



ระเบียบประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓)

เวลา ๑๘:๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑.๑ กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารหน้าที่ ๑-๓)
- ๑.๒ ประมวลจริยธรรม มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (หน้าที่ ๑-๙) (เอกสารหน้าที่ ๔-๒๑)
- ๑.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมนูญการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารหน้าที่ ๒๒-๔๑)
- ๑.๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารหน้าที่ ๔๒-๕๘)
- ๑.๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาแต่งตั้งคณะทำงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา (เอกสารหน้าที่ ๕๙-๖๓)
- ๑.๖ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและ ผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา (เอกสารหน้าที่ ๖๔-๓๐)
- ๑.๗ สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหน้าที่ ๓๑-๓๖)
- ๑.๘ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารหน้าที่ ๓๗-๓๙)
- ๑.๙ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารหน้าที่ ๔๐-๔๔)
- ๑.๑๐ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับองค์กร (เอกสารหน้าที่ ๔๕-๑๑๑)
- ๑.๑๑ คำอธิบายแบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RM-Plan, RM-R๖ , RM-R๑๒) (เอกสารหน้าที่ ๑๑๒-๑๒๓)

- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๘.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (เอกสารหน้าที่ ๑๒๙-๑๓๙)
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
(-ไม่มี-)
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุม
ภายใน (RM-R๑๒) รอบ ๑๒ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(เอกสารหน้าที่ ๑๔๒-๑๔๕)
- ๔.๒ ขอความเห็นชอบคำสั่งคณะศิลปศาสตร์แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความ
เสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
(เอกสารหน้าที่ ๑๔๗-๑๔๙)
- ๔.๓ แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลป-
ศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (เอกสารหน้าที่ ๑๕๑-๑๖๑)
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ
(-ถ้ามี-)



ระเบียบประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓)

เวลา ๑๘:๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- ๑.๑ กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารหน้าที่ ๑-๓)
- ๑.๒ ประมวลจริยธรรม มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (หน้าที่ ๑-๙) (เอกสารหน้าที่ ๔-๒๑)
- ๑.๓ ขอบบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมนูญการปฏิรูป พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารหน้าที่ ๒๒-๔๑)
- ๑.๔ ขอบบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารหน้าที่ ๔๒-๕๘)
- ๑.๕ คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาแต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา (เอกสารหน้าที่ ๕๙-๖๓)
- ๑.๖ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา (เอกสารหน้าที่ ๖๔-๓/๐)
- ๑.๗ สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสารหน้าที่ ๓/๑-๓/๖)
- ๑.๘ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ (เอกสารหน้าที่ ๓/๓-๓/๙)
- ๑.๙ ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารหน้าที่ ๘๐-๘๔)
- ๑.๑๐ แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยง ระดับองค์กร (เอกสารหน้าที่ ๘๕-๑๑๑)
- ๑.๑๑ คำอธิบายแบบฟอร์มการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RM-Plan, RM-R๖ , RM-R๑๒) (เอกสารหน้าที่ ๑๑๒-๑๒๓)

[illegible]



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา โทร. ๑๐๕๓- ๑๐๕๔

ที่ อว ๗๓๐๖/ว๓๖๓๗

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วยงบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ และตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๓๕ “ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น หากไม่สามารถจ่ายได้ทันในสิ้นปีงบประมาณนั้นให้จ่ายเหลื่อมจ่ายได้ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหลังจากสิ้นปีงบประมาณ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายของปีที่ใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้น เว้นแต่กรณีที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณถัดไปได้ แต่ค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องไม่เป็นการก่อหนี้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายภายใน ๓๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณเดิม และให้เบิกจ่ายเงินไม่เกิน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ” นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย กองคลังขอแจ้งกำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	วันที่กำหนดส่งเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการและการจัดซื้อจัดจ้างทุกหมวดรายจ่ายรวมทั้งเงินนอกงบประมาณ และกรณีเงินสำรองจ่าย	วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๖	การจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๖
๒	๒.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๑- ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖ ๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖	วันศุกร์ที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๖ ภายหลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น ๑ สัปดาห์ ทั้งนี้ ให้ส่งเอกสารไม่เกินวันศุกร์ที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ (หากส่งเอกสารหลังกำหนดจะไม่สามารถเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้)	ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติและทำใบขอเบิกเงินในระบบ ERP ให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายการ	วันที่กำหนดส่งเอกสาร	หมายเหตุ
๓	ค่าสอนอาจารย์พิเศษที่ ดำเนินการภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖	ภายหลังสิ้นสุดการสอน ๓ วัน แต่ไม่เกินวันศุกร์ที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ (หากส่งเอกสารหลังกำหนดจะ ไม่สามารถเบิกจ่ายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้)	ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติ และทำใบ ขอเบิกเงินในระบบ ERP ให้แล้วเสร็จ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖
๔	ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ประจำเดือน ก.ย. ๒๕๖๖ เช่น ค่าเช่าคอมพิวเตอร์, ค่าเช่า เครื่องถ่ายเอกสาร, ค่าเช่ารถ ฯลฯ	วันศุกร์ที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ (หากส่งเอกสารหลังกำหนด จะไม่สามารถเบิกจ่ายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้)	ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติ และทำใบ ขอเบิกเงินในระบบ ERP ให้แล้วเสร็จ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖
๕	ค่าใช้จ่ายเดินทางไป ปฏิบัติงานในช่วงเดือน ก.ย. ๒๕๖๖	ภายหลังสิ้นสุดการเดินทาง ๓ วัน แต่ไม่เกินวันศุกร์ ที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ (หากส่งเอกสารหลังกำหนด จะไม่สามารถเบิกจ่ายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้)	ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติ และทำใบขอ เบิกเงินในระบบ ERP ให้แล้วเสร็จ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖
๖	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ที่มี ระยะเวลาคาบเกี่ยวต่อเนื่อง ระหว่างงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กับงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้น การดำเนินงาน	ให้นำค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายจาก งบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๗	ค่าสาธารณูปโภคของเดือน ส.ค. และ ก.ย. ๒๕๖๖ ที่ ได้รับใบแจ้งหนี้ในเดือน ต.ค. ๒๕๖๖	วันจันทร์ที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๖	ให้นำค่าใช้จ่ายเบิกจ่ายจาก งบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	รายการ	วันที่กำหนดส่งเอกสาร	หมายเหตุ
๘	ค่าใช้จ่ายที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเบิกจ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	วันศุกร์ ที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕๖๖	ทั้งนี้ให้นำค่าใช้จ่ายดังกล่าวเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗
๙	การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๑ - วันศุกร์ที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖	๑. กรณีเงินที่ได้ทำการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเรียบร้อยแล้ว แต่ภายหลังเบิกจ่ายทันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการแจ้งยกเลิกการกันเงินที่ งานการเงินจ่าย ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ โดยทำเป็นหนังสือแจ้งยกเลิกพร้อมแนบเอกสารประกอบ ทั้งนี้หากมีการตรวจรับภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ ๒. ค่าใช้จ่ายที่ยังไม่ได้ก่อนนี้ผูกพัน แต่ได้ดำเนินการขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีเรียบร้อยแล้ว ภายหลังมีการจัดทำสัญญาภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๖ ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงการกันเงินเป็นแบบกรณีมีหนี้ผูกพัน ๓. หลักเกณฑ์ ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป จะขอบคุณยิ่ง


(นางสาวปวีณา จันทรวิจิตร)
ผู้อำนวยการกองคลัง



ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ ได้กำหนดให้ สถานสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัยอุดมศึกษา กรรมการ สภามหาวิทยาลัยอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรของสถานอุดมศึกษา 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

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

หมวด ๓

จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ ๑๐ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๑๑ รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติคุณของผู้บริหารมหาวิทยาลัยและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ อันจะส่งผลให้เป็นที่เลื่อมใสและยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๒ รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในคุณธรรมและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี 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 ๑๓/ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๑๔ ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๕ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

ข้อ ๒๐ ละเว้นการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๒๑ รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปอย่างกัลยาณมิตร

ข้อ ๒๒ ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓/ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๓/ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานมาตรา ๓/ (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 เกียรติฐานะของสภามหาวิทยาลัยและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในคุณธรรม และถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ยึดถือเป้าหมายและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย โดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือโทษแก่บุคคลใด ๆ หรือมีการเลือกปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น และไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่งใด หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดการขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

ข้อ ๘ มุ่งมั่นในการทำงานให้มีคุณภาพ มาตรฐานโปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ ๙ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

-๔-

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 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเองและต่อมหาวิทยาลัย ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม ยึดมั่นและปฏิบัติตามนโยบาย ปณิธาน และปรัชญาของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ มีความอดุสาหะ เพียรพยายามในการศึกษาหาความรู้ตลอดชีวิต

ข้อ ๓๖ ประพฤติตนให้เหมาะสมตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนิสิต

-๕-

จริยธรรมต่อผู้อื่น

ข้อ ๓๗ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมีความกตัญญูตเวที

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 ภาควิชาภูมิใจ เห็นคุณค่า มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ ภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย

ส่วนที่ ๒

นักเรียน

จริยธรรมต่อตนเอง

ข้อ ๔๔ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๔๕ เป็นพลเมืองดีของชาติ มีความสามัคคี ประองดอง

ข้อ ๔๖ ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบในหน้าที่ และมีความเพียรในการศึกษาแสวงหาความรู้ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

ข้อ ๔๗ มีบุคลิกภาพที่ดีและมีสัมมาคารวะ

จริยธรรมต่อผู้อื่น

ข้อ ๔๘ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ประพฤติตนเป็นกัลยาณมิตร และมีความกตัญญูตเวที

ข้อ ๔๙ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีน้ำใจ และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

ข้อ ๕๐ มีความซื่อสัตย์ สุจริต เคารพสิทธิของผู้อื่น มีความละเอียด และเกรงกลัวต่อการกระทำผิด

-๖-

จริยธรรมต่อโรงเรียน

ข้อ ๕๑ ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕๒ ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับ

จริยธรรมต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๕๓ เสียสละและช่วยเหลือผู้อื่น มีจิตอาสาช่วยเหลือสังคม ดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข

ข้อ ๕๔ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ร่วมสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามให้เกิดในชุมชน โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน

ข้อ ๕๕ ภาคภูมิใจ เห็นคุณค่า มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ สืบทอด เผยแพร่ภูมิปัญญาไทย ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรมไทย

หมวด ๖

กลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

องค์กรคุ้มครองจริยธรรม

ข้อ ๕๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่ง 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 ในการประชุมต้องมีคณะกรรมการมาประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุมได้

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

-๘-

(๓) รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชนและประชาชน

(๔) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติของส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตามประมวลจริยธรรมนี้ และรายงานผลต่อสภามหาวิทยาลัยทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๕) พิจารณาตีความและวินิจฉัยชี้ขาดการกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม หรือปัญหาอันเกิดจากการใช้ประมวลจริยธรรมนี้

(๖) พิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีมีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลนี้ และเสนอต่ออธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัย หรือรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา ตามแต่กรณี

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานในด้านจริยธรรมของส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๘) พิจารณาเสนอแนะการแก้ไขเพิ่มเติมประมวลจริยธรรมนี้ หรือการอื่นที่เห็นสมควร

(๙) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

ส่วนที่ ๒

ระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๖๒ เมื่อปรากฏว่านายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยมีการฝ่าฝืนจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงดังกล่าว ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีมูลว่ากระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการทางจริยธรรม

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่านายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยกระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการยุติเรื่อง

ข้อ ๖๓ เมื่อปรากฏว่าอธิการบดีถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่ามีการกระทำผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาดังคณะอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีมูลว่ากระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาดำเนินการทางจริยธรรม

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่าอธิการบดีกระทำผิดจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ให้คณะกรรมการยุติเรื่อง

-๙-

ข้อ ๖๔ เมื่อปรากฏว่าบุคคลถูกล่าว่าหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวเบื้องต้นและรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

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

(๒) กรณีที่พิจารณาแล้ว ปรากฏว่าการกระทำความผิดดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดทางวินัย ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยากับบุคลากร

(๓) กรณีที่พิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ดำเนินการสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๖๕ เมื่อปรากฏว่าผู้เรียนถูกล่าว่าหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ผู้กล่าวหาต้องจัดทำคำกล่าวหาเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่สามารถเชื่อได้ว่าการกระทำความผิดจริยธรรมและยื่นต่อคณะกรรมการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณามอบหมายหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่กำกับดูแลผู้เรียน ตามแต่กรณี สอบสวนข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่ออธิการบดี

กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามแต่กรณี พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีมูลว่ากระทำความผิดจริยธรรม ให้เสนออธิการบดีพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระเบียบข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยหรือโรงเรียนกำหนด

กรณีที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ตามแต่กรณี พิจารณาแล้ว ไม่ปรากฏมูลว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๖๖ กรณีที่กรรมการถูกล่าว่าหาว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ให้กรรมการผู้นั้นยุติการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ เฉพาะในกระบวนการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงที่กรรมการผู้นั้นเป็นผู้ถูกล่าว่าหา

ข้อ ๖๗ ระยะเวลาในการดำเนินการพิจารณาตามหมวด ๖ ส่วนที่ ๒ ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามสมควรโดยเร็ว โดยคำนึงถึงความสุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

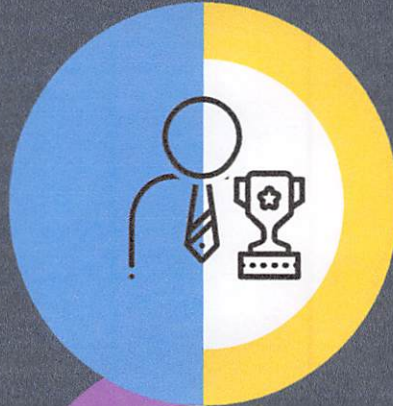
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

จริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย

มุ่งมั่นในการทำงานให้มีคุณภาพมาตรฐาน
โปร่งใสและตรวจสอบได้

มุ่งมั่น

มุ่งมั่นในการพัฒนา
มหาวิทยาลัยอย่างมี
คุณภาพ เพื่อให้บรรลุ
เป้าหมายตามพันธกิจ



ยึดมั่นความโปร่งใส และตรวจสอบได้

ปฏิบัติหน้าที่ด้วย
ความสุจริต มีจริยธรรม
โปร่งใสและตรวจสอบได้



เสริมสร้าง คุณภาพ/มาตรฐาน

กำหนดนโยบายและวางแผน
ยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนา
มหาวิทยาลัยให้สู่ความเป็นเลิศ
ทางด้านวิชาการและการบริหารจัดการที่ดี



สร้างความสัมพันธ์ที่ดี

เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดี
โดยใช้หลักการ
มีส่วนร่วมเพื่อนำพา
มหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ



สนับสนุน/ส่งเสริม

สนับสนุนให้มีการจัด
กิจกรรม การฝึกอบรม
เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม
จริยธรรม การพัฒนา
ความรู้ ความสามารถของ
บุคลากรในมหาวิทยาลัย



คณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรม มหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อมูลอ้างอิง : ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

จริยธรรมของผู้บริหาร

ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
และไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใด ๆ

ปัจจัยที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน



**การหาประโยชน์ให้ตนเอง
และพวกพ้อง**

หรือการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ตนเอง
และพวกพ้อง



**รับของขวัญหรือ
ผลประโยชน์**

รับของขวัญจากเอกชนเพื่อช่วยเหลือหรือ
ตอบแทนในการอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ



**ใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน
เพื่อประโยชน์ส่วนตัว**

นำทรัพย์สินของส่วนรวมไปใช้ในกิจการ
ส่วนตัวหรือใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน
โดยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย



**การนำข้อมูลอันเป็นความลับ
ของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์
ส่วนตัว**

ใช้ประโยชน์จากการที่ตนเอง รับรู้ข้อมูลภายใน
หน่วยงาน และนำข้อมูลนั้น ไปหาผลประโยชน์
ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง



ปิดบังความผิด

ปกปิดความผิดเพื่อช่วยเหลือ
ตนเองและพวกพ้อง



TRANSPARENCY CAN BE CHECKED



จริยธรรมของบุคลากร สายวิชาการ

มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่วิจัย และการสร้างผลงานทางวิชาการ



ซื่อสัตย์และมีคุณธรรม

- นักวิจัยต้องซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น
- นักวิจัยต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัย
- นักวิจัยต้องมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย



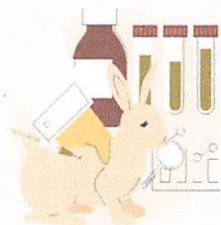
ตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย

- นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัย
- นักวิจัยต้องอุทิศเวลาทำงานวิจัย
- นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบในการทำวิจัย



มีความรู้พื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัย

- นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอ
- นักวิจัยต้องรักษามาตรฐานและคุณภาพของงานวิจัยในสาขาวิชาการนั้น ๆ



มีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย

- นักวิจัยต้องดำเนินการโดยมีจิตสำนึกที่จะไม่ก่อความเสียหาย
- นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อผลที่เกิดต่อตนเอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาและสังคม
- การใช้คนหรือสัตว์ในการทดลอง ต้องทำในกรณีที่ไม่มีความเลือกอื่นเท่านั้น



มีอิสระทางความคิด ปราศจากอคติทุกขั้นตอน

- มีอิสระ ไม่ทำงานวิจัยด้วยความเกรงใจ
- ใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์และไม่อคติเข้ามาเกี่ยวข้อง
- เสนอผลงานวิจัยตามความจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัย



นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ

- มีความรับผิดชอบและรอบคอบในการเผยแพร่ผลงานวิจัย
- เผยแพร่ผลงานวิจัยโดยคำนึงถึงประโยชน์ทางวิชาการและสังคม
- เสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง



จริยธรรมของบุคลากรสายวิชาการ

ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี



แบบอย่างที่ดีด้านความประพฤติ

ต้องการให้ศิษย์ประพฤติปฏิบัติอย่างไร
ครู/อาจารย์ก็ต้องปฏิบัติตนเช่นนั้น
ให้ศิษย์ได้เห็นเป็นตัวอย่าง

แบบอย่างที่ดี ด้านวิชาการ

แสวงหาความรู้กว้างขวางนอกเหนือ
ไปจากความรู้เฉพาะที่ตนถนัด

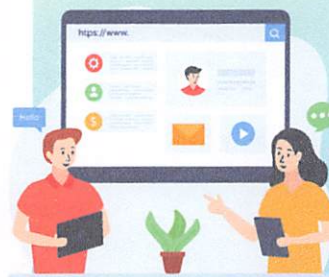


แบบอย่างที่ดี ด้านบุคลิกภาพ

แต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ
มีลักษณะของความเป็นผู้นำ

แบบอย่างที่ดี ด้านการแสดง ความคิดเห็น

ติชมด้วยความเป็นธรรมซึ่งบุคคล
หรือสิ่งใดอันเป็นวิสัยของประชาชน
ติชมโดยปราศจากอคติ



แบบอย่างที่ดี ด้านการทำงาน

รู้จักทำงานเชิงรุก
และมีเป้าหมายที่ชัดเจน
ในการทำงาน



จริยธรรมของบุคลากรสายวิชาการ

แสดงออกซึ่งความเห็น
ทางวิชาการโดยสุจริต
ไม่ถูกครอบงำจากอิทธิพลใด ๆ

มีความเที่ยงธรรม

ติชมด้วยความเป็นธรรม
ซึ่งบุคคลหรือสิ่งใดอันเป็นวิสัย
ของประชาชน

ปราศจากอคติ

ไม่เลือกปฏิบัติในการติชม
ไม่แสดงความคิดเห็น
ด้วยความลำเอียง



ยึดหลักประโยชน์ส่วนรวม

แสดงออกซึ่งความคิดเห็น
ที่เป็นประโยชน์ ไม่ก่อให้เกิด
ความแตกแยก



มีเมตตาจิต

ไม่กล่าวคำหยาบ หรือทำให้ผู้อื่น
เกิดความเสียหาย



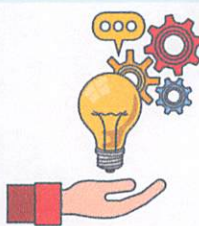
ใช้ถ้อยคำที่สุภาพ

ใช้ถ้อยคำที่สุภาพและ
รักษามารยาทในการพูด



มีความสร้างสรรค์

แสดงออกด้วยความ
สร้างสรรค์ เพื่อการปรับปรุง
และพัฒนาที่ไม่หยุดยั้ง



จริยธรรมของบุคลากรสายสนับสนุน

**ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับ
ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด สำหรับ
ตนเองหรือผู้อื่น โดยมีขอบด้วยกฎหมาย**

หยุด การใช้อำนาจ โดยมิชอบ

ไม่ใช้อำนาจหรืออิทธิพลในตำแหน่ง
หน้าที่ที่ตนเองมีอยู่ เพื่อแสวงหา
ประโยชน์ ให้แก่ตนเอง ญาติพี่น้อง
และพวกพ้อง



ไม่ แสวงหาประโยชน์ จากตำแหน่งหน้าที่ของตน

ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่
สั่งการ กระทำการ ร้องขอ
เสนอความเห็น ในเรื่องที่มีขอบ
ด้วยกฎหมายเพื่อประโยชน์
ของตนหรือพวกพ้อง

หยุด ยึดประโยชน์ส่วนตัว มากกว่าประโยชน์สาธารณะ

ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์
สาธารณะเป็นสำคัญ
ไม่เอื้อพวกพ้องและญาติพี่น้อง

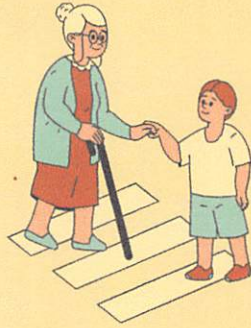


ไม่ อาศัยตำแหน่งในหน้าที่ ของตน เพื่อเรียกร้อง สิ่งตอบแทน

ไม่ใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่
ของตนเพื่อเรียกร้อง
สิ่งตอบแทนในปฏิบัติทำงาน



ประพัตินให้เหมาะสมตาม
คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนิสิต



เพิ่มทักษะด้านความรู้

Knowledge

มีองค์ความรู้ในสาขาวิชาอย่างกว้างขวาง และเป็นระบบ ตระหนักรู้หลักการ และทฤษฎีในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับหลักสูตรวิชาชีพ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับความก้าวหน้าของความรู้ เฉพาะด้านในสาขาวิชาชีพ



ปฏิบัติตนในกรอบคุณธรรม
จริยธรรม

Ethics and Moral

สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และวิชาชีพ โดยใช้ดุลยพินิจทางค่านิยม พื้นฐาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีวินัย มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ



เพิ่มทักษะทางปัญญา

Cognitive skills

สามารถค้นหาข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจและ สามารถประเมินข้อมูล แนวคิดและหลักฐาน ใหม่ ๆ จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย และใช้ข้อมูลที่ได้ในการแก้ไขปัญหาและ งานอื่นๆ ด้วยตนเอง สามารถศึกษาปัญหา ที่ค่อนข้างซับซ้อนและเสนอแนะแนวทาง ในการแก้ไขได้อย่างสร้างสรรค์

พัฒนาทักษะความสัมพันธ์ระหว่าง
บุคคลและความรับผิดชอบ

Interpersonal skills and responsibility

มีความรับผิดชอบในการเรียนและตนเอง สามารถทำงานกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อมุ่งหมายร่วมกัน



เพิ่มทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข
การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศ

Numerical Analysis, Communication and
Information Technology skills

ศึกษาและทำความเข้าใจในประเด็นปัญหา สามารถเลือกและประยุกต์ใช้เทคนิคทางสถิติ หรือคณิตศาสตร์ที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม ในการศึกษาค้นคว้าและเสนอแนะแนวทาง ในการแก้ไขปัญหา ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประมวลผล แปลความหมาย และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศ อย่างสม่ำเสมอ สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ



จริยธรรมของนักเรียน

เสียสละและช่วยเหลือผู้อื่น มีจิตอาสา
ช่วยเหลือสังคม ดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่น
ในสังคมอย่างมีความสุข

1

เสียสละ

เสียสละเวลา เสียสละร่างกาย
เสียสละแรงสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์
โดยไม่หวังผลตอบแทน

2

ช่วยเหลือผู้อื่น

ช่วยทำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น
ต่อส่วนรวมด้วยความสุจริตใจ



3

มีจิตอาสา

มีจิตแห่งการให้ความดีงามทั้งปวง
แก่เพื่อนมนุษย์โดยเต็มใจ สมควรใจ อิ่มใจ
ซาบซึ้งใจ ปีติสุข ที่พร้อมจะเสียสละเวลา
ร่างกาย แรงสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์
ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์
แก่ผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน



สังคมที่ดีเริ่มได้ด้วยตัวเรา



ผู้ทรงธรรมนั้นแหละคือผู้ทรงเกียรติ
ผู้มีความดีนั้นแหละคือผู้มีทรัพย์



จรรยาบรรณของนักเรียน

ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นนักเรียน
รักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์
ที่ดีของโรงเรียนให้เป็นที่ยอมรับ



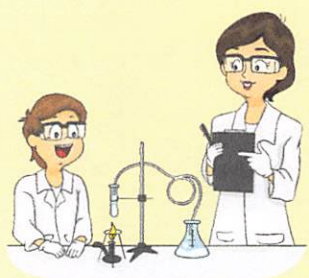
ต้อง

ประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี
มีความรับผิดชอบต่อสิทธิ
หน้าที่ของตนและเคารพสิทธิ
และหน้าที่ของผู้อื่น



ต้อง

รักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตน



ต้อง

เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง
คำแนะนำ คำตักเตือนของอาจารย์
และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่
โดยชอบด้วยกฎหมาย

ไม่

ประพฤติตนโดยจงใจฝ่าฝืนกฎ
ระเบียบของมหาวิทยาลัย
และกฎหมายบ้านเมือง



ไม่

ไม่หมกมุ่นในอบายมุข การพนัน
และสิ่งเสพติดทุกชนิด



จริยธรรมของบุคลากร สายสนับสนุน

ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับ
ของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมนูญบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมนูญบาล พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมนูญบาลและจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“คณะกรรมการธรรมนูญบาล”...

“คณะกรรมการธรรมาภิบาล” หมายความว่า คณะกรรมการธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยพะเยา
 “คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา
 “คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
 การควบคุมภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา

“กรรมการธรรมาภิบาล” หมายความว่า กรรมการธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยพะเยา
 “กรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า กรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยพะเยา
 “กรรมการบริหารความเสี่ยง” หมายความว่า กรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุม
 ภายใน และความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้รักษาการในตำแหน่งอธิการบดี
 รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ
 ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
 หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน และให้หมายความรวมถึง
 หัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยด้วย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ
 และลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา
 อย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
 ให้ดีขึ้น และจะช่วยให้มหาวิทยาลัยบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและ
 ปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายใน
 ของมหาวิทยาลัยพะเยา

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดในหน่วยตรวจสอบ
 ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยพะเยา
 หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยพะเยา

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า ส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
 ของมหาวิทยาลัยพะเยา

“การควบคุมภายใน”...

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

“การบริหารความเสี่ยง” หมายความว่า กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้มหาวิทยาลัย

“ธรรมาภิบาล” หมายความว่า หลักในการปกครอง การบริหาร จัดการ ควบคุมดูแล มหาวิทยาลัย โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล อันประกอบด้วยหลักประสิทธิภาพ หลักประสิทธิผล หลักการตอบสนอง หลักการรับผิดชอบต่อสังคม สามารถตรวจสอบได้ หลักโปร่งใสเปิดเผย หลักนิติธรรม หลักความเสมอภาค หลักการมีส่วนร่วม หลักการกระจายอำนาจ และหลักคุณธรรมจริยธรรม ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปอย่างโปร่งใส

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือ การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัย ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด และในกรณีที่เป็นปัญหาและอธิการบดีเห็นสมควร ให้อธิการบดีเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัย

ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องขอยกเว้นหรืองดการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ข้อใดข้อหนึ่งให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวด ๑

ธรรมาภิบาล

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ สภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) ประสิทธิภาพ หมายถึง การปฏิบัติงานต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวก และลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิก ภารกิจที่ล้าสมัยและไม่มีความจำเป็น

(๒) ประสิทธิภาพ...

(๒) ประสิทธิผล หมายถึง การปฏิบัติงานต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย มีการวางแผนเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชนสร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตาม ประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

(๓) การตอบสนอง หมายถึง การปฏิบัติงานต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

(๔) การรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ หมายถึง การปฏิบัติงานต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้า และผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

(๕) เปิดเผย/โปร่งใส หมายถึง การปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปได้อย่างง่าย

(๖) หลักนิติธรรม หมายถึง ในการปฏิบัติงานต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติและคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ

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

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

(๙) การกระจายอำนาจ หมายถึง การปฏิบัติงานควรมีการมอบอำนาจ และกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

(๑๐) คุณธรรม/จริยธรรม หมายถึง การปฏิบัติงานต้องมีจิตสำนึก ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรมและตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้งยึดมั่นในการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการธรรมาภิบาล

ข้อ ๙ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาล โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ
 - (๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
 - (๔) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาล มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการธรรมาภิบาลพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม

ของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

- (๘) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการธรรมาภิบาลว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลประกอบด้วยกรรมการธรรมาภิบาลเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๙ คณะกรรมการธรรมาภิบาลมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับให้มีการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๒) ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมของสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในกิจกรรมด้านธรรมาภิบาล

(๓) ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการปฏิบัติและการส่งเสริมด้านธรรมาภิบาลต่อมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัย

(๔) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนี้

(๕) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเสนอระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับด้านธรรมาภิบาลเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ตามแต่กรณี

(๖) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย

(๗) รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับผลการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีที่มีมูลภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จ

(๘) เสนอผลการดำเนินงานของคณะกรรมการธรรมาภิบาลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

(๙) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ตามที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลมอบหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๐ เมื่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลได้ดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ตามข้อ ๙ (๗) คณะกรรมการธรรมาภิบาลอาจแจ้งข้อเสนอแนะต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

หมวด ๒

การตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๑ คู่มือหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามกรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๒ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

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

ให้อธิการบดีจัดสรรผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของภารกิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ อธิการบดีจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นหรือแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นมารักษาการแทนในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในได้ เฉพาะกรณีที่มีการปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวได้ขาดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่เดิม

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างการสรรหาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาดำรงตำแหน่งเป็นผู้ตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณามอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในเป็นการชั่วคราว และยังคงปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมได้ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยดังกล่าวควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน และต้องไม่เป็นผู้ที่รับผิดชอบด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ หรือปฏิบัติงานในภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

อธิการบดีและหรือคณะกรรมการตรวจสอบ จะพิจารณาล้างการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับและผลกระทบต่อความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ตรวจสอบดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่ขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น ในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่ บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือ ส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัย อันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐานและ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๑๙ คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำ หน้าที่ในฐานะกรรมการตรวจสอบด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม และสามารถอุทิศเวลา ในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย

(๑) กรรมการตรวจสอบซึ่งมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการควรพิจารณาและกำหนดความรู้ความสามารถที่จำเป็น ของคณะกรรมการตรวจสอบ (List of Competencies) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบที่ได้รับ การแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบองค์รวม ควรมีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับ

- (๑.๑) ลักษณะการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- (๑.๒) การเงินและการบัญชี
- (๑.๓) การบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายใน
- (๑.๔) การตรวจสอบภายใน
- (๑.๕) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

(๒) กรรมการ...

(๒) กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งคนต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านการเงินการบัญชีหรือด้านการตรวจสอบภายใน

(๓) กรรมการตรวจสอบต้องสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ โดยคณะกรรมการตรวจสอบอาจพิจารณาความเหมาะสมของจำนวนคณะกรรมการตรวจสอบที่กรรมการตรวจสอบสามารถดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานอื่นได้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ที่ปรึกษา ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนประจำ และเป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

โดยให้รวมถึงผู้ที่โอนย้าย ลาออก เกษียณอายุ หรือพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๒) เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่ง หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ

(๓) เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง และกระบวนการกำกับดูแลที่ดี รวมถึงระบบบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของมหาวิทยาลัย และระบบการรับแจ้งเบาะแส

(๓) สอบทานให้มหาวิทยาลัยมีการรายงานการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้ง ประกาศ ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

(๕) กำกับดูแลระบบงานตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ให้มีความเป็นอิสระ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของมหาวิทยาลัย

(๗) ให้ข้อเสนอแนะ...

(๓๗) ให้ข้อเสนอแนะการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต่อสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย อาจกำหนดให้อธิการบดีมีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วยก็ได้

(๓๘) ประชุมหารือร่วมกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบและเรื่องอื่น ๆ และอาจเสนอแนะ ให้สอบทาน หรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓๙) รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย การรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยและการรายงานต่อบุคคลภายนอก ทั้งนี้ การรายงานต่อบุคคลภายนอกให้รายงานในรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย หรือเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย โดยประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ลงนามในรายงานดังกล่าว และต้องมีเนื้อหา อย่างน้อย ดังนี้

ก. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริตของมหาวิทยาลัย

ข. ความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการเงิน

ค. จำนวนครั้งในการจัดประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุม ของกรรมการตรวจสอบแต่ละราย

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคของหน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้ง เสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการตรวจสอบภายในและศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วย ตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อสภามหาวิทยาลัย

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามกฎหมายกำหนดหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งอีกก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม ของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

(๘) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่สภามหาวิทยาลัย ยังมีได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ ไปพลางก่อนจนกว่าสภามหาวิทยาลัยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบขึ้นใหม่

ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบแทนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กรรมการตรวจสอบผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่ง เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ข้อ ๒๓ คณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมและการประเมินผล ดังนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนดไม่น้อยกว่าสี่ครั้งต่อปี โดยองค์ประชุมและการลงมติที่ประชุม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบควรมีการประชุมร่วมกับ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบต้องดำเนินการอย่างน้อย ปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบภาพรวม และการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

ส่วนที่ ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๔ ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับ นโยบายและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน และการดำเนินงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความเป็นประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอขออธิการบดีก่อนเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้ง มีการสอบถามความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓) จัดให้มีการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก ตามรูปแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่ออธิการบดีก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕) ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๒๕ (๔)

(๖) รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) รายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ภายในเวลาอันสมควรและไม่เกินสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางมหาวิทยาลัยให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๖.๒) รายงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ประกอบด้วย

(๖.๒.๑) ความเสี่ยงที่สำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

(๖.๒.๒) ความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการทุจริต รวมถึงระบบการร้องเรียน (Whistleblowing) ของมหาวิทยาลัย

(๖.๒.๓) ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและเหมาะสมของการควบคุมภายในด้านการเงิน และกระบวนการอื่นที่พิจารณาว่ามีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดการทุจริต

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

(๗) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอของโครงการของผู้รับจ้าง ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙) ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่อธิการบดี หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและอธิการบดี

ข้อ ๒๖ ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและ การบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง

- (๑) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของ หน่วยรับตรวจสอบและประเมินการปรับปรุงบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง
- (๒) สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งประกาศ ข้อกำหนดอื่นของมหาวิทยาลัย
- (๓) สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง
- (๔) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจสอบ ให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น
- (๕) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๒๗ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล

ข้อ ๒๘ ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ส่วนที่ ๔

หน่วยรับตรวจ

ข้อ ๒๙ ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้
- (๓) จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบ ภายในตรวจสอบได้
- (๔) จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน
- (๕) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (๖) ปฏิบัติตามข้อทักท้วง และข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่าง ๆ ที่อธิการบดีสั่งให้ปฏิบัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อ การปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานต่ออธิการบดีพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

หมวด ๓

การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส

ส่วนที่ ๑

การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ข้อ ๓๐ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม ให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงที่กฎหมายกำหนดไว้ให้เกิดการบูรณาการทั่วทั้งองค์กร โดยถือเป็นกระบวนการส่วนหนึ่งที่สนับสนุนการบริหารหรือการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ตามกรอบแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการกำหนดแผน วัตถุประสงค์ มาตรการ การดำเนินงาน และการตัดสินใจของผู้บริหารบนพื้นฐานข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์

(๒) การบริหารความเสี่ยงถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัย อาจดำเนินงานโดยเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในเข้าด้วยกัน

(๓) การบริหารความเสี่ยงที่ดีจะส่งเสริมการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ และเพิ่มศักยภาพขีดความสามารถของหน่วยงาน

(๔) การบริหารความเสี่ยงที่ดีสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่ามหาวิทยาลัยได้ดำเนินกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการดำเนินงานของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานแล้วแต่กรณี อาจจัดให้มีคณะกรรมการในการกำกับดูแล พิจารณา หรือปฏิบัติงานตามที่กำหนด เพื่อให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการควบคุมภายในเกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อ ๓๑ ให้ผู้บริหารจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย การมอบหมายผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยง การบริหารจัดการทรัพยากรและข้อมูลสารสนเทศ การกำหนดวัฒนธรรมที่ส่งเสริมต่อการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งให้มีการพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๓๒ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม รวมทั้งให้มีการสื่อสารการบริหารความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ แบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กรแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกันทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน รวมทั้งสอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยในทุกระดับ

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัย...

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการที่ต้องดำเนินการเป็นวงจรต่อเนื่องประกอบด้วย การวิเคราะห์องค์การ การกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน และการสื่อสารและการรายงานผล

ข้อ ๓๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนในการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการสื่อสารการดำเนินงานตามแผนแก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ให้ผู้บริหารของหน่วยงานจัดทำแผนในการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลของการบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในการบริหารความเสี่ยงแก่มหาวิทยาลัยตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุมภายในที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ามหาวิทยาลัยจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามกรอบแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) การควบคุมภายในเป็นกลไกที่จะทำให้อาจารย์มหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

(๒) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน โดยเป็นสิ่งที่ต้องปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง

(๓) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และผู้ตรวจสอบภายใน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้น ซึ่งไม่ใช่เพียงการกำหนดนโยบายระบบงาน คู่มือปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มการดำเนินงานเท่านั้น หากแต่ต้องมีการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

(๔) การควบคุมภายในที่ดีสามารถให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๕) การควบคุมภายในควรกำหนดให้เหมาะสมกับโครงสร้างและภารกิจของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๗ ให้มหาวิทยาลัย...

ข้อ ๓๓/ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกระบวนการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยกำกับติดตามให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของหน่วยงานดำเนินการตามกระบวนการควบคุมภายในอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง

ให้ผู้บริหารของหน่วยงานจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแก่มหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง รวมทั้งให้มีการปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม

มหาวิทยาลัยต้องรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งแก่กระทรวงเจ้าสังกัดภายในระยะเวลาของหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการควบคุมภายในที่กฎหมายกำหนดไว้

ข้อ ๓๔ ให้มหาวิทยาลัยติดตามและประเมินผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และให้มีการทบทวนแผนในการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๓๕ ให้มหาวิทยาลัยนำเครื่องมือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อ ๔๐ ให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละสองครั้งต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา

ให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบและสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ

ส่วนที่ ๒

การดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส

ข้อ ๔๑ การส่งเสริมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึงการป้องกันการทุจริต ให้ถือปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานหลักตามภารกิจของหน่วยงาน โดยถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกระดับในการส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความโปร่งใสในการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

ข้อ ๔๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีแนวทางในการส่งเสริมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสอย่างเหมาะสม รวมทั้งให้มีการสื่อสารแนวทางต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อ ๔๓ ให้มหาวิทยาลัย...

ข้อ ๔๓ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกลไกและสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมต่อการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้หน่วยงานทุกระดับมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง ตามกรอบแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ด้านความโปร่งใส มุ่งให้หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะตามภารกิจ เพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก มีการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนากระบวนการดำเนินงาน รวมทั้งให้มีการจัดการเรื่องร้องเรียนอย่างเหมาะสม

(๒) ด้านความพร้อมรับผิด มุ่งให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีจิตสำนึกในหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มใจและเต็มประสิทธิภาพ พร้อมรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและถูกต้องตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

(๓) ด้านการป้องกันการทุจริต มุ่งให้หน่วยงานมีการกำหนดแผนและดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้งการป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยร่วมกันสอดส่องป้องกันไม่ให้เกิดพฤติกรรมที่เข้าข่ายหรือส่อไปในทางทุจริต หรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมทุกรูปแบบ

(๔) ด้านการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร มุ่งสร้างวัฒนธรรมในหน่วยงานให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีค่านิยมความเกรงกลัวต่อการทุจริต ปกป้องทัศนคติในการดำรงชีวิต และปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม มีวินัย ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสาธารณะ ยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักเศรษฐกิจพอเพียง และธำรงรักษาไว้ซึ่งวิถีวัฒนธรรมไทย

(๕) ด้านคุณภาพในการดำเนินงาน มุ่งให้หน่วยงานพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการดำเนินงานให้มีมาตรฐาน ทั้งในด้านการวางแผนงาน การบริหารเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งให้มีการติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานและรายงานผลสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ

(๖) ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร มุ่งให้หน่วยงานมีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ช่องทางการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสให้เกิดการมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง

ข้อ ๔๔ ให้มหาวิทยาลัยกำกับติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตามรอบระยะเวลาอย่างเป็นระบบ รวมทั้งให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามข้อควรปรับปรุงเพื่อให้บรรลุผลตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

ข้อ ๔๕ ให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา

ให้มหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลและสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบ

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ข้อ ๔๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

- (๓) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ
- อาจแต่งตั้งผู้มีความรู้คุณสมบัติเหมาะสม จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

ข้อ ๔๗ คุณสมบัติกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

- (๑) เป็นบุคคลซึ่งเป็นกลางและได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง มีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่ในฐานะกรรมการบริหารความเสี่ยงตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

- (๒) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในภารกิจของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งแสดงความเห็นและรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

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

ข้อ ๔๘ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณานโยบายและกรอบแนวทางที่เหมาะสมมาใช้ในกระบวนการบริหารความเสี่ยงและกระบวนการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) พิจารณา...

(๒) พิจารณาการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีการวิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และกำหนดแผนหรือมาตรการบริหารจัดการที่เหมาะสม ต่อสถานการณ์ตามประเภทความเสี่ยง เช่น ประเภทความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ประเภทความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน ประเภทความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร ประเภทความเสี่ยงด้านกฎหมายและระเบียบ ประเภทความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเภทความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร ประเภทความเสี่ยงด้านเหตุการณ์ ภัยพิบัติ และอันตราย และประเภทความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณ เป็นต้น

(๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนในการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งทบทวนผลของการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอ

(๔) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกระบวนการควบคุมภายใน รวมทั้งติดตามความเสี่ยงที่สำคัญเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถ ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม

(๕) พิจารณานโยบายและกรอบแนวทางที่เหมาะสมมาใช้ในกระบวนการดำเนินงาน ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนามาตรการในการป้องกันการทุจริต และประพฤตินิสัยภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๖) พิจารณารายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการดำเนินงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงพัฒนา

(๗) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๔๙ ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี แต่อาจได้รับแต่งตั้งซ้ำได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการบริหารความเสี่ยง พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

(๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม ของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

(๘) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่สภามหาวิทยาลัย ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อน จนกว่าสภามหาวิทยาลัยจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขึ้นใหม่

ในกรณีที่กรรมการบริหารความเสี่ยงว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการ ให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือกรรมการบริหารความเสี่ยงแทนตำแหน่งที่ว่างลง ให้กรรมการบริหารความเสี่ยงประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการบริหารความเสี่ยงพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งกรรมการบริหารความเสี่ยงแทนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กรรมการบริหารความเสี่ยง ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา
ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย
ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า รองอธิการบดี คณบดี หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงาน

ที่เรียกชื่อ...

ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยด้วย

“คณะกรรมการสอบสวน” หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนวินัย หรือคณะกรรมการสอบสวนวินัยร้ายแรง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการแทนในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

“ผู้ถูกกล่าวหา” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือต้องตีความข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่เป็นปัญหาและอธิการบดีเห็นสมควร ให้อธิการบดีเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อวินิจฉัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องขอยกเว้นหรืองดการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ข้อใดข้อหนึ่งให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๑

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติ หน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย หรือแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัยด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดชินหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศ...

- (๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่มหาวิทยาลัย จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
- (๖) ต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย
- (๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงาน
- (๘) ต้องให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อกับงานเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
- (๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน
- (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าการรายงานเท็จด้วย
- (๒) ต้องไม่ปฏิบัติการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
- (๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่
- (๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน
- (๖) ต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดี
- (๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน
- (๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศผู้อื่น
- (๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อกับงาน
- (๑๐) ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ และข้อ ๘ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๙ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๑๑ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือ...

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อกับงานอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษหนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๘ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๙ อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหายอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษ

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๑๓ การลงโทษพนักงานมหาวิทยาลัยต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และระวางอย่าลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใด ตามข้อใด

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้อธิการบดีสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๑๕ เมื่อความปรากฏแก่อธิการบดีโดยมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้อธิการบดีสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ในกรณีที่...

ในกรณีที่ความปรากฏแก่ผู้บังคับบัญชาโดยมีพยานหลักฐานตามสมควรว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว โดยทำเป็นหนังสือเสนอตามลำดับการบังคับบัญชา ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

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

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามความในวรรคสอง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๑๖ เมื่อความปรากฏแก่อธิการบดีว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ในกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้สอบข้อเท็จจริงในเบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาได้

เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงตามวรรคหนึ่งแล้ว ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลการกระทำผิดวินัยให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่ามิใช่การกระทำผิดวินัยให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาผลการสอบข้อเท็จจริงแล้วเห็นว่ามิใช่การกระทำผิดวินัย ถ้าความผิดวินัยนั้นมิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือเป็นความผิดวินัยเล็กน้อย และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว อธิการบดีจะสั่งลงโทษตามควรหรือจะว่ากล่าวตักเตือน โดยไม่สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่าได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นจะออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งไปแล้ว เว้นแต่เพราะเหตุตายให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในหนึ่งปี

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๑๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้ง...

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้แต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ประธานกรรมการคนหนึ่ง และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อยสองคน โดยให้กรรมการคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และจะให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

ในขณะที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา และเมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ก็ไม่กระทบถึงการได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ

กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือผู้ได้รับ ปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือ ผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัย

ในกรณีมีความจำเป็นอธิการบดีอาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยมาร่วมเป็น กรรมการสอบสวนด้วยก็ได้

ข้อ ๒๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง และสังกัด ของผู้ถูกกล่าวหา เรื่องที่กล่าวหา ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้มีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนไม่กระทบ ถึงการได้รับการแต่งตั้งตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๒ เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้เลขานุการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยเร็ว โดยให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน และให้มอบ สำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับด้วย ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ยอมรับคำสั่งหรือไม่อาจแจ้ง ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบได้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับให้ผู้ถูกกล่าวหา ณ ที่อยู่ ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของทางราชการ หรือสถานที่ติดต่อที่ผู้ถูกกล่าวหาแจ้งให้ทราบ และให้ถือว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้รับแจ้งโดยชอบด้วยกฎหมายแล้วเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันส่ง สำหรับกรณี ภายในประเทศ หรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังวันนั้น

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

ข้อ ๒๓ ผู้ถูกกล่าวหา...

ข้อ ๒๓ ผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธิคัดค้านผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวน ถ้าผู้นั้น มีเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

(๕) มีเหตุอื่นซึ่งอาจทำให้การสอบสวนไม่เป็นกลางหรือเสียความเป็นธรรม

การคัดค้านผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้สั่งแต่งตั้งภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่งหรือวันทราบเหตุแห่งการคัดค้าน โดยแสดงข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เป็นเหตุแห่งการคัดค้านว่าจะทำให้การสอบสวนไม่ได้รับความจริง และความยุติธรรมอย่างไร ในการนี้ให้ผู้สั่งแต่งตั้งส่งสำเนาหนังสือคัดค้านและแจ้งวันที่ได้รับหนังสือคัดค้านดังกล่าว ให้ประธานกรรมการทราบและรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

ในการพิจารณาเรื่องการคัดค้าน จะต้องให้โอกาสผู้ซึ่งถูกคัดค้านชี้แจงข้อเท็จจริงเสียก่อน หากผู้สั่งแต่งตั้งเห็นว่าหนังสือคัดค้านมีเหตุผลรับฟังได้ ให้สั่งให้ผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน หากเห็นว่าหนังสือคัดค้านไม่มีเหตุผลเพียงพอที่จะรับฟังได้ให้สั่งยกคำคัดค้านนั้น ทั้งนี้ ให้สั่งการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน โดยให้แสดงผลในการพิจารณาสั่งการไว้ด้วย พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบแล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนโดยเร็ว และการสั่งยกคำคัดค้านนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ผู้สั่งแต่งตั้งไม่สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ซึ่งถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวนและให้เลขานุการรายงานไปยังผู้สั่งแต่งตั้งเพื่อดำเนินการตามข้อ ๒๑

การพ้นจากการเป็นกรรมการสอบสวน ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนเห็นว่าตนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านตามข้อ ๒๓ ให้ผู้นั้นรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และให้นำข้อ ๒๓ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ เมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ถ้าอธิการบดีเห็นว่า มีเหตุอันสมควรหรือจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดจำนวนผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนให้ดำเนินการได้โดยให้แสดงเหตุแห่งการสั่งนั้นไว้ด้วย และให้นำข้อ ๒๔ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปลี่ยนแปลงผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ไม่กระทบถึงการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ส่วนที่ ๔ ...

ส่วนที่ ๔

การสอบสวน

ข้อ ๒๖ เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้ประธานกรรมการสั่งให้มีการประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาวางแนวทางสอบสวนต่อไป

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการสอบสวนมีหน้าที่สอบสวนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงในเรื่องที่กล่าวหาและดูแลให้บังเกิดความยุติธรรมตลอดกระบวนการสอบสวน

การสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมประวัติและความประพฤติของผู้ถูกกล่าวหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ถูกกล่าวหาเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณาและจัดทำบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนไว้ด้วยทุกครั้ง

ในการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน ห้ามมิให้บุคคลอื่นร่วมทำการสอบสวน เว้นแต่ประธานกรรมการเห็นว่าเป็นประโยชน์ในการสอบสวนจะอนุญาตให้บุคคลอื่นร่วมก็ได้

ข้อ ๒๘ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าจะไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งเหตุที่ทำให้การสอบสวนไม่แล้วเสร็จต่ออธิการบดีเพื่อขอขยายระยะเวลาการสอบสวน ทั้งนี้ ไม่เกินครั้งละหกสิบวันตามความจำเป็นในแต่ละกรณี และให้ยื่นคำขอขยายก่อนสิ้นระยะเวลาดังกล่าว หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ขอขยาย ผู้สั่งแต่งตั้งอาจพิจารณาอนุญาตขยายระยะเวลาอีกได้

ข้อ ๒๙ การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย แต่ในกรณีจำเป็นที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ถูกกล่าวหาถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาในเรื่องเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ หรือเกี่ยวกับความประพฤติหรือพฤติกรรมอันไม่น่าไว้วางใจ และผู้พิจารณาเห็นว่าถ้าให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่อาจเกิดการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๒) มีพฤติการณ์...

(๒) มีพฤติการณ์ที่แสดงว่าถ้าคงปฏิบัติงานอยู่ในหน้าที่จะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนและการพิจารณา

(๓) ผู้ถูกกล่าวหาอยู่ในระหว่างถูกควบคุมหรือขังโดยเป็นผู้ถูกจับในคดีอาญาหรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษาและได้ถูกควบคุม ขัง หรือต้องจำคุก เป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันแล้ว

(๔) ผู้ถูกกล่าวหาถูกตั้งกรรมการสอบสวน และต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น หรือผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนภายหลังที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าเป็นผู้กระทำความผิดอาญาในเรื่องที่สอบสวนนั้น และผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตามคำพิพากษาถึงที่สุดนั้นได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้วว่าการกระทำความผิดอาญาของผู้นั้นเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาและมีคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาพักงานหรือออกจากงานไว้ก่อน และในคำสั่งต้องระบุเหตุผลในการสั่งพักหรือให้ออกจากงานไว้ก่อนด้วย

กำหนดระยะเวลาในการสั่งพักงานต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน การสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๓๑ การนำเอกสารหรือวัตถุมาใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้กรรมการสอบสวนบันทึกไว้ด้วยว่าได้มาอย่างไร จากผู้ใด และเมื่อใด

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับ แต่ถ้าไม่อาจนำต้นฉบับมาได้ จะใช้สำเนาที่กรรมการสอบสวนหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องก็ได้

ถ้าหาต้นฉบับเอกสารไม่ได้เพราะสูญหาย ถูกทำลาย หรือโดยเหตุประการอื่น จะให้นำสำเนาหรือพยานบุคคลมาสืบก็ได้

ข้อ ๓๒ เมื่อได้พิจารณาเรื่องที่กล่าวหาและวางแนวทางการสอบสวนตามข้อ ๒๖ แล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ถูกกล่าวหา มา เพื่อแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาที่ปรากฏตามเรื่องที่กล่าวหาให้ทราบและผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด เมื่อใด อย่างไร ในการนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหา มีสิทธิที่จะได้รับแจ้งสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา สิทธิที่จะให้ถ้อยคำหรือชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตลอดจนอ้างพยานหลักฐานหรือนำพยานหลักฐานมาสืบแก้ข้อกล่าวหา รวมทั้งสิทธิในการนำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้ามาในการให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวนได้ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ และข้อ ๓๙

การแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๒ ทำยข้อบังคับนี้ โดยทำเป็นสองฉบับ เพื่อมอบให้ผู้ถูกกล่าวหาหนึ่งฉบับ เก็บไว้ในสำนวนการสอบสวนหนึ่งฉบับ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อได้ดำเนินการ...

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าการกระทำตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดวินัย หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อันเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาโดยละเอียด จะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้ แล้วดำเนินการตามข้อ ๔๗ และข้อ ๔๘ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหามิได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วดำเนินการตามข้อ ๓๔ ต่อไป

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

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

การแจ้ง...

ไม่ประสงค์ที่จะแก้ข้อกล่าวหา ในกรณีเช่นนี้คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนต่อไปก็ได้

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหาหรือไม่ อย่างไร

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าการกระทำตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดวินัย หากผู้ถูกกล่าวหายังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) และสาเหตุแห่งการกระทำไว้ด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรที่จะได้ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์อันเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหาโดยละเอียด จะทำการสอบสวนต่อไปตามควรแก่กรณีก็ได้ แล้วดำเนินการตามข้อ ๔๓/ และข้อ ๔๔ ต่อไป

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้อ้างรับสารภาพ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหาแล้วดำเนินการตามข้อ ๓๔ ต่อไป

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

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

การแจ้ง...

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

เมื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนถามผู้ถูกกล่าวหาว่า จะยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรือไม่ ถ้าผู้ถูกกล่าวหาประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงภายในเวลาอันสมควรแต่อย่างช้า ไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้ทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน หรือให้ถ้อยคำเพิ่มเติม รวมทั้ง นำสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ประสงค์จะยื่นคำชี้แจงเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาโดยเร็ว การนำสืบแก้ข้อกล่าวหาผู้ถูกกล่าวหาจะนำพยานหลักฐานมาเอง หรือจะอ้างถึงพยานหลักฐานแล้ว ขอให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานหลักฐานนั้นมาก็ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๔๓ และข้อ ๔๔ ต่อไป

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

แล้วดำเนินการ...

แล้วดำเนินการตามข้อ ๔๓ และข้อ ๔๔ ต่อไป แต่ถ้าผู้ถูกกล่าวหาขอให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาหรือขอนำสืบแก้ข้อกล่าวหา ก่อนที่คณะกรรมการสอบสวนจะเสนอสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๔๔ โดยมีเหตุผลอันสมควร ให้คณะกรรมการสอบสวนให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหาตามที่ผู้ถูกกล่าวหาร้องขอ

ข้อ ๓๔ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ดำเนินการตามข้อ ๓๓ เสร็จแล้ว ก่อนเสนอสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๔๔ ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าจำเป็นต้องรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติมก็ให้ดำเนินการได้ ถ้าพยานหลักฐานที่ได้เพิ่มเติมนั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนสรุปพยานหลักฐานดังกล่าวให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาที่จะให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้เฉพาะพยานหลักฐานเพิ่มเติมที่สนับสนุนข้อกล่าวหา นั้น ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๓๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ ผู้ถูกกล่าวหาซึ่งได้ยื่นคำชี้แจงหรือให้ถ้อยคำแก้ข้อกล่าวหาไว้แล้ว มีสิทธิยื่นคำชี้แจงเพิ่มเติม หรือขอให้ถ้อยคำ หรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเพิ่มเติม ต่อคณะกรรมการสอบสวนก่อนการสอบสวนแล้วเสร็จ

เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จและยังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ผู้ถูกกล่าวหาจะยื่นคำชี้แจงในระหว่างการพิจารณาดังกล่าวก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้รับคำชี้แจงนั้นรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๓๖ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและหรือพยาน จะต้องมีการสอบสวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสอบสวนทั้งหมดจึงจะสอบสวนได้

เพื่อประโยชน์ในการแสวงหาพยานหลักฐานและการพิสูจน์ข้อเท็จจริงคณะกรรมการสอบสวนจะกำหนดวิธีการอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรนอกเหนือจากความจริงก็ได้ และให้บันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในรายงานการสอบสวนด้วย

ข้อ ๓๗ ก่อนเริ่มสอบปากคำพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้พยานทราบว่า กรรมการสอบสวนมีฐานะเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา การให้ถ้อยคำอันเป็นเท็จต่อกรรมการสอบสวนอาจเป็นความผิดตามกฎหมาย

ข้อ ๓๘ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและหรือพยาน ห้ามมิให้กรรมการสอบสวนผู้ใดกระทำการล่อลวง ชูเชิญ ให้สัญญา หรือกระทำการใดเพื่อจูงใจให้บุคคลนั้นให้ถ้อยคำอย่างใด ๆ

ข้อ ๓๙ ในการสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและหรือพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนเรียกผู้ซึ่งจะถูกสอบปากคำเข้ามาในที่สอบสวนคราวละหนึ่งคน และห้ามมิให้บุคคลอื่นอยู่ในที่สอบสวน

และผู้ถูกกล่าวหา...

และผู้ถูกกล่าวหาที่มีสิทธินำความหรือที่ปรึกษาของตนที่ไม่ใช่บุคคลที่อ้างเป็นพยานเข้ามาในที่สอบสวนได้ การใดที่ทนายความหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาได้ทำลงต่อหน้าผู้ถูกกล่าวหาให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้ถูกกล่าวหา เว้นแต่ผู้ถูกกล่าวหาจะได้คัดค้านเสียแต่ในขณะนั้น

ในกรณีที่ทนายความหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำการใด ๆ อันทำให้การสอบสวนไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจให้ทนายความหรือที่ปรึกษาของผู้ถูกกล่าวหาออกจากที่สอบสวนได้ และให้บันทึกเหตุแห่งการนั้นไว้ในแบบ สว. ๔ ด้วย

การสอบปากคำผู้ถูกกล่าวหาและหรือพยาน ให้บันทึกถ้อยคำมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๔ หรือแบบ สว. ๕ ท้ายข้อบังคับนี้แล้วแต่กรณี เมื่อได้บันทึกถ้อยคำเสร็จแล้วให้อ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟังหรือจะให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านเองก็ได้ เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องแล้วให้ผู้ให้ถ้อยคำและผู้บันทึกถ้อยคำลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้คณะกรรมการสอบสวนทุกคนซึ่งร่วมสอบสวนลงลายมือชื่อรับรองไว้ในบันทึกถ้อยคำนั้นด้วย ถ้าบันทึกถ้อยคำมีหลายหน้าให้กรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้า

ในการบันทึกถ้อยคำ ห้ามมิให้ชุดลบหรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้องแก้ไขข้อความที่ได้บันทึกไว้แล้ว ให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตอกเติม และให้กรรมการสอบสวนผู้ร่วมสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งคนกับผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตอกเติม

ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกถ้อยคำ ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้นำมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเรียกบุคคลใดมาเป็นพยาน ให้บุคคลนั้นมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการสอบสวนกำหนด

ในกรณีที่พยานมาพบคณะกรรมการสอบสวนแต่ไม่ให้ถ้อยคำ หรือไม่มา หรือคณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานไม่ได้ภายในเวลาอันสมควร คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนพยานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวน ตามข้อ ๒๗ และรายงานการสอบสวนตามข้อ ๔๘

เพื่อประโยชน์ในการแสวงหาพยานหลักฐานและการพิสูจน์ข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนจะกำหนดวิธีการอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรนอกเหนือจากความในวรรคสองก็ได้ และให้บันทึกเหตุดังกล่าวไว้ในรายงานการสอบสวนด้วย

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า การสอบสวนพยานหลักฐานใดจะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็น หรือมิใช่พยานหลักฐานในประเด็นสำคัญ จะงดการสอบสวนพยานหลักฐานนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุที่ไม่สอบสวนนั้นไว้ในบันทึกประจำวันที่มีการสอบสวนตามข้อ ๒๗ และรายงานการสอบสวนตามข้อ ๔๘

ข้อ ๔๒ ในกรณี...

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่จะต้องสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานซึ่งอยู่ต่างท้องที่ ประชานกรรมการจะรายงานต่ออธิการบดีเพื่อขอให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานในท้องที่ นั้นสอบสวนหรือรวบรวมพยานหลักฐานแทนก็ได้ โดยกำหนดประเด็นหรือข้อสำคัญที่จะต้องสอบสวน ไปให้ ในกรณีเช่นนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่จะดำเนินการแทนเลือกข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานนั้นที่เห็นสมควรอย่างน้อยอีกสองคนมาร่วมเป็นคณะกรรมการ สอบสวน

การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ให้มีฐานะเป็น คณะกรรมการสอบสวนตามข้อบังคับนี้ และให้นำข้อ ๒๘ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๗ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ และ ข้อ ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า กรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความ ผิดวินัยอย่างร้ายแรงในเรื่องอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ประธาน กรรมการสอบสวนรายงานไปยังอธิการบดีโดยเร็ว ถ้าอธิการบดีเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามรายงาน ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยจะแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้ทำการสอบสวน หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่การสอบสวนพาดพิงไปถึงผู้อื่น ให้คณะกรรมการสอบสวน พิจารณาในเบื้องต้นว่าผู้นั้นมีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นด้วยหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้น มีส่วนร่วมกระทำการในเรื่องที่สอบสวนนั้นอยู่ด้วย ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานไปยัง อธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีโดยเร็ว

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยตามรายงาน ให้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเป็นผู้สอบสวน หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กำหนดในข้อบังคับนี้ กรณีเช่นนี้ให้ใช้พยานหลักฐานตามที่ได้สอบสวนมาแล้วประกอบ การพิจารณาได้

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนโดยแยกเป็นสำนวน การสอบสวนใหม่ ให้นำพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องในสำนวนการสอบสวนเดิมรวมในสำนวน การสอบสวนใหม่หรือบันทึกให้ปรากฏว่านำพยานหลักฐานใดจากสำนวนการสอบสวนเดิม มาประกอบการพิจารณาในสำนวนการสอบสวนใหม่ด้วย

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดหรือต้องรับผิด ในคดีที่เกี่ยวกับเรื่องที่ถูกกล่าวหา ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏตาม

คำพิพากษาได้ความประจักษ์ชัดอยู่แล้ว ให้ถือเอาคำพิพากษานั้นเป็นพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยไม่ต้องสอบสวนพยานหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อกล่าวหา แต่ต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาตามข้อ ๓๔ ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วย

ข้อ ๔๖ ในระหว่างการสอบสวน แม้จะมีการสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาไปอยู่นอกบังคับบัญชาของอธิการบดี ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วทำรายงานการสอบสวนและเสนอสำนวนการสอบสวนต่ออธิการบดีเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาคนใหม่ของผู้ถูกกล่าวหาเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๗ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ เสร็จแล้ว ให้ประชุมพิจารณาลงมติว่า

(๑) ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผิดเป็นความผิดวินัยกรณีใด ตามข้อใด อย่างไร และควรได้รับโทษสถานใด

(๒) กรณีมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือไม่ อย่างไร

ข้อ ๔๘ เมื่อได้ประชุมพิจารณาลงมติตามข้อ ๔๗ แล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนทำรายงานการสอบสวนซึ่งมีสาระสำคัญตามแบบ สว. ๖ ท้ายข้อบังคับนี้เสนอต่ออธิการบดี ถ้ากรรมการสอบสวนผู้ใดมีความเห็นแย้ง ให้ทำความเห็นแย้งแนบไว้กับรายงานการสอบสวนโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการสอบสวนด้วย

รายงานการสอบสวนอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) สรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานว่ามีอย่างใดบ้าง ในกรณีที่มิได้สอบสวนพยานตามข้อ ๓๔ และข้อ ๓๖ ให้รายงานเหตุที่ไม่ได้สอบสวนนั้นให้ปรากฏไว้ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพ ให้บันทึกเหตุผลในการรับสารภาพ (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(๒) วิเคราะห์เปรียบเทียบพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา กับพยานหลักฐานที่หักล้างข้อกล่าวหา

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

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำรายงานสอบสวนแล้วให้เสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้งสารบาญต่ออธิการบดี และให้ถือว่าการสอบสวนแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๙ เมื่อคณะ...

ข้อ ๔๙ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้เสนอสำนวนการสอบสวนมาแล้ว และอธิการบดีได้ตรวจสอบความถูกต้องของสำนวนการสอบสวนตามข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ และข้อ ๔๔ แล้วให้พิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยเร็ว

การสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งลงโทษ แต่ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษจะงดโทษให้ โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้ โดยทำเป็นคำสั่งงดโทษ และการพิจารณาของอธิการบดีไม่ผูกพันตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน

การสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งลงโทษ โดยจะต้องได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลก่อนออกคำสั่ง และการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลไม่ผูกพันตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณารายงานผลการสอบสวนแล้วเห็นสมควรให้สอบสวนเพิ่มเติมประการใด ให้กำหนดประเด็นพร้อมทั้งส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมเพื่อดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมไม่อาจทำการสอบสวนได้ หรือผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติมเห็นเป็นการสมควรจะแต่งตั้งคณะกรรมการคณะใหม่ขึ้นทำการสอบสวนเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ให้นำข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้ส่งพยานหลักฐานที่ได้จากการสอบสวนเพิ่มเติมพร้อมทำความเห็นให้ผู้สั่งสอบสวนเพิ่มเติม

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่ถูกต้องตามข้อ ๒๐ ให้การสอบสวนทั้งหมดเสียไป ในกรณีเช่นนี้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนใหม่ให้ถูกต้อง

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไม่ถูกต้อง ให้การสอบสวนตอนนั้นเสียไปเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การประชุมของคณะกรรมการสอบสวนมีกรรมการสอบสวนมาประชุมไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๙ วรรคหนึ่ง หรือข้อ ๓๖

(๒) การสอบปากคำบุคคลดำเนินการไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๑ วรรคสาม ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง หรือข้อ ๔๒

ในกรณีเช่นนี้ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ ๕๓ ในกรณี...

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่น่าปรากฏว่าคณะกรรมการสอบสวนไม่เรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา หรือไม่ส่งบันทึกการแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาโดยให้บุคคลนำไปส่งหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปให้ผู้ถูกกล่าวหา หรือไม่มีหนังสือขอให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง หรือนัดมาให้ถ้อยคำหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหาตามข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้ถูกต้องโดยเร็ว และต้องให้โอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาที่จะชี้แจงให้ถ้อยคำและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๓ ด้วย

ข้อ ๕๔ ในกรณีที่น่าปรากฏว่าการสอบสวนตอนใดทำไมไม่ถูกต้องตามข้อบังคับนี้ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๑ ข้อ ๕๒ และข้อ ๕๓ ถ้าการสอบสวนตอนนั้นเป็นสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนแก้ไขหรือดำเนินการตอนนั้นให้ถูกต้องโดยเร็ว แต่ถ้าการสอบสวนนั้นมีใช้สาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม ผู้มีอำนาจดังกล่าวจะสั่งให้แก้ไขหรือดำเนินการให้ถูกต้องหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๕๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่โอนมาจากหน่วยงานอื่น ผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นและหรืออธิการบดีดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการสืบสวนหรือพิจารณาหรือสอบสวนของผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอน ก็ให้สืบสวนหรือพิจารณาหรือสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นหรืออธิการบดีพิจารณาดำเนินการต่อไป แต่ทั้งนี้ในการส่งลงโทษทางวินัยให้พิจารณาตามความผิดและลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยวินัยของหน่วยงานเดิมที่โอนมานั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งอันมิใช่เพราะตายและมีกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งให้อธิการบดีสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้กับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่งหากผลการสอบสวนได้รับการพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้พิจารณาดำเนินการลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแก่กรณี แต่การสั่งลงโทษต้องดำเนินการภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงานหรือพ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่ผลการสอบสวนได้รับการพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยที่จะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ก็ให้งดโทษเสีย

ในระหว่างที่ได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นถึงแก่ความตายให้ยุติเรื่อง

ข้อ ๕๗ ในกรณี...



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๑๙๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๖๒๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัย มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ นั้น ประกอบกับเพื่อให้กระบวนการดำเนินงานด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยทุกระดับ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล โดยถือเป็นกระบวนการส่วนหนึ่งของการบริหารองค์การอย่างมีธรรมาภิบาล และสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๖๒๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
(รองศาสตราจารย์ ดร.ฐิติรัตน์ เขียวสุวรรณ) | ประธานคณะกรรมการ |
| คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ | |
| ๒. รองคณบดีฝ่ายนโยบายและพัฒนาองค์กร
(ดร.บุญร่วม คัดคำ) | คณะกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักงาน
(นางจุฑามาศ ทินกรวงศ์) | คณะกรรมการ |
| คณะทันตแพทยศาสตร์ | |
| ๔. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
(ดร. ทันตแพทย์ตรีธัชชาติ นาคสกุล) | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานแผนงาน
(นางสาวดวงใจ ใจกล้า) | คณะกรรมการ |

คณะเทคโนโลยี...

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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

คณะนิติศาสตร์

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

คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์

๑๐. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
(ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน)
คณบดีทำงาน
๑๑. หัวหน้าสำนักงาน
(นางสาวธิภาภรณ์ เงินเย็น)
คณบดีทำงาน

คณะพยาบาลศาสตร์

๑๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
(ดร.วิยะดา รัตนสุวรรณ)
คณบดีทำงาน
๑๓. หัวหน้าสำนักงาน
(นางรัตนา ทาสีหิ)
- คณบดีทำงาน

คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑๔. รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุสรณ์ บุญปก)
คณบดีทำงาน
๑๕. หัวหน้าสำนักงาน
(นายณรงฤทธิ์ อมรินทร์)
คณบดีทำงาน

คณะแพทยศาสตร์

๑๖. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
(นายแพทย์สุทธิวัฒน์ เจียมตระกูล)
คณบดีทำงาน
๑๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(นายณัฐพงษ์ กิพงษ์)
คณบดีทำงาน

คณะเภสัช...

-๓-

คณะเภสัชศาสตร์

๑๘. รองคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและวิชาชีพ คณะทำงาน
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกรหญิงจันทิมา ชูรัมย์)
 ๑๙. หัวหน้าสำนักงาน คณะทำงาน
 (นางสาววินิตดา ลือชัย)

คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

๒๐. รองคณบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะทำงาน
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญญพัทธ์ มุ่งพัฒนสุนทร)
 ๒๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
 (นายธนรินทร์ คงเถื่อน)

คณะวิทยาศาสตร์

๒๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน คณะทำงาน
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลยา จำปาทอง)
 ๒๓. หัวหน้าสำนักงาน คณะทำงาน
 (นางภัทรภรณ์ ผลดี)

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

๒๔. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน คณะทำงาน
 (ดร.สมศักดิ์ ธรรมวงษ์)
 ๒๕. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
 (นายวิทยา สุนะดี)

คณะวิศวกรรมศาสตร์

๒๖. รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร คณะทำงาน
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงดี แสนรักษ์)
 ๒๗. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
 (ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุพัตรา ใจมูลมั่ง)

คณะศิลปศาสตร์

๒๘. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะทำงาน
 (ดร.รัตนา ยาวีเลิง)
 ๒๙. หัวหน้าสำนักงาน คณะทำงาน
 (นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)

คณะสถาปัตยกรรม...

-๔-

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์

๓๐. หัวหน้าสำนักงาน คณะทำงาน
(นายเอกรัฐ ทินกรวงศ์)
๓๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
(นายณัฐพงษ์ ทะปัญญา)

คณะสหเวชศาสตร์

๓๒. รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร คณะทำงาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อักษรากร คำมาสุข)
๓๓. หัวหน้างานแผนงาน คณะทำงาน
(นายโกเมศ ลอขพันธ์สกุล)

คณะสาธารณสุขศาสตร์

๓๔. รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาองค์กร คณะทำงาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุกุล มะโนทน)
๓๕. หัวหน้าสำนักงาน คณะทำงาน
(นายภาณุวัฒน์ ทวีกุล)

วิทยาลัยการจัดการ

๓๖. รองคณบดีวิทยาลัยการจัดการ คณะทำงาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริพร แพรศรี)
๓๗. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะทำงาน
(นางสาวสกวเดือน หวัดพงศ์)

วิทยาลัยการศึกษา

๓๘. รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพองค์กร คณะทำงาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.โสภา อำนวรัตน์)
๓๙. หัวหน้าสำนักงาน คณะทำงาน
(นางสาวกัญญาภัทร วิมลสุด)

วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา

๔๐. หัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะทำงาน
(นายสุพจน์ มานะสุข)
๔๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
(นายภาณุพงศ์ มูลจันทร์ดี)

โรงเรียน...

-๕-

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา

๔๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร คณะทำงาน
(ดร.ดรุณี อภัยกาวิ)
๔๓. หัวหน้าสำนักงาน คณะทำงาน
(นางอินทนิล จินดาภาค)

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

๔๔. นายแพทย์วรกันต์ วรธำรงไพท คณะทำงาน
(รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ)
๔๕. นักจัดการทั่วไป คณะทำงาน
(ว่าที่ร้อยตรีวิชา อยู่ศิริ)

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

๔๖. รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ คณะทำงาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรายศ ร่ำเรืองใจ)
๔๗. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
(นายนาถพล สิริบรรสพ)

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา

๔๘. รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีฯ คณะทำงาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล)
๔๙. หัวหน้างานแผนงาน คณะทำงาน
(นางสาวจารุณี มโหฬาร)

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

๕๐. หัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะทำงาน
(นางปิยฉัตร พุทธวงศ์)
๕๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะทำงาน
(นางสาวธนภพร กิรติศักดิ์วรกุล)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา

๕๒. หัวหน้างานธุรการ คณะทำงาน
(นางสาวนงคราญ ใจดี)
๕๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะทำงาน
(นายอาทิตย์ การดิม)

กองกฎหมาย...

-๖-

กองกฎหมาย

๕๔. หัวหน้างานธุรการ คณะทำงาน
(นางสาวการณ์ณัฏฐา กุมารแก้ว)

๕๕. นิติกร คณะทำงาน
(นายจตุรภัทร ตายะ)

กองกลาง

๕๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะทำงาน
(นายศุภกิตติ์ รินธา)

๕๗. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
(นายอดิสร ผลศุภรักษ์)

กองการเจ้าหน้าที่

๕๘. หัวหน้างานธุรการ คณะทำงาน
(นายฤกษ์ดี แก้วมาเมือง)

๕๙. หัวหน้างานสารสนเทศบุคลากร คณะทำงาน
(นายณฤพวรร ภิรมย์พลัด)

กองกิจการนิสิต

๖๐. นักวิชาการศึกษา คณะทำงาน
(ว่าที่ร้อยตรีหญิงปาริฉัตร ปัญญาสงค์)

๖๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
(นายณัฐวุฒิ ดาวทอง)

กองคลัง

๖๒. หัวหน้างานธุรการและพัฒนาระบบ คณะทำงาน
(นางสาวปาณิสรา วงศ์ใหญ่)

๖๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
(นายพิชัย ไชยกุล)

กองทรัพย์สิน

๖๔. หัวหน้างานธุรการ คณะทำงาน
(นางสาวมนธิรา กันธะคำ)

กองบริการ...

-๓/-

กองบริการการศึกษา

๖๕. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางสาวสุภาวดี ศรียา) คณะทำงาน
๖๖. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
(นางสาวสุมิตรา อินทะ) คณะทำงาน

กองบริหารงานวิจัย

๖๗. หัวหน้างานธุรการ
(นางสาววิจิตรา แก้วบุก) คณะทำงาน
๖๘. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางสาววาสนา บุญทรง) คณะทำงาน

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

๖๙. หัวหน้างานธุรการ
(นางสาวสุภาพร บัวผัด) คณะทำงาน
๗๐. หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ
(นายอภิเชษฐ คุใจ) คณะทำงาน

กองอาคารสถานที่

๗๑. หัวหน้างานธุรการ
(นางสาวสุวเพ็ญ พัฒนอักษรโยธิน) คณะทำงาน
๗๒. วิศวกรไฟฟ้า
(นายอชิวัฒน์ แซ่เอี้ยว) คณะทำงาน

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๗๓. หัวหน้างานธุรการ
(นางสาวเข็มจิรา นิลนนท์) คณะทำงาน
๗๔. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
(นายณัฏฐวัฒน์ เมืองช้าง) คณะทำงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

๗๕. นักตรวจสอบภายใน
(นางสาวนัตดาวรรณ แซ่ฮึง) คณะทำงาน
๗๖. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางนิตติยา ทรายขาว) คณะทำงาน

สภาพนักงาน...

-๘-

สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

๓๓. หัวหน้างานสภาพนักงาน
(นางเพลีนพิศ เมืองน้ำเที่ยง)

คณะทำงาน

๓๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นางสาวศศิวิมล คำประกายลิต)

คณะทำงาน

กองแผนงาน

๓๙. หัวหน้างานแผนยุทธศาสตร์
(นางสาวอัมพิกา อัมพฤษ)

คณะทำงาน

๔๐. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
(นายอภิเชษฐ ปัญญา)

คณะทำงาน

๔๑. ผู้ช่วยอธิการบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรทิพย์ ชัยฉกรรจ์)

คณะทำงานและเลขานุการ

๔๒. ผู้อำนวยการกองแผนงาน
(นางสาวฐิติพร มณีจันสุข)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๔๓. หัวหน้างานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส
(นางสาวชญาดา จินเอียด)

ผู้ช่วยเลขานุการ

๔๔. นางสาวสิริกานต์ จงถนอม

ผู้ช่วยเลขานุการ

๔๕. นางสาวอัญชนา ปินตา

ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำนโยบายและแผนการดำเนินงานประจำปีด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้สอดคล้องตามแนวทางและหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐประจำปี (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติและมหาวิทยาลัยกำหนด

๒. สร้างความรู้ ความเข้าใจ และเผยแพร่ นโยบายและแผนการดำเนินงานประจำปี ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานแก่ผู้บริหารและบุคลากร

๓. เตรียมความพร้อมในการดำเนินงานของหน่วยงาน รองรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (ITA) รวมถึงการประเมิน UP ITA ภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแนวทางและหลักเกณฑ์การประเมินประจำปีที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. เสริมสร้าง...

-๙-

๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมภายในหน่วยงานที่สนับสนุนต่อการดำเนินกิจกรรมในด้าน คุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริต อย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมแก่ผู้บริหารและบุคลากรอย่างทั่วถึง

๕. กำกับติดตาม การจัดเตรียมข้อมูลของหน่วยงานสำหรับการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ และนำเข้าข้อมูลของหน่วยงานให้ถูกต้องและครบถ้วนตามรายละเอียดองค์ประกอบด้านข้อมูล ตามตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ภายใต้กรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. กำกับติดตาม การจัดเตรียมและนำเข้าข้อมูล กลุ่มตัวอย่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ของหน่วยงาน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) และกลุ่มตัวอย่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอกของหน่วยงาน (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) ให้ครบถ้วนตามจำนวน กลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ รวมทั้งส่งเสริมประชาสัมพันธ์การเก็บข้อมูลการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ดังกล่าว ภายใต้กรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๗. กำกับติดตาม การวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน (UP ITA) รวมทั้งนำผลการวิเคราะห์ ข้อบกพร่อง จุดอ่อน และข้อเสนอแนะ มาทบทวน ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานของหน่วยงานในปีต่อไป

๘. เสนอผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ แผนและผลการดำเนินงาน ประจำปีด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน รวมทั้งการประเมิน UP ITA ประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างเหมาะสม

๙. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยพะเยามอบหมาย หรือตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับสภาพคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจความถูกต้องในการปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการทำความดีและละเว้นความชั่ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม (ก.ม.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมนี้

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักวิชาอย่างตรงไปตรงมาด้วยความถูกต้องตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ดีต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(๓) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ปราศจากอคติ ถ้าแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องโดยไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตน

(๔) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม พร้อมอุทิศเวลา แรงกาย และสติปัญญาเพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นหรือสังคมโดยไม่หวังผลตอบแทน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอุตสาหะ เสียสละ ทุ่มเทศปัญญา ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การวิจัย การสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สร้างโอกาสการเข้าถึงการบริการการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตโดยทั่วถึงและเท่าเทียม รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเพื่อให้ก้าวหน้าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลโดยใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพทางกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม การศึกษาอบรม หรือการแสดงความคิดเห็นอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญและกฎหมาย ไม่แสดงกิริยา วาจา หรืออาการ ไม่ว่าทางตรง ทางอ้อม หรือด้วยวิธีอื่นใด ที่เป็นการเหยียดหยาม ล้อเลียน ประชดประชัน หรือดูแคลนผู้อื่น อีกทั้งพึงระมัดระวังไม่ให้ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกว่าตนได้รับการปฏิบัติที่ด้อยกว่าบุคคลอื่นด้วย และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมือง

(๗) ดำรงตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของประชาชน รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร หมั่นฝึกฝนพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ หลีกเลี่ยงกระทำการใด ๆ อันนำมาซึ่งเหตุทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ และทางราชการ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

ข้อ ๔ หากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษานี้แล้ว ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นจะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพดังกล่าวด้วย

ข้อ ๕ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษานี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้นำข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่นายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการ อนุกรรมการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้บริหาร บุคลากร ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถาบันอุดมศึกษาอาจนำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษานี้ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม หรือคู่มือ ตลอดจนการส่งเสริมพัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษานี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เอนก เหล่าธรรมทัศน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประธาน ก.พ.อ.

สรุปสาระสำคัญ
“พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

หัวข้อ	สาระสำคัญ
หลักการและเหตุผล	๑. การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน - ทุกหน่วยงานภายใต้กฎหมายนี้ต้องดำเนินการเหมือนกันหมด โดยมีความสอดคล้องตามมาตรฐานสากลที่ใช้บังคับ ๒. มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม - มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้มีช่องทางเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอน โดยเฉพาะขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชน ๓. คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ฯลฯ
ร่าง พ.ร.บ. มี ๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา	ประกอบด้วย ๑. คำนินยาม ๒. บททั่วไป ๓. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ๔. คณะกรรมการ ๕. องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๖. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ๗. การจัดซื้อจัดจ้าง ๘. งานจ้างที่ปรึกษา ๙. งานจ้างออกแบบ/ควบคุมงานก่อสร้าง - การทำสัญญา - การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ - การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ - การทำงาน - การบริหารพัสดุ - การอุทธรณ์ - บทกำหนดโทษ - บทเฉพาะกาล
นิยาม	- เพิ่มเติม คำว่า “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น ... - “งานก่อสร้าง” มีการกำหนดรายละเอียดให้ครอบคลุมความหมายของงานก่อสร้างที่เคยมีการตีความไว้ตามมติ ครม. (หนังสือเวียน ๖๑๙๓๙)

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

-๔-

หัวข้อ	สาระสำคัญ
	(๖) พัสดุ ลับ (๗) งานจ้างซ่อม ➢ <u>เว้นแต่</u> เป็นกรณีที่ใช้ “วิธีเฉพาะเจาะจง” ได้ ดังนี้ (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนคัดเลือก ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับคัดเลือก (๒) จัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (๓) มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว (๔) ฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ (๕) ซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง (๖) ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ (๗) ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง (๘) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา ๖๕ - หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม “วิธีประกาศเชิญชวน” หรือ “วิธีการคัดเลือก” ต้องคำนึงถึง ราคา + เกณฑ์ ดังนี้ (๑) ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน (๒) มาตรฐานสินค้า/บริการ (๓) บริการหลังการขาย (๔) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ตามกฎกระทรวง) (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลางจัดทำผลการประเมิน) (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น (๗) เกณฑ์อื่นตามกฎหมายกระทรวง
หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา	มาตรา ๖๗ - ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้ ในกรณี ดังนี้ (๑) ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ (๒) เข้าลักษณะมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น (๓) ทำต่อไปจะเสียหายต่อรัฐหรือสาธารณะ มีทั้งหมด ๓ วิธี (เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง) มาตรา ๖๘ (๑) วิธีประกาศเชิญชวน (ที่ปรึกษาทั่วไป)+(งานไม่ซับซ้อน) (๒) วิธีคัดเลือก (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ ๓ รายขึ้นไป)

หัวข้อ	สาระสำคัญ
	- มีอำนาจกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ ๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา - ตีความ วินิจฉัย ปัญหาข้อหาหรือ การปฏิบัติตามกฎหมายนี้ ๓. คณะกรรมการราคากลาง - กำหนดราคากลาง ๔. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต - กำหนดแนวทางการทำข้อตกลงคุณธรรม ๕. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ - พิจารณาข้อร้องเรียน พิจารณาอุทธรณ์
หมวด ๔ องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง	มาตรา ๔๖ - กำหนดให้กรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานดูแลและพัฒนา ระบบการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาตรา ๔๗ - กำหนดให้กรมบัญชีกลาง ทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๔๘ - กำหนดให้กรมบัญชีกลาง จัดทำหลักสูตร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานเข้าร่วม และกำหนดให้ได้เงินเพิ่มพิเศษ
หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	มาตรา ๕๑ - ผู้ประกอบการ งานก่อสร้างที่จะเข้าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง
หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง	มาตรา ๕๕ - กำหนดให้มีวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี (๑) ประกาศเชิญชวน (๒) คัดเลือก (๓) เฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ - กำหนดให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน ทุกกรณี ➢ เว้นแต่ เป็นกรณีที่ให้ใช้ “วิธีคัดเลือก” ได้ ดังนี้ (๑) ประกาศแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ (๒) พัสดุมิคุณลักษณะเฉพาะ (๓) จำเป็น เร่งด่วน (๔) มีข้อจำกัดทางเทคนิค (๕) จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ

หัวข้อ	สาระสำคัญ
	(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายหนึ่งรายใด) คือ วิธีตกลง (เดิม)
	มาตรา ๗๓ - ที่ปรึกษาต้องขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ก.คลัง เท่านั้น เว้นแต่มีหนังสือรับรองจากก.คลังว่าไม่มีที่ปรึกษาที่ต้องการ
หมวด ๘ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง •ผู้รับจ้างออกแบบและควบคุมงาน สามารถเป็นรายเดียวกันได้	มี ๔ วิธี (อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง) (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ใช้กับงานไม่ซับซ้อน) (๒) วิธีคัดเลือก - เคยประกาศเชิญชวนแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ - มีลักษณะซับซ้อน - เป็นงานที่ต้องออกแบบหรือใช้ความคิด (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (เลือกจ้างรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบผลงานแล้ว) - ทำประกาศเชิญชวน หรือผ่านวิธีการคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นฯ หรือผ่านการคัดเลือก - งานจ้างที่วงเงินไม่เกินที่กำหนดในกฎกระทรวง - แรงด่วน/ด้านความมั่นคงของชาติ - จำเป็นต้องใช้รายเดิมทำต่อจากงานที่ทำไว้แล้ว (๔) วิธีประกวดแบบ (เพื่อออกแบบก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ ด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ)
หมวด ๙ การทำสัญญา	มาตรา ๙๓ - ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด - เว้นแต่ เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องการแก้ไข ต้องส่ง อัยการเห็นชอบ - กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด จำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องส่ง อัยการเห็นชอบ - กรณีทำสัญญาภาษาอังกฤษ ให้ทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย ด้วยตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการนโยบายกำหนด - กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หาก อัยการเห็นชอบ ถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบ ต้องให้แก้ไขข้อ สัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ ยอมลงนาม ให้ถือว่า โมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็น โมฆะนั้น หากมีความ เสียหาย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ มาตรา ๙๖

หัวข้อ	สาระสำคัญ
	- สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาก็ได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรานี้
	มาตรา ๙๗ - เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรานี้
	มาตรา ๙๘ - ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ	มาตรา ๑๐๐ - กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (มีคณะเดียวทำหน้าที่ทั้ง ชื้อ จ้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน) มาตรา ๑๐๒ - เหตุ งด / ลด ค่าปรับ หรือ การขยายเวลา - หลักเกณฑ์และวิธีการเป็นไปตามระเบียบที่ รมต. กำหนด มาตรา ๑๐๓ - เหตุบอกเลิกสัญญา เนื่องจากความผิดของผู้ขาย ผู้รับจ้าง
หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญา
หมวด ๑๒ การจ้างงาน	มาตรา ๑๐๙ - กำหนดลักษณะของการจ้างงาน - กำหนดให้ ปลัดก.คลัง เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างงาน
หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ	กำหนดหลักเกณฑ์ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่ รมต. กำหนด
หมวด ๑๔ การอุทธรณ์	กำหนดผู้มีสิทธิอุทธรณ์ วิธีการยื่นอุทธรณ์ และขั้นตอนการพิจารณา (นอกเหนือจากอุทธรณ์ เป็นเรื่องร้องเรียนทั้งหมด)ห
หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ	ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ด้านการพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายนี้ โดยมีขอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือทุจริต ต้องระวางโทษจำคุก ๑ - ๑๐ ปี



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

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

ข้อ ๑. การจัดซื้อจัดจ้างต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ คุ่มค่า พัสดุดีมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนองการใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผนบริหารพัสดุเหมาะสม ชัดเจน

๑.๒ โปร่งใส กระทำโดยเปิดเผย ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการเท่าเทียมกัน มีเวลาเหมาะสมเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอน

๑.๓ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/บริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง กำหนดเวลาที่เหมาะสม มีการประเมินผลสัมฤทธิ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๑.๔ ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒. มีการดำเนินการตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันมิให้มหาวิทยาลัยเสียผลประโยชน์

ข้อ ๓. เปิดโอกาสให้ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย แสดงความคิดเห็น และติดตามตรวจสอบ การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔. มีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน และประชาสัมพันธ์แนวทางการรับรู้เรื่องร้องเรียนให้ประชาชนรับทราบอย่างชัดเจน รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงาน

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

/ข้อ ๖. เจ้าหน้าที่...

-๒-

ข้อ ๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติงานอย่างสุจริต ดังนี้

- ๖.๑ ไม่มีการเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๖.๒ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและพวกพ้องของตนหรือผู้อื่น
- ๖.๓ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานไม่กระทำการที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อน หรือหรือสามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตน และผลประโยชน์ส่วนรวมได้ (ตามตัวอย่างแนบท้ายประกาศ)

ข้อ ๗. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างวัฒนธรรมการดำเนินการในองค์กรอย่างสุจริต

ข้อ ๘. สร้างวัฒนธรรมให้เกิดการต่อต้านการทุจริต

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

แนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง การลำดับชั้นการมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

๑. การมีส่วนได้เสียตามมาตรา ๑๓ มีดังนี้

- ๑.๑ ผู้มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น
- ๑.๒ ถ้าเป็นแต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญงานนั้นไม่เสีย ไม่ถือว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสีย
- ๑.๓ การมีส่วนได้เสีย ให้เป็นไปตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๒. เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้จะออกคำสั่งไม่ได้ มีดังนี้

- ๒.๑ เป็นคู่กรณีเอง
- ๒.๒ เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- ๒.๓ เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่า ชั้นใดๆ หรือเป็นพี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- ๒.๔ เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
- ๒.๕ เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- ๒.๖ อื่นๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. ลำดับชั้นเครือญาติ และผู้สืบสันดาน

- ๓.๑ บุพการี คือ ญาติสืบสายโลหิตโดยตรงขึ้นไป คือ บิดามารดา ปู่ย่า ตายาย ทวด
- ๓.๒ ผู้สืบสันดาน คือ ญาติสืบสายโลหิตโดยตรงลงมา คือ ลูก หลาน เหลน ลื้อ
- ๓.๓ พี่น้อง คือ ญาติผู้พี่หรือเป็นน้องร่วมสายโลหิตเดียวกันทั้งจะเป็นบิดามารดาเดียวกัน หรือแต่บิดาหรือมารดาเดียวกัน
- ๓.๔ ลูกพี่ลูกน้อง คือ พี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้อง นับเป็นหนึ่งชั้นและบุพการีหรือผู้สืบสันดานของตน นับต่อไปอีกสองชั้น



ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยพะเยาสอดคล้องกับ ประกาศนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยาและให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยพะเยา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงานตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่มหาวิทยาลัยพะเยาจัดเก็บ และอยู่ในสภาพซึ่งทำให้ สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูล ของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาหรือผู้ที่อธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยามอบหมาย โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคล

“ผู้ประมวลผลข้อมูล” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา และบุคคล หรือนิติบุคคลภายนอก ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับอนุญาต ตามคำสั่งหรือดำเนินการในนามของ มหาวิทยาลัยพะเยา

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยพะเยาแต่งตั้ง ซึ่งมีหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า การเก็บรวบรวม ใช้ แลกเปลี่ยน หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคล

ข้อ ๔ ให้อธิการบดี...

-๒-

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติหรือปัญหาการตีความระเบียบนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยถือเป็นที่สุด

ส่วนที่ ๑

หลักการ ข้อมูลส่วนบุคคล และวัตถุประสงค์

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ให้มีการละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัวของบุคคล ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญหรือความเสียหายให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แต่ยังคงไว้ซึ่งความจำเป็นในการใช้ประโยชน์จากข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

ข้อ ๖ ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ซึ่งได้เก็บรวบรวมและใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ ของการเก็บรวบรวม ประกอบด้วย

- (๑) ข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (๒) ข้อมูลผู้เรียน ในระดับชั้นอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา อนุปริญาและอุดมศึกษา หรือในหลักสูตรที่มีการจัดการศึกษาในลักษณะอื่น
- (๓) ข้อมูลผู้ปกครอง ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า และข้อมูลนักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จากโรงเรียนต่าง ๆ
- (๔) ข้อมูลเด็กเล็กและผู้ปกครอง ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของมหาวิทยาลัย
- (๕) ข้อมูลบุคคลที่ได้รับการโปรดนเกล้าฯ แต่งตั้ง มอบหมาย หรือเชิญ เพื่อปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย
- (๖) ข้อมูลผู้รับบริการของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน หรือโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น โรงพยาบาล โรงแรม หอพัก วิชาทกิจของมหาวิทยาลัย โครงการวิจัย การประชุมทางวิชาการ นิทรรศการ การแสดง ศิลปะวัฒนธรรม ชุมชน กิจกรรมกีฬาและการออกกำลังกาย เป็นต้น
- (๗) ข้อมูลบริษัทเอกชน ร้านค้า ผู้ประกอบการ สถานประกอบการที่มีส่วนร่วมกับทางมหาวิทยาลัย
- (๘) ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยเก็บรวบรวม

ข้อ ๗ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้กระทำได้เฉพาะที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการนั้น ๆ เท่านั้น โดยให้มหาวิทยาลัยขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน เว้นแต่

- (๑) เพื่อจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัย
 - (๒) เพื่อการศึกษาวิจัยหรือสถิติ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
 - (๓) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
 - (๔) เพื่อการทำสัญญาหรือการปฏิบัติตามสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อาทิ การจ้าง บุคลากร การจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนและนิสิต เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการจัดการศึกษา การวิจัย พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี การบริการวิชาการ และวิชาชีพแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - (๕) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ทั้งนี้ การดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ต้องมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม

ส่วนที่ ๒...

-๓-

ส่วนที่ ๒

การกำกับดูแลการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจและหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย กำหนดให้มีคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่และรับผิดชอบ ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องตามระเบียบนี้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามที่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หรือคณะกรรมการตามข้อ ๙ กำหนด

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของผู้รับจ้างตามสัญญากับมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัย และอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประจำส่วนงานหรือหน่วยงานเพิ่มเติม เพื่อทำหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะส่วนงานหรือหน่วยงาน ตามแต่กรณีได้ และให้ประสานการทำงานกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๓

มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยต้องมีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะเรื่อง เพิ่มเติมได้ อาทิ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการทางการแพทย์ หรือนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่ใช้อำนาจทางปกครอง โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ กรณีมีความจำเป็นให้มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ประมวลผลข้อมูลภายนอกต้องให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประจำมหาวิทยาลัยร่วมประเมิน กำหนดวิธีการ และกำหนดมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

ข้อ ๑๔ ให้มีวิธีการถอนความยินยอมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้แจ้งสิทธิ์หรือการจำกัดสิทธิ์อันเกิดจากการถอนความยินยอมดังกล่าวให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ ทั้งนี้ การถอนความยินยอมดังกล่าวไม่กระทบการดำเนินการที่ได้ดำเนินการไปก่อนหน้า การถอนความยินยอม

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยจัดฝึกอบรม และให้ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้เกี่ยวข้องรับรู้ และปฏิบัติตามมาตรการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงาน...

ข้อ ๑๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่ได้ดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและระเบียบนี้ จนเป็นเหตุทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือส่งผลเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ต้องมีความรับผิดชอบและบทลงโทษ ทางแพ่ง อาญา และทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔

มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๑๗ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) ประกอบด้วย

(๑) มาตรการด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard)

(๑.๑) ให้มีการกำหนดและมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านเทคนิค ประกอบด้วย การนำเข้า การประมวลผล การนำไปใช้ การแลกเปลี่ยน และการเผยแพร่

(๑.๒) ให้มีการใช้ข้อมูลอย่างจำกัดเฉพาะที่จำเป็นเพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงานและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

(๒) มาตรการด้านเทคนิค (Technical Safeguard)

(๒.๑) เพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานตามวัตถุประสงค์ของข้อมูล มหาวิทยาลัยอาจเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคลในรูปแบบกระดาษ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(๒.๒) ให้มีระบบกำหนดสิทธิเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน ในกรณีที่เก็บรวบรวมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มีการสำรองข้อมูลด้วยความถี่ที่เหมาะสมของแต่ละข้อมูล และมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลสำรองในระดับที่ไม่น้อยกว่าข้อมูลที่ใช้งาน

(๒.๓) ให้มีการจัดทำระดับการเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ตาม วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม โดยมีระดับที่เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ทั้งหมด และระดับที่ทำเป็นข้อมูลนิรนาม (Anonymization) เป็นอย่างน้อย

(๒.๔) กรณีที่เก็บรวบรวมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ทุกระบบสารสนเทศที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลมีระบบบันทึกการเข้าถึงข้อมูล (Access Log) ที่บันทึกการเข้าใช้งานการเปลี่ยนแปลงแก้ไข การลบ หรือการถ่ายโอนข้อมูลที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

(๓) มาตรการด้านกายภาพ (Physical Safeguard)

(๓.๑) มีการควบคุมการเข้าถึงอุปกรณ์โดยมีระบบรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังและระบุตัวบุคคลที่เข้าถึงอุปกรณ์ดังกล่าวได้

(๓.๒) มีระบบกล้องวงจรปิดที่สามารถบันทึกการเข้าออกศูนย์ข้อมูล (Data Center) และสถานที่เก็บเอกสารที่มีการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

(๓.๓) มีระบบการบริหารจัดการการเข้าถึงอุปกรณ์ โดยอย่างน้อยต้องมีระบบบัญชีผู้ใช้ (User Account) ที่สามารถเข้าถึงได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ กรณีมหาวิทยาลัยมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยใช้บริการหรือเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหรือจากหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน หรือผู้ให้บริการระบบคลาวด์ ทั้งในประเทศและต่างประเทศผู้ให้บริการดังกล่าวอย่างน้อยควรมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗ ของระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล...

-๕-

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ ข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยเก็บรวบรวมไว้ก่อนที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ใช้บังคับ ให้มหาวิทยาลัยสามารถเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นตามวัตถุประสงค์ได้ต่อไป ทั้งนี้ ข้อมูลใดที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขอความยินยอม ให้มหาวิทยาลัยจัดทำวิธีการยกเลิกความยินยอมและประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและสามารถแจ้งขอยกเลิกความยินยอมได้โดยง่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์พิเศษอรรถพล ไทญ์สว่าง)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา ทำหน้าที่แทน

นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา



ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ ๑๗๒

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

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

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ยกเว้นรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ในการจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามมาตรา ๗๙ ของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวมถึงยกระดับการบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายบริหารให้สามารถเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ (Informed Strategic Decision Making) เพื่อสนับสนุนการบริหารหน่วยงานของรัฐให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างแท้จริง กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรขึ้น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยหน่วยงานของรัฐสามารถนำหลักการดังกล่าวไปปรับใช้ในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงให้เหมาะสมกับหน่วยงาน ทั้งนี้ ท่านสามารถดาวน์โหลดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

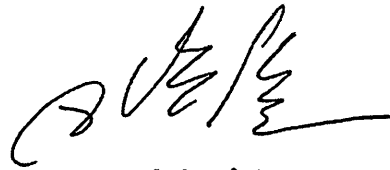
เรื่อง....

- ๒ -

เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ได้จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th หัวข้อ
เรื่องที่น่าสนใจ หัวข้อ ตรวจสอบภายใน เลือกระเบียบ มาตรฐาน คู่มือ แนวปฏิบัติ หัวข้อ แนวทางการบริหาร
จัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายจำเรญ ไพธียอด)

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗



แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

เรื่อง

หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

กระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐยกเว้น รัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดและสามารถนำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงอื่นมาประยุกต์ใช้กับ หน่วยงาน

แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร เป็นกรอบแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงซึ่งได้ผสมผสานกรอบแนวคิดด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรชั้นนำต่างๆ ประกอบด้วย Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) และ International Organization for Standardization (ISO) รวมถึง การบริหารจัดการความเสี่ยงในภาครัฐของประเทศต่างๆ มากำหนดเป็นแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ โดยหน่วยงานของรัฐสามารถนำหลักการ บริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรดังกล่าวเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์กร เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานให้เป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีระบบการบริหาร จัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐที่มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย

กระทรวงการคลัง

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



สารบัญ

	หน้า
หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร	๑
กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง	๒
การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร	๒
ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง	๒
การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร	๓
การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง	๓
การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย	๓
การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ	๔
การใช้ข้อมูลสารสนเทศ	๔
การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๔
กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	๕
การวิเคราะห์องค์กร	๕
การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง	๕
การระบุความเสี่ยง	๖
การประเมินความเสี่ยง	๖
การตอบสนองความเสี่ยง	๗
การติดตามและทบทวน	๘
การสื่อสารและการรายงาน	๘
ภาคผนวก ตัวอย่างการบริหารจัดการความเสี่ยง	
นโยบายการยอมรับความเสี่ยงระดับองค์กร	ก
การกำหนดประเภทความเสี่ยง (Risk Categories)	ข
การระบุความเสี่ยง	ค
เกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง	ง
การให้คะแนนความเสี่ยง	จ



สารบัญ

หน้า

การจัดลำดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบ ฅ

การจัดลำดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากผลกระทบและความอ่อนไหวต่อความเสี่ยง ญ

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง ฎ

เอกสารอ้างอิง



หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสภาพเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี รวมถึงความคาดหวังของประชาชน หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานต้องเผชิญกับความเสี่ยงทั้งปัจจัยภายในและภายนอก ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดีจะช่วยหน่วยงานในการวางแผนและจัดการเหตุการณ์ด้านลบที่อาจเกิดขึ้น อันเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงช่วยหน่วยงานในการบริหารจัดการเพื่อสร้างหรือฉวยโอกาส หรือได้รับประโยชน์จากเหตุการณ์ด้านบวกที่อาจเกิดขึ้น ส่งผลให้หน่วยงานสามารถเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการให้บริการของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ประชาชนและประเทศชาติได้รับประโยชน์สูงสุดจากการบริหารจัดการความเสี่ยงภายใต้หลักธรรมาภิบาล

แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร เป็นกรอบแนวทางที่ช่วยให้หน่วยงานของรัฐสามารถนำหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงไปปรับใช้เพื่อวางระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ การบริหารจัดการความเสี่ยงแต่ละหน่วยงานอาจมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับขนาด โครงสร้าง และความสามารถในการรองรับความเสี่ยงของหน่วยงาน แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้อาจมีเนื้อหาบางส่วนเกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน เนื่องจากการควบคุมภายในถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ดังนั้น หน่วยงานอาจดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยเชื่อมโยงการควบคุมภายในและบริหารจัดการความเสี่ยงเข้าด้วยกัน

การบริหารจัดการความเสี่ยงถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล โดยปัจจัยหลักของการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ประสบความสำเร็จเกิดจากการความมุ่งมั่นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้กำกับดูแล

หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๑. กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นพื้นฐานของการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือช่วยหน่วยงานในการกำหนดแผนระดับองค์กร (Strategic Plans) และการกำหนดวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการตัดสินใจของผู้บริหารอยู่บนฐานข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กร และเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของหน่วยงาน

๒. กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (Routine Processes) ของการบริหารจัดการความเสี่ยง ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน



กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงานของรัฐควรพิจารณานำกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงนี้ไปปรับใช้ในการวางระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานได้รับประโยชน์สูงสุดจากการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างแท้จริง โดยหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งอาจมีศักยภาพที่แตกต่างกันในการนำกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงทั้งหมดไปปรับใช้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยงาน กรอบบริหารจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย หลักการ ๘ ประการ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
๒. ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง
๓. การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
๔. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
๖. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ
๗. การใช้ข้อมูลสารสนเทศ
๘. การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร

การบริหารจัดการจัดการความเสี่ยงแบบบูรณาการควรมีลักษณะ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องมีการบริหารจัดการในภาพรวมมากกว่าแยกเดี่ยว เนื่องจากความเสี่ยงของกิจกรรมหนึ่งอาจมีผลกระทบต่อความเสี่ยงของกิจกรรมอื่น ๆ เช่น ความเสี่ยงของความล่าช้าในระบบการขนส่งวัตถุดิบไม่เพียงกระทบต่อกิจกรรมการผลิต อาจมีผลกระทบด้านการส่งมอบสินค้า ค่าปรับที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงชื่อเสียงขององค์กร เป็นต้น
๒. การบริหารความเสี่ยงควรผนวกเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ และกระบวนการประเมินผล
๓. การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องช่วยสนับสนุนกระบวนการตัดสินใจในทุกระดับขององค์กร

ความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง

การบริหารจัดการความเสี่ยงจะประสบความสำเร็จขึ้นอยู่กับความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานของรัฐบางแห่งมีผู้กำกับดูแลในรูปแบบคณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่ในการกำกับฝ่ายบริหารให้มีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ผู้กำกับดูแลซึ่งมีหน้าที่ดังกล่าวจะมีหน้าที่ในการกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยงด้วย สำหรับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง

การกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ทำให้ผู้กำกับดูแลเกิดความมั่นใจว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูงได้บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผล



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่โดยตรงในการสร้างระบบบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย การสร้างสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร และระบบการบริหารบุคคลที่เหมาะสม การจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอในการบริหารจัดการความเสี่ยง การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การรายงานและการสื่อสาร เป็นต้น

ผู้กำกับดูแล (ถ้ามี) อาจตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง (หรืออนุกรรมการ หรือคณะที่ปรึกษา) ขึ้น ซึ่งประกอบด้วยผู้มีทักษะ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น หน่วยงานที่มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหลักในการดำเนินงานอาจจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญอิสระในการกำกับหรือให้ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอและความเหมาะสมของการบริหารจัดการความเสี่ยงในเรื่องความเสี่ยงทางไซเบอร์ของหัวหน้าหน่วยของรัฐและผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

การสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร

การขับเคลื่อนหน่วยงานของรัฐต้องอาศัยบุคลากรที่มีศักยภาพ การบริหารทรัพยากรบุคคลเริ่มตั้งแต่การสรรหา การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ การส่งเสริมและรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ โดยบุคลากรถือว่าเป็นสินทรัพย์หลักขององค์กรที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ

การสร้างบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการความเสี่ยงถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการความเสี่ยง บุคลากรควรมีพฤติกรรมตระหนักถึงความเสี่ยง (Risk-aware behavior) รวมถึงพฤติกรรมการตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลการบริหารจัดการความเสี่ยง

การสร้างพฤติกรรมที่ดี (Desired behaviors) ในการส่งเสริมการบริหารจัดการความเสี่ยงผ่านวัฒนธรรมที่ดีขององค์กรเป็นสิ่งสำคัญ การสร้างวัฒนธรรมที่สนับสนุนการบริหารจัดการความเสี่ยงประกอบด้วย

๑. การสื่อสารและการตระหนักถึงนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน
๒. การสร้างความตระหนักถึงหน้าที่ต่อองค์กรในการแจ้งข้อมูลผิดปกติ
๓. การสร้างพฤติกรรมการแบ่งปันข้อมูลภายในองค์กร
๔. การสร้างพฤติกรรมการตัดสินใจตามนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
๕. การสร้างพฤติกรรมการตระหนักถึงความเสี่ยงและโอกาส

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยงานควรมีการกำหนดอำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบในเรื่องของการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างชัดเจนและเหมาะสม ประกอบด้วย เจ้าของความเสี่ยง (Risk Owners) ซึ่งรับผิดชอบในการติดตามการรายงาน หรือการส่งสัญญาณความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจในกรณีที่ความเสี่ยงเกิดขึ้นในระดับที่กำหนดไว้ และผู้ที่มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับติดตามให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

การตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย

การบริหารจัดการความเสี่ยงนอกจากจะคำนึงถึงวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็นหลักแล้ว ผู้บริหารต้องคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้วย โดยเฉพาะความคาดหวังของผู้รับบริการหรือความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อองค์กร รวมถึงผลกระทบที่มีต่อสังคม เศรษฐกิจ และสภาพแวดล้อม



การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ

การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ขององค์กร เพื่อให้หน่วยงานมั่นใจว่ายุทธศาสตร์/กลยุทธ์ขององค์กรสอดคล้องกับพันธกิจตามกฎหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์อาจหมายถึงแผนปฏิบัติราชการระยะยาว แผนปฏิบัติราชการระยะปานกลาง หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

เมื่อหน่วยงานของรัฐกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์โดยสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กรแล้ว การบริหารจัดการความเสี่ยงจะถูกใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดทางเลือกของงาน/โครงการ (งานใหม่ๆ) และการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับการปฏิบัติงาน รวมถึงการมอบหมายความรับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร โดยอาจกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)

การใช้ข้อมูลสารสนเทศ

ในปัจจุบันข้อมูลสารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กรที่มีการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลโดยตรงต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงานควรพิจารณาใช้ข้อมูลสารสนเทศในการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน หน่วยงานควรกำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องรวบรวม วิธีการรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล และบุคคลที่ควรได้รับข้อมูล

ข้อมูลความเสี่ยง ประกอบด้วย เหตุการณ์ที่เป็นผลกระทบทางลบหรือทางบวกต่อองค์กร สาเหตุ ความเสี่ยง ตัวผลักดันความเสี่ยง หรือตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ (Key Risk Indicators) ข้อมูลสารสนเทศต้องมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และทันต่อเวลา ทั้งนี้ หน่วยงานอาจพิจารณาการรวบรวมการประมวลผล หรือการวิเคราะห์ความเสี่ยงแบบอัตโนมัติเพื่อลดข้อผิดพลาดจากบุคคล (Human errors)

การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ความสมบูรณ์ของระบบบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้นอยู่กับขนาด โครงสร้าง ศักยภาพขององค์กร รวมถึงการใช้ระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการความเสี่ยง หน่วยงานอาจพิจารณาทำ Benchmarking เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรอย่างต่อเนื่อง หน่วยงานอาจพัฒนาระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงเริ่มต้นจากการบริหารจัดการความเสี่ยงแบบ Silo พัฒนาเป็นการบริหารจัดการความเสี่ยงแบบบูรณาการ และพัฒนาต่อเนื่องโดยมีการฝังการบริหารจัดการความเสี่ยงเข้าสู่กระบวนการดำเนินงานโดยปกติของดำเนินงานและการตัดสินใจบนพื้นฐานข้อมูลด้านความเสี่ยง



กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เป็นวงจรต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑. การวิเคราะห์องค์กร
๒. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. การระบุความเสี่ยง
๔. การประเมินความเสี่ยง
๕. การตอบสนองความเสี่ยง
๖. การติดตามและทบทวน
๗. การสื่อสารและการรายงาน

การวิเคราะห์องค์กร

ในการวิเคราะห์องค์กรหน่วยงานต้องเข้าใจเกี่ยวกับพันธกิจตามกฎหมาย อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน รวมถึงยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์ระดับกระทรวง รวมถึงนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์องค์กรต้องวิเคราะห์ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกองค์กร หน่วยงานอาจเลือกใช้เครื่องมือการวิเคราะห์องค์กร เช่น

๑. SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค
๒. PESTLE Analysis เป็นการวิเคราะห์ด้านการเมือง (Political) ด้านเศรษฐกิจ (Economic) ด้านสังคม (Social) ด้านเทคโนโลยี (Technological) ด้านกฎหมาย (Legal) และด้านสภาพแวดล้อม (Environmental)

การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบายบริหารจัดการความเสี่ยง และผู้กำกับดูแลเป็นผู้ให้ความเห็นชอบนโยบายดังกล่าว โดยนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงอาจระบุถึงวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของการบริหารจัดการความเสี่ยง และความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร

ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กร (Risk Appetite) หมายถึง ระดับความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กรที่หน่วยงานยอมรับเพื่อดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การระบุความเสี่ยงที่ยอมรับได้ระดับองค์กรเป็นการแสดงเจตนาของผู้บริหารและผู้กำกับดูแลในการดำเนินงานขององค์กร การกำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ควรคำนึงถึงศักยภาพขององค์กรในเรื่องการจัดการความเสี่ยง โดยศักยภาพในการจัดการความเสี่ยงขององค์กร (Risk Capacity) ขึ้นอยู่กับงบประมาณ บุคลากร และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งนี้ หน่วยงานอาจระบุระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้เป็น ๕ ระดับ เช่น ปฏิเสธความเสี่ยง ยอมรับความเสี่ยงได้น้อย ยอมรับความเสี่ยงได้ปานกลาง เต็มใจยอมรับความเสี่ยง และยอมรับความเสี่ยงได้มากที่สุด เป็นต้น

หน่วยงานอาจแสดงนโยบายความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในแต่ละประเภทความเสี่ยง เพื่อให้ผู้บริหารระดับรองลงมาสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงในระดับสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่มหรืองานไปสู่การระบุระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้สำหรับประเภทความเสี่ยงย่อย



การระบุความเสี่ยง

การระบุความเสี่ยง คือ การระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ในการระบุความเสี่ยงหน่วยงานอาจทำรายชื่อความเสี่ยงทั้งหมด (Risk Inventory) โดยรายชื่อความเสี่ยงต้องมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอโดยอาศัยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน การระบุความเสี่ยง หน่วยงานควรระบุข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยง ดังนี้

ก เหตุการณ์ความเสี่ยง

ข สาเหตุของความเสี่ยง หรือตัวผลักดันความเสี่ยง โดยการวิเคราะห์ถึงสาเหตุที่แท้จริง (Root Cause) ของความเสี่ยง

ค ผลกระทบทั้งด้านลบและ/หรือด้านบวก

หน่วยงานอาจจัดกลุ่มความเสี่ยงที่มีลักษณะหรือมีผลกระทบที่เหมือนกันไว้ในประเภทความเสี่ยงเดียวกัน เพื่อให้การพิจารณาและการบริหารจัดการความเสี่ยงประเภทเดียวกันมีมุมมองในภาพรวมชัดเจนมากขึ้น ตัวอย่างการจัดประเภทความเสี่ยงในภาคผนวก

การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง หน่วยงานอาจให้คะแนนความเสี่ยงตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงด้านต่างๆ เช่น ด้านโอกาส ด้านผลกระทบ รวมถึงด้านความสามารถขององค์กรในการจัดการความเสี่ยง และด้านลักษณะของความเสี่ยง โดยช่วงคะแนนอาจกำหนดเป็น ๓ ช่วงคะแนน หรือ ๕ ช่วงคะแนน

๒. การให้คะแนนความเสี่ยง วิธีการให้คะแนนความเสี่ยง เช่น การสัมภาษณ์ การทำแบบสำรวจ การประชุมเชิงปฏิบัติการระหว่างหน่วยงานภายใน การทำ Benchmarking การวิเคราะห์สถานการณ์ (Scenario Analysis) ทั้งนี้ การให้คะแนนความเสี่ยงของแต่ละกองงาน (Silo Thinking) เพียงวิธีเดียวอาจทำให้การให้คะแนนความเสี่ยงมีความคาดเคลื่อนได้

๓. การพิจารณาความเสี่ยงในภาพรวม เมื่อหน่วยงานประเมินความเสี่ยงในแต่ละความเสี่ยงที่มีต่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมแล้ว หน่วยงานต้องพิจารณาผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อวัตถุประสงค์ในระดับกลุ่ม และผลกระทบที่มีต่อหน่วยงานในภาพรวม เช่น ผลกระทบต่อความเสี่ยงที่มีต่อกิจกรรมอาจมีน้อยแต่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ระดับกอง หรือความเสี่ยง ๒ ความเสี่ยงที่ไม่มีผลกระทบต่อกิจกรรมอาจมีผลกระทบต่อหน่วยงานในภาพรวม เป็นต้น

๔. การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาให้คะแนนความเสี่ยงแล้ว หน่วยงานต้องจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อนำไปสู่การพิจารณาจัดสรรทรัพยากรในการตอบสนองความเสี่ยง หน่วยงานอาจใช้คะแนนความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ) ในการจัดลำดับความเสี่ยง โดยความเสี่ยงที่เท่ากับอาจพิจารณาปัจจัยอื่นประกอบ เช่น ความสามารถของหน่วยงานในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านนั้นๆ หรือลักษณะของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน เป็นต้น



การตอบสนองความเสี่ยง

การตอบสนองความเสี่ยง คือ กระบวนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารในการจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น โดยผู้บริหารควรพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้ ในการตัดสินใจเลือกวิธีการตอบสนองความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

๑. การจัดการต้นเหตุของความเสี่ยง
๒. ทางเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยง
๓. ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยง

หน่วยงานสามารถพิจารณาเลือกวิธีการจัดการความเสี่ยงวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี โดยการพิจารณาวิธีการจัดการความเสี่ยงควรคำนึงถึงต้นทุนกับประโยชน์ที่ได้รับของวิธีการจัดการความเสี่ยงแต่ละวิธี ตัวอย่างวิธีการจัดการความเสี่ยง ประกอบด้วย

๑. ปฏิเสธความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินการในกิจกรรมที่มีความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงและหน่วยงานไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงนั้นได้ หน่วยงานอาจพิจารณาไม่ดำเนินการในกิจกรรมนั้นๆ

๒. การลดโอกาสของความเสี่ยง เช่น การลดโอกาสของความเสี่ยงการทุจริตด้านการเงิน โดยการวางระบบการควบคุมภายใน ได้แก่ การแบ่งแยกหน้าที่ การตรวจสอบ การสอบทาน และการกระหายอด เป็นต้น

๓. การลดผลกระทบของความเสี่ยง เช่น การทำประกัน หรือการใช้เครื่องมือป้องกันความเสี่ยงทางการเงิน (Hedging Instruments) เป็นต้น

๔. การโอนความเสี่ยง หน่วยงานอาจเลือกใช้วิธีการถ่ายโอนความเสี่ยงของกิจกรรมที่หน่วยงานเห็นว่าควรดำเนินการเพื่อประโยชน์ของประชาชน แต่หน่วยงานมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้หรือไม่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงได้ ได้แก่ การให้ภาคเอกชนดำเนินการโดยมีการโอนความเสี่ยงและผลตอบแทนไปด้วย (Public Private Partnership : PPP) เป็นต้น

๕. ยอมรับความเสี่ยงโดยไม่ดำเนินการจัดการความเสี่ยง เนื่องจากความเสี่ยงอยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ หรือต้นทุนในการบริหารจัดการความเสี่ยงมีมากกว่าประโยชน์ที่ได้รับ

๖. ใช้มาตรการการเฝ้าระวัง หน่วยงานต้องกำหนดข้อมูลที่ต้องมีการเก็บรวบรวม การวิเคราะห์ การแจ้งเตือน และการดำเนินการเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น เช่น ความเสี่ยงของปริมาณน้ำในเขื่อนมากเนื่องจากปริมาณน้ำฝน

๗. การทำแผนฉุกเฉิน การจัดทำแผนฉุกเฉินเป็นการระบุนขั้นตอนเมื่อเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงขึ้น โดยต้องระบุบุคคลและวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน เช่น ความเสี่ยงกรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าสถานที่ทำงานได้

๘. การส่งเสริมหรือผลักดันเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น เมื่อความเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นส่งผลกระทบเชิงบวกกับองค์กร รวมถึงกำหนดแผนการดำเนินงานเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงอาจประกอบด้วย วิธีการจัดการความเสี่ยง บุคคลที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการความเสี่ยง ตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ วิธีการติดตามและการรายงานความเสี่ยง



การติดตามและทบทวน

การติดตามและทบทวนเป็นกระบวนการที่ให้ความเชื่อมั่นว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ยังคงมีประสิทธิภาพ เนื่องจากความเสี่ยงเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ดังนั้นการติดตามและทบทวนเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นสม่ำเสมอ ปัจจัยที่ทำให้หน่วยงานต้องทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยง ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งเกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก หรือผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การติดตามและทบทวนการบริหารจัดการความเสี่ยงสามารถดำเนินการอย่างต่อเนื่องหรือเป็นระยะ ซึ่งควรดำเนินการในทุกกระบวนการของการบริหารจัดการความเสี่ยง การติดตามและทบทวนอาจนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงของแผนการปฏิบัติงานขององค์กร การเปลี่ยนแปลงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

การสื่อสารและการรายงาน

การสื่อสารเป็นการสร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และการมีส่วนร่วมของกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง การสื่อสารเป็นการให้และรับข้อมูล (Two – way Communication) หน่วยงานควรมีช่องทางการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก โดยการสื่อสารภายในต้องเป็นการสื่อสารแบบจากผู้บริหารไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา (Top Down) จากผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บริหาร (Bottom Up) และระหว่างหน่วยงานย่อยภายใน (Across Divisions)

หน่วยงานควรกำหนดบุคคลที่ควรได้รับข้อมูล ประเภทของข้อมูลที่ได้รับ ความถี่ของการรายงาน รูปแบบและวิธีการรายงาน เพื่อให้ผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้เสียได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วน เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ และทันต่อเวลา

การสื่อสารและรายงานต่อผู้กำกับดูแล เป็นการสื่อสารและการรายงานความเสี่ยงในภาพรวมขององค์กร เพื่อสนับสนุนหน้าที่ของผู้กำกับดูแลในการกำกับการบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

หน่วยงานอาจพิจารณากำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ (Key Risk Indicators) เพื่อติดตามข้อมูลความเสี่ยงและการรายงานเมื่อระดับความเสี่ยงถึงจุดตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ



ภาคผนวก
ตัวอย่างการบริหารจัดการความเสี่ยง



นโยบายการยอมรับความเสี่ยงระดับองค์กร

นโยบายการยอมรับความเสี่ยงระดับองค์กรเป็นการให้นโยบายเพื่อให้ทิศทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในองค์กรโดยผู้บริหารระดับสูงและได้รับการเห็นชอบโดยคณะกรรมการ

ผู้บริหารได้ตระหนักและยอมรับว่าการดำเนินงานขององค์กรมีความเสี่ยงที่อาจทำให้ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร โดยผู้บริหารทำหน้าที่บริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมุ่งมั่นและตั้งใจ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจว่าองค์กรมีการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อประเทศชาติเป็นที่ตั้ง (Public Interest)

ผู้บริหารได้กำหนดความเสี่ยงที่ยอมรับได้ในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติงาน

ผู้บริหารยอมรับความเสี่ยงในระดับปานกลางในกระบวนการการปฏิบัติงานทั่วไปขององค์กร และยอมรับความเสี่ยงระดับน้อยในการปฏิบัติงานมีผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของประชาชน ทั้งนี้ผู้บริหารจะยอมรับความเสี่ยงระดับสูงในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมและกฎพัฒนา

ด้านการทุจริต

ผู้บริหารปฏิเสธที่จะยอมรับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตทุกกรณี และมุ่งมั่นจะสร้างระบบการควบคุม ป้องกัน ตรวจสอบ เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมั่นใจในระบบธรรมาภิบาลและความซื่อตรงขององค์กร

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้บริหารปฏิเสธที่จะยอมรับความเสี่ยงในเรื่องของความปลอดภัยของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลด้านการเงิน ข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ และยอมรับความเสี่ยงระดับปานกลางสำหรับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องทั่วไป เช่น แบบความคิดเห็นหรือการเก็บสถิติทั่วไป หน่วยงานยอมรับความเสี่ยงระดับน้อยสำหรับประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศในการให้บริการประชาชน

ด้านภาพลักษณ์ขององค์กร

ภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือขององค์กรเป็นปัจจัยสำคัญในการปฏิบัติงานขององค์กรให้เป็นที่ยอมรับของประชาชนผู้เสียภาษีซึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียหลักขององค์กร ผู้บริหารยอมรับความเสี่ยงระดับน้อยเกี่ยวกับความเชื่อถือและภาพลักษณ์ขององค์กร อย่างไรก็ตามผู้บริหารให้ความสำคัญกับภาพลักษณ์ที่สะท้อนประสิทธิภาพการดำเนินงานที่แท้จริงโดยไม่มีการบิดเบือน เพื่อให้ภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือเกิดจากการปฏิบัติงานขององค์กรและความไว้วางใจของผู้มีส่วนได้เสียโดยเนื้อแท้



การกำหนดประเภทความเสี่ยง (Risk Categories)

หน่วยงานต้องระบุความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (Risk Inventory) เมื่อหน่วยงานระบุความเสี่ยงทั้งหมดแล้วควรพิจารณาจัดกลุ่มความเสี่ยง โดยความเสี่ยงที่มีลักษณะเหมือนกัน จัดกลุ่มเป็นประเภทความเสี่ยงเดียวกัน ตัวอย่างการกำหนดประเภทความเสี่ยง เช่น

ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategy Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสม หรือความเสี่ยงเกิดจากการนำกลยุทธ์ไปใช้ไม่ถูกต้อง

ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risks) คือ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงิน เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตทางการเงิน เป็นต้น

ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operation Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่มีประสิทธิภาพ

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Legal Risks) คือ ความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงกฎ/นโยบาย/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risks) คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ความเชื่อมั่น และความน่าเชื่อถือขององค์กร

ประเภทของความเสี่ยงหน่วยงานสามารถกำหนดได้อย่างเหมาะสมกับหน่วยงาน เพื่อให้มีผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรเกิดความชัดเจน



เกณฑ์การให้คะแนนความเสี่ยง
ด้านผลกระทบ

คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
๕	สูงมาก	มีผลกระทบด้านจำนวนเงินมากกว่า ล้านบาท หรือ มีผลกระทบต่อผู้รับบริการมากกว่าร้อยละ หรือ มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ หรือ มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจระดับ หรือ ส่งผลกระทบต่อภาระการคลังของรัฐบาลจำนวนเงิน หรือ ส่งผลกระทบต่อประชาชน (ความเป็นอยู่/ชีวิต/ทรัพย์สิน) ระดับ.....
๔	สูง	มีผลกระทบด้านจำนวนเงินระหว่าง ล้านบาท หรือ มีผลกระทบต่อผู้รับบริการระหว่างร้อยละ หรือ มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ หรือ มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจระดับ หรือ ส่งผลกระทบต่อภาระการคลังของรัฐบาล หรือ ส่งผลกระทบต่อประชาชน (ความเป็นอยู่/ชีวิต/ทรัพย์สิน) ระดับ.....
๓	ปานกลาง	มีผลกระทบด้านจำนวนเงินระหว่าง ล้านบาท หรือ มีผลกระทบต่อผู้รับบริการระหว่างร้อยละ หรือ มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ หรือ มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจระดับ หรือ ส่งผลกระทบต่อภาระการคลังของรัฐบาล หรือ ส่งผลกระทบต่อประชาชน (ความเป็นอยู่/ชีวิต/ทรัพย์สิน) ระดับ.....
๒	ต่ำ	มีผลกระทบด้านจำนวนเงินระหว่าง ล้านบาท หรือ มีผลกระทบต่อผู้รับบริการระหว่างร้อยละ หรือ มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ หรือ มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจระดับ หรือ ส่งผลกระทบต่อภาระการคลังของรัฐบาล หรือ ส่งผลกระทบต่อประชาชน (ความเป็นอยู่/ชีวิต/ทรัพย์สิน) ระดับ.....
๑	ต่ำมาก	มีผลกระทบด้านจำนวนเงินน้อยกว่า ล้านบาท หรือ มีผลกระทบต่อผู้รับบริการน้อยกว่าร้อยละ หรือ มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรในระดับ หรือ มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจระดับ หรือ ส่งผลกระทบต่อภาระการคลังของรัฐบาล หรือ ส่งผลกระทบต่อประชาชน (ความเป็นอยู่/ชีวิต/ทรัพย์สิน) ระดับ.....



ด้านโอกาส

คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
๕	สูงมาก	โอกาสเกิดมากกว่า ๘๐% ในช่วงระยะเวลาของงาน /ระบบ /โครงการ หรือความถี่ของเกิดขึ้นทุก ๖ เดือน
๔	สูง	โอกาสเกิด ๗๐ - ๘๐% ในช่วงระยะเวลาของงาน /ระบบ /โครงการ หรือเกิดขึ้นทุกปี
๓	ปานกลาง	โอกาสเกิด ๕๐ - ๖๙% ในช่วงระยะเวลาของงาน /ระบบ /โครงการ หรือเกิดขึ้นทุก ๒ ปี
๒	น้อย	โอกาสเกิด ๒๐ - ๓๙% ในช่วงระยะเวลาของงาน /ระบบ /โครงการ หรือเกิดขึ้นทุก ๓ ปี
๑.	น้อยมาก	โอกาสเกิดน้อยกว่า ๒๐ - ๓๙% ในช่วงระยะเวลาของงาน /ระบบ /โครงการ หรือเกิดขึ้นทุก ๕ ปี



ตัวอย่าง

ด้านความอ่อนไหวต่อความเสี่ยง

คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
๕	สูงมาก	หน่วยงานไม่มีความสามารถในการจัดการความเสี่ยง ไม่มีแผนในการจัดการความเสี่ยง
๔	สูง	หน่วยงานมีความสามารถในการจัดการความเสี่ยงต่ำ มีแผนในการจัดการความเสี่ยงแบบไม่สมบูรณ์
๓	ปานกลาง	หน่วยงานมีความสามารถในการจัดการความเสี่ยงปานกลาง มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับความเสี่ยงที่เพียงพอ
๒	น้อย	หน่วยงานมีความสามารถในการจัดการความเสี่ยงสูง มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี
๑	น้อยมาก	หน่วยงานมีความสามารถในการจัดการความเสี่ยงสูงมาก มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดีมาก และมีการกำหนดมาตรการ ในการตอบสนองความเสี่ยงหลายวิธี



ร่างรายงาน

ด้านลักษณะการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยง

คะแนน	ความหมาย	เกณฑ์
๕	สูงมาก	การเกิดขึ้นของความเสี่ยงและกระทบต่อองค์กรแบบทันที และไม่มีสัญญาณแจ้ง
๔	สูง	การเกิดขึ้นของความเสี่ยงและกระทบต่อองค์กร ภายใน ๒ - ๓ สัปดาห์
๓	ปานกลาง	การเกิดขึ้นของความเสี่ยงและกระทบต่อองค์กร ภายใน ๒ - ๓ เดือน
๒	น้อย	การเกิดขึ้นของความเสี่ยงและกระทบต่อองค์กร ภายใน ๓ - ๖ เดือน
๑	น้อยมาก	การเกิดขึ้นของความเสี่ยงและกระทบต่อองค์กร มากกว่า ๖ เดือน



ร่าง

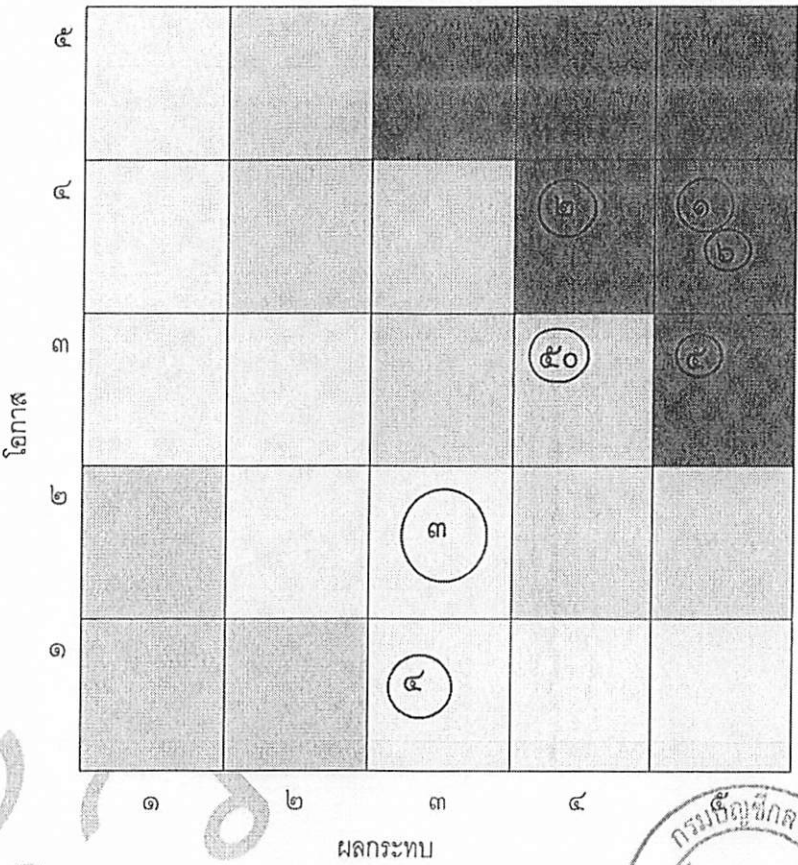
การให้คะแนนความเสี่ยง

รหัส	ชื่อความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ความ อ่อนไหวต่อ ความเสี่ยง	ลักษณะการ เปลี่ยนแปลง ของความ เสี่ยง
๑	ความเสี่ยงการเข้าถึงและการ ส่งต่อข้อมูลที่มีความอ่อนไหว	๔	๕	๓	๓
๒	ความเสี่ยงการโจรกรรมข้อมูล บุคคล	๔	๔	๓	๓
๓	ความเสี่ยงการบันทึกข้อมูลใน ระบบผิดพลาด	๒	๓	๑	๕
๔	ความเสี่ยงการแก้ไขโปรแกรม โดยไม่ได้รับการอนุมัติ	๑	๓	๑	๔
๕	ความเสี่ยงประชาชนที่ด้อย โอกาสไม่สามารถเข้าถึงการ บริการรูปแบบใหม่	๓	๕	๒	๒
๖	ความเสี่ยงการปฏิบัติงานแทน กันในระบบการเงิน	๔	๕	๒	๒
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.
๕๐	ความเสี่ยงการโจมตีทาง ไซเบอร์	๓	๔	๓	



การจัดลำดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบ

การจัดลำดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากโอกาสและผลกระทบ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง ความเสี่ยงที่มีผลกระทบสูงและโอกาสสูงเป็นความเสี่ยงที่หน่วยงานต้องพิจารณาให้ความสำคัญมากกว่าความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่ำและโอกาสต่ำ การจัดลำดับความเสี่ยงอาจใช้แผนภาพ Heat map เป็นเกณฑ์ในการจัดลำดับความเสี่ยง *



* Deloitte & Touche LLP, Curtis P., and Carey M. ๒๐๑๒. Thought Leadership in ERM : Risk Assessment in Practice, p.๑๖

แผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

รหัสความเสี่ยง : ๑

ชื่อความเสี่ยง : ความเสี่ยงในเรื่องของการเข้าถึงและส่งต่อข้อมูลที่มีความอ่อนไหว

ระดับผลกระทบ : ระดับองค์กร

เจ้าของความเสี่ยง : ผู้อำนวยการกอง.....

วิธีการจัดการความเสี่ยง

๑. มาตรการการจัดกลุ่มประเภทข้อมูลและการมอบหมายความรับผิดชอบ
๒. มาตรการเข้าถึงข้อมูล
๓. มาตรการเก็บรักษาข้อมูล
๔. มาตรการในการลบหรือทำลายข้อมูล
๕. การใช้ Biometrics ในการเข้าใช้งานในระบบงาน หรือสถานที่เก็บข้อมูล
๖. การติดตั้งโปรแกรมป้องกันการเจาะระบบข้อมูล
๗. การใช้โปรแกรมการตรวจสอบความผิดปกติของการเข้าใช้งานในระบบ
๘. การทดสอบการเจาะระบบเป็นประจำทุกปีหรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

ตัวชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ

๑. จำนวนครั้งในการเข้าระบบไม่สำเร็จ ครั้ง ต่อ ๑ ผู้ใช้งาน
๒. การดาวน์โหลดข้อมูลจำนวนเกินกว่า
๓. ข่าวสารในสื่อสังคมประเภท.....

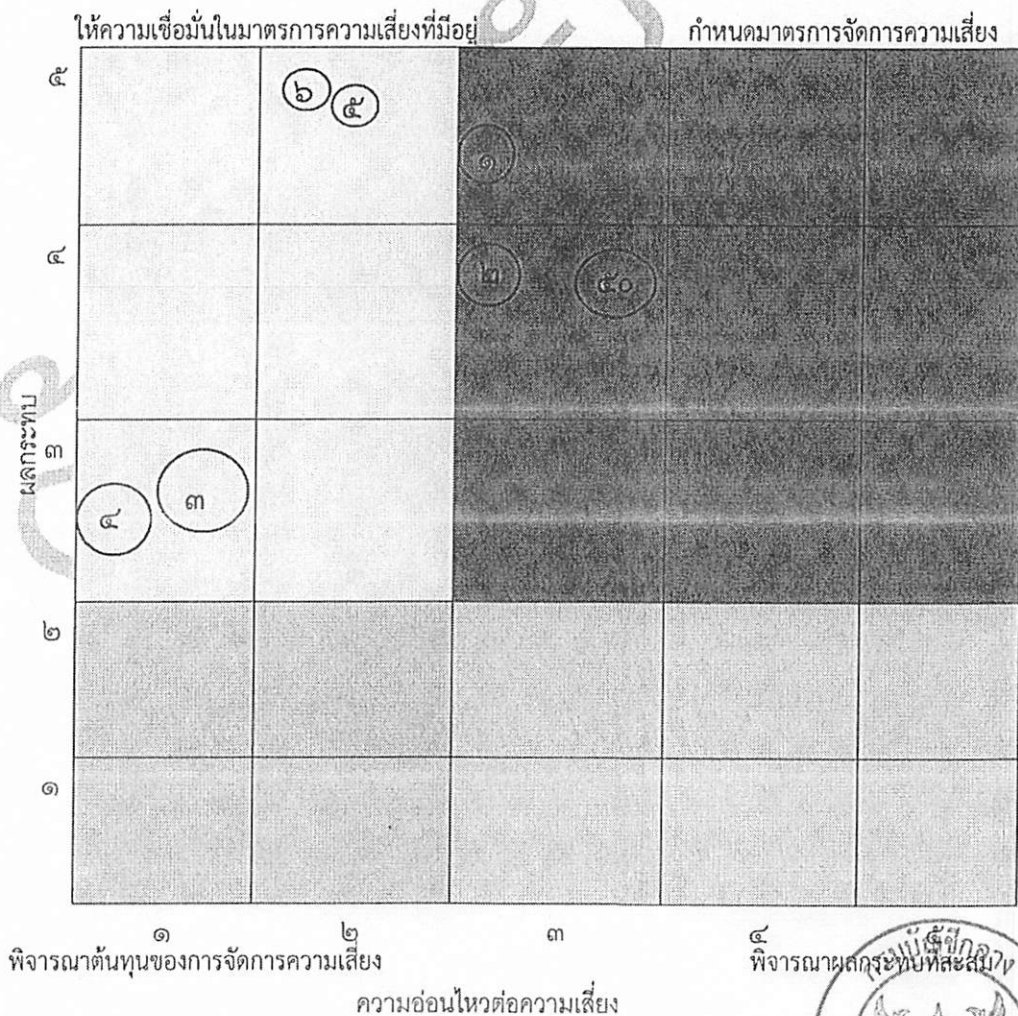
วิธีการติดตามและการรายงาน

๑. รายงานจากโปรแกรมการตรวจสอบการเข้าใช้งาน
๒. เกณฑ์การเข้าระบบไม่สำเร็จ.....ครั้ง ต่อ ๑ ผู้ใช้งาน ให้ผู้อำนวยการกองดำเนินการตรวจสอบ.....
๓. เกณฑ์การดาวน์โหลดข้อมูลจำนวนเกินกว่า ให้ผู้อำนวยการกองดำเนินการตรวจสอบและรายงานต่อรองอธิบดี



การจัดลำดับความเสี่ยงโดยพิจารณาจากผลกระทบและความอ่อนไหวต่อความเสี่ยง

การจัดลำดับความเสี่ยงที่สำคัญเพื่อพิจารณาวิธีการตอบสนองความเสี่ยงโดยคำนึงผลกระทบและความอ่อนไหวต่อความเสี่ยง ตามแนวคิดการจัดลำดับเพื่อพิจารณาการจัดการความเสี่ยงแบบ MARCI Chart^๒ จากภาพข้างล่าง พื้นที่มุมซ้ายล่างกำหนดให้ความเสี่ยงที่มีผลกระทบระดับ ๑ - ๒ และความอ่อนไหวต่อความเสี่ยงระดับ ๑ - ๒ โดยความเสี่ยงในพื้นที่ช่วงนี้หน่วยงานควรพิจารณาถึงความเหมาะสมว่ามาตรการจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ไม่มากเกินไปจนเกิดความจำเป็น พื้นที่มุมขวาล่างกำหนดให้ความเสี่ยงที่มีผลกระทบระดับ ๑ - ๒ และความอ่อนไหวต่อความเสี่ยงระดับ ๓ - ๕ โดยความเสี่ยงในพื้นที่ช่วงนี้ให้หน่วยงานคำนึงถึงผลกระทบของความเสี่ยงแต่ละเรื่องที่สามารถทำให้ผลกระทบรวมเพิ่มสูงขึ้น พื้นที่มุมซ้ายบนกำหนดให้ความเสี่ยงที่มีผลกระทบระดับ ๓ - ๕ และความอ่อนไหวต่อความเสี่ยงระดับ ๑ - ๒ โดยความเสี่ยงในพื้นที่ช่วงนี้ให้หน่วยงานพิจารณาว่ามาตรการจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่ยังคงมีประสิทธิภาพเพียงพอ พื้นที่มุมขวาบนกำหนดให้ความเสี่ยงที่มีผลกระทบระดับ ๓ - ๕ และความอ่อนไหวต่อความเสี่ยงระดับ ๓ - ๕ โดยความเสี่ยงในพื้นที่ช่วงนี้ให้หน่วยงานพิจารณากำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมอย่างเหมาะสม โดยหน่วยงานสามารถปรับช่วงพื้นที่การจัดการความเสี่ยงได้ให้เหมาะสมกับหน่วยงานโดยคำนึงถึงนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน



^๒ Deloitte & Touche LLP, Curtis P., and Carey M. ๒๐๑๒. Thought Leadership in ERM : Risk Assessment in Practice, p.๑๗



เอกสารอ้างอิง

๑. ISO ๓๑๐๐๐:๒๐๑๘(en) *Risk management — Guidelines*. International Organization for Standardization.
๒. *Enterprise Risk Management — Integrating with Strategy and Performance*. June ๒๐๑๗. The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission
๓. Deloitte & Touche LLP, Curtis P., and Carey M. ๒๐๑๒. *Thought Leadership in ERM : Risk Assessment in Practice*. The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. <https://www.coso.org/Documents/COSO-ERM%20Risk%20Assessment%20in%20Practice%20Thought%20Paper%20October%202012.pdf>
๔. *Management of Risk in Government : A framework for boards and examples of what has worked in practice*. ๒๐๑๗. https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/๕๘๔๓๖๗/๑๗๐๑๑๐_Framework_for_Management_of_Risk_in_Govt_final_.pdf





กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

RM-Plan

RM-R6

RM-R12

คำอธิบายแบบฟอร์ม

- แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 6 เดือน
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ 12 เดือน



กองแผนงาน
งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำอธิบายแบบฟอร์ม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RM-Plan, RM-R6 และ RM-R12)

บทนำ	
กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	ขั้นตอนหรือกระบวนการในการป้องกันหรือจัดการเหตุการณ์ความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจะส่งผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร เพื่อช่วยลดอุปสรรคหรือขนาดความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ อีกทั้งยังช่วยสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย โดยสามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินได้อย่างเป็นระบบและเป็นไปตามมาตรฐาน
เหตุผล/ความจำเป็น	ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด มหาวิทยาลัยจึงมีหน้าที่ในการจัดให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรให้สอดคล้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 และแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร (ปี 2564) โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารองค์การอย่างมีธรรมาภิบาล การบริหารความเสี่ยงถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการบริหารความเสี่ยงโดยเชื่อมโยงการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงเข้าด้วยกัน เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมาย พร้อมทั้งยกระดับความโปร่งใสในการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กรให้สามารถตรวจสอบ ประเมินผลได้อย่างเป็นรูปธรรม
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ทุกส่วนงานดำเนินกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในที่เชื่อมโยงกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และค่าเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ตามแนวทางและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานและการบริหารเชิงกลยุทธ์อย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
รูปแบบและกรอบระยะเวลาในการรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในประจำปี แก่มหาวิทยาลัย (ระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/กอง/ศูนย์/หน่วย หรือส่วนงานเทียบเท่า)	1. แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี (RM-Plan) ระยะเวลาในการรายงานแก่มหาวิทยาลัย ประมาณเดือนตุลาคมของปีงบประมาณ
	2. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R6) รอบ 6 เดือน ระยะเวลาในการรายงานแก่มหาวิทยาลัย ประมาณเดือนมีนาคมของปีงบประมาณ
	3. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R12) รอบ 12 เดือน ระยะเวลาในการรายงานแก่มหาวิทยาลัย ประมาณเดือนกันยายนของปีงบประมาณ
กฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	- Enterprise Risk Management - Integrating with Strategy and Performance (COSO 2017) - มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (กระทรวงการคลัง) - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 (หมวด 4 การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ , มาตรา 79) - มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 (กระทรวงการคลัง) - พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 (หมวด 2 ส่วนที่ 6 หลักธรรมาภิบาล มาตรา 19) - แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร 2564 (กระทรวงการคลัง)

กองแผนงาน งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส มหาวิทยาลัยพะเยา

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา <https://plan.up.ac.th/service/download/5>

บริการ>ดาวน์โหลดเอกสาร>งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส>รวมคำอธิบายแบบฟอร์ม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RM-Plan, RM-R6 และ RM-R12)

(1) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(2).....

ชื่อหน่วยงาน (3)

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ 1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต | ☐ 2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน | ☐ 3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม |
| ☐ 4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย | | ☐ 5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล |

(4)

ยุทธศาสตร์

(5)

ค่าเป้าหมาย

(6)

กลยุทธ์

(7)

(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
ลำดับ	ความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง	สาเหตุ/ ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบ ของความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่ ในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยง ปัจจุบัน (โอกาสx ผลกระทบ)	วิธีการ/ มาตรการจัดการ ความเสี่ยง	ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (KRI)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
1	ชื่อความเสี่ยง.....		(11.1) ปัจจัยภายใน			AxB=AB (สูงมาก)			
			(11.2) ปัจจัยภายนอก						

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ทางเว็บไซต์ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา <https://plan.up.ac.th/service/download/5>

บริการ>ความรู้โหลตเอกสาร>งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส>แบบฟอร์มแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) และรวมคำอธิบายแบบฟอร์ม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RM-Plan , RM-R6 , RM-R12)

ความเสี่ยง :

(9)

(19) หลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ระดับคะแนนความรุนแรง (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)
5		
4		
3		
2		
1		

หมายเหตุ : ให้ทุกส่วนงานวิเคราะห์ประเมิน การเปลี่ยนแปลงของคะแนนระดับโอกาสและคะแนนระดับผลกระทบในแต่ละความเสี่ยง ทั้งรอบแผน รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือนให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน รวมถึงให้เชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ ของความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ โดยให้แนบแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงของส่วนงาน ทุกครั้งที่รายงานแก่มหาวิทยาลัย

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ (คะแนน 1-25)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 1-2 = ความรุนแรงน้อย (สีเขียว)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 7-12 = ความรุนแรงสูง (สีส้ม)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 3-6 = ความรุนแรงปานกลาง (สีเหลือง)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 13-25 = ความรุนแรงสูงมาก (สีแดง)

ลายมือชื่อ(20).....

(.....)

ตำแหน่ง (21).....

วัน(22)..... เดือน พ.ศ.

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ทางเว็บไซต์ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา <https://plan.up.ac.th/service/download/5>

๖ บริการ>ดาวน์โหลดเอกสาร>งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส>แบบฟอร์มแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) และรวมคำอธิบายแบบฟอร์ม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RM-Plan , RM-R6 , RM-R12)

คำอธิบายแบบฟอร์ม แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan)

การบริหารความเสี่ยง	คือ	กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการปัจจัยเสี่ยง การควบคุมกิจกรรม/กระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงแก่องค์กร รวมทั้งผลกระทบของความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นให้ระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ โดยการมีส่วนร่วมให้เกิดการบูรณาการในทุกระดับทั่วทั้งองค์กร	
การควบคุมภายใน	คือ	กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ผู้บริหาร และบุคลากรของส่วนงานจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายว่า การดำเนินงานขององค์กรจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ การบริหารความเสี่ยงถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมภายใน ส่วนงานอาจดำเนินการบริหารความเสี่ยงโดยเชื่อมโยงการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงเข้าด้วยกัน ซึ่งการบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการเป็นวงจรต่อเนื่อง ประกอบด้วย การวิเคราะห์องค์กร การกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การตอบสนองความเสี่ยง การติดตามและทบทวน และการสื่อสารและการรายงานผล	
(1) แผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan)	คือ	แผนการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงประจำปี เพื่อกำหนดมาตรการจัดการอย่างเพียงพอและเหมาะสมในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตามบริบทภารกิจของส่วนงานภายใต้พันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย (กรอบระยะเวลา : ทุกส่วนงานกำหนดแผน (RM-Plan) ประจำปีของส่วนงานรายงานแก่มหาวิทยาลัย ประมาณเดือน ต.ค. ของทุกปีงบประมาณ)	
(2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	คือ	ปีงบประมาณที่จัดทำและดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (ระหว่างเดือน ต.ค. - เดือน ก.ย.)	
(3) ชื่อหน่วยงาน	คือ	ชื่อส่วนงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำและดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในที่กำหนด จำแนกออกเป็น 2 ระดับ - ระดับหน่วยงาน : ชื่อคณะ วิทยาลัย กอง ศูนย์ หน่วย หรือส่วนงานเทียบเท่า - ระดับมหาวิทยาลัย : ชื่อส่วนงานผู้รับผิดชอบความเสี่ยงหลักในระดับมหาวิทยาลัย (ตามประเด็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง)	
(4) การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ	คือ	พันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยในประเด็นที่ส่วนงานจะดำเนินการบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปี	
(5) ยุทธศาสตร์	คือ	ยุทธศาสตร์หลักของมหาวิทยาลัยในประเด็นที่ส่วนงานจะดำเนินการบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปี	
(6) คำเป้าหมาย	คือ	เป้าหมายตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยหรือที่ส่วนงานกำหนดตามบริบท อาจกำหนดได้ทั้งในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ ซึ่งสามารถทำให้แยกแยะได้ว่าการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPI) ที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน	
(7) กลยุทธ์	คือ	กลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยหรือที่ส่วนงานกำหนดตามบริบท	
(8) ลำดับ	คือ	ลำดับที่ของแต่ละประเด็นความเสี่ยง {กรณีระบุความเสี่ยงมากกว่า 1 ประเด็น ให้จัดลำดับความเสี่ยงโดยเรียงจากประเด็นที่มีระดับความเสี่ยง (โอกาสผลกระทบ) มากที่สุดไปหาน้อยที่สุดตามลำดับของแต่ละยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา}	
(9) ความเสี่ยง	คือ	ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่เป็นความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายขององค์กร (อาจเกิดขึ้นหรือไม่ก็ได้)	
(10) ประเภทความเสี่ยง	คือ	ประเภทของความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อภารกิจของส่วนงาน ซึ่งความเสี่ยงที่มีลักษณะเหมือนกันจะถูกจัดกลุ่มเป็นประเภทเดียวกัน ได้แก่ 7 ประเภทความเสี่ยง ดังนี้	
		1. ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ (Strategy Risks)	5. ความเสี่ยงด้านเหตุการณ์ ภัยพิบัติ หรืออันตราย (Event and Disaster Risks)
		2. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operation Risks)	6. ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กรและธรรมาภิบาล (Reputation and Good Governance Risks)
		3. ความเสี่ยงด้านการเงินและทรัพยากร (Financial and Resources Risks)	7. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risks)
		4. ความเสี่ยงด้านกฎหมายระเบียบ (Legal and Compliance Risks)	

(11)	สาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยง	คือ	สาเหตุหรือที่มาของความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด ประกอบด้วย 2 ปัจจัย คือ
(11.1)	ปัจจัยภายใน	คือ	สภาพแวดล้อมภายในส่วนงานที่อาจส่งผลทำให้เกิดความเสี่ยง (เช่น ขั้นตอนการดำเนินงานภายในองค์กร กฎระเบียบภายในองค์กร)
(11.2)	ปัจจัยภายนอก	คือ	สภาพแวดล้อมภายนอกส่วนงานซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงาน หรือไม่สามารถควบคุมได้ (เช่น เศรษฐกิจและการเมือง การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี)
(12)	ผลกระทบของความเสี่ยง	คือ	ความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อองค์กรหรือส่วนงานตามบริบท ได้แก่ 1. ผลกระทบด้านการจัดการศึกษา (คุณภาพการเรียนการสอน) 2. ผลกระทบด้านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม 3. ผลกระทบด้านการบริการวิชาการแก่สังคม 4. ผลกระทบด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อความเป็นไทย 5. ผลกระทบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ 6. ผลกระทบด้านการบริหารจัดการทรัพยากร 7. ผลกระทบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม 8. ผลกระทบด้านความน่าเชื่อถือขององค์กรและความโปร่งใส 9. ผลกระทบด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย 10. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 11. ผลกระทบด้านการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร 12. ผลกระทบด้านอื่นๆ (โปรดระบุ...)
(13)	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน (การควบคุมภายในที่มีอยู่)	คือ	กระบวนการปฏิบัติงานที่ส่วนงานจัดให้มีขึ้นเป็นแผนงานประจำในแต่ละภารกิจ เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
(14)	ระดับความเสี่ยงปัจจุบัน (ระดับความเสี่ยง = โอกาสxผลกระทบ)	คือ	การวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยประเมินจากระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและระดับผลกระทบของความเสี่ยงก่อนการบริหารจัดการความเสี่ยง • โอกาส (Likelihood : L) คือ ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง แบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับ 1 ถึง ระดับ 5 • ผลกระทบ (Impact : I) คือ ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง แบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับ 1 ถึง ระดับ 5 • ระดับความเสี่ยง คือ สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากประเมินระดับโอกาสและระดับผลกระทบ แบ่งเป็น 4 ระดับ ได้แก่ น้อย ปานกลาง สูง หรือสูงมาก *ให้ทุกส่วนงานวิเคราะห์ประเมินระดับโอกาสและระดับผลกระทบของแต่ละความเสี่ยงในรอบแผน รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือนให้สัมพันธ์กัน รวมถึงให้เชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ที่ได้กำหนดไว้ โดยให้แนบหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยงฯ ของส่วนงานทุกครั้งที่ยื่นรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ แก่มหาวิทยาลัย * ตามแนวทางดังต่อไปนี้ ① วิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์ของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ตั้งแต่ระดับ 1 ถึง ระดับ 5 ตามคะแนนความรุนแรงจากน้อยไปมาก (ระบุลงใน 22) ② วิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์ของผลกระทบของความเสี่ยง ตั้งแต่ระดับ 1 ถึง ระดับ 5 ตามคะแนนความรุนแรงจากน้อยไปมาก (ระบุลงใน 22) ③ ประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (L) สามารถเลือกประเมินได้จากทั้งหมด 5 ระดับ ได้แก่ ระดับ 1 ถึง ระดับ 5 ตามคะแนนความรุนแรงจากน้อยไปมาก ④ ประเมินผลกระทบของความเสี่ยง (I) สามารถเลือกประเมินได้จากทั้งหมด 5 ระดับ ได้แก่ ระดับ 1 ถึง ระดับ 5 ตามคะแนนความรุนแรงจากน้อยไปมาก ⑤ ประเมินผลระดับความเสี่ยง ประกอบด้วย ผลคูณของระดับโอกาสและระดับผลกระทบ แบ่งเป็น 4 ระดับ ได้แก่ น้อย ปานกลาง สูง หรือสูงมาก ตัวอย่าง ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ = ระดับความเสี่ยง 3 x 4 = 12 (สูง) หมายความว่า ประเด็นความเสี่ยงนั้น ๆ มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงระดับคะแนนเป็น (3) และมีผลกระทบของความเสี่ยงระดับคะแนนเป็น (4) ดังนั้น ผลคูณของระดับโอกาสและระดับผลกระทบจึงมีค่าเท่ากับ 12 เมื่อพิจารณาตามแผนภูมิการประเมินระดับความเสี่ยงจึงจัดอยู่ในระดับความเสี่ยงสูง (สีส้ม) เป็นต้น

ผลกระทบของความเสียหาย (Impact : I)	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (likelihood : L)

แผนภูมิการประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ) มหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส (Likelihood : L) x ระดับผลกระทบ (Impact : I)		
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 13-25	ความรุนแรงความเสี่ยง สูงมาก (สีแดง)	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ ซึ่งจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องกำหนดมาตรการเพิ่มเติมในการจัดการความเสี่ยงโดยตรง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 7-12	ความรุนแรงความเสี่ยง สูง (สีส้ม)	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ ซึ่งต้องดำเนินการเพิ่มเติมในการจัดการความเสี่ยงโดยตรง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 3-6	ความรุนแรงความเสี่ยง ปานกลาง (สีเหลือง)	ระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ แต่ควรมีมาตรการเพิ่มเติม เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นระดับความเสี่ยงเพิ่มมากขึ้นไปจนอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 1-2	ความรุนแรงความเสี่ยง น้อย (สีเขียว)	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยสามารถดำเนินการควบคุมภายในตามแผนงานประจำที่มีอยู่แล้ว เพื่อควบคุมระดับความเสี่ยงไม่ให้กลับเพิ่มสูงขึ้นหรือลดระดับความเสี่ยงให้หมดไป

- (15) วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง คือ การกำหนดกิจกรรม/มาตรการที่ใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม นอกเหนือจากการควบคุมภายในที่มีอยู่ ตาม (13)
- (16) ดัชนีชี้วัดความเสี่ยง คือ เครื่องมือที่ช่วยติดตามความเสี่ยงหรือตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อนำมาใช้เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งต้องสามารถคาดการณ์ทิศทางความเสี่ยงในอนาคตได้ว่ามีแนวโน้มเพิ่มขึ้นหรือลดลง เพื่อจัดหามาตรการเพิ่มเติมก่อนเกิดความเสี่ยง นำไปสู่การค้นหาสาเหตุและการปรับปรุงพัฒนา
- (17) กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
กำหนดเสร็จ คือ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรการที่กำหนดไว้ (เช่น วันเดือนปีสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี 30 กันยายน)
- ผู้รับผิดชอบ คือ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (18) แบบการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง (ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ) คือ แบบในการวิเคราะห์และระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินระดับโอกาสและระดับผลกระทบของแต่ละความเสี่ยง โดยให้ส่วนงานแบบหลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง ในแต่ละความเสี่ยง ทุกครั้งที่รายงานแก่มหาวิทยาลัย
- (19) หลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง (ของแต่ละความเสี่ยง) คือ การวิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์ของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงที่กำหนดไว้ (กำหนดตั้งแต่ระดับ 1 ถึง ระดับ 5 ตามคะแนนความรุนแรงจากน้อยไปมาก) เพื่อใช้ในการประเมินค่าระดับโอกาส (Likelihood : L) และค่าระดับผลกระทบ (Impact : I) ของความเสี่ยง
- **ส่วนงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยงได้ทั้งในเชิงคุณภาพหรือเชิงปริมาณให้สอดคล้องเหมาะสมกับความเสี่ยงที่กำหนด รวมถึงสภาพแวดล้อมของส่วนงานหรือองค์กรตามบริบท**
- (20) ลายมือชื่อ คือ - ระดับหน่วยงาน : ลงลายมือชื่อคนบติ ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน (ในแต่ละประเด็นความเสี่ยง)
- ระดับมหาวิทยาลัย : ลงลายมือชื่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล และลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ในแต่ละประเด็นความเสี่ยง)
- (21) ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ
- (22) วัน เดือน ปี คือ วันเดือนปีที่รายงาน

(1) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R6) รอบ 6 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(2).....

ชื่อหน่วยงานคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย หรือ ส่วนงานเทียบเท่า.....(3).....

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ

(4)

☐ 1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต	☐ 2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน	☐ 3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
☐ 4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย	☐ 5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	

ยุทธศาสตร์

โปรดระบุ.....

(5)

ค่าเป้าหมาย

โปรดระบุ.....

(6)

กลยุทธ์

โปรดระบุ.....

(7)

(8) ลำดับ	(9) ความเสี่ยง	(10) ระดับความเสี่ยง ปัจจุบัน (โอกาสxผลกระทบ)	(11) การดำเนินงาน จัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน	(12) ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	(13) ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการจัดการ ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
1	 ชื่อความเสี่ยง...	AxB=AB (สูงมาก)	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน 1..... 2..... วิธีการ/มาตรการจัดการ ความเสี่ยง 3..... 4.....	โปรดระบุผลการดำเนินงานตามแต่ละมาตรการที่ได้กำหนดไว้ในการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันและวิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง กรณีมีมาตรการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ, อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือยกเลิกการดำเนินการให้ระบุสถานะการดำเนินการพร้อมเหตุผลประกอบให้ครบถ้วนชัดเจน 1. ได้ดำเนินการ.....อย่างไร..... 2. อยู่ระหว่างดำเนินการ.....เนื่องจาก..... ผลการดำเนินงานในเบื้องต้นเป็นอย่างไร.....จะสิ้นสุดเมื่อไหร่..... 3. ยังไม่ได้ดำเนินการ.....เนื่องจาก..... (สรุป) ผลการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ พบว่า ➢ จุดอ่อน/อุปสรรค/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในการบริหารจัดการความเสี่ยง ➢ แนวทางการปรับปรุงที่ต้องพัฒนาตามรายจุดอ่อน/อุปสรรค/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ➢ แสดงสรุปข้อมูลประกอบความเสี่ยงที่สามารถชี้วัดถึงระดับความเสี่ยง ณ รอบ 6 เดือนตามข้อมูลที่กำหนดไว้ในดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (KRI) หรือสรุปข้อมูลประกอบความเสี่ยงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	CxD=CD (สูง) -ระดับโอกาส.....(เพิ่มขึ้น,ลดลง,คงเดิม)..... อย่างไร เนื่องจาก..... -ระดับผลกระทบ.....(เพิ่มขึ้น,ลดลง,คงเดิม)..... อย่างไร เนื่องจาก..... *ข้อสังเกต* : โปรดวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง รอบ 6 เดือน เปรียบเทียบกับระดับความเสี่ยงรอบแผน รวมถึงหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ที่ส่วนงานได้กำหนดไว้ให้สัมพันธ์กัน

ความเสี่ยง :

(9)

(15) หลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ระดับคะแนนความรุนแรง (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)
5		
4		
3		
2		
1		

หมายเหตุ : ให้ทุกส่วนงานวิเคราะห์ประเมิน การเปลี่ยนแปลงของคะแนนระดับโอกาสและคะแนนระดับผลกระทบในแต่ละความเสี่ยง ทั้งรอบแผน รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือนให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน
รวมถึงให้เชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ ของความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ โดยให้แนบบทการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงของส่วนงาน ทุกครั้งที่รายงานแก่มหาวิทยาลัย

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ (คะแนน 1-25)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 1-2 = ความรุนแรงน้อย (สีเขียว)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 7-12 = ความรุนแรงสูง (สีส้ม)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 3-6 = ความรุนแรงปานกลาง (สีเหลือง)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 13-25 = ความรุนแรงสูงมาก (สีแดง)

ลายมือชื่อ(16).....

(.....)

ตำแหน่ง (17).....

วัน(18)..... เดือน พ.ศ.

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ทางเว็บไซต์ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา <https://plan.up.ac.th/service/download/5>

๒๒ บริการ>ดาวน์โหลดเอกสาร>งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส>แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R6) และรวมคำอธิบายแบบฟอร์ม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RM-Plan , RM-R6 , RM-R12)

(1) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R6) รอบ 6 เดือน	คือ	รายงานผลการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยง ณ ระยะเวลาการติดตามผลฯ รอบ 6 เดือน ตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ เพื่อสะท้อนมาตรการที่เพียงพอเหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง พัฒนาขั้นตอนและการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่มหาวิทยาลัยยอมรับได้ (ทุกส่วนงานรายงาน (RM-R6) ประมาณเดือนมีนาคมของปีงบประมาณ)
(2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	คือ	ปีงบประมาณที่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตาม RM-Plan (2)
(3) ชื่อหน่วยงาน	คือ	ชื่อหน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R6) รอบ 6 เดือน ตาม RM-Plan (3)
(4) การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ	คือ	พันธกิจของมหาวิทยาลัยในประเด็นที่มุ่งดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง ตาม RM-Plan (4)
(5) ยุทธศาสตร์	คือ	ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในประเด็นที่มุ่งดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง ตาม RM-Plan (5)
(6) คำเป้าหมาย	คือ	เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือที่ส่วนงานกำหนด ตาม RM-Plan (6)
(7) กลยุทธ์	คือ	กลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือที่ส่วนงานกำหนด ตาม RM-Plan (7)
(8) ลำดับ	คือ	ลำดับที่ของแต่ละประเด็นความเสี่ยง ตาม RM-Plan (8)
(9) ความเสี่ยง	คือ	ความเสี่ยงตาม RM-Plan (9)
(10) ระดับความเสี่ยงปัจจุบัน (ระดับโอกาสระดับผลกระทบ)	คือ	การประเมินระดับของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและระดับผลกระทบของแต่ละความเสี่ยงที่กำหนดไว้ใน RM-Plan (14)
(11) การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน	คือ	ขั้นตอน หรือโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงในรอบ 6 เดือน ตามมาตรการที่ระบุไว้ในการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน RM-Plan (13) รวมถึงมาตรการที่ระบุไว้ในวิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง RM-Plan (15)
(12) ผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	คือ	ผลการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยง ณ ระยะเวลาติดตามผลฯ รอบ 6 เดือน ซึ่งจะต้องระบุผลการดำเนินงานตามรายการมาตรการที่กำหนดไว้ในการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันและวิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง ตาม RM-R6 (11) ให้ครบถ้วน ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงข้อมูล (สรุป) ผลการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงฯ ที่สามารถแสดงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของมาตรการที่ได้ดำเนินการว่า สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย 1. สรุปผลการดำเนินงานตามรายการมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 2. การเปลี่ยนแปลงของคะแนนระดับโอกาสและคะแนนระดับผลกระทบพร้อมสาเหตุ 3. จุดอ่อน/อุปสรรค/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในการบริหารจัดการความเสี่ยง 4. แนวทางการปรับปรุงพัฒนาตามรายจุดอ่อน/อุปสรรค/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 5. สรุปข้อมูลประกอบความเสี่ยงที่สามารถชี้วัดถึงระดับความเสี่ยง ณ รอบ 6 เดือน ตามข้อมูลที่กำหนดไว้ในดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (KRI) หรือสรุปข้อมูลประกอบความเสี่ยงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(13) ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการจัดการ
ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาส x ผลกระทบ)

คือ ผลการประเมินระดับความเสี่ยงหลังการบริหารจัดการความเสี่ยง ณ ช่วงระยะเวลาการติดตามผลฯ รอบ 6 เดือน ทั้งนี้ ให้ส่วนงานประเมินระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการควบคุม โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับระดับความเสี่ยงตั้งต้นที่กำหนดไว้ก่อนการบริหารความเสี่ยง ว่าเมื่อได้ดำเนินการมาตรการไปแล้วในรอบ 6 เดือน ระดับคะแนนของโอกาส (เพิ่มขึ้น, ลดลง, คงเดิม) จากเดิมหรือไม่ อย่างไร และระดับคะแนนของผลกระทบ (เพิ่มขึ้น, ลดลง, คงเดิม) จากเดิมหรือไม่ อย่างไร โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ตาม RM-Plan (18) – (19)

ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I)	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (likelihood : L)				

แผนภูมิการประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ) มหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส (Likelihood : L) x ระดับผลกระทบ (Impact : I)		
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 13-25	ความรุนแรงความเสี่ยง สูงมาก (สีแดง)	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ ซึ่งจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องกำหนดมาตรการเพิ่มเติมในการจัดการความเสี่ยงโดยตรง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 7-12	ความรุนแรงความเสี่ยง สูง (สีส้ม)	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ ซึ่งต้องดำเนินการมาตรการเพิ่มเติมในการจัดการความเสี่ยงโดยตรง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 3-6	ความรุนแรงความเสี่ยง ปานกลาง (สีเหลือง)	ระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ แต่ควรมีมาตรการเพิ่มเติม เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นระดับความเสี่ยงเพิ่มมากขึ้นไปจนอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 1-2	ความรุนแรงความเสี่ยง น้อย (สีเขียว)	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยสามารถดำเนินการควบคุมภายในตามแผนงานประจำที่มีอยู่แล้ว เพื่อควบคุมระดับความเสี่ยงไม่ให้กลับเพิ่มสูงขึ้นหรือลดระดับความเสี่ยงให้หมดไป

(14) แบบการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
(ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ)

คือ แบบในการวิเคราะห์และระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินระดับโอกาสและระดับผลกระทบของแต่ละความเสี่ยง ตาม RM-Plan (18) โดยให้ส่วนงานแนบหลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง ในแต่ละความเสี่ยง ทุกครั้งที่รายงานแก่มหาวิทยาลัย

(15) หลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับ
ผลกระทบของความเสี่ยง
(ของแต่ละความเสี่ยง)

คือ การวิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์ของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ตาม RM-Plan (19) (กำหนดตั้งแต่ระดับ 1 ถึง ระดับ 5 ตามคะแนนความรุนแรงจากน้อยไปมาก) เพื่อใช้ในการประเมินค่าระดับโอกาส (Likelihood : L) และค่าระดับผลกระทบ (Impact : I) ของความเสี่ยง
ส่วนงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยงได้ทั้งในเชิงคุณภาพหรือเชิงปริมาณให้สอดคล้องเหมาะสมกับความเสี่ยงที่กำหนด รวมถึงสภาพแวดล้อมของส่วนงานหรือองค์กรตามบริบท

(16) ลายมือชื่อ

คือ - ระดับหน่วยงาน : ลงลายมือชื่อคนบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน (ในแต่ละประเด็นความเสี่ยง)
- ระดับมหาวิทยาลัย : ลงลายมือชื่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล และลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ในแต่ละประเด็นความเสี่ยง)

(17) ตำแหน่ง

คือ ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

(18) วัน เดือน ปี

คือ วันเดือนปีที่รายงาน

(1) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R12) รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(2).....

ชื่อหน่วยงานคณะ/วิทยาลัย/กอง/ศูนย์/หน่วย หรือ ส่วนงานเทียบเท่า.....(3).....

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ

☐ 1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต	☐ 2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และชุมชน	☐ 3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
☐ 4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย	☐ 5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล	

(4)

ยุทธศาสตร์

ระบุ.....(5).....

คำเป้าหมาย

ระบุ.....(6).....

กลยุทธ์

ระบุ.....(7).....

(8) ลำดับ	(9) ความเสี่ยง	(10) ระดับความเสี่ยง ที่คงเหลือหลังการจัดการ ความเสี่ยง รอบ 6 เดือน	(11) การดำเนินงาน จัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	(12) ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	(13) ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการจัดการ ความเสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
1	ชื่อความเสี่ยง....	CxD=CD (สูง)	การควบคุมที่มีอยู่ ในปัจจุบัน 1..... 2..... วิธีการ/มาตรการ จัดการความเสี่ยง 3..... 4.....	โปรดระบุผลการดำเนินงานตามแต่ละมาตรการที่ได้กำหนดไว้ในการควบคุมที่มีอยู่ ในปัจจุบันและวิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง กรณีมีมาตรการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ, อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือยกเลิกการดำเนินการให้ระบุสถานะการดำเนินการพร้อมเหตุผล ประกอบให้ครบถ้วนชัดเจน 1. ได้ดำเนินการ.....อย่างไร..... 2. อยู่ระหว่างดำเนินการ.....เนื่องจาก..... ผลการดำเนินงานในเบื้องต้นเป็นอย่างไร.....จะสิ้นสุดเมื่อไหร่..... 3. ยังไม่ได้ดำเนินการ.....เนื่องจาก..... (สรุป) ผลการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ พบว่า ➢ จุดอ่อน/อุปสรรค/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในการบริหารจัดการความเสี่ยง ➢ แนวทางการปรับปรุงที่ต้องพัฒนาตามรายจุดอ่อน/อุปสรรค/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ➢ แสดงสรุปข้อมูลประกอบความเสี่ยงที่สามารถวัดถึงระดับความเสี่ยง ณ รอบ 12 เดือน ตามข้อมูลที่กำหนดไว้ในดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (KRI) หรือสรุปข้อมูลประกอบความเสี่ยงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ➢ ความเสี่ยงดังกล่าวที่กำหนดไว้ จะพิจารณา ○ บริหารจัดการต่อเนื่องในแผนปีต่อไป เนื่องจาก..... (เช่น มีสาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลให้ระดับความเสี่ยงเพิ่มขึ้นจากเดิม หรือ มีการพัฒนามาตรการ/กระบวนการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นจากเดิม) ○ ลงสู่กระบวนการปฏิบัติงานตามแผนงานประจำของส่วนงาน	ExF=EF (ปานกลาง) -ระดับโอกาส.....(เพิ่มขึ้น,ลดลง,คงเดิม)..... อย่างไร เนื่องจาก..... -ระดับผลกระทบ.....(เพิ่มขึ้น,ลดลง,คงเดิม)..... อย่างไร เนื่องจาก..... *ข้อสังเกต* : 1) ให้วิเคราะห์ประเมินระดับโอกาสและระดับผลกระทบ ในรอบ 12 เดือน เปรียบเทียบกับระดับโอกาสและ ระดับผลกระทบในรอบ 6 เดือน พร้อมทั้งระบุสาเหตุ การเปลี่ยนแปลงของระดับโอกาสและระดับผลกระทบ ให้สัมพันธ์กับหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ที่กำหนดไว้ 2) การกำหนดแผนในปีต่อไป หากมีการกำหนดความ เสี่ยงประเด็นเดิมเพื่อดำเนินการบริหารจัดการต่อเนื่องในปี ต่อไปให้พิจารณากำหนดแผนให้สอดคล้องกันเป็นระบบ ดังนี้ 2.1) ให้นำระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการจัการ ณ รอบ 12 เดือนของปีก่อน มาพิจารณากำหนด ระดับความเสี่ยงของแผนในปีต่อไปด้วย 2.2) ให้มีการทบทวนการระบุ สาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยง มาตรการ และอื่น ๆ ที่แตกต่างจากแผนปีก่อน เพื่อให้เห็นว่า ส่วนงานมีการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ความเสี่ยง :

(9)

(15) หลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง

ระดับคะแนนความรุนแรง (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood : L) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)	ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I) (ระดับ 1-5 จากน้อยไปมากตามลำดับ)
5		
4		
3		
2		
1		

หมายเหตุ : ให้ทุกส่วนงานวิเคราะห์ประเมิน การเปลี่ยนแปลงของคะแนนระดับโอกาสและคะแนนระดับผลกระทบในแต่ละความเสี่ยง ทั้งรอบแผน รอบ 6 เดือน หรือรอบ 12 เดือนให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน รวมถึงให้เชื่อมโยงกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ ของความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ โดยให้แนบบทการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยงของส่วนงาน ทุกครั้งที่รายงานแก่มหาวิทยาลัย

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ (คะแนน 1-25)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 1-2 = ความรุนแรงน้อย (สีเขียว)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 7-12 = ความรุนแรงสูง (สีส้ม)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 3-6 = ความรุนแรงปานกลาง (สีเหลือง)

ระดับความเสี่ยง คะแนน 13-25 = ความรุนแรงสูงมาก (สีแดง)

ลายมือชื่อ (16)

(.....)

ตำแหน่ง (17)

วัน (18) เดือน พ.ศ.

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ทางเว็บไซต์ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา <https://plan.up.ac.th/service/download/5>

❏ บริการ>ดาวน์โหลดเอกสาร>งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส>แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R12) และรวมคำอธิบายแบบฟอร์ม การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (RM-Plan, RM-R6, RM-R12)

(1) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R12) รอบ 12 เดือน	คือ	รายงานผลการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยง ณ ระยะเวลาการติดตามผลฯ รอบ 12 เดือน ตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ในแผนฯ เพื่อสะท้อนมาตรการที่เพียงพอเหมาะสมในการจัดการความเสี่ยง พัฒนาขั้นตอนและการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่มหาวิทยาลัยยอมรับได้ (ทุกส่วนงานรายงาน (RM-R12) ประมาณเดือนกันยายนของปีงบประมาณ)
(2) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	คือ	ปีงบประมาณที่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ตาม RM-Plan (2)
(3) ชื่อหน่วยงาน	คือ	ชื่อหน่วยงานที่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R12) รอบ 12 เดือน ตาม RM-Plan (3)
(4) การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ	คือ	พันธกิจของมหาวิทยาลัยในประเด็นที่มุ่งดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง ตาม RM-Plan (4)
(5) ยุทธศาสตร์	คือ	ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยในประเด็นที่มุ่งดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง ตาม RM-Plan (5)
(6) คำเป้าหมาย	คือ	เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือที่ส่วนงานกำหนด ตาม RM-Plan (6)
(7) กลยุทธ์	คือ	กลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือที่ส่วนงานกำหนด ตาม RM-Plan (7)
(8) ลำดับ	คือ	ลำดับที่ของแต่ละประเด็นความเสี่ยง ตาม RM-Plan (8)
(9) ความเสี่ยง	คือ	ความเสี่ยงตาม RM-Plan (9)
(10) ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสผลกระทบ)	คือ	ผลการประเมินระดับความเสี่ยงหลังการบริหารจัดการความเสี่ยงในรอบ 6 เดือน ตามที่กำหนดไว้ใน RM-R6 (13)
(11) การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	คือ	ขั้นตอน หรือโครงการ/กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการจัดการความเสี่ยงในรอบ 12 เดือน ตามมาตรการที่ระบุไว้ในการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน RM-Plan (13) รวมถึงมาตรการที่ระบุไว้ในวิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง RM-Plan (15)
(12) ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	คือ	ผลการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยง ณ ระยะเวลาติดตามผลฯ รอบ 12 เดือน ซึ่งจะต้องระบุผลการดำเนินงานตามรายการมาตรการที่กำหนดไว้ในการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันและวิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง ตาม RM-R12 (11) ให้ครบถ้วน ชัดเจน พร้อมทั้งแสดงข้อมูล..(สรุป) ผลการบริหารจัดการความเสี่ยงฯ ที่สามารถแสดงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของมาตรการที่ได้ดำเนินการว่า สามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย 1. สรุปผลการดำเนินงานตามรายการมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง 2. การเปลี่ยนแปลงของคะแนนระดับโอกาสและคะแนนระดับผลกระทบพร้อมสาเหตุ 3. จุดอ่อน/อุปสรรค/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ในการบริหารจัดการความเสี่ยง 4. แนวทางการปรับปรุงพัฒนาตามรายจุดอ่อน/อุปสรรค/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ 5. สรุปข้อมูลประกอบความเสี่ยงที่สามารถชี้วัดถึงระดับความเสี่ยง ณ รอบ 12 เดือน ตามข้อมูลที่กำหนดไว้ในดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (KRI) หรือสรุปข้อมูลประกอบความเสี่ยงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 6. การพิจารณาบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าวต่อเนื่องในแผนปีต่อไป หรือลงสู่กระบวนการปฏิบัติงานตามแผนงานประจำปีของส่วนงาน เช่น ส่วนงานได้พิจารณาบริหารจัดการความเสี่ยงดังกล่าวต่อเนื่องในแผนปีต่อไป เนื่องจาก มีสาเหตุ/ปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลให้ระดับความเสี่ยงเพิ่มขึ้นจากเดิม หรือมีการพัฒนามาตรการ/กระบวนการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นจากเดิม เป็นต้น

(13) ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการจัดการ
ความเสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาส x ผลกระทบ)

คือ ผลการประเมินระดับความเสี่ยงหลังการบริหารจัดการความเสี่ยง ณ ช่วงระยะเวลาการติดตามผลฯ รอบ 12 เดือน ทั้งนี้ ให้ส่วนงานประเมินระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการควบคุม โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการจัดการความเสี่ยง รอบ 6 เดือน ว่าเมื่อได้ดำเนินการมาตรการครบถ้วนแล้ว ในรอบ 12 เดือน ระดับคะแนนของโอกาส (เพิ่มขึ้น, ลดลง, คงเดิม) จากเดิมหรือไม่ อย่างไร และระดับคะแนนของผลกระทบ (เพิ่มขึ้น, ลดลง, คงเดิม) จากเดิมหรือไม่ อย่างไร โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยงกำหนดไว้ ตาม RM-Plan (18) – (19)

ผลกระทบของความเสี่ยง (Impact : I)	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (likelihood : L)				

แผนภูมิการประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ) มหาวิทยาลัยพะเยา

ระดับความเสี่ยง = ระดับโอกาส (Likelihood : L) x ระดับผลกระทบ (Impact : I)		
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 13-25	ความรุนแรงความเสี่ยง สูงมาก (สีแดง)	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ ซึ่งจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องกำหนดมาตรการเพิ่มเติมในการจัดการความเสี่ยงโดยตรง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 7-12	ความรุนแรงความเสี่ยง สูง (สีส้ม)	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ ซึ่งต้องดำเนินการมาตรการเพิ่มเติมในการจัดการความเสี่ยงโดยตรง เพื่อให้ระดับความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 3-6	ความรุนแรงความเสี่ยง ปานกลาง (สีเหลือง)	ระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ แต่ควรมีมาตรการเพิ่มเติม เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นระดับความเสี่ยงเพิ่มมากขึ้นไปจนอยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้
➤ ระดับความเสี่ยง คะแนน 1-2	ความรุนแรงความเสี่ยง น้อย (สีเขียว)	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยสามารถดำเนินการควบคุมภายในตามแผนงานประจำที่มีอยู่แล้ว เพื่อควบคุมระดับความเสี่ยงไม่ให้กลับเพิ่มสูงขึ้นหรือลดระดับความเสี่ยงให้หมดไป

(14) แบบการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง
(ระดับโอกาส x ระดับผลกระทบ)

คือ แบบในการวิเคราะห์และระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินระดับโอกาสและระดับผลกระทบของแต่ละความเสี่ยง ตาม RM-Plan (18) โดยให้ส่วนงานแนบหลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับผลกระทบของความเสี่ยง ในแต่ละความเสี่ยง ทุกครั้งที่รายงานแก่มหาวิทยาลัย

(15) หลักเกณฑ์การประเมินระดับโอกาส x ระดับ
ผลกระทบของความเสี่ยง
(ของแต่ละความเสี่ยง)

คือ การวิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์ของโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงที่กำหนดไว้ ตาม RM-Plan (19) (กำหนดตั้งแต่ระดับ 1 ถึง ระดับ 5 ตามคะแนนความรุนแรงจากน้อยไปมาก) เพื่อใช้ในการประเมินค่าระดับโอกาส (Likelihood : L) และค่าระดับผลกระทบ (Impact : I) ของความเสี่ยง
ส่วนงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยงได้ทั้งในเชิงคุณภาพหรือเชิงปริมาณให้สอดคล้องเหมาะสมกับความเสี่ยงที่กำหนด รวมถึงสภาพแวดล้อมของส่วนงานหรือองค์กรตามบริบท

(16) ลายมือชื่อ

คือ - ระดับหน่วยงาน : ลงลายมือชื่อคนบตี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน (ในแต่ละประเด็นความเสี่ยง)
- ระดับมหาวิทยาลัย : ลงลายมือชื่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแล และลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (ในแต่ละประเด็นความเสี่ยง)

(17) ตำแหน่ง

คือ ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

(18) วัน เดือน ปี

คือ วันเดือนปีที่รายงาน

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
คณะศิลปศาสตร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๘.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (เอกสารหน้าที่ ๑๒๙-๑๓๙)
จึงเสนอที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม



รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๒๓ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓)

ผู้มาประชุม

๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร (อาจารย์อิทธิพล บัวน้อย)	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ (ดร.ชนาภา ดวงไฟ)	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (อาจารย์ณัฐวร วงศ์จิตราทร)	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล)	กรรมการ
๕. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ภาษาศาสตร์ประยุกต์ (รองศาสตราจารย์ ดร.ผณินทรา ชีรานนท์)	กรรมการ
๖. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา โยธินศิริกุล)	กรรมการ
๗. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (ดร.วรัญญา ยิ่งยงค์ดี)	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยคณบดีและประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ (ดร.เบญจพร เทพลีหนู)	กรรมการ
๙. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น (อาจารย์พันธุ์พิชญา ปัญญาฟู)	กรรมการ
๑๐. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส (ดร.จารุกัญญา จิตรวงศ์นันท์)	กรรมการ
๑๑. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (ดร.ศรารุช หล่อดี)	กรรมการ
๑๒. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกัญญา เกาะวิวัฒนากุล)	กรรมการ
๑๓. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ดร.รัตนา ยาวีเล็ง)	กรรมการ
๑๔. ดร.นริศ ไพเจริญ	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม	ลาป่วย
๒. คณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)	ปฏิบัติงาน
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คมกฤช ตาชม)	ปฏิบัติงาน
๔. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย (รองศาสตราจารย์ ดร.วรวรรณ ศรียานัย)	ปฏิบัติงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุมแล้ว ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ประธานกรรมการกล่าวเปิดประชุม และมอบ อาจารย์อิทธิพล บัว้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ อาจารย์อิทธิพล บัว้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๐ กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกส่งเสริม ตรวจสอบ และบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ

๑.๒ อาจารย์อิทธิพล บัว้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ธรรมเนียมปฏิบัติ พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๙ กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษาและบุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่ตามหลักธรรมเนียมปฏิบัติ สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและจัดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ และการทุจริตประพฤติมิชอบ

๑.๓ อาจารย์อิทธิพล บัว้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เจตนารมณ์ ไม่ให้ ไม่รับ ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่ง รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติและค่านิยมซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อนักศึกษา มีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานและประพฤติตนตามประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้ประกาศเจตนารมณ์ดังกล่าว ทั้งในขณะ ก่อน หรือหลังปฏิบัติหน้าที่อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และไม่ร่วมมือหรือสนับสนุนการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

๑.๔ อาจารย์อิทธิพล บัวน้อย รองคณบดีฝ่ายบริหารแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ได้มีประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้เพื่อสร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตขององค์กร โดยได้ประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคลากรในสังกัดไม่ให้ ไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

๑.๕ อาจารย์อิทธิพล บัวน้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่คณะศิลปศาสตร์มีนโยบายส่งเสริมและพัฒนางานองค์กรไปสู่องค์กรแห่งคุณธรรม ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ รวมถึงเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรของคณะศิลปศาสตร์มีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีขวัญกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวิสัยทัศน์ของคณะศิลปศาสตร์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษาประมวลจริยธรรม สืบหาความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ต่างๆ ภายในส่วนงานเกี่ยวกับระดับของจริยธรรมที่พึงประสงค์

๒. จัดลำดับความสำคัญของประเด็นในแต่ละข้อ กำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) และเป้าหมายในเชิงรูปธรรม

๓. จัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอทุกเดือน หรือทุก ๒ เดือน

๔. กำหนดเป้าหมายการทำงานของคณะกรรมการจริยธรรม

๕. การวางแผนทางการรณรงค์ ส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖. เสริมสร้างความสัมพันธ์ สร้างกระบวนการในการขับเคลื่อน ผลักดัน สื่อสาร การสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในองค์กร และสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เชิงบวก เพื่อสร้างเสริมความผูกพันต่อองค์กร

๗. เสนอกิจกรรมในการขับเคลื่อนองค์กรแห่งคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริม และสนับสนุน ให้ความรู้ และจัดการฝึกอบรมเรื่องคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรใหม่ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริม พัฒนาศักยภาพคณาจารย์ให้มีพฤติกรรม การประพฤติ ปฏิบัติตนที่สะท้อนถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่ดีเป็นองค์กรแห่งความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๘. เผยแพร่ประมวลจริยธรรมฯ มาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐทาง Website ของหน่วยงาน

๙. จัดเก็บสถิติเรื่องร้องเรียนและการกระทำผิดวินัย รายงานเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารรับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๐. รวบรวมประเด็นข้อซักถาม และตอบประเด็นข้อซักถามในเรื่องจริยธรรม
คุณธรรมของคณะศิลปศาสตร์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการในการขับเคลื่อน
จริยธรรม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

๑.๖ อาจารย์อิทธิพล บัวน้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอคำสั่งคณะศิลป-
ศาสตร์ ที่ ๐๑๑/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๖ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงและ
การควบคุมของกระบวนการการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปศาสตร์ โดยการวิเคราะห์ตามแบบการ
วิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสผลกระทบ) ของมหาวิทยาลัย

๒. กำกับดูแลการดำเนินการรวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินปัจจัย
เสี่ยงที่ส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงานและ
จัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงให้ครอบคลุมความเสี่ยงทั้ง ๔ ด้าน

๓. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลป-
ศาสตร์

๔. ให้ข้อเสนอแนะและหาแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของคณะ
ศิลปศาสตร์

๕. กำกับดูแลการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการใน
การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับในด้านการบริหารความเสี่ยงและดำเนินการแก้ไข /
ลดหรือป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม

๖. นำเสนอความคืบหน้าด้านการบริหารความเสี่ยงต่อที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะและคณะกรรมการที่กำกับดูแล

๗. เสนอรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงต่อ
คณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์

๘. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายใน
เสนอต่อคณบดี คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะฯ และหน่วยงานที่กำกับดูแล

๙. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยง
ที่อาจมีผลกระทบร้ายแรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และทำให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่
เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงนั้น ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ อาจารย์อิทธิพล บัว้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า คณะศิลปศาสตร์ได้เสนอประเด็นความเสี่ยงและความคุมภายในประเด็นเรื่อง “สภาพแวดล้อมในที่ทำงานมีผลต่อสุขภาพและความปลอดภัย” เป็นแผนบริหารความเสี่ยงและความคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑.๘ อาจารย์อิทธิพล บัว้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) จัดทำรายงานโดย นางสาวเอมอร วงศ์วรรณ นักวิชาการเงินคณะศิลปศาสตร์

๑.๙ อาจารย์อิทธิพล บัว้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร รายงานการควบคุมภายใน คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จัดทำรายงานโดย นางพจนารถ เชิดสกุล รักษาการแทนหัวหน้างานนโยบายและแผนคณะศิลปศาสตร์

๑.๑๐ อาจารย์อิทธิพล บัว้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งพระราชบัญญัตินี้กำหนดให้มีการนำพหุติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล ทำให้การประพฤติปฏิบัติตนและการรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละราย จะส่งผลต่อการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ อาทิ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง ย้าย โอน เลื่อนหรือให้ออกจากราชการ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงานของรัฐทุกคนที่ต้องให้ความสำคัญกับการส่งเสริมจริยธรรม โดยกำกับดูแลให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรมในหน่วยงาน และเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจและรักษาจริยธรรม โดยแสดงพฤติกรรมที่ควรกระทำพร้อมทั้งหลีกเลี่ยงไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่ตนเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ มาตรฐานทางจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ของรัฐมีการรักษาจริยธรรมและมีพฤติกรรมที่เหมาะสม เช่น มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่นตั้งใจ ปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ คำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและพวกพ้องมีความเป็นธรรม เป็นต้น ซึ่งจะส่งผลให้ประชาชนได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติการให้บริการของภาครัฐมีประสิทธิภาพจะส่งผลให้คุณภาพชีวิตของประชาชนดีขึ้น นอกจากนี้ กฎหมายกำหนดให้มีการกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่รัฐซึ่งจะทำให้การปฏิบัติราชการเกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๑.๑๑ อาจารย์อิทธิพล บัว้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา จริยธรรม ข้าราชการ ๗ ข้อ เพื่งปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ดังนี้

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. กล้าตัดสินใจ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ คุณภาพของงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม
๗. ดำรงตนเป็นข้าราชการที่ดี

๑.๑๒ อาจารย์อิทธิพล บัวน้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าได้มีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ได้มีประกาศคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงนำเสนอรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ คณะศิลปศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)

๑.๑๓ อาจารย์อิทธิพล บัวน้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า คณะศิลปศาสตร์ได้มีแนวปฏิบัติการประพฤติดนของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาที่พึงกระทำ และไม่พึงกระทำ ตามมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กำหนดในพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

การประพฤติดนของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยาที่พึงกระทำ ดังนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาสถาบันหลักของประเทศโดยการรักษามลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ การปฏิบัติตามหลักศาสนา การเกิดทุนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ รวมทั้งปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย

๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา ไม่กระทำการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในงานหรืออาชีพของตน

๓. กล้าตัดสินใจและยกย่องผู้ทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งไม่ยอมกระทำการในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง

๔. มีจิตสาธารณะ จิตอาสา อุทิศตนปฏิบัติหน้าที่ โดยคิดถึงความสุขและประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน

๕. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ชยัน อดทนเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ทนตามกำหนดเวลาโดยได้ผลลัพธ์อย่างคุ้มค่า ทั้งในส่วนของการใช้เงิน เวลา และทรัพยากรอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เสมอภาค เท่าเทียม ปราศจากอคติ ไม่นำความรู้สึกส่วนตัวมาใช้ในการตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ

การประพาดิณของบุคคาลกรมหาวิทยาลัยพะเยาที่ไม่พึงกระทำ ดังนี้

๑. แสดงออกในลักษณะการดูหมิ่น เหยียดหยาม หรือไม่กระทำการอันเป็น การทำลาย ความมั่นคงของชาติ รวมทั้งไม่กระทำการอันเป็นการให้ร้ายหรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อ ภาพลักษณ์ของประเทศ

๒. นำข้อมูลสำคัญหรือข้อมูลความลับ ของหน่วยงานและของทางราชการ ไปใช้เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง

๓. หลีกเลียงกฎหมายหรือใช้ช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ ตนเองหรือผู้อื่น

๔. ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรืออิทธิพลกดดันต่อการตัดสินใจใด ๆ ของตนหรือ ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับงาน ในหน้าที่ราชการ

๕. ไม่รับฟังความคิดเห็นหรือคำวิจารณ์ที่มีเหตุผล ไม่ชี้แจงเหตุผล อธิบาย ให้แก่ผู้ร่วมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖. เลือกปฏิบัติด้วยเหตุผลของความแตกต่าง เช่น เชื้อชาติศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือ สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และความเชื่อทาง การเมือง

๑.๑๔ อาจารย์อิทธิพล บัว้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอข้อมูลเชิงสถิติเรื่อง ร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ คณะศิลปศาสตร์ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ซึ่งเป็นเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน

๑.๑๕ อาจารย์อิทธิพล บัว้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอหนังสือกองคลัง ซึ่ง ได้รายงานผลประเด็นที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยสภามหาวิทยาลัยพะเยาได้แต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยตามคำสั่งมหาวิทยาลัย พะเยาที่ ๑๗๔๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลภายนอกจากบริษัท เอเอ็นเอส ออดิส จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีของ มหาวิทยาลัยพะเยา และรายงานประเด็นที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๔ ประเด็น ดังต่อไปนี้

๑. สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ไม่ตรงกับที่ระบุในระบบและเกิดข้อผิดพลาดจาก การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีจากการสุ่มตรวจนับสินทรัพย์ถาวรพบว่า มีสินทรัพย์บางรายการที่สถานที่ จัดเก็บสินทรัพย์ไม่ตรงกับที่ระบุในระบบ เนื่องจากการโอนย้ายสินทรัพย์โดยไม่ได้แจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลง สถานที่จัดเก็บและผู้รับผิดชอบในระบบ ซึ่งอาจมีความเสี่ยงที่สินทรัพย์จะสูญหายหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับ อนุญาต เนื่องจากไม่มีการระบุสถานที่จัดเก็บและบุคคลผู้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๒. การเบิกวัสดุคลัง IMS ไปใช้โดยบันทึกตัดวัสดุลำช้า จากการสุ่มตรวจนับ วัสดุคงเหลือพบว่า บางส่วนงานมีการเบิกวัสดุไปใช้แต่ยังไม่ได้ลงบัญชีเพื่อตัดวัสดุออกจากระบบ ทำให้เกิดผล ต่างการตรวจนับ(วัสดุที่นับได้จริงมีน้อยกว่ายอดคงเหลือในระบบ) จะส่งผลให้วัสดุคงเหลือและต้นทุนขาย/ บริการ ในงบการเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน

๓. การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามงวดบัญชีจากการตรวจสอบบัญชี ค่าใช้จ่ายเช่น ค่าเช่าพื้นที่ พบว่า บริษัทได้ออกใบลดหนี้ค่าเช่าประจำเดือนให้มหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และส่วนงานได้นำใบลดหนี้ดังกล่าวไปทยอยลดหนี้ค่าเช่าที่จะจ่ายสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยไม่มีการแจ้งให้ทางกองคลังรับทราบว่าเป็นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้รับใบลดหนี้เพื่อทำการปรับปรุงรายการลดค่าเช่าของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ถูกต้องตามหลักฐาน ส่งผลให้มหาวิทยาลัยรับรู้ ค่าใช้จ่ายในงบการเงินไม่ถูกต้องตามงวดบัญชีตามหลักฐานที่ได้รับ

๔. รายละเอียดประกอบรายการที่ได้รับเพื่อทำการตรวจสอบนั้นมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนจากการตรวจสอบพบว่า รายละเอียดประกอบรายการที่ได้รับเพื่อทำการตรวจสอบนั้นมี ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ยอดสินค้าคงเหลือ รายการยาและเวชภัณฑ์ที่มีเสีย ยอดลูกหนี้ และไม่ได้ถูก ค้นพบหรือติดตามอย่างทันเวลา เนื่องจากไม่มีการสอบทานและวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขในงบการเงินที่สำคัญ อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งอาจส่งผลให้ข้อมูลไม่ถูกต้องเพียงพอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร

เพื่อให้ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี การตรวจสอบบัญชีและรายงานทางการเงินของ มหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดประชุมหารือ เพื่อชี้แจงและสร้างความเห็นของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้สอบบัญชี ตามประกาศผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินเรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาแจ้งผลการตรวจสอบไปยังหน่วยรับตรวจ กรณีการตรวจสอบรายงานการเงินโดย ผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นชอบ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีความเห็นให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบสถานที่จัดเก็บสินทรัพย์ให้ตรงกับที่ระบุในระบบและปฏิบัติตาม แนวปฏิบัติในการโอนย้ายสินทรัพย์ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ในระบบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงตามทะเบียนทรัพย์สินในระบบอย่างเคร่งครัด

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับการบริหารวัสดุคงคลังอย่างเคร่งครัด

๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ่าย ซึ่งอาจ ส่งผลกระทบในงบการเงินให้กองคลังอย่างครบถ้วน ทันเวลา เพื่อกองคลังสามารถนำมาบันทึกบัญชีได้อย่าง ถูกต้องและตรงงวดเวลาที่เกิดรายการตามหลักฐานที่ได้รับ

๔. ให้ส่วนงาน/หน่วยงานที่มีระเบียบหรือประกาศในการบริหารจัดการ จัดทำและเสนองบการเงินแก่มหาวิทยาลัยตามกำหนดระยะเวลา เพื่อกองคลังจะได้สอบทานความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้อง และสามารถติดตามสาเหตุ ความผิดปกติได้อย่างทันเวลา สำหรับส่วนงาน/หน่วยงานที่ไม่มีระเบียบหรือประกาศในการบริหารจัดการ ให้ เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๑๖ อาจารย์อิทธิพล บัว้อย รองคณบดีฝ่ายบริหาร นำเสนอหนังสือของคลัง ซึ่งได้รายงานผลประเด็นที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยสภามหาวิทยาลัยพะเยาได้แต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ ๑๗๔๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลภายนอกจากบริษัท เอเอ็นเอส ออดิส จำกัด เป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา และรายงานประเด็นที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้สอบบัญชี สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ของคณะศิลปศาสตร์ ดังนี้ “ผู้สอบบัญชีได้เข้าสู่ตรวจสอบข้อมูลด้านพัสดุของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ซึ่งเป็นการการสุ่มตรวจนับสินทรัพย์ถาวร โดยการตรวจนับจากสินทรัพย์ที่มีอยู่ภายในคณะฯ แล้วจึงนำไปเปรียบเทียบกับข้อมูลในระบบภายหลัง (Floor to List) โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบด้านสินทรัพย์ถาวรในความดูแลของคณะฯ ประเด็นเรื่อง สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ไม่ตรงกับที่ระบุในระบบและเกิดข้อผิดพลาดจากการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี จากการสุ่มตรวจนับสินทรัพย์ถาวร พบว่า มีสินทรัพย์บางรายการที่สถานที่จัดเก็บสินทรัพย์ไม่ตรงกับที่ระบุในระบบ เนื่องจากมีการโอนย้ายสินทรัพย์โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้แจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บและผู้รับผิดชอบในระบบ เช่น เครื่องปรับอากาศแบบแขวนใต้ฝ้าเพดานขนาดไม่น้อยกว่า ๖๒,๐๐๐ บีทียู (รหัสครุภัณฑ์ ๒๐๔-ZFA๐๑-๔๑๒๐-๐๐๑-๑๕๗/๕๙ เป็นต้น ทั้งนี้ในระบบยังระบุสถานที่จัดเก็บและผู้รับผิดชอบเป็นของคณะศิลปศาสตร์ แต่สินทรัพย์จริงอยู่ห้องทำงานบุคลากรคณะรัฐศาสตร์ซึ่งอาจส่งผลให้มีความเสี่ยงที่สินทรัพย์จะสูญหายหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต เนื่องจากไม่มีการระบุสถานที่จัดเก็บและบุคคลผู้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย ได้จัดประชุมหารือเพื่อชี้แจงและสร้างความเห็นของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้สอบบัญชี โดยฝ่ายบริหารได้รับทราบปัญหาและให้คณะฯ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ที่ตรวจพบและให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตาม “แนวปฏิบัติในการโอนย้ายสินทรัพย์ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บ หรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในระบบ” ให้ถูกต้องตามสถานที่จัดเก็บและผู้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างเคร่งครัด” โดยคณะศิลปศาสตร์ได้สั่งการให้ นางสาวอรนภา อ่องประภฤติ นักวิชาการพัสดุคณะศิลปศาสตร์ ตรวจสอบ รายงานและแก้ไขตาม “แนวปฏิบัติในการโอนย้ายสินทรัพย์ รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บ หรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในระบบ”

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
คณะศิลปศาสตร์
(-ไม่มี-)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
(-ไม่มี-)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๖) รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาจารย์อิทธิพล บัวชัย รองคณบดีฝ่ายบริหาร แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าส่งประเด็นเรื่อง “สภาพแวดล้อมในที่ทำงานมีผลต่อสุขภาพและความปลอดภัย” เป็นแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ นั้น เนื่องจากคณะคณิศาสตร์ต้องรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R ๖) รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง มีนาคม ๒๕๖๖) ให้กองกองแผนงาน มหาวิทยาลัยทราบ ในการดำเนินการบริหารความเสี่ยงในประเด็นเรื่องดังกล่าว อาจารย์อิทธิพล บัวชัย รองคณบดีฝ่ายบริหาร จึงนำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๖) รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อขอที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๖) รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป ดังนี้

การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน

๑. คณะฯ ติดตามข่าวสารการแจ้งเตือนจากมหาวิทยาลัยเพื่อการแจ้ง/ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในคณะทราบ

๒. คณะฯ จัดเจ้าหน้าที่เพื่อประสานงานรับแจ้ง กรณีพบการรั่วซึมของน้ำ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด/ใช้งานไม่ได้

๓. คณะฯ จัดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแก้ไขปัญหาด้วยตนเองในเบื้องต้นและบันทึกข้อมูลการซ่อมแซม

๔. หากไม่สามารถแก้ไขได้เจ้าหน้าที่จะประสานและแจ้งซ่อมยังกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยพะเยาโดยผ่านระบบแจ้งซ่อม

วิธีการ/มาตรการจัดการความเสี่ยง

๑. คณะฯ ได้ติดตั้งระบบป้องกันกระแสไฟฟ้ารั่ว เช่น เดินสายดิน ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้ารั่ว จัดซื้อไฟฉุกเฉิน (เตือนกรณีไฟดับ)

๒. คณะฯ ได้ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด เช่น สายไฟฟ้า สวิตช์ เตารีด เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีการกำหนดมาตรฐาน เช่น มอก. เป็นต้น

๓. การตรวจสอบอายุการใช้งานของอุปกรณ์ไฟฟ้าและระดับเพลิงเพื่อป้องกันเหตุอัคคีภัยจากไฟฟ้าลัดวงจร

ผลการดำเนินงาน

๑. คณะฯ ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องสำรองไฟให้กับ บุคลากร กรณีเกิดปัญหาไฟฟ้ามดับ ไฟตก ไฟกระชากกะทันหันเพื่อการสำรองข้อมูลการทำงาน และยืดอายุการใช้งานของเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน

๒. คณะฯ ดำเนินการตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้งานของเครื่องสำรองไฟ ว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลจัดทำแผนการลำดับการจัดสรรเครื่องสำรองไฟต่อไป

๓. คณะฯ ได้จัดให้มีการตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้งาน อายุของถังดับเพลิงเพื่อป้องกันเหตุอัคคีภัยจากไฟฟ้าลัดวงจร รวมถึงการชำระร่างกายในอาคารคณะศิลปศาสตร์ เพื่อประสานแจ้งยังกองอาคารสถานที่เพื่อเข้าซ่อมแซมต่อไป

๔. คณะฯ จัดเก็บข้อมูลสถิติรายงานการแจ้งซ่อม อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่เสียหายของคณะศิลปศาสตร์

๕. คณะฯ ได้บรรจุโครงการปรับปรุงระบบภูมิทัศน์ อาคารคณะศิลปศาสตร์ ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระดับความเสี่ยงที่คงเหลือหลังการจัดการความเสี่ยงรอบ ๖ เดือน (โอกาส x ผลกระทบ) เท่ากับ ๒ (๑x๒) กล่าวคือ น้อย จากการวิเคราะห์ที่กล่าวคือ ระดับโอกาสเท่ากับ ๑ มีโอกาสเกิดขึ้นบ้างเนื่องจากเกิดฝนตกและพายุฤดูร้อน ระดับผลกระทบ เท่ากับ ๒ เนื่องจากมีรายงานการรั่วซึมของน้ำ หรือรายงานการช็อตของกระแสไฟฟ้า อุปกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่บุคลากรไม่ได้รับอุบัติเหตุในที่ทำงาน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ๑. เห็นชอบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R ๖) รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะศิลปศาสตร์ ประเด็นเรื่อง “สภาพแวดล้อมในที่ทำงานมีผลต่อสุขภาพและความปลอดภัย” ตามที่เสนอ

๒. มอบ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R๖) รอบ ๖ เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ยังกองแผนงาน มหาวิทยาลัยต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๒๐ น.



(นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(อาจารย์อิทธิพล บัวย้อย)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศิลปศาสตร์

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



ระเบียบประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมคณะศิลปศาสตร์ (CE ๑๔๒๐๓)

เวลา ๑๔:๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
(-ไม่มี-)

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-R12) รอบ 12 เดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

การบริหารจัดการความเสี่ยงตามพันธกิจ

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

ยุทธศาสตร์

5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

คำเป้าหมาย

มหาวิทยาลัยได้รับการจัดอันดับสถาบันการศึกษาสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระดับโลก (UI Green) ระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยมีความพร้อมในการใช้งานอย่างเหมาะสม ปลอดภัย/

กลยุทธ์

5.3.1 พัฒนากายภาพ และสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ UI Green สูการเป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบในการสร้างความยั่งยืน

ลำดับ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการความ เสี่ยง รอบ 6 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)	การดำเนินงานจัดการความเสี่ยง รอบ 12 เดือน	ผลการดำเนินงาน รอบ 12 เดือน	ระดับความเสี่ยงที่ คงเหลือ หลังการจัดการความ เสี่ยง รอบ 12 เดือน (โอกาสxผลกระทบ)
1	สภาพแวดล้อมในที่ทำงานมีผลต่อสุขภาพและความปลอดภัย	2x2=4 (ปานกลาง)	1. คณะฯ ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องสำรองไฟให้กับ บุคลากร กรณีเกิดปัญหาไฟฟ้าดับ ไฟตก ไฟกระชากกะทันหัน เพื่อการสำรองข้อมูลการทำงาน และยืดอายุการของเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน	1. คณะฯ ได้จัดซื้อเครื่องสำรองไฟสำหรับบุคลากร เพื่อแก้ไขปัญหาไฟฟ้าดับ ไฟตก ไฟกระชากกะทันหันเพื่อการสำรองข้อมูลการทำงาน ทำให้ช่วยยืดอายุการของเครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน	1x2=2 (น้อย) -ระดับโอกาส 1 มีโอกาสเกิดขึ้นบ้างแต่พบว่าโอกาสลดน้อยกว่าปีที่ผ่านมามีเนื่องจากมี

			2. คณะฯ ดำเนินการตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้งานของเครื่องสำรองไฟ ว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ เพื่อนำข้อมูลจัดทำแผนการลำดับการจัดสรรเครื่องสำรองไฟต่อไป 3. คณะฯ ได้จัดให้มีการตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้งาน อายุของถังดับเพลิงเพื่อป้องกันเหตุอัคคีภัยจากไฟฟ้าลัดวงจร รวมถึงการชำระภายในอาคารคณะศิลปศาสตร์ เพื่อประสานแจ้งยังกองอาคารสถานที่เพื่อเข้าซ่อมแซมต่อไป 4. คณะฯ จัดเก็บข้อมูลสถิติรายงานการแจ้งซ่อม อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่เสียหายของคณะศิลปศาสตร์ ทุกเดือน 5. ได้บรรจุโครงการปรับปรุงระบบภูมิทัศน์อาคารคณะศิลปศาสตร์ ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 6. คณะฯ ได้ใช้ระบบการแจ้งซ่อมของกองอาคารสถานที่เพื่อเป็นช่องทางการแจ้งซ่อมบำรุง ซึ่งสามารถติดตามและรับทราบผลการปฏิบัติงาน ขั้นตอนได้ และช่องทาง Line สายด่วนกองอาคารสถานที่ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เหตุการณ์กะทันหัน ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและแก้ไขได้ทันถ่วงที	2. คณะฯ ตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้งานของเครื่องสำรองไฟ เพื่อจัดสรรเครื่องสำรองไฟ 3. คณะฯ ติดตามการตรวจสอบสภาพการพร้อมใช้งาน และอายุการใช้งานของถังดับเพลิง 4. ได้บรรจุโครงการปรับปรุงระบบภูมิทัศน์อาคารคณะศิลปศาสตร์ ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Workforce environment) ที่เอื้อต่อสุขภาวะที่ดีของบุคลากรในด้านสุขภาพ ทั้งร่างกายและจิตใจ มีความปลอดภัยในการทำงานทั้งในด้านกายภาพ ร่างกาย และทรัพย์สิน ➢ จุดอ่อน/อุปสรรค/ปัจจัยเสี่ยงที่ยังมีอยู่ อย่างไร..ไฟฟ้าดับ/ไฟตก/ไฟกระชากกะทันหัน ➢ แนวทางการปรับปรุงที่ต้องพัฒนาต่อไป อย่างไร...คณะฯ มีการเฝ้าระวังและยังคงให้มีการตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ไฟฟ้า มีการจัดเก็บข้อมูล และใช้ระบบการแจ้งซ่อมของกองอาคารสถานที่เพื่อเป็นช่องทางการแจ้งซ่อมบำรุง ซึ่งสามารถติดตามและรับทราบผลการปฏิบัติงาน ขั้นตอนได้ และช่องทาง Line สายด่วนกองอาคารสถานที่ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	จำนวนของพายุ/ฝนตก น้อยลง -ระดับผลกระทบ 2 เนื่องจากมีรายงานการรั่วซึมของน้ำ จากการเสื่อมสภาพของวัสดุ อุปกรณ์ท่อส่งน้ำ หรือจากรายงานการซื้อของกระแสไฟฟ้า อุปกรณ์ไม่ได้รับความเสียหาย และบุคลากรไม่ได้รับอุบัติเหตุในที่ทำงาน 0 ครั้งใน 1 เดือน
--	--	--	--	--	---

				เหตุการณ์กะทันหัน ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและแก้ไขได้ทันถ่วงที ➤ ระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้หรือไม่ อย่างไร..อยู่ในระดับที่ยอมรับได้เนื่องจากโอกาสเกิดขึ้นน้อยและผลกระทบจากรายงานการซื้อของกระแสไฟฟ้า พบว่าอุปกรณ์ไม่ได้รับความเสียหาย และบุคลากรไม่ได้รับอุบัติเหตุในที่ทำงาน ➤ แสดงข้อมูลประกอบความเสี่ยงที่สามารถชี้วัดระดับความเสี่ยงปัจจุบัน หรือข้อมูลประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง แบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ➤ ความเสี่ยงที่กำหนดจะนำไป ○ บริหารจัดการต่อเนื่องในปีต่อไป ○ ดำเนินการในแผนงานประจำปีต่อไป	144
--	--	--	--	---	-----

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวิระ)

ตำแหน่ง .คณบดีคณะศิลปศาสตร์

วัน

แบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ)

ความเสี่ยง : สภาพแวดล้อมในที่ทำงานมีผลต่อสุขภาพและความปลอดภัย

หลักเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง

ระดับคะแนน	โอกาส (L)	ผลกระทบ (I)
5	เกิดขึ้นเป็นประจำทุกครั้งที่	มีรายงานการรั่วซึมของน้ำ หรือรายงานการช็อตของกระแสไฟฟ้า อุปกรณ์ได้รับความเสียหาย และบุคลากรได้รับอุบัติเหตุในที่ทำงาน 5 ครั้งใน 1 เดือน
4	เกิดขึ้นบ่อยครั้ง	มีรายงานการรั่วซึมของน้ำ หรือรายงานการช็อตของกระแสไฟฟ้า อุปกรณ์ได้รับความเสียหาย และบุคลากรได้รับอุบัติเหตุในที่ทำงาน 3-4 ครั้งใน 1 เดือน
3	เกิดขึ้นแต่นาน ๆ ครั้ง	มีรายงานการรั่วซึมของน้ำ หรือรายงานการช็อตของกระแสไฟฟ้า อุปกรณ์ได้รับความเสียหาย และบุคลากรได้รับอุบัติเหตุในที่ทำงาน 2 ครั้งใน 1 เดือน
2	เกิดขึ้นบางครั้ง	มีรายงานการรั่วซึมของน้ำ หรือรายงานการช็อตของกระแสไฟฟ้า อุปกรณ์ได้รับความเสียหาย และบุคลากรได้รับอุบัติเหตุในที่ทำงาน 1 ครั้งใน 1 เดือน
1	ไม่เกิดขึ้นเลย	มีรายงานการรั่วซึมของน้ำ หรือรายงานการช็อตของกระแสไฟฟ้า อุปกรณ์ไม่ได้รับความเสียหาย และบุคลากรไม่ได้รับอุบัติเหตุในที่ทำงาน 0 ครั้งใน 1 เดือน

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

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๖๘๐

ที่ อว. ๗๓๒๖.๐๑/๒๒๕๙

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติคำสั่งคณะศิลปศาสตร์แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า ดร.รัตนา ยาวีเลิง รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ฝ่ายบริหาร จึงขออนุมัติคำสั่งคณะศิลปศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. รองศาสตราจารย์พูนพงษ์ งามเกษม	ที่ปรึกษา
๒. คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ประธานกรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๔. รองคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๕. รองคณบดีฝ่ายคุณภาพนิสิตคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญ์สินี เสถียรธราดล)	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยคณบดีคณะศิลปศาสตร์ (อาจารย์อิทธิพล บัวน้อย)	กรรมการ
๘. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาจีน	กรรมการ
๙. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
๑๐. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๑. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
๑๒. ประธานหลักสูตร ศศ.บ. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๑๓. ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๔. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย	กรรมการ
๑๕. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	กรรมการ
๑๖. ประธานหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต ภาษาศาสตร์ประยุกต์	กรรมการ
๑๗. ดร.นริศ ไพเจริญ	กรรมการ
๑๘. รองคณบดีฝ่ายบริหารคณะศิลปศาสตร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางพจนารถ เชิดสกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวอรนภา อ่องประภุติ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวเอมอร วงศ์วรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(ดร.รัตนา ยาวีเลิง)
รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ฝ่ายบริหาร

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑. วิเคราะห์และจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะศิลปศาสตร์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงให้วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤตินิยมชอบตามบริบทของส่วนงาน (ตัวชี้วัด ITA การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต) โดยการวิเคราะห์ตามแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ของระดับหลักสูตร และระดับคณะ
- ๒. กำกับดูแลการดำเนินการรวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงานและจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยงให้ครอบคลุมความเสี่ยงทั้ง ๕ ด้าน
- ๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปศาสตร์
- ๔. ให้ข้อเสนอแนะและหาแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของคณะศิลปศาสตร์
- ๕. กำกับดูแลการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับในด้านการบริหารความเสี่ยงและดำเนินการแก้ไข /ลด/หรือป้องกันความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม
- ๖. นำเสนอความคืบหน้าด้านการบริหารความเสี่ยงต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะและหน่วยงานที่กำกับดูแล
- ๗. เสนอรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์
- ๘. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในเสนอต่อคณบดีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของคณะฯ และหน่วยงานที่กำกับดูแล
- ๙. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบร้ายแรงต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และทำให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อจัดการความเสี่ยงนั้น ๆ
- ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

[illegible]



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์ โทร. ๑๖๘๐

ที่ อว ๗๓๒๖.๐๑/ว ๒๒๕๘

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอสำรวจและขอความอนุเคราะห์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ประธานหลักสูตร

ด้วยกองแผนงาน งานสนับสนุนการบริหารความเสี่ยงและความโปร่งใส ขอความอนุเคราะห์ยังคณะศิลปศาสตร์เพื่อวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงของส่วนงาน พร้อมกำหนด (ร่าง) แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM -Plan) รวมถึงให้วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤตินิชอบตามบริบทของส่วนงาน (ตัวชี้วัด ITA การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต) นั้น

คณะศิลปศาสตร์จึงขอสำรวจและขอความอนุเคราะห์ท่านวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงระดับสาขาวิชาเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน (RM-Plan) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รวมถึงให้วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือประพฤตินิชอบตามบริบทของส่วนงาน (ตัวชี้วัด ITA การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต) นั้น โดยพิจารณาความเสี่ยงที่สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยพะเยา หรือตามพันธกิจมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ ๕ ด้าน พร้อมจัดทำแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) และส่งคืนให้กับคณะฯ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ (แบบฟอร์มและแบบสำรวจดังแนบ) เพื่อคณะฯ จะได้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในคณะศิลปศาสตร์เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตติมา กาวีระ)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า ดร. นนทพร เกฬสินธุ์ ตำแหน่ง ประธานหลักสูตร ศศ.บ. ภาษาอังกฤษ

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในประเด็น

- ☐ ๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....
- ☐ ๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....
- ☐ ๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....
- ☐ ๔. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....
- ☐ ๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในประเด็นเรื่อง (โปรดระบุ).....

☒ ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

**หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า ดร. จุฑามณี คิงวรวงศ์ ตำแหน่ง ประธานหลักสูตร ศศ.บ. จิตวิทยา

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในประเด็น

- ☐ ๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....
- ☐ ๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....
- ☐ ๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....
- ☐ ๔. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....
- ☐ ๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในประเด็นเรื่อง (โปรดระบุ).....

☒ ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

**หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาส-ผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า ดร. ศราวุธ หล่อดี ตำแหน่ง ประธานหลักสูตร ศศ.ม. (ภาษาไทย)

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในประเด็น

- ☐ ๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....
- ☐ ๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....
- ☐ ๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....
- ☐ ๔. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....
- ☐ ๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในประเด็นเรื่อง (โปรดระบุ).....

☒ ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

**หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า ดร. วรรณวิภา จิรขุณทดิล ตำแหน่ง ประธานหลักสูตร ศศ. บัณฑิตไทย

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในประเด็น

- ☐ ๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....
- ☐ ๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....
- ☐ ๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....
- ☐ ๔. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....
- ☐ ๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในประเด็นเรื่อง (โปรดระบุ).....

☒ ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

**หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์
ข้าพเจ้า ผด.ดร. สุภัทรา ไชยอนันต์ ตำแหน่ง ประธานหลักสูตร อป.บ.บวชวัน

☐ ๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....

☐ ๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....

☐ ๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....

☐ ๔. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....

☐ ๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

☒ ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

**หมายเหตุ: สืบแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสขผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่ นางสาวสัณญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า ดร.ธรรมา ดอวโฬ ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายอำนวยการ/แผนก

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในประเด็น

- ☐ ๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....
- ☐ ๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....
- ☐ ๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....
- ☐ ๔. ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....
- ☐ ๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในประเด็นเรื่อง (โปรดระบุ).....

☒ ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

**หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า อ.อุษาวร วงศ์วิมลภทร ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายคุณตพ.สว.ท

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในประเด็น

- ☐ ๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....
- ☐ ๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....
- ☐ ๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....
- ☐ ๔. ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....
- ☐ ๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในประเด็นเรื่อง (โปรดระบุ).....

☒ ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

**หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า นส.ดร. ฟ้าศิริ รัตติกาล ตำแหน่ง รองคณบดี

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในประเด็น

- ☐ ๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....
- ☐ ๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....
- ☐ ๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....
- ☐ ๔. ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....
- ☐ ๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในประเด็นเรื่อง (โปรดระบุ).....

☒ ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

**หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า นางสาวพัชร์ศศิญา ปิ่นนุกุล ตำแหน่ง อาจารย์พิเศษ คศ.๓. ภาควิชา

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในประเด็น

- ☐ ๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....
- ☐ ๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....
- ☐ ๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....
- ☐ ๔. ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....
- ☐ ๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในประเด็นเรื่อง (โปรดระบุ).....

☒ ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

** หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์



แบบสำรวจการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้าพเจ้า

ดร.อรอนงค์ ศรีทอง

ตำแหน่ง

ผอ.สทศ. ผอ.ด. (เทคโน)

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) คณะศิลปศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในประเด็น

- ☐ ๑. ด้านการผลิตบัณฑิต เรื่อง.....
- ☐ ๒. ด้านการวิจัย เรื่อง.....
- ☐ ๓. ด้านการบริการวิชาการ เรื่อง.....
- ☐ ๔. ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เรื่อง.....
- ☐ ๕. ด้านการบริหาร เรื่อง.....

☐ ประสงค์เสนอแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RM-Plan) การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในประเด็นเรื่อง (โปรดระบุ).....

☒ ไม่ประสงค์จะเสนอประเด็นความเสี่ยง

** หมายเหตุ ส่งแบบสำรวจฯ และแบบการวิเคราะห์และประเมินระดับความเสี่ยง (โอกาสxผลกระทบ) ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่ นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ งานบริหารทั่วไป คณะศิลปศาสตร์

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ