กองกลาง
มหาวิทยาลัยพะเยา
DIVISION OF GENERAL AFFAIRS

ประจำปี 2566

รายงานผลการดำเนินการ
จัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กองกลาง
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อเป็นมาตรฐานการป้องกันการทุจริตและเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงาน มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) การนำเครื่องมือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในหน่วยงาน จะเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งได้ว่าการดำเนินงานขององค์กรจะไม่มีการทุจริต หากมีการกระทำการทุจริตเกิดขึ้นหน่วยงานก็สามารถรับทราบอย่างรวดเร็วและหาวิธีการที่จะบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นให้เหลือน้อยที่สุด เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ทั้งนี้ กองกลาง งานธุรการ การจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ 2566 ฉบับนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานในการสร้างความเข้าใจในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบเป็นแนวทางในบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตจากการปฏิบัติงานประจำ และเป็นการส่งเสริมการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา
กันยายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การประเมินความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ	1
- การจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1
- รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ 2566	2
ภาคผนวก	10

การดำเนินการจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ

การจัดการความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของหน่วยงานกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต ระดับกอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 มาตรการผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ 2566 แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ เพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในหน่วยงาน เพื่อสร้างค่านิยมแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร ตามหลักธรรมาภิบาล ด้านหลักคุณธรรม นิติธรรม การมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบรู้แยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งป้องกันการเรียกรับสินบน การรับทรัพย์สินผลประโยชน์อื่นใด การใช้อำนาจ หน้าที่ในการเอื้อประโยชน์หรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบโดยผู้บริหารและบุคลากรกองกลางทุกคน ได้บริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ ตามหลักธรรมาภิบาล เปิดเผยข้อมูลและตรวจสอบได้

การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามข้อ OIT 031 รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี โดยหน่วยงานกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการรายงานผลการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ 2566

การประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. 2566 รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

(1) เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับของความเสี่ยง

(2) มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง

(3) ผลการดำเนินการตามมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง

1. รายงานผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ 2566

เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
1. การเรียกรับ ผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างการปฏิบัติงานต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ใช้อำนาจในตำแหน่งในการเรียกรับ สิ่งของเงิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ส่งผลให้มีการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์ แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยไม่เป็นธรรม ระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง/จากการปฏิบัติงานต่าง ๆ	1. กำหนดให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงลูกจ้าง กองกลางปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส ไม่กระทำการใดๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายและตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่นอย่างเคร่งครัด ไม่เรียกร้อง หรือดำเนินการ หรือสนับสนุน หรือยอมรับการให้สินบน หรือการคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบและทุกกิจกรรม การให้ของขวัญ และการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ต้องมีความโปร่งใส ไม่มี เจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการที่ไม่ เหมาะสม	1.1 กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนประจำปีงบประมาณ 2566 กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา (แผนป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2566) 1.2 กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกลาง 1.3 ประกาศเจตนารมณ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยพะยา เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ 2566 (1) ดำเนินการแจ้งในที่ประชุมกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 16 (1/2566) เมื่อวันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2566 ณ ห้องประชุมชูชาติ กีฬาแปง อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy ประจำปีงบประมาณ 2566	งานธุรการ หน่วยแผนและบริหารความเสี่ยง

เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ของหน่วยงาน กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา รายงานตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่หน่วยงาน กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 12 เดือน 1.6 กำหนดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (หน้าเว็บไซต์กองกลาง) 1.4 นำจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้าง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่พนักงานต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	
	2. กำหนดขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	2.1. กำหนดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (คู่มือ) โดยให้เป็นไปตามลำดับสายงานและอำนาจหน้าที่ที่กำหนด 1. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ 959/2554 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2554 เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย 2. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ 2065/2566 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2566	

เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา	
	3. ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำ	รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำ - รายงานประจำเดือน - รายงานรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน - รายงานประจำปีงบประมาณ 2566	
	4. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้	4.1. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มาตรการ แนวปฏิบัติ ประกาศ ต่างๆ ให้บุคลากรกองกลาง ได้รับทราบ และเกิดความตระหนักรู้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรับสินบน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานผ่านหน้าเว็บไซต์กองกลาง และที่ประชุมกองกลาง 4.2. ดำเนินการจัด “กิจกรรมอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมตามหลักธรรมทางศาสนา” ภายใต้โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการ	

เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ดำเนินงานของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2566 ให้ความรู้ในหัวข้อ “หลักธรรมทางพระพุทธศาสนากับการทำงานด้วยความโปร่งใส” แก่บุคลากรกองกลาง วันที่ 22 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565 ณ วิหารอบรมธรรม วัดบ้านโซ้ ตำบลแม่นาเรือ อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 4.3. ดำเนินการจัด “กิจกรรมอบรมการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ภายใต้โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2566 ให้ความรู้ในหัวข้อ “คุณธรรม ความโปร่งใสและวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย” แก่บุคลากรกองกลาง เมื่อวันพุธที่ 1 เดือนมีนาคม พ.ศ.2566 ณ ห้องประชุมชูชาติ กีฬาแปง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 มหาวิทยาลัยพะเยา	
2. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตน:	1. ควบคุม การใช้งานและการเบิกจ่ายทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด โดยต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตก่อนนำ	2.1. กำหนดขั้นตอน กระบวนการเบิกจ่ายทรัพย์สินของหน่วยงานก่อนนำไปใช้ (คู่มือ) โดยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่	งานธุรการหน่วยการเงินและพัสดุ

เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
การนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้โดยไม่ได้ขออนุญาต เช่น ใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานติดต่อธุระส่วนตัว การใช้อุปกรณ์สำนักงาน รถ อื่น ๆ	ทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ทั้งภายในและภายนอก	กระบวนการสอบทาน เพื่อให้เกิด Check & Balance ภายในหน่วยงาน 2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และวัสดุย่อย (IMS) คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ 2116/2564 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2564 2.2. การเบิกจ่ายทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ : ส่วนที่ 2 การยืม) 2.3. หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยพะเยาเข้าดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	
	2. ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำ	รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำ - รายงานประจำเดือน - รายงานรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน	
	3. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้	ดำเนินการดังนี้ 3.1 เผยแพร่แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายทรัพย์สินของกองกลางให้บุคลากร	

เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		กองกลาง ได้รับทราบ และเกิดความตระหนักรู้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานผ่านที่ประชุมกองกลาง 3.2 ดำเนินการจัด “กิจกรรมอบรมการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ภายใต้โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2566 ให้ความรู้ในหัวข้อ “คุณธรรมความโปร่งใสและวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย” แก่บุคลากรกองกลาง	

เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
3. การบริหารบุคคล : การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงาน ลูกจ้างไม่เป็นธรรมและโปร่งใส หรือมีบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าปฏิบัติงาน โดยไม่คำนึงถึงคุณสมบัติที่ควรจะเป็น	1. กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ, จรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้าง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่พนักงานต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	1. มีแผนพัฒนาบุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566-2570 2. มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 3. มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565 4. มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564 5. มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 6. มีระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 7. มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่านิยมองค์กรในการทำงานของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 8. มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณา	งานธุรการ หน่วยบริหารงานบุคคล

เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		ผลงาน เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564 9. มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือสมรรถนะทางการบริหาร พ.ศ. 2564 10. มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 11.มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 12. มาตรการส่งเสริมคุณธรมและความโปร่งใสกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 13. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กองกลาง	

เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง	มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินการตามมาตรการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ
		มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 14. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
	2. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสภายในสำนักงาน	2.1. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (หน้าเว็บไซต์กองกลาง) 2.2. มีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกลางกลาง	งานธุรการ หน่วยพัฒนาระบบ

ภาคผนวก

การประเมินความเสี่ยง การทุจริตและประพฤติ มิชอบ
ประจำปีงบประมาณ 2566
หน่วยงาน กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

รอบ ☐ 6 เดือน (ต.ค. - มี.ค.) ☑ 12 เดือน (เม.ย. - ก.ย.)

ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		ระดับความเสี่ยง			การดำเนินการ
		มีการดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ	0	1	2	
1. การเรียกรับผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการปฏิบัติงานต่าง ๆ	1. กำหนดให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมถึงลูกจ้าง กองกลางปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และโปร่งใส ไม่กระทำการใดๆ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และตามนโยบายต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่นอย่างเคร่งครัด ไม่เรียกร้องหรือดำเนินการ หรือสนับสนุนหรือยอมรับการให้สินบน หรือการคอร์รัปชั่นทุกรูปแบบและทุกกิจกรรม การให้ของขวัญและการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ต้องมีความโปร่งใส ไม่มีเจตนาเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการที่ไม่เหมาะสม	✓		0			1.1 กำหนดมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนประจำปีงบประมาณ 2566 กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา (แผนป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2566) 1.2 กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกลาง 1.3 ประกาศเจตนารมณ์การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลขอกองกลาง 1.4 ประกาศเจตนารมณ์การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลของ รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยพะเยา 1.5 ประกาศเจตนารมณ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยพะยา เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ 2566 1.6 กำหนดช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (หน้าเว็บไซต์กองกลาง)

ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		ระดับความเสี่ยง			การดำเนินการ
		มีการดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ	0	1	2	
							1.7 นำจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้าง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่พนักงานต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
	2. กำหนดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	✓		0			2.1. กำหนดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (คู่มือ) โดยให้เป็นไปตามลำดับสายงานและอำนาจหน้าที่ที่กำหนด 1. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ 959/2554 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2554 เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย 2. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ 1242/2566 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
	3. ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำ	✓		0			รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำ - รายงานประจำเดือน - รายงานรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน - รายงานประจำปีงบประมาณ 2566
	4. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้	✓		0			4.1. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์มาตรการ แนวปฏิบัติ ประกาศต่างๆ ให้บุคลากรกองกลาง

ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		ระดับความเสี่ยง			การดำเนินการ
		มีการดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ	0	1	2	
							ได้รับทราบ และเกิดความตระหนักรู้ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรับสินบน การทุจริตและประพฤติมิชอบ ที่อาจเกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานผ่านหน้าเว็บไซต์กองกลาง และที่ประชุมกองกลาง 4.2. ดำเนินการจัด “กิจกรรมอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมตามหลักธรรมทางศาสนา” ภายใต้โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2566 ให้ความรู้ในหัวข้อ “หลักธรรมทางพระพุทธศาสนากับการทำงานด้วยความโปร่งใส” แก่บุคลากรกองกลาง 4.3. ดำเนินการจัด “กิจกรรมอบรมการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ภายใต้โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2566 ให้ความรู้ในหัวข้อ “คุณธรรม ความโปร่งใส และวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย” แก่บุคลากรกองกลาง
2. การนำทรัพย์สิน ของหน่วยงานไปใช้	1. ควบคุม การใช้งานและการเบิกจ่ายทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด	✓		0			2.1. กำหนดขั้นตอนกระบวนการเบิกจ่ายทรัพย์สินของหน่วยงานก่อนนำไปใช้

.

ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		ระดับความเสี่ยง			การดำเนินการ
		มีการดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ	0	1	2	
ประโยชน์ส่วนตน	โดยต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตก่อนนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ทั้งภายในและภายนอก						(คู่มือ) โดยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กระบวนการสอบทานเพื่อให้เกิด Check & Balance ภายในหน่วยงาน 2. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และวัสดุย่อย (IMS) คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ 2116/2564 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2564 2.2. การเบิกจ่ายทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ : ส่วนที่ 2 การยืม) 2.3. หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยพะเยาเข้าดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
	2. ติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำ	✓		0			รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำ - รายงานประจำเดือน - รายงานรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน
	3. ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้	✓		0			ดำเนินการดังนี้ 3.1 เผยแพร่แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายทรัพย์สินของกองกลางให้บุคลากรกองกลาง ได้รับทราบ และเกิดความตระหนักรู้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดจากกระบวนการปฏิบัติงานภายใน

ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		ระดับความเสี่ยง			การดำเนินการ
		มีการดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ	0	1	2	
							หน่วยงาน ผ่านที่ประชุมกองกลาง 3.2 ดำเนินการจัด “กิจกรรมอบรมการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ภายใต้โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2566 ให้ความรู้ในหัวข้อ “คุณธรรม ความโปร่งใส และวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย” แก่บุคลากรกองกลาง
3. การบริหารบุคคล : การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงาน ลูกจ้าง ไม่เป็นธรรมและโปร่งใส หรือมีบุคคลที่เป็นเครือญาติหรือบุคคลที่ตนเองได้รับผลประโยชน์เข้าปฏิบัติงาน โดยไม่คำนึงถึงคุณสมบัติที่ควรจะเป็น	1. กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ, จรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้าง และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่พนักงานต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	✓		0			1. มีแผนพัฒนาบุคลากรกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2566-2570 2. มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 3. มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565 4. มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564 5. มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		ระดับความเสี่ยง			การดำเนินการ
		มีการดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ	0	1	2	
							6. มีระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 7. มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่านิยมองค์กรในการทำงานของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565 8. มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผลงาน เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2564 9. มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือสมรรถนะทางการบริหาร พ.ศ. 2564 10. มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 11.มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 12. มาตรการส่งเสริมคุณธรมและความโปร่งใสกองกลาง

ความเสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยง	ผลการดำเนินการ		ระดับความเสี่ยง			การดำเนินการ
		มีการดำเนินการ	ไม่มีการดำเนินการ	0	1	2	
							มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 13. มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 14. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
	2. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสภายในสำนักงาน	✓		0			2.1. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (หน้าเว็บไซต์กองกลาง) 2.2. มีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบของกลางกลาง

การรายงานการประเมินความเสี่ยงของกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ 2566 รอบ 12 เดือน (ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566)

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน
(นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์)
หัวหน้างานธุรการ
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน
.....
.....

.

ลงชื่อ .....

(นางณัฐธิดา ชาวน่าน)

ผู้อำนวยการกองกลาง

...../...../.....

ข้อสังเกต **1. ระดับความเสี่ยง** 0 ไม่มีความเสี่ยง
1 ความเสี่ยงปานกลาง
2 ความเสี่ยงสูง

2. ผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน : หน่วยงานภายในกองกลาง ที่มีหน้าที่โดยตรงหรือเกี่ยวข้อง
หัวหน้าหน่วยงาน : ผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบในระดับหน่วยงาน

3. หมายเหตุ อธิบายถึงสาเหตุที่ทำให้ผลการดำเนินการของหน่วยงานอยู่ในระดับความเสี่ยง 0 1 หรือ 2 ตามแต่ละมาตรการป้องกันความเสี่ยง ว่ามีการจัดการอย่างไรที่ทำให้มาตรการนั้น ๆ ไม่มีความเสี่ยง (0) หรือ มีปัญหา อุปสรรค หรือปัจจัยใดที่ทำให้เกิดระดับความเสี่ยงปานกลาง (1) หรือ สูง (2)

4. การรายงานผล

ให้รายงานผลการควบคุมการบริหารจัดการความเสี่ยงต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน กรณีมีการทุจริตให้ดำเนินการในเบื้องต้นและเสนอมหาวิทยาลัยพะเยาพิจารณาดำเนินการ ฯลฯ

มาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

แผนป้องกันการทุจริต 2566

กองกลาง

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นประเด็นปัญหาที่สำคัญทางการบริหารภาครัฐในปัจจุบัน การเกิดขึ้นของผลประโยชน์ทับซ้อนได้เปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ในการกระทำใดก็ตามเพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้องอันเป็นการกระทบต่อผลประโยชน์ต่อส่วนรวม และนำไปสู่การทุจริตหรือประพฤติมิชอบด้วยกฎหมาย ผลประโยชน์ทับซ้อน ก่อให้เกิดปัญหาและเป็นตัวขัดขวางการบริหารจัดการภาครัฐ และบุคลากรในหน่วยงานภาครัฐยังไม่มีความรู้ความเข้าใจผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมอาจกระทำการที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนโดยไม่รู้ตัว ในขณะที่หน่วยงานภาครัฐหลายหน่วยงานก็มิได้มีมาตรการหรือกลไกในการบริหารจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเป็นรูปธรรม

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และใช้เป็นแนวทางในการสร้างระบบมาตรการ และกลไกการบริหารจัดการในหน่วยงานอย่างมีคุณธรรมและความโปร่งใสต่อไป

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา
มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 ความหมายและรูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน	1
บทที่ 2 แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	5
บทที่ 3 มาตรการควบคุมหรือลดความเสี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน/รับสินบน	7
บทที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและบทลงโทษ	11
บทที่ 5 หน่วยงานที่รับร้องเรียนเมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน	15
บรรณานุกรม	16
แผนป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2566	17

บทที่ 1
ความหมายและรูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน

1. ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน

ได้มีหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมถึงนักวิชาการในสาขาที่เกี่ยวข้องได้ให้ความหมาย “ผลประโยชน์ทับซ้อน” (conflict of interest) หรือ “ผลประโยชน์ขัดกัน” หรือ “ความคัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม” ไว้หลายความหมาย ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้ให้ความหมายของ “ผลประโยชน์ทับซ้อน” ว่า หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้องทำให้การใช้อำนาจหน้าที่เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้ให้ความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำของบุคคล (ไม่ว่าจะเป็นนักการเมือง ข้าราชการ พนักงานบริษัท ผู้บริหาร) มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้อง จนส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจ หรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนาหรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบต่อกันมาจนไม่เห็นว่าจะเป็นสิ่งผิดแต่อย่างใดพฤติกรรมเหล่านี้เป็นการกระทำความผิดทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐที่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ (ประโยชน์ของส่วนรวม) แต่กลับตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง

จากคำนิยามของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) จะเห็นได้ว่าผลประโยชน์ทับซ้อน มีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 ผลประโยชน์ทับซ้อนต้องประกอบไปด้วย ผลประโยชน์ส่วนตัว (Private interest) หรือผลประโยชน์ส่วนบุคคล (Personal interest) ซึ่งผลประโยชน์นี้อาจเป็นตัวเงินหรือทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงผลประโยชน์ในรูปแบบอื่น ๆ ที่ทำให้ผู้ได้รับพึงพอใจ

องค์ประกอบที่ 2 คือ การปฏิบัติหน้าที่โดยใช้สถานะและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานของรัฐโดยขาดหลักจริยธรรมพื้นฐานในวิชาชีพตน ทั้งนี้ เพราะอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่เกิดจากการมีตำแหน่ง หรือการเป็นเจ้าหน้าที่หรือเจ้าพนักงานตามกฎหมาย

องค์ประกอบที่ 3 คือ เมื่อผลประโยชน์ส่วนตัวขัดแย้งกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือไปแทรกแซงการตัดสินใจ หรือการใช้วิจารณญาณในทางใดทางหนึ่งเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาหรือกระทบกับผลประโยชน์ส่วนรวม

2. ความแตกต่างระหว่างผลประโยชน์ทับซ้อนและการคอร์รัปชั่น

ผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นรูปแบบหนึ่งของการคอร์รัปชั่น ทั้งนี้ผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจที่เป็นทางการ เชื่อมโยงกับกฎหมาย ระเบียบการปฏิบัติ และส่วนที่ไม่เป็นทางการเป็นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลขยายไปถึงเรื่องครอบครัวหรือความสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการอื่น เช่น เพื่อนผู้ใกล้ชิดสนิทสนม ซึ่งเป็นพื้นฐานของการคอร์รัปชั่นหรือนำไปสู่การคอร์รัปชั่นในระดับที่รุนแรงกว่าเดิมได้

3. รูปแบบของผลประโยชน์ทับซ้อน

แบ่งออกได้เป็น 7 รูปแบบ ดังนี้

1. การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ (Accepting benefits) คือ การรับสินบน หรือรับของขวัญหรือผลประโยชน์ในรูปแบบอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น หน่วยงานราชการรับเงินบริจาคสร้างสำนักงานจากนักธุรกิจ หรือบริษัทธุรกิจที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานการใช้งบประมาณของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ได้รับของแถมหรือผลประโยชน์อื่นตอบแทน

2. การทำธุรกิจกับตัวเอง (Self-dealing) หรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) หมายถึง สถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด เช่น การใช้ตำแหน่งหน้าที่ที่ทำให้หน่วยงานทำสัญญาซื้อสินค้าจากบริษัทของตนเองหรือจ้างบริษัทของตนเองเป็นที่ปรึกษา หรือซื้อที่ดินของตนเองในการจัดสร้างสำนักงาน

3. การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ (Post-employment) หมายถึง การที่บุคลากรออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกับที่ตนเองเคยมีอำนาจควบคุม กำกับ ดูแล

4. การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงานหรือองค์กรสาธารณะที่ตนสังกัด หรือการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัด ในการพิจารณาจากหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่

5. การรับรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) หมายถึง สถานการณ์ที่ผู้ดำรงตำแหน่งสาธารณะใช้ประโยชน์จากการรู้ข้อมูลภายในเพื่อประโยชน์ของตนเอง เช่น ทราบว่าจะมีการตัดถนนไปตรงไหนก็รีบไปซื้อที่ดินโดยใส่ชื่อภรรยา หรือทราบว่าจะมีการซื้อที่ดินเพื่อทำโครงการของรัฐก็รีบไปซื้อที่ดินเพื่อเก็งกำไรและขายให้กับรัฐในราคาที่สูงขึ้น

6. การใช้ทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เช่น การนำเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ กลับไปใช้ที่บ้าน การนำรถยนต์ในราชการไปใช้เพื่องานส่วนตัว

7. การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง (Pork-belling) เช่น การที่รัฐมนตรีอนุมัติโครงการของกระทรวงไปลงในพื้นที่หรือบ้านเกิดของตนเอง หรือการใช้งบประมาณสาธารณะ เพื่อการหาเสียงเลือกตั้ง

ทั้งนี้ (ตัวอย่าง) ของพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนที่พบเห็นบ่อย ได้แก่

1. การนำทรัพย์สินของหน่วยงานมาใช้ประโยชน์ส่วนตัว เช่น ใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานติดต่อธุระส่วนตัว นำรถราชการไปใช้ในธุระส่วนตัว เป็นต้น

2. การใช้อำนาจหน้าที่ช่วยญาติหรือบุคคลอื่นให้เข้าทำงาน

3. การใช้ข้อมูลของหน่วยงานเพื่อแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง เจ้าหน้าที่ของรัฐทราบมาตรฐาน (spec) วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประมูลแล้วให้ข้อมูลกับบริษัทเอกชนเพื่อให้ได้เปรียบในการประมูล

4. การรับงานนอกแล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของตน เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งหน้าที่ทางราชการรับจ้างเป็นที่ปรึกษาโครงการให้บริษัทเอกชน เจ้าหน้าที่รัฐนำเวลาราชการไปทำงานส่วนตัว

5. การนำบุคคลากรของหน่วยงานมาใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

6. การรับสินบนหรือรับของขวัญในรูปของเงินหรือผลประโยชน์อื่นใด ส่งผลให้มีการตัดสินใจที่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ให้สินบนหรือบุคคลอื่น

7. การเข้าทำงานหลังออกจากงานเดิมโดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ หรืออิทธิพลจากที่เคยดำรงตำแหน่งมารับงาน หรือเอาประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง เช่น เคยทำงานเป็นผู้บริหารหน่วยงาน กำกับดูแล กิจการโทรคมนาคม แล้วไปทำงานในบริษัทผู้ให้บริการโทรศัพท์ เป็นต้น

8. การลัดคิวให้กับผู้ใช้บริการที่คุ้นเคย

9. การส่งเสริมหรือสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานแสวงหาประโยชน์ส่วนตน

10. การให้ของขวัญหรือของกำนัลเพื่อหวังความก้าวหน้า หรือหวังผลประโยชน์ที่มิชอบ

11. การซื้อขายตำแหน่ง การจ่ายผลประโยชน์ทั้งที่เป็นตัวเงินและประโยชน์รูปแบบอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งการเลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือความดีความชอบพิเศษ

12. การเพิกเฉยต่อการรักษาผลประโยชน์ส่วนรวม

13. การเรียกร้องผลตอบแทนจากการใช้อิทธิพลในตำแหน่งหน้าที่เพื่อส่งผลที่เป็นคุณแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยไม่เป็นธรรม

14. การที่มีหน้าที่ดูแลหรือจัดการกิจการหรือโครงการใด แล้วเข้ามีส่วนได้เสียเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น

15. การใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง เช่น เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจหน้าที่ทำให้บริษัทของตนหรือครอบครัวได้งานรับเหมาของรัฐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างทำสัญญาซื้ออุปกรณ์สำนักงานจากบริษัทของครอบครัวตนเอง

ตาราง แสดงกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนในกลุ่มวิชาชีพต่าง ๆ

กลุ่มวิชาชีพ	กิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
1. กลุ่มวิชาชีพทั่วไป	1.) การนำข้อมูลลับ/ข้อมูลภายในมาใช้หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือพวกพ้อง 2.) การช่วยญาติมิตรหรือคนสนิทให้ได้งานในหน่วยงานที่ตนมีอำนาจ 3.) การรับผลประโยชน์หรือการเรียกร้องสิ่งตอบแทนจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ 4.) การรับงานนอกหรือการทำธุรกิจที่เบียดบังเวลาราชการ/งาน โดยรวมของหน่วยงาน 5.) การทำงานหลังเกษียณให้กับหน่วยงานที่มีผลประโยชน์ขัดกับหน่วยงานต้นสังกัดเดิม 6.) การนำรถราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว และในหลายกรณีมีการเบิกค่าน้ำมัน 7.) การนำบุคลากรของหน่วยงานไปใช้เพื่อการส่วนตัว
2. กลุ่มวิชาชีพที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ ประเมิน ราคา และการจัดซื้อจัด จ้าง 3. กลุ่มวิชาชีพวิชาการ	1.) การหาผลประโยชน์จากความไม่รู้ในระเบียบและข้อมูลของทาง ราชการของประชาชนโดยเรียกรับเงินและอ้างว่าจะสามารถช่วยให้ สามารถเสียค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ซื้อขายที่ดินในราคา ที่ถูกกว่าได้ ผู้บริหารสถาบันการเงินหวังก้าวหน้าในอาชีพจึงได้ ร่วมมือและให้ความช่วยเหลือแก่นักการเมืองในการกู้เงินในวงเงินสูงในรูปแบบการประเมินราคาหลักทรัพย์ ค้ำประกันให้สูง เกินกว่าความเป็นจริง 2.) การกำหนดมาตรฐาน (Specification) ในสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ให้บริษัทของตนหรือของพวกพ้องได้เปรียบหรือชนะในการประมูล 3.) การให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการจ้างเหมารวมถึงการปกปิด ข้อมูล เช่น การปิดประกาศหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้า หรือ พ้นกำหนดการยื่นใบเสนอราคา เป็นต้น
4. กลุ่มวิชาชีพด้าน การเงิน	1.) การกำหนดมาตรฐาน (Specification) ในสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ให้บริษัทของตนหรือของพวกพ้องได้เปรียบหรือชนะในการประมูล 2.) การให้ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่พรรคพวก/ญาติ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในการประมูลหรือการจ้างเหมารวมถึงการปกปิด ข้อมูล เช่น การปิดประกาศหรือเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารล่าช้า หรือ พ้นกำหนดการยื่นใบเสนอราคา เป็นต้น
5. กลุ่มวิชาชีพด้านการบริการ	1.) การรับงานจากภายนอกจนกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ประจำ 2.) การใช้สิทธิในการเบิกจ่ายยาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวการรับประโยชน์ จากระบบการล็อกคิวในหน่วยงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือญาต

บทที่ 2
แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวทางการดำเนินงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. การกำหนดข้อพึงปฏิบัติทางจริยธรรม (Code of conduct) ในหน่วยงานเป็นการสร้างกรอบเพื่อบอกถึงสิ่งที่ควรและไม่ควรยึดถือเป็นหลักในการ โดยจะต้องนิยามและกำหนดมาตรฐานการกระทำต่าง ๆ ให้ชัดเจน พร้อมกับมีบทลงโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตาม ความชัดเจนเกี่ยวกับรายละเอียดของหลักเกณฑ์ทางจริยธรรม หรือบรรทัดฐานสำหรับกำกับความประพฤติของบุคลากรในหน่วยงาน เป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะหลักเกณฑ์ทางจริยธรรมต่าง ๆ เหล่านี้ เป็นแนวทางชี้แนะว่าบุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่ทางด้านสาธารณะนั้นควรจะมีความประพฤติอย่างไร อะไรที่ถือเป็นพฤติกรรมที่ควรหลีกเลี่ยงเนื่องจากเป็นปัญหาผลประโยชน์ทับซ้อนเปิดโอกาสให้มีการอภิปราย ถกเถียงและสร้างเป็นข้อตกลงร่วมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ทางจริยธรรมที่พึงปฏิบัติ

2. การกำหนดข้อกำหนดเกี่ยวกับการทำงานหลังพ้นตำแหน่งในหน้าที่ของหน่วยงาน (Post-office employment restriction) เป็นข้อกำหนดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานนำข้อมูลลับ (Confidential information) ภายในหน่วยงานที่เขาทราบไปใช้ประโยชน์หลังจากการออกจากตำแหน่งดังกล่าวแล้ว รวมถึงป้องกันการใช้สิทธิในการติดต่อหน่วยงานในฐานะที่เคยดำรงตำแหน่งสำคัญในหน่วยงานมาแล้ว

3. การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน และธุรกิจของครอบครัวของผู้บริหารให้สาธารณะทราบ (Disclosure of personal interests) เช่น การแจ้งถึงจำนวนหุ้นส่วนหรือธุรกิจส่วนตัวว่ามีอะไรบ้าง แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ประเภทแรก คือ การแจ้งทรัพย์สินหรือความต้องการส่วนบุคคลเมื่อมีข้อขัดแย้งเกิดขึ้น และประเภทที่สอง คือ การแจ้งทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ก่อนจะมาดำรงตำแหน่ง ถึงแม้วิธีการนี้จะไม่ใช่เครื่องมือที่แก้ปัญหาความขัดแย้ง ของผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวมได้โดยตรง แต่อย่างน้อยการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวก็ช่วยให้สาธารณชนสามารถวิเคราะห์หรือมองเห็นช่องทางที่อาจจะก่อให้เกิดปัญหาได้ง่ายขึ้น

4. การใช้หลักธรรมาภิบาลเป็นแนวทางในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต อันได้แก่

1) หลักนิติธรรม ได้แก่ การออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคมและบุคลากรในหน่วยงาน และบุคลากรในหน่วยงานยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เหล่านั้น มิใช่การตั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

2) หลักคุณธรรม ได้แก่ การส่งเสริมให้คนดีคนเก่งเข้ามาบริหารหน่วยงาน การยึดมั่นในความถูกต้องดีงามโดยรณรงค์ให้บุคลากรในหน่วยงานยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่

3) หลักความโปร่งใส ได้แก่ การปรับปรุงกลไกการทำงานภายในองค์กรให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา ด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และมีกระบวนการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

4) หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสาคัญในหน่วยงานที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบ ไม่ว่าจะด้วยการแสดงความคิดเห็น หรืออื่น ๆ

5) หลักความรับผิดชอบได้แก่ การตระหนักในสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบต่อสังคมของตน การใส่ใจปัญหาสาธารณะและการกระตือรือร้นในการแก้ปัญหาตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง ความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

6) หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

5. ส่งเสริมความรับผิดชอบส่วนบุคคลและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง

6. สร้างวัฒนธรรมองค์กร แนวทางการบริหารเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

1) ระบุว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนแบบใดบ้างที่มักเกิดขึ้นในองค์กร

2) พัฒนานโยบายที่เหมาะสม รวมถึงกลยุทธ์การจัดการและแก้ไขปัญหา

3) สร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหารระดับต่าง ๆ ในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนรวมถึง เผยแพร่นโยบายการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้ทั่วถึงในองค์กร

4) ผู้บริหารระดับต่างๆ ดำเนินการเป็นแบบอย่าง

5) สื่อสารให้ผู้มีส่วนได้เสีย ผู้รับบริการ ผู้สนับสนุนองค์กร และชุมชนทราบถึงความมุ่งมั่นในการจัดการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน

6) บังคับใช้นโยบายและทบทวนนโยบายสม่ำเสมอ

บทที่ 3
มาตรการควบคุมหรือลดความเสี่ยงการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน/รับสินบน

เพื่อให้การดำเนินงานของกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน กองกลาง จึงได้กำหนดมาตรการ แนวทาง และกลไกในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนร่วม สำหรับผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนร่วม

มาตรการ

1. กำหนดให้ผู้บริหารในกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ประกาศเจตจำนงในการบริหารองค์กรอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบุคคลภายนอกทราบ

2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และกำกับติดตาม สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันและขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3. กำหนดมาตรฐานจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานภายในกองกลาง ทุกระดับ ดังนี้

3.1 ผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง จะต้องปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นแนวทางในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ดังนี้

หลักนิติธรรม ได้แก่ การออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคมและบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งบุคลากรในหน่วยงานยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เหล่านั้น ซึ่งมิใช้เป็นการตั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

หลักคุณธรรม ได้แก่ การส่งเสริมให้คนดีคนเก่งเข้ามาบริหารหน่วยงาน ยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม โดยรณรงค์ให้บุคลากรในหน่วยงานยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่

หลักความโปร่งใส ได้แก่ การปรับปรุงกลไกการทำงานภายในองค์กร ให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวกรวดเร็ว พร้อมทั้งมีกระบวนการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนตรวจสอบความถูกต้องเป็นธรรมอย่างชัดเจน

หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ เสนอความเห็นในการตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาสำคัญในหน่วยงานหรือประเด็นที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนเกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบ ไม่ว่าจะด้วยการแสดงความคิดเห็นหรือวิธีอื่น ๆ

หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบของตนต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะ การกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

3.2 ผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง ไม่กระทำการใด โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่หรือกระทำการใดในฐานะส่วนตัว อันก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

1.) ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้บุคคลอื่นเรียกรับ หรือยอมจะรับ ซึ่งเป็นของขวัญ ของกำนัลแทนตน หรือพวกพ้องของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้อง หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยหน้าที่ธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามสมควร แก่ประเพณี

2.) ไม่กระทำการโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่อันให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดเพราะมีอคติหรือมีความสัมพันธ์ส่วนตัว รวมถึงไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษแก่ญาติพี่น้อง พวกพ้อง หรือผู้มีพระคุณ

3.3 ผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง ไม่ใช้ หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งหน้าที่ของตนเอง ไปแสวงหาผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สิน หรือไม่ก็ตาม

3.4 ผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง ต้องรักษาความลับของหน่วยงาน เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้วต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของหน่วยงานซึ่งตนได้มาในระหว่างดำรงตำแหน่งไปใช้เพื่อประโยชน์แก่องค์กรเอกชน กำหนดระยะเวลาสองปี นับจากวันที่พ้นจากตำแหน่ง

3.5 ผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง ต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่มีต่อบุคคลหนึ่งมาให้คุณหรือโทษ ต่อบุคคลอื่น และไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัยไปใช้ ในการส่วนตัวของตนหรือผู้อื่น

3.6 ผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง ไม่ใช้ข้อมูลของหน่วยงานที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปบิดเบือนเพื่อให้เกิดความเสียหาย หรือใช้ข้อมูลข่าวสารในทางมิชอบด้วยกฎหมายเพื่อเอื้อผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่น

3.7 ผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการดำเนินการ หรือกระทำนิติกรรมหรือ สัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้รับประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

4. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยาทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึงการสอดส่องและร่วมกันป้องกัน การกระทำที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่ละเลย เพิกเฉยต่อการกระทำที่เข้าข่ายดังกล่าว

5. กำหนดให้หน่วยงานในกองกลาง จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง เพื่อหลีกเลี่ยงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม โดยพิจารณาถึงนโยบาย ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยงาน และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงาน ในกองกลางรับทราบและนำไปปฏิบัติ

6. หน่วยงานในกองกลาง กำหนดจัดอบรมหรือกิจกรรมที่เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้ผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง มีทัศนคติ ค่านิยม และตระหนักและเข้าใจเรื่องการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต

7. กำหนดให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพิจาณา อนุมัติโครงการหรือรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

8. กำหนดให้การรับบริจาคต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา และ/หรือ หัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส โดยมีวัตถุประสงค์ในการบริจาคที่ชัดเจนและจะต้องไม่เป็นการบริจาคที่ทำขึ้นเพื่อปกปิดการให้สินบน และให้มีการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

9. กำหนดให้มีช่องทางให้บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก สามารถแจ้งข้อมูลทางลับแก่ผู้บริหารสูงสุดเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม

10. กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย และกฎหมาย ตามความเหมาะสม ซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

11. กำหนดให้มีการสนับสนุน ยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติหน้าที่

12. กำหนดให้ทุกหน่วยงานหรือดำเนินการร่วมกันในกองกลาง ดำเนินการประเมินความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต หรือการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานทุกปี และดำเนินการหามาตรการเพื่อลด ป้องกันความเสี่ยงด้านการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต และการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

13. กำหนดให้หน่วยงานในกองกลาง สนับสนุนและส่งเสริมให้มีกระบวนการตรวจสอบและควบคุมภายใน ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์อื่นใดรวมทั้งการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

มาตรการป้องกันการรับสินบน

มาตรการ

1. กำหนดให้ผู้บริหารในกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ประกาศเจตจำนงในการบริหารองค์กรอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และนโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานภายในกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบุคคลภายนอกทราบ

2. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในกองกลาง ระดับต่าง ๆ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และกำกับ ติดตาม สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อป้องกันและขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3. กำหนดมาตรฐานจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานภายในกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยาทุกระดับ ดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง มีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นแนวทางในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ดังนี้

หลักนิติธรรม ได้แก่ การออกกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคมและบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งบุคลากรในหน่วยงานยินยอมพร้อมใจกันปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เหล่านั้น ซึ่งมิใช่เป็นการตั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

หลักคุณธรรม ได้แก่ การส่งเสริมให้คนดีคนเก่งเข้ามาบริหารหน่วยงาน ยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยรณรงค์ให้บุคลากรในหน่วยงานยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่

หลักความโปร่งใส ได้แก่ การปรับปรุงกลไกการทำงานภายในองค์กร ให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผย และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างตรงไปตรงมา ด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนสามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารได้สะดวกรวดเร็ว พร้อมทั้งมีกระบวนการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนตรวจสอบความถูกต้อง เป็นธรรมอย่างชัดเจน

หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ เสนอความเห็นในการตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาสำคัญในหน่วยงานหรือประเด็นที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน เกี่ยวข้องหรือได้รับผลกระทบ ไม่ว่าจะด้วยการแสดงความคิดเห็น หรือวิธีอื่น ๆ

หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบของตนต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะ การกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้า ที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

4. กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในกองกลางทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึงการสอดส่อง และร่วมกันป้องกัน การกระทำที่เข้าข่ายการรับสินบน โดยไม่ละเลย เพิกเฉยต่อการกระทำที่เข้าข่ายดังกล่าว

5. กองกลาง กำหนดจัดทำกรอบแนวทางปฏิบัติในการรับค่ารับรองหรือของขวัญ ของผู้บริหารและบุคลากรซึ่งต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม การทุจริต พ.ศ. 2561 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่รัฐ พ.ศ. 2565 ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563 และกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานในกองกลางรับทราบและนำไปปฏิบัติ

6. กำหนดให้หน่วยงานภายในกองกลาง จัดอบรมหรือกิจกรรมที่เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง มีทัศนคติ ค่านิยม และตระหนักและเข้าใจเรื่องการให้/รับสินบนหรือผลประโยชน์อื่น ๆ

7. ส่งเสริมให้หน่วยงานภายในกองกลาง และผู้ปฏิบัติงานในกองกลางแสดงความยินดีต่อกันในโอกาสต่าง ๆ โดยการใช้บัตรอวยพรหรือใช้สื่อสังคมออนไลน์ แทนการให้ของขวัญ

8. กำหนดให้หน่วยงานภายในกองกลาง จัดทำแบบรายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้

9. กำหนดให้มีช่องทางให้บุคคล หรือหน่วยงานภายนอก สามารถแจ้งข้อมูลทางลับแก่ผู้บริหารสูงสุดเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการการให้/รับสินบนหรือประโยชน์อื่นใด

10. กำหนดให้มีการดำเนินการทางวินัย และกฎหมาย ตามความเหมาะสม ซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับการให้/รับสินบนหรือประโยชน์อื่นใด

11. กำหนดให้มีการสนับสนุน ยกย่อง ชมเชย ให้รางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง ที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติหน้าที่

12. กำหนดให้ทุกหน่วยงานหรือดำเนินการร่วมกันในกองกลาง ดำเนินการประเมินความเสี่ยงและบริหารจัดการความเสี่ยง ที่อาจก่อให้เกิดการให้/รับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดของหน่วยงานทุกปี และดำเนินการหามาตรการเพื่อลด ป้องกัน ความเสี่ยงด้านการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต การให้/รับสินบนหรือประโยชน์อื่นใด

13. กำหนดให้หน่วยงานภายในกองกลาง สนับสนุนและส่งเสริมให้มีกระบวนการตรวจสอบและควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการต่อต้านการรับสินบนหรือผลประโยชน์อื่นใดรวมทั้งการทุจริตและประพฤติ มิชอบทุกรูปแบบ

บทที่ 4
กฎหมายที่เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและบทลงโทษ

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

มาตรา 126 นอกจากเจ้าพนักงานของรัฐที่รัฐธรรมนูญกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนดดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือ โดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัดหรือ บริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(3) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ ราชการส่วนท้องถิ่น อันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือ บริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว ในฐานะที่เป็นเจ้าพนักงานของรัฐซึ่งมีอำนาจไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในการกำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบหรือดำเนินคดี เว้นแต่จะเป็นผู้ถือหุ้น ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจ ของเอกชนซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของ เอกชนนั้นอาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระ ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น

ให้นำความในวรรคหนึ่ง มาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าพนักงานของรัฐตามวรรคหนึ่งด้วย โดยให้ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าพนักงานของรัฐ เว้นแต่เป็นกรณี ที่คู่สมรสนั้นดำเนินการอยู่ก่อนที่เจ้าพนักงานของรัฐจะเข้าดำรงตำแหน่ง

คู่สมรสตามวรรคสองให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งอยู่กินกันฉันสามีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

เจ้าพนักงานของรัฐที่มีลักษณะตาม (2) หรือ (3) ต้องดำเนินการไม่ให้มีลักษณะดังกล่าว ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

มาตรา 127 ห้ามมิให้กรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงและ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ดำเนินการใดตามมาตรา 126 (4) ภายในสองปีนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

มาตรา 128 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณ เป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัย

อำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณีหรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๙ การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรม

2. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากบุคคลที่ให้กันในโอกาสเทศกาลหรือวันสำคัญและให้หมายความรวมถึง การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ในโอกาสการแสดงความยินดี การแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ตามมารยาท ที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

“ญาติ” หมายความว่า พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 5 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็น เงินได้นอกเหนือจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดย อาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 6 เจ้าพนักงานของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(1) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใดซึ่งมิใช่ญาติที่มีราคาหรือ มูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(2) ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะ ให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ 7 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ไม่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ซึ่งเจ้าพนักงานของรัฐได้รับมาโดยมี ความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้น ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับสิ่งนั้นไว้ เพื่อให้ วินิจฉัยว่า มีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่น ของรัฐ สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถ คืนให้ได้ ให้เจ้า

พนักงานของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้เป็นสิทธิของ หน่วยงานที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าว

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือ กรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ และกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอน ให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดนั้นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้นั้น เป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดนั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ของเจ้าพนักงานของรัฐตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงานของรัฐมาแล้วไม่ถึง สองปีด้วย

3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

มาตรา 6 บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุ เป้าหมาย ดังต่อไปนี้

(1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

(2) ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

(3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

(4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินจาเป็น

(5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

(6) ประชาชนได้รับการอานวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองตามความต้องการ

(7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่าเสมอ

4. ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2564

หมวด 3 จริยธรรมของผู้บริหาร

ข้อ 10 จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ 11 รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี เกียรติฐานะของผู้บริหารมหาวิทยาลัยและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ อันจะส่งผลให้เป็นที่เลื่อมใสและยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ 12 รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ยึดมั่นในคุณธรรมและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ 13 เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

ข้อ 14 ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน และไม่โอนอ่อน

ข้อ 15 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

ข้อ 16 ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเมตตากรุณาและมนุษยสัมพันธ์อันดี

หมวด 4 จริยธรรมของบุคลากร

ส่วนที่ 2 จริยธรรมของบุคลากรสายสนับสนุน

ข้อ 27 จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ 28 ยึดมั่นและปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ 29 ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสาย สนับสนุนรักษาและเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับ

ข้อ 30 ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 31 รักษาความสัมพันธ์กับผู้เรียน ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไปอย่างกัลยาณมิตร

ข้อ 32 ดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาไว้ซึ่งความลับของมหาวิทยาลัย ผู้เรียน ผู้รับบริการ

บทที่ 5
หน่วยงานที่รับร้องเรียนเมื่อพบเห็นพฤติกรรมที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

หากพบเห็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมีพฤติกรรมที่จะนำไปสู่การทุจริตต่อตำแหน่งหน้าที่หรือมีพฤติกรรมที่เป็นการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม สามารถดำเนินการแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ได้ ดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานต้นสังกัดของผู้กระทำความผิด

ร้องเรียนผ่านคณะกรรมการคุ้มครองจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ตนสังกัด

2. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ที่อยู่ : ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี(อาคารบี) ชั้น 5 เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ : 0-2141-9100 หรือ 1676 โทรสาร : 0-2143-8341

เวปไซต์ : http://www.ombudsman.go.th

3. ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย

ที่อยู่ : กระทรวงมหาดไทย ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ 10200 โทรศัพท์ : 0-2222-1141 ถึง 55

โทรศัพท์สายด่วน : 1567

เวปไซต์ : http://www.damrongdhama.moi.go.th

4. ศาลปกครอง

ที่อยู่ : เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โทรศัพท์ : 0 2141 1111 โทรศัพท์สายด่วน : 1355

เวปไซต์ : http://www.admincourt.go.th

5. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สานักงาน ป.ป.ช.)

ที่อยู่ : เลขที่ 361 ถ.นนทบุรี ต.ท่าทราย อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000 หรือ ตู้ ปณ. 100 เขตดุสิต กทม.

โทรศัพท์ : 0 2528 4800-4849

เวปไซต์ : https://www.nacc.go.th

6. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ที่อยู่ : ถนนพระรามที่ 6 เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 0-2271-8000

เวปไซต์ : http://www.oag.go.th

7. มูลนิธิประเทศไทยใสสะอาด

ที่อยู่ : 47/101 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ. เมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์ : 02-547-1711

เวปไซต์ : http://www.fact.or.th

8. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงการคลัง

ที่อยู่ : สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 02-126-5800 ต่อ 2634

เวปไซต์ : acoc.mof.go.th

บรรณานุกรม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) โดยเรียบเรียงจากกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561
- ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2563
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- ประมวลจริยธรรมมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2564

สำนักงาน ก.พ. (2552). ความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of Interest). กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน.

แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยงาน กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลา	แนวทางการดำเนินงาน
1	การตรวจสอบพัสดุประจำเดือน	ร้อยละของพัสดุคงเหลือกับบัญชีมีความถูกต้อง	ร้อยละ 100	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66	-มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานตรวจสอบพัสดุประจำเดือน -มีการตรวจสอบจากหน่วยงานงานภายนอก (ผู้ตรวจสอบบัญชี) -มีการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา
2	การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล	จำนวนการจัดกิจกรรมการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ความยุติธรรมและความโปร่งใส	มากกว่าหรือเท่ากับ 6 ครั้ง/ปี	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66	-มีการทำกิจกรรมหรือร่วมกันแสดงการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ -มีการแจ้งที่ประชุมกองกลางการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลให้บุคลากรในหน่วยงานเพื่อทราบ
3	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของกองกลาง	ร้อยละผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส	ผลการประเมิน ITA หน่วยงานไม่ต่ำกว่าระดับ AA	-	ต.ค. 65 – ก.ย. 66	มีการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(นางณัฐธิดา ชาวน่าน)
ผู้อำนวยการกองกลาง
1 / ต.ค. / 2565

แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ

กองกลาง

มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ฉบับนี้ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของกองกลาง และให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2562 เพื่อพัฒนาการดำเนินงานภายในกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ให้มีมาตรฐานทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจกับการปฏิบัติงาน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และแสดงออกถึงความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานของกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนของกองกลาง และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผลการจัดการข้อร้องเรียน	1
วัตถุประสงค์	1
คำจำกัดความ	1
ประเภทข้อร้องเรียน	1
ขั้นตอนการร้องเรียน	2
การดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียน	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียน	5
แผนการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	6

1. หลักการและเหตุผลการจัดการข้อร้องเรียน

เพื่อพัฒนาและยกระดับการดำเนินงานภายในของกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ให้มีมาตรฐานทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจกับการปฏิบัติงาน ในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและแสดงออกถึงความโปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานของกองกลาง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การดำเนินงานการจัดการเรื่องร้องเรียนของกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา มีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางปฏิบัติงานที่เป็นระบบ

2.2 เพื่อสร้างความเข้าใจในวิธีการ บริหารจัดการ เรื่องร้องเรียนแก่หน่วยงานภายนอกและผู้รับบริการ

2.3 เพื่อให้มั่นใจว่าคำร้องเรียนของผู้รับบริการได้รับการแก้ปัญหา

3. คำจำกัดความ

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องที่ผู้รับบริการแจ้งข้อร้องเรียนที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของกองกลาง หรือมีความจำเป็นต้องให้กองกลาง ช่วยเหลือ หรือต้องการเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น ชมเชย สอบถามขอข้อมูลจากกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

“ผู้รับบริการ” หมายความว่า บุคลากร นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ตลอดจนประชาชนทั่วไป ที่มาใช้บริการจากกองกลาง

“ผู้ร้องเรียน” หมายความว่า บุคลากร นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงหน่วยงานภาครัฐและเอกชนอื่น ตลอดจน ประชาชนทั่วไป ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของกองกลาง

4. ประเภทข้อร้องเรียน

4.1 ข้อร้องเรียนที่เกิดจากการที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อนเสียหาย

4.2 ข้อเรียนที่เกิดจากการที่ไม่ได้รับความสะดวกจากการปฏิบัติงานของกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

4.3 ข้อร้องเรียนที่จำเป็นต้องให้กองกลาง ช่วยเหลือ

4.4 ข้อร้องเรียนที่ต้องการเสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น ชมเชย สอบถามข้อมูลกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

5. ขั้นตอนการร้องเรียน

5.1 ข้อร้องเรียนต้องมีรายการดังนี้

1.) ชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

2.) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน และคำขอให้ได้รับการช่วยเหลือเยียวยา หรือปลดเปลื้องทุกข์

3.) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

4.) ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้รับมอบฉันทะ ทั้งนี้ ข้อร้องเรียนใดมีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่อาจเข้าใจได้ให้ให้ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้คำแนะนำแก่ผู้ร้องเรียนเพื่อดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องเรียนนั้นให้ถูกต้อง เว้นแต่ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น คำชมเชย การสอบถาม การขอข้อมูล อาจไม่ต้องมีรายการครบตามข้อที่ 1 ถึง ข้อที่ 4 ก็ได้

กรณีที่ผู้ร้องเรียนมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำข้อร้องเรียนเป็นหนังสือได้อาจแจ้งต่อให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ก็ได้

กรณีการแจ้งด้วยวาจา ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ผู้ร้องเรียนจำต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกการร้องเรียนโดยให้มีรายการหรือเอกสารแนบ ตามข้อที่ 1 ถึงข้อที่ 4 และวันเดือนปีที่รับคำร้องเรียน พร้อมกับให้ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ลายมือชื่อผู้รับคำร้องเรียน

กรณีการรับข้อร้องเรียนทางโทรศัพท์ ให้ผู้ร้องเรียนลงลายมือชื่อในโอกาสแรกที่จะทำได้

5.2 วิธีการเสนอข้อร้องเรียน

1.) ผู้ร้องเรียนเสนอข้อร้องเรียนด้วยตัวเองโดยทำเป็นหนังสือ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นผู้ร้องเรียนอาจร้องเรียนด้วยวาจาหรือทางโทรศัพท์ก็ได้

2.) กรณีผู้ร้องเรียนเจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้เพราะเหตุอื่นผู้ร้องเรียนจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเสนอข้อร้องเรียนแทนก็ได้

5.3 ช่องทางการเสนอข้อร้องเรียนของกองกลาง

1.) เสนอด้วยตนเองได้ที่กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา รับเรื่องร้องทุกข์

2.) ทางไปรษณีย์ โดยส่งไปที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา 56000

3.) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Email : DOGA@UP.AC.TH

4.) ทางช่องทางแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต ผ่านเว็บไซต์กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

5.) ช่องทางอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์ 0 5446 6666 ต่อ 1017

5.4 การรับข้อร้องเรียน

ให้ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับข้อร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งใบรับข้อร้องเรียนจะต้องมีข้อความที่แสดงถึงวัน เดือน ปี ที่รับข้อร้องเรียนและลงลายมือชื่อผู้รับข้อร้องเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับข้อร้องเรียนที่เสนอมาทางไปรษณีย์ หรือทางจดหมายอิเล็กทอนิกส์ ให้ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตอบแจ้งการรับ ข้อร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนโดยทางไปรษณีย์ตามสถานที่อยู่ที่ปรากฏในคำร้องเรียน หรือในรูปของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายใน 10 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน

5.5 ข้อร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้ดำเนินการได้

1.) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์

2.) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล

3.) ข้อร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งถึงที่สุดแล้ว

4.) ข้อร้องเรียนที่มีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ ที่ไม่ระบุพยานหลักฐานหรือกรณีแวดล้อมชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

5.) ข้อร้องเรียนที่หน่วยงานอื่นได้ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาวินิจฉัย และสรุปผลการพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.)

ข้อร้องเรียนตามข้อ (4) กองกลาง พิจารณาเบื้องต้นแล้วไม่สามารถพิจารณาได้เสนอสำนักงานอธิการบดี ไว้ดำเนินการได้หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะและการพิจารณาจะไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. การดำเนินการพิจารณาข้อร้องเรียน

6.1 การลงทะเบียนในสารบบการพิจารณา

ข้อร้องเรียนที่เสนอต่อผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้ลงทะเบียนข้อร้องเรียนในสารบบการพิจารณาแล้วตรวจข้อร้องเรียนในเบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเป็นข้อร้องเรียนที่สมบูรณ์ครบถ้วนให้รีบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เสนอข้อร้องเรียนดังกล่าวไปยังสำนักงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป

ถ้าเห็นว่าข้อร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วนไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแนะนำให้ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นข้อร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองกลาง หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขข้อร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้ และเสนอข้อร้องเรียนดังกล่าว ไปยังสำนักงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถกระทำได้

6.2 การแจ้งผลการดำเนินการการพิจารณาข้อร้องเรียน

6.2.1 กรณีมีข้อร้องเรียน

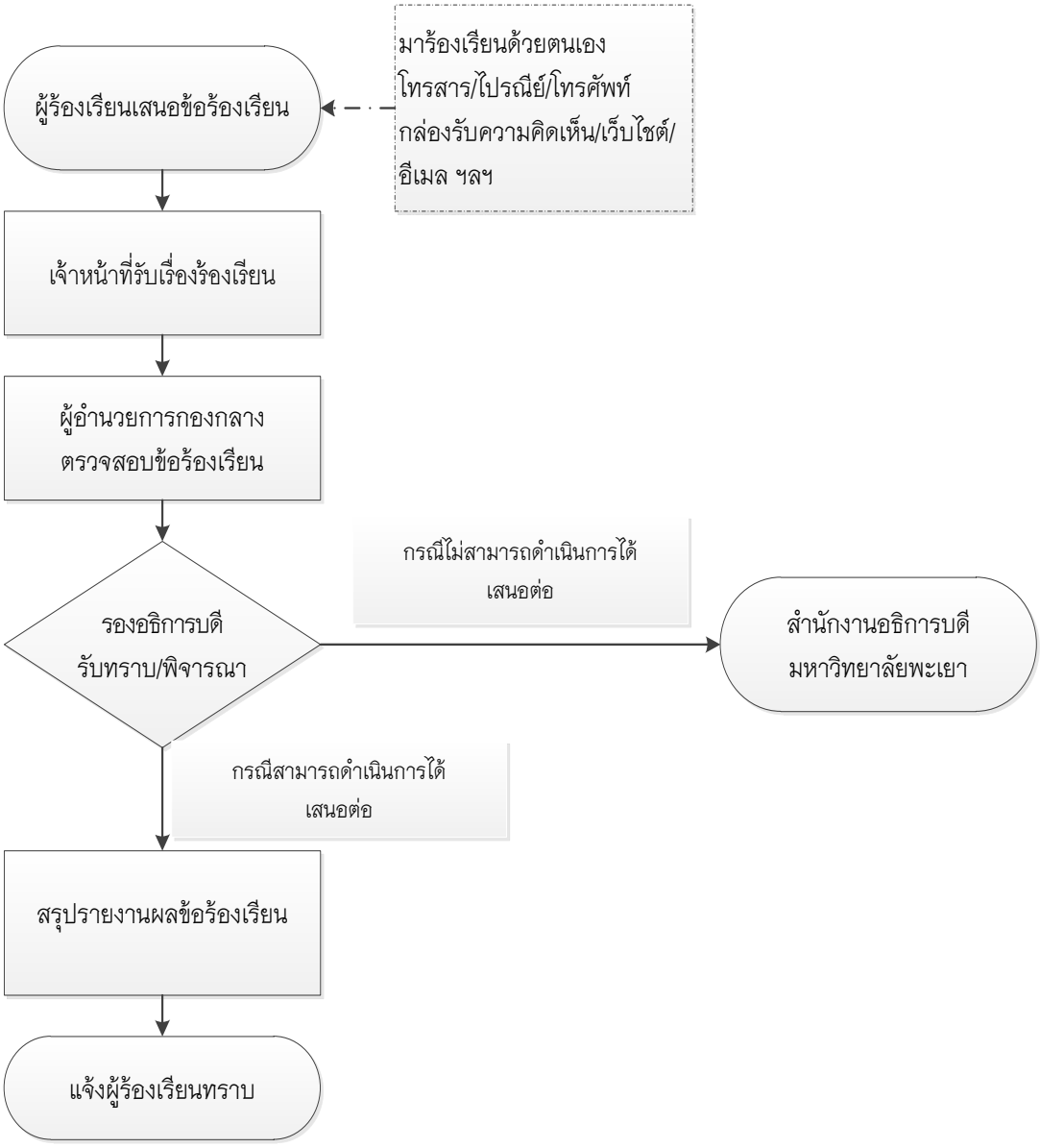
1.) ข้อร้องเรียนที่กองกลาง สามารถพิจารณาดำเนินการได้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรายงานผลไปยังสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยาเพื่อทราบต่อไป

2.) ข้อร้องเรียนที่กองกลาง ไม่สามารถพิจารณาดำเนินการได้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อพิจารณาต่อไป

3.) เมื่อดำเนินการตามข้อ 1.) และข้อ 2.) เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแจ้งผลการดำเนินการต่อข้อร้องเรียน ให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียน

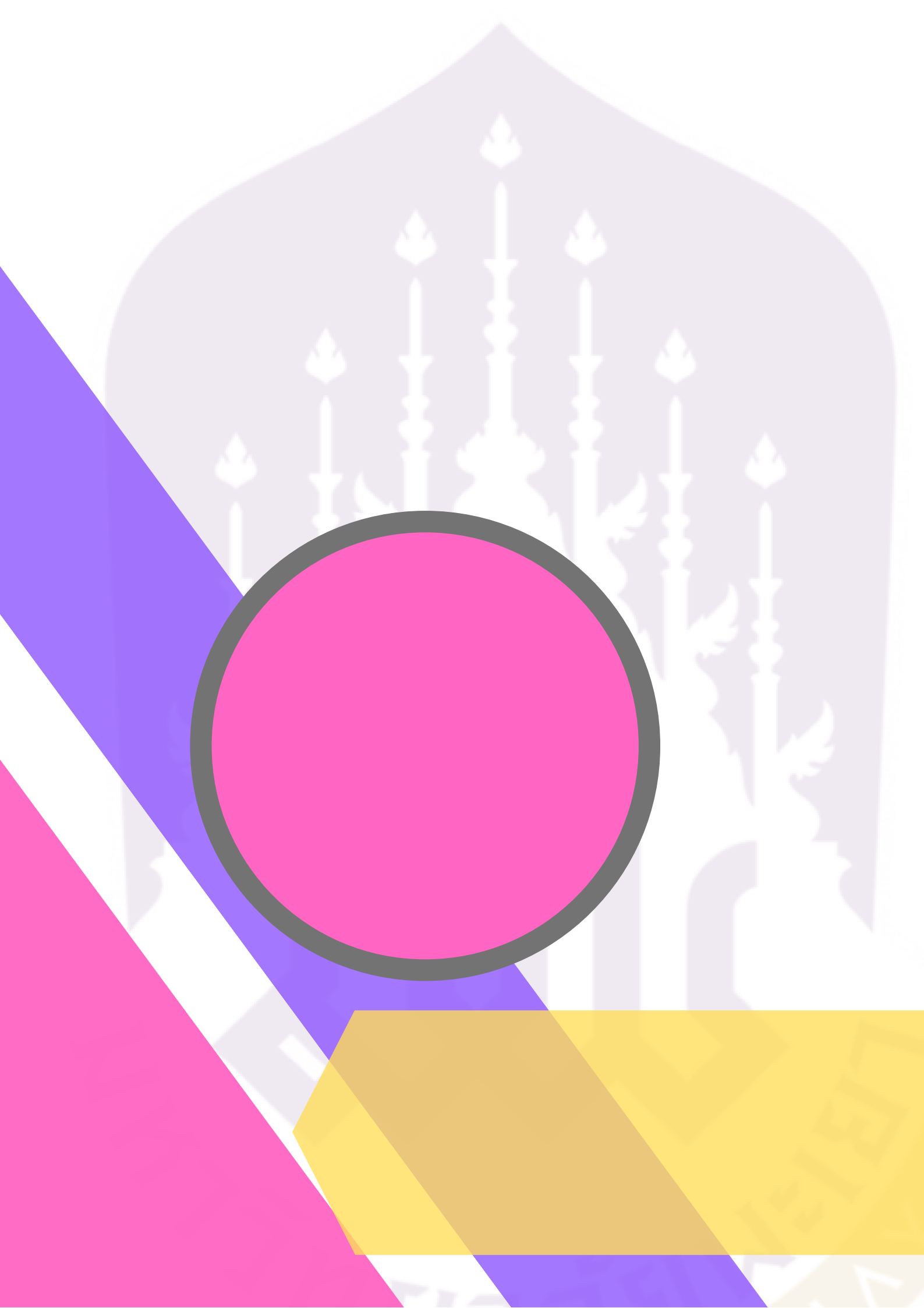
6.2.2 กรณีมีข้อร้องเรียนตามข้อ 6.2.1 เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ และกรณีไม่มีข้อร้องเรียน ให้ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการรายงานการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ให้อธิการบดีทราบต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ หน่วยงานกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา



แผนการปฏิบัติงานการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
หน่วยงานกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

ช่องทาง	การตรวจสอบช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียน	แจ้งการพิจารณาข้อร้องเรียน	สรุปสถิติการร้องเรียน
1. มาร้องเรียนด้วยตนเองที่กองกลาง	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน 1 วันทำการ	1. กรณีกองกลางสามารถพิจารณาและดำเนินการได้ จะแจ้งผู้ร้องเรียนทราบหลังจากรับเรื่องร้องเรียน ภายใน 30 วันทำการ 2. กรณีกองกลางไม่สามารถพิจารณาดำเนินการได้เสนอต่อสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา และประสานแจ้งผู้ร้องเรียนทราบหลังจากรับเรื่องร้องเรียน ภายใน 30 วันทำการ	สรุปสถิติการร้องเรียนประจำปีงบประมาณ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน
2. ทางไปรษณีย์	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ		
3. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Email : DOGA@UP.AC.TH	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ		
4. ร้องเรียนการทุจริตผ่านเว็บไซตกองกลาง	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ		
5. ช่องทางอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์/โทรสาร ฯลฯ	ทุกวัน	ภายใน 1 วันทำการ		



มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบฟอร์มโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม 2566 เวลา 17:28 น.

1. ชื่อโครงการประจำปี : 664102013 โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2566

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

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

กลยุทธ์

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล
- 5.2 การบริหารงานมีธรรมาภิบาล และความโปร่งใสอย่างยั่งยืน
- 5.6 วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)

มาตรการ

- 5.2 การบริหารงานมีธรรมาภิบาล และความโปร่งใสอย่างยั่งยืน
- 5.2.1 ส่งเสริมการสร้างธรรมาภิบาลภายในมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน
- 5.6 วัฒนธรรมองค์กร (Organizational Culture)
- 5.6.1 เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้เกิดการสื่อสารค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ดีร่วมกัน
- 5.6.2 กำหนดวัฒนธรรมองค์กรให้สนับสนุนวิสัยทัศน์และค่านิยม
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

4. บุคลากรร่วมโครงการ

ที่	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบโครงการ
1	นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์	1017	หัวหน้าโครงการ
2	นายศุภกิตติ์ รินถา / นายอดิสร ผลศุภรักษ์	1014	ผู้ประสานงานโครงการ
3	นางสาวสิริพร กาจินา	1014	ผู้ร่วมโครงการ
4	นายนวพล ธุระเสร็จ/นางสาวเมธิณี จันกา/		ผู้ร่วมโครงการ
5	นางตราการณ์ ไชยา/นางสาวกนกพร ปาผัด		ผู้ร่วมโครงการ

5. หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยพะเยา ได้ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเข้ารับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานมีส่วนร่วมรับรู้และเข้าใจการต่อต้านการทุจริตกับมหาวิทยาลัย โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นมา เพื่อเป็นเครื่องมือการประเมินประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ในแต่ละปีตามที่สำนักประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช กำหนด โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1.) การเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานภาครัฐได้สะท้อนการรับรู้ต่อหน่วยงานตนเอง (IIT)

2.) การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการหรือผู้ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐได้สะท้อนประสิทธิภาพภาครัฐ (EIT)

3.) การรายงานตนเองของหน่วยงานภาครัฐเกียวกับการเปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน(OIT)

ซึ่งมหาวิทยาลัยพะเยา สร้างค่านิยมที่ถูกต้องนี้จะเป็นรากฐานสำคัญเพื่อทำให้องค์กรมีคุณภาพและเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาทุจริตคอรัปชั่นที่ได้ผลที่สุด

ปีงบประมาณ 2566 กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ร่วมผลักดันและนำพาให้หน่วยงานก้าวไปสู่ความสำเร็จในการเป็นองค์กรด้านธรรมาภิบาลที่มีมาตรฐานความโปร่งใส และมุ่งหวังให้บุคลากรดำเนินงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใสไร้การทุจริตคอร์รัปชั่น

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมตามหลักธรรมทางศาสนา

1.) เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักธรรมทางศาสนาให้กับบุคลากรกองกลาง มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พัฒนาคุณภาพชีวิตให้มีคุณลักษณะของบุคลากร
ยุคใหม่ที่มีคุณธรรม จริยธรรม ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

2.) เพื่อให้บุคลากรกองกลางนำหลักคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และหลักธรรมทางศานามาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาสมตามบทบาทและภาระกิจ

3.) เพื่อส่งเสริมค่านิยมในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักการบริหารบ้านเมืองที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์

กิจกรรมป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

1.) เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติและมาตรการที่เกี่ยวกับการป้องกันการต่อต้านการทุจริตภายในหน่วยงาน

2.) เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่น

3.) เพื่อให้ปลุกจิตสำนึกและค่านิยมต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

4.) เพื่อให้เสริมสร้างพฤติกรรมและวิธีการทำงานที่สุจริตโปร่งใสการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชั่นไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. กลุ่มเป้าหมาย

☐ บุคลากรสายวิชาการ ☑ บุคลากรสายสนับสนุน 30 คน
☐ ประชาชน / ผู้ที่สนใจทั่วไป ☐ นักเรียน นิสิต ☑ ผู้ปฏิบัติงานในกองกลาง คน

8. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ 2 เดือน เริ่มต้นเดือน ธันวาคม สิ้นสุดเดือน มกราคม วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2566

9. งบประมาณ

แหล่งเงินงบประมาณ เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2566 กองทุน เพื่อการศึกษา หมวดเงิน อุดหนุน โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ 2566 งบประมาณรวมโครงการ 25,000 บาท

10. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

กิจกรรม/รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมอบรมการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	11,040	0	0	0	0	0	11,040	0	0	0	0	0	0
ค่าใช้สอย	11,040	0	0	0	0	0	11,040	0	0	0	0	0	0
ค่าของที่ระลึก	1,000	0	0	0	0	0	1,000	0	0	0	0	0	0
ค่าตอบแทนวิทยากร	3,000	0	0	0	0	0	3,000	0	0	0	0	0	0
ค่าอาหาร	4,800	0	0	0	0	0	4,800	0	0	0	0	0	0
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	2,240	0	0	0	0	0	2,240	0	0	0	0	0	0
กิจกรรมอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมตามหลักธรรมทางศาสนา	13,960	0	0	13,960	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าใช้สอย	13,960	0	0	13,960	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าเครื่องไทยธรรม	2,000	0	0	2,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าปัจจัยถวายพระวิทยากร	3,000	0	0	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าป้ายไวนิล	1,000	0	0	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าภัตตาหารถวายพระ	2,500	0	0	2,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าอาหาร	3,760	0	0	3,760	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1,700	0	0	1,700	0	0	0	0	0	0	0	0	0

11. แผนการดำเนินโครงการประจำปี

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน Sub Operation Name	ค่าถ่วงน้ำหนัก		แผนงาน (% สะสม)	รวมทั้งสิ้น	แผนการดำเนินโครงการ (% สะสม)											
	กิจกรรม	ขั้นตอน			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมตามหลักธรรมทางศาสนา	0.5	1														
การดำเนินงาน		1/-	(% สะสม)	100	0	0	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
กิจกรรมอบรมการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	0.5	1														
การดำเนินงาน		1/-	(% สะสม)	100	0	0	0	0	0	100	100	100	100	100	100	100

12. ตัวชี้วัดของกิจกรรมภายใต้โครงการประจำปี

ตัวชี้วัดของกิจกรรม	หน่วยนับ	เดือน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมอบรมการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน													
- ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ผลคะแนนไม่ต่ำกว่าระดับ AA		0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0
กิจกรรมอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมตามหลักธรรมทางศาสนา													
- ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ผลคะแนนไม่ต่ำกว่าระดับ AA		0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0

13. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรกองกลางนำหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรมตามหลักทางศาสนามาใช้ในการปฏิบัติงานด้วยความสุจริต
2. บุคลากรกองกลางมีส่วนร่วมต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ
3. หน่วยงานกองกลาง ผ่านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสด้วยผลคะแนนไม่ต่ำกว่าระดับ AA

14.Balanced Scorecard (BSC)

ด้าน	KPI	เป้าหมาย(ร้อยละ)	ผลลัพธ์(ร้อยละ)
มุมมองด้านการเงิน (Financial Perspective)			
มุมมองด้านลูกค้า (Customer Perspective)			
มุมมองด้านการดำเนินการภายใน (Internal Perspective)			
มุมมองด้านการเรียนรู้และพัฒนาการ (Learning and Growth Perspective)			

ลงชื่อ ..... หัวหน้าโครงการ

(นางสาวอุณาโลม อนุพันธ์)

วันที่ ...../...../.....

ประกาศเจตนารมณ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยพะยา

เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา มุ่งมั่นการสร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล ด้านหลักคุณธรรม นิติธรรม การมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส และการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ รู้แยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งป้องกันการเรียกรับสินบน การรับทรัพย์สินผลประโยชน์อื่นใด การใช้อำนาจ หน้าที่ในการเอื้อประโยชน์หรือแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ โดยผู้บริหารและบุคลากรกองกลางทุกคน จะบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ ตามหลักธรรมาภิบาล เปิดเผยข้อมูลและตรวจสอบได้

เพื่อเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรม จริยธรรม ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่และป้องกันการทุจริต กองกลาง จึงกำหนดนโยบายการไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ดังนี้

๑. ผู้บริหารและบุคลากร งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ จากบุคคลหรือหน่วยงานที่ติดต่อกองกลาง

๒. ผู้บริหารและบุคลากร งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่มาติดต่อกองกลาง

๓. ผู้บริหารและบุคลากรกองกลาง ต้องไม่แสวงหาเพื่อให้ได้มาซึ่งของขวัญและของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นที่มิชอบด้วยกฎหมาย

๔. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับในโอกาสต่าง ๆ และตามปกติประเพณีนิยม ควรใช้วิธีการแสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพร หรือใช้สื่อสังคมออนไลน์แทนการให้สิ่งของ

๕. ผู้บริหารและบุคลากรกองกลาง มีหน้าที่แจ้งให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกทราบถึงนโยบายดังกล่าวอย่างทั่วถึง

จึงขอประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางณัฐธิดา ชาวน่าน)

ผู้อำนวยการกองกลาง

คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ ๑๒๔๒ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีมติแต่งตั้งให้ รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๘๙๙๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๘๙๙๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังต่อไปนี้

๑. **ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองการเจ้าหน้าที่ ในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ครั้งหนึ่งตามจำนวนกำหนดวันอนุญาต ในอำนาจของอธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองการเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองการเจ้าหน้าที่

(๔) อนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติการขอใช้ห้องพักบุคลากรของมหาวิทยาลัย

(๖) ลงนามในหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๗) ลงนามรับทราบการรายงานตัวบุคคลผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๘) การรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๙) การรับรองการหักเงินสบทบเข้ากองทุนประกันสังคม

๒. ผู้อำนวยการ...

๒. **ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองกิจการนิสิต ในสังกัดกองกิจการนิสิต ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองกิจการนิสิตดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองกิจการนิสิต

๓. **ผู้อำนวยการกองกฎหมาย** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) ให้มีอำนาจลงนามในนิติกรรมสัญญา และก่อหนี้ผูกพันภายหลังจากที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ของกองทรัพย์สินดังต่อไปนี้

(๑.๑) สัญญาให้เช่าพื้นที่หรืออาคารที่อยู่ในความครอบครองดูแลของมหาวิทยาลัย

(๑.๒) สัญญาเช่าห้องพักโรงแรมฟ้ามุ้ยและเอื้องคำ

(๒) ให้มีลงนามในหนังสือภายนอกตามที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมอบหมาย

(๓) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองกฎหมาย ในสังกัดกองกฎหมาย ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองกฎหมายดูแลรับผิดชอบ

(๕) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองกฎหมาย

๔. **ผู้อำนวยการกองกลาง** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองกลาง ในสังกัดกองกลาง ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองกลางดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองกลาง

๕. **ผู้อำนวยการกองคลัง** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองคลัง ในสังกัดกองคลัง ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) รับทราบการนำเงินรายได้ส่งกองคลัง

(๓) อนุมัติการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะ

(๔) ลงนามในหนังสือสอบถามยอดบัญชีเงินฝาก

(๕) ลงนาม...

(๕) ลงนามในหนังสือนำเงินส่งธนาคาร

(๖) การรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(๗) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองคลังดูแลรับผิดชอบ

(๘) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองคลัง

๖. **ผู้อำนวยการกองทรัพย์สิน** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุมัติการฝากขายสินค้าของงานร้านค้าสวัสดิการ

(๒) อนุมัติการให้ส่วนลดราคาสินค้าของงานร้านค้าสวัสดิการ

(๓) อนุมัติคืนเงินหลักประกันสัญญาและเงินมัดจำในสัญญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทรัพย์สิน

(๔) อนุมัติการขอขยายระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับกองทรัพย์สิน

(๕) อนุมัติการยกเว้นค่าธรรมเนียมห้องพัก แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

(๖) อนุมัติการบริจาคสินค้าของงานร้านค้าสวัสดิการ

(๗) รับทราบการรายงานการขายและรายได้รายสัปดาห์และรายเดือนของงานร้านค้าสวัสดิการและโรงแรมฟ้ามุ้ยและเอื้องคำ กองทรัพย์สิน

(๘) รับทราบการรายงานผลการตรวจสอบใบเบิกพัสดุในคลังกลางคลังย่อยประจำเดือนของกองทรัพย์สิน

(๙) รับทราบการรายงานการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ประจำเดือน ของงานโรงแรมฟ้ามุ่ยและเอื้องคำ

(๑๐) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอด ของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองทรัพย์สิน ในสังกัดกองทรัพย์สิน ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๑) อนุมัติการใช้สถานที่ในส่วนที่กองทรัพย์สินดูแลรับผิดชอบ

(๑๒) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองทรัพย์สิน

๗. **ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองบริการการศึกษา ในสังกัดกองบริการการศึกษา ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) รับทราบการลาพักการเรียนของนิสิตที่คณบดีพิจารณาอนุมัติตามระเบียบแล้ว

(๓) ลงนามในหนังสือในฐานะนายทะเบียน ได้แก่ หนังสือรับรองการเป็นนิสิต ใบรายงานผลการเรียน และหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบคุณวุฒิ

(๔) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองบริการการศึกษาดูแลรับผิดชอบ

(๕) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริการการศึกษา

๘. ผู้อำนวยการ...

๘. **ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองบริหารงานวิจัย ในสังกัดกองบริหารงานวิจัย ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองบริหารงานวิจัยดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองบริหารงานวิจัย

๙. **ผู้อำนวยการกองแผนงาน** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองแผนงาน ในสังกัดกองแผนงาน ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองแผนงานดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองแผนงาน

๑๐. **ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ในสังกัดกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

๑๑. **ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่** ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองอาคารสถานที่ ในสังกัดกองอาคารสถานที่ ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่กองอาคารสถานที่ดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของกองอาคารสถานที่

๑๒. ผู้อำนวยการ...

๑๒. ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้มีอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้

(๑) อนุญาตการลาคลอดบุตร การลาป่วย การลาพักผ่อน การลากิจส่วนตัว การลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยาหลังคลอดของพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของกองศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในสังกัดศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) อนุมัติการให้ใช้สถานที่ในส่วนที่ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดูแลรับผิดชอบ

(๓) อนุมัติการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ของศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา

DIVISION OF GENERAL AFFAIRS

กองกลาง
มหาวิทยาลัยพะเยา