละเอียดต่างๆ อย่างน้อยประกอบด้วยการกำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง การกำหนดขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ การกำหนดแนวทางการกำกับติดตามให้นำไปสู่การปฏิบัติและการรายงานผล	42.1 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 42.2 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	หน้าหลักเมนูเกี่ยวกับเรา	การป้องกันทุจริต>คำสั่ง/ประกาศ/มาตรการ/แนวปฏิบัติ>มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
43	การดำเนินการตาม มาตรการส่งเสริม คุณธรรมและความ โปร่งใสในหน่วยงาน	• แสดงความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน • มีข้อมูลรายละเอียดการนำมาตรการเพื่อ	43.1 การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ 2565	หน้าหลัก	เกี่ยวกับเรา>การป้องกันทุจริต>คำสั่ง/ประกาศ/มาตรการ/แนวปฏิบัติ>การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงาน

ข้อ	ข้อมูล	รายละเอียดข้อมูลที่เผยแพร่	ข้อมูลที่น่าเสนอทางเว็บไซต์คณะ 2565	อยู่ในแถบเมนูหลัก	เมนูย่อย 213
		ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายใน หน่วยงานในข้อ 42 ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็น รูปธรรม • เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. 2565			คณะศิลปศาสตร์ 2565



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Microsoft Teams

เวลา ๑๘:๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
คณะศิลปศาสตร์
(-ไม่มี-)



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Microsoft Teams

เวลา ๑๘:๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
(-ไม่มี-)

ਮਤੀ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R6) รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ

☐ 1. ผลิตภัณฑ์ไทยศตวรรษที่ 21	☐ 2. วิจัยและนวัตกรรม สู่วิชาชีพเชิงพาณิชย์	☐ 3. บริการวิชาการ สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม
☐ 4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย		☒ 5. บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล และเรียนรู้เปลี่ยนแปลงร่วมกัน

ยุทธศาสตร์ 6 การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

คำเป้าหมาย บุคลากรได้รับบริการสวัสดิการ ระบบสาธารณูปโภคในมหาวิทยาลัยพะเยาพื้นฐานที่พึงได้รับ และมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

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

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ปัจจุบัน (โอกาสxผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ หลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
1	ระบบสาธารณูปโภคไม่มีความปลอดภัย รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเกิดการรั่วไหลของกระแสไฟฟ้าหรือการการลัดวงจร	1x2=2 (น้อย)	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน - จัดสรร/จัดตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องสำรองไฟฟ้า - ติดตามข่าวสารการแจ้งเตือนจากมหาวิทยาลัยเพื่อการแจ้ง/ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในคณะทราบ - ไม่ใช้งานอุปกรณ์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ชำรุดเพราะกระแสไฟฟ้าอาจลัดวงจรก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้งานได้ - บุคลากรต้องรีบแจ้งคณะทันทีที่พบว่าอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด/ใช้งานไม่ได้ - การตรวจสอบอายุการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้าและถึง	- คณะฯ ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องสำรองไฟให้กับบุคลากร กรณีเกิดปัญหาไฟฟ้าดับ ไฟตก ไฟกระชากกะทันหัน เพื่อการสำรองข้อมูลการทำงาน และยืดอายุการใช้งานของเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน - คณะฯ ดำเนินการตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้งานของเครื่องสำรองไฟ ว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลจัดทำแผนการลำดับการจัดสรรเครื่องสำรองไฟต่อไป - คณะฯ ได้จัดให้มีการตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้งาน อายุของถังดับเพลิงเพื่อป้องกันเหตุอัคคีภัยจากไฟฟ้าลัดวงจร รวมถึง	-ระดับโอกาส 1 เนื่องจากไม่มีรายงานการรั่วของกระแสไฟฟ้า - ระดับผลกระทบ 2 เนื่องจากไม่มีบุคลากรได้รับอันตรายจากการรั่วหรือลัดวงจรจากอุปกรณ์ไฟฟ้า

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง ปัจจุบัน (โอกาสxผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ หลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
			ดับเพลิงเพื่อป้องกันเหตุอัคคีภัยจากไฟฟ้าลัดวงจร วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง 1. ติดตั้งระบบป้องกันกระแสไฟฟ้ารั่ว เช่น เดินสายดิน ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้ารั่ว จัดซื้อไฟฉุกเฉิน (เตือนกรณีไฟดับ) 2. การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด เช่น สายไฟฟ้า สวิตช์ เต้ารับ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีการกำหนดมาตรฐาน เช่น มอก. เป็นต้น 3. การให้ความรู้ การจัดอบรม คู่มือการช่วยเหลือผู้ประสบเหตุจากการถูกไฟฟ้าดูดอย่างถูกวิธี	การชำระร่างกายในอาคารคณะศิลปศาสตร์ เพื่อประสานแจ้งยังกองอาคารสถานที่เพื่อเข้าซ่อมแซมต่อไป 4. คณะฯ ได้รายงานสรุปการแจ้งซ่อม อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่เสียหายของคณะศิลปศาสตร์ ให้ทราบทุกเดือน	

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วันที่มีนาคม.....2565.....

แบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ)

ความเสี่ยง : ระบบสาธารณูปโภคไม่มีความปลอดภัย รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานเกิดการรั่วไหลของกระแสไฟฟ้าหรือการการช็อต

หลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง

ระดับคะแนน	โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)
5	มีโอกาสเกิดเกือบทุกครั้ง	มีรายงานการรั่วของกระแสไฟฟ้า มากกว่า 5 ครั้งต่อเดือน และมีบุคลากรได้รับอันตรายจากการรั่ว หรือการช็อตจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
4	มีโอกาสเกิดค่อนข้างสูงมาก	มีรายงานการรั่วของกระแสไฟฟ้า มากกว่า 3 ครั้งต่อเดือน และมีบุคลากรได้รับอันตรายจากการรั่ว หรือการช็อตจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
3	มีโอกาสเกิดค่อนข้างสูง	มีรายงานการรั่วของกระแสไฟฟ้า เดือนละ 2 ครั้ง และมีบุคลากรได้รับอันตรายจากการรั่ว หรือการช็อตจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
2	มีโอกาสเกิดบางครั้ง	มีรายงานการรั่วของกระแสไฟฟ้า เดือนละ 1 ครั้ง และไม่มีบุคลากรได้รับอันตรายจากการรั่ว หรือช็อตจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
1	มีโอกาสเกิดแต่นาน ๆ ครั้ง	ไม่มีรายงานการรั่วของกระแสไฟฟ้า และไม่มีบุคลากรได้รับอันตรายจากการรั่ว หรือช็อตจากอุปกรณ์ไฟฟ้า

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



บันทึกข้อความ

คณะศิลปศาสตร์ 219

เลขรับ 0291

วันที่ 8 มี.ค. 2565

เวลา 11.11 น.

หน่วยงาน กองแผนงาน งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส โทร.๑๐๙๒

ที่ อว ๓/๓๑๐/ว๐๔๔๔

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอให้รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๖) ระดับคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๕ ได้กำหนดให้ผู้บริหารของหน่วยงานจัดทำแผนในการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งติดตามและประเมินผลของการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในการบริหารความเสี่ยงแก่มหาวิทยาลัยตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด นั้น

เพื่อให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานบรรลุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ กองแผนงาน จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่าน รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๖) ระดับคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๑ ต.ค. ๒๕๖๔ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๕) พร้อมข้อมูลประกอบความเสี่ยง (ถ้ามี) ซึ่งข้อมูลที่แสดงอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดตามแนวทางการวิเคราะห์ระบุข้อมูลในแบบ RM-R๖ ที่แนบมาพร้อมนี้ให้ครบถ้วน เพื่อแสดงให้เห็นว่ามาตรการที่กำหนดไว้มีความเพียงพอ เหมาะสม ช่วยสนับสนุนผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยส่งผลให้ระดับโอกาสและระดับผลกระทบของความเสี่ยงลดลงหรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานนำส่งเอกสารข้อมูลทั้งหมดพร้อมไฟล์ในรูปแบบ (Word หรือ Excel) มายังกองแผนงานและทางอีเมล sirikarn.jo@up.ac.th กำหนดส่งภายในวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถดาวน์โหลดแบบ RM-R๖ ได้ทาง <https://plan.up.ac.th/risk> หรือตาม QR Code สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่นางสาวสิริกานต์ จงณอม หมายเลขติดต่อภายใน ๑๐๙๒ หรือ ๓๘๒๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

วิฑูรย์

(นางสาววิฑูรย์ มณีจันทร์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองแผนงาน



เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

กองแผนงาน งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส
แจ้งให้คณะศิลปศาสตร์รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหาร
จัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R6) ระดับคณะ/วิทยาลัย/
กอง/ศูนย์/หน่วย รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
ภายในวันที่ 21 มี.ค.65

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบรองบริหารและรักษาการหัวหน้า
สำนักงานคณะฯ ดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง



(นางสาว สุกัญญา เสมอเชื้อ)

หัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์

8 มี.ค. 2565

เรียนคณบดีคณะศิลปศาสตร์

เพื่อโปรดทราบและเพื่อมอบรองบริหารและรักษาการหัวหน้า
สำนักงานคณะฯ ดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง



(ดร. รัตนา ยาวีเลิง)

รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์

8 มี.ค. 2565

มอบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จิตติมา กาวิระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

8 มี.ค. 2565

ข้อเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ