



**รายงานผลการดำเนินงาน
การปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
พ.ศ. 2565
รอบ 12 เดือน**



รายงานผลการดำเนินงาน
การปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
พ.ศ. 2565
รอบ 12 เดือน

ของ
คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้แสดงเจตจำนงในการต่อต้านการทุจริต จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติงาน ประจำปี พ.ศ. 2565 ขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร และสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรของคณะศิลปศาสตร์ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติราชการและบูรณาการด้านการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ตอบสนองกับนโยบายของรัฐบาลและสอดคล้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน และยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560 – 2564) ทั้งนี้ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2560 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติราชการประจำปีนั้น จึงได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ. 2565 รอบ 12 เดือน
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

มิติ	ภารกิจตามมิติ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี 2565				ผู้รับผิดชอบ
			การดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน (รอบ 6 เดือน)	ผลการดำเนินการ รอบ 12 เดือน	งบประมาณ	สถานะโครงการ/กิจกรรม	
1. การสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต	1.การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักแก่บุคลากรคณะศิลปศาสตร์	<p>1. สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ให้บังเกิดประโยชน์ โดยให้ความสำคัญในเรื่องดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่โดยมีความรับผิดชอบต่อคุณภาพงาน ปริมาณงาน และผลสัมฤทธิ์ของงาน - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย - ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรืออำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์แก่ตนหรือบุคคลใกล้ชิด - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความกระตือรือร้น เต็มใจ รวดเร็ว - มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ - มีการถ่ายทอดพฤติกรรมการทำงานที่ดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต 	<p>1. ใช้ระบบและระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS)</p> <p>2. ควบคุมการเบิกจ่าย โดยจำกัดการเบิกจ่าย กระดาษที่รื้อต่อคนต่อเดือน</p> <p>3. การกำหนดรหัสการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงการควบคุมการใช้งาน</p> <p>4. การยืม-คืน วัสดุ นักวิชาการพัสดุต้องลงข้อมูล/หมายเลขให้ครบถ้วน ลงชื่อของผู้</p>	<p>คณะฯ มีการประชาสัมพันธ์</p> <p>1. คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส</p> <p>2. ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564</p> <p>3. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561</p> <p>ผ่านการประชุม</p>	-ไม่ใช้ งบประมาณ-	ดำเนินการเสร็จสิ้น	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานแผนงาน

		<p>ภายในหน่วยงานให้แก่งัน</p> <p>2. สร้างจิตสำนึกและตระหนักในการประพฤติตามประมวลจริยธรรม</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</p> <p>3. สร้างจิตสำนึกและความตระหนักที่จะไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันแห่งผลประโยชน์หรือการมีผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<p>ยึด-คือน้อย่างชัดเจน</p> <p>4. กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่เบิกจ่าย ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายอยู่เสมอ</p> <p>5. การให้ข้อมูลในเรื่องแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ผลเสีย และบทลงโทษผ่านการประชุมบุคลากร การประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของคณะศิลปศาสตร์</p> <p>6. ติดตาม ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุและการตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลัง เก็บวัสดุให้ตรงกับในระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management</p>	<p>คณะกรรมการประจำคณะ และ การประชุมบุคลากรคณะศิลปศาสตร์</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

			System; IMS 7. การยืม-คืน วัสดุ/ ครุภัณฑ์คณะฯ ให้ ลง ชื่อของผู้ยืม-คืนอย่าง ชัดเจน และใช้ แบบฟอร์มยืม-คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นไปตาม รูปแบบของ มหาวิทยาลัยกำหนด				
--	--	--	--	--	--	--	--

มติ	ภารกิจตามมติ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี 2565				ผู้รับผิดชอบ
			การดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน (รอบ 6 เดือน)	การดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน (รอบ 12 เดือน)	งบประมาณ	สถานะ โครงการ/ กิจกรรม	
2. การบริหารงานเพื่อ ป้องกันการทุจริต	1.การแสดง เจตจำนงในการ ต่อต้านการทุจริต 2. การสร้างความ โปร่งใสในการ บริหารและ ปฏิบัติงาน	1. กำหนดให้มีนโยบาย/ประกาศ/ คำสั่ง/ระเบียบเป็นแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อแสดงเจตจำนงในการต่อต้านการ ทุจริตของผู้บริหาร 2. ผู้บริหารประกาศนโยบายเกี่ยวกับ ความโปร่งใส/ตรวจสอบได้ 1. บริหารงานรวมถึงปฏิบัติงานเป็นไป ตามหรือสอดคล้องกับนโยบาย/ ประกาศ/คำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับของ ต้นสังกัดเป็นแนวทางปฏิบัติงานเพื่อ สร้างกระบวนการที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน 2. สร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ใน	1. ใช้ระบบและระบบ สารสนเทศการบริหาร วัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) 2. ควบคุมการเบิกจ่าย โดยจำกัดการเบิกจ่าย กระดาษที่ริมต่อคนต่อ เดือน 3. การกำหนดรหัส การใช้งานเครื่องถ่าย เอกสาร รวมถึงการ	1. คณะฯ ได้จัดทำ แนวปฏิบัติในการ ร้องเรียนการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย พะเยา มี กระบวนการ ทางการดำเนินการ ต่อเรื่องร้องเรียน ที่ เกี่ยวข้องกับการ ทุจริตและประพฤติ มิชอบของ เจ้าหน้าที่ ของ	-ไม่ใช้ งบประมาณ-	ดำเนินการ เสร็จสิ้น	รองคณบดีฝ่าย บริหาร/ผู้ช่วย คณบดีฝ่ายบริหาร/ หัวหน้าสำนักงาน/ หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป/หัวหน้างาน แผนงาน

		<p>การบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามหลักคุณธรรมทั้งในเรื่องการบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง/เงินเดือนและการมอบหมายงาน</p> <p>3. การสร้างความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการบริหารการเงิน งบประมาณ การจัดหาพัสดุ การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน โดยยึดถือและปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์มีประสิทธิภาพ การเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้างให้บุคลากรรับทราบ</p>	<p>ควบคุมการใช้งาน</p> <p>4.การยืม-คืน วัสดุ นักวิชาการพัสดุต้องลงข้อมูล/หมายเลขให้ครบถ้วน ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน</p> <p>4. กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่เบิกจ่าย ศึกษา ประกาศ ระเบียบการเบิกจ่ายอยู่เสมอ</p> <p>5. การให้ข้อมูลในเรื่องแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ผลเสีย และบทลงโทษ ผ่านการประชุม บุคลากร การประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ และการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของคณะศิลปศาสตร์</p> <p>6. ติดตาม ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่าย วัสดุและการตรวจนับ วัสดุคงเหลือในคลัง เก็บวัสดุให้ตรงกับในระบบ Microsoft</p>	<p>หน่วยงาน</p> <p>รายละเอียดวิธีการที่บุคคล ภายนอก จะทำการร้องเรียน รายละเอียด ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</p> <p>2. คณะฯ ได้จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่บุคคล ภายนอก สามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

			Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) 7. การยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์คณะฯ ให้ ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน และใช้แบบฟอร์มยืม-คืนวัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นไปตามรูปแบบของมหาวิทยาลัยกำหนด			
--	--	--	---	--	--	--

มติ	ภารกิจตามมติ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี 2565				ผู้รับผิดชอบ
			การดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน (รอบ 6 เดือน)	การดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน (รอบ 12 เดือน)	งบประมาณ	สถานะโครงการ/กิจกรรม	
2. การบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริต	3.การใช้ดุลยพินิจและใช้อำนาจหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	1. มีการจัดทำขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการเกี่ยวกับการ 2. เปิดเผยขั้นตอนและมาตรฐาน การให้บริการอย่างชัดเจน 3 มีการมอบอำนาจเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง อนุญาต อนุมัติ ปฏิบัติราชการแทน 4. การให้ข้อมูลความรับผิดชอบและ	1. ใช้ระบบและระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) 2. ควบคุมการเบิกจ่ายโดยจำกัดการเบิกจ่าย	1. คณะฯ ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการร้องเรียนการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีกระบวนการทางการดำเนินการ	-ไม่ใช้งบประมาณ-	ดำเนินการเสร็จสิ้น	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานแผนงาน

	<p>4. การจัดการในกรณีได้ทราบหรือรับแจ้ง หรือตรวจสอบพบการทุจริต</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>5. ปฏิบัติงานโดยใช้อำนาจหน้าที่โดยธรรมและกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีแนวปฏิบัติ ขั้นตอน แต่งตั้งและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ กรณีมีเรื่องร้องเรียนกล่าวหาบุคลากรในสังกัดที่ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่โดยมิชอบ - มีมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม 	<p>กระดากก็ริมต่อคนต่อเดือน</p> <p>3. การกำหนดรหัสการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงการควบคุมการใช้งาน</p> <p>4.การยืม-คืน วัสดุ นักวิชาการพัสดุต้องลงข้อมูล/หมายเลขให้ครบถ้วน ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน</p> <p>4. กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่เบิกจ่าย ศึกษาประกาศ ระเบียบการเบิกจ่ายอยู่เสมอ</p> <p>5. การให้ข้อมูลในเรื่องแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ผลเสีย และบทลงโทษผ่านการประชุมบุคลากร การประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของคณะศิลปศาสตร์</p> <p>6. ติดตาม ตรวจสอบ</p>	<p>ต่อเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน</p> <p>รายละเอียดวิธีการที่บุคคลภายนอก จะทำการร้องเรียนรายละเอียด ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</p> <p>2. คณะฯ ได้จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่บุคคล ภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงาน</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

			<p>เอกสารการเบิกจ่าย วัสดุและการตรวจนับ วัสดุคงเหลือในคลัง เก็บวัสดุให้ตรงกับใน ระบบ Microsoft Dynamics AX และ ระบบสารสนเทศการ บริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS 7. การยืม-คืน วัสดุ/ ครุภัณฑ์คณะฯ ให้ ลง ชื่อของผู้ยืม-คืนอย่าง ชัดเจน และใช้ แบบฟอร์มยืม-คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นไปตาม รูปแบบของ มหาวิทยาลัยกำหนด</p>			
--	--	--	---	--	--	--

มิติ	ภารกิจตามมิติ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี 2565				ผู้รับผิดชอบ
			การดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน (รอบ 6 เดือน)	การดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน (รอบ 12 เดือน)	งบประมาณ	สถานะโครงการ/กิจกรรม	
3. การส่งเสริมบทบาทการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>1. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในช่องทางที่เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <p>2. การรับฟังความคิดเห็น การรับและตอบสนองเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</p>	<p>1. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ การเงิน การจัดหาพัสดุ การกำหนดราคากลาง รายงานผลการปฏิบัติงานให้บุคลากร นิสิต ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ</p> <p>2. ประกาศแผนจัดหาพัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้าง และการเปิดเผยผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนทราบ</p> <p>1. มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็น บุคลากร นิสิต ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และขั้นตอน/กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน</p> <p>2. มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนที่เหมาะสม หลากหลาย รวมถึงช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต</p> <p>3. การแจ้งผลเรื่องร้องเรียนหรือแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบ</p>	<p>1. ใช้ระบบและระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง Inventory Management System; IMS)</p> <p>2. ควบคุมการเบิกจ่าย โดยจำกัดการเบิกจ่าย กระจายที่ริมต่อคนต่อเดือน</p> <p>3. การกำหนดรหัส การใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงการควบคุมการใช้งาน</p> <p>4. การยืม-คืน วัสดุ นักวิชาการพัสดุต้อง ลงข้อมูล/หมายเลขให้ครบถ้วน ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน</p> <p>4. กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่เบิกจ่าย ศึกษาประกาศ ระเบียบ การเบิกจ่ายอยู่เสมอ</p> <p>5. การให้ข้อมูลในเรื่อง</p>	<p>1. คณะฯ เปิดเผยแพร่ข้อมูล เผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งด้านงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างทางเว็บไซต์คณะ</p> <p>2. คณะฯ ได้จัดทำมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>3. คณะฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ รวมถึงการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	-ไม่ใช้ งบประมาณ-	ดำเนินการเสร็จสิ้น	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานแผนงาน

		<p>แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน ผลเสีย และบทลงโทษ ผ่านการประชุม บุคลากร การประชุม คณะกรรมการประจำ คณะฯ และการประชุม คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงฯ ของคณะ ศิลปศาสตร์</p> <p>6. ติดตาม ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายวัสดุ และการตรวจนับวัสดุ คงเหลือในคลังเก็บวัสดุ ให้ตรงกับในระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบ สารสนเทศการบริหาร วัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS</p> <p>7. การยืม-คืน วัสดุ/ ครุภัณฑ์คณะฯ ให้ ลงชื่อ ของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน และใช้แบบฟอร์มยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นไป ตามรูปแบบของ มหาวิทยาลัยกำหนด</p>			
--	--	---	--	--	--

มิติ	ภารกิจตามมิติ	โครงการ/กิจกรรม/มาตรการ	ปี 2565				ผู้รับผิดชอบ
			การดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน (รอบ 6 เดือน)	การดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน (รอบ 12 เดือน)	งบประมาณ	สถานะโครงการ/กิจกรรม	
4. การเสริมสร้างและการปรับปรุงกลไกในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของคณะศิลปศาสตร์	<p>1. มีการดำเนินงานและรายงานการควบคุมภายในตามมหาวิทยาลัยที่กำหนด</p> <p>2. มีการสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานตามช่องทางที่สาธารณะดำเนินการได้</p>	<p>1. มีการจัดทำและรายงานการจัดทำระบบควบคุมภายในให้ต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบทราบ ซึ่งป้องกันการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามประเมินระบบควบคุมภายในจัดให้มีการจัดทำแผนการปรับปรุงหรือบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายในให้ต้นสังกัดทราบ</p> <p>3. มีการนำผลการประเมินตรวจสอบภายในไปปรับปรุงให้เกิดประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริต</p>	<p>1. ใช้ระบบและระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS)</p> <p>2. ควบคุมการเบิกจ่ายโดยจำกัดการเบิกจ่ายกระดาษที่ริมต่อคนต่อเดือน</p> <p>3. การกำหนดรหัสการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงการควบคุมการใช้งาน</p> <p>4. การยืม-คืน วัสดุ นักวิชาการพัสดุต้องลงข้อมูล/หมายเลขให้ครบถ้วน ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน</p> <p>4. กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ทำหน้าที่เบิกจ่าย ศึกษาประกาศ ระเบียบการ</p>	<p>1. คณะฯ ได้มีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต พ.ศ.2565 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>2. คณะฯ เปิดเผยแพร่ข้อมูล เผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งด้านงบประมาณการจัดซื้อ จัดจ้างทางเว็บไซต์คณะ</p> <p>3. คณะฯ ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการร้องเรียนการทุจริต คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีกระบวนการทางการดำเนินการ</p>	-ไม่ใช้งบประมาณ-	ดำเนินการเสร็จสิ้น	รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานแผนงาน

			<p>เบิกจ่ายอยู่เสมอ</p> <p>5. การให้ข้อมูลในเรื่องแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ผลเสีย และบทลงโทษ ผ่านการประชุม บุคลากร การประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ และการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของคณะศิลปศาสตร์</p> <p>6. ติดตาม ตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่าย วัสดุและการตรวจนับ วัสดุคงเหลือในคลัง เก็บวัสดุให้ตรงกับในระบบ Microsoft Dynamics AX และระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS)</p> <p>7. การยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์คณะฯ ให้ ลงชื่อของผู้ยืม-คืนอย่างชัดเจน และใช้</p>	<p>ต่อเรื่องร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน</p> <p>รายละเอียดวิธีการที่บุคคลทั้งภายใน/ภายนอกจะทำการร้องเรียน</p> <p>รายละเอียด ขั้นตอนหรือวิธีการในการจัดการต่อเรื่องร้องเรียน</p> <p>4. คณะฯ ได้จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็นที่บุคคลทั้งภายใน/ภายนอกสามารถ แสดงความคิดเห็น ต่อการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงาน</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		แบบฟอร์มยิ้ม-คืนวิสตุ ครุภัณฑ์ที่เป็นไปตาม รูปแบบของ มหาวิทยาลัยกำหนด			
--	--	--	--	--	--

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ/กิจกรรม มีดังนี้

- 1) การดำเนินงานกิจกรรมควรมีการบูรณาการการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานภายนอกให้มากขึ้น
- 2) การดำเนินกิจกรรมในด้านการส่งเสริมจริยธรรม ยังไม่ปรากฏผลเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ควรมีกิจกรรมที่จะส่งเสริม สนับสนุนการแสดงออกถึงการมีส่วนร่วมการสร้างจิตสำนึกที่ดี ออกมาให้เห็นเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนและเกิดความยั่งยืน
- 3) การให้ความรู้และการดำเนินกิจกรรมยังเป็นนามธรรม ขาดการมีส่วนร่วมแสดงออกทางความคิด และไม่มีกรณีตัวอย่างที่ชัดเจน
4. นักวิชาการพิเศษคณะศิลปศาสตรียังขาดความชำนาญเฉพาะด้าน ทำให้อาจมีการตรวจสอบที่ไม่ครอบคลุมทุกด้าน

ข้อเสนอแนะ

จากการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรม ซึ่งผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และควรให้มีแผนปฏิบัติการการป้องกันการทุจริต ระยะยาว เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ 3 (พ.ศ. 2560-2564) ดังนี้

1. ควรเสริมสร้างแนวทางการบูรณาการและความร่วมมือในการต่อต้านการทุจริตกับหน่วยงานภายนอก ให้มากขึ้น เพื่อแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และให้เกิดความเข้มแข็งมากยิ่งขึ้น
2. มุ่งเน้นดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อการปลูกฝังจิตสำนึกภายในบุคคลให้มีความซื่อสัตย์สุจริตตามพระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 รวมถึงการยึดหลักประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา จริยธรรม 7 ข้อ พึงปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ดังนี้

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. กล้าตัดสินใจ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ คุณภาพของงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม
7. ดำรงตนเป็นข้าราชการที่ดี

3. มุ่งเน้น สนับสนุนอย่างต่อเนื่องในการปลูกฝังจิตสำนึก การปรับฐานความคิดในการดำรงตน สามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม
4. ควรจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แนวสร้างสรรค์ เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ได้ง่าย น่าสนใจและกระตุ้นให้บุคลากรรู้สึกมีส่วนร่วมเป็นหนึ่งในการต่อต้านการทุจริต
5. สนับสนุนให้นักวิชาการพัสดุของคณะศิลปศาสตร์การเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางด้านพัสดุ (KM) อย่างสม่ำเสมอเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อนำมาปรับและพัฒนาใช้ในการทำงาน รวมถึงการเข้าร่วมอบรม สัมมนาทางวิชาการ ในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามที่หน่วยงานต่างๆ ได้มีการจัดอบรมขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป
6. ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทำความเข้าใจและถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกันโดยเคร่งครัด

นางสาวสุกัญญา เสมอเชื้อ
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะศิลปศาสตร์
ผู้รวบรวม/รายงาน

